



Programma
Samen Sterk

6 nieuwe regelingen

- Vakantieregeling
- Jaarurenregeling
- Werktijdenregeling
- Feitelijke arbeidsduur vastleggen
(bij werken op scholen)
- Thuiswerkregeling
- Afspraken vastleggen

Instemming OR op de regelingen

Definitieve besluiten 23 april / 27 mei 2025

Ingangsdatum regelingen 01 januari 2026

GGD Drenthe



in gesprek met elkaar



Programma Samen sterk - aanleiding

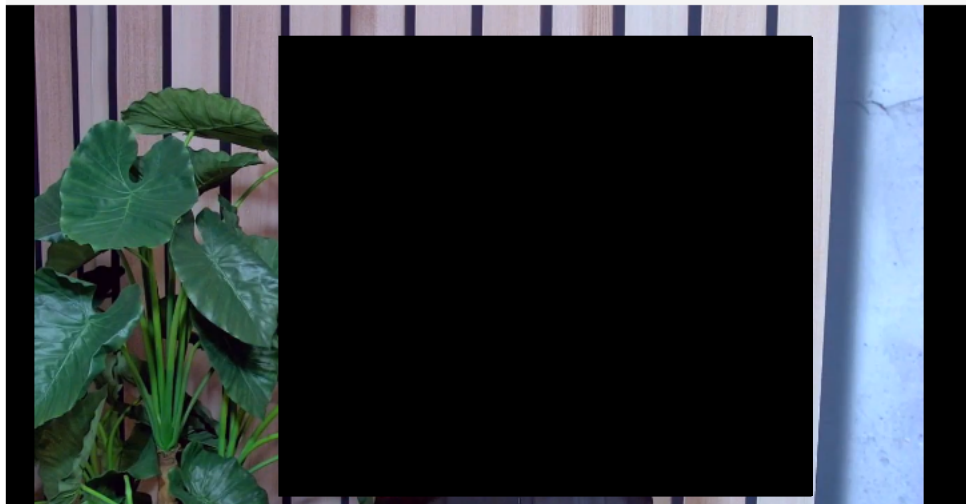
“We zetten ons dagelijks in voor de gezondheid en veerkracht van onze inwoners. En hoe doen we dat voor onszelf, voor elkaar? Is er voldoende balans tussen wat we moeten en willen doen, en wat we kunnen doen?”

<https://mijndwo.ggddrenthe.nl/samensterk>

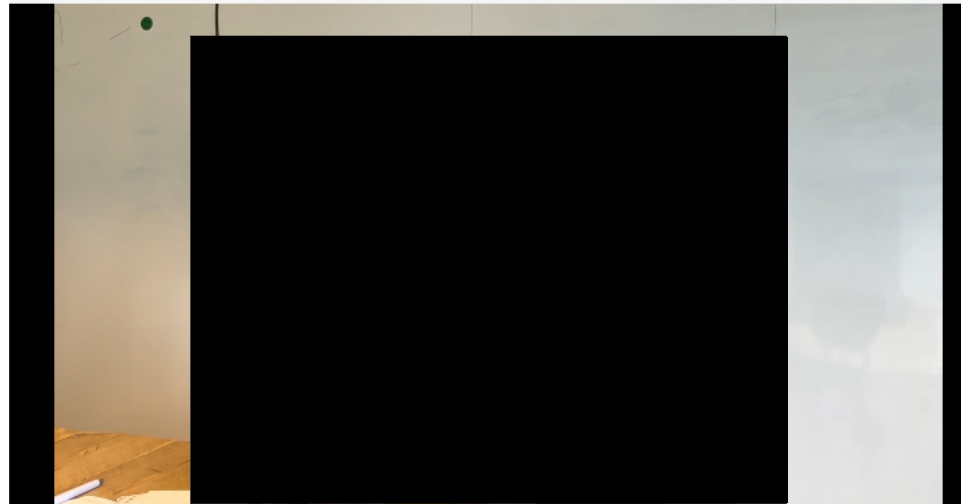


Toelichting: bekijk de video's

toelichting van de DPG
Nelleke Vedelaar



toelichting van de OR-voorzitter





Context

- **Bij GGD Drenthe staan we voor onze publieke taak.**
We willen een betrouwbare partner zijn die efficiënt en doelgericht werkt.
- **Die taak kunnen we alleen goed doen als het ook goed gaat met onze medewerkers.**
We willen een betrokken werkgever zijn en zorgen voor een duurzame werkomgeving.



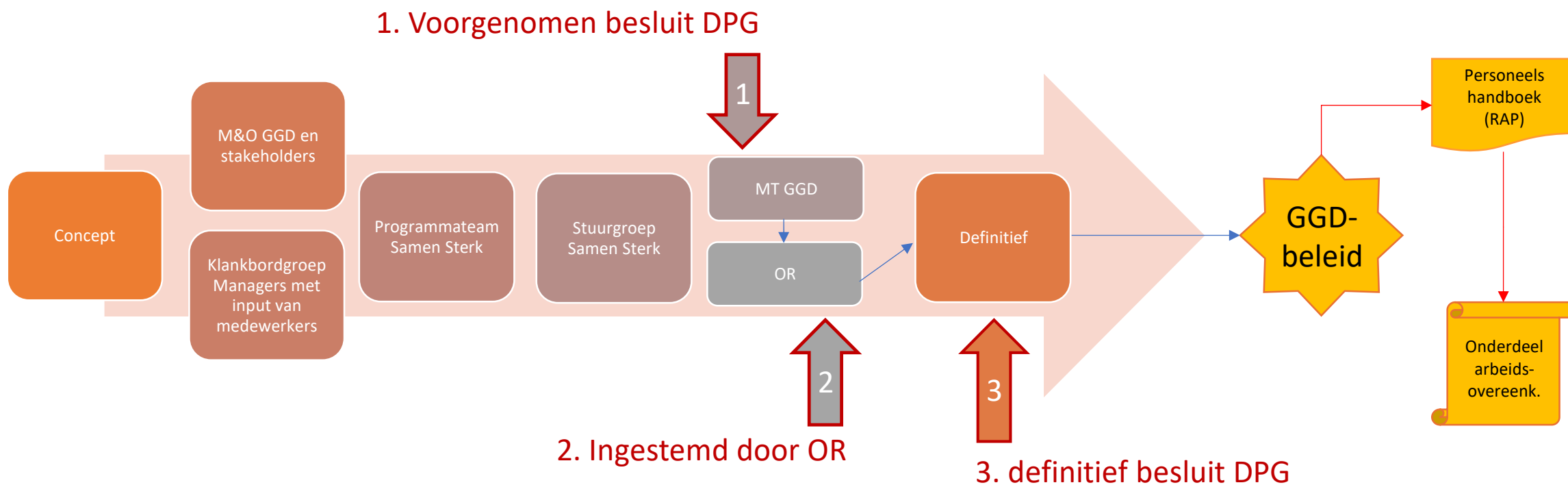
Programmadoelen

- Samen sturen op balans
 - goede afstemming van de benodigde dienstverlening en de beschikbare inzet
- Samen verbeteren
 - gewoon goed geregelde processen, voor alle betrokkenen
- **Samen duidelijkheid creëren**
 - **heldere afspraken rondom beschikbaarheid voor iedere medewerker**



Programma
*Samen
Sterk*

Status van de regelingen





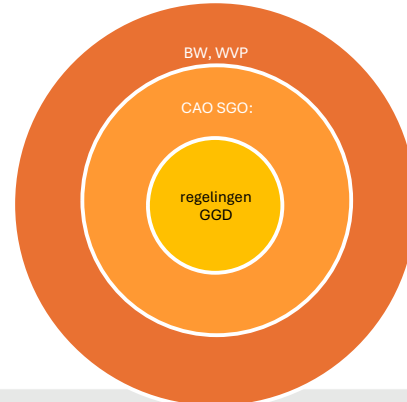
Doelen regelingen

- duidelijkheid in onze vereiste aanwezigheid
- tijdig inzicht in wensen en behoeften
- afspraken die:
 - de kwaliteit van onze dienstverlening borgen;
 - zorgen voor een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).



Niet anders dan..

- Visie op Mens en Organisatie van de GGD;
- de Wet;
 - Burgerlijk wetboek
 - Wet Verbetering Poortwachter
- de CAO;
- het Personeels-handboek



Visie op mens en organisatie GGD Drenthe

Bij GGD Drenthe doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn.

We tonen eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals samen in verbinding aan ons doel.

Bij GGD Drenthe:

doen we ertoe en doen we waar we goed in zijn

We kennen elkaar en elkaars kracht, motivatie, vaardigheden en situatie.

Doen waar we goed in zijn, maakt dat we goed zijn in wat we doen.

Juist onze verschillen maken onze samenwerking zo waardevol. We vormen een inspirerende werkomgeving waarin iedereen van waarde is en waar we elkaar echt ontmoeten.

tonen we eigenaarschap en werken als resultaatgerichte professionals

We werken vanuit onze professionele kennis, data en kunde en staan aan het stuur van onze eigen professionele ontwikkeling. We zijn duidelijk in het resultaat dat we willen behalen en wat we van elkaar verwachten. Binnen onze professie werken we efficiënt en doelgericht. Want we realiseren ons dat we werken met geld van ons allemaal. We staan voor de klus die we willen klaren. Daarbij houdt onze betrokkenheid niet op bij onze eigen taken en onze eigen rol.

werken we samen in verbinding aan ons doel

We weten wat we willen: 500.000 gezonde Drenten. We zijn ervan doordrongen dat we alleen samen iets bereiken, in verbinding met elkaar. We houden steeds voor ogen waarom we dingen doen en handelen daarnaar. We streven naar duurzame samenwerking zolang dat ieders doelen dient.



Vandaag op de agenda

- Regelingen doorlopen en afspraken voor Kernteam [REDACTED] maken en vastleggen



Samenhang tussen...

Duaal management



GGD-beleid
(voor duidelijkheid, rust
en balans)

Dienstverlening PZ&D (AGZ en JGZ)





Algemene afspraken vakantieregeling (1)

- minimaal 1 keer per jaar minimaal 2 weken aaneengesloten vakantieverlof
-> goed kunnen uitrusten en afstand kunnen nemen
- maximaal 3 weken aaneengesloten vakantieverlof*
-> betrouwbare dienstverlening en kwaliteit
- vakantieverlof elk jaar opmaken*
-> werk en rust in balans
- een ongebruikt saldo van maximaal 2 weken verlof*
-> inzet van vakantieverlof haalbaar zonder dienstverlening te belemmeren

** tenzij je afspraken hebt vastgelegd met je leidinggevende*



Algemene afspraken vakantieregeling (2)

- óók vakantieverlof opnemen naast geboorte-, ouderschaps- of zorgverlof en ziekte
-> omdat het recht op vakantieverlof daarvoor bedoeld is
- als we extra verlof kopen (IKB) en/of verlofsparen*, leggen we schriftelijke afspraken vast over het opsparen (en opnemen) van dit verlof) na overleg met de leidinggevende, in lijn met deze vakantieregeling.

** tenzij je afspraken hebt vastgelegd met je leidinggevende*



Voor JGZ spreken we af over vakantie:

- Tijdens de 6 weken zomervakantie gaan 60% van de CB's door.
- Planning zomervakantie moet als team voor 1 januari van dat jaar klaar zijn.
- Wij verwerken onze geaccordeerde vakantie binnen 2 weken in AFAS en in onze Outlook agenda.
- Voor JGZ assistenten die volledig op scholen werken geldt de afgesproken werktijdenkeuze.
- Als het niet lukt om vakantie op te nemen of op te maken, ga je tijdig in overleg met leidinggevende

Jaarurenregeling





Definities

- Formele arbeidsduur:
 - het aantal uren dat je in een jaar moet werken
 - Voltijds (regulier) voor 2025 = 1829 uur/jaar
- Feitelijke arbeidsduur:
 - het aantal uren dat je in een bepaalde periode werkt
- Meer- en minder-uren:
 - wat je in een bepaalde periode meer of minder werkt, om je inzet te laten aansluiten bij (wat er nodig is voor) de dienstverlening
- Plus- of min-uren:
 - wat je teveel of te weinig hebt gewerkt dat jaar, in relatie tot je formele arbeidsduur
- Overwerk:
 - incidenteel werk naast je feitelijke arbeidsduur, in opdracht van de manager



Algemene afspraken

- Je maakt geen plusuren (te veel werken per jaar):
 - want je werk is afgestemd op je formele arbeidsduur.
 - zo niet, dan stem je af met je manager (in je jaargesprek of vaker).
- Overwerk doe je alleen:
 - in opdracht van je manager bij onvoorziene omstandigheden;
 - In de basis wordt de tijd uitbetaald tenzij andere afspraken met je leidinggevende.
- MT PZD:
 - je hebt een opdracht en uren die daarbij horen. Als het niet uitkomt dan kunnen we het erover hebben.
 - Als MT leden hebben we geen meeruren, plusuren of overwerk



Afsprakenkader voor ons proces

Voor JGZ spreken we af over jaaruren:

- Je hebt de verantwoordelijkheid om je werk te verrichten binnen de jaaruren.
- Dus er is nooit sprake van overwerk en niet van plus-uren.
- Gemaakte meer-uren moeten z.s.m. gecompenseerd worden maar uiterlijk 2 maanden nadat ze gemaakt zijn.
- Als je knelpunten signaleert ga je tijdig in gesprek met je leidinggevende.

Werktijdenregeling





Algemene GGD-afspraken

- Werktijdenafspraken maken we per team / proces*:
 - ruimte om zelf werktijd te bepalen: als de dienstverlening het toelaat
 - werken tijdens vaste (bedrijfs-)tijden voor:
 - effectieve en efficiënte beschikbaarheid (voor afspraken met burgers en samenwerkingspartners)
 - bereikbaarheid (voor onze collega's, voor vergaderingen en overleg)
- tijdelijke individuele afwijkende afspraken mogelijk, in overleg met manager
 - bijv. werkdag van 9 uur (geen recht)
- bezoek huisarts, tandarts, fysiotherapeut of andere specialist is geen werktijd :
alles wat planbaar is is geen werktijd

* per team of per programma of per dienstverleningsproces

Voor JGZ spreken we af over werktijden:

- Tussen 8.00 uur en 17.00 uur :
 - ben je (op je werkdagen) beschikbaar voor de GGD voor overleg, afspraken, etc.
 - is er management aanwezig of in ieder geval bereikbaar

Thuiswerken





Algemene afspraken

- We zijn voorstander van hybride werken, en daarbij:
 - is de dienstverlening leidend voor je werklocatie
 - werken we samen in verbinding en ontmoeten elkaar regelmatig
 - Teamoverleg en vakgroepoverleg zijn fysiek

Ofwel:

- Je werkt op een werklocatie als dat nodig is voor:
 - goede dienstverlening: afspraken met inwoners en samenwerkingspartners;
 - Verbinding: met je collega's.

Richtlijn afspraken vastleggen





Doel

- transparant, navolgbaar en vindbaar vastleggen
- van individuele tijdelijke afwijkende afspraken.

Elke GGD-regeling biedt de mogelijkheid om samen tijdelijke afwijkende afspraken te maken in persoonlijke situaties.

Voor een goede bedrijfsvoering is het belangrijk dat afspraken transparant, navolgbaar en vindbaar zijn.



Algemene afspraken

- Maak heldere afspraken
- Spreek af wie de afspraken vastlegt -> kan medewerker of manager zijn
- Schriftelijke vastlegging (kan ook een e-mail zijn):
 - heeft vaste onderdelen
 - komt in medewerkersdossier
- Toevoegen aan het medewerkersdossier in AFAS via de knop Afspraken Vastleggen
 - door manager of medewerker
- AFAS stuurt aan de andere partij een signaal dat er iets is toegevoegd
 - zodat beiden op de hoogte zijn.



Voor ons team hebben we nu afspraken gemaakt over alle regelingen

Waar leggen we de collectieve afspraken vast?

Teams?

Mapje/kanaal aanmaken “Werkafspraken MT PZD”?