



BEDRIJFSREGLEMENT

Safety Providers BV

01-01-2023 – VERSIE 1.1

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|----|
| Hoofdstuk 1 – Inleiding..... | 2 |
| 1.1 Waaron een Bedrijfsreglement?..... | 2 |
| 1.2 Kwaliteitssysteem..... | 2 |
| 1.3 Beleidsverklaring..... | 3 |
| 1.4 Beheer van het Bedrijfsreglement..... | 4 |
| Hoofdstuk 2 – Huishoudelijk reglement..... | 5 |
| Artikel 1 Algemeen..... | 5 |
| Artikel 2 Overtreding en consequenties..... | 5 |
| Artikel 3 Algemene taken en verplichtingen beveiligingsmedewerker..... | 5 |
| Artikel 4 Regels tijdens diensttijd..... | 8 |
| Artikel 5 Calamiteiten..... | 9 |
| Artikel 6 Externe & Interne gezagsverhouding..... | 9 |
| Artikel 7 Rapportage..... | 10 |
| Artikel 8 Objectinstructies..... | 10 |
| Artikel 9 Uursmelding..... | 10 |
| Artikel 10 Uniform en uiterlijke verzorging..... | 10 |
| Artikel 11 Materieel en uitrustingsstukken..... | 12 |
| Artikel 12 Geheimhouding..... | 13 |
| Artikel 13 Multimedia gebruik..... | 13 |
| Artikel 14 Social media..... | 14 |
| Artikel 15 Nevenwerkzaamheden..... | 14 |
| Artikel 16 Alcohol, drugs en medicijnen..... | 15 |
| Artikel 17 Rookbeleid..... | 15 |
| Artikel 18 Diefstal en vernieling van eigendommen..... | 15 |
| Artikel 19 Aannemen van provisies of steekpenningen..... | 15 |
| Artikel 20 Passagierverbod..... | 15 |
| Artikel 21 Werktijden..... | 15 |
| Artikel 22 Pauze..... | 15 |
| Artikel 23 Opleiding..... | 16 |
| Artikel 24 Voortgangs- en beoordelingsgesprekken..... | 16 |
| Artikel 25 Wijziging persoonlijke gegevens..... | 16 |
| Artikel 26 Schades en boetes..... | 16 |
| Artikel 27 Ongevallen (persoonlijk letsel)..... | 17 |
| Artikel 28 Ongevallenverzekering..... | 17 |
| Artikel 29 Snij-, bijt- en prikincidenten..... | 17 |
| Artikel 30 Mededelingen door de werkgever..... | 17 |
| Artikel 31 Ziekmelding..... | 17 |
| Artikel 32 PMO..... | 17 |
| Artikel 33 Langdurig staan op het werk..... | 18 |
| Artikel 34 Werken met een beeldscherm..... | 18 |
| Artikel 35 Schadelijk geluid..... | 19 |
| Artikel 36 Criminele activiteiten..... | 19 |
| Artikel 37 Omgaan met agressie..... | 19 |
| Artikel 38 Agressie, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie..... | 20 |
| Artikel 39 Vertrouwenspersoon..... | 20 |
| Artikel 40 Beëindiging dienstverband..... | 21 |
| Artikel 41 Klachten en verbeteringen..... | 21 |
| Bijlage I - Agressieprotocol..... | 22 |
| Hinderlijk gedrag..... | 22 |
| Telefonische agressie..... | 22 |
| Schriftelijke agressie..... | 22 |
| Verbaal geweld..... | 22 |
| Bedreiging..... | 22 |
| Fysiek geweld..... | 23 |
| Seksuele intimidatie of seksueel geweld..... | 23 |
| Stalking..... | 23 |
| Bijlage II – Protocol snij-, bijt- en prikincidenten..... | 24 |
| Algemeen..... | 24 |
| Doel..... | 24 |
| Directe maatregelen bij incident door beveiligingsmedewerker..... | 24 |
| Registratie incident..... | 24 |
| Evaluatie incident..... | 24 |
| Bijlage III – Protocol cameratoezicht..... | 25 |
| Algemeen..... | 25 |
| Belang plaatsen camera..... | 25 |
| Verborgene camera's..... | 25 |
| Toegestane doeleinden..... | 25 |
| Toegestane bewaartermijn..... | 25 |

HOOFDSTUK 1 – INLEIDING

1.1 WAAROM EEN BEDRIJFSREGLEMENT?

Safety Providers BV geniet een goede reputatie; een reputatie die samen met de medewerkers is opgebouwd. Om dit in stand te houden is het van belang dat iedereen weet wat er omgaat bij *Safety Providers BV* en weet welke regels (procedures) onderling afgesproken zijn, om zodoende de kwaliteit die *Safety Providers BV* graag levert, te kunnen waarborgen.

Voor het leveren van kwaliteit is een norm voorhanden, het Keurmerk van de Nederlandse Veiligheidsbranche (voorheen VPB). Het Keurmerk Beveiliging beschrijft de structuur van een dergelijk bedrijf aan de hand van een aantal gegeven eisen. Het voldoen aan deze norm is voor de opdrachtgevers een garantie voor kwaliteit. Het is tevens een garantie voor alle personen werkzaam bij of voor ons bedrijf dat de organisatie er alles aan zal doen om de kwaliteit zo goed mogelijk zeker te stellen. Op deze manier blijven de klanten meer tevreden en is de toekomst voor alle medewerkers ook meer verzekerd. Om dit te bewerkstelligen heeft *Safety Providers BV* besloten om te komen tot invoering van het Keurmerk Beveiliging.

Wanneer een bedrijf denkt te voldoen aan het Keurmerk, wordt er een certificering-instituut uitgenodigd om langs te komen. Dit onafhankelijke instituut bepaalt of wij daadwerkelijk voldoen aan de norm. Dit doet zij aan de hand van het Kwaliteitssysteem en het Bedrijfs-reglement.

Allereerst controleren zij of wat wij hebben beschreven voldoet aan het Keurmerk. Als de procedures en instructies overeenkomen met de eisen uit het Keurmerk, gaat het certificering-instituut bij het bedrijf of andere werkplekken langs om te controleren (een audit) of dat wat beschreven is ook daadwerkelijk overeenstemt met de praktijk. Het is dus van belang dat de procedures en instructies een weerspiegeling zijn van de praktijk. Dit proces van controleren wordt jaarlijks herhaald.

Tevens dient dit Bedrijfs-reglement als een handleiding voor alle personen werkzaam bij of voor ons bedrijf. Een ieder, dus ook ingehuurd of tijdelijk personeel dient ook te weten wat de inhoud van de gids is. Alleen op deze wijze kan *Safety Providers BV* haar kwaliteit borgen en zodoende aanspraak maken op het Keurmerk.

In deze instructie wordt verstaan onder:

- Werkgever: *Safety Providers BV*, gevestigd te Leidschendam.
- Medewerker: Iedereen die werkzaam is bij of voor *Safety Providers BV* (dus ook inhuur/ zzp'ers)
- Opdrachtgever: Een bedrijf of organisatie, waarvoor *Safety Providers BV* werkzaamheden verricht.

1.2 KWALITEITSSYSTEEM

Safety Providers BV beschikt over een Kwaliteitssysteem met een Bedrijfsreglement waarin op doeltreffende wijze de bedrijfsvoering is vastgelegd.

Het *Kwaliteitssysteem* geeft het kwaliteitsbeleid weer. Verder biedt het zekerheid omtrent de kwaliteit van de te leveren diensten. Het kwaliteitssysteem is opgedeeld in een deel kwaliteitsborging en een deel procedures. Het eerste deel, kwaliteitsborging, beschrijft de wijze waarop *Safety Providers BV* haar kwaliteitssysteem onderhoudt en borgt. Het tweede deel, procedures, bevat de procedures die van toepassing zijn binnen *Safety Providers BV*

Het Bedrijfsreglement dient als handleiding voor de medewerkers, waarin beschreven wordt hoe *Safety Providers BV* werkt en wat er van hen verlangd wordt, wat direct van invloed is op de kwaliteit van de geleverde dienst. De Directie zorgt voor het up-to-date houden van het Bedrijfs-reglement. Het Bedrijfs-reglement is voor een ieder beschikbaar.

1.3 BELEIDSVERKLARING

Kernwaarden

Safety Providers BV waarborgt de veiligheid van opdrachtgevers, door het met name op ad-hoc basis faciliteren van beveiliging - dienstverleningen. Uiteraard is ons beleid erop gericht diensten te leveren van een constante kwaliteit. Deze voldoen aan de eisen en (onuitgesproken) behoeften van haar opdrachtgevers, nu en in de toekomst. Daarnaast is de doelstelling bij *Safety Providers BV* om als organisatie te blijven groeien, met behoud van geleverde kwaliteit en integriteit.

De totstandkoming en levering van diensten dient altijd aan de geldende wet- en regelgeving te voldoen. Onderdeel van dit beleid is een systeem dat op een effectieve en economisch verantwoorde wijze wordt uitgevoerd en in stand gehouden. Het beleid beoogt tevens een veilige en efficiënte bedrijfsvoering.

De platte organisatie met korte lijnen is erop gericht zoveel mogelijk positieve en negatieve signalen te ontvangen en te verwerken. Door openheid te creëren en meedenken door de veiligheidsbeambten te stimuleren, geeft *Safety Providers BV* de ruimte om samen veranderingen door te voeren die er op gericht zijn zo efficiënt en aangenaam mogelijk te werken.

Integriteit

Integriteit vormt het fundament van onze organisatie. Wanneer aan onze integriteit getwijfeld wordt, komt het in ons gestelde vertrouwen onder druk te staan. Met alle gevolgen van dien. Integriteit in de betekenis van 'geen strafbare handelingen plegen' is vaak duidelijk en behoeft alleen heldere regels en een goed sanctiebeleid. Deze zijn dan ook vastgelegd in ons Bedrijfs-reglement.

Maar integriteit is meer. *Safety Providers BV* wil meer zijn dan 'niet crimineel'. Opdrachtgevers, leveranciers en oderaannemers mogen ons aanspreken op de zorgvuldigheid waarmee we met hun belangen omgaan. Hetzelfde geldt naar en tussen de beveiligingsbeambten. Daarom houden wij vinger aan de pols; periodieke bezoeken aan beveiligingsbeambten en onafhankelijke externe controles op onze organisatie houden ons scherp.

Maatschappij

Safety Providers BV ziet maatschappelijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid jegens de beveiligingsbeambten, klanten en samenleving (de zorg voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu) als een integraal onderdeel van het bedrijfsbeleid. We streven altijd naar een gezonde balans tussen people, planet en profit.

Ons beleid op het gebied van MVO behelst onder andere het onderzoeken van mogelijke milieumaatregelen, het (milieu)bewust werken, het hanteren van een anti discriminatoir aanname- en inzet beleid.

Verbeteringen

Binnen het kwaliteit- en integriteitsbeleid, gericht op de lange termijn, worden er jaarlijks doelstellingen gesteld, waarin meetbare doelen voor het komende jaar worden vastgelegd, wie verantwoordelijk is en hoe een en ander wordt bewaakt.

Het hoofddoel is het streven naar continue verbetering. Dit zal zich uiten in leren van onze fouten en nadenken over verbetering en stroomlijning van ons proces.

Namens de directie van *Safety Providers BV*

R.H.M. Thijssen

1.4 BEHEER VAN HET BEDRIJFSREGLEMENT

Ten aanzien van het beheer van het Bedrijfsreglement is het voor de medewerker van belang kennis te nemen van de volgende punten:

- iedere medewerker dient kennis te nemen van dit reglement en ervoor te tekenen dat men hiervan kennis heeft genomen. U tekent voor het feit dat u bekend bent met de algemene instructies/inhoud van het reglement en dat u handelt volgens deze regels;
- wanneer er vragen of opmerkingen zijn met betrekking tot de inhoud, dan kunt u zich wenden tot de Directie;
- indien er zich wijzigingen voordoen in het Bedrijfsreglement wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

HOOFDSTUK 2 – HUISHOUELIJK REGLEMENT

ALGEMEEN

ARTIKEL 1

Deze huisregels gelden voor alle mensen werkzaam bij of voor *Safety Providers BV*. Dit reglement treedt voor u in werking bij indiensttreding bij *Safety Providers BV*. of vanaf het moment dat u wordt ingezet. Voor zaken waarin dit reglement en uw (arbeid)overeenkomst niet voorzien zal in overleg met de Directie een oplossing worden gezocht.

In deze huisregels wordt specifiek ingegaan op een aantal belangrijke punten ten aanzien van werk- en veiligheidsinstructies en uit beleidsmatige onderwerpen. Buiten deze onderwerpen zijn de contractuele artikelen in uw contract met ons van toepassing.

ARTIKEL 2

OVERTREDING EN CONSEQUENTIES

Indien de medewerker dit reglement overtreedt, dan wordt de persoon hierop door de leidinggevende, werk-begeleider of collega aangesproken. Eventueel kunnen sancties gegeven worden, die uiteen kunnen lopen van een waarschuwing, tot ontslag of beëindiging van het contract. Ook de medewerker heeft het recht om de Directie te wijzen op overeengekomen artikelen in dit reglement. Zich herhalende overtredingen kunnen ontslag tot gevolg hebben.

Van alle geconstateerde strafbare feiten, overtredingen, van de bij de opdrachtgever geldende voorschriften, incidenten en ongewenste situaties, waarbij de medewerker direct of indirect is betrokken, brengt hij rapport uit volgens de daarvoor geldende (lokale) instructies.

Op verzoek van een opdrachtgever kan de medewerker behulpzaam zijn bij de controle op personeel van die opdrachtgever. Daarbij dient het voor dat bedrijf geldende reglement in acht te worden genomen.

ARTIKEL 3

ALGEMENE TAKEN EN VERPLICHTINGEN BEVEILIGINGSMEDEWERKER

1. Uit te voeren taken zijn onder andere:

i. Uitvoering van evenementbeveiliging:

- De beveiliging van evenementen verzorgen;
- Opstellen van een beveiligingsplan;
- Risico-inventarisatie van het evenement;
- Ondersteunende rol hebben tijdens voorbereidende gesprekken met gemeente, politie en andere partijen;
- Wijzen op aandachtspunten omtrent evenementen.

ii. Uitvoering receptie en portiersdiensten

- Uitvoering receptie en portier diensten:
- Toegangscontrole op in en uitgaande personen en/of goederen;
- Gastvrij onthalen van klanten, bezoekers en relaties;
- Telefoontjes vriendelijk, snel en accuraat afhandelen;
- Sleutelbeheer;
- Reageren op calamiteiten en technische signaleringen met betrekking tot brand, inbraak en storingen.

iii. Uitvoering van objectbeveiliging:

- Permanent bewaken van objecten;
- Eigendommen, zoals bouwterreinen, parkeerterreinen en kantoorpanden, nauwlettend in het oog houden;
- Toegangscontrole uitvoeren;
- Veiligheid van alle personen en goederen bewaren die het pand toetreden en verlaten;
- Mogelijk controle-, opening en sluitrondes verzorgen;
- Gevaarlijke situaties goed inschatten;
- Bij onraad adequaat handelen;
- Alarmmeldingen adequaat opvolgen.

2. Het is de taak van de beveiligingsbeambte om het object/evenement locatie tijdens de dienst te beveiligen/bewaken tegen o.a. schade, diefstal, verlies, brand en alle overige zaken die van het normale patroon afwijken. Service en dienstverlening is steeds meer een deel van de taak van de beveiligingsbeambte geworden. Bij twijfel neemt u contact op met uw leidinggevende voor het plegen van overleg.
3. De beveiligingsbeambte treedt bij behartiging van de belangen van de cliënt op als vertegenwoordiger van de cliënt, en zal deze met de grootste zorgvuldigheid behartigen.
4. De beveiligingsbeambte dient zijn werkzaamheden met oplettendheid, nauwkeurigheid, betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid en gevoel voor dienstverlening te verrichten. Hij dient zich ten alle tijden zo te gedragen als een goed beveiligingsbeambte betaamt.
5. De beveiligingsbeambte is gehouden de opdrachten van hun meerdere stipt en onmiddellijk uit te voeren
6. Het is de beveiligingsbeambte verboden tijdens diensturen, enig wapen of munitie voorhanden te hebben en/of te vervoeren zoals genoemd in de Wet Wapens en Munitie. Ook het gebruik van handboeien en/of knevelkettingen is verboden.
7. Het gebruik van apparatuur, zoals telefoon, fax of kopieermachines van een opdrachtgever van *Safety Providers BV* is alleen toegestaan wanneer het voor de uitvoering van de dienst nodig is en de opdrachtgever hier geen bezwaar tegen heeft. Het gebruik voor privédoeleinden van deze apparatuur is niet toegestaan.
8. Onderzoek aan kleding of lichaam is ten strengste verboden. Deze bevoegdheden hebben uitsluitend opsporingsambtenaren genoemd in art. 141 en 142 Wetboek van Strafvordering.
9. Op verzoek van de beveiliging-leiding kan de beveiligingsbeambte behulpzaam zijn bij controle op het personeel van dat bedrijf: het bedrijfs-reglement dient daarbij in acht te worden genomen.
10. De beveiliging dient een kwartier voor aanvang van zijn dienst aanwezig te zijn en zich te melden bij zijn leidinggevende.
11. Alvorens zijn dienst aan te vangen stelt de beveiligingsbeambte zich op de hoogte van alle bijzonderheden, waarmee hij tijdens zijn dienst rekening heeft te houden (mutaties en specifieke instructies).
12. Bij gebruik van een bedrijfsauto tekent hij bij aanvang van zijn dienst voor de (goede) staat van de auto, waarna hij verantwoordelijkheid draagt voor eventuele beschadigingen. Geconstateerde beschadigingen worden vermeld op het dienstrapport en direct bij aanvang van zijn dienst telefonisch gemeld bij het kantoor.
13. De beveiligingsbeambte raadpleegt voor aanvang van zijn dienst de bij de beveiligingsopdracht behorende instructiekaart en het dienstrapport.
14. Als de diensten volgens dienstrooster worden verricht is de beveiligingsbeambte verplicht zijn dienst naar behoren over te dragen aan zijn opvolger. Bij het niet verschijnen van zijn opvolger dient hij onverwijld het kantoor hiervan in kennis te stellen en nadere instructies af te wachten. In geen geval zal hij/zij zijn dienst beëindigen voor zijn opvolger is verschenen en de dienst naar behoren is overgedragen.

15. Indien de in dienst zijnde beveiligingsbeambten beschikken over communicatieapparatuur, dan dienen zij bij aanvang van de dienst deze apparatuur in bedrijf te stellen en te houden tot het einde van de dienst. Aan het einde van de dienst wordt de apparatuur (incl. oplaadapparatuur) afgegeven op kantoor, tenzij anders wordt aangegeven.
16. Bepaalde opdrachtgevers kiezen om cameratoezicht in te zetten bij de beveiligingswerkzaamheden. Bij het gebruik van cameratoezicht zijn een aantal belangrijke voorschriften van belang. Het is vanzelfsprekend van belang dat wij, als beveiligingsorganisatie, ons houden aan de wet- en regelgeving. De voorschriften zijn aanvullend op de specifieke object- en werkinstructies en zijn opgenomen in de bijlage van dit reglement.
17. Bij ontdekking van een strafbaar feit op heterdaad, is een ieder bevoegd tot aanhouding van de verdachte.

Indien men tot aanhouding is overgegaan:

- dient u terstond contact op te nemen met de lokale meldkamer. Deze zullen dan terstond contact opnemen met de bevoegde instantie c.q. opsporingsambtenaar;
- is men verplicht de aangehoudene onverwijld over te dragen aan een opsporingsambtenaar;
- mag men de goederen die niet aan de verdachte toebehoren en die bij zich gedragen worden, in beslag nemen. Deze goederen dienen samen met de verdachte aan de opsporingsambtenaar overgedragen te worden, omdat deze als bewijsmateriaal dienen.

Aangifte wordt altijd gedaan in opdracht / overleg met het management en de opdrachtgever.

18. In alle gevallen waarin deze instructies mogelijk niet voorzien, wordt van u verwacht dat u met beleid binnen het kader van het gestelde doel handelt, waarbij het nodige initiatief van u wordt verlangd.

In bepaalde gevallen bijvoorbeeld wanneer op een object gerichte instructies van toepassing zijn, kan eventueel in overleg met de Directie of Leidinggevende van deze instructies worden afgeweken.

Voor iedere dienst c.q. ieder object is een instructie aanwezig, vraag uw leidinggevende hierom wanneer dit eens niet het geval blijkt te zijn.

ARTIKEL 4 REGELS TIJDENS DIENSTTIJD

1. Van alle geconstateerde strafbare feiten, overtredingen, van de bij opdrachtgever geldende voorschriften, incidenten en ongewenste situaties, waarbij de beveiligingsbeambte direct of indirect is betrokken, brengt hij rapport uit volgens de daarvoor geldende (lokale) instructies.
2. Wanneer de beveiligingsbeambte tijdens of buiten werktijd kennis neemt of krijgt van bijzonderheden in de ruimste zin des woords, welke van belang kunnen zijn, dient hij deze, voor zover dit redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, zo spoedig mogelijk schriftelijk te rapporteren volgens de daarvoor geldende instructies.
3. Tijdens werktijd wordt Nederlands gesproken met elkaar. Dat moet in alle bedrijfsruimtes en te allen tijde de beveiligingsbeambte werkkleding draagt.
4. Iedereen heeft het recht om met respect te worden behandeld. We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en dat we rekening houden met elkaar.

5. De beveiligingsbeambte is verplicht de post te betrekken welke hem door het kantoor wordt aangewezen. Hij onderwerpt zich aan de controlemiddelen welke de dienst nuttig acht.
6. Op verzoek van een opdrachtgever kan de beveiligingsbeambte behulpzaam zijn bij de controle op personeel van die opdrachtgever. Daarbij dient het voor dat bedrijf geldende reglement in acht te worden genomen.
7. In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld te ondernemen actie op alarmmeldingen) dient hiervan melding gemaakt te worden aan de lokale meldkamer. Vervolgens ieder kwartier contact opnemen met de meldkamer tot einde calamiteit.
8. In principe heeft u tijdens uw dienst overal toegang, tenzij anders is aangegeven. Ook in ruimten waar gewerkt wordt heeft u toegang, tenzij de toegang u om veiligheidsredenen is ontzegd. Hiervan maakt u dan een aantekening in het dienstrapport. Onthoudt u echter van elke bemoeienis met de werkzaamheden, tenzij u aanleiding heeft te waarschuwen voor gevaar e.d..
9. De beveiligingsbeambte houdt zich te allen tijde aan de veiligheidsvoorschriften. De leidinggevende of werkbegeleider weet welke veiligheidsvoorschriften gelden op desbetreffende locatie. Daarover wordt de beveiligingsbeambte bij aanvang van de werkzaamheden geïnformeerd.
10. Het is verboden het object waar u dienst doet, voor het einde van de diensttijd, te verlaten en/of zonder toezicht achter te laten. Indien door onvoorziene omstandigheden de aflossing later of in het geheel niet plaatsvindt, dient u zich met de lokale meldkamer in verbinding te stellen en wacht u verdere instructies af. Onder geen beding verlaat u het object!
11. Het is de beveiligingsbeambte ten strengste verboden:
 - voortijdig zijn post te verlaten, of er moet aflossing geregeld zijn;
 - met andere zaken dan werk gerelateerde zaken bezig te zijn;
 - te eten op de werkplek. Dit mag tijdens de pauzes, na of voor het werk;
 - in diensttijd een café of dergelijke gelegenheden te bezoeken, mits dit tot de werkzaamheden van de medewerker behoort;
 - tijdens de dienst te slapen of een slapende houding aan te nemen;
 - hoofdschakelaars en kranen af te sluiten behoudens bij calamiteiten;
 - in een gebouw gebruik te maken van de lift;
 - verkeersregels te overtreden;
 - de handen in de broek- en of jaszakken te dragen.

ARTIKEL 5 CALAMITEITEN

Indien u tijdens de werkzaamheden slachtoffer wordt van een ongeval, geweld en/of agressie, neemt u onmiddellijk contact op met de Directie.

De Directie of indien van toepassing de meldkamer is leidend in het geval van een calamiteit en zal alle benodigde instanties, eventuele assistentie door collega's, etc. aansturen.

ARTIKEL 6 EXTERNE & INTERNE GEZAGSVERHOUDING

1. Opdrachten en verzoeken worden slechts uitgevoerd indien deze zijn gegeven door:
 - i. Leidinggevende Hofstad Security: Directie
 - ii. Opdrachtgever.
 - iii. Opsporingsambtenaren (altijd eerst overleg plegen met Directie)
 - iv. Opdrachten aan u verstrekt als bedoeld in lid 1 dient u te allen tijde uit te voeren. Het is altijd mogelijk later om uitleg te vragen.

3. U gaat nooit tijdens uw dienst in discussie omtrent een gegeven opdracht.
4. U gaat nooit met uw leidinggevendenden of collega's in discussie in het bijzijn van derden c.q. opdrachtgevers.
5. Opdrachten en verzoeken door anderen tot u gericht, worden door u niet uitgevoerd.

ARTIKEL 7 RAPPORTAGE

Alle tijdens de dienst en daarmee samenhangende werkzaamheden, gesignaleerde feiten en zaken, dient u in het dienstrapport te vermelden, dan wel in een specifiek rapport te vermelden, met de afhandeling voor zover verricht. Realiseert u dat zaken die u tijdens de avond of nachtdienst heeft opgemerkt en/of afgehandeld, in de dagsituatie door uw collega's duidelijk verwoord moeten kunnen worden naar de opdrachtgever en/of instanties/

ARTIKEL 8 OBJECTINSTRUCTIES

Op het object liggen objectinstructies. Deze instructies bestaan uit twee delen, namelijk een algemeen deel en een deel dat is toegespitst op het object. Het doel van deze instructies is het verschaffen van een omschrijving van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van beveiligers. Deze instructies zijn voor u dwingend voorgeschreven.

Iedere dienstdoende portier/beveiligers dient op de hoogte te zijn van deze instructies, de specifieke instructies en de in de arbeidsvoorwaarden gestelde voorschriften. Hij zal zich nooit kunnen beroepen op onwetendheid in deze.

In alle gevallen waarin geen instructies zouden kunnen voorzien, wordt van u verwacht, dat u met beleid handelt, waarbij het nodige initiatief van u verlangd wordt. U dient daarbij de wettelijke bepalingen niet uit het oog te verliezen.

Afwijking van het in deze instructie gestelde is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van de directie van *Safety Providers BV*, dan wel haar plaatsvervanger c.q. gemachtigde. Aanwijzingen gegeven door of vanwege een (algemeen) opsporingsambtenaar dienen door de beveiligers stipt te worden opgevolgd.

De projectleider (indien aangesteld) is het aanspreekpunt voor de onder hem geplaatste beveiligers. Hij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en in eerste instantie de contactpersoon voor de opdrachtgever.

ARTIKEL 9 UURSMELDING

Bij bepaalde diensten dient u zich, conform CAO periodiek te melden. Bij dergelijke diensten zal *Safety Providers BV* u informeren omtrent de wijze van melding.

ARTIKEL 10 UNIFORM EN UITERLIJKE VERZORGING

Uniform

Indien de opdrachtgever dit wenst moet u de werkzaamheden uitvoeren in het uniform van *Safety Providers BV*. U dient zich aan deze voorschriften te houden. Uw leidinggevende of werk begeleider weet welke kledingvoorschriften op desbetreffend object of event gelden en brengt u daarvan op de hoogte. Noodzakelijke werkkleding wordt door *Safety Providers BV* aan medewerkers en passanten verstrekt.

Bij de uitoefening van de werkzaamheden is de beveiligingsbeambte verplicht het door het bedrijf beschikbaar gestelde uniform te dragen. Op het uniform dient het V-vignet beveiliging aanwezig te zijn. Buiten de werkuren is het verboden het uniform voor andere doeleinden te gebruiken. Het reinigen en onderhoud van het uniform behoort tot de verantwoordelijkheid van de beveiligingsbeambte.

Het is niet toegestaan het uniform te dragen zonder stropdas of met open overhemd, ongestreken of met zichtbare bretels. Bij temperaturen boven de 25°C is het, met toestemming van de leidinggevende en tenzij de specifieke object- en werkinstructies anders voorschrijven, toegestaan de stropdas niet te dragen. Hierbij mag uitsluitend het bovenste knoopje van het overhemd los zijn.

Ten aanzien van het overhemd dient u:

- de boord goed laten aansluiten;
- de mouwen niet oprollen;
- de knopen goed gesloten hebben;
- de kraag niet opslaan;
- het overhemd in de broek dragen.

Indien u met meerdere beambten gelijktijdig dienst doet, dient u er zorg voor te dragen dat ieder in hetzelfde tenue verschijnt.

Persoonlijke hygiëne

Er dient voldoende aandacht geschonken te worden aan een goede lichaamsverzorging met als doel het voorkomen van lichaamsgeuren. Dit mag echter niet ontaarden in een overmatig gebruik van parfum en dergelijke. De beveiligingsbeambte dient zich te houden aan de algemene normen op het gebied van hygiëne en uiterlijke verzorging en haardracht.

Uiterlijke verzorging

De beveiligingsbeambte dient tijdens zijn diensten steeds behoorlijk gekleed zijn en zorgt in alle opzichten voor een uitstekend en correct voorkomen. Het gebruik van make-up is in bepaalde mate, voor de vrouwelijke beveiliging, toegestaan. U dient er voorts zorg voor te dragen dat u er netjes en goed verzorgd uitziet, dit wil zeggen:

- goed geschoren;
- schone handen en nagels;
- verzorgd kapsel;
- tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Het dragen van oorbellen is voor heren niet toegestaan. Halskettingen mogen niet zichtbaar gedragen worden. Ringen, armbanden en oorbellen (bij dames) dienen niet storend te zijn. Neusringen en al het overige is niet toegestaan.

Reparaties

Eventuele vernieuwingskosten en/of reparatiekosten voortvloeiende uit een onjuist gebruik en/of onderhoud van de kleding zijn voor de rekening van de beveiligingsbeambte. De vernieuwing wordt door de dienst verzorgd.

Indien er misstanden geconstateerd worden, zijn de volgende sancties van toepassing:

- indien u eigenhandig zonder toestemming veranderingen of reparaties aanbrengt aan het uniform (onderdeel), worden de kosten om deze weer in oorspronkelijke staat terug te brengen bij u in rekening gebracht;
- bij niet correct dragen van de kleding kunt u een schriftelijke waarschuwing krijgen. Mocht dit in korte tijd tweemaal voorkomen kunt u worden opgeroepen voor een gesprek met uw leidinggevende;
- bij een derde overtreding kunt u op non-actief worden gesteld;
- door derden opgelegde sancties, na aanleiding van het niet correct dragen van het uniform, worden bij u in rekening gebracht.

Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding dient u de kledingstukken chemisch gereinigd in te leveren bij *Safety Providers BV*. Indien u de kledingstukken beschadigt, niet gereinigd of vuil inlevert, worden de daaruit voortvloeiende herstel- en/of reinigingskosten bij u in rekening gebracht middels inhouding op salaris. Bij het niet inleveren van het uniform wordt

aangifte gedaan en een sanctie opgelegd ter hoogte van de waarde van de niet ingeleverde kledingstukken.

Het is na beëindiging van het dienstverband ten strengste verboden om het uniform van *Safety Providers BV* nog op enigerlei wijze te gebruiken. Het uniform is eigendom van *Safety Providers BV* en dient direct ingeleverd te worden.

Sancties

Afwijkingen in het bovengestelde kunnen alleen met schriftelijke goedkeuring van de Directie van *Safety Providers BV*. U dient er rekening mee te houden dat er controles kunnen plaatsvinden waarbij onder meer gelet zal worden op correct dragen van het uniform. Als sanctie bij constatering van het niet naleven van de voorschriften zal men direct van dienst af worden gezet en uitbetaling van bewuste dienst worden ingehouden.

ARTIKEL 11 MATERIEEL EN UITRUSTINGSSTUKKEN

Van dienstwege worden uitrustingsstukken aan de beveiligingsbeambte verstrekt, zoals uniformen, dienstwagens, communicatieapparatuur (mobiele telefoons), veiligheidsmiddelen, sleutels, coderingslijsten, en dergelijke. De uitrustingsstukken blijven te allen tijde eigendom van *Safety Providers BV* en *Safety Providers BV* is bevoegd deze aan te vullen, te vernieuwen of terug te nemen.

Het is een ieder verplicht om goederen die beschikbaar zijn gesteld door *Safety Providers BV* te behandelen als of het zijn eigendom is. Dit betekent dat alles goed onderhouden dan wel schoon gehouden wordt. Voor gebruik van kantoor, kantine en bedrijfsauto's geldt dat deze schoon en proper achtergelaten worden voor de nieuwe dienst aanvangt. Bij het nalaten van bovenstaande regels mag de collega die de dienst moet overnemen dit weigeren en terstond de Directie hiervan op de hoogte brengen.

Veiligheidsmiddelen

Safety Providers BV stelt de volgende veiligheidsmiddelen beschikbaar, afhankelijk van de werkzaamheden, aan haar medewerkers:

- veiligheidshesje/-helm;
- MAG-light;
- EHBO-trommel.

Voor gebruik van veiligheidsmiddelen dient u kennis te nemen van de veiligheidsplannen bij de opdrachtgever / op locatie.

Communicatiemiddelen

Via de mobiele telefoon wordt alleen zakelijk verkeer gebezigd en wordt er altijd onder code gesproken. Namen van objecten worden nooit genoemd.

Wanneer u gebruik maakt van de mobiele telefoon, dient u er voor te zorgen dat derden niet met u mee kunnen luisteren. Telefoon dus nooit in het directe bijzijn van derden.

Voertuigen

Bij schade veroorzaakt dan wel toegebracht aan enig goed behorende aan *Safety Providers BV* zal zo spoedig mogelijk een specifiek rapport of voor de bedrijfsauto's een schade formulier overhandigd worden aan de directie van *Safety Providers BV*

Voor de aanvang van uw dienst dient u de auto te controleren op mogelijke nog niet eerder gemelde schades. Tijdens uw dienst dient u zich te allen tijde aan de verkeersregels te houden. Na het verlaten van uw dienstauto zorgt u er altijd voor dat de auto geheel is afgesloten, er geen sleutels en confidentieel materiaal zichtbaar in de auto achterblijft, de sleutelkluis afgesloten is, de binnen & buitenverlichting van de auto uit is. Na het beëindigen van de dienst dient u er voor te zorgen dat de auto afgetankt en schoon achterlaten word.

Verkeersovertredingen die worden begaan tijdens de uitoefening van de functie zijn altijd voor risico van de werknemer. De boetes die in verband met verkeersovertredingen aan

werkgever worden opgelegd worden bij de betreffende overtreder in rekening gebracht. Enerzijds kan dit gebeuren door inhouding op het salaris en anderzijds door betaling van het opgelegde boetebedrag per kas. Indien er sprake is van enige vergoeding, dan zal daar een verrekening mee plaatsvinden.

Sleutels/codes

De aan u overhandigde sleutels zijn allen voorzien van een cijfercode. Deze cijfercode moet bij alle communicatie worden gebruikt. Straat en objectnamen worden nooit genoemd.

Inleveren

Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of zijn zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen op verzoek van de werkgever te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de medewerker niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

De medewerker heeft een zorgplicht ten aanzien van door de Directie ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk voor de schade die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

ARTIKEL 12 GEHEIMHOUDING

Het is een iedere medewerker verboden tijdens of na beëindiging van het dienstverband gegevens aan derden te verstrekken zowel mondeling als schriftelijk m.b.t. zijn werkzaamheden c.q. opdrachtgevers (geheimhoudingsplicht). De medewerker tekent hiervoor een geheimhoudingsverklaring, bij overtreding kan een **sanctie** van maximaal € 2.500,- opgelegd worden.

Het is niet toegestaan klantgegevens, coderingslijsten of andere stukken die *Safety Providers BV* of de klant toebehoren te vermenigvuldigen, te kopiëren of digitaal of anderszins op te slaan en privé te gebruiken dan wel privé te bewaren.

Het is een iedere medewerker niet toegestaan om inlichtingen te verstrekken aan pers, radio, televisie, en dergelijke. Voor informatie moet hij deze verwijzen naar de directie.

Het is de beveiligingsbeambte verboden telefonisch, mondeling of anderszins privé adressen, telefoonnummers en soort gelijke persoonlijke gegevens van medewerkers en/of medewerkers van opdrachtgevers aan derden te verstrekken.

Tijdens radio berichtgeving (mobilfoon/portofoon) dient de beveiligingsbeambte de nodige voorzorgen te treffen om geheimhouding van de berichten zo goed mogelijk te waarborgen. De inhoud van deze berichten dient duidelijk, kort en zakelijk te zijn. Het voeren van andere dan dienstgesprekken is verboden.

ARTIKEL 13 MULTIMEDIA GEBRUIK

Het is de medewerker van *Safety Providers BV* niet toegestaan om gedurende de dienstuitvoering c.q. bij aanwezigheid op het object gebruik te maken van de internetmogelijkheden anders dan voor functioneel gebruik met toestemming van de opdrachtgever. Dit geldt zowel voor apparatuur van de opdrachtgever als voor privé apparatuur als laptop, internet, GSM en andere gerelateerde apparatuur. Het is niet toegestaan om e-mail berichten te verzenden en te ontvangen anders dan voor functioneel gebruik met toestemming van de opdrachtgever.

Oneigenlijk gebruik kan een sanctie opleveren welke in het uiterste geval tot ontslag kan leiden.

Het gebruik van een radio is toegestaan, mits de opdrachtgever hierin toegestemd heeft. Tevens bent u er verantwoordelijk voor dat de geluidsterkte zodanig is dat dit uw werkzaamheden niet nadelig beïnvloedt of hinder veroorzaakt. Onder bovenstaande condities is lezen toegestaan, mits het geen aanstootgevend lectuur is.

Het voorhanden hebben van dergelijke lectuur op uw werkplek is niet toegestaan. Het gebruik van een televisieapparaat, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan. Het is de medewerker van *Safety Providers BV* niet toegestaan om gedurende de dienstuitvoering gebruik te maken van een privé GSM c.q. een vergelijkbaar draadloos communicatiemiddel.

Bij opdrachtgevers respecteren wij de privacy van iedereen die bij ons werkzaam is of bezoekers zijn. Dit betekent dat je altijd eerst toestemming vraagt aan de persoon van wie je een foto wilt nemen. Hetzelfde geldt voor video- en filmopnames. Indien je meewerkt aan een foto-, film- of televisie opname binnen het gebouw, dan dien je hiervoor eerst toestemming te vragen aan de directie.

ARTIKEL 14 SOCIAL MEDIA

Het internet maakt een steeds groter deel uit zowel het werk- als het privéleven. Social media zoals LinkedIn, Facebook en Twitter vormen een belangrijk medium, met zowel zakelijk als privé doeleinden. *Safety Providers BV* hecht grote waarde aan haar imago en dat van haar klanten en wil deze te allen tijde waarborgen. Daarom is voor medewerkers van *Safety Providers BV* de volgende gedragscode van toepassing. Uitgangspunt is het gebruik van social media tijdens werktijd, of over werk, te minimaliseren. Voor het gebruik van social media zijn de volgende do's en don'ts van toepassing:

- Do's
- Laat ondubbelzinnig in de berichtgeving blijken vanuit welke rol u spreekt. Gaat het om uw persoonlijke mening of heeft het betrekking op uw werk binnen *Safety Providers BV*?
 - Spreek altijd met respect;
 - Respecteer copyright. Gebruik bijvoorbeeld geen logo's zonder toestemming;
 - Controleer eventuele reacties op uw bericht en zorg ervoor dat ze net zo correct en respectvol zijn als uw bijdrage;
 - Let op uw taalgebruik en spelling;
 - Wees voorzichtig met bedrijfsgevoelige uitingen, doe bijvoorbeeld geen uitspraken of berichtgevingen over klanten, mogelijke klanten, gebeurtenissen tijdens het uitoefenen van uw werk (bijvoorbeeld tijdens een evenement) of nieuwe ontwikkelingen;
 - *Safety Providers BV* hecht veel waarde aan haar presentatie naar buiten toe. Probeer zoveel als mogelijk uw uitingen op social media in lijn te maken met onze huisstijl. Wanneer u bijvoorbeeld een tekst over *Safety Providers BV* wilt plaatsen, gebruik dan daar waar mogelijk de informatie beschikbaar op de website en raadpleeg bij voorkeur uw leidinggevende.

Don'ts:

- Doe geen uitspraken waardoor u, klanten, collega-beveiligingsbedrijven of *Safety Providers BV* in de verlegenheid kan worden gebracht;
- Citeer geen collega's of andere belanghebbenden en gebruik nooit materiaal dat van hen is;
- Plaats geen vulgair materiaal;
- Maak geen ruzie en ga meningsverschillen uit de weg. Geef fouten toe en maak excuses indien nodig;
- Post geen verdeckte marketing boodschappen;
- En lieg niet.

Het spreken met media (kranten, tijdschriften etc.) is niet toegestaan. Alleen de directeur zal de media, indien gewenst, te woord staan. Of u moet toestemming vragen aan de directeur van *Safety Providers BV*. Schade kan worden verhaald.

ARTIKEL 15 NEVENWERKZAAMHEDEN

Voor medewerkers in dienst bij *Safety Providers BV* is het niet toegestaan om, zonder overleg met de Directie, een nevenfunctie of andere werkzaamheden uit te oefenen. Indien u op basis van een 0-uren contract of als ZZP'er werkzaam bent, staat het u in principe vrij

nevenwerkzaamheden te verrichten. Wel verzoekt de Directie om nevenwerkzaamheden welke mogelijke (schijn van) belangenverstremgeling veroorzaken te melden.

Daarnaast is het een ieder ten strengste verboden hand- of spandiensten te verrichten, of handel te drijven op een object of met werknemers van één van de opdrachtgevers van *Safety Providers BV*.

ARTIKEL 16 ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

Het is verboden gebruik te maken van alcohol, drugs en medicijnen die het reactievermogen nadelig beïnvloeden, zowel tijdens als korte tijd voor de aanvang van het werk. Dit geldt evenzo voor het ruiken naar c.q. het verkeren onder invloed van een van eerder genoemde middelen wanneer u werkzaam bent voor *Safety Providers BV*. Bij vragen kunt u contact opnemen met de bedrijfsarts. De Directie houdt zich het recht voor om een alcohol- en/of drugstest uit te voeren door middel van een sneltest. Het gebruik, het bezit of het onder invloed zijn van alcohol of drugs heeft als gevolg op staande voet ontslag.

ARTIKEL 17 ROOKBELEID

Het is de medewerker verboden:

- waar brand- of ontploffingsgevaar heerst te roken;
- in openbare ruimten en in de bedrijfsauto's te roken;
- bij klanten te roken.

Roken mag alleen tijdens pauzes en alleen buiten op de aangegeven rokersplek.

ARTIKEL 18 DIEFSTAL EN Vernieling van eigendommen

Meenemen of vernielen van eigendommen, hoe gering de waarde ervan ook is, van *Safety Providers BV* en/of haar opdrachtgevers, leveranciers, uw collega's of van derden die op enige wijze in relatie staan met *Safety Providers BV* of haar klanten is verboden. Bij constatering van diefstal of opzettelijke vernieling en/of beschadiging van eigendommen van onze passanten, medewerkers of van opdrachtgevers zelf, zal altijd aangifte worden gedaan bij de politie. Bij diefstal volgt onherroepelijk ontslag op staande voet. Attendeer mensen erop hun eigendommen niet onbeheerd achter te laten.

ARTIKEL 19 AANNEMEN VAN PROVISIES OF STEEKPENNINGEN

Het is de medewerker ten strengste verboden geld of goederen aan te nemen of diensten te aanvaarden. Hiervan moet melding worden gemaakt aan het kantoor.

ARTIKEL 20 PASSAGIERVERBOD

Het is de beveiligingsbeambte verboden tijdens de dienst buitenstaanders (lifters), waaronder mede wordt begrepen familieleden, vrienden en kennissen, mee te nemen c.q. zijn dienst in hun aanwezigheid uit te oefenen, tenzij de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. Ook het vervoeren van goederen, dieren (met uitzondering van diensthonden) en personen is niet toegestaan. Genoemde personen, dieren (met uitzondering van diensthonden) en goederen zijn niet meeverzekerd door *Safety Providers BV*. Het is sowieso niet toegestaan huisdieren mee te nemen naar het werk.

Het is derden niet toegestaan zich anders dan voor dienstzaken in de loge op te houden. Het ontvangen van familie/vrienden is eveneens niet toegestaan. U bent verantwoordelijk voor onbevoegden op de werkplek.

ARTIKEL 21 WERKTIJDEN

De beveiligingsbeambten doen dienst volgens een tevoren bekend gemaakt rooster waarop de dagen vermeld staan, de aanvang van de dienst alsmede het einde van de dienst, met uitzondering van de losse ongeregelde diensten welke apart worden geregeld. Het is een verplicht gebruik dat de beveiligingsbeambten minimaal 15 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig zijn. Wij verwachten dat dat de beveiligingsbeambte zich houdt aan de afgesproken werktijden.

ARTIKEL 22

Tijdens de diensttijd worden pauzes in overleg tussen de klant en *Safety Providers BV* genomen.

ARTIKEL 23 OPLEIDING

De medewerkers die reeds in het bezit zijn van het diploma kunnen via *Safety Providers BV* bij geschiktheid, ambitie en een goede beoordeling de mogelijkheid krijgen een opleiding te volgen zoals, AED, BHV, Coördinator, enzovoorts. Voor het volgen van deze opleidingen op kosten van *Safety Providers BV* dient u toestemming te krijgen van het management.

Voor iedere opleiding zal afzonderlijk worden vastgesteld of de werkgever een bijdrage in de kosten zal betalen.

ARTIKEL 24 VOORTGANGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN

Het voortgangsgesprek is een tussentijdse evaluatie, die periodiek plaatsvindt. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de medewerker besproken, de omstandigheden waaronder hij/ zij moet werken en over de sterke en zwakke kanten in het functioneren van de medewerker. Waar nodig worden doelstellingen en/ of afspraken aangepast. Het voortgangsgesprek vindt plaats wanneer de directie dat nodig acht en wordt schriftelijk vastgelegd.

Het beoordelingsgesprek wordt ook periodiek gehouden. De medewerker wordt beoordeeld op algemene gedragscriteria en de taakonderdelen die in de functieomschrijving zijn opgenomen.

De direct leidinggevende treedt op als beoordelaar. Hij legt de beoordeling schriftelijk vast en legt deze voor aan de directie. De Directie beziet of de opmerkingen in de beoordeling herkenbaar zijn en met argumenten onderbouwd. De Directie bekijkt tevens of de beoordelingsprocedure goed is toegepast.

Uiterlijk één dag voor het beoordelingsgesprek krijgt de beoordeelde de door de beoordelaar getekende beoordeling. De beoordelaar licht de beoordeling toe.

Naast een oordeel over de gerealiseerde doelstellingen en/ of afspraken worden er tevens afspraken gemaakt voor het volgende jaar.

Na het beoordelingsgesprek tekenen zowel de medewerker als de beoordelaar het formulier voor 'gezien'. Het formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

Opgelegde waarschuwingen worden mondeling aangezegd door de directe leidinggevende en verwoord in een officiële brief van de directie. Waarschuwingen worden meegenomen in de beoordelingen. Drie officiële waarschuwingsbrieven impliceert dat het contract wordt ontbonden en volgt er ontslag.

ARTIKEL 25 WIJZIGING PERSOONLIJKE GEGEVENS

Van iedere medewerker is een personeelsdossier aanwezig. In dit dossier zitten alle relevante gegevens zoals persoonsgegevens, opleidingen, enzovoorts. Wijzigingen moeten zo spoedig mogelijk aan het secretariaat doorgegeven worden. Van diploma's en van verlengde rijbewijzen dient een kopie afgegeven te worden aan de administratie. Elke werknemer is verplicht, naast het door *Safety Providers BV* beschikbaar gestelde legitimatiebewijs WPBR, een geldig legitimatiebewijs (geen kopie!) tijdens de werkzaamheden bij zich te dragen. Tijdens alle werkzaamheden waarbij vervoer met een auto noodzakelijk is dienen medewerkers bovendien altijd hun rijbewijs bij zich te dragen.

ARTIKEL 26 SCHADES EN BOETES

Boetes voor verkeersovertredingen zijn voor eigen rekening. Bij schade aan de bedrijfswagens dient altijd een schadeformulier ingevuld te worden en het schadeformulier dient ingeleverd te worden bij het secretariaat.

Schade welke veroorzaakt is met een motorrijtuig en welke niet verhaalbaar is, kan ontslag om dringende reden tot gevolg hebben i.v.m. roekeloos omgaan met eigendommen van de werkgever (zie CAO Veiligheidsdomein VBE).

ARTIKEL 27 ONGEVALLEN (PERSOONLIJK LETSEL)

Bij ongevallen dient u direct contact op te nemen met de Directie. U dient zich te onthouden van toezeggingen over schadevergoeding en dient geen uitlatingen te doen over eventueel door u zelf gemaakte fouten. De politie dient te worden ingeschakeld om een proces-verbaal van het gebeuren op te maken. In geval er een proces-verbaal is opgemaakt dient u de werkgever op de hoogte te blijven houden van de gevolgen hiervan.

ARTIKEL 28 ONGEVALLENVERZEKERING

Voor alle medewerkers in dienst bij *Safety Providers BV* is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Voorwaarde voor dekking is dat het een bedrijfsongeval betreft en dat de werkzaamheden in opdracht zijn van *Safety Providers BV*.

ARTIKEL 29 SNIJ-, BIJT- EN PRIKINCIDENTEN

Tijdens werkzaamheden kan het voorkomen dat u geconfronteerd wordt met een snij-, bijt of prikincident. Daartoe is een protocol opgesteld. Het bevat een beschrijving van de te nemen stappen bij een dergelijk incident. Zie voor dit protocol de bijlage van dit Bedrijfsreglement.

ARTIKEL 30 MEDEDELINGEN DOOR DE WERKGEVER

Mededelingen die direct aan de medewerker kenbaar gemaakt dienen te worden, worden mondeling, telefonisch, of via e-mail meegedeeld en indien nodig op de daginstructie. Werkoverleg wordt zoveel mogelijk (officieus) tijdens en voor de werkzaamheden gedaan.

ARTIKEL 31 ZIEKMELDING

Als eerste dag van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt verstaan de eerste dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt.

In geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker verplicht zijn werkbegeleider of leidinggevende hiervan 6 uur voor aanvang van de werktijd in kennis te stellen. De werknemer doet de melding zo spoedig mogelijk in verband met roosterverving.

Bij de melding zijn de volgende gegevens noodzakelijk:

- NAW-gegevens medewerker;
- Burgerservicenummer;
- reden/oorzaak verzuim;
- vermoedelijke duur.

De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de ziekteverzekeraar of terwijl de ziekmelding registratie Deze geeft de ziekmelding door aan ziekteverzuimer bemiddelaar c.q. arbeidsbegeleiding. De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de Directie van de ziekteverzuim c.q. arbeidsbegeleiding.

Na de ziekmelding moet u thuisblijven tot aan het bezoek van de verzuimbegeleider. Het is gedurende deze tijd alleen toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts of specialist na voorafgaande kennisgeving.

De medewerker meldt zich beter bij zijn leidinggevende. Deze melding moet ook gedaan worden wanneer u gedeeltelijk hersteld bent. De leidinggevende geeft de betermelding door aan ziekteverzekeraar. Deze geeft de betermelding door aan de ziekteverzuimbemiddelaar c.q. arbeidsbegeleiding.

ARTIKEL 32 PMO

Als medewerker mag u zich preventief laten onderzoeken door een arts (meestal eens in de vijf jaar, maar dat verschilt per functie). Voor het maken van een PMO (preventief

medisch onderzoek) afspraak neemt u contact op met de Directie. *Safety Providers BV* zal in overleg met de Arbodienst een PMO laten uitvoeren. Tijdens een PMO heeft u de gelegenheid om u eventueel in te enten tegen Hepatitis B en andere mogelijke infecties. Daarnaast is het ook mogelijk om tijdens het PMO psychosociale klachten bespreekbaar te maken. Denk aan uw werkbeleving, stress en andere signalen.

ARTIKEL 33 LANGDURIG STAAN OP HET WERK

Een aantal beveiligingsfuncties bestaat uit veel staand en lopend werk. U doet staand werk als u minder dan één meter loopt. Van langdurig staan is sprake als u meer dan één uur achtereen moet staan. Uw hart pompt dan minder bloed naar uw benen. Bij langdurig staand werk kan vermoeidheid in benen en voeten, rug- en nekpijn en spataderen optreden. Aangenomen wordt dat door maximaal één uur achtereen en maximaal vier uur op een werkdag staand te werken geen klachten ontstaan. Langer dan één uur achtereen staan en meer dan vier uur staan op een dag moet zoveel als mogelijk voorkomen worden. Daar zijn verschillende oplossingsmogelijkheden voor.

- Probeer toch zoveel mogelijk te bewegen en zo vaak mogelijk van houding te veranderen. Om het uur staan afwisselen met lopen of zitten.
- Denk eens na of u misschien toch onderdelen van uw werk op een andere manier dan staand kan uitvoeren. Een stasteun, waarbij u steun heeft onder uw zitvlak, kan uw benen tijdelijk ontlasten. Bespreek het in het werkoverleg of met uw leidinggevende.
- Zorg voor momenten dat u even kunt zitten of wandelen, minstens twee keer een kwartier per dienst. Probeer ook in uw pauze even te lopen of juist te gaan zitten. Meer afwisseling is altijd beter!
- Boven de 26 graden is er al sprake van een extra lichamelijke belasting. Zwaar lichamelijk werk kan al een extra belasting opleveren bij 23 graden!
- Wees vriendelijk voor uw voeten en rug en investeer in schoenen met een goede pasvorm en voldoende ventilatie.
- Een ander hulpmiddel is een stamat. Dit is een mat met noppen die de bloedsomloop stimuleert waardoor de benen minder snel vermoeid raken.
- Als u zwanger bent meldt dit aan uw werkgever. Vanaf het moment dat hij/zij weet dat u zwanger bent kunt u samen passende maatregelen zoeken.

ARTIKEL 34 WERKEN MET EEN BEELDSCHERM

Te lang achter een beeldscherm zitten is ongezond. Uit onderzoek is gebleken dat vanaf vier uur per dag de kans op KANS-klachten (klachten aan de arm, nek en/of schouder) al ernstig toeneemt. Binnen de beveiliging wordt veelvuldig toezicht gehouden via één of meerdere beeldschermen. Daarbij ligt het risico meer bij langdurig zitten en kijken dan bij het veelvuldig tikken en klikken via toetsenbord en muis. Hieronder een aantal tips om klachten te voorkomen:

- Een goede stoel is natuurlijk belangrijk. Maar nog belangrijker is het om de stoel in te stellen op de manier die het beste bij uw lichaam en uw werkzaamheden past. Verander de instelling van uw stoel af en toe om de instelling te vinden die voor u het beste is.
- Controleer ook de hoogte van uw bureau ten opzichte van uw stoel. Bij beeldschermwerk moeten de ellebogen en knieën een hoek van negentig graden hebben.
- Denk aan uw lichaamshouding terwijl u zit. Blijf ontspannen rechtop zitten. Haal bijvoorbeeld uw portemonnee uit uw broekzak (achter) als u zit. Zo voorkomt u een scheve houding.

- Uit onderzoek is gebleken dat al bij vier uur beeldscherm werk per dag de kans op lichamelijke klachten ernstig toeneemt. U mag maximaal zes uur per dag achter een beeldscherm werken. Probeer daarom zoveel mogelijk afwisseling in uw dagelijkse werk op te nemen. Na maximaal twee uur beeldschermwerk wisselt u dit werk af met iets anders.
- Voorkom KANS (klachten aan de arm, nek en/of schouder) door uw werkhouding, werkzaamheden en pauzes af te wisselen. Uw spieren kunnen zich dan steeds even ontspannen.
- Wissel zittend werk zoveel mogelijk af met lopend of staand werk al is het maar even.
- Het midden van uw beeldscherm staat iets onder ooghoogte. Zet het scherm zo neer dat u geen last heeft van spiegeling of tegenlicht. Stel het scherm in zodat u donkere letters op een lichte achtergrond kunt lezen (standaard) of temper bij een donkere achtergrond de omgevingsverlichting.

ARTIKEL 35 SCHADELIJK GELUID

Te veel geluid op het werk kan het gehoor beschadigen. Zo erg dat het kan leiden tot lawaaislechthorendheid, een gehoorbeschadiging die niet meer geneest. Wanneer u wordt ingezet tijdens een evenement waarbij het erg lawaaierig is, kunt u bij blijvende blootstelling aan schadelijk geluid gehoorschade oplopen.

Bij meer dan 85dB(A) is het verplicht gehoorbescherming te gebruiken. Als een normaal gesprek op één meter afstand van elkaar moeilijk is, kun je er van uit gaan dat het geluidsniveau hoger dan 80 dB(A) is. Het is mogelijk het geluid indicatief te meten met een app (decibelmeter) op je smartphone. Het is van belang om in soortgelijke situaties gehoorbescherming te dragen. Vraag hierom bij uw leidinggevende.

Bij de directie kunt u een audiometrisch onderzoek aanvragen indien u de behoefte heeft uw gehoor te testen.

ARTIKEL 36 CRIMINELE ACTIVITEITEN

In verband met het bijzondere karakter van de functie van een beveiligingsbeambte en de daaraan verbonden taken is het ten strengste verboden om betrokken te zijn bij (zware) criminaliteit of te verkeren in criminele kringen. Hieronder vallen ook organisaties en verenigingen waarvan is vastgesteld dat leden daarvan zich bezighouden met criminele activiteiten.

Tevens is eenieder verplicht om bij de directeur te melden dat:

- u verkeert of bent komen te verkeren in criminele kringen;
- u een misdrijf bent begaan in de onder i. bedoelde criminele kringen;
- u in aanraking bent gekomen met de autoriteiten vanwege misdrijven begaan in de onder i. bedoelde criminele kringen.

De gevolgen van overtreding van bovenstaand beleid zijn afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding maar kunnen zover strekken als ontslag op staande voet. Zie ook artikel 2 van dit reglement.

ARTIKEL 37 OMGAAN MET AGRESSIE

Beveiligingsbeambten kunnen met enige regelmaat te maken krijgen met agressie. Hiervoor heeft *Safety Providers BV* een agressieprotocol opgesteld. Het agressieprotocol is een beschrijving van de stappen die moeten worden ondernomen als een incident plaatsvindt of heeft plaatsgevonden. Het agressieprotocol is opgenomen als bijlage van dit Bedrijfsreglement.

ARTIKEL 38 AGRESSIE, DISCRIMINATIE, PESTEN EN SEKSUELE INTIMIDATIE

Ongewenst gedrag op het werk komt helaas voor bij zowel vrouwen als mannen. Er mee blijven lopen is niet bevorderlijk voor uzelf, uw inzet en motivatie. Praten erover is geen schande. Dit gedrag hoeft u niet te accepteren, niet van uw collega's, niet van uw leidinggevende, niet van de opdrachtgevers of medewerkers van de opdrachtgever. Het spreekt voor zich dat *Safety Providers BV* elke vorm van ongewenst gedrag afkeurt!

Meldt u daarom bij de uw leidinggevende, de Directie, directie of uw huisarts zodat u een vertrouwelijk gesprek kunt voeren en er gericht actie genomen kan worden.

Agressie:

Het is ten strengste verboden agressief te handelen waarbij een werknemer of werkneemster fysiek en/of psychisch wordt lastiggevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Discriminatie:

Discriminatie is verboden. De onderneming biedt alle medewerkers gelijke kansen bij indiensttreding, tewerkstelling en in de arbeidsvoorwaarden onafhankelijk van ras, huidskleur, religie, nationaliteit, geslacht of seksuele geaardheid.

Pesten:

Het is ten strengste verboden om te pesten. Van pesten is sprake als iemand regelmatig het middelpunt is van negatieve aandacht. Denk hierbij aan treiteren, negeren, belachelijk maken en dergelijke. De gevolgen van pesten op het werk moeten niet onderschat worden. Hier is een belangrijke taak weggelegd voor de leidinggevenden.

Seksuele intimidatie:

Het is ten strengste verboden om collega's of klanten seksueel te intimideren. Seksuele intimidatie heeft niet alleen betrekking op pogingen tot aanranding of zelfs verkrachting. Ook suggestieve opmerkingen over het uiterlijk, stoere verhalen over seks prestaties, intieme vragen over het privéleven en betasten van het lichaam kunnen voor iemand bedreigend en vernederend zijn en het werkplezier flink bederven. Het is moeilijk om de grens aan te geven van wat nu gezellig en collegiaal is en wanneer er sprake van intimidatie is. De grens wordt door iedereen zelf bepaald afhankelijk van de situatie en de persoon die het doet. Daarnaast moet u alert zijn op de reacties van anderen. Wanneer een collega zegt dat hij of zij iets niet op prijs stelt, moet u het ook laten en niet lachen of flauwe grappen maken. We moeten dus met zijn allen voorkomen dat collega's het slachtoffer worden van seksuele intimidatie. Let op uw eigen gedrag en wijs collega's op hun 'intimiderende' gedrag. Het is niet toegestaan anderen lastig te vallen met obscene taalgebruik, (seks)plaatjes of gebaren. En uiteraard is het bezoeken van internetsites waarop porno staat niet toegestaan.

ARTIKEL 39 VERTROUWENSPERSOON

Nu kan het zo zijn dat u zich ongemakkelijk voelt of het lastig vindt uw collega op zijn of haar gedrag te wijzen. Misschien wilt u eerst eens van gedachten wisselen over wat u wel en niet accepteren moet, of heeft u iemand nodig die de situatie aanhoort voordat u tot een melding overgaat. In zulke situaties kunt u altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

De directie wil dat de organisatie 'gezond' blijft. En gelukkig wille alle collega's dat ook! Bovendien is het voor niemand goed om wel problemen te zien, maar er niet over te kunnen of durven praten. Ook hier staat de directie van *Safety Providers BV*, als vertrouwenspersoon, voor je klaar. Mocht u het prettiger vinden een onafhankelijke vertrouwenspersoon te spreken, informeer bij de directie naar de gegevens van de vertrouwenspersoon bij de Arbodienst.

De vertrouwenspersoon zal elke melding serieus behandelen en zal ervoor zorgen dat er (indien nodig) acties ondernomen worden om een herhaling te voorkomen. Dit kunnen zowel formele (waarschuwing) als informele maatregelen zijn en zullen altijd in

overleg met de melder worden genomen. In eerste instantie zal met de betrokken collega de melding worden besproken en zal hij of zij gewezen worden op zijn of haar gedrag. Hierbij willen we benadrukken dat alle informatie strikt vertrouwelijk, serieus en waar mogelijk anoniem zal worden behandeld.

ARTIKEL 40 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

Bij beëindiging van het dienstverband dient de werkgever op verzoek werknemer een getuigschrift af te geven. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:

- de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
- de wijze waarop de medewerker aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd;
- indien de werkgever de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd, de reden daartoe.

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:

- het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- pro rata vakantietoelage tot de datum van uitdiensttreding;
- uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand pro rata berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoelage worden op overeenkomstige wijze verrekend.

ARTIKEL 41 KLACHTEN EN VERBETERINGEN

Als u een klacht heeft over onze dienstverlening, de werksituatie, een medewerker of een passant, is het raadzaam om deze klacht eerst te bespreken met de coördinator van de afdeling en/of de werkbegeleider. Bellen kan ook: *Soenita Biekhram* is bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 09:00 tot 18:00 uur. *Robert Thijssen* is 24/7 bereikbaar uitsluitend bij belangrijke gebeurtenissen die niet op zich kunnen laten wachten.

Wij hechten veel waarde aan de mening en ideeën van onze collega's. Wanneer u een goed idee heeft, of een klacht, vragen we u dit zo snel mogelijk te melden. Door klachten, afwijkingen en mogelijke verbeteringen te registreren kunnen we van fouten en kansen leren. Belangrijk daarbij is dat elke melding wordt onderzocht.

Wanneer stuurt u een mail?

U stuurt een e-mail bij serieuze klachten, afwijkingen of mogelijke verbeteringen met betrekking tot bijvoorbeeld:

- kwaliteit van de dienstverlening;
- kwaliteit van ons bedrijf;
- integriteitsrisico's;
- onveilige handelingen en/of situaties;
- (bijna) ongevallen;
- discriminatie en/of seksuele intimidatie;
- of andere relevante zaken.

Wees zo volledig mogelijk. Geef kort en krachtig aan waar u ruimte voor verbetering ziet (probleem, oorzaak, eventuele oplossing). De mail wordt verwerkt en in behandeling genomen door de Directie. U wordt betrokken bij de afhandeling en op de hoogte gehouden, mits u duidelijk uw contactgegevens vermeldt.

BIJLAGE I - AGRESSIEPROTOCOL

Het agressieprotocol is een beschrijving van de stappen die moeten worden ondernomen als een incident plaatsvindt of heeft plaatsgevonden.

HINDERLIJK GEDRAG

1. De veroorzaker aanspreken op zijn gedrag en verzoeken dit gedrag te beëindigen;
2. Veroorzaker volhardt in hinderlijk gedrag;
3. Bevoegdheid tot verwijderen kenbaar maken;
4. Beveiligingsbeambte vordert, indien mogelijk in het bijzijn van een getuige, veroorzaker het gebouw te verlaten 2x;
5. Veroorzaker weigert te vertrekken, veroorzaker aanhouden, politie waarschuwen;
6. Veroorzaker onverwijld overdragen aan de politie;
7. Aangifte doen;
8. Rapport onacceptabel gedrag naar leidinggevende/ opdrachtgever;
9. Veroorzaker krijgt waarschuwing of bouwverbod opgelegd (schriftelijk).

TELEFONISCHE AGRESSIE

1. Veroorzaker tot de orde roepen;
2. Lukt dat niet dan gesprek beëindigen;
3. Leidinggevende/ opdrachtgever informeren.

SCHRIFTELIJKE AGRESSIE

1. Leidinggevende/ opdrachtgever informeren;
2. Leidinggevende/ opdrachtgever spreekt veroorzaker hierop aan middels ordegesprek of brief;
3. Verslag van gesprek/ brief in dossier.

VERBAAL GEWELD

1. De veroorzaker aanspreken op zijn gedrag, begrenzen en zo mogelijk de-escaleren.
2. Veroorzaker volhardt in hinderlijk gedrag;
3. Bevoegdheid tot verwijderen kenbaar maken;
4. Beveiligingsbeambte vordert, indien mogelijk in het bijzijn van een getuige, veroorzaker het gebouw te verlaten 2x;
5. Veroorzaker weigert te vertrekken, veroorzaker aanhouden, de politie waarschuwen;
6. Veroorzaker onverwijld overdragen aan de politie;
7. Aangifte doen;
8. Rapport onacceptabel gedrag naar leidinggevende/ opdrachtgever;
9. Veroorzaker krijgt waarschuwing of bouwverbod opgelegd (schriftelijk).

BEDREIGING

1. De veroorzaker aanspreken op zijn/ haar gedrag en indien mogelijk de-escaleren of het gesprek beëindigen, afhankelijk van de ernst van de bedreigingen.
2. Veroorzaker volhardt in hinderlijk gedrag;
3. Bevoegdheid tot verwijderen kenbaar maken;
4. Beveiligingsbeambte vordert, indien mogelijk in het bijzijn van een getuige, veroorzaker het gebouw te verlaten 2x;
5. Veroorzaker weigert te vertrekken, veroorzaker aanhouden, de politie waarschuwen;
6. Veroorzaker onverwijld overdragen aan de politie;
7. Aangifte doen;
8. Veroorzaker krijgt bouwverbod opgelegd (schriftelijk);
9. Verhalen van de kosten op de veroorzaker.

FYSIEK GEWELD

1. Denk om eigen veiligheid;
2. Medewerkers en evt. klanten in veiligheid brengen;
3. Veroorzaker aanhouden, de politie alarmeren;
4. Leidinggevende/ opdrachtgever alarmeren;
5. Veroorzaker onverwijld overdragen aan de politie;
6. Aangifte doen;
7. Veroorzaker krijgt een bouwverbod opgelegd (schriftelijk);
8. Verhalen van de kosten op de veroorzaker.

SEKSUELE INTIMIDATIE OF SEKSUEEL GEWELD

1. De veroorzaker bij seksuele intimidatie aanspreken op zijn gedrag en verzoeken dit gedrag te beëindigen.
2. Veroorzaker volhardt in hinderlijk gedrag of gaat verder naar aanranding;
3. Medewerker in veiligheid brengen;
4. Bevoegdheid tot verwijderen kenbaar maken;
5. Beveiligingsbeambte vordert veroorzaker het gebouw te verlaten 2x;
6. Veroorzaker weigert te vertrekken, veroorzaker aanhouden, de politie waarschuwen;
7. Aangifte doen;
8. Rapport onacceptabel gedrag naar leidinggevende/ opdrachtgever;
9. Veroorzaker krijgt bouwverbod opgelegd (schriftelijk);
10. Aangifte van de seksuele intimidatie of aanranding bij de politie door medewerker;
11. Verhalen van de kosten op de veroorzaker.

STALKING

De veroorzaker bij stalking aanspreken op zijn/ haar gedrag en verzoeken dit gedrag te beëindigen.

1. Veroorzaker volhardt in stalking of gaat verder in ander agressief gedrag;
2. Passende maatregelen ten behoeve van veiligheid medewerker treffen;
3. Verder contact op het werk met de veroorzaker verbreken of onmogelijk maken;
4. Bevoegd persoon schakelt de politie in;
5. Leidinggevende/ opdrachtgever alarmeren;
6. In samenwerking met de politie verdere juridische stappen bezien;
7. Aangifte bij politie van stalking door de medewerker op het adres van de organisatie;
8. Veroorzaker krijgt een blijvend bouwverbod opgelegd (schriftelijk);
9. Veroorzaker krijgt bij volharding van het gedrag een straatverbod.

BIJLAGE II – PROTOCOL SNIJ-, BIJT- EN PRIKINCIDENTEN

ALGEMEEN

De omschrijving van een prik-, of snij- of bijtincident luidt als volgt:

- Een verwonding met een scherp voorwerp (injectienaalden, mesjes, glaswerk, e.d.) dat mogelijk met bloed en/of met bloed vermengde lichaamsvochten en weefsel verontreinigd is;
- Bijten en/of met bloed vermengde lichaamsvochten op niet-gesloten huid, o.a. gescheurde nagelriemen, kloofjes of andere wondjes.

DOEL

Het voorkomen van besmetting als gevolg van prik-, snij- of bijtverwondingen van:

- Hepatitis B;
- HIV.

DIRECTE MAATREGELEN BIJ INCIDENT DOOR BEVEILIGINGSMEDEWERKER

De wond goed laten uitbloeden en aansluitend grondig wassen met water en zeep;

- Desinfecteer na met jodium 1% oplossing.

Melding incident

- Directie neemt onmiddellijk contact op met arbodienst of vergelijkbaar 1ste hulp ziekenhuis en bespreek risico;
- Tevens wordt onmiddellijk contact opgenomen met desbetreffende opdrachtgever waar het incident heeft plaatsgevonden;
- Indien arbodienst of vergelijkbaar 1ste hulp ziekenhuis concludeert dat er geen risico is, dan behoeft er geen vervolgactie te ondernomen te worden. Indien er wel sprake is van een risico, dan binnen 24 uur toedienen van antistoffen en mogelijk reactief vaccineren.

REGISTRATIE INCIDENT

De Directie registreert:

- De melding van het incident op het verbeterformulier en bij de arbo-dienst of vergelijkbaar 1ste hulp;
- De datum en tijd van het incident;
- De aard van het voorwerp (glas, ampul, holle naald);
- De aard van het contactmateriaal (bloed, weefsel of andere vloeistoffen);
- De wijze van contact (bijv. handen);
- Wel of niet gebruiken van beschermingsmiddelen;
- Of de medewerk(st)er wel of niet gevaccineerd is tegen Hepatitis B;
- Waar het incident heeft plaatsgevonden.

EVALUATIE INCIDENT

- Directie onderhoudt contact met medewerk(st)er en arbodienst of vergelijkbaar 1ste hulp ziekenhuis over de genomen acties;
- Directie neemt contact op met opdrachtgever om deze te wijzen op zijn/haar verantwoordelijkheden;
- Directie bekijkt of het ongeval voorkomen had kunnen worden en neemt maatregelen indien dit het geval blijkt te zijn;
- Directie zorgt ervoor dat gegevens vertrouwelijk worden behandeld;
- Directie bekijkt of aanpassing van RI&E nodig is;
- Directie evalueert het proces en stelt dit bij daar waar nodig is.

BIJLAGE III – PROTOCOL CAMERATOEZICHT

ALGEMEEN

Bepaalde opdrachtgevers kiezen ervoor om cameratoezicht in te zetten bij de beveiligingswerkzaamheden. Dit is echter wel aan regels gebonden; zij zijn bijvoorbeeld gebonden aan de privacywetgeving. Aan ons de taak als specialist om op de hoogte te zijn van de regels omtrent het gebruik van cameratoezicht. Als u denkt dat een opdrachtgever in overtreding is, dient u dit altijd te melden bij de Directie van *Safety Providers BV*. Deze zal dan passende maatregelen, mogelijk in overleg met u, treffen.

BELANG PLAATSEN CAMERA

Beveiliging van eigendommen tegen bijvoorbeeld veel diefstal kan een terechte reden zijn om camera's te plaatsen. Net als cameratoezicht ter bescherming van werknemers en/of klanten. Het bedrijf moet er wel voor zorgen dat iedereen weet dat er een camera hangt, bijvoorbeeld door een bordje op te hangen.

VERBORGEN CAMERA'S

Een bedrijf mag niet zomaar gebruik maken van een verborgen camera. Daar is naast het zwaarwegende belang ook een concrete aanleiding nodig om iemand of een groep te verdenken. In zo'n situatie moet het bedrijf eerst op andere manieren proberen het probleem op te lossen. Lukt dit niet, dan mag hij tijdelijk een verborgen camera plaatsen.

TOEGESTANE DOELEINDEN

Cameratoezicht mag alleen plaatsvinden om zorg te dragen voor:

- de bescherming van de veiligheid en gezondheid van werknemers of andere personen;
- de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen;
- de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
- de controle op een productieproces;
- het vastleggen van incidenten.

Alleen de volgende (persoons)gegevens mogen worden verwerkt/geregistreerd:

- video-opnamen van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken waarover de zorg van de verantwoordelijke (bedrijf) zich uitstrekt;
- gegevens die betrekking hebben op het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.

De gegevens mogen alleen worden verstrekt aan degenen, inclusief derden, die:

- belast zijn met de werkzaamheden mbt cameratoezicht of leiding geven aan deze personen, of
- ambtenaren van de politie bij incidenten, indien de gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de goede vervulling van hun publiekrechtelijke taak.
- anderen, indien:
 - de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de verantwoordelijke, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
 - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de verantwoordelijke ervoor zorgt dat de gegevens ook alleen voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt.

TOEGESTANE BEWAARTERMIJN

De (persoons)gegevens moeten uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, of na afhandeling van de incidenten, worden verwijderd.