

Huisregels Nederlands Forensisch Instituut

Vervoer

De overheid stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer, en het NFI sluit zich daarbij aan. Het is dan ook de bedoeling dat je voor vervoer van en naar huis of voor dienstreizen waar mogelijk gebruik maakt van het openbaar vervoer of de fiets, en het gebruik van de auto beperkt.

Fietsenstalling

Fietsen stal je in de fietsenstallingen: de afgesloten stalling in de parkeergarage, het fietsenvak in de garage of de fietsrekken op het voorterrein. Bij de hoog-laag fietsenrekken is de afspraak dat iedereen die in staat is om zijn of haar fiets in de bovenste rekken te plaatsen, dat ook doet. Daardoor kunnen degenen die daar lastig bij kunnen hun fiets in de onderste rekken plaatsen. Het is niet toegestaan om fietsen buiten de fietsenstallingen te plaatsen.

Parkeren

Je auto parkeer je in de parkeergarage, of op het parkeerterrein voor het gebouw. Motoren en brommers parkeer je in de parkeergarage op de motorparkeerplaatsen. Als de parkeergarage en de rijplaten vol zijn kun je je auto parkeren op de openbare parkeerplaatsen bij de sporthal aan de overzijde van de weg (naast de school), of bij de P+R Hoornwijk net aan de andere kant van de A4. Parkeren is overal voor eigen risico.

Bezoekers

Bezoekers hebben alleen toegang tot het NFI als zij door hun gastheer/vrouw zijn aangemeld, en als zij bij aankomst een geldig wettelijk identiteitsbewijs of een geldige Rijkspas kunnen tonen. Bezoekers dienen altijd onder begeleiding van een NFI-medewerker te zijn, zowel uit beveiligingsoogpunt als uit oogpunt van 'goed gastheerschap'. Als je bezoekers ontvangt, ben je zelf verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk verblijf van je gast én dat je gast de huisregels in acht neemt. In de receptiehal is gelegenheid om jassen op te hangen.

Mindervaliden

In de receptiehal en op elke etage aan voor- en achterzijde van het gebouw, zijn er mindervalidentoiletten. Er zijn aparte parkeervakken voor mindervaliden in de parkeergarage; als je hiervan - al dan niet tijdelijk - gebruik wilt maken kun je je melden bij de Beveiliging. Het is belangrijk dat de BHV op de hoogte is van de aanwezigheid van mindervaliden, mocht er bijv. ontruimd worden. Laat het de BHV dus ook weten als je mindervalide bezoekers krijgt.

Calamiteiten: brand, ongeval

Bel bij een calamiteit (brand/ongeval) (070 888) (6) 999. Geef door WIE, WAT en WAAR.

Sirene/ontruimingsalarm

Als het ontruimingsalarm klinkt, moet je het gebouw direct verlaten. Volg de dichtstbijzijnde nooduitgangbordjes (vluchtwegen) en volg de aanwijzingen van het personeel van de Bedrijfs hulpverlening op. Gebruik nooit de lift.

Fotograferen en filmen

Het is niet toegestaan om te fotograferen/filmen in het gebouw. Persfotografen worden altijd begeleid door Communicatie. In verband met je privacy moet jouw toestemming worden gevraagd als een fotograaf je wil fotograferen.

Camerabewaking

Jouw en onze goederen en veiligheid worden bewaakt met 24-uurs camerabewaking bij de entree en rondom het gebouw.

Huisregels NFI

Openingstijden

- Gebouw

Tijdstip	Autorisatie voor	Opmerking*
06.30 - 19.00 uur (kantooruren: 07.00-19.00 uur)	gehele gebouw	uitgezonderd bijzondere ruimtes (zie ook <i>Toegang tot ruimtes</i>)
buiten openingstijden	verlaten pand	na 19.00 uur kun je alleen van je werkplek naar de uitgang lopen, via de centrale hal of de middelste gang begane grond
buiten openingstijden met overwerkautorisatie (aanvragen via je manager)	bereiken en verlaten werkplek	je kunt je eigen werkplek bereiken en verlaten, de overige afdelingen kun je niet bereiken

* Als je onverhoopt ergens vaststaat kun je de Beveiliging bellen op tst. 192 of tst. 690, zij kunnen je dan van of naar je werkplek begeleiden of eventueel je pas resetten.

- Bedrijfsrestaurant: werkdagen van 11.30-13.30 uur
- Servicedesk: werkdagen van 8.00-16.30 uur
- Balie Informatievoorziening: werkdagen van 9.00-10.00 uur en 14.00-15.00 uur
- Spreekuur P&O: werkdagen van 10.00-11.00 uur
- Goederenontvangst: werkdagen van 8.00-17.00 uur
- Beveiliging: 24 uur per dag, 7 dagen per week

Werken buiten openingstijden

Als je buiten openingstijden van het gebouw (maandag t/m vrijdag van 06.30 tot 19.00 uur) aan het werk bent (je werkt 's avonds door of je moet buiten die tijden naar binnen), moet je manager op de hoogte zijn, ook als je overwerkrechten op je Rijkspas hebt. Daarnaast hebben Beveiliging en BHV deze gegevens nodig om de beveiliging en veiligheid van medewerkers in het gebouw te kunnen waarborgen. Het melden van aanwezigheid buiten openingstijden doe je via het Stafloket. Externen en stagiaires hebben buiten kantooruren alleen toegang tot het NFI als de werkzaamheden in het bijzijn van een medewerker van het NFI gebeuren.

Alleen werken

Alleen werken is voor je eigen veiligheid niet toegestaan als je werkt met gevaarlijke middelen/methodes. Als dat onverhoopt toch noodzakelijk is ben je verplicht om een man-down portofoon te dragen. Neem hiervoor contact op met de Beveiliging.

Als je alleen op een etage aan het werk bent (bijv 's avonds bij einde werktijd of overwerk) zorg dan dat je regelmatig contact hebt met de Beveiliging. Je kunt ook vragen om een man-down portofoon.

Toegangspas

Je toegangspas (Rijkspas) dien je zichtbaar te dragen. Alle Rijkspassen worden op naam uitgereikt en zijn niet overdraagbaar. Medewerkers die langere tijd werkzaam zijn bij het NFI krijgen een pas met foto, overige medewerkers krijgen een zogeheten T-pas. Bezoekers krijgen een roze bezoekerspas, bezoekers die tot een grotere groep behoren krijgen een papieren bezoekerspas.

Als je je Rijkspas bent vergeten, kun je op vertoon van een geldig identiteitsbewijs bij de Beveiliging een dagpas krijgen die je na werktijd weer inlevert. Deze pas geeft geen rechten op toegang tot de bijzondere ruimtes. Je eigen pas wordt inactief gezet, en pas gereactiveerd als je hem weer meeneemt.

Als je je Rijkspas kwijt bent, of hij is gestolen, dien je dit direct (24/7) na constatering door te geven aan de Beveiliging (070 888 6192 of 070 888 6690). Je pas wordt geblokkeerd, en het verlies wordt geregistreerd als een datalek. Via je manager kun je een nieuwe pas aanvragen.

Je dient je pas bij elke kaartlezer aan te bieden. Als je onverhoopt ergens vaststaat kun je de Beveiliging bellen op tst. 192 of tst. 690 om je pas te resetten.

Huisregels NFI

Toegang tot ruimtes

Met je toegangspas heb je toegang tot alle kantoorzones van het NFI en de openbare ruimtes, en kun je je door het hele gebouw bewegen. Alleen de directiegang is vanaf de labzijde niet toegankelijk.

Voor de labruimtes en bepaalde 'bijzondere' ruimtes (zoals bijvoorbeeld kluizen) geldt een apart toegangsbeleid, alleen voor bevoegde medewerkers. Voor toegang tot deze ruimtes wend je je tot je manager, dan wel de manager die verantwoordelijk is voor de betreffende ruimte.

Roken

Roken is in het gebouw alleen toegestaan in de rookruimte, in de daarvoor bestemde rookunits. Als je buiten rookt op het terrein van het NFI, let er dan op dat je dat niet doet in een straal van 6 meter rond de ingang en gebruik de asbakken.

Planten

In kantoorruimtes mag je planten houden, mits goed verzorgd. In labruimtes zijn planten niet toegestaan.

Dieren

De enige 'levende have' die het NFI binnen mag, zijn hulphonden in functie.

Gevoelige informatie: clear desk, clear screen en printen

Het NFI hanteert het principe: clear desk, clear screen. Dat houdt in dat je gevoelige informatie waar je op je werkplek mee werkt altijd afschermt van onbevoegde inzage. Lock je scherm altijd als je van je werkplek wegloopt. Zorg dat er geen vertrouwelijke stukken onbeheerd in je kamer achterblijven. Sluit vertrouwelijke informatie achter slot en grendel aan het eind van een werkdag.

Printen doe je met behulp van 'follow-me', waarbij je printopdrachten ophaalt bij de printer met je toegangspas of netwerkaccount. Daarmee voorkom je dat toevallige passanten bij de printers mogelijk gevoelige informatie onder ogen krijgen.

Afval

Verschillende soorten afval bied je gescheiden aan: van chemisch afval tot oud ijzer tot oud papier. In het Stafloket vind je informatie over de afvoer van diverse materialen.

Voor huishoudelijk afval vind je centrale afvalbakken in de pantries. Plastic, gft/etenswaren, koffiebekers en restafval gooi je weg in de afvalunits. Deze worden dagelijks geleegd. Oud papier doe je in de gesloten papiercontainers. Onder oud papier vallen alle documenten, van oude kranten tot en met stukken op niveau Departementaal vertrouwelijk. Als de papiercontainers vol zijn kun je dit via het Stafloket melden. De inhoud wordt onder toezicht vernietigd. Op een aantal afdelingen zijn ook papierversnipperaars aanwezig.

Lege dozen maak je plat en zet je op de gang neer, deze worden dagelijks in de ochtend weggehaald door de Schoonmaak.

Gevonden voorwerpen

Als je iets kwijt bent of juist iets hebt gevonden kun je terecht bij de Beveiliging.

Aansluiten elektrische apparaten, feestverlichting e.d.

In verband met brandveiligheid mag je niet zomaar elektrische apparatuur aansluiten. Bij twijfel kun je contact opnemen met de Technische Dienst. Losse koffiezetapparaten of waterkokers zijn niet toegestaan.

Wanddecoratie en ruimteaanduidingen

Wanddecoratie op de werkplek mag niet aanstootgevend zijn en wordt opgehangen door middel van wissellijsten of whiteboards. Deze kan de managementassistent bestellen in het Stafloket.

Wanddecoratie in de lange gangen mag alleen een informatief/educatief karakter hebben en mag geen gevoelige informatie bevatten. In de korte tussengangen is ook decoratieve wanddecoratie toegestaan. In principe wordt wanddecoratie opgehangen in wissellijsten. Bij wijze van uitzondering

Huisregels NFI

is het ook mogelijk om whiteboards op te hangen, op voorwaarde dat het er netjes en overzichtelijk uitziet. Voor alle wanddecoratie op de gangen is goedkeuring van de adviseur Huisvesting nodig.

Alleen de Technische Dienst is bevoegd om zaken op te hangen aan wanden en deuren.

De toegangsdeuren van kantoren en laboratoria zijn alleen voorzien van een naambordje of een ruimtebordje. Deze zijn onderdeel van een aan het pand verbonden kunstwerk ('Zeef het zand') en het is niet toegestaan daar zelfstandig wijzigingen op aan te brengen. Voor een dringende mededeling die gebonden is aan die specifieke ruimte kan de managementassistent een ruimtebordje aanvragen.

Met het oog op huisstijl, uitstraling en uniformiteit is de adviseur Huisvesting bevoegd om deze regels te interpreteren en hier eventueel een afwijkende beslissing in te nemen.

Eten op de werkplek

Het verdient de voorkeur om je lunch te nuttigen in het bedrijfsrestaurant, ook zelf mee gebrachte etenswaren. Het is onder voorwaarden toegestaan om je lunch op je kantoor te nuttigen, mits je je werkplek schoon houdt en je niet eet vlakbij apparatuur. Als je spullen meeneemt uit het restaurant, moet je ze zelf weer terugbrengen, de Catering haalt deze niet op. Eten in de labs is niet toegestaan.

Bij einde werktijd

Sluit je kasten en bureau af, zet je pc uit. Als je als laatste je kamer verlaat, doe dan de verlichting uit, sluit de ramen én je kamerdeur.