

WELKOM

ADP

Afval & recycling

faciliteiten



GEBOUW

IKB

MEDEZEGGEN-
SCHAP



VERLOF



ORGANISATIE



Studie / opleiding

IZA

ICT



SECRETARIAAT

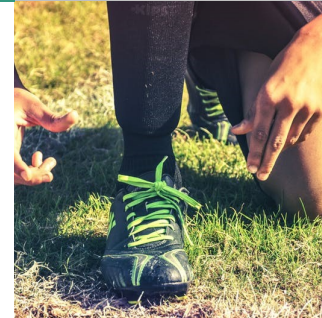
tijdschrijven



DECLARATIES

SID

Sociaal Intranet
Drechtsteden



feestdagen

werkplek



thuiswerken

VEI
LIG
HEID

Vertrouwens-
persoon



Welkom



ADP en ADP-online



ADP

ADP (o.a. declareren, overuren, aanvragen verlof):

Gebruikersnaam: GRID-account met hoofdletters. Voorbeeld: DKW01.

Wachtwoord: is gelijk aan het wachtwoord waarmee je inlogt op het netwerk. Dit wachtwoord wijzigt mee als je ook het GRID-wachtwoord wijzigt.

ADP-online

ADP-Online (salaris en wijzigen persoonlijke gegevens):

Gebruikersnaam: GRID-account@rechtsteden.nl met hoofdletters.

Wachtwoord: wordt de eerste keer toegestuurd per mail, daarna kan je zelf een wachtwoord kiezen.

DECLARATIES

Wanneer je kosten maakt (bijvoorbeeld dienstreizen, boodschappen) dan kun je die declareren via ADP. Vergeet niet de bon(nen) als bijlage(n) toe te voegen aan de declaratie.

SALARIS

Je salarisstrook wordt niet meer per post verstuurd. Je krijgt maandelijks een mail toegestuurd met daarin een link naar ADP waar je salarisstroken en jaarpogaven bewaard worden. Voor deze module van ADP heb je een aparte inlogcode nodig, die je zelf de eerste keer kunt instellen, evenals de controlevragen.

VERLOF

Vrije dagen en vakanties vraag je aan bij je leidinggevende en dat doe je in ADP.

Doktersbezoek en tandartsafspraken dienen in de eigen tijd plaats te vinden. In bijzondere gevallen kan buitengewoon verlof verleend worden. In overleg met de leidinggevende wordt dit buitengewoon verlof toegekend. Brugdagen worden per jaar vastgesteld door de gemeente.

WACHT- WOORD VERG- ETEN

Wachtwoord vergeten: klik op de link 'gebruikersnaam of wachtwoord vergeten'. Beantwoord de controlevraag, dan ontvang je een mail met een gegenereerd wachtwoord, die je daarna weer moet wijzigen.

Afval en recycling



AFVAL

Afval wordt in Sliedrecht gescheiden. Op de kamer staan prullenbakken en papierbakken.

PAPIER- VERNIETI- GING

In de printkamer staan blauwe containers, waarvan er één in ieder geval afgesloten is voor de vernietiging van vertrouwelijke stukken

RECYCLING

In de keuken staan twee bakken voor plastic afval en rest afval.

Faciliteiten



AUDIOVISUE- LE MIDDELEN

Als je voor een vergadering, voorlichtingsbijeenkomst of cursus gebruik wilt maken van een laptop en/of opnameapparatuur, dan kun je deze reserveren bij het secretariaat (tel 3905).

CATERING

Wil je bij een vergadering een lunch of koffie/thee serveren neem dan contact op met het secretariaat.

DIENSTFIETS

Je kunt gebruik maken van een dienstfiets voor afspraken in de regio. Reserveren kan via SID (Weten en regelen > Locaties en faciliteiten > Vervoer, toegang (tag) en verhuizing > Dienstvervoer reserveren).

FITNESS

Je kunt gebruik maken van de fitnessruimte van de gemeente. Die bevindt zich in de andere vleugel op de eerste verdieping en is met je tag toegankelijk.

KRANT

We hebben een abonnement op AD de Dordtenaar. Wil je op de hoogte blijven van landelijke en regionale ontwikkelingen? Je vindt de krant op de het theekastje in de kamer van het OCD (of op het bureau van één van de onderzoekers).

LOCKERS

Voor elke medewerker is er een locker voor de persoonlijke spullen. Tevens is er voor iedere medewerker een plank in de kast of een koffer beschikbaar om werkspullen op te bergen.

RESTAURANT

Voor het personeel is er een kantine op de eerste verdieping (tijdelijk, wegens verbouwing).

Gebouw



DOUCHES

Er zijn twee douches op de begane grond, aan weerszijden van de grote spiegel bij de printerruimte.

FIETSENHOK

Er is een beveiligde fietsen-/brommerruimte. Toegang met tag.

FITNESS

GEBEDS- RUIMTE

De gemeente Sliedrecht beschikt over een gebedsruimte. Die bevindt zich op de eerste verdieping.

KANTINE

KOLFRUIMTE

PANTRY'S

We hebben twee pantry's met koffieapparaten. Een op de begane vloer halverwege de gang en een op de eerste verdieping aan het einde van de gang richting de buitendeur. Doet het koffie apparaat het niet meld dit dan bij het secretariaat.

PARKEREN

TOEGANG GEBOUW

TOILETTEN

VERGADER RUIMTES

IKB (individueel keuzebudget)



IKB

Vanaf 1 januari 2017 heeft elke medewerker een individueel keuze budget. Dit is een landelijke regeling die opgenomen is in de cao. Het IKB bedraagt op dit moment 17% (controleren!) per maand van het brutosalaris. Het budget bouw je op in de loop van het kalenderjaar in twaalf gelijke maandelijkse delen. Het IKB is opgebouwd uit:

- het voormalige vakantiegeld
- de eindejaarsuitkering
- de levenslooptoelage
- de waarde van 14,4 bovenwettelijke vakantie-uren.

Dit betekent dat je apart geen vakantiegeld, eindejaarsuitkering en levenslooptoelage zult ontvangen. Met jouw IKB kun je zelf bepalen in welke maand je een uitbetaling wilt hebben of voor welk bestedingsdoel je dit wilt inzetten.

Je kunt jouw budget inzetten voor verschillende doelen. Je kunt ervoor kiezen om (een deel van) jouw budget flexibel op te nemen, als extra loon. Je kunt jouw keuze vastleggen via ADP.

DOELEN

Er



BEDRIJFS- ZORG-PAKKET

Het IZA Bedrijfszorgpakket is een verzekeringspakket dat snelle en laagdrempelige dienstverlening biedt op het gebied van verzuimreductie. Het pakket bestaat uit vier onderdelen: fysiek, psychosociaal, zorgbemiddeling en coaching) die de belangrijkste oorzaken van klachten of (dreigend) arbeidsverzuim kunnen aanpakken.

De producten van het IZA Bedrijfszorgpakket zijn gratis af te nemen. Informatie kun je opvragen bij de afdeling P&O (telefoon 8008, keuze 3).

PLATFORM GEZOND LE- VEN

Het IZA heeft een platform Gezond leven opgericht, met allerlei tips op gebied van dagelijks leven, gezonde geest, gezond lichaam, prettig leven, samen met anderen, zingeving. Voor sommige onderdelen is een vouchercode nodig, voor de GR Drechtsteden: x#4#k4hb.



Medezeggenschap



OR

De Ondernemingsraad voert overleg met de directeur van de GrD. In de OR GrD zitten medewerkers van alle dochters, die zelf de Medezeggenschapskamer (MZK) voor die dochter vormen. Voor GBD-OCD zitten Hans Leijs en Ali Toprak in de MZK. Actuele informatie wordt door de MZK verspreid via de SID groep 'Gemeentebelastingen en basisinformatie medewerkers'.

SID GROEP

Je kunt je ook aanmelden bij de SID groep van de ondernemingsraad van de GrD: OR GRD (Ondernemingsraad GrD). Meer informatie over OR en MZK vind je op SID: Organisaties > GRD > Ondernemingsraad GRD.

PLATFORM

De zeven Drechtsteden hebben een ondernemingsraad (PlatfORm) waarvan één lid van elke OR in de Drechtsteden (GrD en gemeenten) deel uitmaakt.

Secretariaat



ADRESSEN- BEHEER

De adressen van relaties worden centraal beheerd. Daarom is het belangrijk dat je alle adreswijzigingen die je ontvangt, doorgeeft aan het secretariaat.

KANTOOR- ARTIKELEN

Kantoorartikelen kun je vinden bij het secretariaat. Printpapier en enveloppen liggen bij de printer.

KOPIEER- en DRUKWERK

In de printkamer staan multifunctionals waarop je kunt printen en kopiëren. Bij een grote oplage is drukken wellicht goedkoper. Overleg met het secretariaat of dit nodig is. Printen en kopiëren kun je via de tag. De eerste keer moet je inloggen op de multifunctional met je GRID-account.

PERSENEELS- LIJST

Het secretariaat beheert de personeelslijst. Er is er een voor de hele organisatie GBD/OCD die niet openbaar is. En er is een lijst voor het OCD apart, die gebruikt wordt voor de bereikbaarheid bij het thuiswerken en de nummers die gebruikt worden in geval van nood. Je vindt de lijst op OCD/05 personeel > adressen & telefoonnummers > Personeelslijst.

WBU

VERGADER
RUIMTES

Thuiswerken



AGENDA

Zet in je agenda dat je thuis of elders werkt, zodat dit voor iedereen duidelijk is en zet het telefoonnummer waarop je thuis te bereiken bent hierbij. Zorg ook dat je bereikbaar bent.

THUISWERKEN

De mogelijkheid bestaat om thuis/elders te werken, dit is vastgelegd in een beleidsstuk: Handreiking plaats- tijd- en apparaat-onafhankelijk werken (PTAW en personeelsgesprekken). Dit stuk kun je vinden op OCD/01 organisatie > 06 medewerkers > nieuwe medewerkers.

Je hebt voor het thuiswerken een GRID account nodig, een mobiele telefoon (je ontvangt via SMS een toegangscode) en toegang tot internet.

Doe een aanvraag op SID (Weten en regelen > Werkplek > Computergebruik > Werken op afstand en webmail). Hier vind je ook de handleiding WOA.



Veiligheid



BRANDALARM

Neem even de tijd om de ontruimingsplattegrond en de nooduitgangen te bestuderen. De plattegrond hangt tussen de binnentrap en de afscheiding naar de gang boven de brandblusser. Volg bij een brandalarm altijd de instructies op van de bedrijfshulpverleners (BHV) en de ontruimers.

CALAMITEITEN

Bij calamiteiten dien je de instructies van de BHV'ers/ontruimers op te volgen. De noodinstructie kun je vinden op het prikbord bij het secretariaat en bij de lift.

DATALEK

Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet uit te sluiten is dat persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt. Bij een beveiligingsincident moet je bijvoorbeeld denken aan een verloren USB-stick of laptop; een verkeerd gestuurde e-mail met persoonsgegevens; een gehackte computer; een mailinglijst waarbij iedereen in de CC staat; brieven die verstuurd zijn naar het verkeerde adres; brieven die geopend retour komen.

Als er sprake is van een datalek dien je dit onmiddellijk contact op te nemen met je leidinggevende en dan bij het Serviceloket via telefoonnummer 8008 (optie 1) te melden. Samen met jou neemt ICT de vragen door, die nodig zijn voor het behandelen van het datalek.

Wil je meer weten over datalekken ga naar SID (Weten en regelen > Informatie, privacy en beveiliging > Privacy en beveiliging).

NOODNUMMER

Bij calamiteiten (brand, wateroverlast, onwel worden) tijdens kantooruren dien je het noodnummer 5999 te bellen. Dit nummer staat ook op de sticker op de telefoon.



CLEAN DESK POLICY

Op een enkele collega na, hebben de medewerkers geen vaste werkplek. Dit houdt in dat bij het verlaten van de werkplek het bureau opgeruimd achtergelaten dient te worden (ook de medewerkers met een vaste werkplek moeten het bureau opgeruimd achterlaten). Ga je tussendoor van je werkplek, zet je telefoon dan op 'afwezig' en vergrendel je pc in verband met de vertrouwelijkheid van de gegevens waarmee je werkt.

COMPUTER

Alle documenten staan in de map T:/Afdelingen/OCD verdeeld in 7 mappen. Bij 05. Personeel > persoonlijk heeft iedereen een eigen map. Gebruik dit mapje bijvoorbeeld voor memo's of notities die je nergens anders onder kwijt kan. Op de H-schijf kun je documenten voor jezelf plaatsen, hier kan verder niemand bij. Zet hier geen conceptversies e.d. neer, die moeten anderen ook kunnen opzoeken als het nodig is. Gebruik de H-schijf dus liever niet.

Doet je computer het niet, bel dan het Serviceplein op toestel 8008.

TELEFOON

Een goede bereikbaarheid is van het grootste belang, beleid is om 80% van alle telefoontjes binnen 20 seconden op te nemen. Zet zodra je een werkplek hebt gevonden de telefoon aan. Neem de telefoon zo snel als mogelijk is op. Wanneer je voor langere tijd van je werkplek gaat, zet je je telefoon op afwezig. Neem het toestel van een collega op als die van zijn plek is en biedt alternatieven aan (terugbellen, zelf helpen, boodschap doorgeven). Is het voor iemand anders binnen de Drechtsteden, probeer dan het nummer op te zoeken op SID onder het kopje Collega's zoeken. Lukt dat niet, schakel dan door naar de telefoniste (nummer=5999).

Aanmelden: druk op de zwarte Menu knop met A (in het midden of aan de zijkant de bovenste zwarte knop). Kies de knop voor aanmelden en toets je telefoonnummer in, sluit af met een #. Toets je wachtwoord in (hetzelfde) en weer een hekje. Je bent u aangemeld.

Afwezig: druk op de knop Forward en kies voor Afwezig.

Doorverbinden naar secretariaat of collega: druk op de knop Forward en kies voor Doorschakelen.

Afmelden: druk op de zwarte Menu knop met A, gebruik de pijltjestoetsen (in de witte ring) om naar Uitloggen te gaan. Sluit af met OK. Druk nogmaals op de knop Uitloggen (meest linkse van de vier witte knoppen). Je bent nu afgemeld.

Achterin in dit boekje vind je een korte introductie voor het telefoongebruik.

WERKPLEK-INSTELLING

Op de eerste dag zal de preventiemedewerker/beeldschermconsulent je helpen met de instelling van je bureau en stoel.



TIJD- SCHRIJVEN

Tijdschrijven doe je in WBU, dat vind je op SID onder het kopje Direct naar... De handleiding vind je bij Weten en regelen > Werkplek > Computergebruik > Applicatie overzicht > WBU (urenregistratie). Je inloggegevens kan je opvragen via het secretariaat.

Heb je vragen over het tijdschrijven of staat een project niet in het systeem, neem dan contact op met het secretariaat.

WBU

WBU is onderdeel van het financiële informatiesysteem Key2finance en gebruiken we als tijdschrijfsysteem, waarin je de gewerkte uren wekelijks moet doorgeven. Het secretariaat vraagt voor jou een account aan.



Organisatie

