

**Vereniging Nederlands Cultuurlandschap en  
Stichting Das en Boom**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

**Beek-Ubbergen**  
*April 2023*

## **Voorwoord**

Voor je ligt het huishoudelijk reglement van de Vereniging Nederlands Cultuurlandschap (VNC) en Stichting Das&Boom (SD&B), samengesteld in juni 2007 en vervolgens regelmatig voorzien van (wettelijke) veranderingen en nieuwe regelingen, in opdracht van directie en bestemd voor alle medewerkers van VNC en SD&B.

De directie

# Huishoudelijk reglement

## Vereniging Nederlands Cultuurlandschap en Stichting Das&Boom

### 1. Inleiding

Met het huishoudelijk reglement wil de directie van Vereniging Nederlands Cultuurlandschap (VNC) en Stichting Das&Boom (SD&B) aangeven waaraan medewerkers, en vrijwilligers, zich dienen te houden ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Met het huishoudelijk reglement, en de informatie hierin opgenomen, streeft de directie ook naar een kwalitatief goede, veilige en prettige werkomgeving zowel voor medewerkers als vrijwilligers.

### 2. Verplichting medewerkers en vrijwilligers

Alle medewerkers en vrijwilligers zijn verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen om gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf en van anderen te voorkomen. Voorgaande geldt met name voor of ten aanzien van:

- Het op juiste wijze gebruiken van machines, toestellen, werktuigen, transportmiddelen, hijsgereedschappen en andere hulpmiddelen.
- Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidshelmen, brillen, schoenen, gehoorbescherming, enzovoorts, daar waar deze zijn voorgeschreven.
- Het niet veranderen of buiten gebruik stellen van op werktuigen en machines aangebrachte beveiligingen.
- Het meewerken en ondersteuning geven aan georganiseerd onderricht en aan voorlichting.
- Het terstond ter kennis brengen van opgemerkte gevaren aan de direct leidinggevende.

Door de werkgever zal toezicht worden gehouden op het nakomen van gemaakte afspraken. Wie zijn verplichtingen niet nakomt of zich aantoonbaar nalatig toont, medewerker of vrijwilliger, draagt de verantwoordelijkheid voor de gevolgen en zal daar ook aansprakelijk voor worden gesteld.

### 3. Voorschriften algemene bepalingen

#### 3.1 Verantwoordelijkheden

Allereerst geldt dat de leidinggevende ervoor verantwoordelijk is dat zijn medewerkers, en vrijwilligers, de opgedragen werkzaamheden goed en veilig kunnen verrichten. Medewerkers en vrijwilligers dienen de richtlijnen op te volgen die gegeven zijn om het werk goed en veilig uit te voeren. Daarmee is veilig en gezond werken de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van ieder die bij het werk betrokken is.

#### 3.2 Gedrag op werk

Het is medewerkers en vrijwilligers strikt verboden handelingen te verrichten waardoor gevaar voor henzelf of andere personen kan ontstaan of wat schade aan eigendommen tot gevolg kan hebben.

### **3.3 Beleid Ongewenste Omgangsvormen**

#### Gedragscode

Binnen de Vereniging Nederlands Cultuurlandschap vinden we een prettige werksfeer belangrijk. Er wordt verwacht dat iedereen elkaars persoonlijke integriteit respecteert en dat we met plezier met elkaar omgaan en ongewenst gedrag (agressie, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld) achterwege laten.

Ook verwachten we dat iedereen in actie komt als je getuige bent van ongewenst gedrag.

- Binnen de VNC zijn we vriendelijk voor elkaar; gewoon aardig zijn tegen je collega's is een kleine moeite.
- Wees flexibel naar elkaar; kan iemand niet aan jouw wens voldoen? Kijk (samen) naar alternatieve oplossingen.
- Probeer iemand te begrijpen door te vragen naar de redenen van het gedrag of probeer je in de ander te verplaatsen.

Wat verstaan we onder ongewenst gedrag?

Pesten:

Dit is herhaaldelijk negatief gedrag van collega ('s) of leidinggevende waartegen iemand zich niet (meer) kan verweren. Pestgedrag kan direct tegen de persoon gericht zijn. Bijvoorbeeld wanneer deze gekleineerd, genegeerd of buitengesloten wordt, onnodig kritiek krijgt, of vervelende opmerkingen of net niet leuke grapjes over hem/haar worden gemaakt. Maar pesten kan ook achter de rug plaatsvinden, zoals roddelen of het vertellen van dingen die niet waar zijn over je collega. Soms is iemand zich niet bewust van kwetsend gedrag, zo is bv het nooit meevragen van die ene collega met de lunch ook een vorm van buitensluiten. De ervaring van het slachtoffer is het uitgangspunt of gedrag als pesten wordt ervaren.

Seksuele intimidatie:

Dit is al het ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht in welke vorm dan ook. De ervaring van het slachtoffer is het uitgangspunt of het gedrag als seksuele intimidatie wordt ervaren. Wat de een prima vindt, kan de ander niet fijn vinden. Deze vorm van ongewenst gedrag kan variëren van seksueel getinte opmerkingen, tot handtastelijk gedrag, seksueel getinte e-mails of appjes/telefoontjes/gesprekken tot seksueel geweld.

Discriminatie:

Hiervan is sprake als een werknemer ongelijk behandeld, achtergesteld of uitgesloten wordt op basis van huidskleur, geloof, afkomst, sekse etc.

Agressie en geweld:

Dit is als een medewerker verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Agressie en geweld kan op verschillende manieren plaatsvinden, verbale agressie (iemand uitschelden, schreeuwen, vloeken, stemverheffing), fysieke agressie (iemand vastgrijpen, duwen, slaan, schoppen, spugen), psychische agressie (iemand verbaal of schriftelijk bedreigen met bv ontslag, intimidatie, machtsmisbruik, chanteren of vernederen).

Voor alle vormen van ongewenst gedrag, geldt dat de beleving van degene die er last van heeft, het uitgangspunt is. Dus als jij het gevoel hebt dat je wordt gepest, wordt dat serieus genomen en moet dat stoppen.

Wat kun je doen als je te maken hebt met ongewenst gedrag?

1. Ga het gesprek aan met degene waarvan je het ongewenste gedrag ervaart. Het kan zijn dat je collega of leidinggevende niet door heeft dat diens gedrag door jou als ongewenst wordt ervaren. Vaak kan een goed gesprek daarover de lucht oplukken.

2. Ondersteuning bij het aangaan van een gesprek.  
Het kan zijn dat je een gesprek hebt proberen te voeren en dat het niet goed lukte, je hebt nog steeds last van het gedrag van de ander. Of het kan zijn dat je het lastig vindt om alleen dat gesprek aan te gaan. Je kunt dan overwegen om hulp te zoeken, bv bij je leidinggevende, de personeelsadviseur of bij de externe vertrouwenspersoon van de VNC. Zij kunnen helpen om in het gesprek jou te ondersteunen en te zoeken naar oplossingen. Zodat het gedrag waarvan jij last hebt, stopt.

In eerste instantie proberen we ongewenst gedrag samen op te lossen, dat geeft voor beide partijen meestal de prettigste oplossing. Je kunt terecht bij jouw leidinggevend of bij de personeelsadviseur. Mocht je daar niet terecht kunnen of willen dan kun je je melden bij de externe vertrouwenspersoon. Onze vertrouwenspersoon is ██████████, je kunt haar mailen [vertrouwenszaken@kpnmail.nl](mailto:vertrouwenszaken@kpnmail.nl), of bellen ██████████. Zij vangt je op, luistert en denkt met je mee. Zij zal over het contact met jou en de inhoud van jullie gesprekken, niet zonder jouw toestemming met derden hierover in gesprek gaan. Dus alles wat je vertelt is vertrouwelijk, jij bepaalt wat er met die informatie gebeurt.

Maatregelen die staan op het overtreden van de gedragscode

De directie van de VNC zal maatregelen nemen tegen werknemers die in strijd met deze gedragscode handelen. Dit kan schorsing, demotie of ontslag tot gevolg hebben. Wettelijke regels en een aantal bedrijfseigen regels bieden daarvoor handvatten. Per geval zal gekeken worden welke maatregel passend is bij de aard en de ernst van de overtreding.

### **3.4 Beleid Integriteit**

*Regeling bij het vermoeden van een Misstanden/Integriteitsschending Vereniging Nederlands Cultuurlandschap - klokkenluidersregeling*

#### *Gedragscode*

Binnen onze organisatie vinden wij integer en transparant gedrag een belangrijke voorwaarde om met elkaar en voor Vereniging Nederlands Cultuurlandschap te kunnen werken.

Van de werkgever wordt goed werkgeverschap verwacht, door te zorgen dat als je getuige bent van een misstand of integriteitsprobleem, je hiervan een melding kunt doen bij de directeur ██████████ of bij de vertrouwenspersoon Integriteit, ██████████. Om te zorgen dat we een veilig klimaat hebben en houden, verwachten we van elkaar dat we dat eenieder bijdraagt aan een goed en integer klimaat. En door zaken waarvan je het vermoeden hebt dat deze niet integer zijn, bespreekbaar te maken en/of te melden.

#### *Definitie misstand/integriteitsschending*

1. Onder een (vermeende) misstand wordt verstaan: (een vermoeden van) een overtreding van de wet en regelgeving, of het veroorzaken van een situatie waardoor personeel of derden in gevaar kunnen worden gebracht. De overtreding is schadelijk voor een of meer werknemers, voor het bedrijf, voor derden of voor het algemeen maatschappelijk belang. De schadelijke overtreding moet het persoonlijk belang van de melder overstijgen. Voorbeelden hiervan zijn: de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit, een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen, een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu, een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift, een (dreigende) verspilling van overheidsgeld, (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.

2. Onder een (vermeende) integriteitsschending wordt verstaan; onjuiste urenregistratie, spullen van de werkgever zonder melding daarvan voor privé gebruiken, zonder toestemming van de werkgever met derden gebruik maken van het pand en/of de aangrenzende tuin, terrassen, het aannemen van geld of materiele zaken zonder melding en afstemming daarover met de werkgever, een situatie veroorzaken waardoor medewerkers in gevaar kunnen komen, enz.

#### *Hoe gaat de melding in zijn werk?*

route:

1. Een medewerker die meent dat er iets te melden is doet dat in beginsel eerst bij een leidinggevende dan wel de directeur. De medewerker bepaalt zelf of de melding plaatsvindt via de vertrouwenspersoon integriteit. Deze vertrouwenspersoon zal dan namens de medewerker de melding doen. Desgewenst kan de melding vertrouwelijk worden gedaan (vertrouwelijk melden). De gegevens van de melder worden dan afgeschermd.
2. De directeur zal binnen 2 weken met een reactie komen. In deze reactie zal worden aangegeven of de melding ontvankelijk wordt verklaard (gaat deze over een misstand) en of de directeur naar aanleiding van de melding een onderzoek zal (laten) instellen.
3. De directeur zal de melding vertrouwelijk behandelen.
4. De medewerker kan als de melding niet in behandeling of serieus wordt genomen, de melding ook bij Het Huis Klokkenluiders indienen.
5. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is kan de directeur zelf onderzoek doen en hoor- en wederhoor toepassen of besluiten om een commissie samen te stellen of gebruik te maken van een extern orgaan om de melding te onderzoeken.
6. Binnen 8 weken na ontvangst van de melding worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.

#### *Contactgegevens*

- Contactgegevens vertrouwenspersoon integriteit, [REDACTED]  
vertrouwenszaken@kpnmail.nl [REDACTED]
- Contactgegevens Huis Klokkenluiders; advies@huisvoorklokkenluiders.nl 088-1331030

#### *Rechtsbescherming*

1. De directeur mag de melder niet benadelen wegens de omstandigheid dat de melder een melding heeft gedaan bij de directeur of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De directeur/werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de melder/ werknemer niet opzeggen: “wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij de directeur of het Huis, van een vermoeden van een misstand; gedurende het onderzoek door het Huis; tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.”

### *Overige bepalingen*

1. Deze regeling treedt in werking op 1-1-2022.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

### *Begripsbepalingen*

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  1. Betrokkene: degene die als medewerker, vrijwilliger, stagiaire werkzaamheden verricht voor de organisatie.
  2. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen sprake is van een misstand voor zover: 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door informatie van medewerkers en andere betrokkenen.
  3. Huis: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
  4. Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen

## **4. Preventiemedewerker**

Binnen VNC en SD&B hebben [REDACTED], werkvoorbereider/uitvoerder groenprojecten en de personeelsadviseur de taak van preventiemedewerker. Voor vragen op het gebied van arbeidsomstandigheden kun je bij (een van) hen terecht. Taken van de preventie-medewerker zijn o.a.:

- meewerken aan het opstellen van de RI&E en het uitvoeren van daaruit voortvloeiende maatregelen
- overleg voeren met en advies geven aan medewerkers en vrijwilligers
- een vraagbaak voor medewerkers en vrijwilligers
- voorlichting geven over het onderhoud van apparaten
- het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen
- instructie geven over het werken met gevaarlijke stoffen
- verzuimpreventie en –begeleiding.

NB: Risico-inventarisatie en –evaluatie en het bijbehorende plan van aanpak, laatst uitgevoerd maart 2014, vormen de basis voor wat de preventiemedewerker moet weten.

## **5. BHV (bedrijfshulpverlening)**

Binnen VNC en SD&B hebben [REDACTED] en [REDACTED] de taak van bedrijfshulpverlener.

De taken van de bedrijfshulpverleners zijn:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

## **6. Alcohol en drugs**

Het nuttigen van alcohol of onder invloed verkeren van alcohol of andere verdovende middelen, dan wel verdovende middelen in het bezit te hebben of deze verhandelen, is op en tijdens het werk(en) verboden. Overtreding van deze regels zal leiden tot het nemen van sancties, verwijdering van het werk en/of ontslag op staande voet.

## **7. Veiligheid en voorkomen van ongevallen**

Door oplettendheid en het volgen van veiligheidsregels en procedures worden ongevallen voorkomen. Houd je aan de instructies met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu die op de werkplek gelden en die door de leidinggevende zijn verteld. Alle medewerkers en vrijwilligers zijn verplicht bij het ontdekken van gebreken, beschadigingen, fouten en/of onregelmatigheden aan gebouwen, installaties, machines, werk-, hef- en voertuigen, gereedschappen, beveiligingsmiddelen, enzovoort dit direct te melden bij de leidinggevende en/of toezichthouder zodat passende maatregelen kunnen worden genomen.

### 7.1 Discipline

Veiligheid vereist orde en netheid. Werkvloeren moeten vrij van rommel zijn, uit- en doorgangen moeten vrijgehouden worden. Houd werkplaatsen en werkterreinen opgeruimd.

### 7.2 Storingen

Er gebeuren vaak ongevallen bij storingen van machines of overige arbeidsmiddelen. Dit wordt veroorzaakt doordat geprobeerd wordt de storing te verhelpen bij een in werking zijnde machine of arbeidsmiddel.

Zet daarom elke machine stil bij het opheffen van een storing en ga nooit zelf een storing verhelpen maar raadpleeg eerst de leidinggevende en/of toezichthouder.

### 7.3 Arbeidsinspectie

Bij ongevallen met ziekenhuisopname en/of (zo blijkt later) blijvende invaliditeit dient de Arbeidsinspectie (alsnog) te worden ingelicht.

NB: informeer op dat moment ook altijd directie en (een van) de preventiemedewerker(s).

## **8. Voertuigen, werktuigen, gereedschappen en dienstkleding**

Ten aanzien van door de medewerker en vrijwilliger voor gebruik in de dienst ontvangen voertuigen, werktuigen, gereedschappen en dienstkleding is hij/zij verplicht:

- zich naar vermogen ervan te overtuigen dat deze zich bij de in ontvangstname in goede staat bevinden;
- deze zorgvuldig te gebruiken en te bewaren;
- vermissing of beschadiging ervan aan de leidinggevende te melden;
- deze weer terug te geven wanneer hij/zij deze voor de dienst niet meer nodig heeft dan wel wanneer hem/haar door of vanwege de werkgever om teruggave wordt verzocht.

Indien blijkt dat vermissing of beschadiging van de in gebruik ontvangen voertuigen, werktuigen, gereedschappen en/of bedrijfskleding het gevolg is van onzorgvuldig gebruiken of bewaren wordt overleg gevoerd over een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding te voldoen, voor zover de schade niet anderszins volledig verhaald kan worden. Deze schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kostprijs voor herstel of vervanging.



## 8.1 Gebruik van bedrijfsauto's

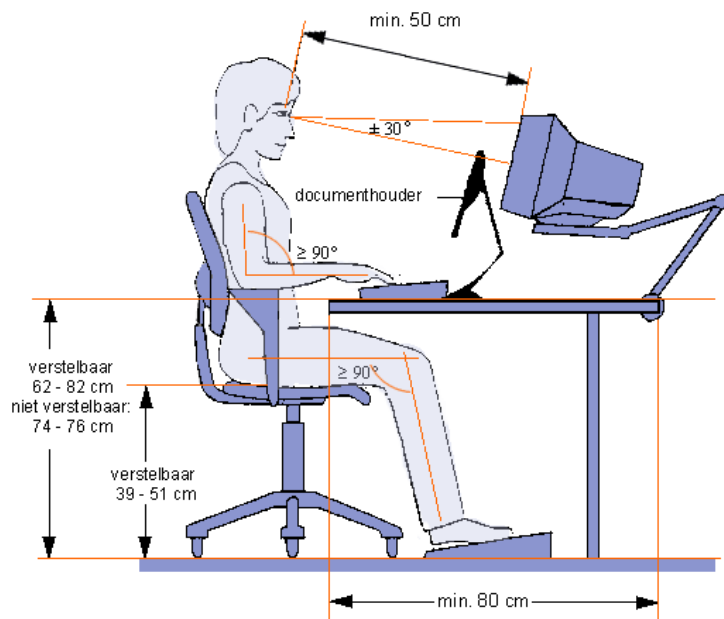
- Gebruik van een bedrijfsauto dient gereserveerd te worden in de algemene VNC-agenda
- De gebruiker van een bedrijfsauto is verantwoordelijk voor deze auto, inclusief gereedschap behorende bij de auto. Gereedschap moet men 's nachts niet in de auto laten staan. Bij inbraak schade dient er altijd een proces-verbaal opgemaakt te worden.
- De bestuurder dient altijd in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.
- De bestuurder dient zich te houden aan de verkeersvoorschriften op de openbare weg en aan de verkeersvoorschriften die op de locatie van kracht zijn. Bij elke schade en/of ongeval waarschuwt de bestuurder direct de leidinggevende; tevens dient er altijd schadeformulier te worden opgemaakt dat wordt ingeleverd bij de leidinggevende.
- Auto's dienen schoon gehouden te worden, van binnen en van buiten.
- In alle voertuigen is een EHBO-kist aanwezig, en tevens een tekentang. De EHBO-Kist ligt achterin, de tekentang in het opberg vak rechts naast de bestuurder.
- In alle voertuigen is een raamwisser en veiligheidshamer aanwezig. De raamwisser achter een stoel in het opbergvak en de veiligheidshamer zit bij voorkeur aan de voering vast gestoken naast de bestuurder.
- In alle voertuigen is een parkeerkaart, groene kaart van datzelfde jaar en aanrijdingsformulier aanwezig zijn. Deze bevinden zich in het dashboardvak.
- In alle voertuigen is een kilometerregistratieboekje aanwezig.
- Aan alle autosleutels hangt een sleuteletui: hierin zit het kentekenbewijs en een tankpas.
- Voorkom dat voorwerpen los in de auto liggen, deze worden bij een eventueel ongeluk namelijk een projectiel.
- bij terugkomst: indien tank ongeveer 2/3 van leeg is, aftanken. Tegenwoordig in de meeste persoonsvoertuigen komt dit neer op een resterende actieradius van 200-250 kilometer.
- Bij terugkomst: kilometerstand noteren, met volledige datum en bestuurder.
- Bij terugkomst: (persoonlijke) afval uit de auto verwijderen
- sleutels van auto's hangen in de meterkast bij de balie; deze altijd na gebruik meteen terughangen
- bij schade aan of problemen met de auto's direct melden aan de projectmedewerker die belast is met "beheer wagenpark"
- Voor het vervoeren van bepaalde voorwerpen kan de aanhanger gebruikt worden die op de parkeerplaats staat. De aanhanger dient net zoals de auto's te worden ingeboekt in de algemene VNC-agenda.
- Bij pech kan het centrale alarmnummer gebeld worden van de ANWB. Bij grote mankementen kan er contact worden opgenomen met de projectmedewerker die belast is met "beheer wagenpark" om de reparatie te organiseren.
- het is uitdrukkelijk niet toegestaan in de bedrijfsauto te roken.

### 8.1.1 Verkeersovertredingen

Boetes voortvloeiend uit verkeersovertredingen die volgens Wet of Jurisprudentie voor rekening komen van de medewerker worden ingehouden via de loonbetaling, tenzij de medewerker daartegen beroep in stelt en daarbij in het gelijk wordt gesteld.

## 8.2 Beeldschermwerkplek inrichting en hulpmiddelen

De inrichting van de werkplek moet zijn afgestemd op de gebruiker en de te verrichten werkzaamheden, rekening houdend met de lichaamsafmetingen en persoonlijke voorkeur. Aangezien beeldschermwerk vaak plaatsgebonden is, is het gewenst om over goede werktafels en stoelen te beschikken.



Zie (ook) bijlage 1 voor een toelichting bij 'juiste houding, zitpositie e.d.'

### 8.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen

De werkgever draagt zorg voor geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen en moet deze kosteloos beschikbaar stellen aan de medewerkers en vrijwilligers, zie tabel hieronder.

Medewerkers en vrijwilligers zijn verplicht om de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen conform de afspraken te gebruiken en te onderhouden.

De keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen en de manier waarop ze moeten worden gebruikt zijn afhankelijk van:

- de ernst van het "risico";
- de tijdsduur van de werkzaamheden;
- de specifieke kenmerken van de werkplek;
- de combinatie met andere beschermingsmiddelen;
- ergonomische eisen aan taak en werkomgeving;
- het draagcomfort;
- de mogelijkheid van onderhoud en vervanging.

In te vullen door de leidinggevende

Persoonlijke beschermingsmiddelen	Veiligheidsschoenen	Overall	Handschoenen	Helm	Veiligheidsbril	Gelaatsscherm	Adembescherming	- volgelaatmasker	- halfgelaatmasker	- stofmasker (snuities)	Gehoorbescherming	- gehoorkap	- oordoppen	- otonplaatje	-Valbeveiliging	-Zaagbroek	-Lasoverall	-Bronafzuiging	-Laskap
Werkzaamheden (verder invullen)																			
Motorheggenchaar																			
Bosmaaier																			
Bladblazer																			
Motorkettingzaag																			
.....																			
.....																			
.....																			
.....																			

V = verplicht      A = aanbevolen

### 8.3.1 Gereedschappen:

Het gereedschap dient zorgvuldig gebruikt te worden en in dezelfde staat teruggelegd te worden. Als gereedschap uit de kluskelder of snijruimte wordt geleend, dien je dit te melden aan de huismeester. Schade of defect(en) dienen direct gemeld te worden bij de huismeester.

## 9. Wat te doen bij brand, explosie of ongeval

### 9.1 Brandveiligheid

In het pand zijn op verschillende plaatsen schema's opgehangen met daarop de vluchtroute. In verband met de brandveiligheid mogen er geen dozen of andere zaken bij vluchtuitgangen staan

### 9.2 Brand en explosie

Meld de brand en/of explosie door middel van de ter plaatse geldende brandmelding en stel de direct leidinggevende op de hoogte. Sluit gasflessen af en schakel elektrische toestellen uit. Verminder ventilatie door deuren, ramen en luchtkokers te sluiten en ventilatoren of afzuiging uit te schakelen. Start, indien mogelijk, met de beschikbare blusmiddelen het blussen. Neem geen enkel risico, verlaat in gevaarlijke situaties de betreffende ruimte(n). Zorg altijd voor een vrije doorgang voor de brandweer.

### 9.3 EHBO en ongevallen

Laat zelfs een kleine wond door een BHV'er verzorgen. Begeleid bij letsel zo nodig naar de EHBO. Bel bij een ongeval het ter plaatse geldende ongeval-telefoonnummer; geef zakelijke informatie zoals naam, plaats van het ongeval, aantal slachtoffers en de plaats waar de ambulance moet komen. Zorg voor de opvang van de ambulance om de juiste weg aan te geven. Meld het ongeval bij de leidinggevende en/of uitvoerder en verander niets aan de ongevalsituatie, dit in verband met mogelijk onderzoek.

## 10. Databeveiligingsbeleid

Medewerkers en vrijwilligers stemmen in met onderstaande vereisten met ondertekening arbeidsovereenkomst c.q. vrijwilligersovereenkomst.

1. Het is niet toegestaan om gevoelige of vertrouwelijke bedrijfsgegevens openbaar, of via systemen of communicatiekanalen die niet door VNC worden gecontroleerd, te onthullen. Het gebruik van externe e-mailsystemen bijvoorbeeld, die niet door VNC worden gebruikt, om gegevens te verdelen is niet toegestaan.
2. Houd het bureau altijd schoon. Om de veiligheid van gegevens te waarborgen moet gecontroleerd worden dat alle relevante gedrukte gegevens niet onbewaakt op het bureau achterblijven.
3. Bij beëindiging van het arbeidscontract c.q. vrijwilligersovereenkomst, moeten alle records die persoonlijke gegevens bevatten, in welk formaat ook, worden teruggeven.
4. Medewerkers en vrijwilligers zijn verplicht om onmiddellijk de eindverantwoordelijke voor ICT/databeveiliging [REDACTED] op de hoogte brengen in geval een apparaat met relevante gegevens (bijv. mobiele telefoons, laptops enz.) verloren gaat.
5. Wanneer een medewerker c.q. vrijwilliger een systeem of proces aantreft waarvan wordt vermoed dat het dit beleid of de doelstelling van informatiebeveiliging niet naleeft, dient de eindverantwoordelijke voor ICT/databeveiliging op de hoogte gebracht te worden, zodat deze de juiste actie kan ondernemen.
6. Indien de medewerker c.q. vrijwilliger toestemming heeft om op afstand te werken, moeten extra voorzorgsmaatregelen genomen worden om gegevens correct te behandelen. Vraag raad aan eindverantwoordelijke voor ICT/databeveiliging indien niet voldoende duidelijk is wat de verantwoordelijkheden zijn. Controleer dat de middelen die de gegevens bewaren niet onnodig in het zicht worden geplaatst, bijvoorbeeld op de achterbank van de auto.

Incidenteel zal worden gecontroleerd of het opgestelde beleid wordt gevolgd.

## 11. Tekenprotocol

Teken kunnen de ziekte van Lyme overbrengen. Daarom is het belangrijk dat medewerkers weten hoe zij een tekenbeet kunnen voorkomen en wat zij moeten doen als ze toch gebeten zijn.

### 11.1 Hoe verminder ik de kans op een tekenbeet?

- Vermijd zo mogelijk dichte begroeiing en struikgewas.
- Let extra op bij het werken met of in de buurt van dieren.
- Pas op bij het verplaatsen van kadavers; daar kunnen veel teken op zitten.
- Draag tijdens het werk gesloten en huidbedekkende kleding van een lichte kleur. Op een lichte kleur broek ziet u de teek beter. Draag de sokken over de broek.
- Spuit sokken, schoenen en broek eventueel in met een insectenwerend middel dat DEET bevat.
- Smeer de onbedekte huid in met een insectenwerend middel dat DEET bevat.
- Draag eventueel geïmpregneerde broeken met permetrine (verkrijgbaar bij outdoorzaken).

### 11.2 Ik ben gebeten door een teek. Wat nu?

- Meld als je gebeten bent, of denkt gebeten te zijn, dit direct bij je leidinggevende.
- Verwijder de teek binnen twintig uur.
- Pak de teek zo dicht mogelijk bij de huid beet, bij voorkeur met een puntige pincet of speciaal tekenpincet. Trek de teek er langzaam uit. Ontsmet het beetwondje na het verwijderen met 70% alcohol of jodium.
- Noteer de datum waarop u bent gebeten.

- Houd daarna (tot drie maanden na de beet) de huid rondom de beet in de gaten.
- Krijgt u klachten die doen denken aan de ziekte van Lyme, ga dan naar de huisarts.
- medewerker en werkgever dienen het, onderstaande, 'Protocol (vermoedelijke) Lyme-gerelateerde klachten' te volgen en (eventuele) acties te ondernemen.

Zie (ook) bijlage 2 voor een schematische weergave 'Tekenprotocol'.

## 12. Sanctiebeleid

Om ervoor te zorgen dat de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden en huis- en gedragsregels, zie hierna, nageleefd worden is een sanctiebeleid opgesteld. In de volgende situaties zal het sanctiebeleid van toepassing zijn:

- niet nakomen van de afspraken uit verzuimprotocol (hoofdstuk 6 Personeelshandboek)
- niet nakomen van de afspraken uit 'Huis en gedragsregels' (art. 13 Huishoudelijk reglement)
- niet (juist) gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen waar voorgeschreven;
- niet gebruiken of verwijderen van beveiligingen op machines en gereedschappen;
- niet in stand houden of niet terug aanbrengen van voorzieningen, die tijdens de werkzaamheden zijn aangebracht om veilig en gezond te kunnen werken;
- onnodig in gevaar brengen van anderen;
- pesten, ongewenste intimiteiten of discriminatie;
- werken onder invloed van alcohol of drugs.

De volgende sancties kunnen worden opgelegd:

1. Mondelinge waarschuwing
2. Schriftelijke waarschuwing
3. Opschorting salaris (*geldt niet voor vrijwilligers*)
4. Schorsing (*geldt niet voor vrijwilligers*)
5. Ontslag (*geldt niet voor vrijwilligers*)
6. Ontslag op staande voet (medewerker); dan wel 'onverwijld beëindiging overeenkomst' (vrijwilliger).

## 13. Huis- en gedragsregels

### Fietsstalling:

Fietsen dienen in de schuur te worden geplaatst. Schuur altijd afsluiten.

### Oud papier:

- Opslag in de garage.
- Geen piepschuim of plastic, dit dien je zelf af te voeren, bij voorkeur naar de container.

### Boodschappen:

1. Huishoudelijke boodschappen en kantoorartikelen:
  - Wordt verzorgd door medewerker secretariaat (██████████)
  - Verzoeken tot boodschappen kunnen aan medewerker secretariaat worden doorgegeven.
2. Dringende boodschappen (huishoudelijk of kantoorartikelen):
  - In overleg met Officemanager (██████████).

**Brandveiligheid:**

- In het pand zijn op verschillende plaatsen schema's opgehangen met daarop vluchtroute.
- In het pand zijn op verschillende plaatsen brandblusmiddelen opgehangen.
- In verband met de brandveiligheid mogen er geen dozen of andere zaken bij de balie blijven staan.

**Alarm, sleutels:**

- Alarm wordt door █████ uitgelegd; sleutels worden ook door █████ verstrekt.

**Als je als laatste het pand verlaat:**

- Verlaat je als laatste het pand: lichten uit, ramen dicht en alarm inschakelen.

**Bureaus:**

Bureaus dienen schoon en opgeruimd te blijven. Van iedere medewerker wordt eigen initiatief verwacht om (eigen) rommel op te ruimen.

**Postvak:**

Iedere medewerker heeft zijn eigen postvak waarin alle post en mededelingen te vinden zijn. Het eigen postvak dient netjes opgeruimd te worden en tijdig te worden geleegd.

**'Vuile schoenen':**

De directie vindt het belangrijk dat de villa en werkplekken toonbaar zijn voor bezoekers. Om het kantoor schoon te houden, wordt verzocht geen modder en ander vuil naar binnen lopen:

- (werk)schoenen kunnen bij de voordeur op de buitenmatten en met de hiervoor bestemde borstels worden schoongeveegd;
- loop je vuil naar binnen dan ben je zelf verantwoordelijk om dit op te vegen.

**Omgaan met de bedrijfsauto's:***Schoonmaak*

Het is belangrijk dat de auto's regelmatig worden gewassen (wasstraat) en er representatief uitzien. De projectmedewerker die belast is met "beheer wagenpark" zal dit tevens in de gaten houden, en kan collega's vragen de auto bij de ANAC te laten wassen. Daartoe:

- kan bij hem een ANAC-pas opgehaald worden, waarmee je door iedere ANAC-wasstraat kunt;
- Deze pas dient later weer ingeleverd te worden met de bon.
- Auto's krijgen 1x in de 3 a 4 maanden het programma 'Polish' deze kost 12 euro. Daarnaast kan de auto voor 12 euro extra de interieurbaan erbij krijgen.
- Mocht het vaker nodig zijn om het interieur schoon te maken dan kan dat bij Magnus in de wasbox waar een stofzuiger aanwezig is.
- Het schoonmaken gebeurt bij voorkeur wanneer er een afspraak ergens is en de Anac bevindt zich min of meer op de route.
- zal het ook in de gaten houden, en kan de persoon die de auto gereserveerd heeft die dag, om langs de Anac te rijden.

Daarnaast dient de bedrijfsauto van binnen schoon te zijn. Dat kan alleen als elke gebruiker bij terugkomst (eventuele) rommel uit de auto verwijderd en in de container deponeert.

### *Onderhoud*

De projectmedewerker die belast is met "beheer wagenpark" draagt zorg voor regulier onderhoud en APK-keuringen van de auto's. Naast het regulier onderhoud en APK kan het voorkomen dat auto's naar de garage moeten in verband met (eventuele) gebreken, daarom:

- geef (eventuele) gebreken door aan deze projectmedewerker.

### *Tenslotte*

Van elke medewerker wordt verwacht dat deze met de bedrijfsauto omgaat zoals hij/zij met een eigen auto omgaat (c.q. zou omgaan).

### **Parkeerbeleid:**

Voor het parkeerbeleid op het terrein van kantorenpand Wylerberg dienen de volgende regels in acht te worden genomen.

1. Privéauto dient altijd aan de Rijksstraatweg te worden geparkeerd.
2. Bij gebruik van bedrijfsauto mag bij "overnacht" de privéauto op de parkeerplaats boven worden geparkeerd. Bij gewoon dagelijks gebruik van de bedrijfsauto's moet de privé-auto dus beneden aan de Rijksstraatweg worden geparkeerd.
3. Privéauto mag boven worden geparkeerd bij het laden/lossen van goederen, maar dient daarna aan de Rijksstraatweg te worden geparkeerd.
4. Aan bezoekers van kantorenpand Wylerberg dient te allen tijde te worden verzocht hun auto ook aan de Rijksstraatweg te parkeren.
5. Uitzondering op regel 1, 2 en 3 zijn de (gebruikers van) bedrijfsauto's; deze zijn gerechtigd, desgewenst, op de parkeerplaats boven te parkeren.
6. Op regel 4 geldt de uitzondering voor personeelsleden, vrijwilligers en bezoekers die b.v. slecht ter been zijn. Dit graag doorgeven aan Khadisja; zij geeft in overleg met [REDACTED] parkeervergunningen uit.
7. Op de parkeerplaats heeft iedere bedrijfsauto een eigen plek, voorzien van een paaltje met daarop de bijbehorende nummerplaat.

### **14. Tot slot**

Wij verzoeken je de gegeven instructies en aanwijzingen op te volgen. Ze zijn immers direct bedoeld voor het welzijn van jou en die van derden. De niet naleving van de instructies kan tot gevolg hebben dat de direct leidinggevende genoodzaakt zal zijn adequate (en mogelijk disciplinaire) maatregelen te nemen.

Aldus in tweevoud opgemaakt, overeengekomen en ondertekend:

Beek-Ubbergen, dd .....

directeur:

[REDACTED]: .....

Medewerker:

.....

## Bijlage 1: Toelichting bij beeldschermwerkplek inrichting en hulpmiddelen

### Hoogte van de zitting

- Zorg dat u met de voeten plat op de grond kunt zitten of plaats een voetensteun.
- Zorg dat de hoek tussen boven- en onderbeen 90 graden is.
- Zorg dat de bovenbenen en knieën niet worden afgekneld. Stel de zitdiepte zo in dat er enige ruimte is (een vuist) tussen de zitting en het onderbeen.

### Rugleuning

- De onderrug dient ter hoogte van de lendeholte ('broekriemhoogte') de meeste ondersteuning te ondervinden. Stel de hoogte van de lendesteun hierop in.

### ArMLEUNINGEN

- Bij ontspannen van de armen dient de arm een hoek van 90 graden te kunnen hangen, waarbij de schouders laag hangen en de onderarmen nog voldoende ondersteund worden door de arMLEuning.
- Ontspan uw schouders, voorkom dat u met opgetrokken schouders achter het toetsenbord zit.

### Werktafel of bureau

- De hoogte van de arMLEuning van de stoel moet gelijk zijn aan de hoogte van het bureau. Pas zo nodig de hoogte van het werkblad aan.
- Indien het werkblad niet in hoogte verstelbaar is past u de hoogte van uw stoel aan, en kunt u eventueel gebruik maken van een voetenbankje.
- Bij een te laag werkblad zijn blokjes of uitschuifpoten soms een oplossing.
- Zorg voor voldoende beenruimte.

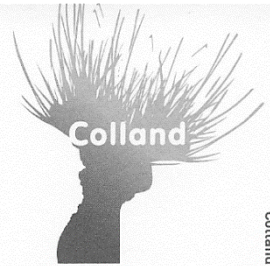
### Opstelling van het beeldscherm

- Zorg dat uw beeldscherm recht voor u staat opgesteld.
- Zorg dat het beeldscherm tussen de 55 à 75 cm van uw ogen afstaat. Dit is ongeveer gelijk aan uw arMLEngte.
- Zorg dat de bovenste regel van het beeldscherm op ooghoogte staat.
- Gebruik eventueel een monitor verhoging om de hoogte van het beeldscherm goed in te stellen.

### Toetsenbord

- Ga recht voor het toetsenbord zitten en plaats het toetsenbord 8 à 10 cm van de rand van het werkblad.
- Probeer tijdens het typen uw polsen recht te houden. Voorkom dat de pols te ver naar achteren buigt, waardoor klachten kunnen ontstaan. Het gebruik van een polssteun tijdens het typen wordt over het algemeen afgeraden.





protocol (vermoedelijke) Lyme-gerelateerde klachten

