

ICT Werkplekconcept



1 Inhoud

1	Inhoud.....	2
2	Werkplekconcept	3
2.1	Doel	3
2.2	Algemene uitgangspunten	3
3	Uitwerking per werkplek	3
3.1	Basis van de werkplek van de medewerker.....	3
3.2	Kantoorwerkplek	3
3.3	Thuiswerkplek	4
3.4	Speciale werkplekken	5
4	Extra faciliteiten	5
4.1	Functie specifieke faciliteiten.....	5
4.2	Aangepaste faciliteiten	5
5	Afspraken.....	6
5.1	Wie komt waarvoor in aanmerking.....	6
5.2	Regels voor medewerkers	6
5.3	Eigen apparatuur	7
5.4	Tijdelijke apparatuur	7
6	Overige	7
6.1	Vergaderfaciliteiten	7
6.2	Uitgifte	7

2 Werkplekconcept

2.1 Doel

Dit document omschrijft de uitgangspunten en basisinrichting van het (ICT) werkplekconcept voor de gemeente Maashorst.

2.2 Algemene uitgangspunten

- Digitaal werken maximaal faciliteren;
- Plaatsonafhankelijk werken maximaal faciliteren;
- Thuiswerken maximaal faciliteren;

Maar ook:

- De oplossing moet goed beheersbaar zijn voor ICT;
- Eenduidig beleid voor de hele organisatie, geen willekeur;
- Maximale connectiviteit en integratie met andere faciliteiten;
- Informatiebeveiliging moet goed op orde zijn;
- Er moet gemakkelijk en goede ondersteuning geboden kunnen worden;

3 Uitwerking per werkplek

3.1 Basis van de werkplek van de medewerker

De basis voorziening van een werknemer is een persoonlijke laptop (inclusief draadloze muis, laptoptas/rugzak, oortjes met microfoon, batterijen) én een mobiele telefoon.

De laptop maakt het volgende mogelijk:

- Plaatsonafhankelijk werken;
- Overall digitaal werken c.q. vergaderen;
- Videobellen (technisch en functioneel);
- Aansluiting op vergadervoorzieningen;

De mobiele telefoon maakt het volgende mogelijk:

- Goede bereikbaarheid;
- Snelle korte interactie;
- Digitaal ondertekenen;
- Fotograferen;

Dit betekent dat er géén “fat of thin clients” (vaste pc’s) meer worden gebruikt behoudens waar dit technisch niet anders kan. *Bijvoorbeeld de RAAS publiekszaken.*

Ook vaste telefoons zullen geen onderdeel uitmaken van de werkplek behoudens op plekken waar telefonie de basis van de werkzaamheden vormt. *Bijvoorbeeld KCC/Receptie.*

3.2 Kantoorwerkplek

De kantoorplek zal bestaan uit:

- 2 maal 24 inch schermen;
- Toetsenbord;
- Dockingstation.

De medewerker hoeft slechts één kabel in de laptop te steken en de laptop is aangesloten op het netwerk, beide schermen, toetsenbord en zal tevens gedurende die tijd automatisch worden opgeladen. De USB dongle voor de muis kan altijd in de laptop blijven zitten.

De kantoorplek maakt in combinatie met de laptop het volgende mogelijk:

- Flexibele werkplek;
- Mogelijkheid tot videobellen;
- 2 (vaste) tot 3 (inclusief laptop) schermen tegelijkertijd te gebruiken.



Illustratie van de flexibele ICT kantoorwerkplek (laptop en muis zijn persoonlijk)

3.3 Thuiswerkplek

Vanuit het perspectief dat van medewerkers wordt verwacht dat ze ook thuiswerken dient de gemeente medewerkers in kader van Arbo uit te rusten met de juiste faciliteiten. Omdat niet iedereen dezelfde ruimte heeft voor een thuiswerkplek zullen hier drie soorten worden aangeboden. De medewerker kan kiezen uit een mobiele thuiswerkplek, compacte thuiswerkplek en een volledige thuiswerkplek. De laatste twee vergen een vaste locatie in huis.

<u>Mobiele thuiswerkplek</u>	<u>Compacte thuiswerkplek (vast)</u>	<u>Volledige thuiswerkplek (vast)</u>
De thuiswerkplek zal bestaan uit: • Draadloos toetsenbord (optioneel); • Sta of zitstandaard (optioneel). De werkplek maakt het mogelijk: • Geen vaste ruimte; • Vergt minder ruimte; • Sta of zitten; • Spullen op te ruimen/weg te leggen; 	De thuiswerkplek zal bestaan uit: • 1 x 24 inch schermen; • Draadloos toetsenbord; • Verhoging standaard (optioneel). De werkplek maakt het mogelijk: • Vergt vaste locatie in huis; • Vergt meer ruimte • Alleen zitten	De thuiswerkplek zal bestaan uit: • 2 x 24 inch schermen; • Vast toetsenbord; • Dockingstation. De werkplek maakt het mogelijk: • Vergt vaste locatie in huis; • Vergt meeste ruimte • Alleen zitten 



Hiermee wordt rekening gehouden met Arbo aspecten van de thuiswerkplek. Aanvullen kan de medewerker gebruik maken van de volgende thuiswerkfaciliteiten:

- Bureaustoel
- Voetenbank

3.4 Speciale werkplekken

Voor bepaalde taken geldt dat andere functionele inrichting nodig is, waaronder:

- Deelwerkplekken met vaste laptop voor buitenmedewerkers;
- Afgestemde inrichting voor balie werkzaamheden;
- Specifieke apparatuur voor bepaalde functies;
- Vaste telefoons en headsets voor KCC/secretariaten;

4 Extra faciliteiten

4.1 Functie specifieke faciliteiten

Wanneer voor een bepaalde functie specifieke ICT-apparatuur nodig is, zal deze worden gefaciliteerd. Vanuit functionele overwegingen kunnen dan ook andere faciliteiten middels Topdesk bij ICT worden aangevraagd. Denk hierbij aan iPads (met toetsenborden) of handheld. De leidinggevende dient hiervoor goedkeuring te geven, waarbij de richtlijn is dat het apparaat wordt verstrekt indien het noodzakelijk is om de functie goed en effectief uit te kunnen voeren. Het proces in Topdesk wordt hierop ingericht.

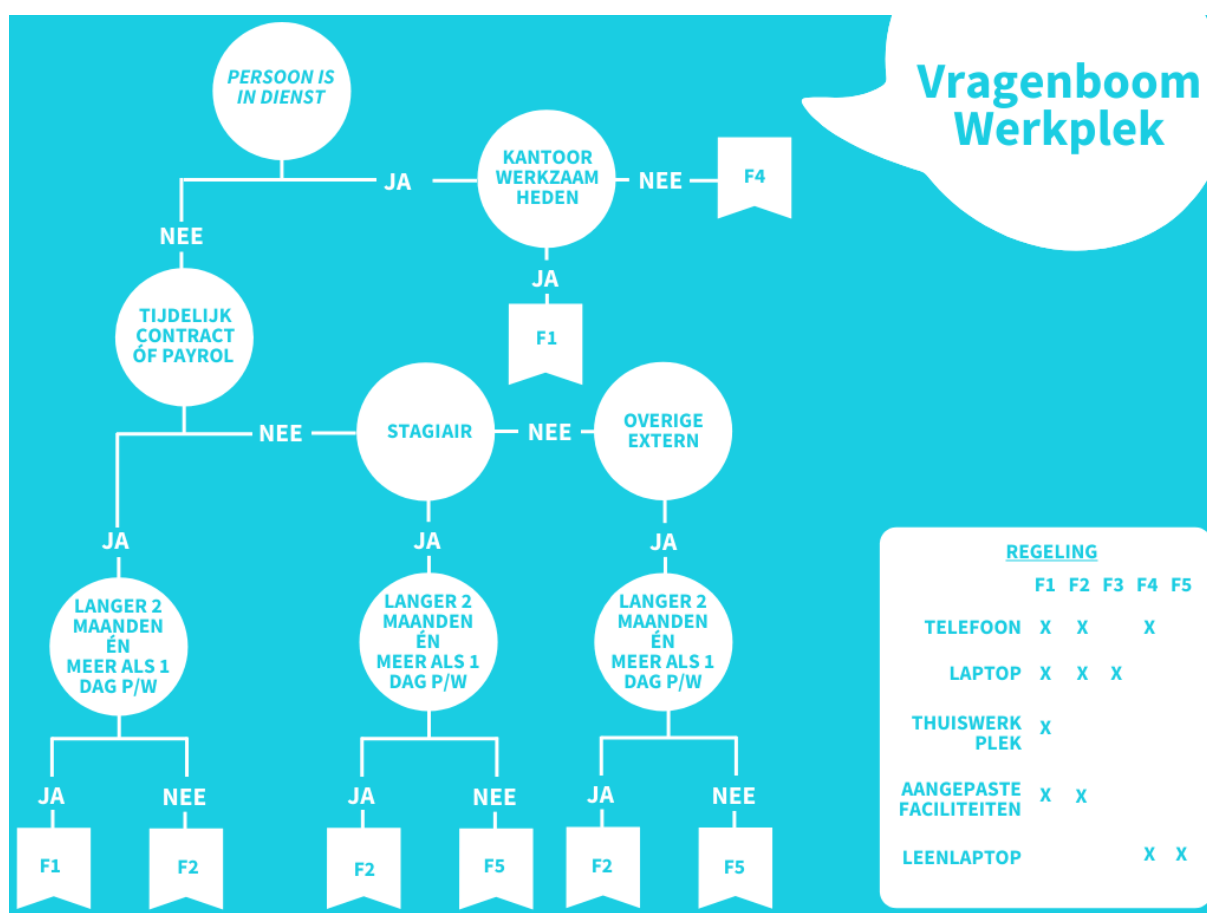
4.2 Aangepaste faciliteiten

Vanuit ARBO overwegingen kunnen ook andere faciliteiten middels Topdesk bij ICT aangevraagd. Denk hierbij aan speciale toetsenborden, trolley, trackbalmuis, aangepaste bureaustoel etc. voor de thuis- of kantoorwerkplek. De leidinggevende dient hiervoor goedkeuring te geven. Het proces in Topdesk wordt hierop ingericht.

5 Afspraken

5.1 Wie komt waarvoor in aanmerking

Het is van belang duidelijke afspraken te maken wie waarvoor in aanmerking komt en hiervoor een eenduidig beleid te hanteren. De basis is dat alle personen die werken voor de gemeente Maashorst hun werk goed moeten kunnen uitvoeren. De mate waarin zij gefaciliteerd worden is afhankelijk van de situatie. Dit om te voorkomen dat onevenredige investering en tijdinspanning ontstaat ten opzichte van de vorm en duur van de overeenkomst.



5.2 Regels voor medewerkers

- Verstrekte apparatuur blijft eigendom van de gemeente;
- Er wordt een bruikleenovereenkomst afgesloten voor verstrekte middelen;
- Medewerkers houden zich ten alle tijden aan Arbo richtlijnen;
- Persoonlijke laptops worden altijd mee (naar huis) genomen;
- Leenlaptops dienen aan het einde van de dag weer ingeleverd te worden, tenzij anders overeengekomen;

Aanvullende regels worden in de bruikleenovereenkomst vastgelegd. Bij de bruikleenovereenkomst wordt ook een Arbo instructiedocument meegestuurd voor thuiswerken. Bij ondertekening van de bruikleenovereenkomst stemt de medewerker in het Arbo instructiedocument te lezen, toe te passen en indien nodig advies te vragen.

5.3 Eigen apparatuur

Het is altijd mogelijk om net als nu op afstand in te loggen via een Citrix verbinding, dus ook als iemand geen thuiswerkfaciliteiten krijgt.

Extern personeel kan er voor kiezen om met eigen laptops en/of telefoon te werken zolang ze de richtlijnen van de organisatie opvolgen. Alleen apparatuur van de gemeente mag rechtstreeks verbinding maken met het netwerk van de gemeente. Ter beveiliging zullen de verbindingen van niet gemeentelijke apparatuur via het externe (wifi) netwerk verlopen.

5.4 Tijdelijke apparatuur

Voor een medewerker die zijn laptop is vergeten of in- of extern personeel dat kortstondig voor de gemeente actief is zullen leen laptops beschikbaar gesteld worden. De leenlaptops zijn af te halen bij de Servicedesk.

6 Overige

6.1 Vergaderfaciliteiten

In Uden en Landerd is vanuit de Corona situatie reeds besloten verschillende vergaderruimten uit te rusten met camera- en audiosystemen. De systemen worden uitgebreid met MS Teams Meeting apparatuur. Zo kan er ook zonder laptop vergaderd worden. Medewerkers kunnen op afstand met hun laptop vanuit de werkomgeving meedoen met vergaderingen.

6.2 Uitgifte

De procedure wordt dusdanig ingericht dat (intern of extern) personeel direct aan de slag kan op de eerste werkdag. Bij het afsluiten van een arbeid-, inhuur- of andere overeenkomst, welk resulteert in dat een persoon werkzaamheden voor de organisatie gaat verrichten, wordt samen met de persoon een (digitaal) aanvraagformulier ingevuld. De procedure wordt dusdanig ingericht dat alle regelingen, faciliteiten, wachtwoorden, voorzieningen worden voorbereid om direct te kunnen starten. De procedures wordt ingericht in topdesk.