

A. Algemeen; van toepassing voor ieder die toegang wenst tot ons gebouw

1. Personen, niet zijnde medewerker of tijdelijk medewerker, die toegang wensen tot ons gebouw vullen een bezoekersregistratie in bij het betreden van het gebouw en ontvangen een toegangsbadge (en – afhankelijk van hun taken / diensten – al dan niet een druppel).
2. Aan ieder die gezicht bedekkende kleding draagt, wordt de toegang tot ons gebouw ontzegd. Dit betreft kleding waarin het gezicht geheel bedekt of zodanig is bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar is gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het dragen van een integraalhelm, masker, niqab of bivakmuts. Een hoofddoek, een geschminkt gezicht of een pet vallen hier niet onder.

B. Toegang voor medewerkers BsGW

1. Alle medewerkers van BsGW hebben toegang tot het gebouw middels een zgn. 'druppel' die gelezen kan worden door een elektronische druppellezer. Toegang tot het gebouw is alleen mogelijk via deze elektronische druppellezers
2. Medewerkers van BsGW zijn kenbaar middels een foto op Intranet*¹. Zij dragen geen persoonlijke badge. Dit geldt ook voor de leden van het dagelijks bestuur van BsGW.
3. Alle personen die niet kenbaar zijn als vaste medewerker van BsGW en toegang wensen tot het gebouw dienen een toegangsbadge te dragen.
4. Medewerkers in dienst van BsGW die niet middels foto kenbaar zijn op intranet dragen een toegangsbadge (medewerker) die op nummer wordt geregistreerd.
5. Leden van het dagelijks bestuur BsGW worden beschouwd als medewerker van BsGW. Zij hebben vrije toegang tot het gebouw. Aangezien zij slechts 3 á 4 keer per jaar in het gebouw aanwezig zijn, wordt hen geen toegangsbadge / druppel verstrekt, maar na registratie bij de receptie wel vrije toegang verleend tot het gebouw. Registratie dient dus wel plaats te vinden.

**1 In het najaar 2019 wordt er een actie georganiseerd om (nieuwe) foto's te maken van alle medewerkers BsGW voor publicatie op Intranet.*

C. Toegang voor bezoekers

1. Bezoekers worden geregistreerd bij de receptie en ontvangen een toegangsbadge die zichtbaar dient te worden gedragen (keycord of clip)
2. Toegangsbadges worden op naam geregistreerd. Bij vermissing kan de toegang tot het kantoor of betrokken ruimten worden geweigerd of ingetrokken.
3. Bezoekers mogen het gebouw niet zonder begeleiding betreden. Bezoekers worden door de gastheer/ gastvrouw bij binnenkomst afgehaald bij de receptie en na afloop van het bezoek terug begeleid naar de receptie. Dit geldt ook indien groepen zich aanmelden voor vergaderingen of bijeenkomsten in ons gebouw.
4. Bezoekers die de gehele dag in het kantoor verblijven, dienen ook tijdens lunchtijd bij het eventueel verlaten en weer betreden*² van het gebouw begeleid te worden door hun gastheer/gastvrouw.

**2 Het is ondoenlijk om gasten bij elke stap buiten de kamer te begeleiden, bijv. naar het toilet. Ook is het niet te doen om de hele dag een vaste medewerker naast een technicus te plaatsen die de hele dag werk heeft aan bijv. een printer op een gang of een cv-installatie in de kelder. In die situaties moeten de badges en de sociale controle - die we hierin sterker moeten ontwikkelen - hun werk doen. Begeleiding bij ontvangst in het gebouw, pauzetijden en uitgeleiding uit het gebouw geeft echter wel een signaal dat wij veiligheid serieus nemen, maar heeft bovenal een gastvrije uitstraling.*

Toegang tot het kantoorgebouw van BsGW

D. Tijdelijk medewerkers

1. Tijdelijk medewerkers ontvangen naast een 'druppel' voor toegang tot het gebouw, een toegangsbadge die zichtbaar dient te worden gedragen (keycord of clip)
2. Tijdelijk medewerkers worden met naam en foto bekend gemaakt via intranet. Het verlenen van toestemming voor publicatie van naam en foto op intranet is voorwaarde voor tijdelijke aanstelling*³.
3. Tijdelijk medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring uiterlijk aan het begin van de eerste werkdag (via HRM)
4. Voor langtijdelijk medewerkers (incl. bedrijfsarts) gelden dezelfde regels

*³ BsGW stelt deze toestemming eveneens als aanstellingsvoorwaarde voor vaste medewerkers.

E. Facilitaire medewerkers (externe bedrijven – badge bezoekers/tijdelijk medewerker)

1. De gedetacheerde facilitair medewerkers worden beschouwd als zijnde medewerkers BsGW
2. De medewerkers voor schoonmaak en eventuele tijdelijke vervangers tekenen vóór aanvang van hun werkzaamheden een verkorte geheimhoudingsverklaring
3. Medewerkers schoonmaak dragen te allen tijde herkenbare bedrijfskleding of in uiterste situatie een bezoekersbadge
4. De dagelijks aanwezige medewerkers voor schoonmaak ontvangen een druppel voor toegang tot het gebouw. Zij dienen zich met de druppel te registreren in het tijdregistratiesysteem
5. Vervangers melden zich bij de facilitaire dienst voor registratie en geheimhoudingsverklaring en ontvangen een druppel per dag. Vervangers zijn eveneens herkenbaar aan de bedrijfskleding. Zij dienen zich elke ochtend voor aanvang van werkzaamheden te registreren bij de facilitaire dienst én in het tijdregistratiesysteem en zich bij het verlaten van het gebouw af te melden en de druppel in te leveren.
6. De uitgifte van sleutels aan technici en de schoonmaakbedrijven is strikt gereguleerd via een schriftelijk uitgifte- en bewakingssysteem bij de facilitaire dienst of voor ICT-technici bij IPA.
7. Medewerkers van externe bedrijven (Onderhoud/reparatie ICT, printers, technische installaties, planten, etc.)
 - a. registreren bij de receptie
 - b. ontvangen een badge die permanent zichtbaar dient te worden gedragen
 - c. tekenen vóór aanvang van hun werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring
 - d. mogen het gebouw niet zonder begeleiding betreden, worden begeleid naar de plek van werkzaamheden. De medewerker/begeleider BsGW controleert regelmatig op aanwezigheid op de noodzakelijke werkplek en voortgang van werkzaamheden
 - e. de medewerker/begeleider BsGW stelt einde uitvoering werkzaamheden vast, begeleidt de externe krachten naar de receptie om registratie af te melden