

Procedure toegangsverlening publieke en niet-publieke ruimten

Doelstelling

Deze procedure heeft tot doel ervoor te zorgen dat de toegangsverlening tot publieke en niet-publieke ruimten van <de organisatie> op een juiste wijze gebeurt en dat hiermee ongeautoriseerde toegang tot niet-publieke ruimten en maximale veiligheid van in het pand aanwezige personen en goederen wordt bewerkstelligd.

Aanleiding

Deze procedure treedt in werking per <datum> en geldt wanneer een medewerker of een bezoeker toegang wenst te krijgen tot de publieke en niet-publieke ruimten van <de organisatie>.

Toegang tot publieke ruimte

- de publieke ruimte is vrij toegankelijk na binnenkomst het kantoorpand.
- de publieke ruimte is bedoeld als ontmoetingsplek voor zowel medewerkers als bezoekers.
- in de publieke ruimte zijn werkplekken en vergaderzalen gesitueerd.
- de publieke ruimte is toegankelijk tussen 7:00 uur tot 20.00 uur.
- buiten de genoemde uren is de publieke ruimte voor medewerkers gesloten.
- een aantal medewerkers heeft, vanuit hoofde van hun functie, buiten genoemde uren toegang tot de publieke ruimte.

Gebruik camera's en publieke ruimte

- met het oog op bescherming van medewerkers, bezoekers en eigendommen, zijn in de publieke ruimte camera's geplaatst.
- de camera beelden zijn gedurende dag live zichtbaar aan de binnenzijde van de ontvangstbalie.
- er worden geen beeldopnamen gemaakt van specifieke werkplekken van medewerkers.
- camerabeelden worden maximaal vijf werkdagen bewaard.
- als sprake is van een veiligheidsincident kunnen camerabeelden achteraf geraadpleegd worden.
- als sprake is van een veiligheid incident hebben de manager HRM en de compliance-officer de bevoegdheid de camerabeelden in gezamenlijkheid te bekijken. De afwezigheid van een van deze functionarissen, is de directeur de eerstvolgende aangewezen persoon.
- afhankelijk van de aard van het incident kan het noodzakelijk zijn justitie in te schakelen en camerabeelden langer te bewaren al genoemde vijf dagen.

Toegang tot niet-publieke ruimten

- de niet-publieke ruimten bevinden zich op de begane grond, eerste en tweede verdieping.
- toegang tot de niet-publieke ruimten wordt verleend op hulp van toegangspas.
- de niet-publieke ruimte is met een toegangspas toegankelijk tussen 07.00 uur en 20.00 uur.
- buiten de genoemde uren is de niet-publieke ruimte voor medewerkers gesloten.
- Een aantal medewerkers heeft, vanuit hoofde van hun functie, buiten genoemde uren toegang tot de niet-publieke ruimten.

Bezoekersregeling

- bezoekers melden zich bij de receptie ontvangen bezoekerspas.
- bezoekers worden in principe in de publieke ruimte ontvangen.
- bezoekers kunnen, onder begeleiding van een medewerker, toegang krijgen tot de niet-publieke ruimten.
- de medewerker die bezoek ontvangt is tijdens het bezoek verantwoordelijk voor de gedragingen van zijn bezoeker/bezoekers.
- de medewerker dat het vertrek van de bezoeker bij de receptie en zorgen dat de bezoekers pas wordt ingeleverd.

Gebruik van toegangspas

- iedere medewerker ontvangt een toegang pas.
- HRM houdt een registratie bij van de uitgegeven toegangspassen.
- je krijgt toegang tot niet-publieke ruimten door de toegangspas voor de kaartlezer te houden.
- elke keer wanneer de toegangspas voor de kaartlezer houdt, registreert het systeem je aanwezigheid.
- de registratie wordt uitsluitend gebruikt voor calamiteiten. In geval hiervan kan een lijst worden uitgedraaid met medewerkers die zich in het gebouw bevinden.
- De toegangspas blijft te allen tijde eigendom van <de organisatie>.
- De toegangspas is persoonlijk en niet overdraagbaar.
- In geval van verlies, vermissing, beschadiging of anderszins van de toegangspas, meldt de medewerker dit zo spoedig mogelijk bij de afdeling van facilitaire zaken.
- Bij herhaling van verlies, vermissing, beschadiging of anderszins van de toegangspas, komen kosten voor rekening van de medewerker.
- De kosten van een toegangspas bedragen € <bedrag>. Dit bedrag wordt ingehouden op het nettosalaris.
- Bij beëindiging van het dienstverband levert de medewerker toegangspoort in bij de afdeling HRM.

Gedownload vanaf <http://www.vanhartegefaciliteerd.nl>