

1. Doel

Vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de Dimence Groep verrichten in bepaalde gevallen computerwerkzaamheden waarbij toegang tot het netwerk van Dimence noodzakelijk is. In deze gevallen verleent de dienst I&A deze vrijwilligers toegang tot het netwerk van Dimence en wordt dus een account toegekend aan de vrijwilliger.

2. Uitgangspunten/definities

Voor de toegang tot het netwerk van Dimence gelden de volgende uitgangspunten voor de vrijwilligers:

- Alleen vrijwilligers die computerwerkzaamheden verrichten op verzoek van Dimence krijgen toegang tot het Dimence netwerk.
- De Dienst Kennismanagement is verantwoordelijk voor de administratie/registratie van de vrijwilligers.
- De dienst kennismanagement geeft bij beëindiging van een vrijwilligersovereenkomst (indien mogelijk 2 maanden van te voren¹) door aan HRM dat de vrijwilliger stopt met zijn/haar werkzaamheden zodat het account verwijderd kan worden en Beaufort bijgewerkt kan worden.
- Jaarlijks worden accounts van vrijwilligers gecontroleerd op actualiteit (is de vrijwilliger nog actief binnen Dimence)
- De vrijwilligers krijgen een persoonlijke map waarin documenten kunnen worden bewaard. Indien nodig kan een teamleider/manager specifieke autorisatie aanvragen bij de Dienst I&A.

NB: De vrijwilliger krijgt standaard geen toegang tot de afdelingsmap

3. Werkwijze

Nr	Wat	Wie	
1.	Indien een vrijwilliger computerwerkzaamheden voor Dimence gaat verrichten wordt deze vrijwilliger aangemeld bij de dienst HRM met de getekende vrijwilligersovereenkomst + kopie van het identiteitsbewijs + kopie van de geheimhoudingsverklaring	Dienst Kennismanagement	

¹ Vrijwilligers hebben geen opzegtermijn dus indien het bekend is wordt het tijdig doorgegeven

2.	HRM registreert de vrijwilliger in Beaufort. De vrijwilligers worden onder een aparte code geregistreerd zodat deze herkenbaar zijn in de registratie. Tevens wordt in Beaufort geregistreerd op welke afdeling de vrijwilliger werkzaam is. Indien gewenst kan de vrijwilliger een printpas krijgen (aanvragen bij dienst I&A). De printkosten worden doorbelast aan de afdeling waarvoor de vrijwilliger werkzaamheden verricht.	Dienst HRM	
3.	De gegevens vanuit HRM worden automatisch overgenomen door de dienst I&A zodat er een account wordt aangemaakt voor de vrijwilliger. De aanvrager, de teamleider van de afdeling, wordt hiervan op de hoogte gesteld door I&A.	Dienst I&A	
4.	De aanvrager, de teamleider van de afdeling, informeert de vrijwilliger over de toegang tot het bedrijfsnetwerk van Dimence.	Dienst Kennismanagement	
5.	Bij beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst stelt Kennismanagement I&A en HRM op de hoogte.	Dienst Kennismanagement	
6.	HRM en I&A verwijderen respectievelijk de vrijwilliger uit Beaufort en het account.	Dienst HRM, Dienst I&A	

5. Naspeurbaarheid

- Contract/overeenkomst vrijwilliger (incl. geheimhouding): Beschikbaar bij Dienst Ontwikkeling & Kwaliteit
- FORMULIER TBV REGISTRATIE GEDETACHEERDE: Beschikbaar bij Dienst HRM
- Geregistreerde vrijwilliger: Personeelsregistratie Beaufort Dienst HRM
- Aanvraag Account medewerker: Beschikbaar in UMRA/TopDesk dienst I&A

6. Referenties / documentatie

Gerelateerde gedragscodes:

- [5.1.2 Gedragscode toegang computersystemen](#)
- [5.1.3 Gedragscode computer- en netwerkgebruik](#)
- [5.1.4 Gedragscode gebruik wachtwoorden](#)
- [5.1.7 Gedragscode internetgebruik](#)
- [5.1.9 Gedragscode e-mail](#)
- [5.1.10 Gedragscode printergebruik](#)

