



Collega,

Onderstaande procedures dienen gehanteerd te worden bij de genoemde punten.

### 1. Te laat komen

Als je door omstandigheden niet op tijd bij jouw opdracht kan zijn dien je dit ruim van tevoren aan te geven met een minimum van een half uur!

Wij kunnen dan schakelen met de collega(s) op locatie of waar die er niet zijn met de klant.

Wanneer wij gebeld worden dat een beveiligder niet aanwezig is en wij daarvan niet op de hoogte zijn komt dit uitermate onprofessioneel over.

Je dient voor iedere dienst tenminste 15 minuten voor aanvang aanwezig te zijn zodat de collega's op tijd kunnen vertrekken.

Wanneer je bij voorbeeld om 09:15 aanwezig bent op een dienst die om 09:00 moet starten zal de begintijd automatisch op 09:30 worden aangepast zodat de collega welke is gebleven hiermee wordt gecompenseerd.

### 2. Ziekmeldingen

Ziekmeldingen via app en mail zijn absoluut niet toegestaan.

Een ziekmelding dient altijd telefonisch te gebeuren bij de planning tijdens kantoortijden en via 030-3031711 buiten kantoortijden!

Een ziekmelding dient minimaal 6 uren voor dienst gemeld te worden. Binnen de 6 uren is vervanging organiseren dermate lastig dat dit kan resulteren in een No-Show of een beveiligder te laat op de betreffende dienst.

Een ziekmelding binnen 6 uren voor aanvang dienst wordt behandeld als een annulering met de daarbij komende maatregel(en). (zie ook 3. Afmeldingen)

Wij merken helaas dat de ziekmeldingen voor en in het weekend schrikbarend hoog zijn, wil je niet werken in het weekend dan neem je geen diensten aan.

Wij gaan de ziekmeldingen rondom de weekenden registreren, helaas zullen wij genoodzaakt dit te doen en aan de had hiervan actie te ondernemen aangaande verdere inzet.

### 3. Afmeldingen

Zoals ook te vinden in de opdrachtbevestigingen is een annulering binnen 24 uur voor dienst geen optie.

Het annuleren binnen 24 uur brengt dusdanig veel handelingen voor alle betrokken partijen met zich mee dat dit absoluut niet wenselijk is.

Indien dit wel gebeurd zijn wij genoodzaakt hiervoor de dienst x het afgesproken uurtarief in rekening te brengen.

We doen dit niet omdat we het leuk vinden maar omdat dit het belang van het tijdig annuleren duidelijk maakt.

Wanneer collega's zich niet aan bovenstaande kunnen conformeren kan dat resulteren in een beëindiging van de samenwerking.

Het niet naleven van deze punten kan als uiteindelijke gevolg hebben dat onze opdrachtgevers ons niet meer inhuren voor de opdrachten en/of opdrachten bij ons weghalen wat een ieder van ons weer uren en inkomsten gaat kosten.



#### 4. Facturatie

**WERK JE MET MIEDEMA PAS?:**

Miedema Assistance B.V.

T.a.v. Jan Miedema

Lange Schaft 9 D-1

3991 AP Houten

Factuur mailen als **PDF** naar [facturen@miedema-assistance.nl](mailto:facturen@miedema-assistance.nl). Vermeld altijd de betreffende weeknummer, objectnaam, naam en datum met tijd(en).

**WERK JE MET ALPHA PAS?:**

Alpha Security Group BV

T.a.v. Financiële administratie

Stadhuisplein 10

5611 EM Eindhoven

Factuur mailen als **PDF** naar [administratie@alphabeveiliging.nl](mailto:administratie@alphabeveiliging.nl) Vermeld altijd de betreffende weeknummer, objectnaam, naam en datum met tijd(en).