

Huishoudelijk reglement

Westervoortsedijk 67-D Arnhem



Dit huishoudelijk reglement is bestemd voor iedereen die een werkplek heeft in het gebouw van het Gelders Archief aan de Westervoortsedijk 67-D te Arnhem. Al deze mensen noemen we in dit document medewerker.

Arnhem, 17 december 2018

Inhoudsopgave

1. GEBOUW EN TERREIN	1
1.1 Fietsenstalling, parkeerplaats en rookruimte	1
Fietsenstalling.....	1
Parkeerplaats.....	1
Rookruimte.....	1
1.2 Openingstijden gebouw	1
1.3 Toegang	1
1.4 Camerabeveiliging	2
2. WERK EN WERKPLEK.....	2
2.1 Werkplek	2
2.2 Telefoon.....	2
2.3 Regels m.b.t. inloggen	3
2.4 Internetgebruik	3
2.5 Ontvangen bezoek (m.u.v. bezoekers in de studiezaal)	3
2.6 Kantoorbenodigdheden	4
2.7 Onderhoud apparatuur	4
2.8 Post.....	4
2.9 Gebruik Radio	4
3. IN HET GEBOUW	4
3.1 Kluisjes.....	4
3.2 Receptie.....	4
3.3 Studiezaal Gelders Archief	5
3.4 Kantine	5
3.5 Pantry's.....	5
3.6 Consumpties.....	5
3.7 Kleding en persoonlijke hygiëne	5
3.8 Toiletten	5
3.9 Afval.....	5
3.10 Bedrijfseigendommen	6
3.11 Persoonlijk eigendom.....	6
4. EXTERNE COMMUNICATIE	6
5. CALAMITEITEN	6

5.1 Interne alarmnummers	6
5.2 Algemeen.....	7
5.3 Signaal ontruiming.....	7
5.4 Brand	7
5.5 Bommelding	7
5.6 Stroomstoring.....	7
5.7 Verzamelplaats	8
5.8 Waterschade	8
5.9 Medische noodsituatie.....	8
6. ONGEWENST GEDRAG	8
7. SLOTVERKLARING	8

1. Gebouw en terrein

1.1 Fietsenstalling, parkeerplaats en rookruimte

Fietsenstalling

Er bevinden zich twee fietsenstallingen naast het gebouw. De stalling het dichtst bij het gebouw is voor medewerkers. Deze is te openen met de tag (zie 1.3) die alle medewerkers op de eerste werkdag in bruikleen krijgen. De andere stalling is voor bezoekers, deze is vrij toegankelijk. Fietsen worden indien mogelijk in de aanwezige rekken geplaatst.

Parkeerplaats

De slagboom van de parkeerplaats gaat bij oprijden tussen 7.00 uur en 18.00 uur automatisch open. Buiten deze tijden om is de parkeerplaats op te rijden met behulp van de persoonlijke tag.

Bij het verlaten van de parkeerplaats kan de slagboom geopend worden door de tag voor de lezer te houden. Medewerkers parkeren hun voertuig in de daarvoor bestemde vakken.

Medewerkers mogen niet parkeren:

- op de 2 stroken, die zich het dichtst bij de het gebouw vinden, deze zijn bestemd voor bezoekers.
- voor de overheaddeur waarop een bord met een doorgehaalde P is afgedrukt.

Rookruimte

Roken is alleen toegestaan in de rookruimte aan het einde van de fietsenstallingen.

1.2 Openingstijden gebouw

Het gebouw is op zijn vroegst om 7.30 uur toegankelijk. Uiterlijk om 17.30 uur moet iedereen het pand weer hebben verlaten. Van deze werktijden kan alleen afgeweken worden met toestemming van de directie van het Gelders Archief.

Elke tweede zaterdag van de maand (met uitzondering van juli en augustus) is er een zaterdagopenstelling van de studiezaal van het Gelders Archief. Op deze dagen werken alleen de medewerkers van de studiezaal en de depotdienst.

De directies van de organisaties in het gebouw kunnen in overleg maximaal 3 dagen aanwijzen waarop het gebouw, naast de weekenden en feestdagen, gesloten is. Het betreft dan altijd zogenaamde brugdagen, losse dagen gelegen tussen 2 vrije dagen.

1.3 Toegang

Elke medewerker krijgt op zijn of haar eerste werkdag een zogenoemde tag in bruikleen. Deze tag heeft twee functies. Ten eerste is dit de 'sleutel' binnen het gebouw. Zo kunnen verschillende deuren geopend worden door de tag voor de grijze lezer te houden. De eerste lezer die een medewerker tegenkomt hangt buiten het gebouw, links van de voordeur, nabij de brievenbus. Als de tag voor de lezer wordt gehouden zal deze een licht- en geluidssignaal afgeven en de voordeur opent. Als de medewerker het pand verlaat, houdt deze de tag voor de lezer die zich bevindt tussen de twee schuifdeuren.

Ook als de voordeur automatisch opengaat is het belangrijk om zowel bij binnenkomst als vertrek de tag voor de desbetreffende grijze lezer houden. Anders zullen andere deuren in het gebouw niet openen.

Let op: als bij de lezer naast de brievenbus een rood lampje brand, staat het alarm nog op het gebouw en is de voordeur nog fysiek afgesloten. De tag mag hier dan niet voor gehouden worden, omdat dan het alarm afgaat. U zal moeten wachten op een medewerker die het gebouw kan openen.

De tweede functie van de tag is de aanwezigheidsregistratie. Elke dag dat de medewerker werkzaamheden verricht in het gebouw, moet deze in en uit klokken. Tussen de twee schuifdeuren (naast de lezer om het pand te verlaten), hangt er links een klokterminal waarop kan worden ingeklokt. Druk op de groene knop en houd de tag voor de klokterminal. Er staat: *Welkom*, gevolgd door uw voornaam. De medewerker is nu ingeklokt. Bij verlaten van het pand drukt u eerst op de rode knop en vervolgens de tag tegen de klokterminal. Er verschijnt: *tot ziens*, gevolgd door uw voornaam. U bent nu uitgeklokt.

Medewerkers die tijdens de werkdag tussentijds het pand verlaten moeten ook uit en in te klokken bij de klokterminal en de grijze paslezer. De reden daarvoor is dat bij calamiteiten de systemen worden gebruikt om te controleren welke medewerkers nog in het pand zijn. Bij het verlaten van een pand tijdens een calamiteit (dus voor het verzamelen op de verzamelplaats) dient NIET uitgeklokt te worden.

1.4 Camerabeveiliging

Het buitenterrein en de openbare ruimtes van het gebouw zijn voorzien van cameratoezicht. De camerabeelden worden uiterlijk vier weken na opname verwijderd. Als tussentijd incidenten zijn geconstateerd, dan worden de beelden bewaard totdat deze incidenten zijn afgehandeld. De beelden zijn technisch en organisatorisch beveiligd tegen onrechtmatig gebruik.

2. Werk en werkplek

2.1 Werkplek

Medewerkers hebben de beschikking over een bureau met computer, lade en een bakje voor papieren. Parttimers en medewerkers die voor een groot deel van de werkzaamheden geen bureau/computer nodig hebben delen indien mogelijk een bureau.

2.2 Telefoon

Medewerkers kunnen een draagbare telefoon met bijbehorend nummer toegewezen krijgen. Deze telefoons zijn overal in het gebouw te gebruiken. Er wordt verwacht dat men zij hun telefoon altijd bij zich heeft, behalve tijdens besprekingen. Voor BHV-ers geldt deze uitzondering niet, deze dienen altijd bereikbaar te zijn.

De toestellen kunnen zowel extern als intern bellen. Voor extern gebruik moet eerst een 0 worden ingetoetst, gevolgd door het daadwerkelijke nummer. Voor intern gebruik volstaat het desbetreffende drcijferig nummer.

2.3 Regels m.b.t. inloggen

Medewerkers kunnen gebruik maken van apparatuur op de werkvloer zoals pc's. Iedere medewerker kan op elke pc in het gebouw inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord, die bij indiensttreding worden aangeleverd. Het is niet wenselijk om op meerdere pc's tegelijk ingelogd te zijn; dit kan technische problemen veroorzaken. Er wordt van elke medewerker verwacht dat hij het wachtwoord na de eerste aanmelding verandert in een persoonlijk wachtwoord. Als er driemaal achter elkaar foutief wordt ingelogd zal het desbetreffende account blokkeren. Neem in dat geval contact op met de netwerkbeheerder.

2.4 Internetgebruik

Medewerkers hebben op de werkplek vrije toegang tot het internet via Internet Explorer en/of Google Chrome. Er is echter wel een aantal restricties op het gebruik. Zo is het verboden om programma's, omvangrijke bestanden en ongepast materiaal te downloaden. Tevens is het niet toegestaan om sites te bezoeken die ongepast materiaal bevatten en onwettige activiteiten te ontplooiën op het internet.

Ondanks dat er gebruik wordt gemaakt van een virusscanner bestaat er een kans dat er zich een virus nestelt op een pc. Dit moet zo snel mogelijk worden gemeld aan de netwerkbeheerder.

2.5 Ontvangen bezoek (m.u.v. bezoekers in de studiezaal)

Bezoekers, leveranciers, monteurs, etc. krijgen een toegangspas verstrekt door de receptie. Deze pas dient zichtbaar gedragen te worden in het gebouw en bij vertrek (van het terrein) ingeleverd te worden bij de receptie. Hierbij zijn de volgende categorieën aanwezig:

Groen	: niveau 1	: kantoren
Geel	: niveau 2	: kantoren + specifieke depots (zie hieronder)
Oranje	: niveau 3	: kantoren + technische ruimten
Rood	: niveau 3	: kantoren + technische ruimten + depots (m.u.v. depot 7 en 8)
Zwart	: niveau 3	: volledige toegang

Organisaties met een zakelijke overeenkomst voor de tijdelijke in bewaarneming van het archiefmateriaal hebben toegang tot hun archief d.m.v. een gele pas (niveau 2). Deze passen staan op naam en worden pas verstrekt na het tonen van een geldig ID-bewijs.

De passen niveau 3 (oranje en rood) worden uitsluitend verstrekt op aangeven van de ontvangende medewerker van Bedrijfsvoering. De zwarte passen zijn in beheer bij Bedrijfsvoering.

Alle passen dienen zichtbaar gedragen te worden. Receptionist en medewerkers attenderen het bezoek hier op.

Bezoek wordt opgehaald door de medewerker waarmee de bezoeker een afspraak heeft. Bezoekers vanaf niveau 2 kunnen de voor hen benodigde ruimtes zelfstandig betreden. Alleen bezoekers van niveau 2 mogen zelfstandig (na afgeven van hun pas bij de receptie) het gebouw verlaten. Dit dient voor 17.00 uur te gebeuren. Alle andere bezoekers worden door de medewerker naar de receptie gebracht, waarna ze het pand kunnen verlaten.

Als de bezoeker zijn/haar auto op het parkeerterrein heeft geparkeerd, brengt de medewerker de receptie op de hoogte zodat deze het parkeerterrein af kan. Na 17.00 uur is de receptie onbemand. Vanaf dat

tijdstip zullen medewerkers zelf (met hun tag) zorg moeten dragen voor het open gaan van de voordeur en de slagboom. Als een bezoeker het gebouw na 17.00 uur verlaat, zorgt de medewerker er voor dat de bezoekerspas wordt afgemeld bij de grijze paslezer bij de voordeur. Daarna legt de medewerker de pas op de receptiebalie.

2.6 Kantoorbenodigdheden

Medewerkers kunnen voor verschillende kantoorartikelen terecht bij het secretariaat van het Gelders Archief op de vierde verdieping. Overige artikelen kunnen in samenspraak met de leidinggevende besteld worden.

2.7 Onderhoud apparatuur

De facilitaire dienst is verantwoordelijk voor de onderhoud van de apparatuur. Als een apparaat defect is of niet naar behoren werkt, licht de medewerker de facilitaire dienst hierover in (facilitair@geldersarchief.nl).

2.8 Post

De binnengekomen post wordt dagelijks door het secretariaat van het Gelders Archief aan de medewerkers overhandigd. Belangrijke uitgaande post wordt voorzien van een briefnummer, dat te verkrijgen is bij het secretariaat. Te verzenden post kan op de 4^e etage bij de frankeermachine in het daarvoor bestemde bakje gelegd worden. Het secretariaat zorgt ervoor dat de post voldoende verpakt en gefrankeerd verzonden wordt. Post die voor 16.00 uur ingeleverd is, wordt dezelfde dag nog verstuurd.

Alle post die namens een organisatie wordt verstuurd, is in de juist enveloppe, voorzien van een logo, verpakt. Blanco enveloppen worden voor verzending door de medewerker voorzien van een sticker of stempel van de organisatie.

2.9 Gebruik Radio

Sommige medewerkers luisteren graag naar de radio tijdens werktijd. Houd daarbij rekening met elkaar. Overleg samen en heeft er iemand last van, maak dan gebruik van een koptelefoon.

3. In het gebouw

3.1 Kluisjes

Links van de receptie bevindt zich de garderobe met kluisjes. Medewerkers die een kluisje in gebruik willen nemen, kunnen hiervoor contact opnemen met de manager afdeling Publiek van het Gelders Archief.

3.2 Receptie

Het is alleen aan receptie- en studiezaalmedewerkers toegestaan om zich achter de receptiebalie te begeven. Als een medewerker sleutels, pasjes of andere zaken nodig heeft die zich achter de receptie bevinden, wordt dit aan de receptioniste gevraagd die verantwoordelijk is voor het uitdelen hiervan.

3.3 Studiezaal Gelders Archief

Tijdens studiezaaluren is het niet toegestaan dat medewerkers zich hier onnodig ophouden of deze ruimte gebruiken als doorgang. Hiervoor kan de deur links naast de receptie worden gebruikt.

3.4 Kantine

De kantine bevindt zich op de derde etage. Medewerkers kunnen hier gebruik maken van koffieautomaat, koelkast en combimagnetron. Tevens zijn er borden en bestek aanwezig.

Iedereen moet de kantine schoon achterlaten. Gebruikt servies hoort geplaatst te worden in de daarvoor bestemde bakken. Afval hoort in de afvalbakken.

Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de producten die hij in de koelkast plaatst. Etenswaaren die bedorven of over de houdbaarheidsdatum zijn, moeten zo spoedig mogelijk door de medewerker zelf weggegooid worden. Als dit niet gebeurt, worden ze alsnog door de facilitaire dienst weggegooid.

3.5 Pantry's

Op elke etage bevindt zich een pantry. Iedereen kan hier koffie, thee en chocolademelk halen. Servieswerk is te vinden in de lades direct onder de koffieautomaat. Het vuile vaatwerk hoort in de daarvoor bestemde witte lades (links van de gootsteen). Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de pantry.

3.6 Consumpties

Medewerkers kunnen gratis koffie, thee en Cup-a-Soup verkrijgen. Het is toegestaan dranken en kleine versnaperingen te nuttigen op de werkplek, zolang dit de werkzaamheden niet belemmert. Het nuttigen van consumpties in de depots, studiezaal of anderszins in de buurt van archiefstukken is te allen tijde verboden.

3.7 Kleding en persoonlijke hygiëne

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich representatief presenteren, zowel in kleding als persoonlijke hygiëne. Korte broeken, slippers en sportkleding zijn niet toegestaan. Voor medewerkers die studiezaal- of receptiedienst hebben, geldt een onderling afgesproken kledingcode.

3.8 Toiletten

Op elke verdieping bevinden zich een dames- en herentoilet. Deze toiletten worden elke dag gereinigd. Na toiletgebruik worden het toilet en de ruimte schoon achtergelaten.

3.9 Afval

Afval hoort in de daarvoor bestemde afvalbakken, die in elke pantry onder de gootsteen te vinden is. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van omgevallen bekers, vlekken of maaltijdresteren. Stofzuigers en (vaatdoekjes) zijn op elke verdieping aanwezig.

Op elke etage bevindt zich, naast de printer, een papieraafval box. Hier in kan het vertrouwelijke papier- en kleinere kartonafval. Voor grotere hoeveelheden papieraafval staat een kartoncontainer in het magazijn. De container in het magazijn is niet bestemd voor vertrouwelijk papier. Neem contact op met de facilitaire dienst als de papiercontainers bijna vol zijn of voor het afvoeren van grote hoeveelheden vertrouwelijk papier.

3.10 Bedrijfseigendommen

Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze zorgvuldig omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfseigendommen. Materialen of apparatuur worden na gebruik in goede staat teruggeplaatst op hun gebruikelijke plek.

Bij het verlaten van het gebouw heeft elke medewerker de pc's, beeldschermen en andere apparatuur uitgeschakeld. Volgens de clean desk policy is aan het einde van de werkdag elke werkplek opgeruimd en leeg achtergelaten. Aan het bureau zijn lades bevestigd als opbergruimte voor kleine hulpmiddelen. Voor groter materiaal zijn op elke afdeling kasten beschikbaar.

Bedrijfseigendommen worden zonder toestemming van de leidinggevende niet in privébeheer gehouden. Voor uitlening ondertekent de medewerker een bruikleenovereenkomst.

3.11 Persoonlijk eigendom

De organisatie is niet aansprakelijk voor vermissing van of schade aan persoonlijke eigendommen. Indien gewenst kan gebruik gemaakt worden van de kluisjes op de begane grond (zie 3.1).

4. Externe communicatie

Elke organisatie in het gebouw heeft een persvoorlichter. Contacten met de pers verlopen altijd via deze persoon. Indien deze niet bereikbaar is, zal in dringende gevallen worden doorverwezen naar de directie van de betreffende organisatie.

Als de pers contact zoekt inzake het gebouw dan is de persvoorlichter van het Gelders Archief hiervoor de aangewezen persoon.

5. Calamiteiten

5.1 Interne alarmnummers

- Intern Alarmnummer:			112
- Hoofd Bedrijfs Hulp Verlening (BHV)	- Andrieke Ollefers	Tel.nr. intern	612
- Ploegleiders BHV	- Jeroen Trispel		613
	- Patrick Reeuwijk		694

5.2 Algemeen

Medewerkers dienen, als er sprake is van een noodsituatie, te allen tijde de instructies van de bedrijfshulpverleners (BHV) op te volgen. Zij zijn te herkennen aan de felgele hesjes. Het Hoofd-BHV is te herkennen aan een oranje hesje.

5.3 Signaal ontruiming

Medewerkers kunnen op twee manieren worden opgeroepen om te ontruimen. Zo kan een sirene klinken die oploopt in toonhoogte (4 tonen) of er wordt via de intercom opgeroepen om te ontruimen.

In beide gevallen moeten eerst deuren en ramen gesloten worden, om daarna kalm het gebouw te verlaten en zich te begeven naar de verzamelplaats.

Medewerkers hoeven niet te ontruimen als er sprake is van een signaal van de nooddeuren. Dit is een continue 2-tonig signaal.

Als er sprake is van vals alarm, zal dit zo snel mogelijk worden medegedeeld via het omroepsysteem.

5.4 Brand

Als er brand wordt geconstateerd, drukt de medewerker de dichtstbijzijnde handbrandmelder in. Sluit, indien mogelijk, deuren en ramen en schakel elektronische apparatuur uit. Daarna begeeft iedereen zich naar de verzamelplaats. Er mag bij brand nooit gebruik gemaakt worden van de lift.

5.5 Bommelding

Bij een bommelding moeten alle ramen en deuren zoveel mogelijk geopend worden. Vervolgens loopt iedereen naar de verzamelplaats op het parkeerterrein.

Bij constatering van verdachte pakketten wordt direct het Hoofd BHV of de ploegleider ingelicht. Raak deze verdachte pakketten nooit aan.

5.6 Stroomstoring

Een stroomstoring wordt bij de beheerder facilitaire zaken gemeld. Als er sprake is van een algehele stroomstoring, dan moet iedereen het pand verlaten en zich naar de verzamelplaats begeven. Als de ruimte te donker is om zich te verplaatsen, blijf dan wachten op hulp. Vanwege brandgevaar is het verboden om met vuur licht te maken.

Wie zich in de lift bevindt tijdens een stroomstoring, kan alarm slaan door de belknop in de lift in te drukken, die in contact staat met de centrale receptie. Ook kan er met een in-house telefoon contact worden gezocht met een collega.

5.7 Verzamelplaats

De verzamelplaats bevindt zich bij de lantaarnpaal aan het einde van de fietsenstalling, te herkennen aan het groene bord. Op de verzamelplaats gaat de BHV na of alle medewerkers en bezoekers het pand hebben verlaten. Niemand mag de verzamelplaats verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de BHV.

5.8 Waterschade

Wateroverlast wordt bij de facilitaire dienst gemeld. Probeer, als dit mogelijk is, de schade zo veel mogelijk te beperken. Pas echter wel op dat er geen sprake kan zijn van elektrocutiegevaar. Schakel elektrische apparaten daarom zoveel mogelijk uit.

5.9 Medische noodsituatie

Als er sprake is van een medische noodsituatie wordt onmiddellijk het interne alarmnummer 112 gebeld. Verleen, indien mogelijk, eerste hulp. Verplaats een slachtoffer nooit, behalve als de veiligheid dit vereist.

6. Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag zoals diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, dronkenschap en drugsgebruik wordt in geen enkel geval getolereerd. Wie zich misdraagt, wordt hierop aangesproken door de leidinggevende of de directie van het Gelders Archief en dient zijn gedrag aan te passen. Gebeurt dit niet dan volgen er passende maatregelen.

Als er sprake is van strafbare feiten, dan wordt de politie ingeschakeld.

7. Slotverklaring

Hoewel dit document met de grootst mogelijke zorgvuldigheid is samengesteld, kunnen medewerkers geen rechten ontlenen of aanspraak maken op de juistheid en volledigheid van de inhoud. Conflicteert de inhoud van dit document met de inhoud van een cao van toepassing, dan is de cao leidend.

In alle gevallen waarin voorgaande regels niet voorzien of geen duidelijk uitsluitel is te geven, zal de directie van het Gelders Archief beslissen.