

Bijlage 2 – VOG procedure en persoonlijke toegangspas

Om op het Stedelijk Museum Amsterdam (het Stedelijk) aan het werk te mogen is er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) benodigd.

- De VOG dient aan de volgende screeningseisen te voldoen: 11, 12, 13, 36, 37, 38, 41, 61
- De VOG mag niet ouder zijn dan 3 maanden en moet ten minste 2 jaar geldig zijn.
- Mocht de VOG door Justis worden ingetrokken dan dient dit direct aan het Stedelijk gemeld te worden.
- Alle medewerkers van de opdrachtnemer dienen ten alle tijden in het bezit te zijn van een geldige legitimatie en VOG.

Tijdelijk tewerkgestelde medewerkers, invalkrachten, uitzendkrachten etc. dienen dus te allen tijde deze documentatie bij zich te hebben en op verzoek van een medewerker van de afdeling gebouwbeheer dan wel de beveiliging te kunnen tonen.

Bij het niet kunnen tonen of twijfel aan de echtheid van deze documenten kan de toegang tot de gebouwen ontegensprekend worden. De opdrachtnemer dient dan direct maatregelen te nemen opdat de geplande werkzaamheden wel tijdig uitgevoerd kunnen worden.

Medewerkers in vaste dienst kunnen van het museum een persoonlijk toegangspas op naam krijgen ter vervanging van de legitimatie en VOG. Om deze persoonlijke pas aan te vragen moet de volgende procedure gevolgd worden:

1. Opdrachtnemer en de afdeling gebouwbeheer bepalen samen welke medewerker(s) er in aanmerking komen voor een persoonlijke toegangspas.
2. Opdrachtnemer vult het formulier "vastlegging persoonsgegevens" digitaal in
3. Opdrachtnemer verzorgt een goed lijkende en recente digitale pasfoto
4. Opdrachtnemer vraagt een VOG aan voor de betreffende medewerker bij Justis.
5. Opdrachtnemer mailt het ingevulde formulier+ pasfoto naar HR@stedelijk.nl
6. Opdrachtnemer en/ of de medewerker maakt een afspraak met de HR afdeling van het Stedelijk om de legitimatie, VOG en pasfoto te laten controleren (let wel op dat dit hetzelfde legitimatiebewijs is als opgegeven op het formulier!).
7. De VOG en legitimatie worden niet opgeslagen en/of gekopieerd. De pasfoto wordt wel opgeslagen tezamen met het ingevulde formulier "vastleggen persoonsgegevens".
8. Na goedkeuring van de documenten mailt de afdeling HR van het Stedelijk de digitale pasfoto tezamen met naam, bedrijfsnaam en e-mailadres en telefoonnummer naar de afdeling gebouwbeheer.
9. De afdeling gebouwbeheer bepaalt vervolgens de autorisatie van de pas en vraagt de toegangspas aan bij de afdeling beveiliging.
10. Als de pas klaar is communiceert de afdeling gebouwbeheer dit aan de opdrachtnemer en de betreffende medewerker en wordt de pas klaargelegd bij de portier (beveiliging).
11. Bij het eerst volgende bezoek van de medewerker dient deze de legitimatie eenmalig te laten zien en krijgt deze de toegangspas uitgereikt.
12. Deze toegangspassen mogen nooit mee buiten het pand genomen worden en dienen dus aan het einde van de werkdag weer ingeleverd te worden bij de portier.