



VERSIE 2010

Instructie- en telefoonboekje





Hierbij ontvangt u de nieuwe editie van het Nikhef instructie- en telefoonboekje. Het is nuttig om het inleidende deel van dit boekje eens door te lezen. U treft hier informatie over o.a.:

- facilitaire zaken
- financiële zaken
- secretariële zaken
- bibliotheek
- computers
- personele zaken
- arbeidsomstandigheden
- overzicht BHV-ers
- reageren tijdens noodsituaties bij Nikhef
- gebruiksaanwijzing telefoons en tracers Nikhef
- telefoonnummers Nikhef medewerkers, vergaderzalen
- lijst met ruimtebeheerders Nikhef

Mocht u nog aanvullingen hebben ten aanzien van de inhoud van het boekje dan kunt u deze doorgeven aan p39@nikhef.nl

Mede in uw eigen belang verzoeken wij u te controleren of de gegevens over uzelf of over uw afdeling correct zijn. Wijzigingen kunnen worden doorgegeven aan p39@nikhef.nl

Nikhef, februari 2010

Achtergrondinformatie Nikhef

Contactgegevens

Bezoekadres:
Nikhef
Sciencepark 105
1098 XG Amsterdam

Postadres:
Postbus 41882
1009 DB Amsterdam

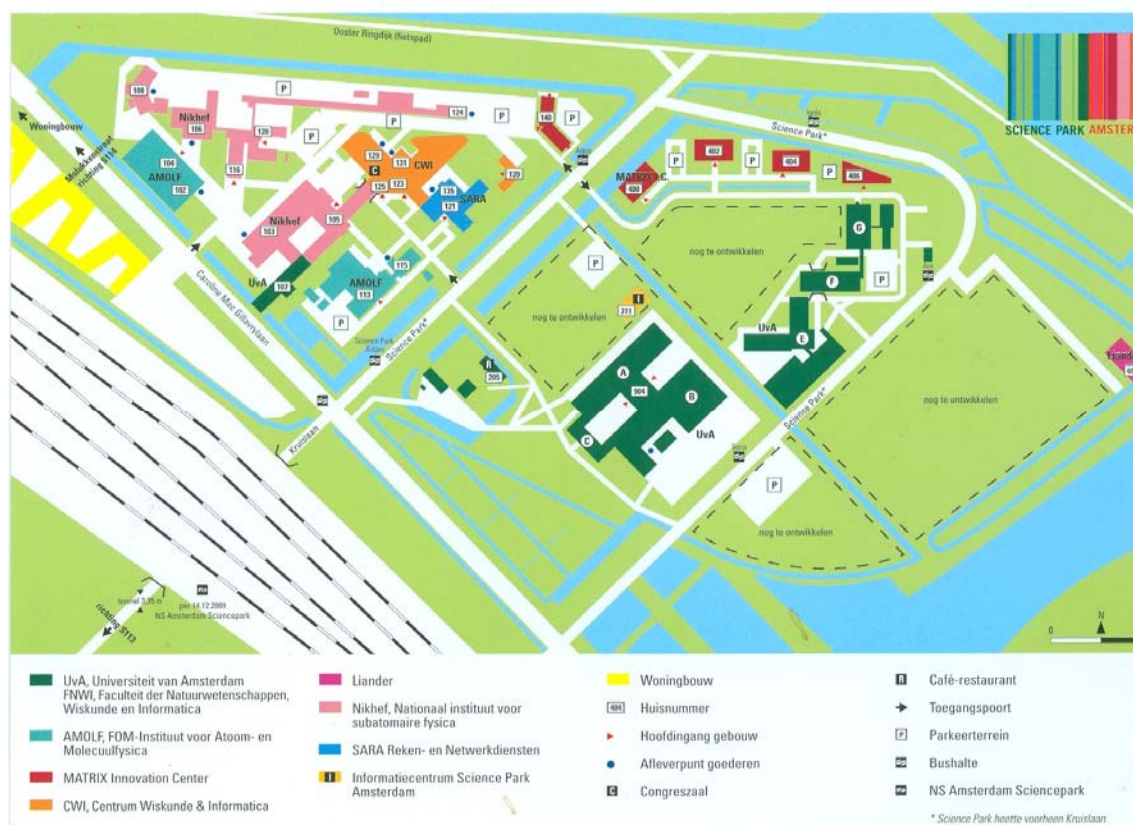
Telefoon: 020 592 2000
Fax: 020 592 5155

E-mail:
✉ info@nikhef.nl

Nuttige websites

www.nikhef.nl

www.scienceparkamsterdam.nl



Technisch of huishoudelijk probleem?

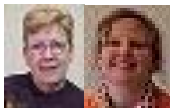


Voor al uw verzoeken om dienstverlening van de Technische en Huishoudelijke Dienst kunt u terecht bij facilities@nikhef.nl of tst. 2222.



Heeft u een kamersleutel nodig ?

- Formulier website (bij afdelingen/thd) uitprinten en volledig invullen.
- Voor sleutels van specifieke ruimtes is toestemming van de groepsleider nodig (hij/zij tekent voor akkoord).
- Volledig ingevuld formulier inleveren bij secretariaat facilities voor 12.00 uur, kamer N054.
- Indien voorradig krijgt u de sleutel van uw kamer, anders wordt de sleutel besteld.
- Bij uitdiensttreding levert u de kamersleutel weer in bij het secretariaat facilities.



Heeft u een toegangspas nodig ?

- Formulier website (bij afdelingen/thd) uitprinten en volledig invullen.
- Toestemming groepsleider vragen (hij/zij tekent voor akkoord)
- Volledig ingevuld formulier inleveren bij de receptie. De toegangspas ligt de volgende werkdag voor u klaar.
- Bij uitdiensttreding levert u de toegangspas weer in bij de receptioniste



Gaat u naar een andere kamer verhuizen?

- Meld uw verhuisplannen tijdig aan facilities@nikhef.nl
- In overleg met facilities wordt er een verhuisdatum gepland.
- Facilities/CT zorgt voor omzetting van telefoonnummer, pc, verhuisdozen en ladeblok naar de nieuwe kamer.
- Verhuisdozen zijn op te halen bij de goederenontvangst (kamer N044, tst. 5046)
- De medewerker dient zijn verhuizing te melden bij de receptioniste i.v.m. naambordje en correcte vermelding in telefooncentrale en PRIS (personeels registratie en informatie systeem)
- Oude kamersleutel inleveren bij secretariaat facilities voor 12.00 uur (kamer N054), nieuwe sleutels kunnen daar ook worden aangevraagd.



Kantoorartikelen

Het kantoorartikelenmagazijn (H051) is voor iedereen toegankelijk. Bij de receptie kunt u een sleutel en een lijst afhalen, waarop u dient in te vullen wat u uit het magazijn hebt meegenomen. De voorraad in het magazijn is vrij uitgebreid, maar wanneer u andere artikelen nodig mocht hebben of als de voorraad op is, dan kunt u zich wenden tot *Ton Langenhorst (kamer N044, tel. 5094) van de THD.*



Goederenontvangst/Post

De meeste medewerkers hebben een postvakje tegenover de koffiehoeke in de hal. Als er post voor u is, wordt die nog dezelfde dag in uw postvakje gelegd. Post voor collega's kunt u ook in deze postvakjes doen.

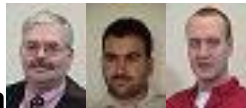
Uitgaande post dient u voor 15.00 uur in het vak "uitgaande post" te stoppen. De THD zorgt voor de frankering.

Tevens ondersteunt de THD bij het verzenden van goederen door Nikhef medewerkers. De goederenontvangst ontvangt, controleert, registreert en verwerkt alle inkomende goederen. De goederen moeten wel door de medewerkers zelf worden opgehaald bij de *goederenontvangst, kamer N044, telefoon 5046* of facilities@nikhef.nl.



Koeriersdiensten

Als u een brief per koerier wil verzenden kunt u voor bezorgen in Nederland contact opnemen met *Ton Langenhorst (5094, kamer N044)*. Voor brieven buiten Nederland kunt u contact opnemen met *Muzaffer Pancar (5119, kamer H052)*. Altijd vermelden op welk budget de koerierskosten kunnen worden geboekt.



Kopiëren

Om op het grote kopieerapparaat op de tweede etage te kunnen kopiëren, moet u in het bezit zijn van een kopieerkaart. Deze is te verkrijgen bij *Johan Dokter (5161, kamer H052)*. Voordat u gaat kopiëren moet de kaart door de kaartlezer gehaald worden. Als u klaar bent, toetst u een 0 (nul) in op de kaartlezer. Er kan dan niet meer op uw kaart gekopieerd worden.

Storingen aan het kopieerapparaat (ook degene die u zelf heeft opgelost) kunt u doorgeven aan *de FA, 5119/5020* of gulum@nikhef.nl of b23@nikhef.nl

Bij het Nikhef staan op de volgende plaatsen een kopieermachine:

H-gebouw, begane grond naast de trap

H-gebouw, bij receptie

H-gebouw, ET (H147a)

H-gebouw, 2-hoog (kopieerkaart nodig)

H-gebouw, secretariaat

H-gebouw, PZ

N-gebouw, begane grond, onder de trap bij de goederenontvangst (N044)

N-gebouw, 2-hoog bij het trappenhuis



Naambordjes en postvakjes

U kunt bij de receptioniste een naambordje voor uw kamerdeur en een postvakje aanvragen. Uitsendiensttreding s.v.p. melden bij de receptioniste, zij maakt een nieuw naambordje.

Receptie, toestel 2163 of 93 e-mail receptie@nikhef.nl



Telefoneren en faxen

Om een extern telefoonnummer te bellen dient u eerst een 0 (nul) in te toetsen; dan het netnummer en abonneenummer.

Om naar het buitenland te bellen, dient u eerst 93 in te toetsen, de receptioniste geeft u dan een buitenlijn.

Storingen aan de telefoon kunt u doorgeven aan facilities@nikhef.nl.

Voor het verzenden van faxen kunt u tijdens kantooruren terecht bij de receptie. De receptioniste verzendt de fax voor u. Binnengekomen faxen worden door de receptioniste in uw postvak gelegd.



Zalen reserveren

Voor het reserveren van een vergaderzaal kunt u tijdens kantooruren terecht bij de receptie (receptie@nikhef.nl of 2163). Tevens kunt u bij de receptie de sleutels van de vergaderzalen opgehalen/inleveren.

Nikhef heeft de volgende zalen ter beschikking:

H-gebouw

Spectrum	60 personen
H135	6 personen videoconferencing room (toestel 5160)
H220	20 personen + overhead + beamer (toestel 5076)
H239	E-biolab/class room UvA/Nikhef reserveringen via Els de Wolf, toestel 5123, edewolf@nikhef.nl
H320	15 personen + beamer (toestel 5145)
H331	30 personen + beamer en videoconferencing (toestel 5144 hangt buiten de zaal)

N-gebouw

N041	15 personen + beamer (toestel 2019)
N222	5 personen (toestel 2033)
N322	5 personen (toestel 2017)
N328	25 personen + overhead + beamer + videoconferencing (toestel 2029)

Science Park Colloquiumzalen: reserveringen via secretariaat Nikhef bij Eurest

Z011 Turingzaal 160 personen, kosten € 550 per dag

Z009 Eulerzaal 65 personen, kosten € 300 per dag

Z010 Newtonzaal lunch/borrelruimte

UvA-zalen

F009 20-25 personen (plm.), reserveren via secr Informatica, 020 - 525 7463

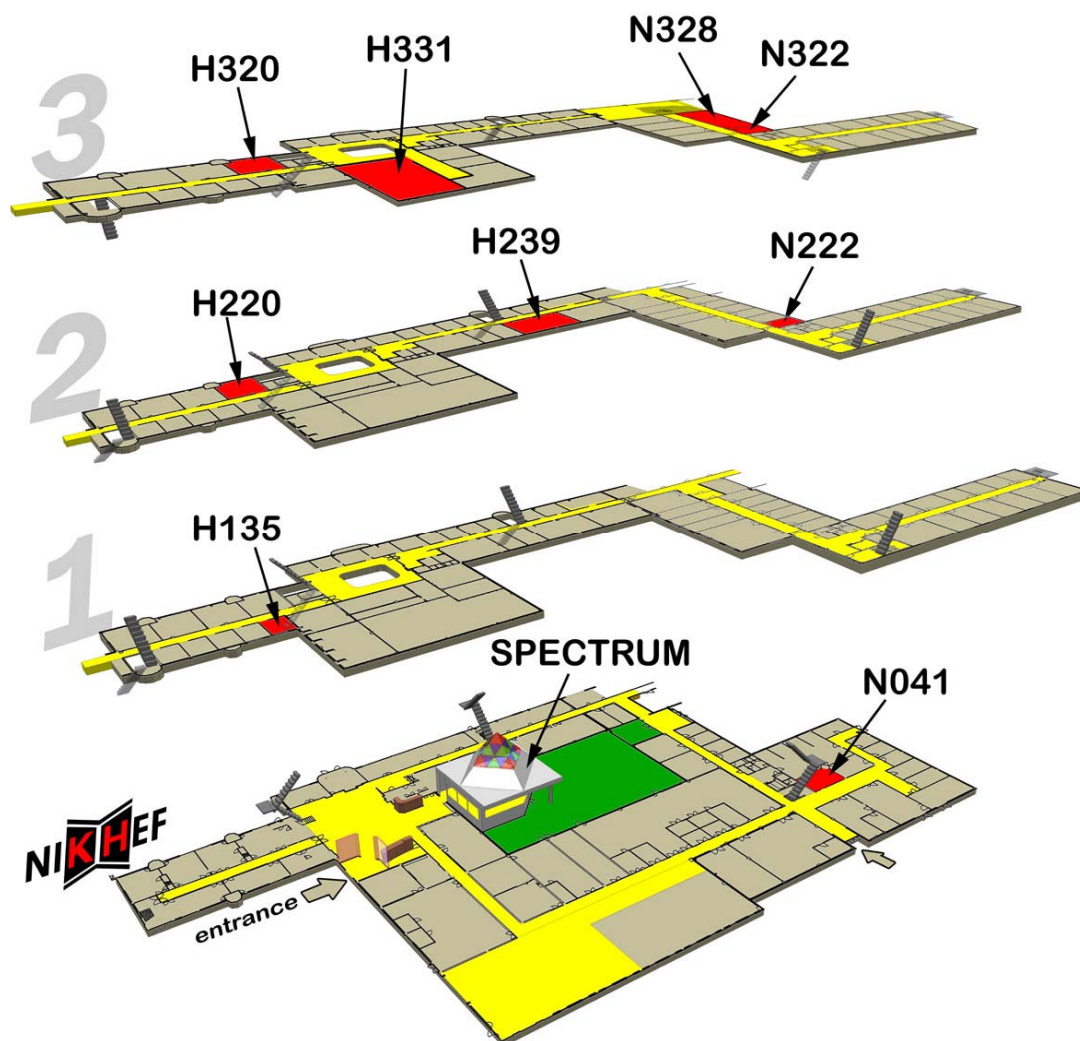
F013 40 personen (plm.), reserveren via secr Informatica 525 7463

CWI-zalen

CWI heeft een aantal vergaderruimtes, te reserveren via Coby van Vonderen, tst 4149.

Cafe Polder

Vergaderzaal voor 60 personen. Kosten: € 250 per dagdeel; € 400 per dag



ATTENTIE :

- Vergaderruimte na gebruik graag opgeruimd achterlaten.
- Koffie- en theecontainers van Nikhef terugbrengen naar coffee corner b.g.
- Eurest-kar in de ruimte laten staan (niet op de gang zetten dus).
- Eventuele uit andere kamers geleende stoelen terugbrengen.
- Sleutel terugbrengen naar de receptie

BEZOEKERS ONTVANGEN/AANMELDEN

De receptie van het Nikhef is geopend tussen 8.30 en 17.00 uur.

- Bezoekers dienen zich bij de receptie te melden en dienen **minimaal 24 uur voor bezoek** te zijn aangemeld door de gastheer of -vrouw.
- Het aanmelden van een groep kunt u doen via het formulier op de website

Een hele korte aanmeldhandleiding:

Ga naar de interne homepagina en klik op Quick Links > bezoeker aanmelden >

bezoeker aanmelden. Log in: Username: voorletters.achternaam (geen tussenvoegsels)

Voorbeeld: H.J.B. van der Houten invullen als HJB.Houten; Password: uw pasnummer

(alleen laatste 4 of 3 cijfers van toegangspas/druppel, geen nul ervoor) Klik op “Log In” en vervolgens op “Visitor Management” en de rest wijst zich vanzelf.

PARKEREN OP HET WCW TERREIN

Voor meer informatie zie

<http://www.wcw.nl/parkeren.html>

Gebruik Nikhef ruimten buiten werktijd

Nikhef hanteert in de regel een flexibel beleid voor het gebruik van Nikhef ruimten (zoals het Spectrum en de collegezalen) voor een variëteit aan activiteiten buiten werktijd (i.e. na 17.00h en in de weekends). De volgende punten zijn van belang om deze activiteiten veilig en verantwoord te laten plaatsvinden:

- overleg met de directeur of instituutmanager over de aard van de activiteiten om toestemming te krijgen;
- licht de gebouwbeheerder (Arie Witlox, facilities@nikhef.nl) over ruimte, datum, tijd en aard van de activiteit;
- reserveer de ruimte bij receptie of secretariaat;
- stel een contactpersoon aan (als u dat niet zelf bent);

De gebouwbeheerder zal in overleg met de contactpersoon de volgende zaken regelen:

- afspraken over toegangsverlening WCW locatie en gebouw;
- informeren van de WCW-bewaking; bij groepen van meer dan 20 personen dient extra bewaking te worden aangevraagd (ruim een week voor de activiteit) bij de WCW bewaking (wcw-security@sara.nl). Ook moet de bewaking worden geïnformeerd indien de bezoekers gespreid binnen kunnen komen, evenals over het afleveren van eventuele goederen. De bewaking ontvangt een [lijst](#) (.PDF) met namen van de aanwezige medewerkers en (zo mogelijk) bezoekers;
- aanwezigheid BHV'ers: bij grote groepen dient een BHV'er aanwezig te zijn, die bekend is met de noodvoorzieningen (de Arbo-wet schrijft voor: minimaal 1 BHV'er per 50 aanwezige personen); indien de organisator het juiste aantal niet kan verzorgen, moeten extra BHV'ers worden aangetrokken; de BHV'ers en de bewaking ontvangen de [calamiteiteninstructies](#) (.PDF);
- indien er extra EHBO voorzieningen nodig zijn dient de organisator hierin te voorzien;
- verwarming, ventilatie, schoonmaak en zonodig extra assistentie;

Verder verdient het de volgende aandacht:

- in de bouwdelen van het Nikhef zijn geen pantry's aanwezig (wel spoelunits); indien gewenst kan het secretariaat een goed cateringbedrijf opgeven.
- meegebrachte apparatuur en/of installaties dienen te voldoen aan de geldende voorschriften (CE en NEN). Aansluitwaardes worden doorgegeven aan de THD. Gebruik van deze middelen is voor risico van de bezoekers. Nikhef is niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadiging van deze middelen.
- in de WCW-bouwdelen geldt een rookverbod; roken is alleen toegestaan buiten en in de daarvoor bestemde ruimten;
- voorkomen moet worden dat bezoekers door de gangen van het bouwdeel en op de WCW-locatie gaan zwerven.
- het gebruik van open vuur mag slechts plaatsvinden na overleg met SVM.
- na afloop dienen de gebruikte ruimten opgeruimd en schoon te worden achtergelaten en tijdelijk uitgeleende sleutels te worden geretourneerd.
- in geval van een risicovolle bijeenkomst dient vooraf overleg met Hoofd bewaking WCW plaats te vinden en dient een risico-inventarisatieformulier te worden ingevuld. Op basis van die inventarisatie worden maatregelen vastgesteld. Extra bewakingskosten zijn voor rekening van de organisator.

Catering



Eurest en Saladetuin

Aanvragen voor koffie/thee, lunches e.d. dienen uiterlijk 1 werkdag van tevoren (voor 15.00 uur) te worden ingediend bij het secretariaat. 's Ochtends kan de koffie en thee ook bij de Nikhef koffiehoek worden gehaald.

Eventuele verzoeken voor de catering tijdens workshops, congressen e.d. dienen zo'n 10 werkdagen van tevoren worden ingediend.

Directiesecretariaat, kamer H233, tst 2142, 5003, 5169, 5136,

p39@nikhef.nl jberger@nikhef.nl, katjavb@nikhef.nl, wdehaan@nikhef.nl

Koffie en thee bij Nikhef koffiehoek

De koffie en thee die 's ochtends nodig is bij vergaderingen wordt op verzoek verzorgd door Abdul Mejdoubi van de koffiehoek. In de vergaderzalen staan suiker, melk en lepeltjes klaar.

Als er met een groep groter dan 30 personen wordt vergaderd, kan de koffie via het secretariaat bij Eurest worden besteld. *Koffiehoek/Abdul Mejdoubi tst 5139*

Borrels

Aanvragen voor borrels dienen uiterlijk 3 werkdagen van tevoren te worden ingediend bij het secretariaat.



PV (personeelsvereniging)

Nikhef heeft een actieve personeelsvereniging. Ze organiseren jaarlijks een aantal evenementen, b.v. paaslunch, haringfeest, ijsfeest, wijnfeest en kerstdiner.

Alle medewerkers en oud-medewerkers kunnen lid worden voor € 12,- per jaar. Voor sommige evenementen wordt daarnaast nog een bijdrage gevraagd

De PV bestaat uit

- Tom Sluijk afd ET, tel 812060 (voorzitter)
- Joke Tierie , afd CT, tel 2037 (secretaresse)
- Fred Bulten , afd FIN, tel 5020 (penningmeester)
- Wim Gotink , afd ET, tel 5070 (2e penningmeester)
- Dimitri John, afd MT, algemene zaken

Evenementen van de PV staan aangekondigd op de Nikhef calendar.



Gaat u op reis?

Reizen dienen minimaal 2 weken voor de vertrekdatum te worden geboekt.

Voor vragen over en het boeken van reizen kun je mailen naar Katja van Barneveld. Het spreekuur Travel is iedere middag tussen 14.00 – 16.30 uur open in H233.

Per 1 januari is 2009 is het alleen nog mogelijk om via het nieuwe reizensysteem digitaal uw reis aan te vragen.

Summiere handleiding

- Indien je nog geen login hebt gekregen, raadpleeg Jan Oudolf (jano@nikhef.nl)
- Na de eerste keer inloggen eerst je personalia geheel invullen zoals gevraagd. Dit hoeft maar eenmalig.

Reiziger:

- Als je een nieuwe reisaanvraag doet klik je op het veldje “nieuwe reisaanvraag”. Er verschijnt dan een reisformulier dat ingevuld moet worden. Sommige velden hebben een pull down menu waar keuzemogelijkheden in staan.
- Op het moment dat je aanklikt of je met de trein of vliegtuig gaat komt er een veld waarop je kunt aangeven of het secretariaat je ticket moet boeken of niet.
- Indien alle velden zijn ingevuld, klik je op doorgaan (boven- of onderaan de pagina). Dan krijg je nog 1x een controlescherm voordat je de reisaanvraag doorstuurt naar de budgethouder.

Budgethouder:

- De budgethouder ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail (als zijn personalia goed staan ingesteld) met daarin al alle gegevens m.b.t. deze reis. In deze mail staat een link naar de website waar hij de reis kan goed- of afkeuren.
- Afkeuren kan in 2 verschillende manieren: terugsturen naar reiziger met commentaar om iets te wijzigen of de reis helemaal afkeuren.
- Na goedkeuring van de budgethouder wordt de reis naar het secretariaat gestuurd.
- De reiziger ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail zodat hij weet dat de reis is goedgekeurd.

Secretariaat:

- De secretaresse ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail met daarin al alle gegevens m.b.t. deze reis. In deze mail staat een link naar de website waar hij/zij de reis in behandeling kan nemen.
- Nadat alle handelingen door het secretariaat zijn gedaan (ticket/hotel geboekt etc.) Krijgt de reiziger een mail dat alles is afgehandeld en daarin (voor zover van toepassing) zijn vluchtgegevens.

Reiziger:

- Nadat de reiziger op reis is geweest vult hij zelf zijn reisafrekening in.

- Er is de keuze om gebruik te maken van de standaard dagvergoeding op basis van de lijst van het ministerie of dat men een ander bedrag (lager dan standaard) per dag wil hebben.
- Nadat alles is ingevuld klikt je op de knop “doorgaan” zodat de reisafrekening naar de FA gestuurd wordt ter controle (FA krijgt een automatisch gegenereerde e-mail). Vergeet daarbij niet alle documenten naar de FA te brengen.
- Na goedkeuring van de afrekening door FA moet de budgethouder zijn uiteindelijke goedkeuring geven (krijgt een automatische gegenereerde email). Pas als dat gedaan is kan FA de reisafrekening boeken ten gunste of ten laste van de reiziger (zowel de reiziger als de FA krijgt bericht dat de afrekening is goedgekeurd).

Dit nieuwe systeem heeft vele voordelen;

- Slechts eenmalige invoering van uw NAW/bank gegevens. N.B. Juiste voornaam zoals in paspoort vermeld.
- U kunt in te checken bagage aangeven
- U kunt uw voorkeur voor reistijden en hotel aangeven.
- U kunt aangeven of u een huurauto nodig heeft.
- De aanvraag gaat automatisch ter goedkeuring naar uw programmaleider/budgethouder en daarna naar de reisafdeling.
- U kunt de voortgang volgen.
- U kunt zelf de reisafrekening invullen, die na afhandeling door FA wordt doorgestuurd naar de budgethouder voor akkoord.
- Vermindering van papier.
- Alles is online zodat waar ter wereld u zich bevindt de reis aangevraagd, goedgekeurd en afgerekend kan worden.

Met de invoering van dit reissysteem vervallen de papieren aanvragen evenals de per e-mail aangevraagde reizen. Deze zullen dan ook niet meer in behandeling genomen worden.

Tevens vervallen de afrekeningen via de Excel sheets van Johan Dokter, m.u.v. de reizen die nog volgens het oude systeem zijn ingediend.



Visumaanvragen

De visumaanvragen lopen via het *secretariaat*, kamer H233, travel@nikhef.nl, *tst 5136*

Nodig:

- Geldig paspoort
- Pasfoto's 2x
- Visumaanvraagformulier
- Print reisschema ATP
- Referentienummer indien beschikbaar

Overige voorwaarden zoals de geldigheid van het paspoort en het aantal pasfoto's kunnen worden gevonden op de website www.visumdienst.nl onder de link visum- en landeninformatie. Op deze site kan ook het visumaanvraagformulier worden gedownload.

Stilteruimte

Nikhef heeft een stilteruimte ter beschikking, hier kunt u zich terugtrekken voor gebed of meditatie. De sleutel van de stilteruimte (kamer H328) kunt u ophalen bij de receptie.



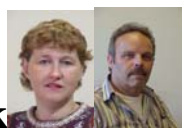
Declaraties

Indien u kosten voor uw werk hebt gemaakt, zoals studiekosten, reiskosten (geen woonwerkverkeer), boeken, etc. met toestemming van uw groepsleider of van PZ, kunt u deze declareren. Declaratieformulieren vindt u op het web bij local information/FA declaratieformulieren.

Uw groepsleider moet voor akkoord tekenen. Daarna levert u dit formulier samen met bewijsstukken in bij FA. FA controleert en verwerkt de declaratie. Bedragen worden bij voorkeur op uw bank- / girorekening gestort; in uitzonderingsgevallen kan een bedrag contant worden uitbetaald.

Financiële administratie, kamer H052/H053, toestel 5020/5161/5119/5028.

Ondersteuning computergebruik



Voor alle vragen over het gebruik van de Nikhef computerfaciliteiten kunt u contact opnemen met de CT helpdesk. U kunt de helpdesk bereiken via de telefoon (2200), via de e-mail (helpdesk@nikhef.nl) of door gewoon even langs te lopen bij de helpdeskmedewerkers in de kamers H122 en H134.

Informatie over het computergebruik kunt u vinden via de link 'IT support' op de Nikhef web site www.nikhef.nl. Hier vindt U naast informatie over de beschikbare diensten, ook invulformulieren waarmee U verzoeken aan de helpdesk kan doen. Voorbeelden hiervan zijn het registreren van een laptop voor gebruik van het draadloze netwerk, het aanvragen van extra schijfruimte voor een project, een verzoek voor de aanschaf van een desktop, enzovoort.



De bibliotheek

De bibliotheek bevindt zich op de tweede etage, schuin tegenover de lift en is op werkdagen vrij toegankelijk. Na kantooruren en in het weekend is de bibliotheek toegankelijk met de toegangspas.

In de bibliotheek kunt u o.a. terecht voor het raadplegen en eventueel lenen van items uit de papieren collectie, aanvragen van literatuur uit andere bibliotheken. U kunt kennismaken met de Library and Information Services door te surfen naar de Nikhef homepage. Klik op local information en vervolgens op LIBRARY.

<http://www.nikhef.nl/pub/services/newbiblio>.

Tijdens kantooruren is Maria Lemaire Vonk aanwezig, tst 5181, maria@nikhef.nl, kamer H234.

Verlof /ADV

Bij aanvang van uw dienstverband, en aan het begin van ieder kalenderjaar, ontvangt u een verlofoverzicht. Hierop staat een jaarrooster en een overzicht van uw verlofsaldo. Verlof dient in overleg met uw leidinggevende te worden opgenomen.

De melding van verlof is afhankelijk van de afdeling waar u werkt.

Bij de afdelingen CT, ET, EA, MA en THD wordt het verlof bijgehouden via de urenregistratie. Voor de overige afdelingen geldt dat u met een verlofbriefje of via e-mail (absent@nikhef.nl) verlof (vooraf) dient te melden aan PZ.

Na verwerking krijgt u steeds een nieuw overzicht van uw vakantieverlof / ADV-tegoed toegestuurd.

Public Relations

Voor achtergrondinformatie, pr informatie, rondleidingen voor externen, nieuwtjes, website of interviews met onze wetenschappers kunt u contact opnemen met onze wetenschapsvoorlichtster Vanessa Mexner (vanessam@nikhef.nl, tst 5075, kamer H222b)



Ziekte en arbeidsongeschiktheid

a. Verzuimbeleid

De basis voor het verzuimbeleid, zoals dit binnen Nikhef is vastgesteld, ligt in het erkennen van de eigen verantwoordelijkheid, die u draagt bij het nemen van de beslissing tot verzuim, danwel werkhervatting. Ziektecontroles passen niet in dit uitgangspunt.

b. de bedrijfsarts

De bedrijfsarts heeft als taak het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de medewerker(ster) voor zover het problemen betreft, die samenhangen met het werk en/of de werkomstandigheden. De aandacht van de bedrijfsarts zal met name gericht zijn op het frequent (5x of meer in een periode van 12 maanden) en langdurig (langer dan 2 werkweken) verzuim. De bedrijfsarts (*mevrouw H. Steenbergen*) houdt spreekuur op de eerste en derde woensdag van de maand tussen 13.40 uur en 14.20 uur in kamer H328, tst 5110. De bedrijfsarts is verder te bereiken via de dokterassistente op de Entrada 401 te Amsterdam, tel. 6605451. U kunt te allen tijde zelf een afspraak maken met de bedrijfsarts danwel door haar worden opgeroepen. De oproep van de bedrijfsarts aan een medewerker/ster is dwingend. Indien u niet aan de oproep kunt of wilt voldoen, dient u dit onmiddellijk aan de bedrijfsarts en PZ mede te delen.

c. Ziek- en herstelmeldingen

Ziekte meldt u zo spoedig mogelijk aan uw directe chef. Wanneer het melden bij de afdeling tot problemen leidt kan de melding ook rechtstreeks aan de receptioniste worden doorgegeven (telefoon: 020-592 2163). Ziekte tijdens vakantie moet op dezelfde wijze gemeld worden. Na terugkeer moet u bijvoorbeeld door een doktersverklaring aannemelijk maken dat u gedurende deze dagen arbeidsongeschikt was. Doe alles wat nodig is voor een zo spoedig mogelijk herstel.

d. Contacten tijdens ziekte

Onderhoud regelmatig contact met uw werkplek om collega's te informeren over het herstel en om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het werk.

Overig

U kunt bij PZ terecht met vragen over: arbeidsvoorwaarden, pensioenen, verzekeringen, spaarloonregeling, etc. Ook voor vragen over detacheringen, verblijf - en werkvergunningen, inschrijvingen bij de gemeente, huisvesting, evenals (algemene) vragen op het gebied van scholing, loopbaan, functioneren, kunt u bij PZ terecht. PZ, kamer H221b, tel 5120.



Arbeidsomstandigheden Nikhef

Nikhef hecht veel waarde aan goede arbeidsomstandigheden. Een veilige, gezonde en prettige werkomgeving draagt bij aan de arbeidsvreugde. Dit komt prestaties ten goede, en verlaagt de kans op ziekteverzuim, ongevallen, calamiteiten.

De Arbo-wet stelt dat werkgever en werknemers moeten samenwerken op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Dit houdt in dat de werkgever verantwoordelijk is voor goede arbeidsomstandigheden.

U als medewerker van Nikhef bent medeverantwoordelijk voor arbo binnen Nikhef. U dient onder andere:

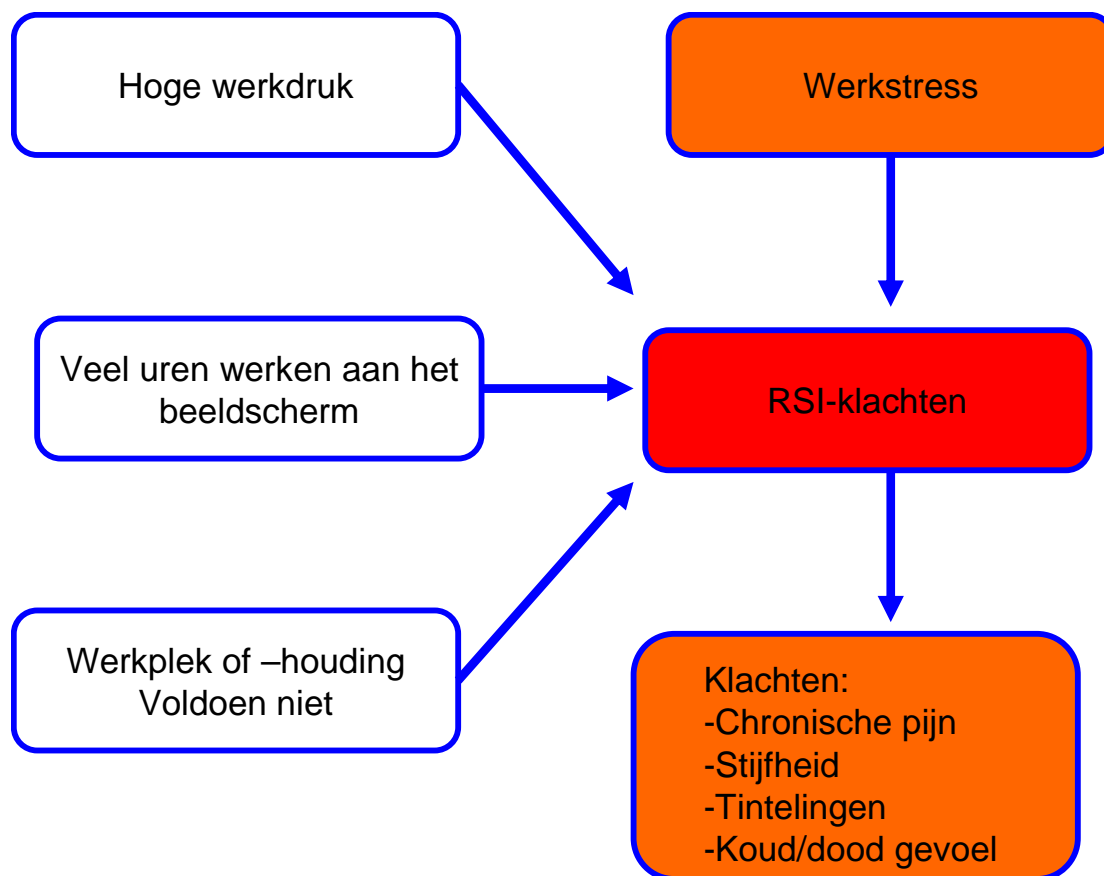
- 1) op een veilige wijze machines, gereedschappen en andere middelen te gebruiken;
- 2) Gevaarlijke situaties meteen te melden bij uw leidinggevende of de veiligheidskundige;
- 3) Gevaarlijke stoffen op correcte wijze te gebruiken;
- 4) Volgen van onderricht en voorlichting;
- 5) Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen indien deze van toepassing zijn voor uw werkzaamheden.

RSI of CANS

Repetitive Strain Injury (RSI), CANS (Complaints Arms, Neck and Shoulders) of muisarm is een verzamelnaam voor spier- en gewrichtsklachten in polsen, armen, nek en schouders die worden veroorzaakt door herhalende bewegingen. Hierbij moet gedacht worden aan het werken achter de computer (muisbewegingen en typwerkzaamheden) of lopende bandwerkzaamheden waarbij in een korte periode op elkaar lijkende bewegingen worden gemaakt. De klachten kunnen zich uiten zich op verschillende manieren. Enige staan genoemd in figuur

De oorzaken van RSI van RSI worden veroorzaakt door verschillende factoren. De belangrijkste factoren staan genoemd in figuur 1.

Figuur 1: Oorzaken en klachten



Voorkomen van RSI

RSI kunt u voorkomen door de volgende punten in acht te nemen:

- 1) afwisseling in uw werkzaamheden en werkhouding;
- 2) variatie in de werkzaamheden;
- 3) voldoende rustmomenten inbouwen om de spieren te ontspannen;
- 4) wees bewust van werkdruk, welke belasting dit oplevert;
- 5) zorg dat het meubilair, inrichting en hulpmiddelen op u zijn afgestemd;
- 6) let op storende factoren uit de omgeving zoals kou, tocht en lawaai;
- 7) het is mogelijk een anti-RSI programma te installeren op uw PC, neem hiervoor contact op met de CT;
- 8) wees alert op de klachten en meld deze in een vroeg stadium.

Melden van RSI-achtige klachten.

Indien u RSI-achtige klachten heeft meld deze dan zo snel mogelijk bij uw leidinggevende, bij de veiligheidskundige van Nikhef, Marcel Vervoort, of bij Nico Rem. Zij ondernemen actie.

Werkplekonderzoeken

De werkplek is een belangrijke factor bij de ontwikkeling van RSI. Indien u RSI-achtige klachten heeft of u niet zeker bent van uw werkhouding op uw werkplek neem dan contact op met Nico Rem of Marcel Vervoort. Zij zullen een werkplekonderzoek (laten) uitvoeren.

Eventuele aanpassingen worden eveneens door Nico Rem Marcel Vervoort begeleid.

Reageren tijdens noodsituaties bij Nikhef

Het is van groot belang dat u gedurende een noodsituatie op de juiste wijze reageert. Op uw werkplek vindt u hiervoor de noodnummers op uw telefoon en de instructies naast de deuropening.

Instructies op uw kamer:



Er wordt onderscheid gemaakt tussen “tijdens kantoortijd” en “buiten kantoortijd” en in het weekend. Hieronder zijn instructies verder uitgewekt.

Brand tijdens kantooruren:

Brand: tijdens kantooruren 8.30h - 17.00h

Alarmeren: handmelder indrukken



5008 bellen: 1) noem uw naam
2) waar bent u
3) wat is eraan aan de hand
4) hoe ernstig is de situatie



Breng u zelf zo snel mogelijk in veiligheid



Verzamelpaats: buiten op de parkeerplaats bij Telecity

Brand buiten kantoor tijd:

Brand: buiten kantooruren 17.00h - 8.30h

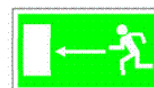
Alarmeren: handmelder indrukken



6000 bellen: 1) noem uw naam
2) waar bent u
3) wat is eraan de hand
4) hoe ernstig is de situatie

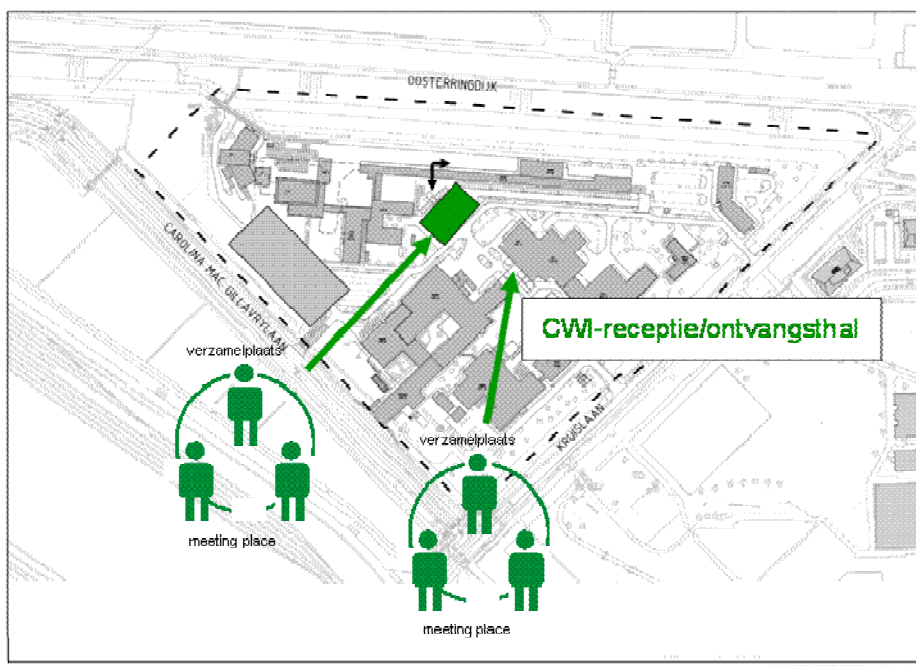


Breng u zelf zo snel mogelijk in veiligheid



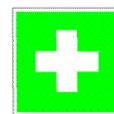
Verzamelplaats: buiten op de parkeerplaats bij Telecity

Verzamelplaats:




Levensbedreigend ongeval:

Bij ongevallen met letsel



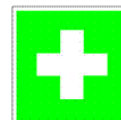
Levensbedreigend:

Bel 112:  1) geef uw naam door
2) instituut (NIKHEF Science Park 105 Amsterdam)
3) geef aan wat er gebeurd is
4) vraag om een ambulance

Daarna 5008:  1) geef uw naam door
2) geef aan dat er een ambulance aankomt
3) geef aan wat er gebeurd is
4) vraag om assistentie van een BHV'er

Niet-levensbedreigend ongeval:

Bij ongevallen met letsel



Niet levensbedreigend (Pleister/verbind ongeval)

Bel 5008:  1) geef uw naam door
2) geef aan wat er gebeurd is en **WAAR**
3) vraag om assistentie van 2 BHV'er











Bedrijfhulpverlening.








Nikhef beschikt over een BHV-ploeg die tijdens een calamiteit in actie komt. De taken van de BHV-ploeg zijn:

- 1) Levensreddende eerste hulp
- 2) Reanimatie
- 3) Alarmeren
- 4) Brandrepressie
- 5) Communicatie met brandweer/politie
- 6) Ontruimen

Nikhef beschikt over een BHV-plan. Hieronstaat onder andere beschreven op welke wijze medewerkers en sleutelfiguren optreden gedurende een calamiteit. Het BHV-plan is voor iedere medewerker in te zien via de Nikhef web-site onder local information, Stralingshygiene, Veiligheid en milieu, BHV-plan Nikhef.

De BHV-ploeg bestaat uit groot aantal BHV'ers en ploegleiders (de ploegleiders zijn aangegeven in **kleur**). In de onderstaande lijst staan zij allen genoemd met telefoonnummer en foto.

Naam	Pieper	Telefoon	Ruimtenummer	Foto
Berg, A v.d.	815150	5150	N054	
Boer Rookhuizen, H	812054	2054	H049	
Ceelie L.	815152	5152	H072	
Gotink G.W.	815070	5070	H147A	
Groen, P.J.M. de	812115	2115	H148	
Jaspers, M.	815151	5032	H072	
Kieft, G.N.M.	815101	5101	N125	
Kok, J.W.	815004	5004	H074	
Mors, A	815022	5022	H131	
Munneke, B.	812048	2048	N051	

Peek, H.Z.	812175	2175	N124	
Rem, N.	815189	5189	N056	
Rijksen C.	815044	5044	N056	
Rovekamp J.C.D.F.	812089	2089	H072	
Schuijlenburg, H.W.A.	815006	5006	N053	
Vink, W.	815182	5182	N124	
Witlox, A.	815047	5047	N057	

De organisatie van de BHV-ploeg en het BHV-plan ligt bij het hoofd-BHV/Ploegleider, Marcel Vervoort. Mocht u vragen hebben neem dan contact met hem op. Telefoon 020-592 22 89 of marcelv@nikhef.nl.



EHBO-posten

Op de volgende plaatsen bij Nikhef treft u EHBO-dozen aan:

Schone gang	H020-H030
Reinigingsafdeling	H033
Lasserij	H071
Ontvangst goederen	N042
Instrument makerij	H072
THD	N054
Tekenkamer EA	N049
EA lab 1	N021
EA lab 2	N025
Lab fysica	H039
AMS-IX	H140
ET	H145
ET lab 1	H146
ET lab 2	N148
ET lab 3	N156
LHC-lab	N221
E-biolab	H239
Dir secretariaat	H223
Chemie Kluis	H089
Receptie	Receptie

De dokterskamer (H328) kan tevens gebruikt worden als kolf- en/of rustruimte. De sleutel kunt u afhalen bij het secretariaat (H233)

Arbeidsongevallen

Het is niet mogelijk om alle ongelukken te voorkomen. Echter er kan geleerd worden van elk ongeval op de werkvloer. Om deze reden is het van belang alle (bijna) gevallen te melden.

Melding van arbeidsongevallen

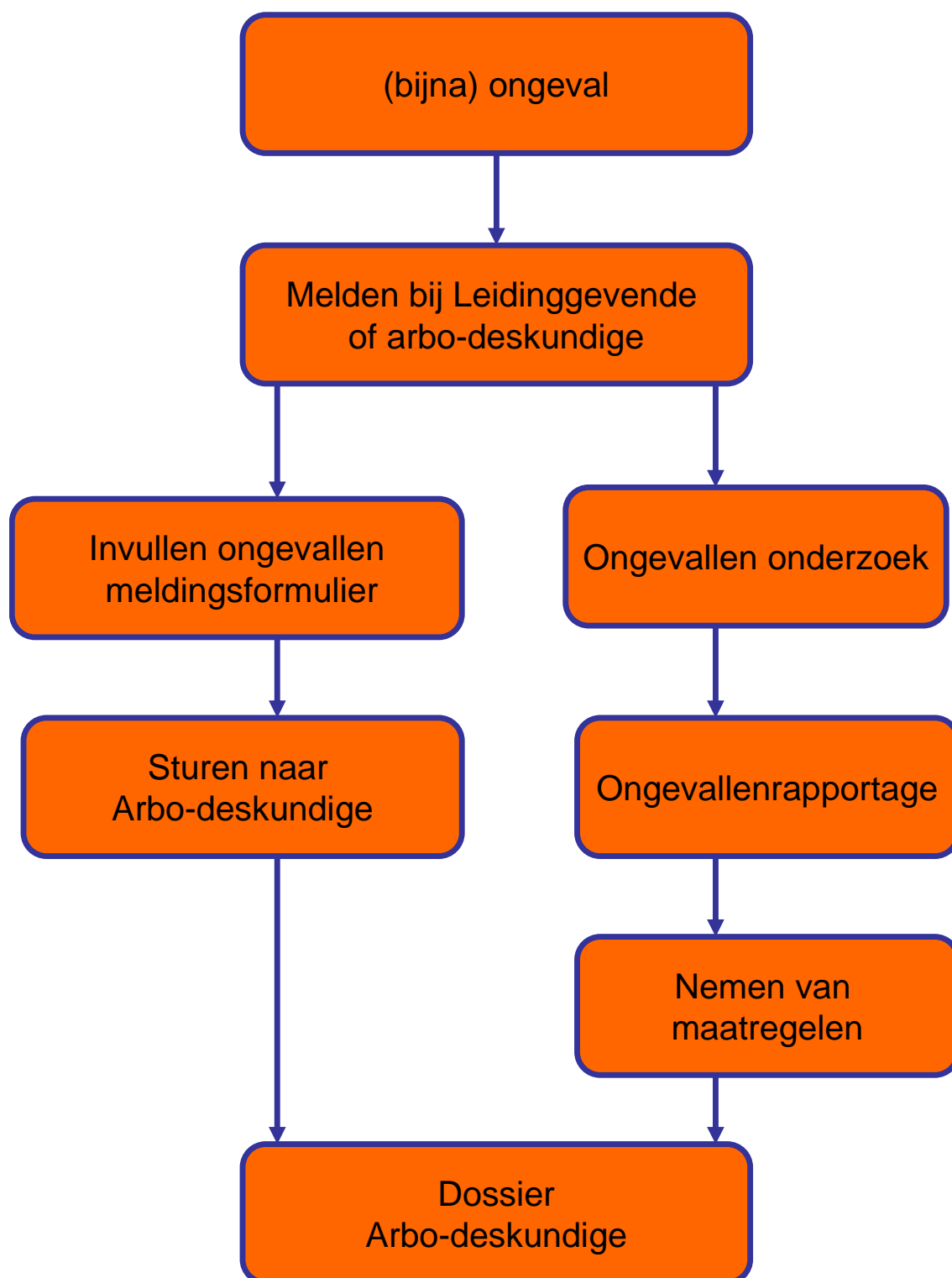
Indien u een ongeval overkomt of u ziet een ongeval gebeuren meldt u dit dan zo snel mogelijk bij uw leidinggevende of de arbo-deskundige van Nikhef, Marcel Vervoort.

Het slachtoffer en de leidinggevende vullen zo snel mogelijk het ongevallen meldingsformulier in, dat u kunt verkrijgen bij uw leidinggevende of bij Marcel Vervoort.

Ongevallenonderzoek

De arbodeskundige en uw leidinggevende zullen een onderzoek uitvoeren naar de toedracht van het ongeval. Hierbij wordt niet gezocht naar de schuldige van het ongeval maar naar de toedracht. Van belang is om in de toekomst eenzelfde ongeval te voorkomen (zie figuur 2).

Figuur 2: ongevallenprocedure Nikhef



Gevaarlijke stoffen

Onder gevaarlijke stoffen wordt in volksmond verstaan chemicaliën die de gezondheid van een medewerker kunnen schaden of zelfs dodelijk zijn. Realiseert u zich dat in principe elke stof (ook bijvoorbeeld keukenzout) gevaarlijk is. Dit hangt af van 1) de aard van de stof (brandbaar, explosief etc) 2) de wijze van gebruik, 3) de hoeveelheid van gebruik en 4) welke voorzorgsmaatregelen die u heeft getroffen om u zelf te beschermen.

Gevaarlijke stoffen die binnen Nikhef gebruikt worden zijn o.a.:

- 1) lijmen en harsen;
- 2) ontvettings- en reinigingsmiddelen;
- 3) gassen (brandbaar, niet brandbaar);
- 4) alcohol, aceton etc.

Nikhef heeft een beleid gevaarlijke stoffen. Dit treft u aan op de website van Nikhef onder de knop local information, Stralingshygiëne veiligheid en milieu, veiligheidsprocedures.

Hoe herkent u een gevaarlijke stof?

Gevaarlijke stoffen worden over het algemeen voorzien van bepaalde pictogrammen. In figuur 3 staan deze pictogrammen afgebeeld.

Figuur 3: Pictogrammen bij gevaarlijke stoffen.



Mocht u twijfelen of een stof gevaarlijk is, neem dan contact op met de arbodeskundige van Nikhef, Marcel Vervoort.

Gebruik van gevaarlijke stoffen

Indien u gevaarlijke stoffen gebruikt doe dit op de meest veilige manier. Indien u gebruik moet maken persoonlijke beschermingsmiddelen: 1) gebruik deze op de juiste wijze en, 2) onderhoud ze op de juiste wijze. Neem bij twijfel altijd contact met uw arbodeskundige.

Radioactieve bronnen en röntgenapparatuur

Zowel radioactieve bronnen als röntgenapparatuur zenden radioactieve straling uit. Deze straling is schadelijk voor het lichaam. Indien u lang aan veel straling wordt blootgesteld leidt dit tot een rode huid (erytheem) of zelfs tot erger. Op de lange termijn is het mogelijk dat u kanker ontwikkelt door blootstelling aan ioniserende straling.

Hoe herkent u een radioactieve bron of röntgenapparaat?

Alle radioactieve bronnen zijn voorzien door het in afbeelding 5 getoonde symbool

Figuur 5: radioactiviteitsymbool



Werken met radioactieve bronnen en röntgenapparatuur

Indien u voor het eerst met radioactieve bronnen of röntgenapparatuur gaat werken moet u instructies hebben ontvangen van de stralingsdeskundige van Nikhef. Is dat niet het geval neem dan contact met de stralingsdeskundige op. Hou rekening met de volgende factoren:

- 1) hoe minder actief de bron, des te lager de dosis die u kunt ontvangen;
- 2) hoe meer afscherming er tussen u en de bron zit, des te minder dosis u zult ontvangen;
- 3) hoe korter u werkt met een radioactieve bron, des te minder de dosis die u ontvangt;
- 4) hoe groter de afstand tot de bron, des te minder dosis u zult ontvangen.

Neem bij twijfel altijd contact met de stralingsdeskundige op.

Bestellen van radioactieve bronnen

Radioactieve bronnen mogen alleen besteld worden door de stralingsdeskundige binnen Nikhef. Neem contact met Marcel Vervoort op.

Nieuwe experimenten

Indien u aan een nieuw experiment begint waarbij een radioactieve bron of een röntgenapparaat gebruikt wordt, moet u te allen tijde de opstelling laten beoordelen door de stralingsdeskundige.

Niet Roken op het werk

Het is vanaf 1 oktober 2000 niet meer toegestaan om te roken in alle in pandige gemeenschappelijke ruimtes (w.o. hal, gangen, bibliotheek, vergaderzalen, lift, toiletten etc.). Roken op de eigen afgesloten werkkamer is niet meer toegestaan als andere gebruikers/bezoekers niet-rokers zijn.



Roken is nog wel toegestaan in kamer H034 op de begane grond.

Milieu

In het kader van milieu is Nikhef in bezit van een milieuvergunning. Aan de milieuvergunning zijn voorschriften verbonden. Het belangrijkste voorschriften waar u als medewerker bij betrokken bent hebben te maken met het scheiden van afval en energie.

Afvalscheiding bij Nikhef

De volgende afvalstromen worden gescheiden bij Nikhef:

<p>Papier: Deponeer papier in de daarvoor bestemde container.</p>	
<p>Karton: Vouw kartonnen dozen en deponeer ze in draadwagen.</p>	
<p>Klein gevaarlijk afval KGA: Kleine TL-buizen, correctievloeistof, spuitbussen etc dienen geplaatst te worden in de groene KGA-boxen. Deze staan verspreid over het Nikhef.</p>	
<p>Batterijen: Verzamel uw batterijen in de blauwe batterij-boxen. Ook deze staan verspreid door Nikhef.</p>	

Hout, ijzer, apparatuur:

Breng de hierboven genoemde spullen naar goederen ontvangst. Zij zorgen voor de correcte afvoer.

Chemische en gevaarlijke stoffen:

Deze stoffen kunt u inleveren bij uw arbo-deskundige. Hij zorgt voor de juiste afvoer.

Energie

Indien u uw werkplek verlaat, zet uw computer en uw beeldscherm uit en doe de lichten uit van uw kamer.

Mocht u vragen hebben neem dan contact op met de arbo-deskundige van Nikhef, Marcel Vervoort.

Gebruiksaanwijzing telefoons en tracers Nikhef

Belsignalen

Aan het belsignaal van uw toestel kunt u horen of de oproep intern of extern is.

Bij de externe oproep hoort u twee keer snel achter elkaar een belsignaal

Bij de interne oproep hoort u één regelmatig belsignaal

Opties

De telefoons bij Nikhef hebben een aantal standaard en optionele faciliteiten die hieronder worden beschreven.

N.B. [telefoon 1] is uw eigen toestel en [telefoon 2] is het nieuwe toestel waarnaar u uw gesprekken wilt doorschakelen. XYZ is het verkorte kiesnummer.

Buitenlijn kiezen

Draai eerst een 0 en daarna het abonneenummer

Oproepen van de telefoniste

Receptie SARA	9 1 of 3000
Receptie CWI	9 2 of 4003
Receptie Nikhef	9 3 of 2163

Gesprek in de wacht zetten

Het is mogelijk om een gesprek op uw eigen toestel in de wacht te zetten voor maximaal 3 minuten.

In de wacht zetten	recall * 9
Terugnemen gesprek	* 1
Terugnemen gesprek vanaf een ander toestel	* 3 [telefoon 1]

Gesprek in de parkeerstand zetten

Het is mogelijk een gesprek maximaal 3 minuten op een ander toestel te parkeren

Parkeer het gesprek	recall * 6 [telefoon 2]
Terugnemen gesprek op nieuwe telefoon	* 1
Terugnemen gesprek vanaf ieder toestel	* 3 [telefoon 2]

Follow-me

Vanaf eigen toestel	* 2 1 [telefoon 2]
Follow-me naar de tracer	# * 8 1 [telefoon 2]
Opheffen vanaf eigen toestel	# 2 1
Opheffen vanaf toestel waarnaar doorgeschakeld staat	* 2 1 * [telefoon 1]

Het is mogelijk om vanaf het toestel waar u naar toe hebt doorgeschakeld de doorschakeling te wijzigen in een ander nummer

*** 2 1 # [telefoon 1] *
[telefoon2] #**

Doorschakelen bij bezet

Doorschakelen bij bezet	* 2 2 [telefoon 2]
Opheffen	# 2 2

Doorschakelen bij niet beantwoorden

Doorschakelen bij niet beantwoorden	* 2 3 [telefoon 2]
Opheffen	# 2 3

Doorschakelen naar tracer

Alle oproepen direct naar de tracer	# * 8 1 (zonder toestel)
Als de telefoon niet wordt beantwoord, alle oproepen naar de tracer	# * 8 2 (zonder toestel)
Beantwoorden van eigen tracer	82 (telefoon 1)
Bellen naar een tracer	81 (telefoon 2)

Doorschakelen naar mobiele telefoon

(dit betreft alleen de toestellen die zijn toegewezen door de directie)

Als de telefoon niet wordt beantwoord, alle oproepen naar de mobiele telefoon	*23 0 (mobiel nr) #
Opheffen doorschakeling naar mobiele telefoon	#23

Doorschakelen naar de verkorte kieslijst

(zie local information/facilities)

Doorschakelen van intern toestel naar een nummer uit de verkorte kieslijst	#* 91 (XYZ)
Opheffen doorschakeling naar nummer verkorte kieslijst	#21

Met niet beantwoorden bedoelt men dat de telefoon niet binnen 3 keer overgaan wordt opgenomen.

Telefoonaanvragen kunnen worden ingediend bij facilities@nikhef.nl. Hier kunnen tevens storingen worden doorgegeven.

kamer	pieper	toestel 020 – 592	naam	groep	e-mail @nikhef.nl
H322		5011	Adelhart Toorop, R. de	Theory	reintoorop
H338		5147	Akerblom, N.	Theory	nikolasa
H120	815069		Akker, T.G.M. van den	CT	n09
H343a		5093	Astraatmadja, T.L.	APP	trias
H332		6132	Aybat, S.M.	Theorie	maybat
N044		5046	Azarfane, M.	THD	facilities
N054	815049	5049	Azhir, A.	THD	ahmeda
H045		5112	Bakel, N.A. van	R&D	
H150		2179	Balint, T.	Grid/CT	tbalint
N049		5052	Band, H.A.	ME	c79
H233		5136	Barneveld, Mw. K.M. van	Dir.Secr	katjavb
N224	812050	2050	Bauer, T.S.	Bfys	thomas
H328		5110	Bedrijfsarts, Mw. H. Steenbergen	Arts	-
N347		5135	Beker, M.G.	GW	mbeker
H127		2090	Benabdelkader, A.	Gast	
H250		5140	Bentvelsen, S.C.M.	Atlas	stanb
H072a	812031	2031	Berbee, E.M.	MA	berbee
N054	815150	5150	Berg, A. van den	THD	w76
H233		5169	Berger, Mw. J.M.	DirSecr	jberger
H146		5072	Berkien, A.W.M.	ET	n83
H154		2185	Bernabe Pellicer, F.J.	Grid/CT	-
H043	812154	2154	Beuzekom, M.G. van	R&D	martinb
H044		2138	Bilevych, Y.	R&D	bilevych
H045		5112	Blanco Carballo, V.M.	R&D	
N343		2094	Blok, H.P.	Gast	henkb
N347		5135	Blom, M.R.	GW	mblom
CERN/ H245		2187	Bobbink, G.J.	Atlas	bobbink
N356		2117	Boer, F.W.N. de	Gast	fokke
H128			Boer, P.T. de	Gast	
H072		5042	Boer, R.P. de	MA	y94
H049	812054	2054	Boer Rookhuizen, H.	R&D	hermanbr
H352		5095	Bogazzi, C.	APP	claudio
H222b		5075	Bonam, Mw. S.	Hisparc/PR	suryab
H048		5027	Bosma, M.J.	R&D	mbosma
H125		5106	Boterenbrood, H.	CT	n48
N323		2028	Botje, M.A.J.	Alice	h24
H347		5016	Bouwhuis, Mw. M.C.	APP	bouwhuim
H126		5065	Boven, P.	Gast	pboven@science. uva.nl
N247	812015	2015	Brand, J.F.J. van den	GW	jo
N343		2094	Broeck, C.F.F. Van Den	GW	vdbroeck
N148		2157	Broekema, S.	ET	sbroek
H074		5041	Brouwer, G.R.	MA	y34
N350		2129	Bruinsma, P.J.T.	Gast	pieth
H072	815032	5032	Buis, R.	MA	y70
H053	815020	5020	Bulten, F.	FA	b23
N253		2018	Bulten, H.J.	GW	henkjan
H352		5095	Carminati, G.	APP	giadac

kamer	pieper	toestel	naam 020 – 592	groep	e-mail @nikhef.nl
H072	815152	5152	Ceelie, L.	MA	loekcl
H249		5133	Colijn, A.P.	Atlas	z37
H122		5121	Damen, A.C.M.	CT	tond
N350		2129	Dantzig, R. van	Gast	rvd
H349		2145	Decowski, M.P.	APP	decowski
N353		2064	Diddens, B.	Gast	i21
N055	812103	2103	Doets, M.	ME	martind
H153		2228	Dok, D.H. van	Grid/CT	dennisvd
H052	815161	5161	Dokter, J.H.G.	FA	b01
H244		5188	Doxiadis, A.D. Dijk, M.W.U. van	Atlas R&D	adox poeneknak@gmail.com
H229b	815007	5007	Echtelt, H.J.B. van	Projectbureau NWO	w55
H221A		5077	Egdom, T. van	PZ	teusve
H247		5091	Eijk, B. van	Atlas	u86
N254		5118	Eijk, D. van	Bfys	dveijk
H228		2156	Engelen, J.J.	Gast	h02
H153		2059	Engen, W.S. van	Grid/CT	wvengen
N250		2146	Farinelli, Mw. C.	Bfys	farinel
H031		5155	Fax Nikhef alg.	Rec	Receptie
H323		2172	Fleischer, R.	Theory	robert.fleischer
H344		5015	Fokkema, D.	Overig	davidf
N123		2157	Fransen, J.P.A.M.	ET	jpfrans
H044		2138	Fransen, M.	R&D	martinf
H159		5103	Gabriel, S.	Grid/CT	sveng
H345		5126	Gaemers, K.J.F.	Gast	t60
N149		2182	Gajanana, D.	ET	deepakg
H326		5130	Gato-Rivera, B.	Gast	t38
H238		2226	Geerts, D.A.A.	Atlas	dgeerts
H225		5029	George, D.P.	Theorie	dpgeorge
H238		5081	Gosselink, M.	Atlas	gossie
H147a	815070	5070	Gotink, G.W.	ET	n98
N044	815046	5046	Goederenontvangst	THD	facilities
H046	815092	5092	Graaf, H. van der	R&D	d90
N244		2165	Grange, Y.G.	APP	ygrange
H031		2163	Greven-van Beusekom, Mw. E.C.L.	Rec	p61
H148	812115	2115	Groen, P.J.M. de	ET	pietdg
N130/ N151		2044/ 2068	Groenstege, H.L.	ET	d01
H150		2179	Groep, D.L.	Grid	davidg
H149		2153	Gromov, V.	ET	vgromov
H227		2091	Groot, N. de	Atlas	nicolo
H127		2090	Guevara Masis, V.	Gast	
H233		5003	Haan, Mw. W. de	DirSecr	wdehaan
H134	812139	2139	Harapan, D.	CT	djuhaeri
H125		2034	Hart, R.G.K.	CT	robert
H321		5158	Hartgring, Mw. L.C.	Theory	lhartgri
H042	815010	5010	Hartjes, F.G.	R&D	F.Hartjes
H347		5016	Hartman, J.	APP	gorishar

kamer	pieper	toestel 020 – 592	naam	groep	e-mail @nikhef.nl
H342		5116	Heijboer, A.J.	APP	aart.heijboer
N124		5089	Heijden, B.W. van der	ET	basvdh
H042		2152	Heijne, E. H.M.	Gast R&D	heijne
H048		5098	Heijne, V.A.M.	R&D	vheijne
N141	812183	2183	Heine, E.	ET	erichn
	812200		Helpdesk CT	CT	helpdesk
	812222		Helpdesk THD (Facilities)	THD	facilities
H352		5095	Hendriks, A.E.	APP	ahendrik
N047		2058	Hennes, E.	ME	ehennes
H072		2102	Henze, E.	MA	Edwin.Henze
H332		5148	Herquet, M.	Theory	mherquet
H126		525	Hertzberger, L.O.	Gast	bob@science.uva.nl
		7572			
N347		2072	Hesselink, W.	Gast	whesselink@xs4all.n
H245		5183	Hessey, N.P.	Atlas	r29
H133	812030	2030	Heubers, W.P.J.	CT	wimh
N143		2051	Hogenbirk, J.J.	ET	jelle
H341		5131	Holtten, J.W. van	Theorie	t32
H086	815156	5156	Homma, J.	MA	y83
N355		2122	Hoogland, W.	Gast	hoogland@ science.uva.nl
H343		5093	Hsu, C.C.	APP	cchsu
N255		2148	Hulsbergen, W.	Bfys	wouterh
H229a		2132	Huysen, K.	PR	keeshu
H243		5038	Igonkina, Mw. O.B.	Atlas	olya
N249		2085	Jans, E.	Bfys	eddy
N256		2230	Jansen, F.M.	Bfys	fabianj
H148	812197	2197	Jansen, L.W.A.	ET	lucj
N128		2039	Jansweijer, P.P.M.	ET	peterj
H072	815151	5032	Jaspers, M.J.F.	MA	y67
H072		2102	John, D.	MA	djohn
H354		2121	Jong, M. de	APP	mjg
H253		2087	Jong, P.J. de	Atlas	h26
H227		2091	Jong, S.J. de	Atlas	q72
H132		2116	Kan, A.C. van	CT	andrevk
H249		5114	Kayl, M.S.	Atlas	mkayl
H157		5180	Keijser, J.J.	Grid/CT	janjust
H134		2038	Kerkhoff, Mw. E.H.M. van	CT	elly
N248		2118	Ketel, T.J.	Bfys	tjeerd
N125	815101	5101	Kieft, G.N.M.	ET	n55
H031		2163	Kleinsmiede-Van Dongen, Mw. T. zur	Rec	receptie
H242		5114	Kluit, P.M.	Atlas	s01
N132	815100	5100	Kluit, R.	ET	n21
H227		2091	Klöpping, R.	Beheer	klopping
H159		2020	Klous, S.	Grid/Atlas	sander
H322		5011	Knegjens, R.J.	Theory	robk
N348		5117	Koekoek, G.	GW	gkoekoek
H155		5012	Koeroo, O.A.	Grid/CT	okoeroo
H252		5025	Koffeman, Mw. E.N.	Atlas	d77
H036		5139	Koffiehoek (Abdul Mejdoubi)	THD	facilities

kamer	pieper	toestel	naam 020 – 592	groep	e-mail @nikhef.nl
H074	815004	5004	Kok, J.W.	MA	y56
N341		2162	Kolk, Mw. N. van der	Alice	kolk
N354		5118	Konijn, J.	Gast	joop
H348		5043	Kooijman, P.M.	APP	h84
N123		2150	Koopstra, J.	ET	jank
N241		2018	Koppenburg, P.S.	Bfys	pkoppenb
H044		2149	Koppert, W.	R&D	wkoppert
N047		5005	Korporaal, A.	ME	c07
H128		2198	Koulouzis, S.	Gast	
H251		2174	Koutsman, A.J.	Atlas	ajkoutsman
N246		5107	Kozlinskiy, A.	Bfys	akozlins
H238		2203	Kraaij, E. van der	Atlas	Erik.van.der.Kraaij
N049		2100	Kraan, M.J.	ME	marcok
N327		2120	Krezewicki, M.	Alice	mikolaj
N325		5050	Kuijter, P.G.	Alice	d29
N127	812046	2046	Kuijt, J.J.	ET	jaapk
H072		2102	Kuilman, W.C.	MA	y21
H332		5149	Kuipers, J.	Theorie	jkuipers
H122		5143	Kuipers, P.	CT	paulks
H072		2102	Lacunes, J.	MA	jlacunes
H327		5127	Laenen, E.L.M.P.	Theorie	t45
N355		2122	Langelaar, J.	Gast	jan.langelaar
N044	815094	5094	Langenhorst, A.	THD	b03
N349		2067	Lapikás, L.	Gast	louk
H156		5083	Lee, H.C.	Grid/Atlas	hlee
H251		2174	Leeuw, R. van der	Atlas	rvdleeuw
H130		5013	Leeuwen, W.M. van	CT	a03
H072		2102	Leguyt, R.	MA	-
H234		5181	Lemaire-Vonk, Mw. M.C.	Bibl	maria
H239		5081	Lesruimte (reserveren via Els de Wolf)	Beheer	edewolf
N244		5117	Li, T.G.F.	GW	tgfli
		5157	Lift gebouw H	THD	facilities
		2036	Lift gebouw N	THD	facilities
H232		5001	Linde, F.L.	Directie	f.linde
N356		2117	Lingeman, E.W.A.	Gast	edvanl
N353		2064	Luijckx, G.	Gast	guyl
N353		2064	Maas, R.	Gast	robm
H128		2198	Madougou, S	Gast	
H322		5011	Maio, M.	Theorie	michelem
N252		5115	M'charek, Mw. B.	Bfys	bmcharek
H347		5016	Meer, R. van der	APP	robvdm
N243		5107	Merk, M.H.M.	Bfys	i93
H222b		5075	Mexner, Mw. I.V.	PR	vanessam
N353		2064	Middelkoop, G. van	Gast	gervanm
H321		5158	Mooij, S.J.N.	Theory	smooij
H131	815022	5022	Mors, A.G.S.	CT/THD	w62
N147		2099	Mos, S.	ET	sanderm
N250		2146	Mous, I.V.N.	Bfys	ivanmous
VU		2103	Mul, F.A.	Bfys	fmul

kamer	pieper	toestel 020 – 592	naam	groep	e-mail @nikhef.nl
N047			Mul, G.	ME	gmul
H321a/ VU		5132	Mulders, P.J.G.	Theorie/VU	pietm
N051	812048	2048	Munneke, B.	ME	berendm
H047		2149	Nauta, S.	R&D	sjoerdnauta@gmail.com
N352		2211	NNV (Noortje de Graaf, Anja Al, Debora van Galen Last)	NNV	bureau@nnv.nl
N352		2250	NTvN redactie (Marieke de Boer, Esger Brunner)	NTvN	ntvn@ntvn.nl
H238		2203	Nooij, Mw, L. de	Atlas	lnooij
N327		2144	Nooren, G.J.L.	Alice	nooren
N252		5115	Oggero, S.	Bfys	soggero
H244		5188	Oord, G.J.W.M. van den	Atlas	vdoord
H353		5123	Ormond, S.R. van	APP	sormondt
H130		2035	Oudolf, J.D.	CT	jano
H072		2102	Overbeek, M.G. van	MA	y44
H343b		5018	Palioselitis, D.	APP	dimp
H052		5119	Pancar, M.	FA	gulum
N124	812175	2175	Peek, H.Z.	ET	henkp
N325		5050	Peitzmann, T.	Alice	t.peitzmann@uu.nl
H343b		2073	Petrovic, J.	APP	jelenp
H072		2102	Petten, O.R. van	MA	y97
H242		5114	Poel, E.F. van der	Atlas	eggevd
N044	815046	5046	Postkamer	THD	facilities
H324		5128	Postma, Mw. M.E.J.	Theorie	mpostma
N227		2069	Pree, T. du	Bfys	tdupree
H343b		5018	Presani, Mw. E.	APP	epresani
H125		5106	Pushkina, Mw. I.	CT	irinap
N348		2143	Putten, S. van der	GW	sputten
N347		5135	Rabeling, D.S.	GW	davidr
N228		5137	Raven, H.G.	Bfys	graven
H031		93/ 2163	Receptie Nikhef	Rec	receptie
H342		5116	Reed, C.J.	APP	cjreed
H225		5029	Reiter, T.	Theorie	thomasr
N056		5189	Rem, N.	THD	nicorem
H072		2102	Rietmeijer, A.A.	MA	y63
N056		5044	Rijksen, C.	THD	w28
H231	815000	5000	Rijn, A.J. van	Inst.man	avr
H251		2174	Rijpstra, Mw. M.	Atlas	manoukr
H072		2102	Roeland, E.	MA	y13
N051		2096	Roo, Mw. K. de	ME	kderoo
H072	812089	2089	Rövekamp, J.C.D.F.	MA	y89
H238		2135	Ruckstuhl, N.M.	Atlas	nicoleru
H155		5102	Sallé, M.	Grid/CT	msalle
H352		5095	Santos Assis Jesus, Mw. A.C. dos	APP	anacarol
H326		5130	Schellekens, A.N.J.J.	Theorie	t58
H129	812216	2216	Schimmel, A.	CT	freds
N147		2045	Schipper, J.D.	ET	jds
N128		2074	Schmelling, J.W.	ET	jwschmel

kamer	pieper	toestel	naam 020 – 592	groep	e-mail @nikhef.nl
H233	812142	2142	Schram-Post, Mw. E.C.	Dir.Secr.	p39
N053	815006	5006	Schuijlenburg, H.W.A.	ME	c01
N127	812060	2060	Sluijk, T.G.B.W.	ET	toms
N047		5099	Snaijer, A.D. de	ME	asnaijer
N321		2178	Snellings, R.J.M.	Alice	snelling
H343a		5093	Snijdewint, J.F.	APP	jeroensn
N246		2105	Snippe, Q.H.C.	ME/R&D alg.	csnippe
H017		5154	Spectrum	THD	facilities
H157		5180	Starink, R.	Grid/CT	ronalds
H346		2076	Steijger, J.J.M.	APP	josst
N254		2147	Storaci, B.	Bfys	bstoraci
H156		5009	Suerink, T.C.H.	Grid/CT	tsuerink
H158		2092	Templon, J.	Grid	templon
N026	812006fax		Thobe, P.H.	ME	peterth
H123	812037	2037	Tierie, Mw. J.J.E.	CT	joke
H049		2191	Timmer, B.H.	Panalytical	Bjorn.Timmer@ panalytical.com
N148	812181	2181	Timmer, P.F	ET	pault
H045	815112	5112	Timmermans, J.J.M.	R&D	i06
H233		5136	Travel afdeling	Dir.Secr.	travel
N253		2147	Tuning, N.	Bfys	h71
H126		525	Velde, Mw. J. van der	Gast	jvelde@science. uva.nl
H321a		7464	(nikhef nummer 2198)		
		5132	Veltman, M.J.G.	Theorie	veltman@phys.uu. nl
H135		5160	Vergaderzaal H135 (video conferencing)	Beheer	receptie
H220		5076	Vergaderzaal H220	Beheer	receptie
H320		5145	Vergaderzaal H320	Beheer	receptie
H331		5144	Vergaderzaal H331 (toestel in hal)	Beheer	receptie
N041		2019	Vergaderzaal N041	Beheer	receptie
N222		2033	Vergaderzaal N222	Beheer	receptie
N322		2017	Vergaderzaal N322	Beheer	receptie
N328		2029	Vergaderzaal N328	Beheer	receptie
H241		5134	Verkerke, W.	Atlas	verkerke
N147		2052	Verkooijen, J.C.	ET	hansvk
N024		2095	Verlaat, B.A.	ME	bverlaat
H325		5125	Vermaseren, J.A.M.	Theorie	t68
H248	815108	5108	Vermeulen, J.C.	Atlas	i73
H154		2185	Verstegen, A.C.Z.	Grid/CT	aramv
H054	812289	2289	Vervoort, M.B.H.J.	SVM	marcelv
N124		5182	Vink, W.E.W.	ET	wilcov
H042		2152	Visschers, J.L.	R&D ALG.	janv
H043		5098	Visser, J.	R&D	janvs
H225		5029	Vollinga, J.	Theory	jensv
N054		5048	Vreeken, D.	THD	Facilities
H243		5088	Vreeswijk, M.	Atlas	h73
N355		2148	Vries, H. de	Gast	hansv
H241		5134	Vulpen, I.B. van	Atlas	ivov
N022		5057	Werneke, P.J.M.	ME	werneke
N226		5058	Wiggers, L.W.	Bfys	p63

februari 2010

Telefoonboekje Nikhef

kamer	pieper	toestel	naam	groep	e-mail
		020 – 592			@nikhef.nl
H125		2034	Wijk, R.F. van	CT	ruud
H350		2108	Wijnker, G.P.J.C.	APP	gwijnker
H221b		5120	Willigen, E. van	PZ	willigen
H321b		5158	With, M.M. de	Theory	meikedw
N056	815047	5047	Witlox, A.M.	THD	ariew
N347		5016	Witt Huberts, P.K.A. de	Gast	pdwh
H353	815123	5123	Wolf, Mw. E. de	APP	E.deWolf
H052		5028	Woortmann, E.P.	FA	ericw
H044		2138	Zappon, F.	R&D	fzappon
N130		5142	Zivkovic, V.	ET	Vladiz
N125		2151	Zwart, A.N.M.	ET	Albert

Lijst ruimtebeheerders Nikhef

ruimte	afd.	tel.	omschrijving	beheerder
H0100/106	CT	5184	LS-ruimte en UPS ruimte	A. Mors / W. Heubers
H0107	CT		Toekomstige Busruimte CT	A. Mors / W. Heubers
H020	MA	5164	Clean room	E. Berbee
H022	MA	5153	3D-meetruimte	E. Berbee
H023	PAN	5178	Laboratorium	F. Hartjes/H. van der Graaf
H025	PAN	5179	Laboratorium	J. Visschers /F. Hartjes
H026	MA	5045	Meetkamer 2	E. Berbee /P. Werneke
H028	MA	2089	Bondingruimte	E. Berbee
H029	MA		Meetruimte	E. Berbee
H033	EA		Reinigingsafdeling	P. Thobe (bereikbaar per mail peter_thobe@wanadoo.nl of per fax 0320-255899)/P. Werneke
H037	MA	5051	Laboratorium	E. Berbee / M. Jaspers
H038	ATLAS	5092	Laboratorium	H. van der Graaf / F. Hartjes
H038a	SVM	5051	Voorruiimte	M. Vervoort/F. Hartjes
H038b	SVM	5051	GB9 Sr90+bron	M. Vervoort/F. Hartjes
H039	MA	5053	Instr. laboratorium	P. Kuijer
H040	LHCB	5054	Instr. laboratorium	M. Merk /N. Tuning
H054	SVM	2289	Safety Department	M. Vervoort /A.M. Witlox
H070	MA	5151	Montagehal	E. Berbee
H070a	MA	2137	Cleanroom	E. Berbee/D. Rabeling
H071	MA	2101	Lasserij 2	E. Berbee
H072	MA	5032	Instrumentmakerij	E. Berbee
H073	MA	5033	Fijnmech. werkplaats	E. Berbee
H077	MA	5038	Meetkamer 1	E. Berbee
H079	MA	5034	Grofmech. werkplaats	E. Berbee
H080	MA	5035	Grofmech. werkplaats	E. Berbee
H081	MA	5040	Galvanische werkplaats	E. Berbee
H082	MA	5041	Tijdelijke opslag	E. Berbee
H083	MA	5036	Zagerij	E. Berbee
H084	MA	5037	Kunststof werkplaats	E. Berbee
H086	MA	5156	Lasserij 1	E. Berbee
H138	CT		Computerruimte/ opslag	W. Heubers / J. Tierie
H140	CT	5055	Internet exchange	W. Heubers / J. Tierie
H143	ET	5066	Testruimte	W. Gotink/ R. Kluit

ruimte	afd.	tel.	omschrijving	beheerder
H144	ET	5176	Mechanische werkplaats	W. Gotink/ A. Berkien
H145	ET	5073	Mechanische werkplaats	W. Gotink/ A. Berkien
H146	ET	5067	Elektronische werkruimte	A. Berkien/ R. Kluit
H147a	ET	2160	Elektronische werkruimte	W. Gotink/ R. Kluit
H147b	ET	5062	Elektronische werkruimte	W. Gotink/ R. Kluit
H151/52CT			Datacenter opslag, gasten	W. Heubers/ J. Tierie
H234a	Beheer	5181	Bibilotheek	M. Lemaire/E. Schram
H234b	CT/Grid		Computerruimte	W. Heubers/R. Starrink
H234c	CT		Techniekrumte	A. Mors/ W. Heubers
H239	Beheer	5080	Lesruimte	E. de Wolf /M. Vreeswijk
H240	Beheer	5082	Laboratorium	E. Koffeman/ M. Vreeswijk
H240a	Beheer		Techniekrumte	A. Witlox/THD
H334	Hisparc		Werkplaats en testruimte	B. van Eijk / S. Bonam
H404	Beheer	?	Techniekrumte Nikhef	A. Witlox/ THD
H405	CT		Techniekrumte Datacenter	A. Mors / W. Heubers
H406	CT		Koelmachines op het dak	A. Mors/ W. Heubers
N021	EA	2081	Montageruimte	P. Thobe (bereikbaar per mail peter_thobe@wanadoo.nl of per fax 0320-255899)/P. Werneke
N025	EA	2082	Testruimte	P. Thobe (bereikbaar per mail peter_thobe@wanadoo.nl of per fax 0320-255899)/P. Werneke
N052	THD	2098	Werkplaats	A.M. Witlox/A. van der Berg
N121	ET	2161	Documentatieruimte	W. Gotink/ P. Kluit
N122	CT	2053	Netwerkrumte	W.Heubers/ J.Tierie
N133	ET	-	Magazijn	W. Gotink/ R. Kluit
N134	ET	-	Magazijn	W. Gotink/ R. Kluit
N148	ET	5063	Elektronische werkruimte	P. Timmer/ R. Kluit
N150	ET	2078	Werkplaast SMD Rework	H. Peek / R. Kluit
N151	ET	2068	Testruimte	H. Groenstege/ R. Kluit
N155	ET	2070	EMC Laboratorium	H. Peek/ W. Gotink
N156	ET	2077	Elektronische werkruimte	J. Hogenbirk/S. Mos
N221	LHCB	2088	Laboratorium	E. Jans
N233	ATLAS	-	Magazijn	F. Hartjes/THD
N346	APP	2119	Laboratorium	M. de Jong

ruimte	afd.	tel.	omschrijving	beheerder
QK01	Beheer	2200	Injector voorhal sluis I	A.M. Witlox / THD
QK02,03	Beheer	2201	Versnellertunnel	A.M. Witlox / THD
Q031	Beheer	2206	Labyrint	A.M. Witlox / THD
SK01,02	Beheer	2225	Afbu	A.M. Witlox / THD
SK03	Beheer	2226	HECH	A.M. Witlox / THD
SK04	Beheer	2233	Labyrint	A.M. Witlox / THD
SK05	APP	2227	EMIN bunker	E. Berbee
SK06	APP	2233	Opslagruimte	E. Berbee
SK07	Beheer	2228	Opslag	E. Berbee
SK08	SVM	-	EMIN dump	M. Vervoort
S002A	Beheer	2231	Gang/Trafo	C. Rijksen/THD
S002	Beheer	2229	LS ruimte	A. Azhier / THD
S003	APP	2230	EMIN voorhal	E. Berbee
S005	APP	2227	Bordes EMIN Bunker	E. Berbee
S100	Beheer		Dakterras	pm
TK01	Beheer	-	Gang	A.M. Witlox/THD
TK02	SVM	-	PIMU dump	M. Vervoort/Kees Rijksen
TK03	Beheer	-	Kelder	A.M. Witlox / THD
TK04	Beheer	2236	Experimenteerhal (ITH)	A.M. Witlox / THD
T001	THD	2239	Technische ruimte	A.M. Witlox / THD
T002	Beheer	2234	Opslag	A.M. Witlox / THD
T003	THD	-	Techniek	A.M. Witlox / THD
T003a	THD	-	LS ruimte	A. Azhir/ THD
T004	Beheer	-	Kelder	A.M. Witlox / THD
T005	LHCb	-	Goederenontvangst	N. Tuning / A. Pellegrino
T005a	LHCb	2202	Kwaliteitscontrole	N. Tuning / A. Pellegrino
T005b	LHCb	2204	Productievoorruimte	N. Tuning / A. Pellegrino
T005c	LHCb	2206	Testopstelling	N. Tuning / A. Pellegrino
T005d	Beheer	2237	Entree	A.M. Witlox / THD
T006	LHCb	2205/2235	Cleanroom	N. Tuning/A. Pellegrino
T006a	LHCb	-	Opslag	N. Tuning/A. Pellegrino

T101	LHCb	2238	Personeelsruimte	N. Tuning/A. Pellegrino
T111	Beheer	-	Garage	A.M. Witlox/ T. Langenhorst
V014	AquaS	2247	Netwerkrumte	J. Meulemans / M. Wilhelm
V017	AquaS	2245	Laboratorium	S. Kools / M. Wilhelm
V018	AquaS	2246	Laboratorium	S. Kools / M. Wilhelm