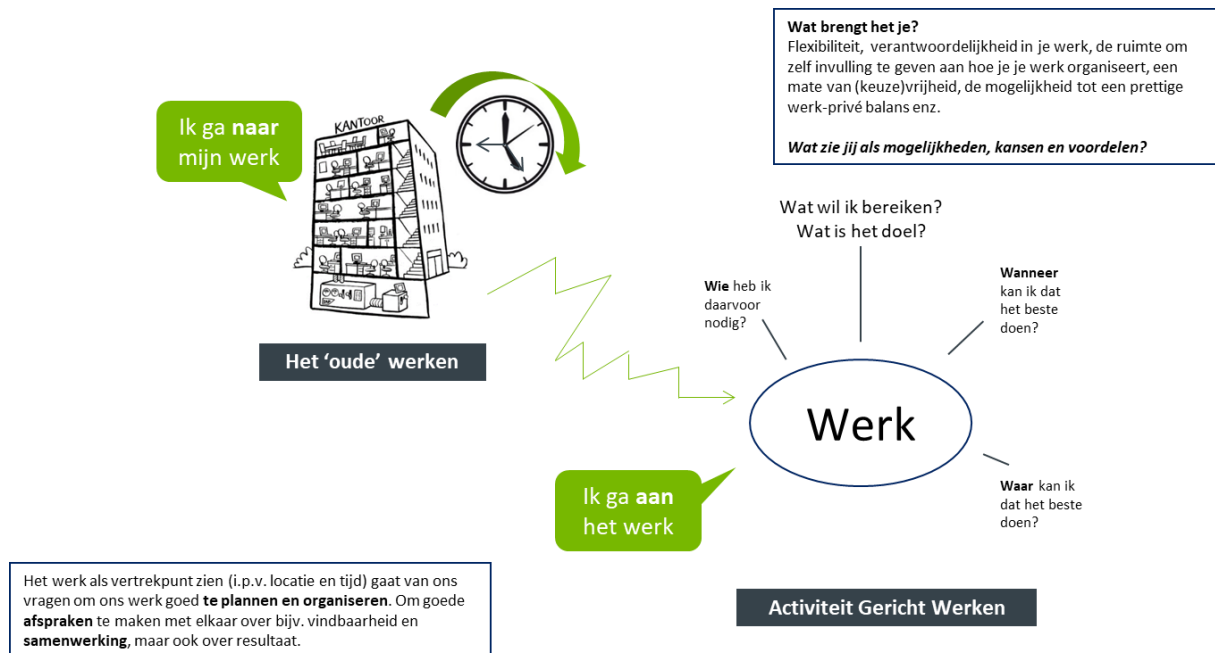


Activiteit Gericht Werken

In deze bijlage geven we meer toelichting op het AGW concept van Weener XL.

AGW staat voor Activiteit Gericht Werken:



Jouw verdeling tussen kantoor- en thuiswerken overleg je met je leidinggevende. Thuiswerken mag voor gemiddeld 50% van de werktijd. Daarbij wordt gekeken wat past bij de functie en functioneren. Ben je op kantoor, dan delen we de ruimte met elkaar en dragen samen zorg voor onze werkplek. Het motto is daarbij: We doen het zelf, we doen het samen.

Om bij Weener XL op een prettige manier met elkaar te werken houden we ons aan enkele afspraken:



De werkplek is van iedereen

We hanteren één gemeenschappelijke werkomgeving. Alle werkplekken zijn van iedereen, (niemand heeft een eigen werkplek), met uitzondering van specials. Je kiest een werkplek die past bij het werk dat je op dat moment gaat doen.

In de kantoorruimtes kennen wij geen vlekkenplan. Ook het kantoor 'groen/post' kent open werkplekken; iedereen is welkom.

Onder specials verstaan we:

- Functie gebonden (o.b.v. het type werkzaamheden) werkplekken
Denk hierbij aan extra kastruimte cluster juridische zaken (S&B) en cluster handhaving (H&O), Facilitair meldpunt, catering en beveiliging, (test)PC's SIM, unit Industrie.
- Persoonsgebonden¹ (o.b.v. medische noodzaak) werkplekken.

Heb je een mobiele werkplekaanpassing (bijv. aangepaste muis of aangepaste bureaustoel)? Een muis neem je mee of leg je na gebruik in een locker. De aangepaste bureaustoel is aan de achterzijde voorzien van een label, zodat voor medewerkers duidelijk is dat dit een persoonlijke bureaustoel betreft.

Om ook je collega's de ruimte te geven houdt je maar één plek tegelijk bezet. Ben je langer dan een half uur van je werkplek dan log je uit en maak je plek voor een ander.

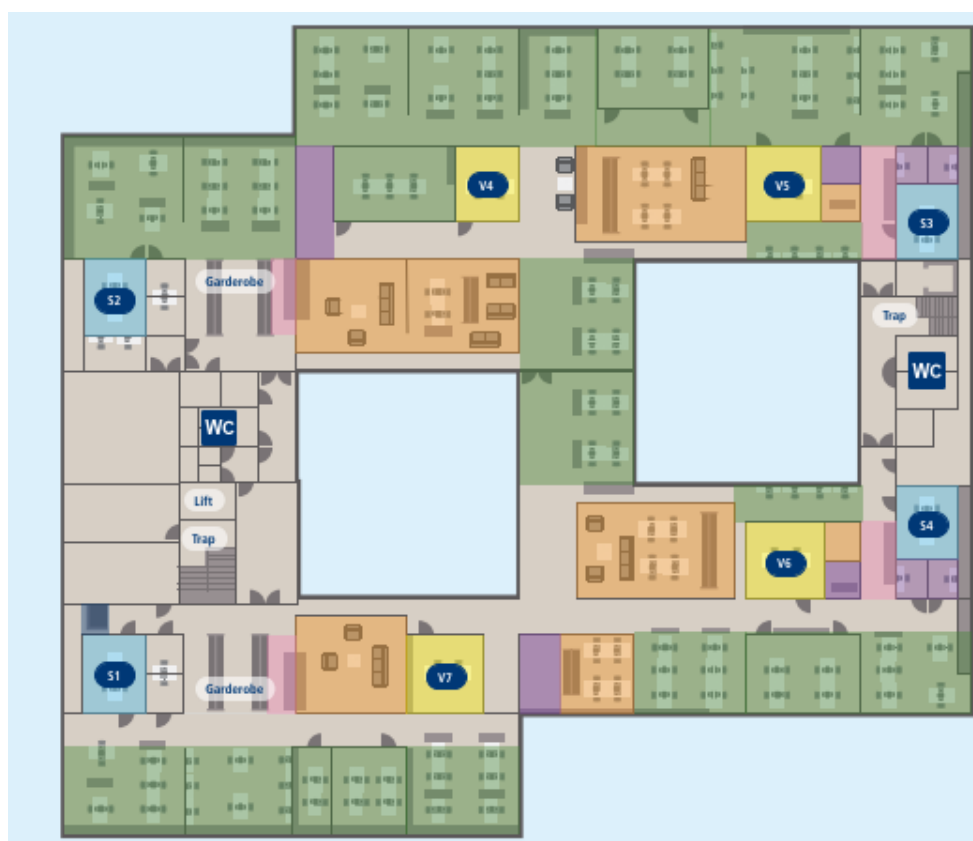
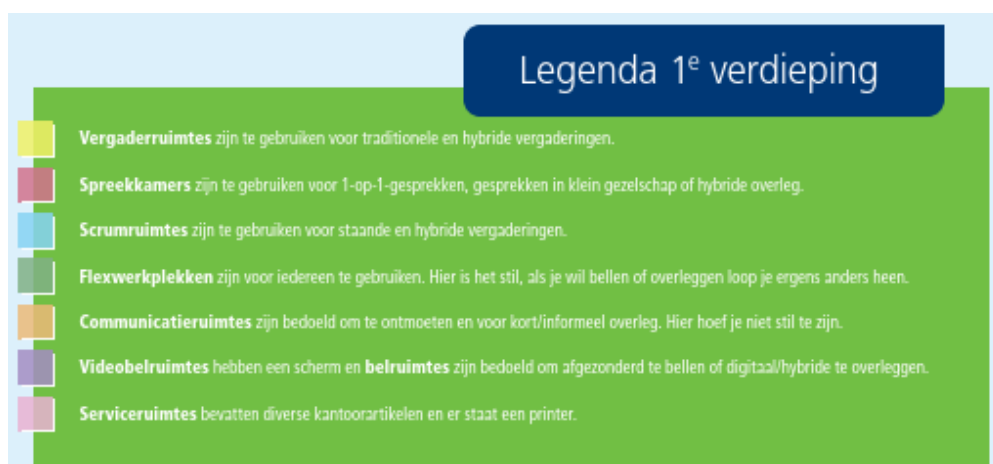
¹ Op advies van bedrijfsarts vastgesteld en niet mobiel/mee te nemen.

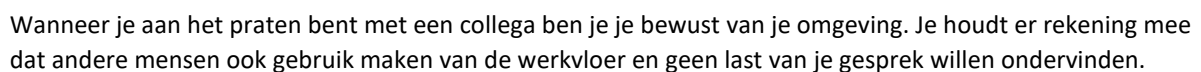
Wanneer we zien dat iemand langer dan een half uur een plek 'bezet' houdt leggen we de spullen netjes aan de kant zodat jij gebruik kan maken van deze plek.
Indien je op enig moment wilt samenwerken met een collega mag je een werkplek voor een ander bezet houden, bijvoorbeeld omdat je collega later komt en je die dag samen wilt werken. We gaan er hierbij van uit dat dit incidentele en kortdurende samenwerk momenten zijn.

Praten, bellen en kletsen doe je in het reuring gebied. Wil je in alle rust werken? Dan is het rustgebied of stilte werkplek een geschikte werkplek.

Op de kantoorvloeren definiëren we een Rust – en een reuring gebied:

- Rust gebied: Hier kun je in alle rust in stilte gefocused werken.
Het rust gebied zit ver van de looproutes, communicatieplekken en trappenhuis af.
Aan de 'randen' van de kantoorverdieping dus.
- Reuring gebied:
Hier kun je alleen of samen werken, praten, bellen en informeel overleggen. Dit gebied zit aan de looproutes, bij de communicatieruimtes, (video)belruimtes en het trappenhuis.





Ga je langdurig in overleg met iemand: zoek een plek op waar je rustig kan praten en een ander niet tot last bent. Voor een telefoongesprek kan gebruikt gemaakt worden van een belcel of communicatieplekken. Voor videobellen kan gebruikt gemaakt worden van een speciaal ingerichte 'video-bel ruimte'.

Een collega kan even afzonderen van de omgeving door een koptelefoon op te zetten of oordopjes te gebruiken.



Personaliseren: Persoonlijk – Team

De werkplekken zijn van ons allemaal. Iedereen voelt zich welkom om een plek naar keuze te gebruiken. Er liggen op de werkplek alleen spullen die voor en door iedereen te gebruiken zijn.

Je vindt in het pand diverse service plekken, waar naast een printer ook kantooormaterialen te vinden zijn. Het facilitair meldpunt zorgt voor de bevoorrading. Mocht één van de kantoorartikelen in de serviceruimte op zijn, neem dan gerust een kijkje in een service plek van een ander ruimte of maak een melding via Facilitator. Houd de serviceruimte opgeruimd en netjes met elkaar.

Voor alle teams geldt: Eigen foto's, posters, diverse soorten kaartjes hangen we op de algemene prikboarden zodat iedereen op de hoogte kan zijn van belangrijke informatie. Trofeeën en relikwieën kunnen geplaatst worden in de gemeenschappelijke zones.

In principe hebben wij geen afdeling of teamgebonden “publicatie- en prikboarden” meer, met uitzondering van de specials.

Welke tools gebruiken we voor publicatie?

- Narrow casting
- Eenvoudig toegankelijke digitale tools (voor een weekplanning bijvoorbeeld, wie wanneer aanwezig?)

Je werkplek personaliseren past niet in een concept waarbij je werkplekken met elkaar deelt. Het is daarmee niet de bedoeling een werkplek te personaliseren (plantjes, fotolijstjes, etc.).

We zorgen wel voor een plek waar kaarten, ‘trofeeën en relikwieën’ kunnen worden geplaatst.



Eten & Drinken (Roken)

Jij wil toch ook graag een schone werkplek? Eten kan daarom in het bedrijfsrestaurant of eet werk café. Een kopje koffie op je kantoorwerkplek is natuurlijk geen probleem. Die haal je gewoon daar waar je werkt. Drinken op de werkplek (met uitzondering van de kantoorwerkplekken, bedrijfsrestaurant, eet werk café, weener academies en ontvangstgebied) is niet toegestaan, ook niet in de pauzes. Er geldt een uitzondering voor personen die om medische redenen tussendoor moeten eten of drinken.

Het is niet toegestaan eigen apparatuur mee te nemen om eten te bereiden en/of koffie of thee te zetten. Binnen lunchen we in het bedrijfsrestaurant of het eet- werkcafé. Werklunches zijn toegestaan in de vergaderruimten op de begane grond. Fruit eten, of gebak delen, kan in een communicatieruimte, vergaderruimte of een Weener Academie. Uiteraard ruim je daarna alles op.

In het bedrijfsrestaurant is servies beschikbaar. Het servies blijft in het bedrijfsrestaurant en eet werk café en ruim je na gebruik weer op. Zo houden we het netjes met elkaar.

Wij hebben een rookvrij gebouw en roken op het terrein mag op daartoe aangewezen plekken.



Netjes houden & Schoonmaak

Aan het einde van je werkdag laat je de (werk)plek leeg en schoon achter. Berg je spullen daarbij netjes op in de kast. Laat geen spullen achter die je zelf ook niet zou willen aantreffen wanneer jij aanschuift aan een werkplek / vergaderzaal / overleg ruimte. Wanneer je een werkplek / vergaderzaal / overleg ruimte verlaat ruim je alles netjes op. Tafels en stoelen zet je weer op de plek waar ze horen en eventueel aanwezige apparatuur sluit je af.

We houden rekening met elkaar en zijn collegiaal; ook met het parkeren van fietsen in de stalling.

Parkeren doen je in de daarvoor bestemde parkeervakken of (brom)fietsenstalling.



Veiligheid & Privacy

Wees je ervan bewust dat je als medewerker een geheimhoudingsplicht hebt. Laat informatie over personen, zowel digitaal als op papier, nooit onbeheerd achter. Dit geldt zowel op het werk, thuis als onderweg. Spreek met gepast volume: laat anderen niet 'meegenieten met het gesprek'.

Je kunt gebruikmaken van lockers om je persoonlijke spullen tijdelijk op te bergen, zoals je tas, portemonnee of eigen telefoon. Je waakt zelf over je waardevolle spullen.

Wij hebben lockers met sleutels en lockers voor euromunten. Deze laatste komen op de eerste verdieping te staan. Er zijn dus geen persoonlijke lockers.

Documenten en dossiers waar je zeer regelmatig mee werkt kunnen bewaard worden in de beschikbare kastruimte (1 meter kastruimte per medewerker).



Meldingen

Hoe zorgen wij ervoor dat we altijd kunnen beschikken over een goed functionerende omgeving? Heb je een facilitaire vraag of wil je iets doorgeven? Maak dan een melding via [Facilitor](#).

Gaat je vergadering niet door? Annuleer dan je reservering in [Facilitor](#) of bij het Facilitair Meldpunt zodat de vergaderruimte weer vrij is voor anderen.



In gesprek blijven

Merk je dat het (samen) werken niet zo prettig verloopt of beter kan? Ga met elkaar in gesprek. Op gezette tijden bespreken we met elkaar in de teams hoe we de nieuwe werkomgeving ervaren en waar we eventueel met elkaar op moeten letten.

Hierin is het uitgangspunt zoveel mogelijk vanuit een sociale normen te werken en geen gedetailleerde regelgeving.

Harde afspraken

Iedereen moet binnen de lijnen spelen.
Heeft toezicht nodig, vaak ingevuld door
(middel)management.



Sociale normen

Iedereen wil binnen de lijnen te spelen.
Gedeelde normen en waarden, "zo gaan we hier
met elkaar om". Medewerkers houden rekening
met elkaar.

