

HUISREGELS

PROVINCIEHUIS FLEVOLAND

Om ervoor te zorgen dat we prettig kunnen verblijven en werken in het Provinciehuis zijn er huisregels opgesteld. Iedereen die in het Provinciehuis verblijft of werkt dient deze regels in acht te nemen. Bij overtreding van de huisregels, kun je hierop worden aangesproken. Heb je vragen of suggesties? Loop dan even langs bij het Servicecentrum (1^{ste} etage, boven de receptie), stel je vraag via de Self Service Portal op intranet of bel 0320-265666.

OPENINGSTIJDEN

Maandag, woensdag	07:00 tot 22:30 uur
Dinsdag, donderdag, vrijdag	07:00 tot 18:30 uur

Als je in het gebouw wilt werken buiten de reguliere openingstijden, meld dit dan minimaal één week van tevoren via de Self Service Portal. Er zal vervolgens worden gekeken of jouw verzoek ingewilligd kan worden. Voor het openhouden van het Provinciehuis naast de reguliere openingstijden kunnen kosten worden berekend.

TOEGANG VOOR WERKNEMERS EN BEZOEKERS

Het provinciehuis is toegankelijk voor het gebruik van ondersteunende middelen zoals een rolstoel, scootmobiel of een hulphond.

Je medewerkerstoegangspas is persoonlijk en uitsluitend voor eigen gebruik. Verlies dient direct (binnen 24 uur) gemeld te worden bij het Servicecentrum.

Gasten mogen niet zonder begeleiding door het gebouw lopen. Meld je bezoek vooraf aan via de Self Service Portal. Dan ligt er een bezoekerspas klaar bij de receptie. Het is niet toegestaan om bezoekers met je eigen pas toe te laten. Je haalt jouw bezoek persoonlijk op bij de receptie. De receptie stelt je op de hoogte wanneer jouw bezoek is gearriveerd. Ook bij het verlaten van het provinciehuis begeleid je jouw bezoek tot aan de receptie en zie je erop toe dat zij de bezoekerspas in de paal naast de toegangspoort deponeren.

Bij evenementen dient er een deelnemerslijst doorgegeven te worden via de Self Service Portal.

De organisator of ontvanger is verantwoordelijk voor zijn/haar bezoeker(s).

VEILIGHEID EN CALAMITEITEN

Het is niet toegestaan om versieringen aan het plafond op te hangen, elektrische apparaten zoals een waterkoker of radio op de werkplek te gebruiken, kerst- en paasversieringen op te hangen.

Om veiligheidsredenen mogen voorwerpen of meubels geen doorgangen en zeker geen vluchtwegen belemmeren.

Als je het ontruimingssignaal hoort, verlaat je direct het gebouw en volgt de aanwijzingen van bedrijfshulpverleners (BHV'ers) of ander ontruimingspersoneel, zoals officiële hulpdiensten, altijd op. Ga na het verlaten van het gebouw direct naar de verzamelplaats op het parkeerterrein; blijf niet staan in de directe omgeving van een nooduitgang. De BHV'ers wijzen je de weg.

Als je betrokken raakt bij of getuige bent van een brand, een bommelding, een ongeval of geweld, bel dan het interne noodnummer 5112 of, als dit nummer niet bereikbaar is, het algemene noodnummer 112. Voor meer informatie, lees het [bedrijfsnoodplan op intranet](#).

Ter bewaking van uw en onze veiligheid en de beveiliging van uw en onze eigendommen is er cameratoezicht rond het provinciehuis. Het cameratoezicht voldoet aan de geldende privacyregelgeving.

Sluit aan het einde van de dag de ramen als je je werkplek verlaat.

INFORMATIEBEVEILIGING

Iedere medewerker dient zich te houden aan de regels van het [Informatiebeveiligingsbeleid](#). Dit beleid staat op intranet.

Iedere medewerker is verplicht ongevoegde toegang tot, verlies van of schade aan informatie, informatiedragers en ICT-voorzieningen te voorkomen en houdt zich aan de regels in de bruikleenovereenkomst die bij de uitgifte van de IT-middelen is gesloten.

Bij verlies van mobiele telefoon, tablet, laptop, USB-stick of andere gegevensdragers, dien je dit binnen 24 uur te melden bij het Servicecentrum.

Als je je werkplek verlaat zonder uit te loggen, dan dien je je beeldscherm te vergrendelen.

Houd vertrouwelijke informatie bij je of berg het op in een afsluitbare kast of een locker. Laat het niet onbeheerd liggen.

Laat je documenten nooit onbeheerd achter bij de printer. De printers zijn voorzien van een 'follow-me' systeem. Dit betekent dat het printen, kopiëren en scannen is beveiligd met je toegangspas.

Het maken van beeld en/of geluidsopname, waarop vertrouwelijke informatie, een bezoeker of medewerker is te zien of te horen, is zonder toestemming van betrokkene niet toegestaan.

Vertrouwelijke stukken worden weggegooid in de daarvoor bestemde speciale metalen afsluitbare papiercontainers in de servicecorners op de plaza's van het gebouw.

RESERVEREN VAN RUIMTEN

Het reserveren van een vergaderruimte kan via de Self Service Portal. Reserveren van een overlegruimte op de afdelingen kan via het secretariaat van de betreffende afdeling.

Afdelingshoofden en directie kunnen bepaalde aangewezen overlegruimten met voorrang reserveren ook als deze al door anderen zijn gereserveerd.

Mocht je geen gebruik maken van een ruimte die je gereserveerd hebt dan dien je deze reservering direct te annuleren.

FLEX-WERKEN

In 2019 heeft de provincie Flevoland het flex-werkconcept ingevoerd. Om dit te stroomlijnen zijn er een aantal kaders geschetst. Van groot belang is dat de werkplekken schoon en hygiënisch achter gelaten worden. Daarnaast dient iedereen die 90 minuten of langer van zijn plek is, uit te loggen en de werkplek leeg achter te laten. Jassen dienen in de garderobes of in de kluis achtergelaten te worden.

ETEN EN DRINKEN

Eten op een werkplek is niet toegestaan. Je kunt eten in het restaurant op de begane grond, op de plaza's en bij de pantry's op de verdiepingen. Het is belangrijk dat je de eetplek schoon en netjes achterlaat. Serviesgoed uit het bedrijfsrestaurant breng je terug naar de spoelkeuken.

Eten in de overlegkamers en brainstormruimtes op de verdiepingen is niet toegestaan. Voor lunchbijeenkomsten reserveer je een vergaderkamer op de begane grond.

Catering in het provinciehuis wordt uitsluitend door- of via Facilitaire zaken verzorgd. Bestellingen zijn te plaatsen bij het servicecentrum via Topdesk.

INRICHTING

De kantoorinrichting wordt door Facilitaire zaken verzorgd en onderhouden. Wijziging in de inrichting of toevoegingen van meubilair of planten mogen niet zonder de instemming van Facilitaire zaken worden gedaan.

Het beplakken van inventaris, muren, deuren of ramen en het ophangen van zaken aan de muur is niet toegestaan. In de servicecorner van jouw afdeling is een plek waar je informatie over projecten, geboortekaartjes, verjaardagskalenders en dergelijke kunt ophangen.

PARKEREN EN FIETSENSTALLING

Parkeerplekken aan de voorzijde (Visarenddreef) van het gebouw zijn bestemd voor bezoekers, leden van de Gedeputeerde Staten (GS), de directie en de griffier.

Het parkeerterrein aan de achterzijde van het gebouw is bestemd voor alle overige medewerkers in dienst van de provincie. Je hebt geen garantie op een parkeerplaats. Vol is Vol; in dat geval dien je elders te parkeren. Buiten de vakken parkeren is niet toegestaan.

Medewerkers die niet in dienst van de provincie zijn parkeren op het parkeerterrein aan de Middenweg, in de nabij gelegen parkeergarage Zilverpark of de Waag.

Parkeerplekken met een oplaadpunt zijn uitsluitend bedoeld voor het opladen. Verplaats je elektrische auto als deze is opgeladen.

Motorfietsen worden in de overdekte stalling aan de kopse kant van de westgevel van het gebouw gestald.

Fietsen stal je in de fietsenstallingen van het Provinciehuis. Dit zijn:

- de fietsenstalling buiten op de parkeerplaats aan de achterkant van het gebouw
- de inpandige fietsenstalling; ingang aan de achterkant van de westvleugel van het gebouw.

AFVAL EN OUD PAPIER

Scheid je afval door middel van de daarvoor bestemde afvalbakken. En voorkom onnodig gebruik van papier, water, elektriciteit en overige materialen. De provincie hecht grote waarde aan de zorg voor het milieu.

Voor klein chemisch afval is er een speciale milieubox. Deze staat in de servicecorner op de eerste etage.

ROKEN

Het provinciehuis is een rookvrij gebouw.

BESCHADIGING, DIEFSTAL OF VERLIES VAN EIGENDOMMEN

Gevonden voorwerpen dien je te brengen dan wel af te halen bij het Servicecentrum.

Als je eigendommen van de provincie in bruikleen hebt, dan ga je hier zorgvuldig mee om.

In geval van beschadiging, diefstal of verlies van een (geleend) goed stel je het Servicecentrum hiervan direct op de hoogte.

De bruiklener is aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal van de Provincie-middelen als gevolg van grove nalatigheid, opzet of schuld. Schade aan provinciale eigendommen kan op de veroorzaker worden verhaald.