



Informatie van PI Alphen a/d Rijn

voor

externe medewerkers



Datum vaststelling	07-04-2017
Handtekening Vestigingsdirecteur	
Datum revisie	01-04-2018
Proceseigenaar	Hoofd Veiligheid

1.	Inleiding.....	3
2.	Verklaring omtrent het gedrag	3
3.	Geheimhoudingsverklaring	3
4.	Voorlichtingsprogramma en Loopbriefje	3
5.	Toegangs- en uitgangsbeleid	3
5.	Parkeerbeleid	4
6.	Dienstkleding.....	4
7.	Rookbeleid	4
8.	Diensttijden/kantoortijden	4
9.	Veiligheid.....	4
9.1.	Arbo	4
9.2.	Informatiebeveiliging	4
9.3.	Beveiliging.....	5
9.4.	Persoonlijke veiligheid / PZI (Bodyquard)	5
9.5	Sleutels	5
10.	Controle toezicht/camera	5
11.	Calamiteiten	5
12.	Gedragsregels.....	6
13.	Contacten met gedetineerden.....	6
14.	Alarmeringen.....	6
15.	Beëindiging werkzaamheden.....	6
	Bijlage 1: VOG.....	7
	Bijlage 2: Model Loopbriefje	8

1. Inleiding

Deze informatie heeft tot doel bedrijven en medewerkers van die bedrijven te informeren wat de regels zijn om in de PI Alphen a/d Rijn te mogen en kunnen werken.

2. Verklaring omtrent het gedrag

Voordat een medewerker van een externe firma ingezet kan worden zal eerst een VOG verklaring omtrent gedrag aangevraagd moeten worden. Zie bijlage: 1.

3. Geheimhoudingsverklaring

Alle externe medewerkers van buiten firma's dienen vooraf aan de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. De VOG en de geheimhoudingsverklaringen worden beheerd en bewaard bij de afdeling veiligheid.

4. Voorlichtingsprogramma en Loopbriefje

Externe medewerkers van buiten firma's die zelfstandig gaan werken in de vestiging dienen een voorlichtingsprogramma te doorlopen. Doormiddel van het afwerken van het loopbriefje ontvangen zij deze voorlichting.

Tijdens deze voorlichting wordt de externe medewerker van de buiten firma door de teamleider beveiliging van de afdeling veiligheid op de hoogte gebracht van alle relevante regelgeving en protocollen welke benodigd zijn voor het uitvoeren van zijn functie en de werkzaamheden. U wordt geacht zich hieraan te houden.

Noot: In principe worden externe medewerkers van buiten firma's begeleid door beveiligingspersoneel van de PI Alphen a/d Rijn, tijdens de door hun uit te voeren werkzaamheden. Indien werkzaamheden onder begeleiding van justitiepersoneel plaatsvindt dan dient men te allen tijde de opdrachten van de begeleider op te volgen.

5. Toegangs- en uitgangsbeleid

De opdrachtgever zorgt ervoor dat de ingehuurde externe medewerkers aangemeld zijn door middel van het aanmeldformulier functioneel bezoek. Tevens draagt men er zorg voor dat de externe medewerker het loopbriefje ontvangt en afhandelt conform het proces loopbriefje. Om toegang te krijgen tot PI Alphen a/d Rijn dient men te beschikken over een geldig identificatiebewijs, zoals paspoort, Identiteitskaart of Nederlands rijbewijs.

In de PI Alphen a/d Rijn wordt de volgende toegangsprocedure gehanteerd die u dient te volgen.

- Identificatie door middel van een paspoort, ID-kaart of NL rijbewijs;
- Metaalvrij door de detectiepoort te lopen;
- Materialen en goederen door het bagagescanapparaat;
- Telefoons, camera's, laptops etc. op te bergen in de daarvoor bestemde kluizen.

Indien u toch gebruik moet kunnen maken van telefoon, camera, laptop of andere ict -technische zaken dan dient u voorafgaand aan de werkzaamheden toestemming te vragen aan de teamleider beveiliging van de afdeling veiligheid. Ook bij het verlaten van de PI Alphen a/d Rijn dient u de procedure te volgen. Hierbij is het mogelijk dat u en uw goederen opnieuw onderworpen worden aan een controle.

5. Parkeerbeleid

Voertuigen van externe medewerkers van buitenfirma's dienen in eerste instantie geparkeerd te worden op de bezoekersparkeerplaats voor de slagboom.

Op aanwijzing van het bewakingspersoneel kunnen voertuigen op het terrein van de PI Alphen a/d Rijn worden toegelaten.

Het is alleen voor het in- en uitladen van goederen toegestaan uw voertuig op het transporthof te parkeren. Hierbij dient u rekening te houden, dat uw voertuig en meegevoerde goederen geïnspecteerd kunnen worden door personeel van de afdeling veiligheid.

6. Dienstkleding

Dienstkleding van externe medewerkers mogen geen gelijkenis hebben op die van het justitiepersoneel. Eigen dienstkleding dient correct gedragen te worden. Tevens dient men bezoekerspas en of hesjes die verstrekt worden door de PI Alphen a/d Rijn te allen tijde zichtbaar te dragen. Tevens mag kleding niet aanstootgevend zijn voor medewerkers/gedetineerden.

Zo is het niet toegestaan om met ontbloot bovenlichaam te lopen, korte broeken of rokken te dragen.

7. Rookbeleid

Binnen de PI Alphen a/d Rijn geldt een algemeen rookverbod. Er mag alleen op die plaatsen gerookt worden die daarvoor zijn ingericht.

8. Dienstitijden/kantoortijden

De bedrijfstijden van de PI Alphen aan den Rijn zijn: 07.30 uur t/m 17.00 uur.

Of door de opdrachtgever nader te bepalen werktijden. Indien er werkzaamheden na 17.00 uur aan de orde zijn, dient dit altijd zijn afgestemd met Hoofd Veiligheid.

9. Veiligheid

9.1. Arbo

Werkzaamheden dienen conform gestelde Arbo-wet en regelgeving worden uitgevoerd.

9.2. Informatiebeveiliging

Alle informatie (ongeacht de vorm: digitaal, fysiek, foto, video/film, mondeling etc.) waar u mee te maken kan krijgen binnen de vestiging valt onder de geheimhouding. U mag niets meenemen naar buiten of naar binnen zonder hiervoor toestemming te hebben van Hoofd Veiligheid.

9.3. Beveiliging

U dient steeds alle beveiligingsregels in acht te nemen. Verder dient u medewerking te verlenen indien beveiligingspersoneel hierom vraagt. Mocht u onveilige situaties waarnemen meldt dit dan direct aan uw toezichthouder of afdeling Veiligheid

9.4. Persoonlijke veiligheid / PZI (Bodyguard)

Voor u persoonlijke veiligheid en om geïnformeerd te worden indien er zich calamiteiten voordoen kunt u de beschikking krijgen over een zogenaamde PZI. Indien u een PZI tot u beschikking krijgt, ontvang u ook direct uitleg over de werking van deze van een medewerker van de afdeling veiligheid.

9.5 Sleutels

Sleutels zijn een belangrijk goed in de PI. De sleutels mogen nimmer buiten de PI Alphen a/d Rijn komen.

Het kan zijn dat aan u een sleutelbos wordt verstrekt. Om te voorkomen dat u de sleutels vergeet in te leveren, zal aan u een privé sleutelbosje worden gevraagd die op de plek van de aan u uitgegeven sleutelbos wordt gehangen. Het uitgeven van een sleutelbos komt meestal voor als u zonder begeleiding in de PI Alphen a/d Rijn mag werken. U wordt verzocht goed op te sleutels te letten en deze altijd bij u te bewaren. Aan het einde van elke werkdag levert u de sleutels weer in bij de voorportier of bij de technische dienst als u daar de sleutels van heeft gekregen waarna u uw eigen bos weer terugkrijgt. Mocht het onverhoopt voorkomen dat u de sleutel(s) mist dan is het van belang dat u direct een teamleider beveiliging mondeling (telefonisch) informeert.

10. Controle toezicht/camera

In de PI Alphen a/d Rijn hangen op diverse plaatsen camera's, deze zijn ervoor om toezicht te houden op de gedetineerden maar ook om over de veiligheid van uw eigendommen, het personeel en gedetineerden te waken. Eventuele opnames kunnen worden gebruikt voor incidentonderzoek. Het camera toezicht voldoet aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

11. Calamiteiten

Indien er zich calamiteiten voordoen dan dient u te allen tijde de instructies van het justitie/beveiligingspersoneel op te volgen. Of u dient zich conform de aan u verstrekte instructies te houden. In het kort sluit u zich bij een gijzelingsalarm in waar u zich begeeft en wacht op nadere instructies via PZI of PC. En bij een willekeurig ander alarm volgt u de instructies op van het (beveiligings)personeel.

Op de aan u uitgereikte bezoekerspas staan in grote lijnen de eerste handelingen bij een calamiteit. Stel u hiervan op de hoogte.

Het is niet toegestaan dat u zich bij een calamiteit (gijzeling, vechtpartij, opstand, brandalarm etc.) inzet.

12. Gedragsregels

Binnen de PI Alphen a/d Rijn zijn algemene maatschappelijke normen en waarden afgesproken. U dient zich conform deze maatschappelijk aanvaardbare normen en waarden te gedragen.

13. Contacten met gedetineerden

Het is mogelijk dat u vanuit uw functie contact heeft met gedetineerden die bij u te werk zijn gesteld. U dient zich conform de afspraken die er zijn gemaakt op een professionele wijze om te gaan met de gedetineerden.

Indien u een gedetineerde herkent vanuit uw persoonlijke leefomgeving, dient u dit onverwijld te melden bij een teamleider beveiliging van de afdeling veiligheid of het hoofd van de afdeling Veiligheid.

14. Alarmeringen

U kunt op verschillende manieren geattendeerd worden op calamiteiten, bijvoorbeeld akoestisch (sirene), mondeling, telefoon, portofoon, of via u PZI/PA. U dient te handelen conform de instructies die u heeft ontvangen. U dient aanwijzingen van het personeel te allen tijde

15. Beëindiging werkzaamheden

Aan het einde van de dag (werkzaamheden) dienen alle goederen/materialen zo te worden opgeslagen dat er geen misbruik van gemaakt kan worden. Goederen, materialen en gereedschappen dienen op aanwijzing van het (beveiligings) personeel veilig opgeborgen te worden in afgesloten ruimten/kasten. Indien aan u een lolan pas is overhandigd, dient u deze bij de laatste werkdag af te geven aan de voorportier.

Bijlage 1: VOG

Informatieblad voor een interne of externe medewerker

Stappenplan voor het verkrijgen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG)

Inleiding

U komt in dienst van DJI of u gaat werk verrichten bij DJI. DJI hecht veel waarde aan de integriteit en betrouwbaarheid van de medewerker, zowel van de interne als van de externe medewerker. Om die reden dient u een justitiële screening te ondergaan. De dienst Justis voert deze screening uit. De screening is een onderzoek naar feiten en omstandigheden uit het verleden om de betrouwbaarheid van de medewerker te controleren. De dienst Justis raadpleegt daarvoor het justitiële documentatieregister en het politieregister. Levert het onderzoek geen feiten of omstandigheden op, dan ontvangt u een verklaring omtrent het gedrag (VOG).

VOG

Een VOG is een verklaring, waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het werken bij DJI of voor het betreden van een locatie van DJI.

Hoe eerder u de VOG aanvraagt hoe sneller u kunt beginnen bij DJI. Zonder originele VOG kan en mag u NIET werken binnen DJI. Van belang is dat u de leidinggevende of uw contactpersoon op de hoogte houdt van de ontwikkelingen van de aanvraag van de VOG.

Welke stappen zijn er?

Stap 1 - E-mail

U ontvangt in een e-mailbericht in het door u opgegeven e-mailadres een link naar het webportaal van de dienst Justis voor het aanvragen van de VOG. Met deze link kunt u de VOG aanvragen.

Stap 2 - Identificeren

U dient zich met behulp van DigiD te identificeren. Indien U geen DigiD heeft, zult u eerst een DigiD moeten aanvragen via www.DigiD.nl. Deze dienst is gratis en duurt maximaal vijf werkdagen.

Stap 3 - Betalen

U betaalt de VOG-aanvraag via iDeal. De kosten bedragen in 2013 € 24,55.

Stap 4 - Dienst Justis

De dienst Justis zal na betaling het onderzoek starten. Dit duurt ongeveer 10 werkdagen.

Stap 5 - Uitkomst screening

U ontvangt per post een brief met daarin de uitslag van de screening.

- a. De uitslag van de screening is positief. U ontvangt een VOG (ga door naar stap 6a).
- b. De uitslag van de screening is negatief. U ontvangt een voornemen tot afwijzing. (ga door naar stap 6b).

Stap 6 - Doorsturen of Informeren

- a. De originele VOG dient u direct naar uw leidinggevende of uw contactpersoon van DJI te versturen.
- b. Bij een voornemen tot afwijzen van de dienst Justis dient u uw leidinggevende of uw contactpersoon van DJI te informeren over deze situatie.

Stap 7 - Echtheidscontrole en kopie

DJI voert een echtheidscontrole op de VOG uit en bekrachtigt de echtheid met een stempel op de VOG.

Voor interne medewerkers worden de originele VOG met de controlestempel en overige aanstellingsdocumenten in het digitale personeelsdossier opgenomen.

Externe medewerkers ontvangen een kopie van de VOG met de controlestempel. De contactpersoon van DJI ontvangt per e-mail een bevestiging van een goedgekeurde VOG van de externe medewerkers.

Voor meer informatie over de procedure VOG kunt u terecht bij Dienst Justis en/of SSC DJI afdeling KCC.

SSC KCC - Tel. 088 0712345
Dienst Justis - Tel. 088 9982200

Bijlage 2: Model Loopbriefje

Loopbriefje personeel PI Alphen aan den Rijn

Ieder nieuw personeelslid (vast/parttime/inhuur) dient door zijn leidinggevende opgehaald te worden bij de portier.

Daarna dienen de onderstaande disciplines te worden bezocht. Iedere discipline tekent per voltooid actiepunt af.

Bij het beëindigen van het dienstverband bij de PI Alphen dient men wederom **deel 1.** van het loopbriefje af te handelen.

De leidinggevende draagt er zorg voor dat het loopbriefje compleet wordt afgehandeld.

LOOP BRIEFJE

Naam en voorletters

Functie

Naam leidinggevende

U dient langs te gaan bij alle aangekruiste disciplines

Deel 1.

☐	Beveiliging	Justitiepas
☐	Beveiliging	Sleutels
☐	Beveiliging	PZI (incl uitleg werking)
☐	Beveiliging	Verkorte uitleg calamiteiten
☐	Beveiliging	Tekenen geheimhoudingsverklaring
☐	leidinggevende	KA- autorisatie
☐	leidinggevende	Functie specifieke autorisatie applicaties
☐	leidinggevende	Bruikleen goederen (ICT- telefonie)
☐	FAZ	Inleveren dienstkleiding
☐	Management	Afmelden bij LD/UD/Hfd.bev

	naam			
Uitgifte	Inname	datum	funct	paraaf

Deel 2.

		gedaan	naam	datum funct	paraaf
☐	Leidinggevende	Voorstellen medewerker aan organisatie			
☐	Leidinggevende	LD/UD/Staf etc.			
☐	Telefoniste	Doorgeven pzi nummer			
☐	Telefoniste	Doorgeven telefoonnummer			
☐	Lid commissie	Uitleg Integriteit			
☐	Staf	Uitleg Informatiebeveiliging			
☐	Staf	Uitleg Bedrijfshulpverlening			
☐	Staf	Uitleg Preventie (ARBO)			
☐	Staf	Uitleg Communicatie/Webredacteur			
☐	Planning en Inzet	Roosterophalen			
☐	Planning en Inzet	Adres gegevens doorgeven			
☐	Teamplanner	Informatie opgeven voorkeuren			
☐	FAZ	Dienstkleding aanvragen			
☐	Management	Datum Eed /belofte			

Na afwerking van dit formulier dient u deze bij uw leidinggevende in te leveren.

☐	Leidinggevende	Gecontroleerd					
--------------------------	----------------	---------------	--	--	--	--	--

