



gemeente
Barneveld

Jouw

KRACHT

in

Barneveld



Welkom

Welkom!

Het is bijna zover: je eerste werkdag bij de gemeente Barneveld!

Om je wegwijs te maken in onze organisatie vind je in dit boekje onze huisregels, handige links naar intranet en een planning van jouw kennismakingsgesprekken.

Dit [boekje](#) vind je digitaal op intranet. Jouw specifieke inwerktraject bespreek je met je leidinggevende.

Heel veel succes en plezier!

Huisregels

Werktijden*

Het gemeentehuis is op de volgende dagen en tijden open om te werken:

- Maandag, woensdag en donderdag: van 07.00 tot 18.30 uur;
- Dinsdag: van 07.00 tot 19.30 uur;
- Vrijdag: van 07.00 uur tot 18.00 uur;
- Avonden met raads- en commissievergaderingen: van 07.00 tot 22.00 uur.

Raads- en commissievergaderingen worden vooraf gepland en in de agenda gezet, maar soms wijzigen de data van de commissievergaderingen. Wil je op deze avonden werken? Check dan vooraf bij de bodes of de vergadering echt doorgaat en stem samen af of je kunt werken op de door jou geplande avond.

De werktijden op de Gemeentewerf en Milieustraat zijn van 07.30 t/m 16.00 uur. Tussen 07.00 en 17.00 uur is het gebouw van de Gemeentewerf geopend.

**Tijdens de coronacrisis worden er mogelijk andere openingstijden gehanteerd.*

KlantcontactCentrum (KCC)

Inwoners bellen met vragen aan de gemeente naar telefoonnummer 140342. Medewerkers van het KCC beantwoorden deze vragen of verbinden door als het antwoord niet bekend is. Het KCC is voorportaal van alle overheidsvragen en handelen zoveel mogelijk gesprekken direct af. Ook voor de afdelingen (de backoffice). Die kunnen zich dan concentreren op de vakinhoudelijke zaken.

Terugbelverzoek: Het afhandelen van een terugbelverzoek van het KCC doe je binnen 2 werkdagen. Na het afhandelen van het terugbelverzoek beantwoord je de e-mail van het KCC. Key2Klantcontact wijzigt het openstaande terugbelverzoek dan automatisch naar de status 'afgehandeld'. Let op: De inhoud van je e-mail is niet zichtbaar in de e-mailbox van het KCC, maar koppelt het aan de klantregistratie. Mocht je aangegeven hebben dat het terugbellen na 3 pogingen niet gelukt is en de klant belt opnieuw, dan is dit zichtbaar voor het KCC en koppelen zij dit terug. Mocht je een terugbelverzoek krijgen die niet voor jou bestemd is, stuur deze dan door naar de juiste collega i.p.v. deze te beantwoorden. Bij het doorsturen neem je het KCC (kcc@barneveld.nl) in de CC mee zodat de klantregistratie op de naam van je collega gezet kan worden.

Mailing: Wanneer je bijvoorbeeld een mailing verzendt, laat dat het KCC ook weten. De ervaring leert dat er dan veel telefoontjes binnenkomen en die handelt het KCC graag direct voor je af (als dat mogelijk is natuurlijk). Het e-mailadres van het KCC is: KCC@barneveld.nl.

Verlof: Ben je voor enige tijd afwezig (bijvoorbeeld tijdens vakantie), geef dat even door aan het KCC via de intranet-button.

Bezoekers

Bezoekers van het gemeentehuis melden zich in de centrale hal bij de receptie. Geef even door via toestel 357 wie er komt voor jou. Jij haalt de bezoeker zelf op bij de receptie en je begeleidt jouw bezoeker na afloop weer teug naar de centrale hal.

Bezoekers van de Gemeentewerf bellen aan, collega's openen de deur.

Bedrijfsrestaurant

In het bedrijfsrestaurant van het gemeentehuis kun je terecht voor gebruik van de lunch. Het restaurant is daarvoor geopend van 12.00 tot 13.15 uur. Je kunt alleen met pin betalen. Op de Gemeentewerf kun je lunchen van 12.00 tot 12.30 en ook alleen met pin betalen.

Toegang tot het netwerk

De [helpdesk automatisering](#) activeert je toegang tot het netwerk. Hiervoor heb je een pas nodig waarmee je ook de personeelsingang opent. Wanneer je af hebt gesproken om ook thuis te werken kun je je thuisaccount activeren via internet. De helpdesk is op werkdagen bereikbaar via toestel 496.

Dienstfietsen en dienstauto

Bij de receptie van het gemeentehuis kun je dienstfietsen reserveren. De dienstauto kun je reserveren via de bodes: toestel 200 of 201. Ze zijn alleen voor dienstreizen.

Op de Gemeentewerf kun je een dienstfiets en auto reserveren bij Sonja Houthuijzen, via S.Houthuijzen@barneveld.nl

Fietsen

Fietsen van medewerkers mogen alleen in de fietsenstalling binnen geplaatst worden. De fietsenrekken buiten zijn alleen voor bezoekers bedoeld.

Op de Gemeentewerf is er een fietsenstalling binnen aanwezig voor medewerkers.

Douche

In de kelder van het gemeentehuis is een douchevoorziening voor medewerkers. Op de Gemeentewerf is een douche aanwezig in de kleedkamer.

Kantoorartikelen

Heb je [kantoorartikelen](#) nodig, dan kun je terecht bij het aanspreekpunt van je afdeling. Naast een kleine voorraad kunnen er ook artikelen voor je besteld worden.

Parkeren

Gratis parkeren kun je op parkeerterrein Vetkamp aan de stationsweg (nabij station). De parkeerplaatsen in de kelder zijn toegewezen aan functies waarvoor frequent dienstreizen noodzakelijk zijn. Parkeren in de parkeerkelder is voor eigen risico. Bij de Gemeentewerf is voldoende parkeermogelijkheid op eigen terrein beschikbaar, indien nodig is er een parkeerkaart aanwezig om te parkeren in Schoutenstraat.

Parkeervergunning

Een parkeervergunning voor het parkeren in de directe omgeving van het gemeentehuis kun je [aanvragen](#) via www.parkeerservice.nl. Voor de aanvraag heb je ons KvK-nummer 50313851, vestigingsnummer 21106541 en een werkgeversverklaring nodig. Een werkgeversverklaring kan je opvragen via salaris@barneveld.nl.

Printen, kopiëren

Op de gang staan kopieer- en printapparatuur voor kleine opdrachten. Je hebt hiervoor een code nodig. Deze kun je zelf activeren via Intranet – Nodig voor je werk – Handige informatie – I&A - [printers](#). Voor grotere opdrachten is in de kelder de huisdrukkerij (toestel 210) gevestigd. Hier kun je terecht voor alle kopieer/printopdrachten zoals afdrukken tot A0 formaat en bijvoorbeeld inbindwerk.

Klimaatstelsysteem

De ramen van de kantoren moeten voor een goede werking van het klimaatstelsysteem gesloten blijven. Wil je toch een raam openen, dan moet eerst de deur worden gesloten. Via de thermostaat (kastje aan de wand) moet je op 'afwezig' klikken (afbeelding van een poppetje buiten het huisje). Dit is nodig om te voorkomen dat het stelsysteem extra moet werken om de juiste temperatuur te bereiken terwijl van buiten koele lucht naar binnen komt. Met dezelfde unit kan je per kamer de verwarming/luchtbehandeling regelen.

Reserveren van vergaderruimten

Voor het reserveren van de volgende grotere vergaderruimten en bijbehorende faciliteiten bel je de bodes (toestel 200 of 201) of stuur je een e-mail naar vergaderen@barneveld.nl:

- Begane grond kamer 0.20
- 1e verdieping kamers 1.12, 1.32, 1.33, 1.34, 1.37, 1.38, 1.39, 1.40, Leeskamer, Fractiekamer, Raadzaal
- 2e verdieping kamer 2.36

Via Outlook reserveer je de overige spreekkamers in het gebouw. Vergaderen op de Gemeentewerf kan in daarvoor aangewezen vergaderruimtes.

Roken

Roken is in het gebouw niet toegestaan. Roken mag alleen buiten bij de fietskelder.

Tijdregistratie (indien van toepassing)

Aan het begin van de werkdag klok je bij binnenkomst in met je toegangspas bij de tijdsregistratieklok. Aan het eind van de dag klok je weer uit. Ook voor je middagpauze klok je uit en later weer in. Je bent verplicht minimaal een half uur pauze te houden. Als je niet uit- en inklokt voor een pauze, dan boekt het stelsysteem automatisch 0,5 uur van je tijd af.

Tijdregistratieklokken staan bij de personeelsingang (achterzijde pand), in de kelder bij de fietsenstalling en parkeerkelder en bij de 2 toegangen tot het bedrijfsrestaurant.

Klokken op de Gemeentewerf kan in de centrale hal bij het kopieerapparaat. Medewerkers in de buitendienst hoeven tijdens de lunch niet uit te klokken, er wordt standaard een halfuur ingehouden.

Telefoonregels

Om [telefonische bereikbaarheid](#) te vergroten is een aantal spelregels opgesteld.

1. Neem de telefoon snel op.
2. Schakel jouw telefoon door naar een collega (en maak daar onderling afspraken over) of naar de voicemail (en bel dezelfde dag terug), wanneer je een vergadering hebt of op pad bent.
3. Verlof, cursus, ziekte enz.? Meld dit aan jouw directe collega's en het KCC. Zij kunnen bellers dan op een goede manier verder helpen.
4. Neem de telefoon van een afwezige collega op.
5. Neem op met: 'Goedemorgen/middag, gemeente Barneveld/naam afdeling, met.... (je naam noemen)'.
6. Help de beller altijd. Verplaats je in de beller, wees positief en wijs de beller de weg door de organisatie.

Als je begint te werken log je in op je vaste telefoontoestel. Daarmee koppel je het vaste telefoontoestel aan jouw werkplek. Via de Cisco Self Care portal in het startmenu kun je instellingen regelen (via Startmenu - Alle programma's - Programma's - Algemeen gebruik - Webapplicaties - Cisco Self Care Portal). Met je netwerkwachtwoord log je in. Je stelt hier in:

- Je eigen rooster;
- Het nummer waar gesprekken altijd naar toe moeten worden doorgeschakeld als je niet bent aangemeld;
- Tijdelijke doorschakeling, bijvoorbeeld als je in vergadering zit.

Alle mutaties met betrekking tot telefonie geef je door aan Bert van de Beerecamp via toestel 200.

Kijk ook naar:

Integriteit

De samenwerking tussen overheid en private sector stelt extra eisen aan onze integriteit. In direct contact met marktpartijen krijg je soms te maken met verleidingen zoals traktaties en aantrekkelijke wederdiensten. Hoe blijf je dan integer?

Wij hebben daarom [integriteitafspraken](#) vastgelegd. Bij de eerste gedragsregel van goed ambtenaarschap, draait het om het besef dat je als ambtenaar in dienst van de gemeenschap werkt en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Om je hiervan bewust te zijn, zijn nieuwe medewerkers verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. Hiervoor wordt op een later moment uitgenodigd.

Mijn Werk

[Mijn Werk](#) is het e-hrm systeem waarmee je jouw eigen personeelsgegevens kunt raadplegen en wijzigen. Alle loonstroken, jaaropgaven en declaraties vind je hierin terug. Je kunt je eigen gegevens wijzigen, het cao-gemeenten (rechtspositie) raadplegen en ook andere regelingen raadplegen.

Personeelsvereniging

[De personeelsvereniging](#) van de gemeente Barneveld organiseert onder andere diverse uitstapjes en workshop. Ieder jaar wordt er een gevarieerd programma aangeboden met activiteiten voor iedereen. De contributie is €3,50 per maand en betaal je via het salaris.

Vertrouwenspersoon

De gemeente Barneveld wil een veilige werkplek bieden aan iedere medewerker. Mocht jij last hebben van ongewenste omgangsvormen op het gebied van pesten, agressie en geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie, dan kun je naar de interne vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, Lucette Keijzer. Zij biedt een luisterend oor, staat naast je, neemt je probleem niet over, maar zal samen mogelijke oplossingen in kaart brengen met de voor- en nadelen. Je kunt haar bereiken op: vertrouwenspersoon@barneveld.nl. Als je haar mailt, vermeld dan ook je telefoonnummer waarop Lucette je kan bereiken. Lucette neemt daarna zo snel als mogelijk contact met je op. Kijk ook eens op [veiligheid en vitaliteit](#) voor meer informatie.

Pensioen

[Het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds](#) (ABP), is het grootste pensioenfonds in Europa en actief voor overheid en onderwijs. Hier sparen medewerkers voor hun pensioen. Je kunt ook je partner aanmelden. Pas als je partner bij het ABP bekend is, dan kan hij of zij ABP NabestaandenPensioen ontvangen als jij overlijdt. Want alleen als je trouwt of een geregistreerd partnerschap aan gaat, dan geeft jouw gemeente dit automatisch door aan ABP. In alle andere gevallen moet je dit dus zelf regelen.

De [checklist: wegwijs in uw pensioen](#) helpt je op weg bij de verdieping in jouw pensioenregeling.

ANW AanvullingsPensioen: extra inkomenszekerheid voor je partner bij jouw overlijden

De gemeente Barneveld heeft een collectief contract afgesloten met Loyalis waarmee je deze extra inkomenszekerheid kunt [verzekeren](#). Deze collectieve verzekering is met name belangrijk voor medewerkers die een partner hebben met geen of weinig inkomen (minder dan € 17.565,- bruto per jaar). Bekijk via de [aanvullende informatie](#) en [premietabel voor de collectieve verzekering](#) via de gemeente Barneveld of het interessant is voor jou je hiervoor te verzekeren. Als je je binnen 3 maanden na indiensttreding aanmeldt kan dit zonder medische waarborgen.

Inkomen bij arbeidsongeschiktheid

Bij Loyalis kun je jezelf [verzekeren](#) tegen inkomensverlies bij gedeeltelijke of gehele arbeidsongeschiktheid. Bij arbeidsongeschiktheid houd je dan minimaal 70% inkomen. Wil je meedoen, regel dit dan binnen zes maanden nadat je in dienst bent gekomen. Er is dan sprake van blanco acceptatie.

Voordelen verzekeraars

Zorgverzekering (cao gemeenten 3:23)

Voor alle medewerkers (en hun gezinsleden) is een korting afgesproken met IZA, Menzis en CZ voor een aanvullende zorgverzekering. Op de website www.collectiefzorgaanbod.nl kun je een vergelijking maken tussen de pakketten die de verzekeraars aanbieden via de VNG. Of kijk rechtstreeks via de aanbieders:

- IZA ([bereken je premie](#))
- Menzis ([bereken je premie](#))
- CZ ([bereken je premie onder collectiviteitsnummer 005172470](#)).

Voordeel pakket

Voor een voordeel pakket zoals auto-, woonhuis- en andere privéverzekeringen zijn er collectieve afspraken gemaakt met dBa advies (0342-404180), Centraal beheer Achmea ([bekijk hier het aanbod](#)) en Aon ([bekijk hier het aanbod](#)).

Hypotheek

DBa Advies heeft het Ambtenaren Hypotheek Arrangement ontwikkeld. Je ontvangt een korting op de hypotheekrente, deze kan oplopen tot 0,3%. Bovendien betaal je geen kosten voor de taxatie van de woning. Bel voor een offerte met T 0342-404180.

Aanbevolen links op intranet

- Je collega's en hun telefoonnummers kun je vinden onder: Personeel > [wie is wie](#)
- Opbouw organisatie en overige organisatieberichten: Intranet > Organisatie. Interessant zijn de [Organisatievisie](#), [Organogram](#), [Leanprincipes Barneveld](#)
- Bedrijfshulpverlening/overzicht bedrijfshulpverleners/wat te doen bij calamiteiten?: Intranet > Nodig voor je werk > Handige informatie > [bedrijfshulpverlening](#)
- Werkplek goed instellen: Intranet > Mijn HRM > Personeelsregelingen > Regelingen Barneveld - [werkplek](#) en beeldscherm
- Arbeidsvoorwaarden: Login op '[mijn werk](#)' of kijk onder Intranet > Mijn HRM > Personeelsregelingen > [CAO Gemeenten](#)
- Pensioen via www.abp.nl Interessant zijn: [pensioen meenemen](#), [partner aanmelden](#), [pensioen aanvullen](#)
- Gedragsregels: Intranet > Mijn HRM > Personeelsregelingen > Regelingen Barneveld > [Gedragsregels](#)

Kennismakingsafspraken eerste weken

Kennismakingsgesprek met:	Tijd:	Datum:

