

Algemene uitgangspunten en gedragsregels

SharedDesk for Staff



Universiteit
Leiden

Bij ons leer je de wereld kennen

SharedDesk for Staff: altijd een werkplek

Deze algemene handleiding geeft een overzicht van uitgangspunten en gedragsregels die gelden voor elk organisatieonderdeel dat deelneemt aan flexibel werken.

Flexibel werken betekent dat medewerkers de gelegenheid wordt geboden om, binnen bepaalde grenzen, zelf te bepalen hoe, waar en wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd. In overleg met je leidinggevende en je directe collega's bepaal je welke momenten je op kantoor aan het werk bent.

Uitgangspunten

We gaan uit van de volgende uitgangspunten:

- ▶ Binnen de diverse afdelingen wordt bepaald wanneer men op kantoor moet werken voor bijvoorbeeld afstemming, overleg of dienstverlening aan anderen binnen de afdeling of de universiteit. Periodiek wordt gekeken naar de totale bezetting om piekbezetting zoveel mogelijk te voorkomen. Stem met elkaar af wanneer welke overleggen gepland worden.
- ▶ Het kantoor is niet meer de enige en soms slechts voor de helft van de tijd de primaire werkomgeving. Daarmee verandert het kantoor van een werkplaats in een bewuste ontmoetingsplaats.
- ▶ We gaan werken met flexibele activiteit-gebaseerde werkplekken. Dat wil zeggen concentratiewerkplekken voor degenen die zich geheel of gedeeltelijk willen afzonderen en diverse flexibele werkplekken voor degenen die formeel of informeel, spontaan of gearrangeerd willen overleggen. Er gelden gedragsregels voor het gebruik van alle soorten ruimtes.
- ▶ Er zal op diverse plekken ruimte zijn om communitybuilding elementen toe te voegen, zoals kunst, een prikbord, foto's, planten, etc. Advies is om voor deze aankleding en onderhoud een representatieve werkgroep op te zetten met een collega van iedere afdeling.

Inrichten en ruimtesoorten

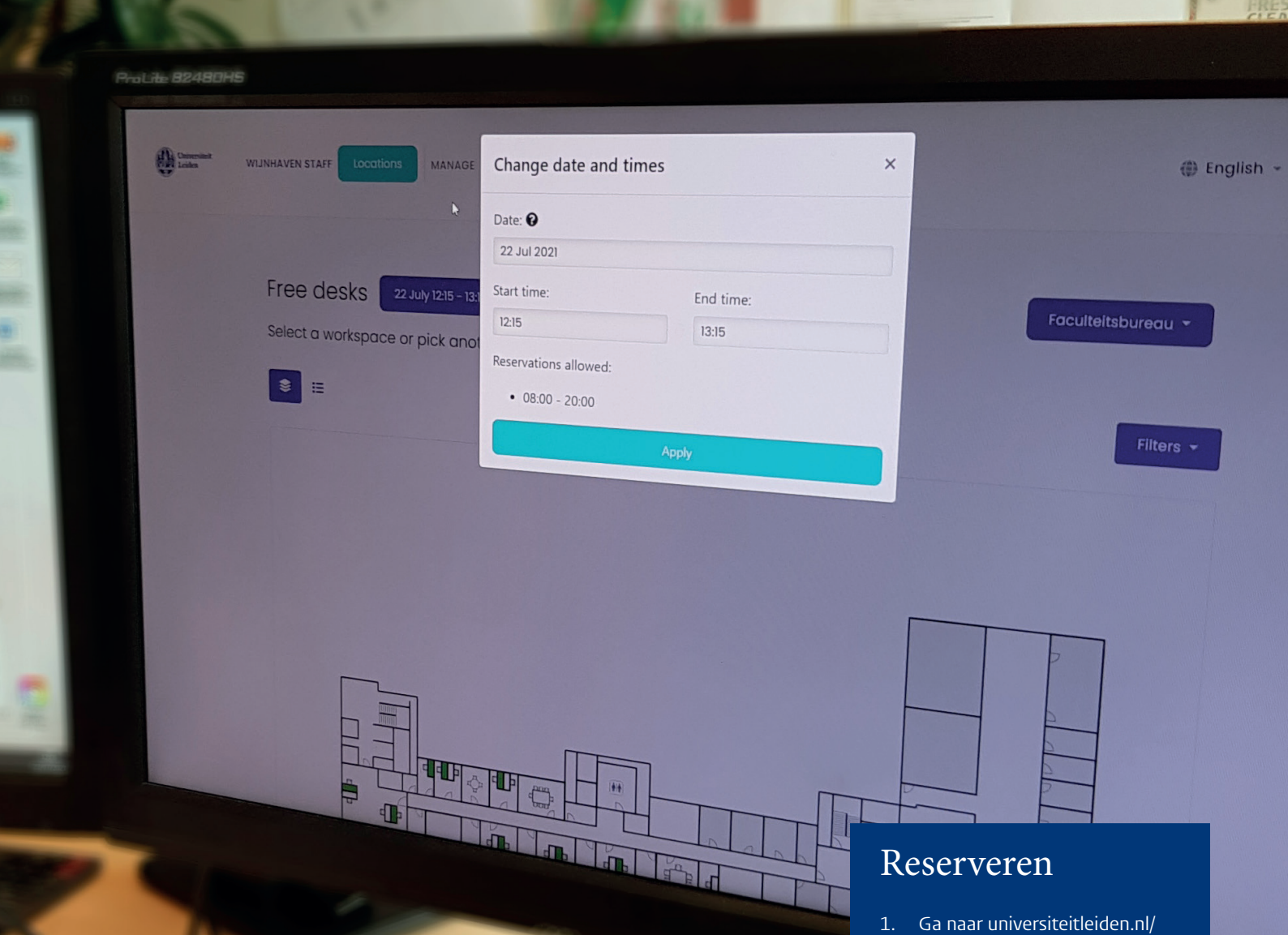
De universiteit kent de volgende soorten ruimtes:

- ▶ **Flexwerkplek:** een reserveerbare werkplek die door meerdere medewerkers gebruikt kan worden.
- ▶ **Focus space:** ruimtes waar je met gebruik van eigen laptop geconcentreerd kunt werken of een Teams vergadering kunt bijwonen.
- ▶ **Meeting space:** vergaderruimtes, mogelijk voorzien van faciliteiten voor hybride vergaderen waaronder een monitor met videoconference en clickshare conference.
- ▶ **Co-working space:** gespreksruimtes waar je 1 op 1 gesprekken kunt voeren of met een klein groepje aan een tafel kunt vergaderen.
- ▶ **Social space:** ruimte om spontane ontmoeting te stimuleren. Ook geschikt voor koffie/lunch/overleg/wachtende gasten.
- ▶ **Belplek:** een plek om rustig te telefoneren, met name om de geluidsoverlast bij de flexwerkplekken te beperken.

Benaming en faciliteiten van deze ruimtes kunnen per afdeling verschillen. Mogelijk heeft jouw afdeling nog aanvullende ruimtesoorten.

Gedragsregels

1. Hybride werken betekent dat je zelf de tijd, plaats en duur van je inzet die dag bepaalt. Je keuzes over hybride werken stem je af met je leidinggevende en je directe collega's.
2. Wanneer je naar kantoor komt, zoek je een werkplek uit die past bij de activiteiten van die dag, waardoor je zelf efficiënt kunt werken en je collega's niet stoort.
3. Op flexwerkplekken houd je rekening met je collega's. Meldingen op je telefoon zet je zacht of uit, telefoneren doe je bij voorkeur daar waar geen andere mensen zitten, muziek luister je via een koptelefoon, als je wilt afstemmen met een collega zoek je daar een geschikte ruimte voor.
4. Je zorgt dat je agenda bijgewerkt is en collega's kunnen zien of je thuis of op kantoor werkt.
5. Collega's die zich niet houden aan de gedragsregels spreek je daarop aan. Als iemand jou aanspreekt op het navolgen van de gedragsregels dan ga je niet in discussie.
6. De beschikbare flexwerkplekken zijn flexibel. Waardoor medewerkers geen eigen werkplek hebben en we uiteraard een 'clean desk policy' invoeren.
7. Het is prettig als je in de ruimtes waar flexplekken zijn ingericht, je de deur openlaat zodat iedereen gemakkelijk kan binnenlopen.



Gebruik SharedDesk

Via universiteitleid.nl/shareddesk reserveer je een werkplek. Op de plattegrond kun je zien welke plekken door welke collega's gereserveerd zijn. Reservering is gewenst maar kan ook ter plekke.

Je kunt maximaal een week van tevoren een werkplek op kantoor reserveren. Als je een werkplek reserveert moet je hem ook gebruiken. Gebruik je hem niet dan annuleer je het liefst uiterlijk 24 uur van tevoren de reservering in SharedDesk onder 'Mijn reserveringen'. Niet gereserveerde werkplekken (of ruimtes) kun je gebruiken totdat iemand anders de plek reserveert.

SharedDesk maakt gebruik van een mobiele site die je via een snelkoppeling op je telefoon kan plaatsen (zie kader achterzijde).

Op kantoor aangekomen check je in bij de gereserveerde werkplek door middel van het scannen van een QR-code. Je mag maximaal twee uur een werkplek ongebruikt bezet houden.

Na gebruik van een ruimte (ongeacht welke soort) laat je deze schoon en leeg achter voor de volgende gebruiker. Je hoeft niet uit te checken in het reserveringssysteem. Dat gebeurt automatisch na afloop van de gereserveerde tijd.

Bij vertrek verwijder je persoonlijke spullen en afval. Bewaar persoonlijke spullen in een eigen locker als jouw afdeling dat aanbiedt of neem deze mee naar huis.

Reserveren

1. Ga naar universiteitleid.nl/shareddesk en tik op **Login**.
2. Log in met je ULCN-gegevens.
3. Kies de datum en tijd waarop je wil reserveren.
4. Tik op het groene bureau en bevestig je reservering.

Inchecken

1. Scan de QR-code op jouw afdeling en tik op **Login**.
2. Log in met je ULCN-gegevens.
3. Tik op **Mijn reserveringen** en tik daarna op **Check in**.

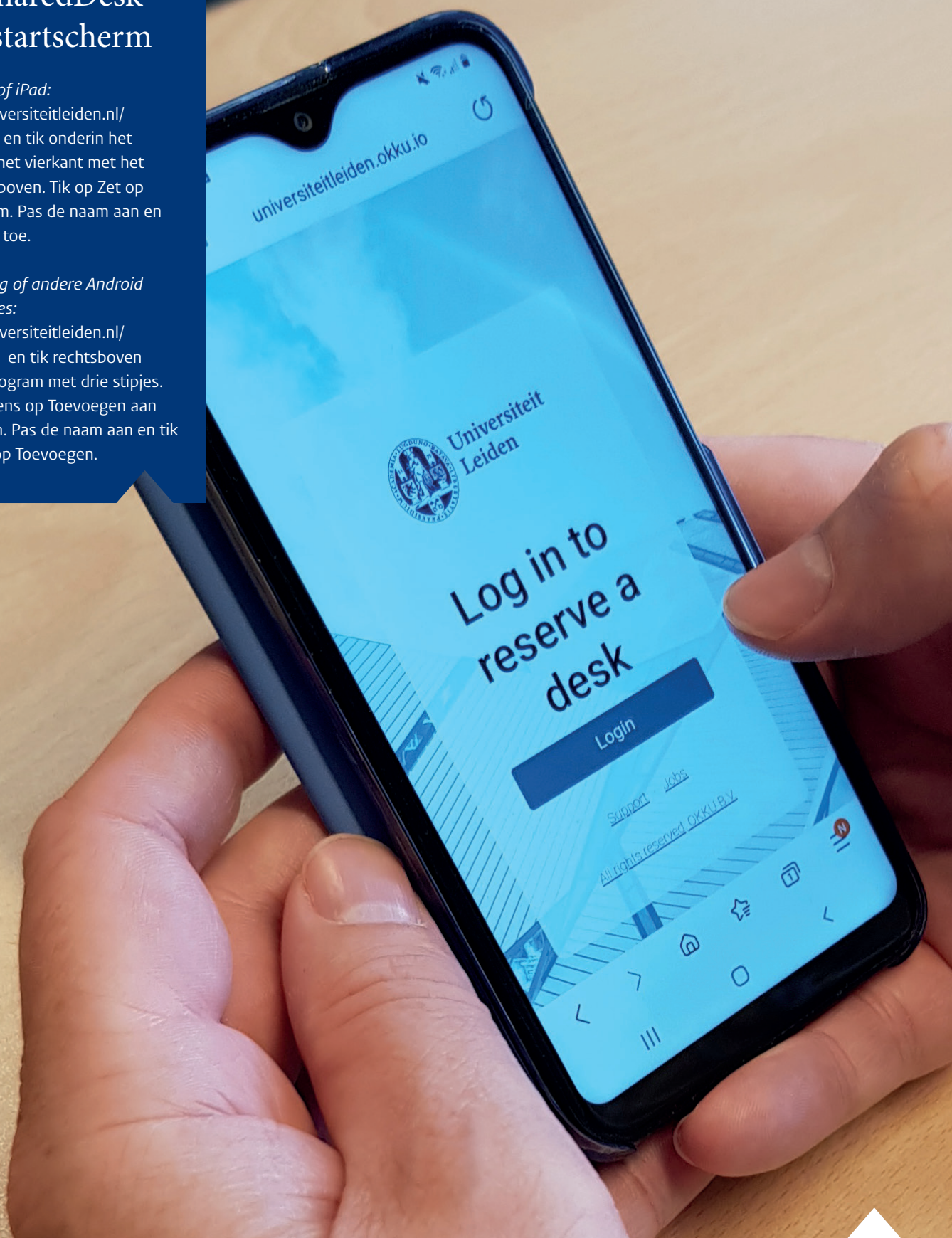
Tip: SharedDesk op je startscherm

Op iPhone of iPad:

Ga naar universiteit leiden.nl/shareddesk en tik onderin het scherm op het vierkant met het pijltje naar boven. Tik op Zet op beginscherm. Pas de naam aan en tik op Voeg toe.

Op Samsung of andere Android smartphones:

Ga naar universiteit leiden.nl/shareddesk en tik rechtsboven op een pictogram met drie stipjes. Tik vervolgens op Toevoegen aan startscherm. Pas de naam aan en tik tweemaal op Toevoegen.



**Universiteit
Leiden**

Bij ons leer je de wereld kennen