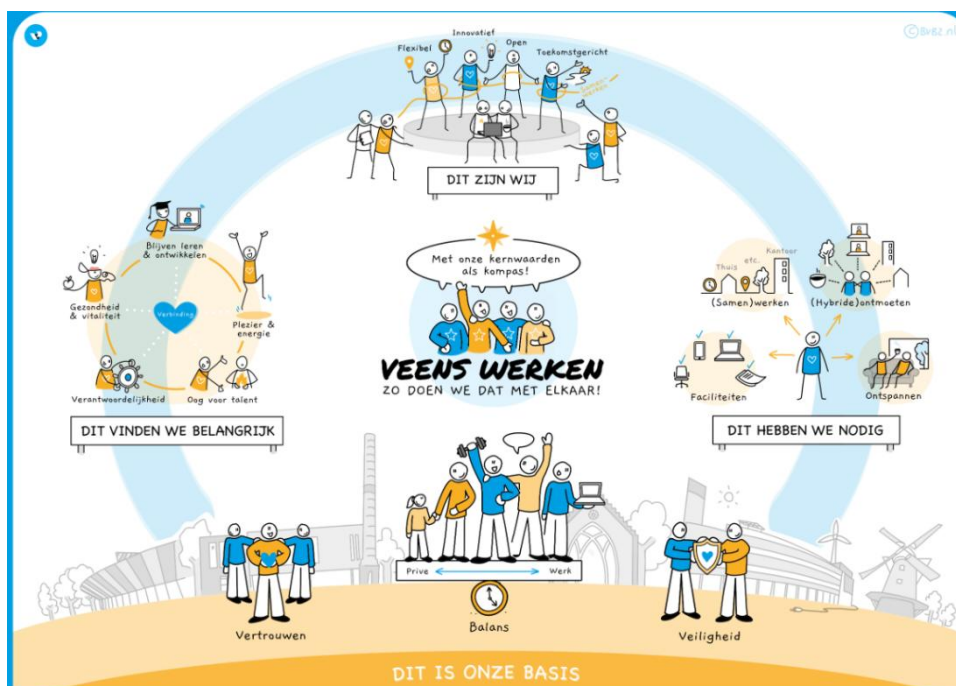


Bijlage 10 - Veens werken



Inhoud

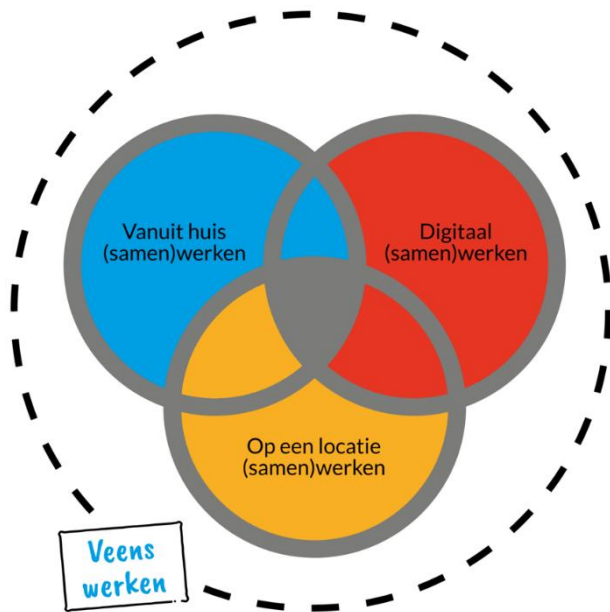
Veens werken	3
1. Inleiding	3
1.1. Goede balans tussen werk- en privé.....	3
1.2. Plaats onafhankelijk werken	4
2. Dit vinden we belangrijk.....	5
3. Dit zijn wij	6
4. Vertrouwen en veiligheid	6
4.1. Gevoel van vertrouwen en veiligheid	6
4.2. Veilig (digitaal) werken	7
5. Dit hebben we nodig	8
5.1. (Hybride) ontmoeten en (samen) werken	8
5.1.2. Werktijden en bereikbaarheid	8
5.1.3. Spelregels werken in het buitenland.....	9
5.2. Faciliteiten.....	10
5.2.1. Voorzieningen voor de digitale thuiswerkplek.....	10
5.2.2. Aangepaste werkplek	11
5.2.3. Werk- en overlegplekken gemeentehuis	11
5.2.4. Uitdiensttreding	11
5.2.5. Digitaal (samen) werken	12
Bijlage I Checklist bij werken vanuit het buitenland	13
Bijlage II Beheer en beheersmaatregelen Veens Werken.....	15

Veens werken

1. Inleiding

Het doel van het beleid Veens werken is weer te geven wat we verstaan onder het Veens werken, op welke wijze we dit doen en wordt weergegeven welke afspraken we hierover maken. Het beleid is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Veenendaal.

Binnen de gemeente Veenendaal werken we op een hybride manier, onder hybride werken verstaan wij een combinatie van digitaal, op locatie of vanuit huis werken.



1.1. Goede balans tussen werk- en privé

Als organisatie en binnen de teams hebben we aandacht voor de werkrelatie met onze medewerkers. Hierbij spelen professionele autonomie en vertrouwen geven, medewerkers betrekken in besluitvorming en ondersteuning bieden in het werk een belangrijke rol.

Met het Veens werken zetten we in op regelruimte voor onze medewerkers, waarbij je onder andere als medewerker in overleg met je leidinggevenden een plek kiest om te werken die past bij de werkzaamheden van dat moment, flexibiliteit in het werk zoals indeling van uren/tijden en een goede balans tussen werk en privé, zodat je als medewerkers vitaal blijft, werkt op basis van eigen verantwoordelijkheid en vertrouwen in een veilige werkomgeving.

Voor de samenwerking in je team vinden wij het van belang elkaar regelmatig te ontmoeten en gemiddeld in ieder geval de helft van de dienstverband fysiek aanwezig te zijn. Het uitgangspunt is dat teams en individuele medewerkers in overleg met hun leidinggevenden afspraken maken over hun aanwezigheid op kantoor. Dit is afhankelijk van de functie en het dienstverband.

Communicatie en samenwerking

In het digitaal samenwerken maken we gebruik van alle beschikbare technologische middelen en faciliteiten om zo efficiënt en effectief te kunnen werken. De digitale communicatie tussen medewerkers en het digitaal vergaderen vindt plaats via Teams.

Organisatie brede ontwikkelingen worden gedeeld via ons intranet bijVeen, via de mail of middels werkoverleggen met je team.

In veenendaal werken we zaakgericht. Zaakgericht werken gaat niet in de eerste plaats over systemen, maar over de manier waarop het werk georganiseerd en gedocumenteerd wordt. We werken digitaal samen in sharepoint waar samen in documenten gewerkt kan worden. Meer informatie kun je vinden: op bijVeen onder 'weten en regelen'.

1.2. Plaats onafhankelijk werken

Bij plaats onafhankelijk werken verstaan wij het werken op een werkplek binnen in Nederland. Voor het werken in het buitenland gelden andere regels. Deze zijn terug te lezen in paragraaf 5.1.3.

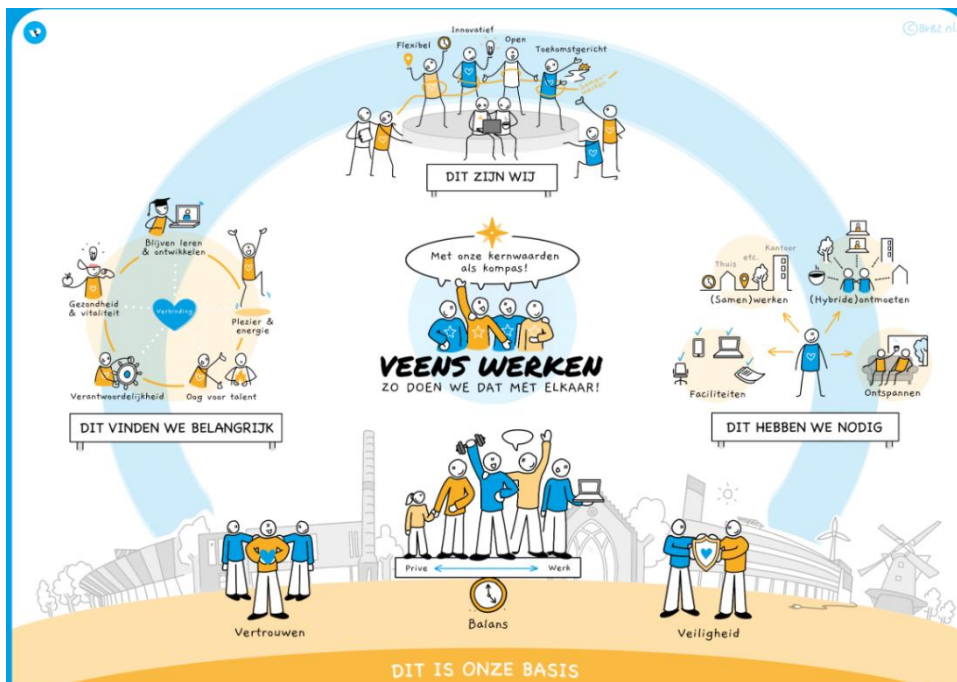
Wij vinden het van belang dat medewerkers handelen vanuit het STOMP principe: stappen, trappen, openbaar vervoer, Mobility as a Service: op andere locaties werken en privé auto. Dit ziet er in de keuze voor een vorm qua werk als volgt uit:

1. Digitale meeting
2. Lopen
3. Fietsen
4. OV
5. Werken op een andere locatie waar je moet zijn
6. Privé auto

Met het STOMP-ordeningsprincipe geven we prioriteit aan meer duurzame vormen van mobiliteit (lopen, fietsen en ov) en minder prioriteit aan minder duurzame mobiliteitsvormen (zoals de auto).

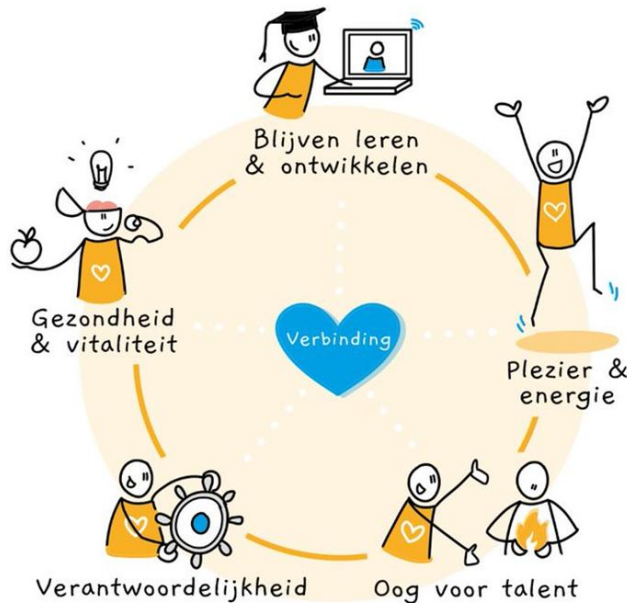
Het stimuleren van bewegingsvrijheid zorgt voor ruimte bij onze medewerkers om hun werk plaats- en tijdonafhankelijk te doen en voorziet in duurzame inzetbaarheid. Door hier bewuste keuzes in te maken dragen wij bij aan een duurzame manier van werken en blijven we een aantrekkelijke werkgever op de arbeidsmarkt.

In onderstaande beeldplaat wordt het Veens werken weergegeven: hoe we dit doen, wat we belangrijk vinden en nodig hebben. In het vervolg van dit document geven we hier per onderdeel aandacht aan.



2. Dit vinden we belangrijk

Binnen het Veens werken streven we naar regelruimte voor jou als professional waarbij je afhankelijk van je werkzaamheden een werkplek kiest. Natuurlijk stem je dit in goed overleg af met je leidinggevende en collega's.



Met het Veens werken is het van belang dat we op individueel, team en organisatieniveau regelmatig aandacht besteden aan de gezondheid, het welzijn en de werkbeleving van onze medewerkers. Daarbij moet in ieder geval ook het gesprek worden gevoerd over bovenstaande onderwerpen:

- **Gezondheid & vitaliteit:**
als werkgever vinden we een goede werk-privé balans van belang we werken op een hybride manier, plaats- en tijdonafhankelijk en hebben diverse verlofmogelijkheden zodat jij je werk kunt combineren met je privé bijvoorbeeld in je rol als mantelzorger. Om je werk goed te kunnen doen bieden we houden we zicht op een ergonomische werkplek en bieden we hiervoor diverse faciliteiten aan;
- **Blijven leren & ontwikkelen:**
de ontwikkeling van de medewerkers in zijn vak maar ook als professional, hiervoor bieden we individuele opleidingen aan passend bij de rol en ontwikkeling van jou als medewerkers, maar ook laagdrempelige ontwikkelmogelijkheden door een online bibliotheek met trainingen;
- **Het werkplezier/werkgeluk:**
inzet op talenten en competenties, we vinden als organisatie talentmanagement belangrijk en kijken bij de verdeling van ons werk niet alleen naar functie en de werkzaamheden die hier bij horen maar ook naar talenten om te zorgen voor voldoening en zingeving in het werk;
- **Oog voor talent:**
krijgt de medewerker energie van zijn werk / zet hij zijn talent in en maken we gebruik van zijn potentieel.

3. Dit zijn wij

De maatschappij is continu in ontwikkeling en de verwachtingen/vragen aan onze organisatie zijn divers. Om hier goed op in te kunnen spelen is de optimale inrichting van onze dienstverlening evenals flexibiliteit van groot belang.

Dit doen we door extern georiënteerd te zijn, verbinding leggen met externe werkgevers en op de hoogte blijven van ontwikkelingen/trends, te (blijven) innoveren en integraal samen te werken over de teams heen. Bij alles wat we doen stellen we onze klant centraal te stellen en staan onze vier kernwaarden centraal in onze organisatie; wat we belangrijk vinden in ons werk en hoe we ons willen identificeren. De kernwaarden zijn te onthouden aan het acroniem STER: samenwerken, toegevoegde waarde, energie/werkplezier en resultaatgericht.

1. Samenwerken

Om tot kwalitatief hoogwaardig, integraal werk te komen, gebruikmakend van verscheidenheid aan talenten en vaardigheden in de organisatie, werken we waar mogelijk en nodig samen.

2. Toegevoegde waarde

Bij alles wat we doen vragen we ons af hoe we van toegevoegde waarde kunnen zijn. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan je bijdrage of aanwezigheid bij overleggen of je betrokkenheid in een project. Dit vraagt eigenaarschap en reflectief vermogen. Om dit namelijk goed in te kunnen schatten is het belangrijk dat we goed op de hoogte zijn van onze eigen talenten en competenties en die van anderen.

3. Energie/werkplezier

We werken in Veenendaal ontzettend hard en met hart voor de zaak. Om dit met plezier vol te kunnen houden is het van belang oog te hebben voor de elementen die energie geven en waar we werkplezier uithalen. Voldoende aandacht voor persoonlijk ontwikkeling en ontplooiën van talenten zijn belangrijk.

4. Resultaatgericht

We willen de inhoud van ons werk leidend laten zijn. Om dit te kunnen doen is het nodig om zorgvuldig de beoogde resultaten te benoemen en alles wat hierop ingezet wordt ook werkelijk bij te laten dragen aan dat resultaat.

4. Vertrouwen en veiligheid

4.1. Gevoel van vertrouwen en veiligheid

We willen een organisatie zijn waarin we handelen vanuit het principe doen-leren-doen, je mening wordt gewaardeerd, we van elkaar leren en fouten gemaakt mogen worden. Een organisatie waarin we ons verantwoordelijk voelen voor het werk en de resultaten daarvan, waar we als organisatie inspelen op het werkgeluk van onze medewerkers en medewerkers stimuleren hetzelfde te doen.

Daarom houden we met regelmaat een medewerkeronderzoek om input op te halen, zodat we ons verder kunnen ontwikkelen en zijn we met medewerkers in gesprek middels een gespreksdialoog.

Onze leidinggevende werken vanuit drie leiderschapsstijlen: sturen, coachen en steunen. Ze werken vanuit de bestuursstijl waarin o.a. gedacht en gehandeld wordt vanuit mogelijkheden, verwachtingen worden gemanaged, afspraken worden gemaakt en nagekomen. Ze hebben oog voor ieders (potentieel) talent en kwaliteiten, creëren zij regelruimte voor jou als medewerkers om zelfstandig of

samen je werk te doen en zorgen dat er ruimte ontstaat om meer verantwoordelijkheid en eigenaarschap te pakken met onze kernwaarden als kompas.

Ervaar je problemen in je werk of wil je met iemand praten dan zijn er diverse functionarissen om je hierbij te ondersteunen. Een wegwijzer bij wie je hiervoor terecht kan, kun je vinden op ons intranet onder integriteit.

4.2. Veilig (digitaal) werken

In dit beleid stellen we ook kaders voor de veilige omgang met (mobiele) apparatuur én omgang met gegevens van de gemeente Veenendaal op de werkplek – op kantoor, thuis of elders. Hierdoor voorkomen we datalekken en beschermen we de digitale infrastructuur en gegevens van de gemeente. Hierbij is het streven om een gezonde balans te vinden tussen veiligheid en gebruikersgemak. We maken daarvoor gebruik van gangbare internationale veiligheidstandaarden (zie ook de bijlage 2 'Beheer en beheersmaatregelen Veens Werken').

Het beleid is van toepassing op alle (digitale) werkzaamheden die worden uitgevoerd voor de gemeente of waar met gegevens/data van de gemeente wordt gewerkt, ongeacht waar deze plaatsvinden, door wie zij worden uitgevoerd of welk soort (mobiele) apparatuur daarvoor wordt gebruikt. Onder (mobiele) apparatuur verstaan we onder andere workstations, laptops, tablets, smartphones en randapparatuur (printer, etc.) of andere gegevensdragers (USB, SSD/HDD, etc) die:

- eigendom zijn van de gemeente Veenendaal;
- gebruikt worden ten behoeve van werkzaamheden voor de gemeente Veenendaal;
- gegevens/data bevatten die eigendom zijn van gemeente (maar ook informatie waarvan de gemeente niet de bronhouder is maar wel een verwerker).

Ook privé devices zoals een ipad die voor 'zakelijke' doeleinden worden gebruikt ('Bring-your-own-device'-apparatuur) vallen daarmee ook onder dit beleid.

Bij de omgang met (mobiele) apparatuur gelden altijd de volgende regels en verwachten we dat je:

- zelf zorg draagt voor het fysiek en digitaal schoon en veilig houden van (mobiele) apparatuur en/of gegevensdragers;
- geen hard- en software aanpassingen maakt zonder expliciete toestemming;
- nooit (mobiele) apparatuur onbeheerd achter op publieke locaties of deelt met derden (inclusief gezinsleden);
- lokale gegevensopslag minimaliseert en zo veel mogelijk gebruik van het Microsoft M365 platform (sharepoint, teams, office, etc.) en de daarvoor bedoelde domein-applicaties;
- melding maakt bij (vermoedelijke) diefstal/verlies van apparaat of data (via TopDesk);
- alleen gebruik maakt van vertrouwde en veilige netwerken (bij twijfel, gebruik 4/5G hotspot);
- meewerkt met het inrichten van beheertools om mobiele apparatuur en/of gegevensdragers die bedrijfsmiddelen van de gemeente zijn op afstand te beschermen (mobiel device/applicatie-management). Dit geldt ook voor 'bring-your-own-device' apparatuur.

De gemeente behoudt zich het recht voor om applicaties en/of websites die door het Rijk, de VNG of de gemeente als potentieel schadelijk zijn aangemerkt te blokkeren voor gebruik. Daarnaast is het vanzelfsprekend niet de bedoeling om applicaties te gebruiken of websites te bezoeken met een ongepast of onethisch karakter. Bij team I&A wordt een centrale lijst van geweerde apps bijgehouden (verzoeken tot uitzonderingen kunnen via Topdesk worden ingediend).

Bij het veilig houden van je werk en de werkplek hou je verder de volgende richtlijnen in acht:

- scherm jezelf (fysiek) af van anderen bij werkzaamheden waarbij vertrouwelijke of privacygevoelige informatie zichtbaar is op het scherm of hoorbaar is voor derden (wanneer je (video)belt of een opname afspeelt). Vooral bij werkzaamheden op een publieke locatie;

- je vergrendelt altijd je scherm ('clear screen') als je geen gebruik maakt van (mobiele) apparatuur. Ook tijdens korte conversaties, koffie/thee halen en toiletgebruik;
- maak je zo min mogelijk gebruik van gegevensdragers (zoals usb en harddrives) en koppel je deze alleen op het moment van gebruik;
- laat je geen gevoelige informatie op het bureau laten liggen ('clean desk'). Vertrouwelijke documenten moeten altijd worden opgeborgen in een afsluitbare opbergmogelijkheid (kast, locker, bureau of kamer);
- mijdt je het printen van documenten, tenzij hier een zwaarwegende noodzaak toe is;
- maak je melding van eventuele (phishing) incidenten en datalekken.

Via verschillende bewustwordingsactiviteiten wordt je periodiek opnieuw gewezen op het belang van het veilig omgaan met gegevens, applicaties, apparatuur en je werkplek. We adviseren je ook op minstens een keer per jaar dit beleid goed door te nemen.

Als je je (herhaaldelijk) niet houdt aan de regels kan dit betekenen dat het gebruik of de toegang tot (mobiele) apparatuur of de systemen/gegevens van de gemeente wordt beperkt of ontzegd.

5. Dit hebben we nodig

Om het Veens werken goed in de praktijk te brengen zorgen we er als werkgever voor dat de werkomgeving en faciliteiten aansluiten, zodat jij je werk op een hybride manier en een plek naar keuze goed kunt doen. Hoe dit eruit ziet en wat we hierin faciliteren wordt in dit hoofdstuk weergegeven.

5.1. (Hybride) ontmoeten en (samen) werken

Binnen het gemeentehuis staat het ontmoeten- en samenwerken op locatie centraal. Ieder team heeft een vlek op een etage als thuisbasis waar zij elkaar kunnen ontmoeten en/of samenwerken.

Binnen het gemeentehuis kennen we 4 soorten plekken:

- Overlegruimtes; ruimtes welke je kunt reserveren via topdesk of Gobright waar je kunt overleggen met collega's en andere stakeholders;
- Projectruimtes; ruimtes waar je samen met collega's t.a.v. een project of gezamenlijke werkzaamheden kunt werken en overleggen;
- Werkplekken in nabijheid van je collega's;
- Stille werkplekken en aanlandplekken

Wil je, passend bij je werk, op een bepaalde werkplek of in een ruimte werken dan kun je deze reserveren via GoBright. Go Bright is een reserveringsapp waar je een werkplek of ruimte kunt reserveren. ¹

5.1.2. Werktijden en bereikbaarheid

Het gemeentehuis is voor medewerkers toegankelijk tussen 7:00 en 22:00 uur en vrijdag tot 20.00 uur. Samen met je leidinggevenden en collega's uit je team maak je afspraken hoe jullie het veens werken tot uitvoering brengen. Hiervoor kan het Canvas Veens werken gebruikt worden. ² Het is van belang om je aanwezigheid goed af te stemmen met je collega's en leidinggevenden en dit weer te geven in je agenda en je profiel op bijVeen. Werktijden zijn direct in het profiel aan te passen. Het aanpassen/toevoegen van telefoonnummers en het vullen van je profiel als externe medewerker kan worden gedaan met behulp van een melding bij de Service Desk. Het is voor het KCC en collega's erg

¹ de handleiding is te vinden op bijVeen

² Canvas veens werken

belangrijk om goed inzicht te hebben in wanneer medewerkers werken en of vakantie hebben. Dit alles voor een goede dienstverlening.

Als je onderstaande werkwijze volgt, dan is het voor iedereen duidelijk en inzichtelijk wanneer iemand bereikbaar is:

- Zet, voordat je weggaat, je vakantie in je profiel op BijVeen. Dit kun je doen door je eigen profiel te bewerken in BijVeen bij het kopje “vervangers”. Zet voor “de vervangers” je vakantie. Zo kunnen de collega’s meteen zien in het profiel wie de vervanger is en tot wanneer je op vakantie bent. Check voordat je gaat of deze vervangers ook daadwerkelijk aanwezig zijn en op de hoogte zijn van je vakantie. Dat scheelt weer een hoop verwarring
- Blok je vakantie in de agenda in Outlook
- Zet je afwezigheid assistent aan

Gemiddeld houden wij, afhankelijk van je functie aan dat je in ieder geval 50% van je contractduur fysiek aanwezig bent, tenzij er afwijkende afspraken zijn gemaakt.

5.1.3. Spelregels werken in het buitenland

Omdat een werkgever risico’s loopt als fiscale-, arbeidsrechtelijke-, informatieveiligheidszaken en/of sociale zekerheid niet goed zijn geregeld is er een aantal spelregels opgesteld bij het werken in het buitenland.

Spelregels

Het is (om arbeidsrechtelijke, informatieveiligheid en fiscale redenen) en bij hoge uitzondering, vanwege het belang dat we hechten aan contact en vitaliteit van onze medewerker, toegestaan in het buitenland te werken. Dit is daarnaast alleen toegestaan in landen die lid zijn van de Europese Unie (EU) en/of onderdeel uitmaken van de Europese Economische Ruimte (EER). De reden hiervan is dat in andere landen geen wetgeving is die belemmert dat overheden je data/device invorderen.

Het betreft hier onderstaande landen:

- | | | |
|---------------|-------------|--------------|
| • België | • Hongarije | • Oostenrijk |
| • Bulgarije | • Ierland | • Polen |
| • Cyprus | • Italië | • Portugal |
| • Denemarken | • Kroatië | • Roemenië |
| • Duitsland | • Letland | • Slovenië |
| • Estland | • Litouwen | • Slowakije |
| • Finland | • Luxemburg | • Spanje |
| • Frankrijk | • Malta | • Tsjechië |
| • Griekenland | • Nederland | • Zweden |

Voor de volgende Europese landen geldt een uitzondering (zie ook artikel 45 van de AVG): Andorra, Faeröer Eilanden, Guernsey, Isle of Man, Jersey, Verenigd Koninkrijk en Zwitserland.

Je vraagt vooraf toestemming aan je leidinggevende om te mogen werken in het buitenland, dit geldt maximaal voor 3 weken, omdat we fysiek contact erg belangrijk vinden.

Voor het checken van je mail, telefonisch contact of het inloggen voor een belangrijke videobelafsprak hoeft je geen toestemming te vragen.

Samen met je leidinggevende maak je vooraf afspraken en neem je de checklist (bijlage 1) door. Deze bijlage lever je in bij P&O. De afspraken gaan onder andere over:

- de periode dat je in het buitenland wilt werken;
- je bereikbaarheid (i.v.m. verschillende tijdzones)
- welke werkzaamheden je gaat uitvoeren.

Verder:

- Meld je bij de Service Desk het ip-adres waarmee je vanuit het buitenland werkt. Dit adres moet apart toegang krijgen. Dit ip-adres mag niet veranderen, omdat dan opnieuw toegang moet worden gegeven.
- Vraag je bij P&O een A1-verklaring aan (van het SVB) , dit is een verklaring waarin beschreven staat dat je in Nederland verzekerd blijft als je tijdelijk buiten Nederland werkt. Je blijft dan verzekerd voor de sociale verzekeringen.
- Zorg je ervoor dat je werkplek ingericht is volgens de in het personeelshandboek beschreven checklist (LINK).
- Werk je altijd via ons eigen netwerk. Dit is belangrijk omdat alle verbindingen met ons netwerk zijn beveiligd. Daarnaast heeft werken op een beveiligd draadloos netwerk de voorkeur.
- Zorg je ervoor, net als in Nederland, dat je op zo'n manier werkt, dat vertrouwelijke, privacygevoelige of bedrijfsinformatie niet voor anderen waar het niet voor bedoeld is in te zien, te horen of digitaal te krijgen is.
- Zijn alle kosten die je moet maken om werken in het buitenland mogelijk te maken voor je eigen rekening.

5.2. Faciliteiten

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek wordt vanuit team P&O gevraagd of een sollicitant een werkplek thuis heeft en of deze thuiswerkplek voldoet aan de checklist (link checklist toevoegen). Als de thuiswerkplek er niet aan voldoet kun je in overleg met je leidinggevende een aantal voorzieningen aanvragen voor de inrichting van je thuiswerkplek.

Direct bij indiensttreding krijgt een medewerker een laptop (tas), oortjes, opladers, muis en mobiele telefoon beschikbaar gesteld. De afspraken hierover worden vastgelegd in een bruikleenovereenkomst die je in jouw Youforce omgeving ondertekend.

5.2.1. Voorzieningen voor de digitale thuiswerkplek

Als je in dienst komt ontvang je een laptop (tas), muis en mobiele telefoon. Deze voorzieningen krijg je in bruikleen, hiervoor teken je een bruikleenovereenkomst.

Om ervoor te zorgen dat je op een Arbo verantwoordelijke manier thuis kunt werken kun je daarnaast in aanmerking komen voor de volgende voorzieningen:

- Zit/sta bureau
- Bureaustoel
- Laptoptandaard
- 2e beeldscherm naast laptop (in hoogte verstelbaar)
- Toetsenbord
- Headset (indien noodzakelijk)

De voorzieningen kunnen worden aangevraagd via Topdesk bij indiensttreding. De vervanging van faciliteiten wordt dit afgestemd met de leidinggevende.

Deze voorzieningen worden jouw eigendom en hoeven niet te worden ingeleverd bij uitdiensttreding.

De voorzieningen die je in bruikleen hebt gekregen moet je inleveren zodra je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Op je laatste werkdag dien je deze in te leveren bij de servicedesk. Overname van deze voorzieningen is niet mogelijk.

Voor externen geldt het 'Bring-your-own-device'-apparatuur principe. Waarbij zij zelf hun apparatuur en werkplek regelen en gebruik kunnen maken van de digitale omgeving van de gemeente Veenendaal.

5.2.2. Aangepaste werkplek

Mocht een standaard werkplek met de aangeboden voorzieningen niet voldoende zijn i.v.m. fysieke klachten kun je dit melden bij je leidinggevende en stuur een mail naar P&O@veenendaal.nl. Er wordt dan in samenwerking met de bedrijfsfysio en zo nodig de bedrijfsarts gekeken naar een passende oplossing.

Hierbij geldt dat op de werkplek waar de medewerker het meeste werkzaam is, wordt voorzien in een volledig ergonomisch aangepaste werkplek. Als deze werkplek in het gemeentehuis is, dan is het niet mogelijk om langer dan 2 uur thuis te werken, aangezien deze niet is aangepast op de fysieke klachten. Dit om uitval te voorkomen.

5.2.3. Werk- en overlegplekken gemeentehuis

De werkplekken binnen het gemeentehuis zijn voorzien van een groot scherm met een USB- C en netwerkfunctie, zodat de laptop hier als tweede scherm aan gekoppeld kan worden. Daarnaast beschikken de werkplekken binnen het gemeentehuis over een laptopstandaard, muis en toetsenbord. Een werkplek en een overlegruimte reserveren kan via Gobright.

De vergaderruimtes in het gemeentehuis zijn te reserveren via TOPDESK. Als de gemaakte reservering niet doorgaat dan graag deze laten annuleren zodat duidelijk is dat de ruimte weer beschikbaar is.

Er zijn 8 projectruimtes, deze zijn te reserveren via het TOPDESK. Mocht de ruimte vrij zijn dan kan deze door de medewerker in gebruik worden genomen totdat deze nodig is voor een project. Als de gemaakte reservering niet doorgaat dan de reservering annuleren zodat duidelijk is dat de ruimte weer vrij is.

Binnen het Veens werken kennen wij werkplekken met verschillend aantal beeldschermen, namelijk:

1 beeldscherm: dit is het beeldscherm van je device.

2 beeldschermen: dit is het beeldscherm van je device + een los beeldscherm (1 extra scherm) op de werkplek.

3 beeldschermen: dit is het beeldscherm van je device + 2 losse beeldschermen (2 extra schermen) op de werkplek.

Binnen het gemeentehuis van Veenendaal is per verdieping een plattegrond beschikbaar in de app GoBright. Deze is ook zichtbaar op de beeldschermen per verdieping in het gemeentehuis van Veenendaal. Er zijn op elke verdieping 10 werkplekken beschikbaar met 2 extra schermen. Deze werkplekken zijn te reserveren via de app GoBright en gebruik je als dit nodig is voor de werkzaamheden op die dag.

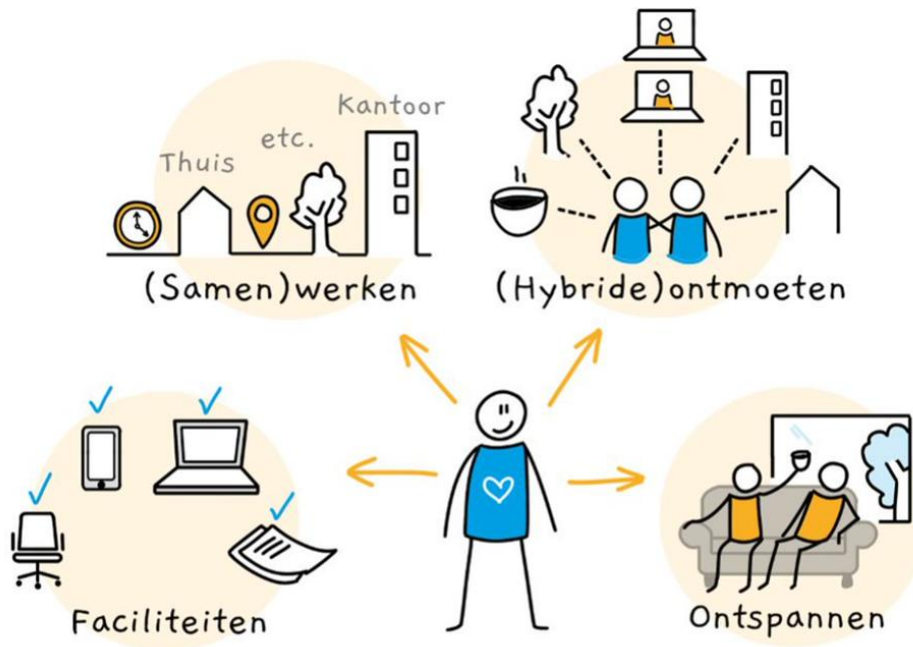
Als er een werkplekken uitgebreid moet worden van twee naar drie beeldschermen, kan dit alleen via het hoofd bedrijfsvoering worden aangevraagd. Na akkoord zal dit worden uitgevoerd en wordt dit bijgewerkt in GoBright.

5.2.4. Uitdiensttreding

Indien het duidelijk is dat je uitdienst gaat wordt de leidinggevende geïnformeerd vanuit I&A wat de medewerker aan middelen in bruikleen heeft (zie paragraaf 4.2.1). Dit staat vastgelegd in de bruikleenovereenkomst.

Alle middelen welke door de gemeente Veenendaal ter beschikking worden gesteld blijven eigendom van de gemeente Veenendaal. En wordt een gebruikersovereenkomst van gemaakt.

Medewerkers kunnen de middelen die in bruikleen ter beschikking zijn gesteld niet overnemen na uitdiensttreding. Het bureau en de bureaustoel hoeven echter niet te worden ingeleverd bij uitdiensttreding.



5.2.5. Digitaal (samen) werken

Binnen de gemeente Veenendaal werken we met office 365.

De belangrijkste applicaties waar we mee werken zijn:

- Teams: Een samenwerkingsplatform voor chat, videovergaderingen en bestandssamenwerking.
- OneDrive: Een cloudopslagdienst voor het veilig opslaan en delen van bestanden.
- SharePoint: Een platform voor samenwerking en documentbeheer binnen teams en organisaties.
- Word: Een tekstverwerker waarmee je documenten kunt maken, bewerken en opmaken.
- Excel: Een spreadsheetprogramma voor het maken van tabellen, grafieken en berekeningen.
- PowerPoint: Hiermee maak je presentaties met dia's, afbeeldingen en animaties.
- Outlook: Een e-mailclient voor het beheren van e-mails, agenda's en contactpersonen.
- OneNote: Een digitaal notitieblok voor het maken van aantekeningen en het organiseren van informatie.

Omdat we steeds meer digitaal werken vraagt dit ook digitale vaardigheden van jou als medewerker. Om hierin te ondersteunen zijn er diverse trainingen beschikbaar incompany en via Goodhabitiz.

Bijlage I Checklist bij werken vanuit het buitenland

(te bespreken en in te vullen / leidinggevende en medewerker)

Naam	
Periode	
Land	

Wordt er gewerkt in het Caribisch deel van het Koninkrijk of in een land dat lid is van de Europese Unie (EU) of de Europese Economische Ruimte (EER)?
Laten de werkzaamheden werken in het buitenland toe?
Op welke wijze is de medewerker bereikbaar is voor de organisatie?
Op welke dagen en uren wordt gewerkt (i.v.m. tijdzones)?
Indien een rol in de crisisorganisatie wordt vervuld, is vervanging geregeld?
Is er geen fysieke aanwezigheid in de periode noodzakelijk?
In welke periode wordt in het buitenland gewerkt?
Is de A1-verklaring door HR aangevraagd?
Voldoet de werkplek aan de Nederlandse de Arboregelgeving?
Als de periode van werken in het buitenland langer duurt dan 1 maand: zijn de arbeidsrechtelijke en overige relevante regels van het werkland in beeld?
Is medewerker bekend met de normale regels voor het thuiswerken in Nederland?
Is er een beveiligd draadloos netwerk?
Zijn er maatregelen te worden getroffen om te voorkomen dat onbevoegden kennis kunnen nemen van informatie?
Is er sprake van (bijzondere) persoonsgegevens?

Ruimte voor (aanvullende) afspraken en/of opmerkingen

De checklist is doorgenomen en er wordt afdoende invulling aan de regels gegeven. Daarom stem ik in met het verzoek te werken vanuit het buitenland.

Voor akkoord en ondertekend in Veenendaal.

Leidinggevende

Medewerker

Bijlage II Beheer en beheersmaatregelen Veens Werken

- Door de gemeente uitgegeven mobiele apparaten en/of gegevensdragers worden centraal geregistreerd met een uniek kenmerk en zijn aan één gebruiker gekoppeld die 'eigenaar' is.
- Fysieke uitgifte of overdracht van (mobiele) apparatuur en/of gegevensdragers is altijd in persoon. Bij twijfel van over de identiteit van de ontvanger moet de ontvanger zich kunnen legitimeren.
- Apparaten en gegevensdragers worden waar mogelijk versleuteld op device-niveau, waar dit niet mogelijk is wordt op applicatieniveau of bestandsniveau versleuteld.
- Toegang tot vertrouwelijke informatie via authenticatie middelen vindt plaats conform, en voldoet aan, het wachtwoord(kluis)beleid van de gemeente.
 - o Bij mobiele devices die met PIN kunnen worden beveiligd (smartphones/tablets) worden tenminste 6 cijfers gebruikt. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van biometrische identificatie (vingerafdruk- en/of gezichtsherkenning).
- Schermbeveiligingsprogrammatuur (een screensaver) maakt na een periode van maximaal 15 minuten van inactiviteit alle informatie op het beeldscherm van (mobiele) apparatuur onleesbaar en ontoegankelijk.
- De gemeente Veenendaal hanteert in de inrichting en toegang van netwerken en systemen het uitgangspunt 'zero trust' (d.w.z. dat elk apparaat in de basis als niet vertrouwd wordt beschouwd).
 - o Netwerken en systemen waar (mobiele) apparatuur toegang toe krijgt worden waar mogelijk logisch/fysiek gescheiden van vertrouwde (netwerk)zones en systemen.
 - o BOYD-apparatuur krijgt in principe alleen toegang krijgen tot een geïsoleerd 'gastennetwerk'.
- Veenendaal hanteert ook het principe van 'zero footprint': het streven om zo min mogelijk (of liever geen) gegevens op lokale devices te bewaren. Dit wordt waar mogelijk ook technisch afgedwongen.
 - o We werken waar mogelijk 'in de cloud' (Microsoft SharePoint/Teams/OneDrive).
 - o Het is niet toegestaan gemeentegergegevens lokaal op te slaan (bijvoorbeeld op een BOYD-apparaat) tenzij hier een zwaarwegende technische of procesmatige noodzaak toe is (zie ook de bepaling hieronder).
- Mobile Devices Management (MDM) en Mobile Application Management (MAM). Met behulp van beheertools kan de organisatie centraal technische beveiligingseisen afdwingen voor door de gemeente uitgegeven apparatuur en/of applicaties waarmee toegang wordt verkregen tot gemeentelijke netwerken, systemen, applicaties en gegevens/data.
 - o Afhankelijk van de aard van het apparaat, gegevensdrager en aard van de werkzaamheden, worden op basis van een risico-afweging beleidsregels ('policies') opgelegd met behulp van MDM en MAM, ook bij BOYD-apparatuur. Voorbeelden van dergelijke policies zijn o.a.:
 - Het wel/niet toestaan van bepaalde applicaties/apps (white- en blacklisten);
 - Verplicht gebruik authenticatiemiddel bij toegang device;
 - Verplicht gebruik 'screensaver' of vergrendeling bij inactiviteit;
 - Verplicht updaten van operating system of software;
 - Verplichte installatie antivirus/antimalware;
 - Beperkingen op de installatie van (malafide) software of schermdelen;
 - Afdwingen encryptie standaarden voor opslag of gegevensuitwisseling;
 - Mogelijkheid geolocaliseren en wissen op afstand;
 - o De selectie MDM en MAM beleidsregels ('policies') is op basis van een risico-afweging die per device (categorie) in samenspraak tussen de IT-beheerorganisatie en het security-team wordt gemaakt. Er wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van gangbare baselines/best practice zoals CIS-controls of MS-controls. De configuratie van MDM/MAM-policies wordt centraal geregistreerd bij I&A.
 - Verzoeken om aanpassingen aan MDM/MAM-policies verlopen via het wijzigingsproces.