

BIJLAGE 4 - LEVERING- EN TERUGNAMEPROCES THUISWERKPLEKKEN

Thuiswerkplekken

ProRail faciliteert een standaard thuiswerkplek voor interne medewerkers. De thuiswerkplek bestaat uit een in hoogte verstelbaar (zit/zit of zit/sta) bureau en een bureaustoel die voldoen aan de ergonomische beginselen volgens de Arbowetgeving. De thuiswerkplek wordt door ProRail in bruikleen uitgegeven aan de medewerkers en blijft in eigendom van ProRail. Het meubilair wordt geretourneerd zodra een medewerker hier geen gebruik meer van wil maken of uit dienst gaat.

ProRail wil een duurzame werkomgeving bieden en wenst daarom circulair gebruik van materialen. Voor de inrichting van de thuiswerkplek wordt gerevitaliseerd of nieuw circulair kantoormeubilair aangeboden. Dit meubilair functioneert goed en ziet eruit als nieuw (zicht vanaf 1 meter). Met deze duurzame keuze wordt aanzienlijk bespaard op het gebruik van nieuwe materialen en grondstoffen.

Specificaties werkplek:

- Afmeting
 - 140*80 dient direct uit voorraad leverbaar te zijn
 - 120*80 op aanvraag
- Kleur frame: op beschikbaarheid
- Kleur blad: wit of licht eiken
- Bediening: elektrisch verstelbaar
- Hoogte:
 - verstelbaar 62 – 90 cm hoogte (zit/zit)
 - verstelbaar 65 – 130 cm hoogte (zit/sta)
- Normering/certificaten: NEN-EN-527
- Garantie: minimaal 2 jaar

Op dit moment wordt de “Giroflex G64 bureaustoel” geleverd aan de medewerkers. Bij voorkeur wil ProRail deze keuze blijven aanbieden zodat de variatie in het aantal thuiswerkplekken wordt geminimaliseerd. Een gelijkwaardig alternatief behoort tot de mogelijkheden wanneer deze voldoet aan de specificaties.

Specificaties bureaustoel:

- Rugleuning: Zwart gestoffeerd
- Zitting: Zwart gestoffeerd
- Onderstel: Alu kunststof frame
- Wielen: Hybride wielen. Geschikt voor harde- en zachte ondergrond
- Inclusief:
 - zithoogte- en zitdiepte verstelling
 - tilt limiter + weerstand
 - vergrendelbaar
 - 3D armleuningen
 - armpads 360 graden draaibaar
- Normering/ Certificaten: NEN-EN-1335
- Garantie: minimaal 2 jaar

Het leverings- en retourproces van thuiswerkplekken

Voor het bestellen en leveren van de thuiswerkplek is door ProRail een apart proces is ingericht. Hierbij is de leverancier, na opdrachtverstrekking, verantwoordelijk voor communicatie met de ProRail medewerker, het leveren en monteren van de thuiswerkplekken en deze op de gewenste plek in huis te plaatsen. Ook instructies hoe de werkplek (met name bureaustoel) kan worden ingesteld behoort tot de verantwoordelijkheden van de leverancier.

Thuiswerkplekken worden over het algemeen vanwege drie redenen retour genomen:

1. Een medewerker van ProRail wil af van de thuiswerkplek en maakt daarvoor een melding in het Self Service Portal;
2. Een medewerker gaat uit dienst. Hierbij ontvangt de leverancier via mail bericht vanuit HR;
3. In bijzondere gevallen zoals overlijden van een medewerker. Hierbij ontvangt de leverancier via mail bericht vanuit HR.

De procesbeschrijving in onderstaande alinea's verder uitgewerkt.

Levering

1. De ProRail medewerker doet zelfstandig een aanvraag voor een thuiswerkplek in het Self Service Portal van ProRail. Hierbij kiest de ProRail medewerker de gewenste producten (een bureaustoel en/of zit/zit of zit/sta bureau van 140*80 of 120*80 cm)
2. De ProRail medewerker vult diverse gegevens in, namelijk:
 - Werkemail
 - Afdeling
 - Personeelsnummer
 - Telefoonnummer
 - Naam
 - Adresgegevens
 - De verdieping waar het thuiswerkmeubilair moet worden geplaatst.
3. Vanuit het Self Service Portal van ProRail worden orders voor thuiswerkplekken verstrekt aan de leverancier. In de opdracht worden de volgende gegevens vermeld:
 - Persoonsgegevens;
 - De producten die de ProRail medewerker wil bestellen.
4. De leverancier levert vanuit de opslag of besteld de thuiswerkplek en neemt verpakkingsmaterialen weer retour.
5. De leverancier neemt contact op met de ProRail medewerker – of biedt een digitale omgeving aan - om een afspraak te maken voor een leverdatum.
6. De leverancier zorgt bij levering dat de werkplek functioneel is. Dit houdt in dat de thuiswerkplek gemonteerd is, in de gewenste ruimte is geplaatst en indien noodzakelijk aangesloten is op de netwerkstroomvoorziening.
7. De leverancier zorgt voor een heldere instructie van de thuiswerkplek.

Retour

1. Leverancier neemt contact op met de ProRail medewerker die uit dienst treedt of af wil van de thuiswerkplek.
2. Leverancier maakt een afspraak voor een ophaaldatum van de thuiswerkplek.
3. Leverancier haalt de producten retour en neemt dit vervolgens in opslag.
4. Leverancier revitaliseert indien nodig het opgehaalde meubilair zodat de producten bij een nieuwe aanvraag van een thuiswerkplek weer ingezet kunnen worden.

Facturatie

De geleverde diensten worden maandelijks gefactureerd aan ProRail waarbij minimaal de volgende posten inzichtelijk gemaakt worden:

- Uniek Self Service Portal nummer per order (vanuit het ProRail systeem)
- Productkosten (revitalisatie of nieuw circulair)
- Transportkosten (incl. manuren)

AVG

De adressen van ProRail medewerkers mogen niet worden opgeslagen door de leverancier in het kader van AVG-wetgeving. Voor zowel aflevering als retourname van de thuiswerkplek wordt het adres per opdracht opnieuw doorgegeven.