

Huisregels RWS Lelystad

Afvalverwerking

Om afval en papier af te voeren zijn er bij de werkplekken afval- en papierbakken geplaatst. De afvalbak wordt dagelijks geleegd, de papierbak wekelijks. U kunt de papierbak tussentijds legen in de daarvoor bestemde grijze container in de serviceruimten. Het papier in deze grijze container wordt als vertrouwelijk afgevoerd. In de serviceruimten staat ook een afvalbak voor klein chemisch afval.

Afvoeren materialen, meubilair

Het facilitair bedrijf verzorgt de afvoer van overbodig meubilair e.d. Na een melding bij het KCC zorgen zij ervoor, dat deze materialen op de juiste manier opgeslagen of afgevoerd worden.

Bedrijfsrestaurant

Het lunchbuffet in het restaurant is open van 12.00 tot 13.00 uur. Van u wordt verwacht vuil bestek en servies na gebruik op de afwasband of, indien deze is gesloten, in de daarvoor bestemde rekken te plaatsen.

Bezoekersregeling

Bezoekers zijn welkom op werkdagen tussen 07.00 en 18.00 uur. Aan alle bezoekers wordt verzocht zich te legitimeren om vervolgens aan de balie in- en uit te worden geschreven. Zij ontvangen een bezoekerspas. Een vooraanmelding bij de balie versnelt de toegangsprocedure. De gastheer/-vrouw is voor gasten verantwoordelijk vanaf binnenkomst tot vertrek van het bezoek.

Brandpreventie

Als u een blusapparaat heeft gebruikt, dan meldt u dit bij het KCC. Brandmelders, -blusapparaten en ontruimingsplaattegronden zijn in overleg met de brandweer geplaatst/opgehangen. Verplaatsing of verwijdering brengt u en de collega's in gevaar. Ook dienen ze voor iedereen zichtbaar en bereikbaar te blijven. Er mogen nooit obstakels worden geplaatst vóór brandmelders en ontruimingsplaattegronden of in de gangen en trappenhuisen.

Clean Desk

Om werkplekken zo flexibel mogelijk beschikbaar te houden en om informatiebeveiliging te optimaliseren, hanteert RWS het zogenaamde clean desk principe, voor het opbergen van persoonlijke zaken kunnen de lockers worden gebruikt.

Diefstal & Schade

I&M (Infrastructuur en Milieu) is niet aansprakelijk voor diefstal van privé-eigendommen. Wij adviseren u geen waardevolle voorwerpen naar uw werk mee te nemen. Ondanks de controlerondes van de beveiligingsbeambten komt het voor, dat eigendommen van medewerkers gestolen worden. Beperk dus de aanwezigheid van waardevolle spullen op uw werkplek of besteedt tenminste de nodige zorg aan het opbergen ervan.

Om eventuele samenhang tussen verschillende incidenten vast te stellen wordt u verzocht bij diefstal van persoonlijke eigendommen binnen het gebouw dit direct te melden bij de Beveiliging (Receptie), waarna bij de politie een proces verbaal kan worden opgemaakt. Het inleveren van een kopie van het proces verbaal bij de bewaking wordt op prijs gesteld.

Bij geconstateerde diefstal van rijks eigendommen bent u verplicht bij de politie aangifte van vermissing te doen. De afdeling KCC kan u hierbij eventueel assisteren.

Bij schade aan gebouw, inrichting, voertuigen en persoonlijke eigendommen wordt van u gevraagd dit te melden bij de beveiliging.

Elektrische apparatuur

Alleen door de Diensten (Rijkseigendommen) aangeschafte apparatuur, voorzien van KEMA-keur, is binnen de RWS gebouwen toegestaan. Dus zelf geen koffiezetapparaten, waterkoelers, magnetrons enz. plaatsen.

(Feest)versieringen

Kerstbomen, -stukjes en het ophangen van slingers in verkeersruimten en vluchtwegen is vanwege brandgevaar niet toegestaan (verordening Brandweer).

Versieringen op andere plaatsen moeten voldoen aan brandveiligheidsvoorschriften. Goedgekeurde versieringen kunt u aanvragen bij het KCC.

Fietsen, bromfietsen en motoren

U wordt verzocht standaard fietsen altijd in de daarvoor bestemde fietsenstalling te plaatsen. Fietsen die op het terrein worden aangetroffen kunnen worden verwijderd. Fietsen of bromfietsen die langer dan een maand onbeheerd staan gestald, kunnen eveneens worden verwijderd en afgevoerd. Het meenemen van (vouw)fietsen in het gebouw is niet toegestaan.

Motoren kunnen onder de trap naar de hoofdingang worden geparkeerd, niet standaard fietsen kunnen worden geplaatst in de stalling onder de hoofdingang. Hiervoor eerst autorisatie aanvragen via het KCC.

Het KCC, de centrale vraagbaak voor facilitaire zaken

Voor alle facilitaire vragen, opmerkingen of klachten kunt u contact opnemen met het KCC. Het KCC is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.30 uur telefonisch via 088 – 7970777 of via de mail, KCC@rws.nl.

Huisdieren

Huisdieren zijn niet welkom in het gebouw, een uitzondering hierop vormen geleide- en hulphonden.

ICT

Rijkswaterstaat CIV is verantwoordelijk voor de ICT, details over aanvragen, onderhoud e.d. vindt u op het intranet.

Telefoon: 088-7979000
Helpdesk telefonie 088-7979000

Kantoorinrichting

Alle kantoorgebouwen van RWS zijn of worden volgens een flexibel concept ingericht en zij qua inrichting afgestemd op het huisvestingsbeleid van RWS. Individuele wijzigingen, zoals het verplaatsen van meubilair, aanpassen van de beplanting en het personifieren van de werkplekken, is aan strakke regels gebonden en slechts bij hoge uitzondering toegestaan.

In de dichte ruimten kan op verzoek van de afdeling meubilair bij en/of verplaatst worden; Aanpassingen worden altijd uitgevoerd door de CD en de DID in verband met het veilig aanleggen van bekabeling (ARBO). Laden blokken zijn beschikbaar voor de volgende medewerkers: afdelingshoofden, management assistenten en vertrouwenspersonen.

Klachten

Klachten over diensten en producten van het facilitair bedrijf kunt u indienen bij het KCC.

Klimaatbeheersing

Het gebouw is uitgerust met een geautomatiseerde klimaatregeling welke afhankelijk van het seizoen en de buitentemperatuur het klimaat in de kamers regelt. In iedere ruimte bevindt zich tenminste één regelaar waarmee u de temperatuur in beperkte mate zelf kunt regelen.

Liften

De liften van het gebouw zijn alleen toegankelijk voor personen. Met uitzondering van de goederenlift centraal in het hoofdgedeelte van het gebouw.

Openingstijden Smedinghuis

Het Smedinghuis is voor medewerkers en bezoekers geopend van 07.00 tot 20.00 uur. Overwerkt is beperkt toegestaan voor specifiek aangewezen medewerkers (calamiteitengroepen).

Opslag van goederen

Er is in het gebouw slechts een beperkte goederenopslag mogelijk. Indien een afdeling artikelen op voorraad wil houden dient dit in overleg met het Facilitair Bedrijf te worden afgestemd.

Parkeren

Parkeren op de terreinen rond het Smedinghuis is in alle gevallen voor eigen risico. Het Ministerie van Rijkswater en infrastructuur is niet aansprakelijk voor enige veroorzaakte schade aan uw voertuig.

Planten

De algemene en representatieve ruimten zijn op contractbasis voorzien van hydrocultuurplanten. In het contract is een garantiebepaling opgenomen, waarbij besmetting met ziekten door planten die niet door de contractant zijn geplaatst is uitgesloten. Dien ten gevolge is het plaatsen van eigen planten niet toegestaan.

Post

Deze wordt door het servicepunt verzorgd de medewerker RWS dient zijn post zelfstandig op te halen op de BG ruimte 008.

Publicatieborden

Dienst brede interne publicaties worden na aanmelding bij het KCC op de magneetwanden in de serviceruimten opgehangen.

Ramen

Ramen graag sluiten aan het einde van de werkdag.

Roken

Niet toegestaan in gebouw en op het terrein

Schoonmaak

De RSO (Rijks Schoonmaak Organisatie) werkt met een dag schoonmaak.

Werktijden van de schoonmaak RSO zijn: 07:00 uur tot 15:30

Schoonmaak van de ruimten vindt dagelijks plaats volgens een vastgesteld programma met uitzondering van afgesloten ruimtes; indien deze door u afgesloten ruimte moet worden schoongemaakt gelieve u dit te melden via het KCC.

De koelkasten in de pantry's worden door de beveiliging en handyman regelmatig gecontroleerd. Aangetroffen etenswaren worden om gezondheidsredenen vernietigd.

Storingen

Storingen s.v.p. melden aan het KCC. Via tel of e-mail zie KCC

Telecommunicatie

Voor het gebruik van de (mobiele) telefoon heeft u bij ontvangst van het toestel een gebruikersverklaring ondertekend en ontvangen (zie hiervoor ook de RWS Intranetsite)

Toegangspassen

De u ter beschikking gestelde toegangspas, met deze pas heeft u toegang tot het gebouw, de parkeerplaats, de fietsenstalling en eventueel specifiek voor u toegankelijke ruimten. De pas kan aangevraagd worden via het KCC bezoekerspassen en servicepassen zullen worden uitgegeven bij de receptie. Bij verlies en/of diefstal ALTIJD melden bij de receptie/beveiliging/servicepunt ook indien u een pas vindt.

Vensterbanken

Het klimaatsysteem kan niet functioneren als de vensterbanken gebruikt worden voor het plaatsen van obstakels, planten, papieren etc.

Wanden.

De transparante gangwanden vormen een specifiek onderdeel van het leefklimaat in het gebouw en moeten daarom vrijgehouden worden van tekeningen, posters en dergelijke. Alle belemmerende voorwerpen kunnen worden verwijderd. De op de kamers geplaatste kasten dienen tenminste 0,50 m van de glazen gangwand verwijderd te blijven.

Alle scheidingswanden hebben de functie van magneetwand. Alle witte scheidingswanden hebben ook de functie van whiteboard, deze zijn beschrijfbaar met zogenaamde whiteboard markers. U wordt verzocht de wanden zelf te reinigen.

Op heel veel facilitaire vragen vindt u de antwoorden op de Rijkswaterstaat intranetapplicaties in de trefwoordenlijst http://intranet.rijkswaterstaat.nl/producten_en_diensten/020_FB/

Is er toch nog iets onduidelijk of hebt u opmerkingen?

Neem gerust contact op met het KCC bereikbaar onder nummer 088 797 9000.