Onze Bedrijfsregels en Voorschriften



INHOUDSOPGAVE

Inleiding **4**
1. Bereikbaarheid en omgeving **5**
2. Algemeen kantoor Grote Voort 291 en faciliteiten **5**
2.1 – Openingstijden kantoorpand en overwerken 5
2.2 – Openingstijden Front Office Ausnutria 5
2.3 – Toegang 5
2.3.1 – Toegangspas 6
2.3.2 – Bezoekers ontvangen 6
2.4 – Parkeren 6
2.4.1 – Parkeren auto medewerkers 6
2.4.2 – Parkeren fiets medewerkers 7
2.4.3 – Opladen fietsaccu's 7
2.4.4 – Elektrische auto's 7
2.4.5 – Parkeren bezoekers 7
2.5 – Vergadercentrum 7
2.6 – Bedrijfsrestaurant 7
2.6.1 – Lunchfaciliteit 7
2.6.2 – Aanvullende faciliteiten in het restaurant 8
2.7 – Bidruimte 8
2.8 – Kolfruimte 8
2.9 – Douche– en kleedruimte 8
2.10 – Rooklocatie 8
2.11 – Zero tolerance 'Zwolle Trade Centre' Grote Voort 291 8
3. Kantoor Ausnutria B.V. Zwolle en werkplekconcept **8**
3.1 – Bedrijfsgegevens 9
3.2 – Activiteit gerelateerd werken 9
3.3 – Reserveringssysteem 9
3.4 – Clean desk policy en niet eten achter de werkplek 9
3.5 – Persoonlijke lockers 9
3.6 – Opslagruimtes en kasten 10
3.7 – Pauzeplek 10
3.8 – Aankleding 10
3.9 – Muziek en geluid 10
3.10 – Durf te zeggen 10
4. Praktische facilitaire dienstverlening **10**

4.1 – Inkomende post en pakketten ... 10
4.2 – Uitgaande post en pakketten ... 11
4.3 – Catering– en vergaderservices ... 11
4.3.1 – Catering bij intern overleg ... 11
4.3.2 – Catering bij overleg met externe bezoekers ... 11
4.3.3 – Vergaderservices ... 12
4.4 – Beheer kantoor en pantry–benodigdheden ... 12
4.5 – Orde en netheid ... 12
4.5.1 – Pantry's ... 12
4.5.2 – Afval scheiden ... 12
5. Veiligheid en arbeidsomstandigheden ... 12
5.1 – Ergonomie ... 12
5.2 – BHV en Bedrijfsnoodplan ... 12
5.3 – Rookbeleid ... 13
5.4 – Alcohol- en drugsverbod ... 13
5.5 – Kinderen op kantoor ... 13
6. IT en informatieveiligheid ... 13
6.1 – Ausnutria's gouden regels voor informatieveiligheid ... 13
6.2 – Gedragscode PC, laptop, internet, e–mail, mobiele telefoon, social media etc. ... 14
6.2.1 – Gebruik algemeen ... 14
6.2.2 – Ongewenst gebruik ... 14
6.2.3 – E–mail ... 14
6.2.4 - Internet ... 15
6.2.5 – Social media ... 15
7.Verzuim, gedrag en psychosociale arbeidsbelasting ... 15
7.1 – Verzuimbeleid ... 15
7.2 – Gedragscode Psycho Sociale Arbeidsbelasting ... 15
7.2.1 – Ongewenst gedrag ... 15
7.2.2 – Vertrouwenspersoon ... 16
7.2.3 – Werkdruk ... 16
8. Sanctiebeleid ... 16
9. Documentatie ... 16
Bijlage 1 Toelichting Activiteit Gerelateerd Werken ... 18
1. Hoe werkt het ... 18
2. Hoe is ons kantoor in Zwolle AGW ingericht ... 19
CONNECT ... 19
COLLABORATE ... 19
CONCENTRATE ... 20

3. Reserveren van werkplekken, vergaderruimtes en samenwerkruimtes 21
3.1 Hoe een werkplek te reserveren? 21
3.2 Hoe een vergaderruimte of samenwerkruime te reserveren? 21

Inleiding

Als aanvulling op de arbeidsovereenkomst en de Gedragscode van Ausnutria vind je in dit document bedrijfsregels inclusief de benodigde informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen het hoofdkantoor van Ausnutria te Zwolle. Iedere medewerker van Ausnutria Zwolle dient deze bedrijfsregels gelezen te hebben en wordt geacht daar in het dagelijkse werk naar te handelen. Zo werken we op een goede en prettige manier samen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat je een collega of bezoeker aanspreekt wanneer hij/zij zich niet aan de voorgeschreven regels houdt.

Afdeling Facilitair is verantwoordelijk voor een optimale ondersteuning van de kantoorfuncties binnen Ausnutria. Binnen locatie Zwolle is de Front Office het eerste aanspreekpunt. Heb je vragen over zaken binnen dit bedrijfsreglement of algemene facilitaire zaken? Kom ons opzoeken bij de Front Office of kijk voor meer informatie op het Facility Selfservice Portal waar je een verzoek, storing of klacht kunt insturen bij een verzoek, storing of klacht.

Voor algemene informatie over Ausnutria B.V. met betrekking tot onze locaties, historie, missie en productieproces verwijzen we je naar de website via de volgende link: https://www.ausnutria–netherlands.com/

1. Bereikbaarheid en omgeving

Het hoofdkantoor van Ausnutria B.V. is gevestigd op de dertiende en veertiende etage van het pand 'Zwolle Trade Centre', aan de Grote Voort 291B in Zwolle. Het pand is gunstig gelegen nabij de A28 en meubelboulevard van Zwolle.

Auto: nabij de A28, afrit Zwolle–Zuid.
OV: vanaf het centraal station in Zwolle rijden er diverse buslijnen richting het kantoor. De dichtstbijzijnde bushaltes zijn de Blaloweg en de Rieteweg. Vanaf deze bushaltes is het ongeveer 10 à 15 minuten lopen naar het kantoor. Op het station zijn OV–fietsen beschikbaar en kost een fietsrit +/– 9 minuten naar de Grote Voort.

2. Algemeen kantoor Grote Voort 291 en faciliteiten

2.1 – Openingstijden kantoorpand en overwerken

MA t/m VR van 07:00 – 19:00 uur inclusief bemanning van de centrale receptie op de begane grond.

Overwerken na 19:00 uur is bespreekbaar tot uiterlijk 21:00 uur en dient te allen tijde minimaal 24u van tevoren bij de Front Office aangemeld te worden. Dit om activatie van het alarmsysteem te voorkomen.

2.2 – Openingstijden Front Office Ausnutria

Openingstijden Front Office Ausnutria op de 13e etage:
MA t/m VR van 08:00 – 16:30 uur.
frontoffice@ausnutria.nl / 088 – 11 63 600

2.3 – Toegang

Het pand is te betreden via de hoofdingang op de begane grond aan de voorzijde van het pand.
Op de begane grond is de lifthal te bereiken via toegangspoortjes in de centrale ontvangsthal, waarna je per lift de 13e of 14e etage van Ausnutria kunt bereiken.

Na het parkeren van de auto in de parkeergarage:
Toegang vanaf P1 en P2 naar kantoor: volg de bordjes 'hoofdingang' (evt. per trap) om de

hoofdingang te bereiken.
Toegang vanaf P3 en P4 naar kantoor: via de tourniquets aan rechterzijde van de garage naar de trappenhal van de 2e of 3e etage lopen om vervolgens de lifthal te bereiken.

Let op: gebruik niet de liften in de parkeergarage. Deze gaan naar een ander gebouwdeel waar Ausnutria niet gevestigd is.

Om het gebouw te verlaten kun je via de lift naar de begane grond, of naar de 2e of 3e etage om via het trappenhuis en de tourniquets richting de parkeergarage P2, P3 of P4 te gaan.

2.3.1 – Toegangspas

Als medewerker van Ausnutria Zwolle ontvang je een persoonlijke toegangspas voor toegang tot de hoofdingang, 13e en 14e etage, de parkeergarage incl. tourniquets op P2, P3 en P4 en de fietsenstalling.

- Het toegangspasje heeft een autorisatietijd van ma t/m vr 07:00 – 19:00 uur;
- Het toegangspasje is persoonlijk op naam geregistreerd en NIET overdraagbaar;
- Het toegangspasje dient in het gebouw zichtbaar te worden gedragen;
- Het toegangssysteem is voorzien van een anti-pass back functionaliteit; dit wil zeggen dat je eerst ingecheckt moet zijn om vervolgens weer uit te checken om te voorkomen dat een toegangspas meerdere keren achter elkaar gebruikt kan worden. Dit voorkomt ongeoorloofd toegang verlenen aan andere personen, wat niet is toegestaan.
- BHV aanwezigheidsregistratie vindt plaats d.m.v. het gebruik van jouw individuele toegangspas op de aanwezige tourniquets binnen het pand.

Het gebruik van de zwarte Kelio–druppel blijft nodig om te printen, voor toegang tot andere Ausnutria locaties en het in– en uitklokken van medewerkers binnen de cao. Houd de druppel bij aankomst en vertrek voor het inklokportaal bij de deur richting het liftportaal op de 13e en 14e etage om jouw uren te registreren wanneer je binnen de cao werkt.

2.3.2 – Bezoekers ontvangen

Wegens veiligheidsredenen is het verplicht alle bezoekers voorafgaand aan hun komst aan te melden bij de Front Office. Stuur uiterlijk een dag van tevoren een mail naar frontoffice@ausnutria.nl met onderstaande informatie:

- Datum;
- Aankomsttijd;
- Naam bezoek(ers) en bedrijf;
- Contactpersoon Ausnutria;

De bezoeker kan zich melden bij de centrale receptie op de begane grond. De bezoeker zal daar voorzien worden van een Ausnutria bezoekerspas om zich vervolgens bij de Front Office op de 13e etage te melden. De Front Office medewerker zal contact opnemen met de contactpersoon binnen Ausnutria om de bezoeker op te halen. Parkeerinstructies voor bezoekers staan weergegeven in hoofdstuk 2.3.5.

2.4 – Parkeren

2.4.1 – Parkeren auto medewerkers

Medewerkers kunnen parkeren in de parkeergarage van het kantoorpand. Met jouw persoonlijke toegangspas kun je de toegangspoorten (in en uit) bedienen. De maximale snelheid is 15 km/u.
Je parkeert op P2, P3 of P4. P1 is bedoeld voor bezoekers en elektrisch laden.
Toegang vanaf P1 en P2 naar kantoor: met de trap naar beneden via de hoofdingang.
Toegang vanaf P3 en P4 naar kantoor: via de tourniquets aan rechterzijde van de garage naar de trappenhal van de 2e of 3e etage lopen om vervolgens de lifthal te bereiken.

Is de garage vol? Parkeer dan de auto op de parkeerplaats buiten voor het pand. Middels jouw

persoonlijke toegangspas kun je de slagboom bedienen.

2.4.2 – Parkeren fiets medewerkers

Fietsen en bromfietsen mogen uitsluitend in de fietsenstalling in de parkeergarage op P1 of P2 worden gestald. Deze is bereikbaar via de achterzijde van het kantoorpand door rechtsom het pand te fietsen. Middels jouw persoonlijke toegangspas kun je de deur van de fietsenstalling bedienen. Rechts van de ingang zie je een helling om de fiets op P2 te kunnen parkeren wanneer P1 vol staat.

2.4.3 – Opladen fietsaccu's

Het opladen van accu's van de elektrische e–bikes kan plaatsvinden op P1 en P2, de fietsaccu's mogen niet mee het kantoorpand in!

2.4.4 – Elektrische auto's

Medewerkers met een elektrische auto, mogen de auto op de parkeerplaats buiten voor het pand laden. Hier staan laadpalen welke gedeeld worden met alle huurders van het kantoorpand.

2.4.5 – Parkeren bezoekers

Bezoekers kunnen op het parkeerterrein buiten vóór het hoofdkantoor of op de begane grond (P1) van de parkeergarage parkeren. Bezoekers kunnen zich melden via de intercom om toegang te krijgen. Bij het inleveren van de bezoekerspas bij de centrale receptie op de begane grond ontvangen bezoekers een uitrijdmuntje om het parkeerterrein/parkeergarage te kunnen verlaten.

2.5 – Vergadercentrum

Op de 2e etage bevindt zich een vergadercentrum met diverse vergaderzalen en een pantry waar koffie en thee kan worden gehaald. Naast vergaderzalen op onze eigen 13e en 14e etage, bevinden zich op de 2e etage vier vergaderzalen specifiek voor Ausnutria. Deze zalen zijn in Outlook beschikbaar om te reserveren.
Meetingroom 2.11; 6–persoons (samen te voegen met 2.12 naar 12–persoons)
Meetingroom 2.12; 6–persoons (samen te voegen met 2.11 naar 12–persoons)
Meetingroom 2.13; 6–persoons
Meetingroom 2.14; 6–persoons

Overige vergaderzalen op de 2e etage zijn voor alle huurders tegen extra kosten te boeken via de hoofdhuurder Engie. Tevens kan via hen de grote zaal 'De Buitentuin' achter het bedrijfsrestaurant worden gereserveerd met een capaciteit van maximaal 150 personen. Aanvragen voor deze alternatieve vergaderzalen dienen via frontoffice@ausnutria.nl te verlopen.

2.6 – Bedrijfsrestaurant

Op de 3e etage bevindt zich een centraal bedrijfsrestaurant waar meerdere huurders in het pand gebruik van maken. Deze ruimte is de gehele dag vrij toegankelijk (met uitzondering van de omliggende vergaderzalen van Engie) en kent vele mogelijkheden.

2.6.1 – Lunchfaciliteit

Tussen 12:00 en 13:30 uur is de lunchfaciliteit geopend.
Let op: nadrukkelijk verzoek aan Ausnutria medewerkers tussen 12:30 en 13:30 uur te komen lunchen om drukte in het restaurant te spreiden. Je hebt hier de mogelijkheid een lunch bij de cateraar te kopen, maar ook mogen eigen meegebrachte lunches hier genuttigd worden.

Gezondheid, duurzaamheid en minder voedselverspilling zijn leidend in het zeer diverse aanbod van de huidige bedrijfscateraar. Zij bieden een No Waste assortiment aan om zo weinig mogelijk voedsel te verspillen. Via de Too Good To Go-app kun je onverkocht eten tegen 1/3 van de verkoopprijs kopen. In het bedrijfsrestaurant kun je de QR–code scannen om dit aanbod te

kunnen bekijken en kopen.

2.6.2 – Aanvullende faciliteiten in het restaurant

Naast lunchen biedt het restaurant veel meer mogelijkheden:

- Koffiecorner met gratis koffie en thee
- 2 vendingautomaten voor de lekkere trek
- Magnetron om eten op te warmen
- Informele zitjes voor overleg waar niet per se een vergaderruimte voor nodig is
- 2 aanlandplekken
- Toe aan een resetmomentje? Achter de ruimte 'Binnentuin' is een gamezone ingericht met een biljarttafel, tafelvoetbal, dartborden en tafeltennistafel.
- Grote zaal 'Buitentuin' welke tegen betaling te huur is voor bijeenkomst met een grote groep tot maximaal 150 personen. Vraag bij de Front Office voor meer informatie.

2.7 – Bidruimte

Op de 2e etage bevindt zich achter de 1e deur rechts (met EHBO sticker) een ruimte om te kunnen gebruiken als bidruimte. Deze ruimte is beschikbaar gesteld voor alle gebruikers van het pand en kan niet gereserveerd worden. In de ruimte bevinden zich 2 gebedskleden en een wastafel. Let op: deze ruimte dient tevens als centrale EHBO kamer en kan bij een incident gebruikt moeten worden, wat voorrang dient te verkrijgen.

2.8 – Kolfruimte

Op de 2e etage bevindt zich achter de 3e deur rechts (met kolfkamer sticker) een kolfruimte waar alle huurders van het pand gebruik van kunnen maken. Er bevindt zich een intekenlijst om een tijdsblok te reserveren. In de kolfkamer is een koelkastje en wastafel aanwezig.

2.9 – Douche– en kleedruimte

Op de 1e etage bevindt zich een douche- en kleedruimte. Wens je toegang tot deze ruimte en gebruik te maken van een locker, meld dit bij de Front Office. Er dient een aanvullende autorisatie op jouw pas gezet te worden. Laat deze ruimte na gebruik schoon en netjes achter en laat geen persoonlijke spullen achter.

2.10 – Rooklocatie

Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plek. De rookabri bevindt zich buiten aan de rechterzijde van het kantoorpand, naast de parkeergarage. Deze plek is te bereiken via de in- en uitgang van de fietsenstalling in de parkeergarage.

2.11 – Zero tolerance 'Zwolle Trade Centre' Grote Voort 291

Als huurder van het 'Zwolle Trade Centre (het pand aan de Grote Voort 291) maakt Ausnutria deel uit van een bedrijfsverzamelgebouw met meerdere huurders en hebben wij rekening te houden met de huisregels van dit pand. De verhuurder stelt: veilig werken is voor ieder van ons van groot belang. Daarom zijn er regels afgesproken die worden getoond in dit bedrijfsreglement van Ausnutria. Het niet houden aan deze regels heeft consequenties voor de overtreder en het bedrijf, in dit geval de huurder. Aandachtsgebieden voor het Zwolle Trade Centre zijn met name:

- Onveilig rijgedrag op het terrein en in de parkeergarage (hard rijden (max 15 km/u), negeren van rijrichting);
- Roken op plaatsen waar dit niet is toegestaan;
- Onaangemeld te laat verlaten van het pand;
- Bezoekers niet vooraf aanmelden.

3. Kantoor Ausnutria B.V. Zwolle en werkplekconcept

3.1 – Bedrijfsgegevens

Bezoekersadres
Ausnutria B.V.
Grote Voort 291B; etage 13 en 14
8041 BL Zwolle

Postadres
Ausnutria B.V.
Postbus 50078
8002 LB Zwolle

Tel: +31 (0)88 1163600
E–mail: info@ausnutria.nl

3.2 – Activiteit gerelateerd werken

Activiteit Gerelateerd Werken (AGW) betekent een werkomgeving die is ingericht op basis van werkgedrag, waarin je jouw werkplek kiest op basis van de activiteiten die je op dat moment doet. Ga je de samenwerking aan met jouw teamgenoten? Moet je echt even kunnen focussen? Of heb je juist een aantal telefoontjes gepland? De juiste zone of ruimte voorziet in een passende werkplek.

Hierbij horen flexibele werkplekken, waarbij we de werkplekken met elkaar delen.
Binnen locatie Zwolle onderscheiden we de volgende typen werkplekken:

- Basiswerkplekken
- Concentratiewerkplekken
- Toegewezen werkplekken voor afdelingen
- Samenwerkruimtes
- Vergaderruimtes
- Belcellen
- Ontspanning

De locaties van alle werkplekken staan op de plattegronden weergegeven welke verspreid in het kantoorpand zijn opgehangen. Digitaal terug te vinden via: C.010.4.002 - Activiteit Gerelateerd Werken Poster Zwolle.

In Bijlage 1 van dit bedrijfsreglement wordt informatie over ieder type werkplek en de werking van het reserveringssysteem nader toegelicht.

De plattegrond van de locatie staat weergegeven in C.010.4.002 - Activiteit Gerelateerd Werken Poster Zwolle.

3.3 – Reserveringssysteem

De basiswerkplekken, concentratiewerkplekken, samenwerkruimtes en vergaderruimtes dienen gereserveerd te worden. In Outlook kun je de samenwerkruimtes en vergaderruimtes reserveren. Basis- en concentratiewerkplekken dienen via de applicatie Flexwhere gereserveerd te worden. Bijlage 1 geeft een toelichting over de werking van het reserveringssysteem.

3.4 – Clean desk policy en niet eten achter de werkplek

Wij hanteren een clean desk policy. Omdat we werken met flexplekken wordt iedereen geacht de werkplek opgeruimd en leeg achter te laten. Eet dus ook geen lunch, kruimelende koekjes of fruit op de werkplek! Doe dit in een pantry, de lounge of in het bedrijfsrestaurant op de 3e etage. Zo houden we de werkplekken netjes voor de volgende gebruikers.

3.5 – Persoonlijke lockers

Op zowel de 13e als 14e etage zijn lockers beschikbaar voor het opslaan van persoonlijke spullen. Vraag bij behoefte via het Self Service Portaal een persoonlijke locker aan. Afdeling Facilitair geeft

vervolgens aan of en welke locker voor jou beschikbaar is. Persoonlijke lockers worden niet standaard schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf. Zorg dus zelf voor een nette en schone locker.

3.6 – Opslagruimtes en kasten

Voor overige opslagitems is met iedere afdeling een plek overeengekomen. Vraag dit na bij jouw leidinggevende of bij afdeling Facilitair. Het is de verantwoordelijkheid van de betreffende afdeling en medewerkers om deze ruimtes en kasten netjes en opgeruimd te houden. Zet geen dozen of opslagitems los in de kantoorzone, looppaden of bovenop kasten. Deze spullen zullen worden verwijderd en afgevoerd.

3.7 – Pauzeplek

Zoals eerder benoemd wordt verzocht niet op de werkplekken te eten met als uitgangspunt dat collega's na jou ook een schone werkplek aantreffen. Op de 13e etage bevindt zich een lounge die dient als informele ontmoetingsplek met zitjes en een voetbaltafel. Dit is ook de plek om binnen onze kantooromgeving gezellig met collega's een traktatie te nuttigen of even bij te praten. Op zowel de 13e als 14e etage bevinden zich pantry's met koffiemachines, koelkasten, vaatwassers en servies en bestek.

Op de 3e etage kunnen eigen of aangekochte lunches worden genuttigd in het bedrijfsrestaurant. Lees meer informatie over het bedrijfsrestaurant in hoofdstuk 2.6.

3.8 – Aankleding

Bij de aankleding van de kantoorruimte is goed nagedacht over de gewenste uitstraling. Om te voorkomen dat hier afbreuk aan wordt gedaan, is het dan ook niet toegestaan dat medewerkers op eigen initiatief wandafbeeldingen e.d. ophangen. Ideeën of wensen voor de aankleding of het ophangen van spullen, kun je delen met Afdeling Facilitair. Samen wordt gekeken of en hoe wij hieraan kunnen meewerken.

3.9 – Muziek en geluid

We werken binnen een open en transparante kantoorstructuur. Dit betekent dat we rekening met elkaar moeten houden als het gaat om o.a. geluid. Gebruik noice-cancelling headphones (verkrijgbaar bij IT Servicedesk), eigen oordopjes of stem het afspelen en de keuze van muziek af met je collega's.

3.10 – Durf te zeggen

Spreek elkaar aan op gedrag dat niet overeenkomt met onze afspraken in dit document. Indien dit zo wordt ervaren voert een collega waarschijnlijk niet de juiste activiteit in de daarvoor aangewezen ruimte uit. Belt of overlegt een collega misschien (te) lang op een basiswerkplek? Draait iemand muziek wat jou verstoort? Eet iemand zijn lunch achter de werkplek? Geef dit dan aan. Zo houden we onze werkomgeving prettig voor iedereen. Sta er op jouw beurt voor open als jij aangesproken wordt op jouw gedrag. Je hebt het niet altijd door als je iemand stoort.

4. Praktische facilitaire dienstverlening

4.1 – Inkomende post en pakketten

De Front Office meldt wanneer er post of een pakket voor jou gearriveerd is. Hier wordt aangetekende post eventueel ook afgetekend. Post wordt verspreid over de postvakken naast de Front Office.

Inkomende pakketten worden (afhankelijk van omvang) in de post- en pakketkamer op de 13e etage opgeslagen. Verzoek is deze pakketten z.s.m. op te halen.

4.2 – Uitgaande post en pakketten

Uitgaande post en/of pakketten dienen 's middags vóór 14:00 uur bij de Front Office afgegeven te zijn om op dezelfde dag verstuurd te kunnen worden. De Front Office zorgt voor frankering en verzending. Medewerkers dienen te zorgen voor een juiste adressering en evt. aanvullende documentatie. Bij pakketten dienen onderstaande gegevens aangeleverd te worden:

- Adressering
- Contactpersoon ontvanger met telefoonnummer en mailadres
- Contactpersoon verzender vanuit Ausnutria
- Vanuit welke B.V. te verzenden
- Evt. referentienummer
- Evt. douanewaarde (inhoud van pakket)
- Formaat pakket
- Gewicht pakket
- Track & Trace gewenst j/n
- Pakketten buiten de EU: lever bovenstaande informatie aan middels een invoice met HS–code op het briefpapier met stempel van de desbetreffende B.V. van Ausnutria incl. handtekening. Voor meer informatie, vraag Front Office.

4.3 – Catering– en vergaderservices

Het is mogelijk om via het Self Service Portaal catering of vergaderservices aan te vragen bij zakelijke afspraken*. De Front Office beschikt over een banquetingmap waarin het assortiment van de cateraar staat weergegeven. Aanvragen dienen uiterlijk 24 uur van tevoren te zijn ingediend. Lees hieronder de aanvullende voorwaarden.

4.3.1 – Catering bij intern overleg

Tijdens afspraken zijn medewerkers zelf verantwoordelijk voor het verzorgen van koffie, thee of water. Gebruik hiervoor de koffiemachines in de aanwezige pantry's.

In het geval van grotere groepen vanaf 10 personen waar kannen koffie en/of thee verzocht worden, kan dit via Self Service Portaal aangevraagd worden. Afdeling Facilitair zal hier ondersteuning bij verlenen.

**Ausnutria heeft als stelregel dat er géén zakenlunches besteld mogen worden bij overleg met interne medewerkers. Alle aanvragen voor eten, drinken en vergaderservices zijn alleen toegestaan via het Self Service Portaal, waarbij directie de aanvraag goed– of afkeurt.*

4.3.2 – Catering bij overleg met externe bezoekers

Bij aankomst worden bezoekers naar behoefte voorzien van drinken door de Front Office. Tijdens afspraken zijn medewerkers zelf verantwoordelijk voor het verzorgen van koffie, thee of water voor bezoekers. Gebruik hiervoor de koffiemachines in de aanwezige pantry's.

Lunchaanvragen zijn toegestaan in de volgende situaties:

- Voor een trainer of gastspreker bij een halve dag durende sessie (medewerkers verzorgen zelf hun lunch).
- Voor een training of bijeenkomst met een externe die de hele dag duurt: lunch is toegestaan voor alle deelnemers.

- Voor commerciële/sales bijeenkomsten met externen: lunch is toegestaan voor alle deelnemers.
- Voor audits: lunch is toegestaan voor alle deelnemers

De servicetijden zijn tussen 08:30 en 15:00 uur bij aanwezigheid van het cateringteam. Buiten de aanwezigheidsuren zullen extra personeelskosten in rekening worden gebracht of dient in overleg met de Front Office een alternatieve leverancier overwogen te worden.

4.3.3 – Vergaderservices

Naast catering kan ook extra ondersteuning in vergaderservices worden aangevraagd bij afdeling Facilitair. Dit kan zijn het klaarzetten van een vergaderzaal, kannen koffie, thee, water of notitieboekjes of andere items die nodig kunnen zijn bij een vergadering. Dit geldt niet voor interne vergaderingen.

4.4 – Beheer kantoor en pantry–benodigdheden

Kantoorartikelen en pantry benodigdheden worden beheerd en aangevuld door de Front Office. Kantoorartikelen kunnen uit de rechterkast bij de Front Office worden gepakt, of vraag de medewerker Front Office om hulp. Specifieke aanvragen kunnen via het Self Service Portaal worden aangevraagd.

4.5 – Orde en netheid

Het kantoor wordt aan het eind van de werkdagen schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf. Maar we zijn zelf verantwoordelijk voor een opgeruimd en schoon kantoor en sanitair. In deze paragraaf lees je welke afspraken hiervoor gelden. Meld bijzondere verzoeken of verstoringen op het gebied van schoonmaak via het Self Service Portaal.

4.5.1 – Pantry's

Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het tussentijds schoonhouden van de pantry's. Alle pantry's beschikken over een koelkast waar je je eigen consumpties kunt bewaren, om die vervolgens te nuttigen in de lounge of bedrijfsrestaurant. Plaats gebruikt servies en bestek in de vaatwassers in de pantry's en laat deze niet achter op het aanrecht, in de spoelbakken of op werkplekken.

4.5.2 – Afval scheiden

Alle pantry's beschikken over afvalbakken om afval gescheiden in te deponeren. Vertrouwelijk papier moet ook als zodanig worden ingezameld. Er staat hiervoor nabij iedere pantry een grijze archiefcontainer. Lege dozen mogen in de kleine groene container; deze kun je vinden in de post & pakketkamer op de 13e, nabij de Front Office.

5. Veiligheid en arbeidsomstandigheden

We willen dat iedereen aan het einde van de werkdag gezond en veilig thuiskomt.

5.1 – Ergonomie

Stel dagelijks jouw gekozen flexibele werkplek conform de ergonomische richtlijnen in, en vergeet niet af en toe een zwengel te geven aan jouw bureau om zittend werken af te wisselen met staand werken. Instructiefilmpjes vind je op het Self Service Portaal, waar ook aanvragen voor ergonomisch meubilair of apparatuur kunnen worden gedaan. Iedere vorm van beweging tijdens de werkdag levert een belangrijke bijdrage aan jouw gezondheid.

5.2 – BHV en Bedrijfsnoodplan

Ausnutria Zwolle beschikt over eigen BHV'ers, die onderdeel uitmaken van het collectief BHV–team van het gehele kantoorpand. BHV'ers zijn tijdens een calamiteit te herkennen aan

fluorescerende hesjes.

In het kantoor hangen ontruimingsplattegronden met instructies wat je moet doen bij calamiteiten zoals brand of een ongeval. Bekijk de plattegronden goed, zodat je weet welke kant je op moet in geval van nood. Het centrale alarmnummer is: **088-769 2222**

Zorg altijd dat vluchtroutes, brandblussers, gangpaden en trappen goed bereikbaar zijn.
Houd de toegang vrij.

Als het alarm ("slow whoop") gaat, volg je de instructies van de BHV'ers op. Neem jouw evt. bezoeker mee. Je mag de liften niet gebruiken en gaat met de trap naar beneden.
De verzamelplaats is op de buitenparkeerplaats aan de overzijde van de hoofdingang.

Meer informatie is te vinden in C.000.0.001 – Ausnutria Zwolle Bedrijfsnoodplan.

5.3 – Rookbeleid

Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen locatie, zie H2.10.
Aanvullend beleid staat weergegeven in C.000.0.003 – Gedragscode Ausnutria

5.4 – Alcohol- en drugsverbod

Er geldt een alcohol- en drugsverbod in het gehele pand.
Aanvullend beleid staat weergegeven in C.000.0.003 – Gedragscode Ausnutria

5.5 – Kinderen op kantoor

Om een veilige, professionele en productieve werkomgeving te behouden, is het niet toegestaan om kinderen mee te nemen naar kantoor. De werkplek is niet ingericht of verzekerd voor de aanwezigheid van minderjarigen en kan veiligheidsrisico's met zich meebrengen. Uitzonderingen kunnen uitsluitend worden gemaakt na aantoonbare voorafgaande toestemming van de directie, bijvoorbeeld bij een open dag of familiebijeenkomst die door Ausnutria wordt georganiseerd. Overtreding van dit beleid kan aanleiding geven tot een waarschuwing of andere passende maatregelen.

6. IT en informatieveiligheid

De afdeling IT is te bereiken via het e–mailadres: servicedesk@ausnutria.nl. Je kunt bij hen terecht voor vragen en/of problemen t.a.v. de onderstaande onderwerpen.

- PC/Laptop;
- Telefoon;
- Printers en scanners;
- Videoconferencing;
- Ondersteuning t.a.v. hard– en software;
- Applicatiebeheer;
- WIFI.

6.1 – Ausnutria's gouden regels voor informatieveiligheid

Om medewerkers bewust te maken van de risico's die er zijn voor onze informatieveiligheid zijn gouden regels opgesteld. Dit om informatie zo veilig mogelijk te houden om te voorkomen dat kwaadwillende personen toegang krijgen tot waardevolle gegevens.

- Wees alert op verdachte e–mails en meld ze als Security Incident bij de ICT–Servicedesk.
- Vergrendel jouw laptop of computer als je jouw werkplek verlaat en laat bedrijfsinformatie niet onbeheerd achter.
- Wees alert op hoe en met wie je vertrouwelijke informatie deelt.
- Deel geen toegangspassen, –druppels en wachtwoorden met iemand anders.
- Meld verdachte situaties, personen en gedrag bij de Front Office of jouw leidinggevende.

- Neem verantwoordelijkheid voor jouw bezoek.
- Draag zorg voor jouw bedrijfslaptop, –telefoon en andere bedrijfsmiddelen en meld verlies hiervan onmiddellijk als Security Incident bij de ICT–Servicedesk.

Zie C.800.0.003 – Gouden regels informatieveiligheid.

6.2 – Gedragscode PC, laptop, internet, e–mail, mobiele telefoon, social media etc.

Deze gedragscode is van toepassing op het gebruik van alle huidige en toekomstige informatie– en communicatiemiddelen die je krijgt om te gebruiken of die betaald zijn door Ausnutria. Deze gedragscode geldt ook als je andere middelen zakelijk gebruikt. De gedragscode geldt voor alle medewerkers.

6.2.1 – Gebruik algemeen

Professioneel gebruik
Je moet de verstrekte informatie– en communicatiemiddelen op een verantwoorde en professionele manier voor zakelijke doelen gebruiken. Welke informatie– en communicatiemiddelen je gebruikt, moet relevant zijn voor de taken en bezigheden die horen bij je functie.

Privégebruik van eigendommen van Ausnutria
Je mag de computer, laptop, etc. incidenteel (af en toe) voor privézaken gebruiken. Voorwaarde is wel dat het binnen redelijke grenzen gebeurt en het niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden.

6.2.2 – Ongewenst gebruik

Beveiliging verplicht
Je mag de beveiligingen niet uitschakelen, wijzigen of omzeilen. Je moet de voorgeschreven beveiligingsmiddelen (bijvoorbeeld virusscanner of firewall) gebruiken.

Geen aanstootgevend materiaal
Het is verboden om beledigend en/of aanstootgevend materiaal, in welke vorm dan ook, op te slaan, verspreiden, verzenden, downloaden, bekijken of ontvangen. Beledigend/aanstootgevend materiaal is: pornografisch, racistisch, discriminerend, of op een andere manier in strijd met de wet en de goede zeden.

Geen inbreuk op auteursrechten
Een rechthebbende is iemand die eigenaar is van de inhoud van documenten, foto's, afbeeldingen, websites en alle andere zaken waarop het auteursrecht (copyright) van toepassing is. Het is verboden om zonder toestemming van de rechthebbende het contractueel beschermd materiaal: beschikbaar te hebben, te verspreiden, veranderen, vernietigen, downloaden of vermenigvuldigen.

Configuratie
Je mag alleen iets veranderen aan de configuratie instellingen met behulp van de standaard aanwezige iconen en functies.

6.2.3 – E–mail

Gebruik
E–mail is bedoeld voor zakelijk gebruik. Incidenteel (af en toe) mag je het ook gebruiken voor privézaken, maar alleen als je dit doet binnen redelijke grenzen en het niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden.

Ongewenst gebruik

E–mail is niet bedoeld voor het verzenden van SPAM: kettingbrieven, oproepen, vraag en aanbod, etc.

6.2.4 - Internet

Internet is bedoeld voor zakelijk gebruik. Je mag het internet incidenteel gebruiken voor privézaken maar alleen als je dat binnen redelijke grenzen doet en het niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden. Je mag geen programma's van het internet downloaden of gebruiken. Heb je een bepaald programma nodig en wil je het downloaden? Dan moet je een verzoek indienen bij de ICT–afdeling, via je leidinggevende of de ICT–portal.

6.2.5 – Social media

Gebruik

Als je social media (Twitter, Facebook, Instagram, etc.) gebruikt moet je rekening houden met de goede naam van Ausnutria en iedereen die bij Ausnutria betrokken is.

Informatie delen

Je mag kennis en informatie delen, maar alleen als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie is en het andere betrokkenen niet schaadt.

Verantwoordelijkheid

Je bent zelf persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van alles wat je op social media zet. Wees je ervan bewust dat alle teksten en foto's, etc. voor altijd openbaar en terug te vinden zijn, ook als je het bericht verwijderd hebt.

Openbaarmaking

Je mag geen foto's, filmpjes en geluidsopnamen maken bij Ausnutria, of werkgerelateerde situaties, en deze op social media zetten, behalve als Ausnutria uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor plaatsing.

Fatsoensnormen

Je moet de fatsoensnormen in acht nemen. Onder fatsoensnormen verstaan we: niet pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of op een andere manier beschadigen. Je mag geen privémening laten horen onder de naam van Ausnutria.

7.Verzuim, gedrag en psychosociale arbeidsbelasting

7.1 – Verzuimbeleid

Als je ziek bent geef je dit persoonlijk door aan je leidinggevende vooraf aan je dienst. Ga je ziek naar huis tijdens het werk? Dan moet je je persoonlijk afmelden bij je leidinggevende of zijn vervanger. Voor het corporate verzuimbeleid word je verwezen naar C.100.1.004 – Verzuimprocedure.

7.2 – Gedragscode Psycho Sociale Arbeidsbelasting

We willen een veilige werkomgeving die vrij is van ongewenst gedrag. Goede onderlinge samenwerking, respect voor elkaar en collegialiteit zijn daarbij van groot belang.

7.2.1 – Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag heb je in veel vormen en soorten, namelijk:

- Agressie en geweld;
- Seksuele intimidatie;
- Discriminatie;

- Pesten;
- Conflicten.

Wees je bewust van hoe je gedrag door een ander kan worden opgevat en respecteer andermans grenzen.

7.2.2 – Vertrouwenspersoon

Binnen Ausnutria geldt een regeling klachtenprocedure (C.000.0.010 – Regeling Inzake Meldingen en Klachten / Reporting and Complaints Policy) en vertrouwenspersoon (C.000.0.008 – Regeling Vertrouwenspersoon / Confidential Advisor Policy): zie C.000.0.003 – Gedragscode Ausnutria voor meer informatie.

7.2.3 – Werkdruk

Bij te hoge werkdruk kun je structureel niet voldoen aan de eisen van je functie. Je kunt te hoge werkdruk ervaren als het tempo te hoog ligt of als er tijdsdruk is. Ook privéomstandigheden kunnen ervoor zorgen dat je te hoge werkdruk ervaart. Langdurig te hoge werkdruk kan overgaan in stress of burn–out klachten. Vind je de werkdruk te hoog? Bespreek dit met je leidinggevende.

8. Sanctiebeleid

De bedrijfsregels zijn opgesteld vanwege de voedselveiligheid, om de hoge kwaliteit van ons product te kunnen waarborgen en om ons personeel en het bedrijf te beschermen. Houd je je niet aan de regels? Dan kan de directie je een sanctie opleggen.

Er zijn verschillende sancties mogelijk. Welke sanctie wordt opgelegd is afhankelijk van de ernst van de overtreding. Hieronder zie je wat de mogelijkheden zijn.

Sanctie
Mondelinge berisping Je leidinggevende bespreekt waarom je in overtreding bent. Hij maakt mondeling duidelijk wat de gevolgen zullen zijn als je nog een keer handelt in strijd met de bedrijfsregels en voorschriften.
Schriftelijke waarschuwing Van je werkgever ontvang je een brief waarin staat welke overtreding je hebt begaan en wat de gevolgen zullen zijn als je nog een keer handelt in strijd met de bedrijfsregels en voorschriften.
Schorsing Van de directie mag je tijdelijk niet werken in je eigen functie. Je houdt wel je arbeidscontract. Je salaris wordt doorbetaald, maar je krijgt geen ploegendiensttoeslag of onkostenvergoeding.
Ontslag Als sprake is van een ernstige overtreding van de bedrijfsregels en voorschriften kun je worden ontslagen en zal je arbeidsovereenkomst worden beëindigd. De directie kan er in dat geval ook voor kiezen om je arbeidsovereenkomst door de kantonrechter te laten ontbinden.
Ontslag op staande voet De directie vindt dat de overtreding zo ernstig is dat je niet meer bij ons kunt werken en meteen het bedrijf moet verlaten.

9. Documentatie

Document code	Document naam
C.000.0.001	Ausnutria Zwolle Bedrijfsnoodplan
C.000.0.003	Gedragscode Ausnutria
C.000.0.008	Regeling Vertrouwenspersoon / Confidential Advisor Policy
C.000.0.010	Regeling Inzake Meldingen en Klachten / Reporting and Complaints Policy
C.100.1.004	Verzuimprocedure

C.800.0.003	Gouden regels informatieveiligheid
C.010.4.002	Activiteit Gerelateerd Werken Poster Zwolle

Bijlage 1 Toelichting Activiteit Gerelateerd Werken

1. Hoe werkt het



Activiteit Gerelateerd Werken (AGW) betekent een werkomgeving die is ingericht op basis van werkgedrag en dat je jouw werkplek kiest op basis van de activiteiten die je op dat moment doet. Jij bent je bewust van jouw werkzaamheden, jouw behoeften en jouw omgeving. Kan ik hier effectief werken of ben ik snel afgeleid? Kan ik hier zachtjes iets afstemmen of stoor ik mijn collega's? Blijf ik doorwerken of kan ik beter even ontspannen met een potje tafelvoetbal? Reageer ik via de mail of kunnen we dit even bespreken in de lounge of bedrijfsrestaurant? Stap uit de routine en kijk naar welke ruimte het beste werkt voor jouw activiteiten op dat moment!

De beschikbare ruimtes staan op de plattegrond aangegeven, zie C.010.4.002 - Activiteit Gerelateerd Werken Poster Zwolle

Basiswerkplekken reserveren

Het kantoor is er voor iedereen en voor diverse activiteiten, ongeacht standplaats, afdeling of functie. Hierbij horen flexibele werkplekken, waarbij we de werkplekken met elkaar delen.

De basiswerkplekken dienen te worden gereserveerd. Dit biedt zekerheid dat er een werkplek beschikbaar is op de dagen dat jij op kantoor werkt en kun je real–time de bezetting op kantoor zien. Daarnaast maakt het samenwerken eenvoudiger, doordat collega's vooraf werkplekken bij elkaar kunnen reserveren en je real–time kunt zien welke collega zich op welke werkplek bevindt.

Slechts enkele afdelingen of collega’s hebben een vaste plek nodig i.v.m. hun werkprocessen en benodigdheden, maar ook i.v.m. de vertrouwelijke informatie waar ze mee werken. Deze plekken staan aangeduid in de plattegrond en zijn dus niet te reserveren.

Hoe een basiswerkplek te reserveren? Zie hoofdstuk Reserveren in de bijlage.

Cleandesk

Of het nu een drukke dinsdagochtend of een rustige vrijdagmiddag is, we gebruiken de werkomgeving samen. Hierin wordt geacht dat je de werkplek schoon en opgeruimd houdt, zodat de collega na jou ook aan een net bureau kan werken. Houd rekening met onderstaande punten:

- Hang jouw jas op aan de kapstok, niet aan een bureaustoel.
- Ga je langer dan 1,5 uur van de basiswerkplek weg? Houd de werkplek dan niet bezet zodat deze efficiënt benut kan worden.
- Neem jouw spullen mee en laat je werkplek leeg en netjes achter voor jouw collega. Zo heb je direct jouw spullen bij je om de volgende activiteit in de bijbehorende ruimte uit te voeren.
- Trek? We hebben een mooie lounge en een bedrijfsrestaurant, waar je jouw lunch of tussendoortje kunt nuttigen. Eet dus geen lunch, kruimelende koekjes of fruit op de werkplek. Zo houden we de werkplekken schoon, wel zo fris voor de volgende gebruikers (waar jij zelf natuurlijk ook onderdeel van bent)!

Keep it up

Heb jij aanvullende input ten aanzien van AGW binnen Ausnutria Zwolle? Deel dit met de afdeling Facilitair om zaken aan te vullen of te heroverwegen. Zo (onder)houden we deze wijze van werken actueel en van ons samen!

2. Hoe is ons kantoor in Zwolle AGW ingericht

CONNECT

Lounge, pantry's en bedrijfsrestaurant



De lounge en pantry's zijn samen met het bedrijfsrestaurant op de 3e etage DE informele ontmoetingsplekken in ons kantoor met oneindig veel mogelijkheden. De ruimtes zijn voorzien van o.a.:

- Informele zitjes
- Televisiescherm
- Pantry's zijn voorzien van: koffiemachine, koelkast, vaatwasser, servies en bestek
- Voetbaltafel in de Lounge
- Gameroom achter het bedrijfsrestaurant met voetbaltafel, tafeltennistafel, biljart, darts

In deze ruimtes:

- Ontmoet en spreek je collega's van diverse afdelingen onder genot van een kop koffie of thee.
- Pauzeer je, eet je een tussendoortje of lunch samen met collega's.
- Laat je de items die je hebt gebruikt netjes achter en plaats je het servies en bestek zelf in de vaatwasser. Houd het schoon en netjes: jouw collega's hoeven niet jouw rommel op te ruimen.
- Voer je informele overleggen in een informele setting waar niet per se een vergaderruimte voor nodig is.
- Doe je kortstondig werk achter jouw laptop of pleeg je een informeel telefoontje.
- Toe aan een resetmomentje? Ga de uitdaging aan met een collega in de gamerooms en speel een potje tafeltennis of tafelvoetbal.

COLLABORATE

Vergaderruimte



Een vergaderruimte kun je via Outlook reserveren en is standaard voorzien van:
–Vergadermeubilair
–Televisiescherm
–Teams apparatuur
–Whiteboardfolie
In een vergaderruimte:

- Voer je overleggen met collega's of externen.
- Reserveer deze ruimte niet langer dan nodig, deel de ruimte met jouw collega's.



In Outlook kun je per ruimte de functionaliteiten, ruimtecapaciteit en locatie zien.
In deze bijlage vind je in hoofdstuk Reserveren een nadere instructie.

Samenwerkruimte

Een samenwerkruimte kun je via Outlook reserveren en is standaard voorzien van:
–Meerdere basiswerkplekken (uitgezonderd Horizon)
–Televisiescherm
–Whiteboardfolie
–De kleinere ruimtes en Horizon beschikken tevens over vergadermeubilair.

In een samenwerkruimte:

- Werk je een werkdag of dagdeel met jouw (project)team.

- Kun je een moment of een dagdeel geconcentreerd en afgesloten werken.
- Reserveer deze ruimte niet langer dan nodig, deel de ruimte met jouw collega's.

In Outlook kun je per ruimte de functionaliteiten, ruimtecapaciteit en locatie zien. In hoofdstuk Reserveren vind je een nadere instructie.

LET OP: werkplekken voor periodieke samenwerkdagen met je team kunnen ook in de daarvoor geselecteerde samenwerkzones buiten de samenwerkruimtes gereserveerd worden. Vraag hiervoor ondersteuning aan bij afdeling Facilitair via frontoffice@ausnutria.nl.

CONCENTRATE

Basiswerkplek
Een basiswerkplek dient gereserveerd te worden en is standaard voorzien van:
–Dockingstation
–Beeldscherm(en)
–Toetsenbord
–Muis



Op deze werkplek:
- Ga je aan de slag met eigen taken, zonder overleg.
- Zijn gesprekken met collega's toegestaan, zonder collega's rondom te storen.
- Zijn korte telefoontjes van 2 à 3 minuten toegestaan, zonder collega's rondom te storen. Is dit een teams oproep op jouw laptop? Zet dan een headset op.
- Ben je langer dan zo'n 3 minuten in gesprek? Loop dan even naar een belcel, de lounge of reserveer een vergaderzaal.
- Ben je langer dan 1,5 uur afwezig van de basiswerkplek? Ruim jouw spullen op en stel het bureau beschikbaar voor een andere collega.

Gezamenlijke concentratiezone
De 4 basiswerkplekken in de concentratiezone dienen gereserveerd te worden.

In de concentratiezone:
- Dien je individueel en in stilte geconcentreerd werken
- Zet je de geluiden van jouw mobiele devices op stil.
- Krijg je een telefonische/Teams oproep? Loop weg uit de zone en stap in een belcel.
- Voer geen overleg met een collega in de concentratieruimte.

Belcel
Belcellen zijn zonder reservering beschikbaar.



Grote belcellen zijn standaard voorzien van:
–In hoogte verstelbaar werkblad
–Bureaustoel
–Stroomvoorziening en usb poort
–Bedienbare verlichting en ventilatiesysteem

Kleine belcellen zijn standaard voorzien van:
–Uitklapbare laptoptafel
–Stroomvoorziening en usb poort

In een belcel:
- Kun je telefoon-/videogesprekken voeren.
- Doe je kortdurig concentratiewerk.
- Is het niet toegestaan te eten en drinken.

- Gebruik de belcel niet langer dan nodig zodat de belcel beschikbaar blijft voor andere collega's, maar blijf vanwege ergonomische redenen in ieder geval niet langer dan 1,5 uur in een belcel. Heb je meer tijd nodig? Gebruik dan een kleine samenwerkruimte voor telefoongesprekken of concentratiewerk.

3. Reserveren van werkplekken, vergaderruimtes en samenwerkruimtes

Reserveren kan op twee manieren die hieronder worden beschreven. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de boeking en om de werkplek netjes achter te laten. Vanzelfsprekend kan de Front Office ondersteuning bieden bij vragen of complexere reserveringen.

3.1 Hoe een werkplek te reserveren?

Het reserveren van werkplekken verloopt via de applicatie Flexwhere. Flexwhere is te openen vanaf de laptop of de mobiele telefoon.

Mobiele telefoon:
Download vanuit de App Store of Google Play
https://apps.apple.com/us/app/flexwhere/id1164455585
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.FlexWhere.nl&hl=en

Laptop:
Open de website of de Flexwhere applicatie
Via de browser: https://ausnutria.flexwhere.com/
De applicatie: "Flexwhere for desktop"* te vinden via het start-menu.

De volledige instructie van Flexwhere is terug te vinden op het ICT Selfserviceportal – Selfservice.

3.2 Hoe een vergaderruimte of samenwerkruime te reserveren?

1. OUTLOOK AGENDA
Bij het aanmaken van een vergadering kan met de room finder eenvoudig een ruimte gekozen worden met de juiste capaciteit en middelen. Klik hiervoor op "Ruimte zoeken" of "Room Finder" in het veld locatie. Zie de afbeelding hieronder.

In de opties staan de functionaliteiten van de desbetreffende ruimte aangegeven:

– Audio — Er is een jabra speaker/microfoon aanwezig
– Video — Er is een Teams video camera aanwezig
– Scherm — Er is een TV scherm aanwezig

2. RESERVERINGSSCHERM NAAST DEUR VAN DE RUIMTE
Alle reserveerbare ruimtes zijn voorzien van een reserveringsscherm. Hierop is eenvoudig te zien of de ruimte beschikbaar is (groen) of gereserveerd (rood). Indien een ruimte beschikbaar is, kun je deze ter plekke via het scherm reserveren.

Wil je in de toekomst reserveren? Gebruik dan gewoon Outlook.