



# Pandinformatie

## **Rijkswaterstaat Corporate Dienst**

Betreft locatie:

Lelystad  
Zuiderwagenplein 2, 8224 AD

Versie 2.0 februari 2020



## Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>4</b>
1.1 Openingstijden.....	4
1.2 Contactinformatie .....	4
1.3 Overwerk .....	4
1.4 Servicepunt.....	4
<b>2. Beveiliging</b> .....	<b>5</b>
2.1 Alarmnummer .....	5
2.2 Diefstal en/of vermissingen en schade aan privé- en rijks eigendommen .....	5
2.3 Rijkspas.....	5
<b>3. Catering</b> .....	<b>5</b>
3.1 Automaten .....	5
3.2 Lunchvoorzieningen .....	5
3.3 Vergaderservice .....	5
<b>4. Evenementenservice</b> .....	<b>6</b>
4.1 Evenementen .....	6
4.2 Catering buiten openingstijden bedrijfsrestaurant.....	6
<b>5. Gebouwbeheer</b> .....	<b>6</b>
5.1 Meldingen, storingen en klachten.....	6
5.2 Dieren .....	6
5.3 Klimaatbeheersing.....	6
5.4 Liften .....	6
5.5 Mindervalide voorzieningen.....	6
5.6 Publicaties/wanddecoraties .....	6
5.7 Ramen .....	6
5.8 Roken .....	6
5.9 Toegang speciale ruimtes .....	7
<b>6. Groenvoorziening (binnen)</b> .....	<b>7</b>
6.1 Planten .....	7
6.2 Bloemen en boeketten op aanvraag .....	7
<b>7. Kantoorbenodigdheden</b> .....	<b>7</b>
7.1 Enveloppen en briefpapier .....	7
7.2 Kantoorartikelen standaard assortiment.....	7
7.3 Kantoorartikelen buiten standaardassortiment.....	7
<b>8. Post</b> .....	<b>7</b>
8.1 Ontvangen en verzenden reguliere fysieke post.....	7
8.2 Goederen en bijzondere pakketten .....	7
8.3 Koeriersdiensten.....	8
<b>9. Receptie- en telefoondiensten</b> .....	<b>8</b>
9.1 Receptiediensten.....	8
9.2 Bezoeker(s) aanmelden .....	8
<b>10. Reprografische diensten</b> .....	<b>8</b>
10.1 Kopieer- print- en scanwerk in kantooromgeving.....	8
10.2 Repro-Opdrachten (specifiek) extern .....	8
<b>11. Reststoffenverwerking</b> .....	<b>9</b>
11.1 Reguliere reststoffen en papier .....	9
<b>12. Schoonmaak</b> .....	<b>9</b>
12.1 Schoonmaak regulier .....	9
<b>13. Veiligheid en gezondheid</b> .....	<b>9</b>
13.1 ARBO middelen.....	9

13.2 Bedrijfsarts.....	9
13.3 Bedrijfshulpverlening/ calamiteiten.....	9
13.4 Calamiteitenruimte.....	9
13.5 Bedrijfsmaatschappelijk werk.....	10
13.6 Brandveiligheid.....	10
13.7 EHBO.....	10
13.8 Huishoudelijke/elektrische apparaten.....	10
<b>14. Vergaderservice.....</b>	<b>10</b>
14.1 Reserveerbare vergaderzalen.....	10
14.2 Video-conferency.....	10
<b>15. Vervoer.....</b>	<b>10</b>
15.1 Dienstfietsen en dienstauto's.....	10
15.2 Shuttel.....	11
15.3 Parkeervoorzieningen.....	11
15.4 Fietsenstalling.....	11
15.5 Wagenparkbeheer.....	11
<b>16. Werkomgeving.....</b>	<b>11</b>
16.1 Activiteitgericht werken.....	11
16.2 Bijzondere ruimten voor algemeen gebruik.....	11
16.2.1 Douches.....	11
16.2.2 Kleedruimte.....	11
16.2.3 Multifunctionele ruimte (kolfkamer, rustruimte, gebedsruimte, meditatieruimte).....	11
16.3 Clean Desk.....	12
16.4 Clean wall.....	12
16.5 Feestversiering.....	12
16.6 Lockers.....	12
16.7 Meubilair.....	12
16.8 Telefonie.....	12
16.9 Werkplekinrichting.....	12
16.10 Wi-Fi.....	12
<b>17. Overig.....</b>	<b>13</b>
17.1 Archief.....	13
17.2 Bibliotheek (digitaal).....	13
17.3 Gevonden voorwerpen.....	13
<b>18. Bijlagen.....</b>	<b>14</b>
Activiteitgericht werken, hoe doe je dat?.....	14



## Inleiding

Welkom in het kantoorgebouw Zuiderwagenplein 2 in Lelystad. In dit pand is Rijkswaterstaat met de WaterManagement Centrale Nederland WMCN en het laboratorium gevestigd. Alle nuttige informatie die nodig is om op een prettige manier te kunnen werken in dit gebouw is gebundeld in dit pandinformatieboek. In dit pandinformatieboek vind je de belangrijkste informatie over de centrale faciliteiten zoals het gebruik van de verschillende soorten werkplekken, de richtlijnen binnen het kantoorconcept en informatie over de locatie zelf. De hoofdstukken zijn op alfabetische volgorde ingedeeld.

## 1. Algemeen

### Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer RWS:	088-7974454
RWS Klanten Contact Centrum (KCC)	088-7970777
RWS ICT Servicedesk KA:	088-7979000
Receptie	088-7973700

### 1.1 Openingstijden

Maandag tot en met vrijdag is het pand geopend voor medewerkers van 7.00 uur tot 19.30 uur. Om 19.30 uur start de beveiliging met een sluitronde. Op dit tijdstip behoort het gebouw leeg te zijn.

### 1.2 Contactinformatie

Voor meer informatie over het werken in Zuiderwagenplein 2 in Lelystad, het maken van facilitaire meldingen, storingen en/of klachten kun je contact opnemen met:

Het *Klanten Contact Centrum* is te bereiken van maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.00 op het telefoonnummer 088-7970777 en via het emailadres [kcc@rws.nl](mailto:kcc@rws.nl)

Via zelfservice in Facilitator kun je zelf meldingen, storingen en/of klachten registreren. Tevens kun je hier reserveringen aanmaken voor vergaderzalen en voorzieningen zoals laptop, beamer etc. en kun je bezoekers aanmelden.

Facilitator zelfservice is te benaderen vanaf de homepage op het RWS intranet: <http://fmis.intranet.rws.nl> In de linker kolom in Facilitator vind je de knop zelfservice.

Kijk voor een compleet overzicht van alle producten en diensten op intranet van Rijkswaterstaat: <http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/>

Voor ICT gerelateerde vragen (inclusief telefonie) kun je contact opnemen met de *ICT Servicedesk* via het telefoonnummer 088-7979000 of via [ICT-Servicedesk-KA@rws.nl](mailto:ICT-Servicedesk-KA@rws.nl).

Specifieke applicaties kunnen via zelfservice in Facilitator worden aangevraagd.

Kijk voor de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving op: [http://www.earonline.nl/images/earpub/31/Gedragsregeling\\_voor\\_de\\_digitale\\_werkomgeving.pdf](http://www.earonline.nl/images/earpub/31/Gedragsregeling_voor_de_digitale_werkomgeving.pdf)

### 1.3 Overwerk

Overwerk (na sluiting 19.30 uur van het gebouw) kan na tijdige aanmelding (3 tot 5 dagen van te voren i.v.m. aanvraag extra beveiliging) met toestemming van uw direct leidinggevende. Overwerk in het weekend kan alleen bij hoge uitzondering en verloopt via het Management (directeur bedrijfsvoering).

Aanvraag overwerk kun je indienen via het KCC.

### 1.4 Servicepunt

Het facilitair servicepunt is in de centrale hal te vinden en is uitsluitend bedoeld voor het ophalen en afgeven van facilitaire- en ICT-producten en -diensten, zoals

toegangspas, mobiele telefoons, laptops, USB sticks e.d. Het servicepunt verstrekt ook informatie over de procedures betreffende het bestellen of reserveren van deze producten en diensten. Het servicepunt is geopend van 8.00 tot 17.00 uur.

## 2. Beveiliging

### 2.1 Alarmnummer

Bel bij ongevallen en andere calamiteiten tijdens kantooruren het interne alarmnummer 088-7974454. Bij brand een (rode) brandhandmelder indrukken. Er komt dan zo spoedig mogelijk een BHV -er ter plaatse. Bij grote calamiteiten kan de Slow-Whoop (interne sirene) afgaan waarna je het pand zo spoedig mogelijk moet verlaten. Indien nodig zal de receptie op verzoek van de BHV, professionele hulpdiensten inschakelen. Volg altijd de instructies van de BHV-ers op en/of het gesproken woord via de intercom.

### 2.2 Diefstal en/of vermissingen en schade aan privé- en rijks eigendommen

RWS is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan of vermissing van privé eigendommen.

Indien een dergelijk geval zich voordoet, is het verzoek dit direct te melden bij je leidinggevende, het KCC en de beveiliging/receptie. Bij diefstal of schade aan Rijks eigendommen is het doen van aangifte bij de politie en melding maken bij het KCC verplicht.

RWS kan rechtstreeks melden bij het KCC via de email, telefoon of zelfservice in Facilitator.

### 2.3 Rijkspas

De ingang van het kantoorgebouw in Lelystad is voorzien van een toegangscontrolesysteem, waarvoor je een Rijkspas nodig hebt. De Rijkspas is persoonsgebonden en mag niet aan derden worden uitgeleend. Bezoekers krijgen na legitimatie een bezoekerspas bij de receptie. Verlies van je Rijkspas moet

worden gemeld bij het facilitair servicepunt op locatie. Ben je niet op locatie aanwezig, neem dan contact op met het KCC: 088 - 797 07 77 optie Facilitair. Buiten kantooortijd kun je contact opnemen met de Beveiliging in Westraven op telefoonnummer 088-797 45 55.

Op basis van deze melding wordt de Rijkspas geïnactiveerd.

Vervolgens dient het Formulier melding vermissing/diefstal Rijkspas (zie intranet [http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Locatiefaciliteiten\\_RWS/Rijkspas\\_meld\\_en\\_verliesdiefstal/](http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Locatiefaciliteiten_RWS/Rijkspas_meld_en_verliesdiefstal/)) te worden ingevuld en ingeleverd bij de beveiligingscoördinator van uw dienst. 5 werkdagen na het moment van vermissing blokkeert de beveiligingscoördinator de vermiste Rijkspas en bestelt een vervangende Rijkspas. Mocht de vermiste pas alsnog worden gevonden dan dient deze te worden ingeleverd bij het facilitair servicepunt op locatie. Tevens dient aangifte te worden gedaan bij de politie.

Het aanvragen van een Rijkspas kan via de managementondersteuner van je afdeling.

## 3. Catering

### 3.1 Automaten

Op alle etages bevinden zich koffiecorners waar je terecht kunt voor gratis koffie, thee, koud water en warme chocomel. Op het verhoogde deel van het bedrijfsrestaurant is bij de koffie-kitchen luxe koffie en thee te verkrijgen tegen betaling (draadloos betalen, NFC).

### 3.2 Lunchvoorzieningen

Het bedrijfsrestaurant bevindt zich op de begane grond. De openingstijden zijn van 12.00 tot 13.30 uur. In het restaurant wordt alleen digitaal afgerekend. Het is niet toegestaan om servies uit het restaurant mee te nemen. Er zijn disposables beschikbaar om je lunch mee te nemen.

### 3.3 Vergaderservice

Vergaderservice is maatwerk en betreft een aanvraag evenement. Voor meer informatie zie 4.1 Evenementen.

## 4. Evenementenservice

### 4.1 Evenementen

Er is sprake van een evenement als de aanvraag niet valt onder de reguliere catering en/of additionele werkpleksservice. Een evenement is maatwerk.

Aanvragen voor een evenement kunnen worden ingediend, mits goedkeuring van de directeur bedrijfsvoering, bij het KCC. Richtlijnen voor het organiseren van een receptie zijn vastgesteld in de regeling 'bijzondere uitgaven'.

### 4.2 Catering buiten openingstijden bedrijfsrestaurant

Aanvragen voor catering (buiten de openingstijden van het restaurant) kun je indienen, met vooraf verkregen toestemming van de directeur bedrijfsvoering.

Aanvragen kunnen uitsluitend via het KCC of via de zelfservice van Facilitator worden ingediend.

## 5. Gebouwbeheer

### 5.1 Meldingen, storingen en klachten

Heb je meldingen, storingen en/of klachten over het gebouw en/of dienstverlening, meld deze dan bij het KCC. Zie hoofdstuk 1 voor de contactgegevens.

### 5.2 Dieren

Er worden geen dieren toegelaten met uitzondering van blindengeleide- of hulphonden.

### 5.3 Klimaatbeheersing

Het binnenklimaat wordt geregeld met een gebouwbeheerssysteem (GBS).

Voor een goed werkend gebouwbeheerssysteem:

- Open de ramen alleen als het echt noodzakelijk is, dit verhoogt de

energiekosten van zowel verwarming als koeling. Als je een raam opent houd dan de deur gesloten, dit voorkomt koude luchtstromingen.

- Het is niet toegestaan om de inblaasroosters in het gebouw af te plakken.
- De temperatuur kun je regelen door middel van het regelknop op het paneel van de verwarming in de betreffende ruimte. De standaardinstelling staat op 20°C en kan handmatig max. 3°C hoger of max. 3°C lager worden ingesteld.

Als je je vragen of opmerkingen hebt over het klimaat dan kun je terecht bij het KCC.

### 5.4 Liften

Er zijn zeven liften aanwezig in het pand, waarvan 2 liften uitsluitend geschikt zijn voor het transport van goederen.

### 5.5 Mindervalide voorzieningen

In het kantoorgebouw in Lelystad zijn diverse voorzieningen getroffen voor mindervalide personen, zoals liften en toiletten. De mindervalide toiletten bevinden zich op de 1<sup>e</sup> verdieping ruimte 129, 3<sup>e</sup> verdieping ruimte 356 en 7<sup>de</sup> verdieping ruimte 757.

### 5.6 Publicaties/wanddecoraties

Het is niet toegestaan om zelf publicaties op liften, deuren, ramen en wanden te plakken.

Voor het verspreiden van publicaties, posters en dergelijke zijn publicatieborden op centrale plekken aanwezig. De tekst voor dergelijke publicaties kun je indienen bij het KCC.

### 5.7 Ramen

Bij het beëindigen van de werkzaamheden dien je de ramen en/of klapramen te sluiten voordat je de ruimte verlaat. (zie ook paragraaf 5.3 klimaatbeheersing).

### 5.8 Roken

Het beleid in Rijkskantoren is dat alle gebouwen rookvrij zijn ingericht. Roken kan uitsluitend buiten aan de noord-oostzijde van het gebouw.



## 5.9 Toegang speciale ruimtes

De toegang tot volgende speciale ruimtes zijn uitsluitend voor medewerkers die geautoriseerd zijn:

- Waterkamer WMCN
- Laboratorium
- patchruimten;
- (centrale) receptieruimte;
- de ruimte waarin de telefooncentrale bevindt;
- technische ruimtes en/of ventilatieruimten;
- ruimten waar zich de schakelborden, elektriciteit, gas –en watermeters bevinden;
- conserveringsruimte;
- semi-statisch archief;
- expeditie;
- serverruimtes;
- keuken van het bedrijfsrestaurant.

## 6. Groenvoorziening (binnen)

### 6.1 Planten

De planten in de openbare ruimten worden verzorgd door een gespecialiseerd bedrijf. Dit bedrijf is verantwoordelijk voor de verzorging van de planten. Verplaats planten daarom niet en geef ze geen water. Het is niet toegestaan om eigen planten of kunststof planten mee te nemen. Planten kunnen ziektes overbrengen op de bestaande groenvoorziening en kunststof planten zijn stofnesten die allergische reacties op kunnen roepen.

### 6.2 Bloemen en boeketten op aanvraag

Heb je bloemen of een fruitmand nodig voor een speciale gelegenheid, dan kun je die samen met het secretariaat of de bestelgemachtigde van je afdeling bestellen.

## 7. Kantoorbenodigdheden

### 7.1 Enveloppen en briefpapier

Enveloppen en briefpapier zijn te vinden in de serviceruimtes waar de multicopiers/printers staan.

### 7.2 Kantoorartikelen standaard assortiment

Een basis assortiment van kantoorartikelen worden via de centrale voorraadkasten ter beschikking gesteld. De kasten vind je over het algemeen bij de multicopiers/printers in de serviceruimtes. De leverancier beheert deze kasten en zorgt ervoor dat de voorraad wordt aangevuld.

### 7.3 Kantoorartikelen buiten standaardassortiment

Voor kantoorartikelen buiten het assortiment kun je, indien nut en noodzaak zijn aangetoond, terecht bij het KCC.

## 8. Post

### 8.1 Ontvangen en verzenden reguliere fysieke post

Inkomende post wordt gescand en digitaal aangeleverd bij de managementondersteuner, die dit weer doorstuurt naar de desbetreffende medewerker. Poststukken die niet zijn gescand (reclame, mailingen, tijdschriften etc.) worden in de postvakjes nabij het servicepunt gelegd.

Om 15.30 uur dient de uitgaande post bij de receptie ingeleverd te worden. De post wordt op dezelfde dag verzonden. De uitgaande post wordt door managementondersteuner geregistreerd in Trim.

### 8.2 Goederen en bijzondere pakketten

Alle binnenkomende groot materieel (poststukken, materialen en middelen) moeten bij de expeditie worden aangeboden en alle kleine materialen kunnen via de hoofdingang bij de receptie worden aangeboden. Beiden worden vanuit

genoemde locaties verder door het gebouw gedistribueerd. De distributie door het gebouw gaat altijd onder toezicht van de Facilitaire Eenheid. De expeditie is te vinden aan de zijkant van het pand en wordt tussen 07.00 – 16.00 geopend op aanvraag, er is nog een expeditie aan het Mearlant 13 tbv laboratorium. Aanleveren van goederen via de hoofdingang is niet toegestaan.

### 8.3 Koeriersdiensten

Koeriersdiensten kun je aanvragen in de zelfservice applicatie in Facilitator.

## 9. Receptie- en telefoondiensten

### 9.1 Receptiediensten

De medewerkers van de receptie/beveiliging zijn aanwezig van 7.00 uur tot 19.30 uur voor medewerkers.

### 9.2 Bezoeker(s) aanmelden

Bezoekers worden ontvangen bij de receptie op de begane grond. Je bezoekers moet je altijd vooraf aanmelden Medewerkers in het bezit van een Rijkspas worden niet aangemerkt als bezoeker en hebben vrij toegang als zij geautoriseerd zijn voor het gebouw.

Wanneer een bezoeker vooraf is aangemeld en zich kan legitimeren met een geldig legitimatiebewijs, krijgt hij/zij een bezoekerspas, die zichtbaar gedragen dient te worden. Alle bezoekers die niet over een Rijkspas beschikken dienen door de ontvanger bij de hoofdingang **opgehaald** en **teruggebracht** te worden, dit geldt zowel voor aangekondigde als onaangekondigde bezoekers. Een in het gebouw aanwezige bezoeker, valt gedurende de periode van het bezoek, onder de verantwoordelijkheid van de betrokken RWS medewerker. Bezoekers kunnen **niet** aangemeld worden door de receptiemedewerkers zelf.

Medewerkers die hun Rijkspas zijn vergeten kunnen na het tonen van een geldig legitimatiebewijs een bezoekerspas

ophalen bij de receptie. Indien de medewerker geen geldige legitimatie kan tonen dan moet hij/zij worden opgehaald door een collega.

Bezoek moet altijd vooraf worden aangemeld via de zelfservice in Facilitator.

## 10. Reprografische diensten

### 10.1 Kopieer- print- en scanwerk in kantooromgeving

Op elke etage is een multifunctioneel apparaat aanwezig dat kan scannen, printen en kopiëren. Bij storingen kun je het telefoonnummer op het desbetreffende apparaat bellen. Indien de papiervoorraad of de toner/cartridge op is, meld dit dan bij de Eenheid Facilitair via de volgende wijze:

Via het KCC (contactgegevens zie blz 4)

### 10.2 Repro -Opdrachten (specifiek extern)

De reproactiviteiten zijn belegd bij Xerox. Je dient je repro-aanvraag in bij Xerox-OBT. Onder repro valt:

- Afdrukken;
- Reproducieren;
- Nabewerken;
- Digitaliseren;
- Scannen;
- Plastificeren.

Via het intranet vindt je het aanvraagformulier voor repro-opdrachten en kun je vinden op welke wijze fysieke documenten en bestanden kunnen worden aangeleverd. Zie de volgende link [http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Reserveren\\_en\\_bestellen/Repro\\_indienen\\_opdracht/](http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Reserveren_en_bestellen/Repro_indienen_opdracht/)

## 11. Reststoffenverwerking

### 11.1 Reguliere reststoffen en papier

Op elke etage staan op centrale punten afval-verzamelenunits (Tulips) en afgesloten containers voor papier en vertrouwelijk papier. In de Tulips kun je gebruikte plastic bekertjes, plastic, klein chemisch afval, GFT en restafval gescheiden inleveren. Deze verzamelenunits worden dagelijks geleegd. Alle overige kantoor- en/of hulpmiddelen graag inleveren bij de handyman.

Handyman is te bereiken via een melding aan te maken in de zelfservice in Facilitator of via het KCC.

## 12. Schoonmaak

### 12.1 Schoonmaak regulier

De kantooromgeving wordt dagelijks schoongemaakt. Meldingen en/of klachten over schoonmaak kun je indienen bij de Eenheid Facilitair.

Meldingen en/of klachten kunnen worden ingediend via het KCC of zelfservice in Facilitator (zie pagina 4 voor de contactgegevens).

## 13. Veiligheid en gezondheid

### 13.1 ARBO middelen

Alle werkplekken voldoen aan de Arbo-norm. Persoonlijke werkplekaanpassingen kunnen worden aangevraagd bij de Eenheid Facilitair door middel van een melding voorzien van een verklaring van de bedrijfsarts of arbo-adviseur.

Als je persoonlijke aanpassingen nodig hebt, bespreek dit eerst met je leidinggevende en vervolgens met de bedrijfsarts. Indien een aanpassing nodig is dan kan dit worden aangevraagd via een melding bij het KCC.

### 13.2 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts houdt zich bezig met gezondheidsklachten die gerelateerd zijn aan het werk.

De bedrijfsarts bevindt zich op de 2<sup>e</sup> verdieping in ruimte 232.

### 13.3 Bedrijfshulpverlening/ calamiteiten

Het interne alarmnummer is 088-7974454. De BHV organisatie zorgt voor:

- Verlenen eerste hulp bij ongevallen
- Beperken en bestrijden van brand;
- Het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodgevallen alarmeren en evacueren van alle aanwezigen;
- Alarmeren van en samenwerken met brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Gangen, hallen, trappenhuis, in- en uitgangen en vluchtwegen in het gebouw moeten altijd vrijgehouden worden van obstakels. Op elke etage hangen plattegronden waarop wordt aangegeven: de vluchtwegen, brandmelders, brandblusmiddelen en de verzamelplaats. Tevens hangen pictogrammen bij de veiligheidsinstallaties en worden vluchtroutes en nooduitgangen aangeduid. Instructies van BHV-ers moeten altijd worden opgevolgd.

Bij calamiteiten kan het gebouw worden ontruimd. Het alarmeren van het personeel gebeurt door de zogenaamde Slow-Whoop (interne sirene) en/of het gesproken woord via de intercom. Wanneer die afgaat, sluit dan ramen en deuren en ga zo snel mogelijk via de dichtstbijzijnde nooduitgang naar buiten en wacht bij de verzamelplaats. **Eén verzamelplaats bevindt zich onderaan aan de voorzijde van het gebouw naast de trap. Het andere verzamelpunt bevindt zich aan de achterzijde, Maerlant 13.** Neem eventuele gasten mee, gebruik geen liften. De BHV-ers (herkenbaar aan gekleurd hesje) verzamelen zich bij de receptie en zullen van daar uit, daar waar nodig, hulp verlenen en begeleiden. De BHV houdt een ieder op de hoogte en laat weten wanneer het pand weer betreed kan worden.

### 13.4 Calamiteitenruimte

De calamiteitenruimten zijn tevens vergaderruimten en zijn te vinden op de 1<sup>e</sup> verdieping ruimtenummers 1.149, 1.150, 1.152, 1.153, 1.154 Bij een calamiteit kan

door het crisisteam deze ruimte worden opgeëist.

### **13.5 Bedrijfsmaatschappelijk werk**

Bedrijfsmaatschappelijk werk levert een belangrijke bijdrage aan het voorkomen van ziekteverzuim bij medewerkers.

De bedrijfsmaatschappelijk werker bevindt zich op de 2<sup>e</sup> verdieping ruimte 234.

### **13.6 Brandveiligheid**

In verband met de brandveiligheid moeten de (vlucht) gangen, hallen, trappenhuizen in- en uit- en nooduitgangen te alle tijden vrij te zijn van obstakels. Obstakels worden verwijderd door de Facilitaire Eenheid. Blusmiddelen, brandmelders en vluchtwegtekeningen mogen niet verhangen of verplaatst worden. Na gebruik van een blusapparaat moet dit direct gemeld worden bij het KCC. Het ophangen of aanbrengen van brandgevaarlijke versieringen en feestverlichting is niet toegestaan. Brand scheidende deuren mogen nooit geopend vastgezet worden.

### **13.7 EHBO**

Op elke verdieping zijn op centrale punten EHBO-dozen/pleisterdispensers te vinden. Indien de verwonding ernstiger van aard is, dan kun je hulp inroepen via het interne noodnummer 088-7974454. Meld elk gebruik van de EHBO dozen bij het KCC, zodat de Facilitaire Eenheid de dozen kan bijvullen.

### **13.8 Huishoudelijke/elektrische apparaten**

In verband met brandveiligheid, schoonmaakkosten en energieverbruik mag er in het kantoor alleen gebruik worden gemaakt van apparaten die door de Facilitaire Eenheid worden goedgekeurd en verstrekt. Privé –apparaten mogen niet worden aangesloten.

## **14. Vergaderservice**

### **14.1 Reserveerbare vergaderzalen**

De vergaderzalen zijn te vinden op de 1<sup>e</sup>

verdieping en 2<sup>e</sup> verdieping. Een vergaderzaal is standaard uitgerust vergaderrolley met 'touch' scherm en toebehoren. Laptops en flip-overs zijn te reserveren via Facilitator. Het aantal reserveerbare personen in een vergaderzaal staat gelijk aan het maximale toegestane aantal plaatsen. In verband met de veiligheid en klimaatbeheersing is het niet toegestaan om met meer personen in een vergaderzaal te overleggen dan de maximale capaciteit van de vergaderzaal toelaat.

Vergaderzalen kunnen worden gereserveerd via de zelfservice van Facilitator of via het KCC.

### **14.2 Video-conferency**

Op de 1verdieping in ruimte 1.135 en 1.136 is de VICO-ruimte te vinden waarin je een videoconferency kunt houden met andere RWS locaties. Hoe je een videoconferency in bovengenoemde ruimte kunt reserveren is te vinden via de volgende link:

[http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Reserveren\\_en\\_bestellen/Videovergaderen\\_reserveren\\_ruimte/](http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/Reserveren_en_bestellen/Videovergaderen_reserveren_ruimte/)

## **15. Vervoer**

### **15.1 Dienstfietsen en dienstauto's**

Een poolauto vraag je zelfstandig aan via Greenwheels, dit kan door in te loggen met gebruikersnaam en wachtwoord op [www.greenwheels.com/zakelijk](http://www.greenwheels.com/zakelijk) . Het reserveren kan je ook doen via door jouw gedownloade app Greenwheels op je smartphone. Het openen van de auto doe je door je Shuttelkaart tegen het scherm achter de voorruit te houden. De sleutel van de auto vind je dan in het dashboardkastje. De poolauto dient na gebruik op één van de poolauto-parkeerplekken op het terrein geparkeerd te worden.

Een dienstfiets kun je via het KCC reserveren en de bijbehorende fietssleutel kan je bij het servicepunt ophalen.

## 15.2 Shuttel

De Shuttel kaart kun je gebruiken voor een dienstreis in: trein, bus, tram, metro, OV-fiets, taxi en poolauto. De kaart wordt gebruikt op basis van in- en uit checken. Ook kun je met dienstauto's met de Shuttel kaart parkeren op P&R- terreinen (uitsluitend Q-Park).

De Shuttel kaart is je vervoerbewijs voor trein, bus, metro, (trein-)taxi, P&R-locaties (uitsluitend Q-Park) en je sleutel voor de poolauto's. Met je gebruikersnaam en wachtwoord kun je op [www.shuttel.nl](http://www.shuttel.nl) een poolauto reserveren.

Het aanvragen van een Shuttel kaart verloopt via een aanvraag in Facilitator.

## 15.3 Parkeervoorzieningen

Het parkeerterrein is uitsluitend in het kader van het vastgestelde parkeerbeleidsplan toegankelijk voor gebruikers van auto's en motoren met een geautoriseerde Rijkspas. De geautoriseerde Rijkspas mag niet worden overgedragen. De auto's dienen in de daarvoor bestemde vakken correct te worden geparkeerd. Op het parkeerterrein moet stapvoets worden gereden. Motoren kunnen worden gestald onder de trap. (Vouw) Fietsen, scooters en brommers worden gestald in de fietsenstalling. De stalling is toegankelijk met een Rijkspas.

Het parkeren en stallen van auto's, motoren, scooters, brommers en fietsen op in de parkeerterrein geschiedt altijd op eigen risico. RWS zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

Bezoekers dienen zich via de aanwezige intercom bij de slagboom te melden en aan te geven voor wie men komt.

## 15.4 Fietsenstalling

Fietsen en E-bikes en brommers kunnen worden gestald in de fietsenstalling die zich bevindt onder de oost vleugel van het gebouw. Toegang krijg je met je Rijkspas.

## 15.5 Wagenparkbeheer

Voor vragen aangaande wagenparkbeheer kan contact worden opgenomen met het KCC op het telefoonnummer 088-7970777 en via het emailadres [kcc@rws.nl](mailto:kcc@rws.nl).

# 16. Werkomgeving

## 16.1 Activiteitgericht werken

Het werkplekkenconcept van de Zuiderwagenplein 2 in Lelystad, is activiteitgericht: je kiest de werkplek die het best aansluit bij je werkzaamheden en planning van de dag. Er zijn verschillende werkplektypen voor diverse activiteiten. Samenwerken met collega's, dan kies je een groepsworkplek. Tussen vergaderingen je mail checken doe je op een aanlandworkplek. Maar je kunt natuurlijk ook geconcentreerd werken aan een rapport op een concentratiewerkplek. Ben je 120 minuten niet achter je computer, dan dien je uit te loggen en je bureau leeg te maken, zodat iemand anders de werkplek kan gebruiken. Voor nadere informatie over hoe om te gaan met het activiteitgericht werken zie bijlage.

## 16.2 Bijzondere ruimten voor algemeen gebruik

### 16.2.1 Douches

In het gebouw zijn gescheiden douches voor dames en heren aanwezig op de begane grond in ruimte 66, 68 (dames) en 72 (heren). Gebruik hiervan is op eigen risico. Handdoeken en dergelijke worden niet vanuit RWS verstrekt en/of gewassen. In het kader van hygiëne word je verzocht al je eigendommen mee te nemen en de douche na gebruik schoon achter te laten.

### 16.2.2 Kleedruimte

De kleedruimte is te vinden op de begane grond in ruimte 66, 68 (dames) en 72 (heren).

### 16.2.3 Multifunctionele ruimte (kolfkamer, rustruimte, gebedsruimte, meditatiekamer)

Op de 2<sup>e</sup> verdieping is multifunctionele ruimte aanwezig in ruimte 230. Deze ruimte kan gebruikt worden als kolfkamer, rustruimte, gebedsruimte, meditatiekamer. Deze ruimte is niet vooraf reserveerbaar. Voor deze ruimte geldt:

- Niet hardop praten
- Niet eten of drinken
- Geen muziek
- Ruim je spullen op na gebruik

Deze ruimte is vanuit binnen afsluitbaar door middel van het draaien aan de deurknop. Voor gebruik eerst melden bij de receptie i.v.m. controlerondes door beveiliging.

### 16.3 Clean Desk

Binnen een Rijkskantoor kennen wij het principe van 'Clean desk'. Uitgangspunten zijn:

- Alle werkplekken zijn 'clean' of wel de gehele werkplek is leeg.
- Aan het einde van de dag laat je de werkplek leeg en schoon achter. De pc en monitor zijn uit. Persoonlijke spullen neem je mee naar huis.
- Documenten, dossiers en ander werkgerelateerde zaken zijn opgeborgen in de kast.
- Alle ruimtes zijn opgeruimd; op alle kamers en werkplekken zijn losse elementen die niet behoren tot de standaard werkplekinrichting verwijderd (geen verhuisdozen of andere zaken op de vloer, kasten en vensterbanken).
- Er mogen geen eigen planten op de kamers staan. Zie ook *hoofdstuk 6 Groenvoorziening*.
- Wanddecoratie op de kamers is niet toegestaan. Zie ook *paragraaf 16.4 Clean wall*.
- Heb je een aangepaste stoel zet deze na werktijd op een plek waar geen hinder hiervan wordt ondervonden en plaats de standaard bureaustoel achter de gebruikte werkplek terug.

### 16.4 Clean wall

Voor het ophangen van flyers, affiches en posters e.d. dienen de publicatieborden te worden gebruikt. Voor het ophangen van publicaties kun je een melding aanmaken via het KCC. Aanplak op deuren, ramen, muren en liften is niet toegestaan en zullen worden verwijderd.

### 16.5 Feestversiering

Gezien de wettelijke richtlijnen voor feestversiering op de werkplek en de strenge controles van de Brandweer, is het binnen een Rijkskantoor niet toegestaan zelf meegebrachte feestversieringen op te hangen

### 16.6 Lockers

Op elke verdieping zijn lockers aanwezig voor je persoonlijke eigendommen. Indien een sleutel in de locker zit betekent dit dat deze vrij is om te gebruiken.

### 16.7 Meubilair

Elke werkplek aan de Zuiderwagenplein 2 bestaat uit een standaard bureau en bureaustoel, 1 strekkende meter kastplank aan archiefruimte.

### 16.8 Telefonie

Voor vragen met betrekking tot de telefonie kan je terecht bij de ICT Servicedesk, Tel: 088 – 7979000.

### 16.9 Werkplekinrichting

Alle werkruimtes zijn ingericht volgens ARBO voorschriften, veiligheidseisen en interne regelgeving. Het is niet toegestaan om zelfstandig meubilair en/of apparatuur aan te schaffen, te plaatsen of te verplaatsen.

### 16.10 Wi-Fi

In dit gebouw is Wi-Fi beschikbaar.

Je kunt hier met een laptop van Rijkswaterstaat, je eigen laptop, tablet of smartphone gebruik van maken.

### Inloggen

Inloggen op het netwerk doe je met je gebruikersnaam en wachtwoord van je RWS-account. Als je een eigen apparaat wilt gebruiken, vraag je eerst BYOD Wi-Fi aan via Facilitator ICT Bestelportaal. Dan heb je binnen een uur direct toegang tot het Wi-Fi netwerk "RWS-intern". Je kunt met maximaal twee apparaten inloggen.

Meer info:

[http://corporate.intranet.rws.nl/ondersteuning/kantoorautomatisering\\_en\\_telefonie/wifi/](http://corporate.intranet.rws.nl/ondersteuning/kantoorautomatisering_en_telefonie/wifi/)

### **Bezoekerscode aanvragen**

Elke medewerker van RWS kan toegang voor een bezoeker aanvragen. Meld je bezoeker aan op <https://wifi.rws.nl>. Je krijgt vervolgens een inlogcode waarmee je bezoeker maximaal 10 uur lang toegang krijgt op het Wi-Fi netwerk "RWS-gast".

het voorwerp, wordt deze na afloop van de bewaarperiode weggegooid of geschonken aan een instantie voor het goede doel.

## **17. Overig**

### **17.1 Archief**

De Facilitaire Eenheid beheert het centrale archief (dynamisch- en semi statisch archief). Daarin bevindt zich alleen archiefmateriaal dat bewaard wordt conform de archiefwet.

Voor het opvragen van informatie uit het centraal archief kun je terecht bij het KCC of via de zelfservice in het meldingensysteem Facilitator. Zie voor de werkwijze ook de link: <http://corporate.intranet.rws.nl/Ondersteuning/>

### **17.2 Bibliotheek (digitaal)**

Rijkswaterstaat heeft de beschikking over een digitale bibliotheek. Deze biedt toegang tot vakliteratuur en (externe) informatie zoals artikelen, boeken, rapporten, dagbladen, tijdschriften, portals, websites en databanken. Iedere medewerker kan boeken lenen of kopen, artikelen zoeken en aanvragen, digitale bronnen doorzoeken en digitale tijdschriften full tekst raadplegen. Dit is te vinden op:

[http://corporate.intranet.rws.nl/Kennis\\_en\\_Expertise/Digitale\\_Bibliotheek/](http://corporate.intranet.rws.nl/Kennis_en_Expertise/Digitale_Bibliotheek/)

### **17.3 Gevonden voorwerpen**

Gevonden voorwerpen kunnen bij de receptie of het servicepunt worden afgegeven. Indien mogelijk proberen zij zo spoedig mogelijk de rechtmatige eigenaar op te sporen. De medewerkers van het facilitaire servicepunt/beveiliging registreren gevonden voorwerpen en bewaren ze voor een periode van 6 maanden. Afhankelijk van de waarde van

## 18. Bijlagen

### *Activiteitgericht werken, hoe doe je dat?*

- **Stel je werkplek beschikbaar bij geen gebruik**

Stel je werkplek beschikbaar als je er 2 uur of langer niet zit omdat je bijvoorbeeld in overleg gaat. Meld je af op je pc en laat de werkplek schoon en opgeruimd achter.

- **Zorg dat je bereikbaar en vindbaar bent voor collega's**

Je maakt met collega's en leidinggevende heldere afspraken over aanwezigheid, bereikbaarheid en beschikbaarheid. Hou je agenda goed bij en stel hem open voor alle collega's. Werk je persoonsprofiel op intranet bij en geef duidelijk aan op welke locatie je werkzaam bent. Zorg ervoor dat je telefonisch goed bereikbaar bent.

- **Einde van de werkdag: clean desk en wall**

Laat je werkplek leeg en schoon achter en hang geen eigen posters en foto's aan de muur. Voor werkdocumenten zoals plannings en kaarten zijn er speciale ophangplekken bij de open ruimtes. Voor afdelingscommunicatie zijn er ook speciale publicatieborden.

- **Er zijn geen vaste werkplekken**

Maak flexibel gebruik van de werkplekken binnen jouw afdelingsvlek, claim geen plekken. In je afdelingsvlek vind je doorgaans je directe collega's. Echter geldt dat als een medewerker taak specifieke werkzaamheden moet uitvoeren hij/zij het eerste gebruikersrecht heeft. Dit houdt in dat deze persoon je mag verzoeken de werkplek vrij te maken.

- **Kies een werkplek die past bij de werkzaamheden van de dag**

De verschillende werkplekken ondersteunen verschillende activiteiten, gebruik de werkplek voor de functie waarvoor ze bedoeld zijn. De vergaderzalen kunnen worden gereserveerd via facilitator en de spreekkamers via de Managementondersteuners

- **Ruimteprobleem? Zoek samen een oplossing!**

Als je een werkplek nodig hebt die door een collega wordt gebruikt, kan uitgeweken worden naar andere afdelingsvlekken. Een andere optie is het gebruik van de werkplek bespreekbaar te maken met je collega en samen een oplossing te vinden.

- **Beperk geluidsoverlast**

Telefoneren op de werkplek moet kunnen. Als een telefoongesprek vertrouwelijk is, lang duurt of luidruchtig is, zoek dan een rustig plekje op.

- **Maak met een laptop gebruik van de werkplekken met een port replicator.**

Heb je een laptop wordt je geacht om geen gebruik te maken van een werkplek met een desktop.

