

Welkom bij WasMijnWas





Welkom bij WasMijnWas!

WasMijnWas is een jong en innovatief familiebedrijf, opgericht in 2015 door de zwagers Tom Olsman en Pim ter Veen. Sinds 2025 maakt ook Martijn Roelofs onderdeel uit van het directieteam in de rol van Operationeel Directeur.

WasMijnWas is gespecialiseerd in de textielverzorging voor zorginstellingen zoals verpleeg- en verzorgingshuizen, ggz-instellingen en gehandicaptenorganisaties. Voor deze instellingen verzorgen wij de was van hun bewoners en cliënten en voorzien van wij de instellingen van ons huurlinnen zoals bed,- bad- en keukentextiel.



Met onze dienstverlening kunnen wij zorginstellingen totaaloplossingen bieden, inspelen op ontwikkelingen binnen de zorg en onze klanten optimaal ontzorgen. Wij vinden het namelijk belangrijk dat een zorginstelling kan doen waar zij goed is: het leveren van zorg!

Doel

Overall waar mensen samen leven of werken dienen er regels te zijn waar iedereen zich aan houdt. Dit schept duidelijkheid. In dat licht moeten de onderstaande huisregels ook worden gezien. Van een ieder die in de wasserij werkzaam is, in welke functie dan ook, wordt verwacht dat hij/zij zich lid voelt van het team. Dat hij/zij zich en representatief opstelt, alsmede zich collegiaal gedraagt ten opzichte van zijn/haar collega's.

De vier belangrijkste huisregels

1

Eten en drinken

In de kantine is er de mogelijkheid om eten en drinken te nuttigen. Eten en drinken in andere ruimtes is niet toegestaan. Na de lunch dient de kantine netjes en schoon te worden achtergelaten. Drinken op de werkvloer is alleen toegestaan met een waterfles.

2

Roken

Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen rookplek(ken). Zorg er alsjeblieft voor dat het as en de sigaretten in de asbakken terecht komt, zo houden we het samen schoon!

3

Mobiele apparaten tijdens werktijd

Het gebruik van mobiele apparaten, zoals smartphones, zijn tijdens werktijd niet toegestaan. Tijdens pauzes is dit wel toegestaan. Er wordt een uitzondering voor bepaalde omstandigheden, vraag hiervoor toestemming aan je teamleider.

4

Alcohol en verdovende middelen/medicatie

Het is ten strengste verboden om onder invloed te zijn van alcohol of verdovende middelen/medicatie tijdens werktijd en pauzes. Als je medicatie slikt wat effect heeft op je prestaties meld dit bij je leidinggevende.

Betaaldata

Op iedere 25e van de maand ontvang je jouw salaris.

Lief & Leed

Maandelijks wordt er een bedrag van € 2,50 ingehouden voor de Lief & Leed pot. Vanuit deze pot worden geschenken verstuurd aan collega's wanneer er bijzonderheden zijn.



Werktijden

De werkdagen zijn van maandag tot en met vrijdag. De werktijden variëren per afdeling, zoals de afdeling distributie en worden weergegeven in het rooster welke zichtbaar is in Dyflexis. Zorg ervoor dat je ruim op tijd aanwezig bent, zodat je op de aangegeven tijd klaar bent om aan het werk te gaan. We willen ervoor zorgen dat iedereen goed op de hoogte is van de werktijden en eventuele uitzonderingen, dus houd het Dyflexis-rooster goed in de gaten.

Maandag t/m vrijdag

Hele dagen: 07:30 – 16:30 uur
Ochtend: 07:30 – 11:45 uur
Middag: 12:15 – 16:30 uur
Pauzetijden: 09:30 – 09:45 uur 12:00 – 12:30 uur 14:30 – 14:45 uur

Parkeren en fietsenstalling

We hebben meerdere parkeerplaatsen voor onze voertuigen. Aan de rechterkant, grenzend aan de Doorbraakweg, van ons bedrijfspand bevindt zich zowel de parkeerplaats als fietsenstalling voor onze medewerkers.

Ziekmelden

Bij ziekte of ander (kort) verzuim dien je je op de eerste dag vóór aanvang van werkdag af te melden bij je teamleider. Als je tijdens werkdag ziek wordt, meld je je persoonlijk af bij je teamleider. Zorg ervoor dat je elke werkdag contact houdt en dit initiatief vanuit jou komt. Bel elke dag vóór aanvang van werkdag met je teamleider en laat voldoende weten hoe het met je gaat.

Inhaaldagen

We streven er altijd na om tijdens de feestdagen zoveel mogelijk vrij te zijn. Om dit te behalen zal de productie ingehaald moeten worden, daarom wordt je de zaterdag voor/na een feestdag vaak standaard ingepland. Tevens kan het zo zijn dat rondom de feestdagen de standaard werktijden afwijken omdat er in shifts gewerkt moet worden. We vragen je hier rekening mee te houden.





Kluisje

Het is niet toegestaan om je jas en tas mee te nemen naar je werkplek. Bij ons is er een kluisje voor jou beschikbaar gesteld. Hierin kun je tijdens werktijd al je persoonlijke eigendommen, inclusief je telefoon, veilig bewaren. We willen graag benadrukken dat het je eigen verantwoordelijkheid is wanneer je er niet voor kiest om je spullen in het kluisje te bewaren of het kluisje niet op slot doet.

Overleg

Werkoverleggen en gesprekken vallen altijd onder werktijd. Elk jaar hebben wij maximaal twee keer een bedrijfspresentatie, deze is buiten werktijd om en vinden plaats in eigen tijd. Wij verwachten dat je hierbij aanwezig bent.

Ideeënbus

In de kantine staat een ideeënbus. Mocht jij suggesties, plannen, voorstellen of ideeën hebben dan kun jij deze in de ideeënbus achterlaten. Jouw ideeën kunnen een zeer waardevolle toevoeging zijn, wij stimuleren je om hier dan ook gebruik van te maken.

Werkkleding

Bij WasMijnWas wordt werkkleding gedragen. Draag dit op de juiste manier; jij bent namelijk het visitekaartje van het bedrijf. De werkkleding ligt voor je klaar op je eerste werkdag

Bespreekbaar maken

Gedraagt een collega zich in conflict met de huisregels, dan spreek je hem/haar daarop aan. Indien de collega het ongewenste gedrag niet verandert, dan geef je dit aan bij HR. Indien de collega het ongewenste gedrag niet verandert, dan geef je dit aan bij HR en jouw teamleider, zij proberen met jou het probleem op te lossen/bespreekbaar te maken. Vertoont een klant ongewenst gedrag, dan licht je HR en jouw teamleider hierover in en spreek je de klant hierop aan.

Personeelszaken

Voor alle overige vragen kun je terecht bij Sanne ter Veen en Karin Pieper van personeelszaken of stel je vraag via: personeelszaken@wasmijnwas.nl



Planning en urenregistratie

Om onze urenregistratie, planning en nieuwsbrief te beheren, maken we gebruik van de Dyflexis app. We willen je vriendelijk vragen om de app alvast te downloaden op je telefoon. Zodra we je gegevens hebben ontvangen en verwerkt, sturen we je een mail met een link die je eenmalig moet activeren. Bij de activatie wordt gevraagd om de systeemnaam in te vullen, gebruik hierbij 'Wasmijnwas'. Na de registratie kun je jouw gegevens eenmalig invullen in de app. Vanaf dat moment heb je te allen tijde toegang tot de planning, urenregistratie en nieuwsbrief via de app. Zo blijf je altijd op de hoogte en goed georganiseerd! Heb je een vraag over de planning, dan kun je hiervoor terecht bij de planner door een mail te sturen aan planning@wasmijnwas.nl of te bellen naar 06-24725229.

Tag

In-en uitklokken gaat via de persoonlijke Tag. Wanneer je voor WasMijnWas werkt, ben je verplicht om de tag bij je te hebben. De Tag registreert je aanwezigheid en je gewerkte uren. Bij verlies of het niet inleveren van je Tag bij uitdiensttreding, zal er € 15,- verrekenend worden met je salaris of eindafrekening. De tag ontvang je op je eerste werkdag.





wasmijnwas.nl

Coevorderweg 14

7783 BE Gramsbergen

info@wasmijnwas.nl

0523-820398