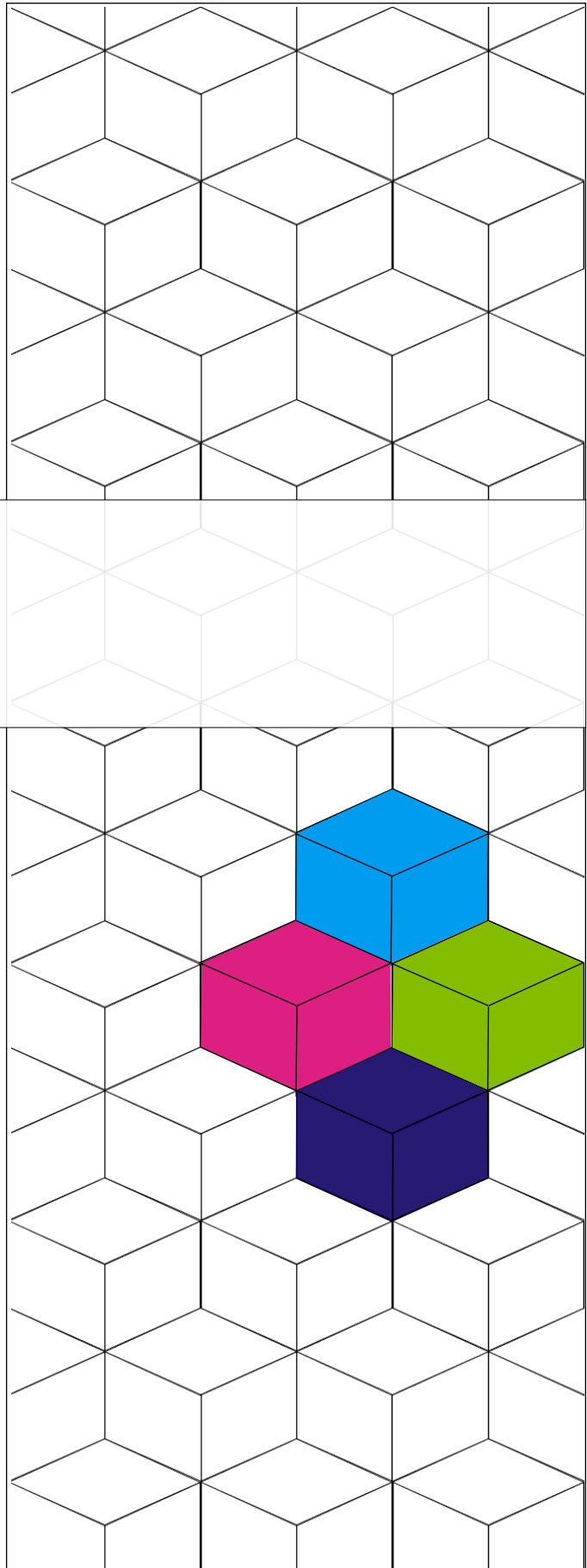




# Huisregels BSR

Januari 2020



## Colofon

Titel: Huisregels BSR  
Opdrachtgever: G.M. Scholtus, directeur  
Auteur: W. Drost, adviseur kennisdeling en -ontwikkeling  
Versie: 1.0  
Vastgesteld op: 27 februari 2020

### Versiebeheer

Versienummer	Wijziging	Auteur	Datum
1.0		W. Drost	06-02-2020

# Inhoud

Colofon .....	1
1 Inleiding .....	4
1.1 Waarom stellen we huisregels op? .....	4
1.2 Wat valt er allemaal onder de huisregels? .....	4
1.3 Hoe gaan we de huisregels communiceren? .....	4
1.4 Wat doen we met de huidige stukken? .....	4
1.5 Wat zijn de consequenties als je je niet aan de huisregels houdt? .....	4
2 Werkconcept .....	5
2.1 Algemeen .....	5
2.2 Gebruik kantoorpand .....	5
2.2.1 Openingstijden .....	5
2.2.2 Fietsenstalling .....	5
2.2.3 Parkeren .....	5
2.2.4 Ontvangen bezoekers .....	5
2.2.5 Lockers .....	5
2.2.6 Garderobe .....	5
2.2.7 Trappenhuizen .....	5
2.2.8 Lift .....	5
2.2.9 Invalidetoilet en douche .....	5
2.2.10 Rust- en kolfruimte .....	6
2.2.11 Werkcafé .....	6
2.2.12 Keuken .....	6
2.2.13 Kenniscentrum .....	6
2.2.14 Bibliotheek .....	6
2.3 Beheer kantoorpand .....	6
2.3.1 Melden storingen, schades en gebreken .....	6
2.3.2 Beveiliging .....	6
2.4 Werkvloer .....	6
2.4.1 Pantry .....	6
2.4.2 Werkplek .....	6
2.4.3 Belplekken .....	7
2.4.4 Aanlandplekken .....	7
2.4.5 Concentratieplekken .....	7
2.4.6 Vergaderkamers .....	7
2.4.7 Leanruimte .....	7
2.5 Cleandesk .....	7
2.6 Gebruik kantoormeubilair .....	7
2.7 Flexibel werken .....	7
2.8 Tijdschrijven .....	7
2.9 Werken na sluitingstijd kantoor .....	8
2.10 Pauze .....	8
2.10.1 Eten .....	8
2.10.2 Roken .....	8
3 Facilitair .....	9
3.1 Afval .....	9
3.2 Archief .....	9
3.3 BHV .....	9
3.3.1 Noodplan .....	9
3.3.3 Melden calamiteit .....	9
3.3.4 Ontruimingsplattegrond .....	9
3.3.5 Verzamelplaats .....	9
3.4 Kantoorartikelen .....	9
3.5 Koelkasten .....	9
3.6 Vaatwassers .....	10
3.7 Koffieautomaten en quookers .....	10
3.8 Post .....	10
3.9 Schoonmaak .....	10
3.10 Voorraadbeheer .....	10

4	Automatiseringsmiddelen .....	11
4.1	E-mail.....	11
4.2	Gebruik schermen .....	11
4.3	Gebruik van laptop .....	11
4.4	Gebruik van telefoon .....	12
4.5	Kopiëren / printen .....	12
4.6	Toegangssysteem .....	12
4.7	Aanwezigheid .....	12
4.7.1	Registreren (aan-/afmelden) van bezoekers .....	12
5.	Overige huisregels.....	13
5.1	Alcohol en drugs.....	13
5.2	Arbobeleid .....	13
5.3	Declaraties.....	13
5.4	Diefstal en vermissing .....	13
5.5	Houding en gedrag .....	13
5.5.1	Discriminatie .....	13
5.5.2	Ongewenste omgangsvormen .....	13
5.6	Kledingvoorschriften .....	13
5.7	Lief- en leedpot.....	14
5.8	Ondernemingsraad.....	14
5.9	Personeelsadministratie .....	14
5.10	Personeelsvereniging .....	14
5.11	Preventiemedewerker.....	14
5.12	Verlofregels .....	14
5.13	Vertrouwenspersoon .....	14
5.14	Vervangingsregeling.....	15
5.15	Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	15

# 1. Inleiding

## 1.1 Waarom stellen we huisregels op?

Huisregels stellen we op om gewenst gedrag van werknemers binnen BSR te bevorderen. Huisregels zorgen ervoor dat de goede orde binnen BSR gehandhaafd blijft. Verder geven huisregels aan werknemers duidelijkheid hoe met bepaalde zaken omgegaan wordt, bijvoorbeeld; wat doe ik met mijn afval, waar mag ik eten, hoe vraag ik ziekteverlof aan.

## 1.2 Wat valt er allemaal onder de huisregels?

Het is heel breed wat er allemaal onder huisregels valt. Om zaken ordelijk te laten verlopen binnen BSR is houding en gedrag van werknemers daarin een belangrijk element. We kiezen ervoor om elementen die met houding en gedrag te maken hebben, niet in de huisregels te verwerken. Hiervoor hebben we ons gedragskompas.

## 1.3 Hoe gaan we de huisregels communiceren?

De huisregels worden opgenomen als bijlage bij het Personeelshandboek BSR. Daarnaast krijgen ze een plek op intranet onder *HR / Regelingen Personeel / Huisregels*. Een aantal belangrijke huisregels krijgen een prominente plek in ons pand aan de Stationsstraat. Verder worden de huisregels verwerkt op de BSR Academie in het inwerkprogramma.

## 1.4 Wat doen we met de huidige stukken?

Er is in het verleden een aantal aparte documenten opgesteld die ook over huisregels gaan. We verwijzen in deze huisregels op sommige plekken naar een extern document. Deze documenten zijn op dezelfde plek op intranet terug te vinden onder deze huisregels.

## 1.5 Wat zijn de consequenties als je je niet aan de huisregels houdt?

Je leidinggevende gaat dan met je in gesprek om ervoor te zorgen dat je je in de toekomst wel aan de huisregels houdt.

## 2. Werkconcept

### 2.1 Algemeen

Ons pand is zeer aantrekkelijk, met als doel collega's te binden aan deze fijne plek. Een werkomgeving gericht op werken, elkaar ontmoeten, kennis delen, overleg en plezier. Een plek waar werknemers graag naartoe komen.

In ons pand heeft niemand een vaste werkplek. De afdelingen hebben wel een vaste plek binnen het pand, binnen deze afdeling kan je een werkplek zoeken die het beste past bij de activiteit die je op dat moment uitvoert. Ook ben je vrij om een werkplek te zoeken buiten de vleugel waar jouw afdeling gevestigd zit. Wel moet je vindbaar en bereikbaar zijn. Daarover staan de spelregels in dit hoofdstuk.

### 2.2 Gebruik kantoorpand

#### 2.2.1 Openingstijden

De personeelsingang is op werkdagen geopend van 07:00 tot 18:00 uur. Bezoekers hebben toegang tot het pand op afspraak.

#### 2.2.2 Fietsenstalling

Rechts naast de bezoekersentree is een inpandige fietsenstalling aanwezig. Deze is te openen met de toegangsdruppel. Er is een laadpunt aanwezig om accu's van elektrische fietsen op te laden.

#### 2.2.3 Parkeren

Medewerkers van BSR kunnen met een parkeervergunning parkeren op het naastgelegen parkeerterrein Het Taluud. In overleg kunnen externe werknemers een stempelkaart krijgen om te parkeren op dit parkeerterrein.

#### 2.2.4 Ontvangen bezoekers

In principe vindt bezoek op afspraak plaats. Bezoekers kunnen zichzelf aanmelden via de aanmeldzuil bij de bezoekersingang.

#### 2.2.5 Lockers

Werknemers komen het pand binnen op de verdieping -01. Hier heeft iedereen een eigen locker met sleutel. In deze locker kan je je jas ophangen en je eigendommen veilig opbergen. De lockers worden op naam geregistreerd. Bij verlies van je sleutel moet je dit melden in Topdesk. Bij tweede maal verlies van de sleutel worden de kosten in rekening gebracht voor het bijmaken van een sleutel.

#### 2.2.6 Garderobe

Op verdieping -01 bevindt zich ook een openbare garderobe.

#### 2.2.7 Trappenhuizen

In het gebouw zijn drie trappenhuizen aanwezig. Gebruik bij calamiteiten altijd de trap om naar beneden te gaan.

#### 2.2.8 Lift

In het pand is een lift aanwezig. Bij calamiteiten mag de lift niet gebruikt worden. Bij storingen aan de lift meld je dit in Topdesk.

#### 2.2.9 Invalidetoilet en douche

Op verdieping -01 is een mindervalidetoilet aanwezig met douche. Medewerkers kunnen gebruik maken van de douche. Badartikelen/handdoeken dient men zelf mee te nemen. De douche moet netjes worden achtergelaten. Hiervoor is een vloertrekker aanwezig.

### 2.2.10 Rust- en kolfr ruimte

Er bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van de rust-/kolfr ruimte op de begane grond. De ruimte is van binnenuit af te sluiten. De ruimte is voorzien van een stoel; een koelkast staat in de ruimte ernaast. Bewaarflessen dient men zelf mee te nemen.

### 2.2.11 Werkcafé

Het werkcafé bevindt zich op de begane grond. Het werkcafé is een ruimte waar je kunt werken, ontspannen en eten.

Bij het gebruik van het werkcafé zorg je na afloop dat alles weer netjes is opgeruimd: afval opruimen en gebruikte spullen weer op de plek waar ze horen. Vaatwerk kan je ter plekke afwassen of gaat in de vaatwasser in de keuken of een pantry.

### 2.2.12 Keuken

Op de begane grond bevindt zich vanaf medio 2020 een keuken. De keuken met inventaris mag gebruikt worden door medewerkers. Na gebruik moet de keuken weer schoon en netjes achtergelaten worden. De inventaris blijft in de keuken aanwezig en wordt niet meegenomen naar de werkplekken.

### 2.2.13 Kenniscentrum

*Nog nader in te vullen als de ruimte gereed is.*

### 2.2.14 Bibliotheek

Op de eerste verdieping bevindt zich de bibliotheek. Hier vindt je boeken, wettenbundels en andere interessante lectuur. Je kan hier op je gemak vakliteratuur nalezen.

## 2.3 Beheer kantoorpand

### 2.3.1 Melden storingen, schades en gebreken

Bij het signaleren van een storing, schade of gebrek aan het pand dit graag melden in Topdesk. Na melding worden schades, gebreken en storingen zo snel mogelijk verholpen.

### 2.3.2 Beveiliging

De beveiliging van het pand wordt uitgevoerd door Securitas. Zij maken een ronde in het gebouw bij openen en sluiten.

## 2.4 Werkvloer

In het pand zijn de afdelingen als volgt verdeeld:

### 1<sup>e</sup> verdieping

West: ICT, Ondersteuning & Ontwikkeling

Oost: Klantenservice, Innen

### 2<sup>e</sup> verdieping:

West: Directie

Oost: Gegevensbeheer, Waarderen, Bezwaar & Beroep

### 2.4.1 Pantry

Op de eerste en tweede verdieping zijn pantry's aanwezig. In een pantry bevindt zich een koffieapparaat, quooker, koelkast, vaatwasser, servies, bestek en afvalbakken (in de pantry op de tweede verdieping aan de westzijde is geen koelkast aanwezig).

### 2.4.2 Werkplek

Iedere werkplek is voorzien van twee beeldschermen, een docking station en een toetsenbord. Door het docking station te verbinden met je laptop kan je werken op de beeldschermen. De laptop wordt tegelijkertijd opgeladen.

### 2.4.3 Belplekken

Op iedere afdeling zijn belplekken aanwezig. Je kunt hiervan gebruik maken als je een telefoongesprek wilt voeren.

### 2.4.4 Aanlandplekken

Op iedere afdeling zijn plekken aanwezig waar je kunt zitten om achter je laptop te werken. Dit zijn de zogenaamde aanlandplekken.

### 2.4.5 Concentratieplekken

Je kunt gebruik maken van een concentratiewerkplek als je werkzaamheden moet uitvoeren waarbij het wenselijk is dat je niet afgeleid wordt. Het is niet de bedoeling dat je van deze concentratieplekken een vaste werkplek maakt.

### 2.4.6 Vergaderkamers

Op iedere verdieping in het pand zijn vergaderkamers. De vergaderruimte variëren in grootte. Je kan een kamer reserveren die past bij het aantal personen dat deelneemt aan het overleg. Een vergaderkamer reserveren kan via Outlook of via het digitale scherm aan de buitenzijde van de ruimte.

### 2.4.7 Leanruimte

Op de tweede verdieping is een leanruimte aanwezig. Dit is een creatieve ruimte voor bijvoorbeeld het geven van een presentatie voor een kleinere groep, een brainstormsessie, een overleg met een projectgroep etc. Er is hier een digitaal scherm en een whiteboard aanwezig. Je kan deze ruimte reserveren.

## 2.5 Cleandesk

Clean Desk is Clean Desk, dus wanneer je je werkdag beëindigt, laat je niets achter op een werkplek. Binnen BSR zijn de onderstaande “spelregels” afgesproken:

- Je laat geen spullen op, onder of naast een werkplek liggen;
- Iedereen heeft een locker voor persoonlijke spullen;
- Plaats geen spullen in de vensterbanken of op kasten/tafels;
- Zorg dat kasten aan het einde van de dag worden afgesloten.

## 2.6 Gebruik kantoormeubilair

Storingen, beschadigingen aan en verplaatsen van meubilair kunnen gemeld worden in Topdesk.

## 2.7 Flexibel werken

Flexibel werken is plaats- en tijdonafhankelijk werken. Dit betekent dat je ook kan werken op een plek buiten het kantoorpand, bijvoorbeeld thuis. Dit ter keuze aan de werknemer en altijd in overleg met de leidinggevende. Ook hier geldt dat het dan een werkplek is die op dat moment past bij het werk en de tijdsplanning van de werknemer en werkgever.

Bij flexibel werken is het belangrijk dat je vindbaar en bereikbaar bent. Als je thuis werkt blok je deze tijd in je agenda als ‘thuis werken’ met daarbij je telefoonnummer. Als je in het pand aanwezig bent staat op je mobiele (BSR) telefoon je locatieherkenning aan of je meld je aan via het scherm bij de personeelsingang. Zo kunnen collega's zien of je in het pand aanwezig bent (zie ook 4.7 Aanwezigheid).

## 2.8 Tijdschrijven

Je registreert in TIM iedere week je uren. De uren die je werkt per week zijn leidend. Je bent vrij om dit te verdelen over de week. Het resultaat van je werk is leidend. Je verplaatst je registratiedatum op de zaterdag na de ingevulde werkweek. Dit doe je dezelfde week of uiterlijk de maandag van de volgende week vóór 12.00 uur 's middags.

Voor de duidelijkheid: je kunt/mag ook per dag je uren bijhouden, je verzet in dat geval niet de registratiedatum, dat doe je alleen aan het eind van de werkweek of de maandag daarop vóór 12.00 uur.



Meer uren werken dan waarvoor je per week registreert staat in TIM kan alleen in overleg met je leidinggevende.

## 2.9 Werken na sluitingstijd kantoor

Meld bij je manager wanneer het nodig is om na sluitingstijd in het pand aanwezig te zijn. Het is niet toegestaan om alleen in het pand aanwezig te zijn. Bekijk op de BSR Life het protocol voor de avondopenstelling in verband met eventuele calamiteiten. Meld, mede in verband met de beveiliging van het pand, minimaal 2 werkdagen van tevoren via Topdesk dat er buiten de kantoortijden gewerkt gaat worden.

## 2.10 Pauze

Er zijn geen regels rondom pauzetijden. Pauzetijden behoren niet tot werktijd. Er wordt een beroep gedaan op het eigen verantwoordelijkheidsgevoel. Met de komst van het nieuwe pand willen we een prettige sfeer en ruimte creëren voor de medewerkers. We willen deze inspirerende ruimte en nieuwe mogelijkheden benutten om het oude ritueel te doorbreken van tussendoor pauze houden op vaste tijden.

Het doel is dat medewerkers tussen de werkzaamheden door op een prettige manier even kunnen ontspannen en zich zo opladen om weer fris aan de slag te gaan. Het werkcafé is bijvoorbeeld een ruimte waar je even kan ontspannen met een potje poolen of darten, maar ook op de afdeling is er een ontmoetingsplek bij de pantry.

### 2.10.1 Eten

Er wordt niet gegeten aan bureaus of vergadertafels. Bij de pantry op iedere verdieping is ruimte waar je je tussendoortje kunt eten. Het werkcafé is de plek waar je met elkaar kunt lunchen.

### 2.10.2 Roken

Het gehele pand is rookvrij. Roken is alleen toegestaan op het gedeelte van het terras waar de asbak staat.

## 3. Facilitair

Het beheer van facilitaire zaken is belegd binnen team Ondersteuning en Ontwikkeling (O&O). We doen een beroep op iedereen om met elkaar het pand op orde te houden. Kijk bij het zien van rommel of kleine mankementen of je dit zelf op kan lossen. Bij vragen of het constateren van gebreken aan facilitaire zaken kan dit gemeld worden via Topdesk.

### 3.1 Afval

Iedereen ruimt zijn eigen afval op. Met elkaar houden we het pand netjes en ruimen ook afval op waar we dat zien liggen en wat niet specifiek aan iemand toebehoort. Bij de pantry's op de begane grond, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> verdieping staan afvalbakken waarin je het afval gescheiden (rest en papier) kan weggoien. De afvalbakken worden dagelijks door de schoonmaakdienst geleegd.

Op verdieping -01 staan containers waar grote hoeveelheden papier afgevoerd kunnen worden.

Vragen over de vuilafvoer, bijvoorbeeld over het afvoeren van speciaal (grof) afval, kunnen gesteld worden via de beheerder van facilitaire zaken.

### 3.2 Archief

De functionaris informatiebeveiliging en archief, in samenwerking met de archiefinspecteur en de archivaris, is verantwoordelijk voor het analoge en digitale archiefbeheer. Het archief bevindt zich op de begane grond.

### 3.3 BHV

Hoe de BHV organisatie is geregeld en wie BHV-er zijn, is terug te vinden op BSR Life en op de BSR Academie.

#### 3.3.1 Noodplan

Het noodplan is tevens terug te lezen op BSR Life / Documenten / BHV. In geval van een computerstoring bevindt zich een papieren versie op de begane grond in de BHV ruimte naast het werkcafé.

#### 3.3.2 Melden calamiteit

Het melden van een calamiteit kan via 085 – 068 43 28. We vragen aan iedereen om dit nummer op te slaan in zijn/haar telefoon met de naam ALARM BSR. Uitgebreide informatie staat in het noodplan.

#### 3.3.3 Ontruimingsplattegrond

Deze bevindt zich op iedere verdieping tegenover de ingang van de lift.

#### 3.3.4 Verzamelplaats

De verzamelplaats bij ontruiming voor personeel en gasten van BSR bevindt zich op de parkeerplaats. Achter de betonblokken bevindt zich het bord waar iedereen zich verzamelt.

### 3.4 Kantoorartikelen

Standaard kantoorartikelen, zoals nietjes, paperclips, potloden, pennen, schrijf- en notitieblokken en kopieerpapier zijn te vinden in de postkamer in het souterrain. Ook briefpapier met BSR-logo en enveloppen met BSR-logo zijn daar te vinden. Kopieerpapier staat bij het kopieerapparaat.

De kantoorartikelen die niet tot het standaard assortiment behoren worden altijd, na toestemming van de leidinggevende, via de officemanager besteld.

### 3.5 Koelkasten

Op diverse plekken in het pand staan koelkasten. Je kunt hier gebruik van maken. Op vrijdag moeten alle etens- en drinkwaren verwijderd zijn uit de koelkast. Indien dit niet het geval is, gooi de schoonmaak deze spullen weg. Dit om schimmelvorming te voorkomen.

### 3.6 Vaatwassers

Bij iedere pantry en in de keuken is een vaatwasser aanwezig. Iedereen zet zijn of haar vuile vaatwerk in de vaatwasser aan het einde van de werkdag. We zetten zelf de vaatwasser aan en ruimen deze de volgende ochtend ook weer uit. De afdelingen spreken hier onderling over af wie dit doet.

### 3.7 Koffieautomaten en quokers

Bij iedere pantry en in het werkcafé is een koffieautomaat aanwezig. Iedere pantry beschikt ook over een quoker. De koffieautomaten worden dagelijks bijgevuld door de schoonmaak en wekelijks schoongemaakt.

### 3.8 Post

Op verdieping -01 is een postkamer. Inkomende en uitgaande (tot 50 stuks) post wordt hier bezorgd, gescand, gefrankeerd en opgehaald.

### 3.9 Schoonmaak

Schoonmaak vindt plaats tijdens openingstijden. Vragen of opmerkingen over schoonmaakwerkzaamheden kunnen gemeld worden bij de beheerder facilitaire zaken.

### 3.10 Voorraadbeheer

De officemanager draagt zorg voor het bijhouden van de voorraad en het bestellen van facilitaire gebruiksproducten zoals papier, koffie en toiletartikelen.

## 4. Automatiseringsmiddelen

### 4.1 E-mail

Bij beantwoording van e-mail die via de website binnenkomt, vermelden medewerkers geen individueel e-mailadres en direct telefoonnummer.

De werknemers van BSR dragen individueel zorg voor het plaatsen van de disclaimer (handtekening) onderaan e-mailberichten.

- Outlook openen en ga naar de map **E-mail**
- Klik op **Nieuwe e-mail**
- Klik in de taakbalk op **Handtekening**
- Klik op **Handtekeningen**
- Klik nu op **Nieuw**
- **Typ een naam voor de handtekening** en klik op **OK**

In Outlook verwerken werknemers onderstaande tekst in **Arial 10**:

Met vriendelijke groet,

Voorletters, (voornaam), achternaam  
functienaam

BSR  
Postbus 18  
4000 AA Tiel  
direct telefoonnummer  
e-mailadres



*(Eventueel) aanwezig ...*

 Denk aan het milieu, voordat u besluit deze mail te printen.

BSR verzorgt de belastingen voor Avri (Afvalverwijdering Rivierenland), Waterschap Rivierenland (WSRL) en de gemeentes Culemborg, IJsselstein, Maasdriel, Montfoort, Tiel, West Betuwe, West Maas en Waal en Wijk bij Duurstede.

BSR sluit het gebruik van e-mail uitdrukkelijk uit voor het aangaan van verplichtingen of rechtsbetrekkingen. Aan persoonlijke opvattingen van werknemers kunnen geen rechten worden ontleend.

### 4.2 Gebruik schermen

In het pand hangen op meerdere plekken schermen. Bij de personeelsingang is een scherm waar je kunt zien wie in het pand aanwezig zijn. In het pand hangen ook schermen waarop actualiteiten voorbij komen. In de overleg ruimten hangen schermen waarop je je laptop kan aansluiten. Bij problemen met het gebruik van een screen kan je een melding aanmaken in Topdesk.

### 4.3 Gebruik van laptop

Werknemers van BSR krijgen een laptop in bruikleen. Hiervoor wordt voor ingebruikname een gebruikers-overeenkomst ondertekend. Hier staat onder andere in hoe je met de laptop omgaat en wat je moet doen bij diefstal of vermissing. Bij problemen met je laptop kan je een melding aanmaken in Topdesk.

## 4.4 Gebruik van telefoon

Werknemers van BSR krijgen een mobiele telefoon in bruikleen. Hiervoor wordt voor ingebruikname een gebruikersovereenkomst ondertekend. Hier staat onder andere in hoe je met de telefoon omgaat en wat je moet doen bij diefstal of vermissing. Bij problemen met je telefoon kan je een melding aanmaken in Topdesk.

## 4.5 Kopiëren / printen

BSR maakt gebruik van multifunctionele kopieermachines. Deze bevinden zich op de volgende locaties:

- verdieping -01 in de postkamer;
- verdieping 1 in een aparte ruimte;
- verdieping 2 in een aparte ruimte.

Printopdrachten uitgaande post, die groter zijn dan 50 pagina's, verzenden wij via DataB. Deze opdrachten worden altijd ter goedkeuring aangeboden aan het Productieteam.

Bij problemen met de printer kan je een melding aanmaken in Topdesk.

## 4.6 Toegangssysteem

Via een toegangsdruppel kan je de deur bij de personeelsingang openen. Deze registratie wordt ook gebruikt voor je reiskosten. Ook printen is mogelijk met deze druppel. Deze druppel wordt op naam geregistreerd. Bij verlies van je druppel kan je een melding aanmaken in Topdesk. Bij een tweede maal verlies van je druppel worden de kosten voor een nieuwe druppel in rekening gebracht.

## 4.7 Aanwezigheid

Flexibel werken en geen vaste werkplek betekenen wel dat je vindbaar moet zijn voor je collega's. Zij moeten weten of je in het pand bent en je kunnen bellen om te vragen waar je zit. Bij calamiteit is het ook van belang om te weten wie in het pand aanwezig zijn.

Je aanwezigheid in het pand wordt registreert via de app SpotYou. Dit kan via GPS of handmatig. Op die manier kan je op het registratiescherm bij de personeelsingang of via de app raadplegen wie er in het pand aanwezig zijn. Bij handmatige aanmelding is het ook van belang dat je je afmeldt bij het verlaten van het pand.

### 4.7.1 Registreren (aan-/afmelden) van bezoekers

Omdat het belangrijk is dat we weten wie er in het pand aanwezig is, is het van belang dat je ook je bezoek registreert via het registratiescherm bij de personeelsingang.

## 5. Overige huisregels

### 5.1 Alcohol en drugs

Binnen BSR is het verboden om alcohol en drugs bij je te dragen en/of te nuttigen tijdens het werk.

### 5.2 Arbobeleid

Voor de opzet en uitvoering van het arbobeleid vormt de Arbowet het voornaamste wettelijke kader. De werkgever is in dat kader verplicht een arbobeleid te voeren dat gebaseerd is op de stand van de techniek en professionele dienstverlening.

Aan de basis van het arbobeleid staat een gedegen Risico Inventarisatie en -Evaluatie, waarin de arbeidsrisico's in de instelling in kaart zijn gebracht en schriftelijk vastgelegd. Op basis van deze RI&E dienen in het plan van aanpak maatregelen te worden uitgewerkt die mogelijke negatieve effecten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers zoveel mogelijk voorkomen of beperken.

### 5.3 Declaraties

Declaraties zoals parkeer- en verblijfkosten en zakelijke reiskosten kunnen worden ingediend via het personeelsinformatiesysteem ADP. Incidentele uitgaven namens BSR kunnen via een apart declaratieformulier ingediend worden. Dit formulier staat op BSRLife *HR / Documenten / Declaratieformulier BSR bonnen*.

### 5.4 Diefstal en vermissing

Diefstal of vermissing kan worden gemeld via Topdesk. Bij diefstal van BSR eigendommen wordt altijd aangifte bij de politie gedaan.

Bij vermissing van persoonlijke eigendommen moet je persoonlijk aangifte doen bij de politie.

### 5.5 Houding en gedrag

Een groot aantal zaken rondom houding en gedrag komt terug in het gedragskompas.

Onderstaand nog zaken die wel van belang zijn maar niet in een apart zijn opgenomen in het personeelshandboek.

#### 5.5.1 Discriminatie

Binnen BSR wordt geen enkele soort van discriminatie op grond van levensbeschouwing, uiterlijk, leeftijd of geslacht getolereerd.

Dit geldt voor de medewerkers van BSR naar zowel de eigen collega's als naar de belastingplichtigen, leveranciers en andersoortige relaties.

Mocht dergelijk gedrag zich in de organisatie voordoen dan meld je dit bij je direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon zodat BSR een onderzoek kan instellen. Er worden dan passende maatregelen genomen tegen dit ongewenste gedrag en maatregelen om herhaling te voorkomen.

#### 5.5.2 Ongewenste omgangsvormen

Ook voor overige ongewenste omgangsvormen op het werk zoals pesten, seksuele intimidatie, etc. geldt dat je dit direct meldt bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. BSR kan een onderzoek instellen.

Er worden dan passende maatregelen genomen tegen dit ongewenste gedrag en maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

### 5.6 Kledingvoorschriften

Tijdens het werk bij BSR zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers zich dienen te houden.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich passend en representatief (dus geen strandslippers en sportkleding) voor de functie kleden. Dit houdt in dat je schone en niet versleten kleding en schoeisel draagt.

Tijdens het werk is het niet toegestaan aanstootgevende (onder andere te korte rokjes en laag uitgesneden t-shirts) kleding te dragen. Aanstootgevende piercings en tatoeages bedek je onder je kleding.

Suggestieve kleding waaronder paramilitaire kleding of kleding waarin een te duidelijk “statement” over iemands maatschappelijke, religieuze en/of seksuele opvattingen kan worden verstaan zijn niet toegestaan. Wanneer je dergelijke kleding draagt, wordt er een waarschuwing gegeven. Wanneer deze waarschuwing niet opgevolgd wordt, zal er een aantekening in je personeelsdossier komen.

Hoofddeksels passen niet binnen het beleid van BSR en worden dus niet gewaardeerd op de werkvloer. Het dragen van hoofdbedekking is toegestaan, mits het dragen hiervan vanuit de geloofsovertuiging gewenst is en het gezicht van de medewerker volledig zichtbaar blijft.

## 5.7 Lief- en leedpot

Dit is een initiatief van de collega's. Enkele collega's beheren de Lief- en Leedpot van BSR en innen de contributie.

## 5.8 Ondernemingsraad

De ondernemingsraad (OR) is een verplicht inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen een onderneming met meer dan 50 werknemers. Een OR bestaat uitsluitend uit werknemers die namens de werknemers het overleg met de werkgever voeren. De OR en de werkgever overleggen over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. Uit de organisatie worden collega's gekozen die zich beschikbaar hebben gesteld om OR lid te worden. Voor meer informatie kan je op BSRLife terecht.

## 5.9 Personeelsadministratie

De personeelsadministratie van BSR wordt verzorgd door de afdeling Personele administratie van Waterschap Rivierenland (een deelnemer van BSR). Voor vragen over personele zaken kun je terecht bij de Personele administratie. Zij zijn via e-mail bereikbaar [info-pa@wsrl.nl](mailto:info-pa@wsrl.nl) of via telefoon (0344) 64 97 65.

## 5.10 Personeelsvereniging

Personeelsvereniging De Geldstroom organiseert activiteiten. De contributie bedraagt € 5,00 per maand. Voor meer informatie en/of aanmelding stuur je een e-mail naar [personeelsvereniging@bsr.nl](mailto:personeelsvereniging@bsr.nl)

## 5.11 Preventiemedewerker

Elke organisatie moet in ieder geval één preventiemedewerker hebben. Binnen de organisatie is de preventiedeskundige de deskundige in gezond en veilig werken. In de Arbowet zijn de taken van een preventiemedewerker benoemd en toegelicht:

- Advies geven aan de werkgever over de naleving van de Arbowet;
- Adviseren en samenwerken met de OR;
- Zorgen dat de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) wordt uitgevoerd;
- Zorgen dat het plan van aanpak uit de RI&E wordt nageleefd en hiermee beperken benoemde risico's;
- Advies geven aan en samenwerken met de arbodienst of bedrijfsarts.

Voorheen was de preventiemedewerker voor BSR bij WSRL georganiseerd. Nu BSR is gevestigd aan de Stationsstraat moet per februari 2020 nog een preventiemedewerker worden aangesteld.

## 5.12 Verlofregels

Alle zaken rondom het opnemen verlof vind je terug in het personeelshandboek onder hoofdstuk 8 van deel 1 Arbeidsvoorwaarden.

## 5.13 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon begeleidt, adviseert en probeert door bemiddeling tot een oplossing te komen. Als je een klacht hebt, ondersteunt de vertrouwenspersoon je bij het indienen van een klacht bij de commissie. Mevrouw Karoline Havenaar (extern via HumanCapitalCare) is onze vertrouwenspersoon (e-mail [k.havenaar@humancapitalcare.nl](mailto:k.havenaar@humancapitalcare.nl) of telefoon (030) 23 36 060).

Heb je de voorkeur om je klacht met een mannelijke vertrouwenspersoon te bespreken, dan kan dat met Pieter Paul Laurey via hetzelfde telefoonnummer.

## 5.14 Vervangingsregeling

Bij afwezigheid van de directeur en/of leidinggevende wordt deze vervangen door een collega. Hierover zijn in het MT afspraken gemaakt. In bijgaand schema zie je wie bij afwezigheid vervangt. Het gaat om vervanging bij afwezigheid van langere duur (bijvoorbeeld vakantie of ziekte). De taken (aanspreekpunt voor medewerkers, het accorderen van verlof- en ziekteverlofaanvragen, het tekenen van declaratieformulieren, ondertekenen van uitgaande stukken e.d.) worden dan waargenomen.

Vervanging van	Naam	Vervanger
directeur:	Directeur	Plv. directeur
Vervanging van		
leidinggevenden:	Manager Gegevensbeheer	Manager Waarderen, Bezwaar & Beroep
	Manager Waarderen, Bezwaar & Beroep	Manager Gegevensbeheer
	Manager Klantenservice & ICT Manager O&O (a.i.)	Manager Innen Directeur
	Manager Innen	Manager Klantenservice & ICT

### Plaatsvervangend directeur BSR per 7 juni 2019

1e Plv. directeur : Manager Klantenservice & ICT  
2e Plv. directeur : Manager Waarderen, Bezwaar & Beroep

### Heffingsambtenaar BSR per 1 januari 2019

Heffingsambtenaar : Manager Gegevensbeheer  
Plv. Heffingsambtenaar : Manager Klantenservice & ICT

### Invorderingsambtenaar BSR per 7 juni 2019

Invorderingsambtenaar : Manager Innen  
Plv. Invorderingsambtenaar : Manager Waarderen, Bezwaar & Beroep

### Klachtencoördinator BSR per 27 februari 2020

Klachtencoördinator : Financieel Controller  
Plv. Klachtencoördinator : Directeur

### Functionaris Gegevensbescherming BSR per 1 februari 2020

Functionaris Gegevensbescherming : Functionaris Informatiebeveiliging & Archivering  
Plv. Functionaris Gegevensbescherming : Security Officer

## 5.15 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Spelregels rondom ziekte en alle andere zaken die hiermee te maken hebben, zoals bezoek aan de bedrijfsarts, vind je in het personeelshandboek onder hoofdstuk 9, deel 1 Arbeidsvoorwaarden.