



كتيب المعلومات طاقم عمل

DE TERUGWINNING
Circulair Ambachtscentrum

[ملخص]

في بك مرحبا... De Terugwinning

هذا المعلومات كتيب محتويات

- ← قواعد المنزل
- ← بروتوكول وسائل التواصل الاجتماعي
- ← سياسة شهادة السلوك
- ← لوائح الخصوصية

← المنزل قواعد

القواعد بعض لدينا السبب لهذا !بالترحيب الجميع يشعر أن نريد De Terugwinning في بك مرحبًا

العمل وأوقات الفتح أوقات أ

- ← De Terugwinning مفتوح من الساعة 8.00.
- ← نبدأ العمل في الساعة 9.00.
- ← De Terugwinning يغلق الساعة 16.00 مساءً نريد أن يكون مكان عملك نظيفًا ومرتبًا.
- ← الرجاء تسجيل الدخول عند دخولك والخروج عند خروجك - التابلت قريب من الدرج.
- ← لا تنسى إلغاء الاشتراك من المشرف الخاص بك.

غياب

- ← يرجى إبلاغ المشرف في حالة عدم القدرة على الحضور (في الوقت المحدد). افعل هذا في أقرب وقت ممكن.
- ← تأكد من أن الحافلة ليست في انتظارك.

أوقات الاستراحة

- ← أوقات الاستراحة هي كما يلي:
- مبنى 215: ورشة نجارة، ورشة أبواب، ورشة فرز ملابس وورشة خياطة
- القهوة: من الساعة 10.00 إلى الساعة 10.15
- الغداء: من الساعة 12.00 إلى الساعة 12.30
- القهوة: من الساعة 14.15 إلى الساعة 14.30
- مبنى 217: ورشة الدراجات
- القهوة: من الساعة 10.15 إلى الساعة 10.30
- الغداء: من الساعة 12.30 إلى الساعة 13.00
- القهوة: من الساعة 14:30 إلى الساعة 14:45
- ← يرجى تنظيف الأشياء الخاصة بك وتنظيف الطاولة.
- ← قم برمي النفايات في سلة المهملات الصحيحة: PMD (علب بلاستيكية/معدنية/كرتونية للمشروبات)، والورق، والزجاجات، والعلب. بقايا الطعام في سلة المهملات.

ينقل

- ← هل تحتاج إلى وسيلة نقل من وإلى المحطة؟ يرجى الاستفسار من المشرف الخاص بك عن هذا الأمر.
- ← مواعيد مغادرة الحافلات
- المغادرة من محطة السكة الحديد Woerden إلى De Terugwinning الساعة 9.05
- المغادرة من De Terugwinning إلى محطة السكة الحديد Woerden في الساعة 15.15
- ← السلوك في الحافلة
- اتبع تعليمات السائق.
- أحزمة الأمان إلزامية.
- لا تأكل أو تشرب أو تدخن.
- عدم المشي أثناء القيادة.
- ممنوع إجراء المكالمات الهاتفية الصاخبة أو الموسيقى الصاخبة في الحافلة.

اللغة الرئيسية

- ← نحن نتحدث الهولندية فيما بيننا.
- ← لك الحرية في الترجمة إذا لزم الأمر، لأننا مازلنا نتعلم التحدث باللغة الهولندية.
- ← حاولوا أن نفهم بعضكم البعض.

تدابير السلامة الشخصية

- ← استخدام معدات السلامة إلزامي: أحذية السلامة، حماية السمع، النظارات، القفازات.
- ← يرجى إعادة الموارد المستخدمة إلى مكانها الصحيح.

السلامة بشكل عام

- ← إبقاء الأبواب وطرق الهروب واضحة.
- ← حافظ على نظافة مكان عملك حتى لا تتعثر بالمواد.
- ← انتبه إلى طفايات الحريق واحفظها خالية من العوائق.
- ← يرجى إفساح المجال لمسؤول الاستجابة للطوارئ وأي مستجيبين للطوارئ في حالة الطوارئ.
- ← اتبع تعليماتهم.

سرقة

- ← المواد عند De Terugwinning هي خاصة De Terugwinning.
- ← لا تلمس المواد إذا لم يكن لديك مهمة للعمل بهذه المواد - بالتأكيد في Milieustraat.
- ← أخذ الأشياء معك دون الحصول على إذن كتابي من أرجان، قد يتم إبلاغ الشرطة به على أنه سرقة.
- ← أرجان هو الوحيد الذي يستطيع أن يقرر ما إذا كان بإمكانك أخذ شيء ما معك.

المخدرات

- ← يُمنع منعًا باتًا تناول المخدرات قبل وأثناء تواجدك في DTW.
- ← مشروبات كحولية
- ← المشروبات المنشطة مثل الريد بول
- ← يحظر استخدام المخدرات "الخفيفة" - في حالة الاشتباه في الاستخدام، نطلب منك مغادرة الموقع ومناقشة هذا الموضوع لاحقًا.
- ← يمنع التدخين داخل المباني في جميع المباني.

الأسلحة

يُمنع منعًا باتًا حيازة أسلحة أو أشياء يمكن استخدامها كأسلحة - سيتم إخطار الشرطة على الفور وقد يُمنع الوصول إلى De Terugwinning بشكل دائم.

جهة اتصال شخصية

- ← يجب أن يشعر كل زائر بالأمان. ولهذا السبب نحترم بعضنا البعض. نحن لا نضايق أو نخيف ونمتنع عن سوء السلوك الجنسي. يشمل "سوء السلوك الجنسي" ما يلي: التحسس أو الإدلاء بتعليقات غير لائقة أو توزيع محتوى جنسي صريح داخل بيئة العمل.
- ← سيتم الإبلاغ عن سوء السلوك الجنسي الذي يندرج تحت القانون الجنائي إلى الشرطة.
- ← كن حساسًا تجاه الآخرين عند مناقشة موضوعات معينة.
- ← نتحدث مع بعضنا البعض - لا نتحدث عن بعضنا البعض.

الزائرين

يجب على زوار De Terugwinning إبلاغ الإدارة عند الوصول. كل من يدخل De Terugwinning يحتاج إلى مشرف. عندما ترى شخصًا بدون مشرف، يرجى إخباره بأنه بحاجة إلى الإبلاغ - بطريقة ودية.

مكان عملك الخاص

لا تدخل أماكن عمل غير الخاصة بك بدون مشرف إلا إذا طلب منك المشرف ذلك.

الأجهزة والآلات

- ← لا تقم بتشغيل المعدات أو الآلات إذا لم تكن مدربًا و/أو إذا لم يتم توجيهك.
- ← الإدارة فقط هي التي يمكنها أن تقرر ما إذا كان بإمكانك تنفيذ المهمة أم لا. فقط الإدارة هي التي تعطي الأوامر.
- ← للقيام بعمل ذي طبيعة شخصية، يحتاج المرء إلى إذن كتابي من أرجان.

حول إجراء مكالمات هاتفية (خاصة) والاستماع إلى الموسيقى

- ← لا يسمح بالاتصال الهاتفي في مكان العمل. مكالمات هاتفية مهمة عليك إجراؤها بالخارج.
- ← غير مسموح بالموسيقى من جهازك الخاص. فقط عبر سماعة الرأس.

مسئولية قانونية

لا يمكن تحميل المجلس المسؤولية عن السرقة أو الخسارة أو الضرر الذي يلحق بمتلكات المشاركين والزوار. لذا من فضلك لا تأخذ أي شيء ذي قيمة معك.

← وسائل التواصل الاجتماعي

يمكن لوسائل التواصل الاجتماعي مثل WhatsApp و Facebook وغيرها من المنصات أن تساهم في تكوين صورة إيجابية عن De Terugwinning. ولكنه قد يؤدي أيضاً (دون وعي) إلى الإضرار بالسمعة الطيبة لـ De Terugwinning والمتورطين أيضاً. يرجى العلم بما تشاركه عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

معايير الحشمة

يجب علينا أيضاً مراعاة معايير اللياقة المنتظمة عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والتعامل مع الفرص الجديدة بموقف إيجابي.

يثق

تثق شركة De Terugwinning في أن الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين سيستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة جيدة. قامت الشركة بإعداد هذا البروتوكول لتوفير إرشادات لجميع المشاركين في De Terugwinning.

مبادئ "بروتوكول وسائل التواصل الاجتماعي"

1. يدرك De Terugwinning أهمية وسائل التواصل الاجتماعي.
2. يساهم هذا البروتوكول في توفير بيئة عمل جيدة وأمنة.
3. يشجع هذا البروتوكول على تواصل De Terugwinning عبر وسائل التواصل الاجتماعي ويرى في هذا التواصل امتداداً لمهمة De Terugwinning ورؤيتها وكذلك لمعايير الحشمة المعتادة. وهذا يعني أننا نحترم بعضنا البعض، وأنا متسامحون، وأنا نحترم الجميع.
4. يجب على مستخدمي وسائل التواصل الاجتماعي أن يأخذوا في الاعتبار الاسم الجيد لشركة De Terugwinning وكل فرد مشارك في الشركة.
5. يعمل "بروتوكول وسائل التواصل الاجتماعي" على حماية De Terugwinning وموظفيها من أنفسهم ومن الآخرين - من العواقب السلبية المحتملة لوسائل التواصل الاجتماعي.

المجموعة المستهدفة والنطاق

1. هذه الإرشادات موجهة لجميع الأطراف المشاركة كجزء من De Terugwinning.
2. تنطبق الإرشادات الواردة في هذا البروتوكول فقط على الرسائل المتعلقة بالعمل أو عندما يكون هناك تداخل بين العمل والحياة الخاصة.
3. يتحمل الشخص المعني مسؤولية شخصية عن المحتوى الذي ينشره على وسائل التواصل الاجتماعي.
4. يجب على كل شخص معني أن يكون على علم بأن النصوص والبيانات المنشورة ستكون علنية لفترة غير محددة من الزمن - حتى بعد إزالة الرسالة.
5. لا يجوز للأشخاص المعنيين وضع الصور والأفلام والتسجيلات الصوتية لمواقف العمل على وسائل التواصل الاجتماعي. ويستثنى من ذلك إذا تم منح إذن صريح لنشر الصور والأفلام والتسجيلات الصوتية لجميع الأشخاص المصورين أو المسموعين.
6. يلتزم جميع الأشخاص المشاركين بمعايير الحشمة. إذا تم انتهاك هذه المعايير (على سبيل المثال: التنمر أو الأذى أو المطاردة أو التهديد أو التشهير أو الإضرار بالأشخاص بطريقة أخرى)، فسوف تتخذ شركة De Terugwinning الإجراءات المناسبة.
7. إذا كان الاتصال عبر الإنترنت يهدد بالخروج عن السيطرة، فيجب على الموظف الذي لاحظ ذلك الاتصال على الفور بمشرفه لمناقشة الإستراتيجية التي يجب اتباعها.
8. إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كان المنشور يتعارض مع المبادئ التوجيهية، فيجب على الموظف المعني الاتصال بمشرفه.

← شهادة السلوك

نريد أن يكون De Terugwinning مكانًا رائعًا للعمل. ونريد أيضًا أن يكون مكانًا آمنًا للعمل – لجميع موظفينا ولجميع المشاركين لدينا. لذلك يجب أن يكون جميع المشاركين لدينا (المتطوعين الذين يؤدون مهمة مسؤولة) والموظفين حاصلين على شهادة سلوك (بالهولندية: (VOG - Verklaring Omtrent Gedrag).

ما هي شهادة السلوك؟

شهادة السلوك هي بيان يوضح أن سلوكك السابق لا يثير اعتراضًا على إنجاز مهمة أو وظيفة محددة داخل De Terugwinning. تقوم إدارة العدل التابعة لوزارة الأمن والعدل بفحص الأشخاص الذين يتقدمون للحصول على شهادة سلوك وتصدر شهادات السلوك. من الممكن إجراء فحوصات مختلفة (على سبيل المثال، فيما يتعلق بالتعامل مع الناس). سوف تتلقى شهادة سلوك إذا لم تكن قد ارتكبت جريمة جنائية ذات صلة بالوظيفة المعنية. لمزيد من المعلومات، راجع <https://www.justis.nl/en/products/certificate-of-conduct>

التقدم بطلب للحصول على شهادة السلوك

تقوم أمانة De Terugwinning بمعالجة بيانات الموظفين ذات الصلة في كل موسم: الأسماء الكاملة وتاريخ الميلاد وعنوان البريد الإلكتروني. سيقوم De Terugwinning بعد ذلك بالتقدم بطلب للحصول على شهادة السلوك ودفع التكاليف. ستتلقى بعد ذلك "طلب تقديم طلب إلكتروني لإعلان السلوك (بالهولندية: VOG)" عبر البريد الإلكتروني من Dienst Justis بوزارة الأمن والعدل. ستجد في هذا الطلب رابطًا لطلب الحصول على شهادة السلوك الرسمية والباقي لا يحتاج إلى شرح.

يتم تقديم الطلب باستخدام eHerkenning. وهذا نوع من DigiD، ولكن للشركات والجمعيات. وهذا يوفر علينا الكثير من العمل. سيتم سداد تكاليف الطلب بالكامل ولن يتعين عليك دفع أي تكاليف مقدمًا. للتقديم من المهم أن يكون لديك DigiD. يمكنك التقدم بطلب للحصول على DigiD عبر <https://www.digid.nl/en/apply-and-activate>

ماذا يجب أن تفعل بعد حصولك على شهادة السلوك؟

سوف تتلقى شهادة السلوك الخاصة بك عن طريق البريد. ثم يرجى إرسال نسخة من شهادة السلوك الخاصة بك عبر البريد الإلكتروني إلى administratie@deterugwinning.nl. يكفي إجراء مسح ضوئي أو ملف PDF للمستند. تظل شهادة السلوك الأصلية في حوزتك. نقوم بتخزين البيانات ذات الصلة في مكان آمن ولن يتم نقلها مطلقًا إلى أطراف ثالثة!

صلاحية شهادة السلوك؟

صلاحية شهادة السلوك هي ثلاث سنوات. تطلب De Terugwinning من المتطوعين والإداريين والموظفين الحصول على شهادة سلوك حديثة كل ثلاث سنوات.

هل لديك بالفعل شهادة سلوك؟

ربما تكون بحوزتك بالفعل شهادة سلوك. إذا لم يكن عمر الوثيقة أكثر من عامين (فيما يتعلق بنقطة الفحص 84 و 85) فهي كافية - يرجى إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى administratie@deterugwinning.nl.

ماذا لو كنت لا ترغب في التقدم بطلب للحصول على شهادة سلوك أو في حالة عدم استلامها؟

تتعامل شركة De Terugwinning مع هذا الأمر بصراحة: يحتاج كل موظف إلى شهادة سلوك. إذا كنت لا ترغب في التقدم بطلب للحصول على شهادة قواعد السلوك أو عندما لا يتم توفيرها من قبل Dienst Justis، فسوف تنتهي مشاركتك مع De Terugwinning على الفور. عندما لا يتم تقديم شهادة السلوك من قبل Dienst Justis، فهذا يعني أن هناك خطرًا على السلامة عندما يتولى هذا الشخص المنصب المعني. فقط في حالة الإدانة بارتكاب جريمة جنائية، لن تقدم Dienst Justis شهادة سلوك. وفي هذه الحالة، سيتم إعلامك بذلك بنفسك فقط. إذا كانت لديك أسئلة سريّة حول هذا الأمر أو إذا كنت تتوقع صعوبات في منح شهادة السلوك الخاصة بك، فيمكنك الاتصال بمستشار سري (الذي سيتم تعيينه).

لوائح الخصوصية

تهدف لوائح الخصوصية الخاصة بنا في De Terugwinning إلى توضيح كيفية تعاملنا في De Terugwinning مع خصوصيتك. سياسة الخصوصية هي التزام قانوني. ولكننا نعتقد أيضًا أنه من المهم جدًا إظهار الاحترام لشخصيتك. باعتبارك موظفًا في De Terugwinning، من المهم أن تأخذ في الاعتبار لوائح الخصوصية. يرجى الاطلاع على الفصل التالي.

← خصوصية

في De Terugwinning، خصوصيتك مهمة جدًا. لذلك نريد أن نشرح لك كيف نتعامل مع بياناتك الشخصية.

ما هي المعلومات التي لدينا عنك؟

في De Terugwinning، نقوم فقط بجمع المعلومات التي أدخلتها عبر ورقة البيانات الخاصة بك. لقد قمت أيضًا بالتوقيع على ورقة البيانات هذه، مما يمنحنا الإذن باستخدام بياناتك. بالإضافة إلى ذلك، نقوم بإعداد تقرير عن تجاربك في De Terugwinning من أجل الإشراف عليك على أفضل وجه ممكن.

ماذا نفعل ببياناتك؟

نحن نستخدم بياناتك للاتصال بك عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو WhatsApp. بالإضافة إلى ذلك، نعتبر البيانات ضرورية لتوفير الإشراف الجيد ولكي يعمل De Terugwinning بكفاءة.

من يمكنه رؤية بياناتك؟

الوكالة التي أتيت من خلالها إلى De Terugwinning هي وحدها التي سنتلقى معلومات حول تقدمك. لقد ذكرت هذه الوكالة في ورقة البيانات بنفسك. وما لم تمنح إذنًا كتابيًا لشخص آخر للاطلاع على بياناتك، فستظل هذه المعلومات سرية للغاية. الاستثناء الوحيد هو إذا كنا ملزمين قانونًا بالكشف عن بياناتك، على سبيل المثال للشرطة.

من داخل De Terugwinning يمكنه الوصول إلى بياناتك؟

فقط مجلس الإدارة والمشرفين في De Terugwinning لديهم حق الوصول إلى بياناتك.

ماذا لو اعترضت؟

إذا كنت تعترض على استخدام بياناتك، فيمكنك الإعلان عن ذلك. ومع ذلك، طالما أنك مشارك في De Terugwinning، فنحن بحاجة إلى هذه المعلومات للإشراف عليك. لديك دائمًا الحق في فحص ملفك. يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى gerrit@detegenwinning.nl وستأكد من حصولك على حق الوصول في غضون 14 يومًا. إذا وجدت شيئًا غير صحيح في ملفك، يمكنك أن تطلب تعديله أو إزالته. وفي هذه الحالة سنحدد موعدًا لتنفيذ ذلك معًا.

كيف نقوم بتأمين بياناتك؟

يعد أمن بياناتك أمرًا خطيرًا بالنسبة لنا. نحن نستخدم التخزين الآمن وفقًا للمعايير القانونية، بما في ذلك الأمان المزدوج بكلمة المرور والرمز.

ماذا نفعل في حالة حدوث خرق للبيانات؟

إن اختراق البيانات - عندما تقع بياناتك في أيدي أشخاص غير مصرح لهم - هو أسوأ كابوس لدينا. سنبلغك على الفور في حالة حدوث ذلك ونحن ملزمون أيضًا بإبلاغ الحكومة بذلك. لدينا إجراء محدد لهذا يسمى "انتهاكات البيانات".

ماذا لو كنت تريد إعادة توجيه بياناتك؟

هل تريد أن يتم نقل بياناتك إلى طرف آخر؟ لا مشكلة. أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى gerrit@deterugwinning.nl وسيقوم Gerrit بترتيب ذلك بالتعاون معك.

ماذا لو كنت تريد حذف جميع بياناتك؟

تقوم De Terugwinning بتخزين بياناتك لمدة أقصاها خمس سنوات بعد مغادرتك لنا. إذا كنت تريد منا حذف بياناتك عاجلاً، فيرجى إرسال بريد إلكتروني إلى gerrit@deterugwinning.nl. سنقوم بمعالجة طلبك خلال 14 يومًا وسنؤكد بمجرد الانتهاء من ذلك.

معلومات كثيرة!

نحن نتفهم أن هذه المعلومات تبدو كثيرة، لكننا نفعل كل هذا من أجل احترامك. بياناتك مهمة بالنسبة لنا لأنك مهم بالنسبة لنا. هل لديك أي أسئلة أو هل تريد معرفة كيفية عمل إجراءات معينة؟ من فضلك أشعر بحرية في السؤال.

مجلس إدارة De Terugwinning
Arjan و Gerrit، Jan



هل لديك أي أسئلة أثناء قراءة كتيب المعلومات هذا؟

- ← قواعد المنزل
- ← بروتوكول وسائل التواصل الاجتماعي
- ← سياسة شهادة السلوك
- ← لوائح الخصوصية

هل لديك أي أسئلة حول المواضيع الواردة في كتيب المعلومات هذا؟
في هذه الحالة، من فضلك اسأل جيريت أو أرجان. أو إرسال بريد إلكتروني إلى:
contact@deterugwinning.nl

De Terugwinning Circulair Ambachtscentrum

Leidsestraatweg 215
3443 BT Woerden

ساعات الافتتاح
من الاثنين إلى الخميس من الساعة 9.00 إلى الساعة 16.00

معلومات الاتصال
contact@deterugwinning.nl
06-103 291 40 (whatsapp)

مرحبًا بك في De Terugwinning، حيث نقوم بتحويل المواد القديمة إلى منتجات جديدة قابلة للاستخدام. نحن جميعًا نهدف إلى إعادة التدوير والاستدامة، حتى نتمكن معًا من خلق مستقبل أفضل.
كما نقدم فرصًا للأشخاص المحرومين في سوق العمل للمشاركة وتطوير مهاراتهم. انضم إلينا وساعدنا في خلق مستقبل أكثر استدامة وشمولاً!

راجع www.deterugwinning.nl لمزيد من المعلومات.