

SCHOONMAAKORGANISATIE

**WOUTERS**

Werken bij...





## Inleiding

Welkom bij Schoonmaakorganisatie Wouters B.V., wat leuk dat je bij ons komt werken. Voor je ligt het Werken bij Wouters boekje. In dit boekje vind je informatie over wie wij zijn, hoe wij werken, wat je van ons kan verwachten en wat wij van jou verwachten. Door middel van dit boekje willen wij je graag kennis laten maken met Wouters en kan je met een gerust hart aan je eerste werkdag starten. Wij raden je dus aan om dit boekje aandachtig door te lezen voordat je te werk gaat.

Wij vragen jou om de richtlijnen die beschreven staan in dit boekje op te volgen zodat we gezamenlijk op een juiste manier te werk gaan. Naast dit Werken bij Wouters boekje is er ook een Huishoudelijk reglement en een Ziekteverzuim protocol. Allebei de documenten zijn terug te vinden in de personeelsportal.

Verderop in dit boekje laten wij je kennis maken met onze organisatie en onze manier van werken. Om alvast een klein voorproefje te geven: wij zijn een familiebedrijf dat zich uit in een betrokken en hechte organisatie. Onze medewerkers voelen zich al snel onderdeel van het bedrijf waardoor we kunnen spreken over een bedrijfsfamilie. Familiebedrijf én bedrijfsfamilie dus in één.

Wij wensen je heel veel werkplezier bij Schoonmaakorganisatie Wouters B.V. hopelijk ontmoeten wij elkaar snel.

Lees je verder met ons mee? Dan maak ook jij snel deel uit van onze bedrijfsfamilie.

René, Truus, Dennis en Chantal Wouters  
Schoonmaakorganisatie Wouters B.V.



# Inhoud

05

Over ons

06

Een schone start

06

Ontmoet het team

07

Mijn eerste jaar

08

Personeelsportal

10

Bedrijfskleding

10

Sleutels

11

Materialen en middelen

12

Ik ben ziek. En nu?

14

Vakantie en verlof

15

Contactgegevens



## Over ons

Schoonmaakorganisatie Wouters B.V. is al sinds 1992 specialist in schoonmaakwerk voor particulieren en bedrijven. Met zijn werk als glazenwasser, een vak dat hij van zijn vader leerde, kreeg René Wouters het begin jaren '90 steeds drukker. Hij breidde zijn dienstverlening geleidelijk aan uit. Tijdens het ramen wassen, kon hij toch ook wel de goten ledigen of het trespas reinigen? Natuurlijk maakten opdrachtgevers hier gretig gebruik van en zo groeide de onderneming uit tot de organisatie die het nu is. Na 27 jaar hard werken heeft René een stapje teruggedaan en heeft hij ruimte gemaakt voor zijn zoon Dennis. Zo blijft het familiebedrijf in stand.

We zijn dus begonnen met glasbewassing, maar zijn nu een full-service-schoonmaakbedrijf. Ons team bestaat uit interieurverzorgers, glazenwassers, gevelreinigers en Allround Schoonmaakmedewerkers, waar ook jij nu onderdeel vanuit maakt! Stuk voor stuk specialisten binnen hun eigen vakgebied. We werken op maat en nauwkeurig op deze manier kunnen wij de juiste kwaliteit leveren. Schoon is bij ons echt smetteloos schoon.



### De volgende diensten behoren nu binnen onze dagelijkse werkzaamheden:

- Interieurverzorging
- Industriële reiniging
- Glasbewassing
- Projectoplevering
- Gevelreiniging
- Carcleaning
- Specialistisch vloeronderhoud
- Calamiteiten reiniging
- Klinische schoonmaak
- Reiniging van zonnepanelen
- Tapijt- en meubelreiniging
- Brandvertragend impregneren



## Een schone start

We vinden het belangrijk dat onze medewerkers naar tevredenheid en met plezier kunnen werken. Dit willen wij bereiken door het bieden van opleidingen en cursussen. Deze worden gegeven door organisaties die gefaciliteerd worden door de branchevereniging.

Daartegenover staat dat je goed werk levert. Dat waarderen we en belonen we. Jaarlijks hebben we een attentie voor onze medewerkers tijdens De Dag van de Schoonmaker; een extraatje als blijk van waardering. Ook met Kerst doen we iets extra's voor ons personeel. Even samen zijn in een ontspannen sfeer.

## Ontmoet het team

Ben je benieuwd naar de rest van het team? Kijk dan eens op de website bij 'over ons'. Daar vind je meer gezichten en contactgegevens van andere functies.



**René Wouters**  
Algemeen Directeur

r.wouters@wouters-groesbeek.nl

**Truus Wouters**  
Directrice  
t.wouters@wouters-groesbeek.nl

**Dennis Wouters**  
Bedrijfsleider en mede-eigenaar  
d.wouters@wouters-groesbeek.nl



**Chantal Wouters-Konings**  
Receptioniste

c.wouterskonings  
@wouters-groesbeek.nl



**Welkom** bij  
Wouters, een fijne  
tijd gewent in ons  
familie bedrijf.

# Mijn eerste jaar

## Welkom

Je hebt je contract getekend en een inlog ontvangen voor de personeels-portal.

## Eerste maand

Aan het einde van de eerste maand nemen wij contact met je op om te vragen hoe het met je gaat. Indien van toepassing komt ook de proeftijd ter sprake. Je krijgt dan te horen of je contract wordt voortgezet.

## Evaluatiegesprekken

Wij blijven graag met jou in gesprek gedurende je loopbaan. Tijdens je eerste jaar hebben we na 3 en 6 maanden contact om de voortgang te bespreken. Daarnaast nodigen we jou 1 keer per jaar uit voor een evaluatiegesprek.

## De Dag van de Schoonmaker

In juni is het altijd De Dag van de Schoonmaker. Een mooi moment om daar even bij stil te staan.

## Activiteit en ontspanning

Met kerst mag jij iets extra's verwachten als blijk van waardering. Even samen zijn in een ontspannen sfeer.

## Nieuwsbrieven

Om jou in de tussentijd op de hoogte te houden wat er allemaal speelt versturen wij 4 keer per jaar een digitale nieuwsbrief.

1

3

5

7

9

11

## Mijn eerste dag

Op je eerste dag word je ontvangen door de Meewerkend Voorvrouw/ Voorman die jou gaat inwerken. Hij/zij laat de werkzaamheden en het werkprogramma zien en zal je uitleg geven op de werkvloer.

## Mijn eerste salaris

Je eerste salaris ontvang je altijd uiterlijk op de 6<sup>e</sup> dag in de eerst volgende maand dat je bent gestart.

## Collectiviteit verzekering

Ben je verzekerd bij CZ? Bekijk met dit collectiviteitsnummer: **002379732** of je korting krijgt op je zorgverzekering. Ben je nog niet verzekerd bij CZ? Bekijk dan of het interessant kan zijn voor jou vanaf 1 januari.

## Personeelsvergadering

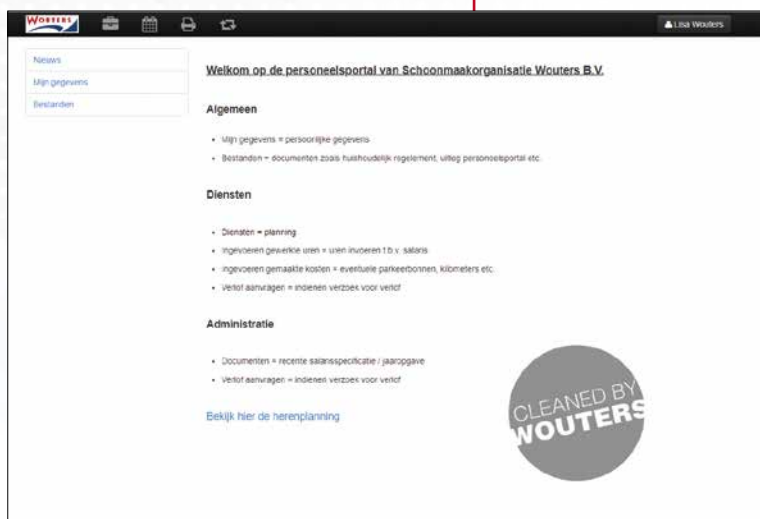
Twee keer per jaar organiseren wij een personeelsvergadering. Hier word je tijdig over geïnformeerd.

## Eindejaarsuitkering

Ben je langer dan een half jaar in dienst, dan krijg je aan het einde van het jaar een eindejaarsuitkering.

## Vakantiegeld

Maandelijks bouw je 8% van je bruto maandloon op aan vakantiegeld. het vakantiegeld wordt 1 keer per jaar in mei uitbetaald.



## Personeelsportal

### Inloggegevens

Bij indiensttreding ontvang je per e-mail inloggegevens voor de personeelsportal. In deze mail zit ook een bijlage met de handleiding en betreffende uitleg voor de personeelsportal.

De inloggegevens zijn persoonlijk en alleen voor jou. Nadat je de eerste keer bent ingelogd kan je direct je wachtwoord wijzigen.

Link naar de personeelsportal:  
<https://intranet.wouters-portals.nl/login>



### Algemeen

In de personeelsportal staat onder het kopje 'mijn gegevens', jouw persoonlijke gegevens zoals naam, adres, woonplaats en geboortedatum. Deze mag en kan je zelf ook wijzigen bijvoorbeeld bij een verhuizing.

Daarnaast is er een kopje met bestanden, hier vind je veel informatie digitaal terug waaronder: het Huishoudelijk reglement, het Ziekteverzuim protocol, uitleg over de personeelsportal en veiligheidsbladen.



### Planning

In de personeelsportal wordt ook de planning getoond, deze is dus altijd 24/7 inzichtelijk voor jou.

#### *Afdeling Interieurverzorging*

De planning voor de Afdeling Interieurverzorging is per week zichtbaar. Alle diensten worden weergegeven van maandag t/m zondag op de betreffende tijdstippen. Als je op de dienst zelf klikt opent ook nog meer informatie waaronder de naam van de klant, het adres en eventueel het sleutelnummer. Op donderdag einde van de dag wordt de planning zichtbaar voor de week erop.

#### *Afdeling Allround Schoonmaak*

Er is een link voor de planning van de Afdeling Allround Schoonmaak. Op deze planning staan de werkzaamheden vermeld voor de gehele afdeling per persoon. Zodat je altijd kan zien waar je ingepland staat en met wie je eventueel samenwerkt op bepaalde dag(en). Op vrijdag in de middag wordt de planning zichtbaar voor de week erop.



### Invoeren uren

Via de personeelsportal dienen ook dagelijks of wekelijks de uren ingevuld te worden. De daadwerkelijke gewerkte uren (minus eventuele pauzes) moeten ingevuld worden. Hier ben je zelf verantwoordelijk voor.

De portal geeft je tot 7 dagen na de gewerkte dienst om de uren in te vullen. Advies is om dit dagelijks bij te houden zodat je ook altijd op tijd bent met het invullen hiervan i.v.m. de salarisuitbetaling.



### Invoeren gemaakte kosten

Het kan zijn dat je bepaalde kosten hebt gemaakt en waar je volgens de CAO Schoonmaak- en Glazenwasersbedrijf recht op hebt om uitbetaald te krijgen.

Deze kosten moeten ook ingevoerd worden in de personeelsportal. Je bent ook hier zelf verantwoordelijk voor.

De volgende kosten kunnen worden opgevoerd:

- Kilometers
- Opkomstenvergoeding
- Parkeerkosten
- Wasvergoeding



### Verlofaanvragen

Hoe vraag ik verlof aan via de personeelsportal?

**Stap 1:** Je vraagt verlof aan voor de betreffende datum of data;

**Stap 2:** Klik op aanvragen, jouw verlofaanvraag komt automatisch binnen bij de planner van jouw afdeling;

**Stap 3:** Jouw verlofaanvraag wordt beoordeeld;

**Stap 4:** Je krijgt via een mailtje zo snel als mogelijk te horen of je verlofaanvraag is goedgekeurd of is afgekeurd.



### Salarisspecificaties

Salarisspecificaties worden automatisch in de personeelsportal geüpload.

Je kunt per maand je salarisspecificatie digitaal bekijken, opslaan of uitprinten. De meest recente jaaropgave zal ook altijd zichtbaar zijn.



## Bedrijfskleding

Bij Wouters vinden wij uniformiteit, herkenbaarheid en veilig werken belangrijk. Om dit te kunnen waarborgen stelt Wouters bedrijfskleding beschikbaar tijdens de indiensttreding. Het is dan ook alleen toegestaan om te werken in de verkregen kleding met Wouters logo. Voor de Afdeling Allround Schoonmaak betreft dit een complete set. Voor de Afdeling Interieurverzorging ontvang je bij de start polo's/trui(en) en zorg je op de werkplek voor een nette (spijker)broek tot over de knie.

Tussentijds kan je natuurlijk altijd vragen naar nieuwe kleding. De oude kleding mag je dan inleveren bij de receptie.

Ga je uitdienst bij Wouters? Dan ontvangen wij graag alle kleding, materialen en middelen terug op kantoor. Daarna kunnen we de eindafrekening opmaken.

Werken bij Wouters betekent werken bij klanten. Wij vinden het daarom belangrijk dat je er ten alle tijden verzorgd en representatief uit ziet.

## Sleutels

Om toegang te kunnen krijgen tot een pand wordt er vaak gebruik gemaakt van een sleutel. Op de planning is altijd zichtbaar voor welk pand een sleutel nodig is. Om alles soepel te laten verlopen is het voor Wouters belangrijk om altijd te weten wie er op welk moment van welke sleutel in het bezit is.

Sleutels van objecten moeten daarom altijd persoonlijk bij de receptie worden opgehaald en worden ingeleverd. Alle sleutels zijn voorzien van een sleutel-hanger met een nummer die correspondeert met de opdrachtgever. Op het moment dat je de sleutel ophaalt, dan wordt dit vastgelegd door middel van het sleutelformulier. Je tekent voor het in ontvangst nemen van de sleutel. Bij teruggave van de sleutel teken je weer voor het inleveren van de sleutel.

Het kan voorkomen dat je verlof hebt en je de sleutel afgeeft aan een collega die jouw werkzaamheden overneemt. Jij blijft dan verantwoordelijk voor de sleutel. Geef dit altijd door aan de Meewerkend Voorvrouw/Voorman zodat zij hiervan op de hoogte zijn.





## Materialen en middelen

De materialen en middelen die Wouters ter beschikking stelt gebruik je op een juiste manier:

- Op elke locatie voor de Afdeling Interieurverzorging bevindt zich een werkkast met de bestemde materialen en middelen. De werkkast inclusief materialen en middelen die ter beschikking worden gesteld behoren schoon en netjes gehouden te worden.
- Als de materialen en middelen op of beschadigd zijn, meld je dit zo snel mogelijk bij de Meewerkend Voorvrouw/Voorman.
- Indien noodzakelijk gebruik je de bij je werk behorende persoonlijke beschermingsmiddelen (latex handschoenen en veiligheidsbril), deze heb je tijdens de indiensttreding mogen ontvangen. Tijdens het inwerken word je uitgelegd wanneer je verplicht bent de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
- Op elke locatie ligt ook een werkprogramma met de daarbij behorende veiligheidsbladen van de producten waarmee wij werken. Deze veiligheidsbladen zijn tevens digitaal in te zien in de personeelsportal.

### Bestellingen van materialen en middelen

#### *Afdeling Interieurverzorging*

Wanneer de middelen en/of materialen opraken dien je tijdig zelf de bestelling door te geven. Dit kan je doen door middel van het sturen van een e-mail aan de Meewerkend Voorvrouw/Voorman.

In deze mail moet je een aantal zaken goed noteren/benoemen, zie hieronder:

- Voor **welke klant(en)** doe je de bestelling;
- Benoem **het product** of de producten;
- Het **aantal** dat je nodig hebt;
- Geef tot slot aan of je de bestelling zelf **op komt halen** bij ons op kantoor of dat het **geleverd** moet worden op locatie.

Ga je op vakantie? Zorg dan ook tijdig dat de voorraad in de werkkast voldoende is voor de invaller, zodat jouw collega de werkzaamheden goed uit kan voeren tijdens jouw afwezigheid.

#### *Afdeling Allround Schoonmaak*

Binnen de Afdeling Allround Schoonmaak vallen de glazenwassers, schoonmakers, gevelreinigers enzovoorts. Bijna elke medewerker van deze afdeling komt dagelijks op de zaak voor aanvang van het werk en bij terugkomst. De werkzaamheden en de opdrachten kunnen soms per dag/per week verschillen.

De magazijnman zal in grote lijnen de spullen dagelijks klaarzetten per project of per persoon. Echter ben je zelf verantwoordelijk of je daadwerkelijk alle spullen bij je hebt.

Heb je toch iets nodig? Zorg er dan voor dat je dit tijdig aangeeft bij de magazijnman. Denk in het voren en probeer aan het einde van de dag je spullen te controleren zodat je anders nog tijdig de materialen of middelen kunt vragen aan de magazijnman en niet op de dag van de werkzaamheden.

## Ik ben ziek. En nu?

Als je ziek bent dan dien je de volgende stappen te ondernemen:

→ **Stap 1:** Geef de ziekmelding **telefonisch** zelf zo spoedig mogelijk door, in ieder geval voor aanvang van je dienst, maar uiterlijk tussen 8.30 en 9.00 uur bij jouw leidinggevende/planning.

Wanneer je zelf niet in staat bent om te bellen, dan zorg je er zelf voor dat iemand anders namens jou telefonisch contact opneemt met de leidinggevende of de planning.

Voor de *Afdeling Interieurverzorging* bel je van maandag t/m vrijdag tussen 07:00 en 17:00 uur en op zondag tussen 19:00 en 20:00 uur naar: 06 - 86 83 41 59.

Moet je jezelf ziekmelden voor 07:00 uur, na 17:00 uur of in het weekend bel dan naar 06-1133704 bij geen gehoor 06 - 86 81 95 43. Voor de *Afdeling Allround Schoonmaak* bel je: 06 - 30 68 76 56.

→ **Stap 2:** Bel tussen 8.30 en 9.00 uur naar kantoor om jouw ziekmelding door te geven aan de HR Adviseur. Telefoonnummer kantoor: 024 - 397 65 62

→ **Stap 3:** Registreer je ziekmelding in de ArdoSZ Verzuimapp.



### ArdoSZ

Wouters is voor de verzuimbegeleiding een samenwerking aangegaan met ArdoSZ. Wanneer jij je hebt ziekgemeld, dan neemt de verzuimconsulent van ArdoSZ contact met jou op.

Bij de ziekmelding vraagt de verzuimconsulent naar de volgende gegevens:

- De te verwachten verzuimduur;
- De ervaren beperkingen ten aanzien van de werkzaamheden;
- Het verzuimadres en het telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken is;
- Welke werkzaamheden en afspraken eventueel dienen te worden overgedragen en
- Of er sprake is van een vangnetbepaling (no risk).

Je zult tijdens de ziekmelding frequent contact hebben met de verzuimconsulent van ArdoSZ i.v.m. de voortgang en mogelijkheden voor werkhervatting en inzet van deskundigen zoals de bedrijfsarts en arbeidsdeskundige om dit adequaat uit te voeren.

**Telefoonnummer ArdoSZ:** 024 - 750 1101

### Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

De medewerker en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de afspraken die zijn gemaakt met de bedrijfsarts van de arbodienst en zijn werkgever.

### Bereikbaarheid

Nadat je de ziekmelding hebt doorgegeven dien je beschikbaar en of bereikbaar te zijn voor zowel de werkgever als ArdoSZ.

## Vakantie

Wanneer je op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heb jij hiervoor toestemming nodig van de direct leidinggevende.

## Ziekmelden tijdens vakantie

Wanneer je vakantie hebt en je wordt ziek, dan dien je dit volgens de voorschriften door te geven aan de werkgever.

## Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland moet worden gemeld bij de directe leidinggevende volgens de wijze die is omschreven bij 'ziek melden'.

Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale arts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- De aard van de ziekte;
- Het verloop van de ziekte;
- De ingestelde therapie;
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de arbodienst.

## Herstel

**Stap 1:** Geef bij je leidinggevende of planning aan dat je weer gaat werken;

**Stap 2:** Neem contact op met de HR Adviseur;

**Stap 3:** Meld je beter in de ArdoSZ Verzuimapp.

## Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Wij betalen vanaf de eerste dag bij arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal 104 weken het loon via onderstaand schema:

< 6 maanden	70%, ten minste het wettelijke minimumloon
Tussen 6 maanden en 2 jaar	90%
> 2 jaar	100%

Geef je  
**ziekmelding**  
telefonisch door  
bij Wouters en  
in de ArdoSZ  
Verzuimapp.





## Vakantie

Iedereen heeft graag vakantie of neemt graag een vrije dag op. Je bouwt dan ook 10% van ieder betaald uur op aan vakantiedagen. Om iedereen zoveel mogelijk in de gelegenheid te stellen heeft Wouters een aanvraagtermijn opgesteld.

### Aanvragen vakantie

#### Zomerperiode:

Voor de zomerperiode (juni, juli, augustus, september) vraag je voor 1 januari van een lopend jaar de vakantie aan. Uiterlijk op 1 februari word je geïnformeerd over het goed- of afkeuren van deze vakantie. Vakantieaanvragen die later dan 1 januari binnenkomen worden op volgorde van binnenkomst behandeld. Voor de zomerperiode geldt dat je maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie mag opnemen. 1 keer per 5 jaar is er de mogelijkheid om 4 weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

#### Kerstperiode:

Voor de Kerstperiode geef je voor 1 oktober je vakantieaanvraag door. Voor de Kerstperiode sluit Wouters aan bij de vakantie zoals deze geldt in het basisonderwijs.

#### Vrije dag:

Wil je een vrije dag opnemen, dan vraag je deze uiterlijk twee weken van te voren aan via de personeelsportal. Wil je binnen de termijn van twee weken een verlofdag aanvragen, dan overleg je dit direct met de collega van de planning.

### Verjaardag / Dag van de Arbeid

Ieder jaar heb je recht op één extra vrije dag op je verjaardag of op 1 mei. Jij bepaalt zelf op welke dag je vrij wilt zijn en je bent zelf verantwoordelijk voor de aanvraag. Geef bij je verlofaanvraag goed aan dat dit je verjaardag of 1 mei (Dag van de Arbeid) betreft.

### Bijzonder verlof

Op sommige momenten heb je recht op bijzonder verlof. Denk hierbij aan de volgende situaties:

- Overlijden van partner, (stief- of schoon)ouder, (pleeg-, stief-) kinderen krijg je vijf dagen verlof met behoud van loon vanaf de dag van overlijden;
- Overlijden van (schoon)grootouders, (schoon)broer/zus en kleinkinderen krijg je een dag voor het bijwonen van begrafenis of crematie. Ook heb je recht om vrije dagen op te nemen;
- Voor de bevalling van de partner heeft medewerker recht op verlof om bij de bevalling aanwezig te zijn en daarnaast heb je recht op een werkweek geboorteverlof.

Is een van bovenstaande situaties van toepassing neem dan altijd contact op met de HR Adviseur.

Voor de volgende zaken heeft medewerker geen recht op bijzonder verlof, maar dien je verlof voor op te vragen. Ondertrouw, huwelijk, huwelijksjubileum, ouders of grootouders, verhuizing, bezoek tandarts, huisarts of specialist.



### Feestdagen

De volgende feestdagen heb je recht op een vrije dag:

- Nieuwjaarsdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (Lustrumjaar)
- Hemelvaartsdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Pinksterdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag

## Contactgegevens

- **Schoonmaakorganisatie Wouters B.V.**  
Kantoor  
Telefoonnummer: 024 - 397 65 62

- **Afdeling Allround Schoonmaak**  
Operationeel Leidinggevende:  
Telefoonnummer: 06 - 30 68 76 56

- **Afdeling Interieurverzorging**  
Operationeel Leidinggevende:  
Telefoonnummer: 06 - 86 86 83 14

Meewerkend Voorvrouw/Voorman I:  
Telefoonnummer: 06 - 11 33 37 04

Meewerkend Voorvrouw/Voorman  
(noodnummer):  
Telefoonnummer: 06 - 86 81 95 43

- **Planning Interieurverzorging**  
Telefoonnummer: 06 - 86 83 41 59

- **Afdeling HR**  
HR Adviseur:  
Telefoonnummer: 024 - 397 65 62

- **Vertrouwenspersoon**  
RAS Centrale Vertrouwenspersoon  
voor de Schoonmaak- en Glazenwasser  
branche  
Telefoonnummer: 0800 - 0230 654

- **ArdoSZ**  
Verzuimbegeleiding  
Telefoonnummer: 024 - 750 11 01

- **RAS**  
Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen  
Schoonmaak- en Glazenwassersbranche  
(RAS)  
Telefoonnummer: 073 - 620 04 60

- **Pensioen**  
Pensioen Schoonmaak en  
Glazenwassersbedrijf (BPF)  
Telefoonnummer: 020 - 583 51 00

- **CZ**  
Collectieve Zorgverzekering  
Telefoonnummer: 088 - 555 77 77



Volg ons op Facebook of breid je  
netwerk uit via LinkedIn.



**[www.schoonmaakorganisatiewouters.nl](http://www.schoonmaakorganisatiewouters.nl)**

bezoekadres De Ren 28, 6562 JK Groesbeek | postadres Postbus 48, 6560 AA Groesbeek | T. 024 - 397 6562