

Programma Samen sterk

Samen duidelijkheid creëren:
5 regelingen en 1 richtlijn

Handboekje met
beknopte informatie

GGD Drenthe



*“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?”*



WAAROM DIT BOEKJE?

- | | |
|--|----|
| 1. Hoe zijn deze regelingen tot stand gekomen? | 4 |
| 2. Elke regeling is een uitwerking van het(zelfde) onderliggende kader | 8 |
| 3. Hoe lees je dit boekje? | 9 |
| | 10 |

VAKANTIEREGELING

- | | |
|---|----|
| 1. Doel vakantieregeling | 11 |
| 2. Algemene afspraken | 12 |
| 3. Werkwijze: afspraken maken en vastleggen die passen bij de dienstverlening | 13 |
| | 14 |

JAARURENREGELING

- | | |
|---|----|
| 1. Doel jaarurenregeling | 15 |
| 2. Definities | 16 |
| 3. Algemene afspraken | 17 |
| 4. Werkwijze: afspraken maken en vastleggen die passen bij de dienstverlening | 18 |
| | 19 |

FEITELIJKE ARBEIDSDUUR BIJ WERKEN OP SCHOLEN

- | | |
|--|----|
| 1. Doel regeling | 20 |
| 2. Definities | 21 |
| 3. Algemene afspraken | 21 |
| 4. Werkwijze afspraken maken en vastleggen die passen bij de dienstverlening | 22 |
| | 22 |

WERKTIJDENREGELING

- | | |
|---|----|
| 1. Doel werktijdenregeling | 24 |
| 2. Algemene afspraken | 25 |
| 3. Werkwijze: afspraken maken en vastleggen die passen bij de dienstverlening | 26 |
| | 27 |

THUISWERKREGELING

- | | |
|---|----|
| 1. Doel thuiswerkregeling | 28 |
| 2. Algemene afspraken | 29 |
| 3. Werkwijze: afspraken maken en vastleggen die passen bij de dienstverlening | 30 |
| | 31 |

RICHTLIJN AFSPRAKEN VASTLEGGEN

- | | |
|-------------------|----|
| 1. Doel richtlijn | 32 |
| 2. Werkwijze | 33 |
| | 34 |

RICHTLIJN AFSPRAKEN VASTLEGGEN

35

WAAROM DIT BOEKJE?

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. Voor hen willen we een betrokken werkgever zijn en zorgen voor een duurzame werkomgeving.

Het programma Samen sterk ondersteunt ons hierbij. De doelen die we nastreven zijn: samen sturen op balans (goede afstemming van de benodigde dienstverlening en de beschikbare inzet), samen verbeteren (gewoon goed geregelde processen, voor alle betrokkenen) en samen duidelijkheid creëren (heldere afspraken rondom beschikbaarheid voor iedere medewerker).

De vijf regelingen en de richtlijn waar dit boekje over gaat, zijn ontwikkeld in dit programma.



Scan de QR-code of ga naar:

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

NELLEKE VEDELAAR (DIRECTEUR):

“In de afgelopen periode ben ik veel in gesprek geweest met verschillende teams en duidelijkheid creëren is daarbij een terugkerend thema. De samenleving is in verandering, ons werk is in verandering. En daarbij is er een heel grote behoefte aan duidelijkheid: wat wordt er van mij verwacht en in welke omstandigheden kan ik mijn werk zo goed mogelijk doen? Met de uitwerking van deze regelingen proberen we tegemoet te komen aan die vragen. Helderheid over wat er van elkaar verwacht wordt, maar ook onder welke omstandigheden je het beste tot je recht komt. Ik wens jullie heel veel succes, een open sfeer, oog voor elkaar en vooral veel duidelijkheid, want alleen dan haal jij het beste uit jezelf.”

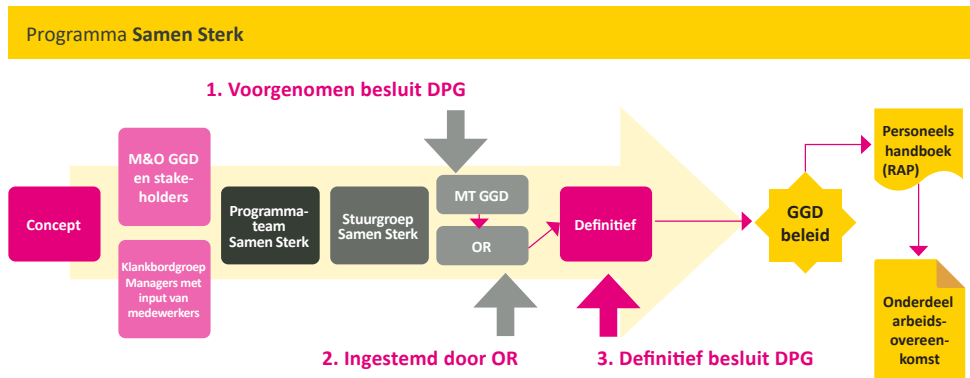
Als medewerker ontvang je dit boekje, met een samenvatting van de beschreven regelingen en richtlijn. Je kunt alles in zijn geheel vinden in het Personeelshandboek (via DWO) of via AFAS Insite.

Het is belangrijk dat je weet wat de regelingen inhouden zodat je verantwoordelijkheid kunt nemen voor die zaken die jouw verantwoordelijkheid zijn. En er zo nodig actie op kunt ondernemen. Bijvoorbeeld door eens te kijken hoe het zit met je verlofuren of hier een plan voor te maken. Of door eerdere mondelinge of andere afspraken goed vast te laten leggen. Daarnaast maakt elke team afspraken bij elke regeling, passend bij de dienstverlening van het team. En legt deze afspraken vast. Zorg dat je jouw teamafspraken kent zodat je ernaar kunt handelen. Is er bij jou sprake van een ‘maatwerksituatie’ of vind je iets onduidelijk of lastig? Dan is je teammanager er voor jou om je te ondersteunen.

Per 1 januari 2026 gaan alle regelingen in. Uiteraard kan eerder ook, als dit jullie eerder kan ondersteunen in je werk.

HOE ZIJN DEZE REGELINGEN TOT STAND GEKOMEN?

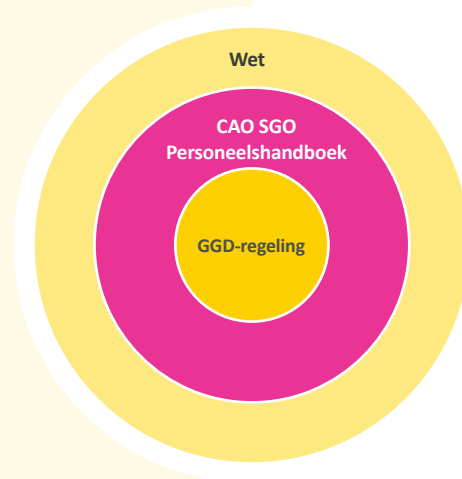
Dit kun je zien in onderstaand schema:



ELKE REGELING IS EEN UITWERKING VAN HET(ZELFDE) ONDERLIGGENDE KADER

Om herhaling bij iedere regeling in de rest van het boekje te voorkomen, noemen we dat kader hieronder:

- de Visie op Mens en Organisatie van GGD Drenthe (zie bijlage 1);
- de Wet; bv: Burgerlijk wetboek, Wet Verbetering Poortwachter en Arbeidstijdenwet
- de CAO SGO: H5 – Arbeidsduur en werktijden en H6- Vakantie en verlof
- het Personeelshandboek



HOE LEES JE DIT BOEKJE?

Van elke regeling lees je hierna: wat het doel is van de regeling, wat de algemene afspraken binnen de GGD zijn en waarover je als team afspraken maakt met je manager.

De afspraken die je als team maakt hebben als doel: zorgen voor een duurzame werkomgeving en borgen van de kwaliteit van de dienstverlening. Omdat zowel de werkomgeving als de dienstverlening van een team kunnen wijzigen, is het te verwachten dat jullie team-afspraken af en toe hernieuwd worden. Dit hoor je dan via je leidinggevende, die dan met het team in gesprek gaat.

Naast de nieuwe regelingen zijn ook (al langer) bestaande afspraken uit de wet, de CAO en/of het Personeelshandboek van belang voor jouw beschikbaarheid. Deze kun je allemaal vinden op DWO (Weten & Regelen GGD / Arbeidsvoorwaarden & Cao + Gezond & Vitaal).

VAKANTIEREGELING

DOEL VAKANTIEREGELING

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



ALGEMENE AFSPRAKEN

- minimaal 1 keer per jaar nemen we 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
- 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 vakantie-regeling.

* tenzij je afspraken hebt vastgelegd met je leidinggevende

WERKWIJZE: AFSPRAKEN MAKEN EN VASTLEGGEN**

DIE PASSEN BIJ DE DIENSTVERLENING

- Elke manager bepaalt (in samenspraak met medewerkers) per team/proces:
 - de benodigde dienstverlening per periode;
 - de benodigde minimale bezetting per periode per functie;
 - eventueel andere kaders (bijv. schoolsluiting, wanneer wel/geen ruimte voor vakantie, etc.).
- Het maken van een kloppende vakantieplanning is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het team.
- De conceptvakantieplanning is klaar vóór een (samen) vastgestelde datum.
- Uiterlijk binnen 1 maand komen we tot een geaccordeerde planning.
- Iedereen verwerkt de geaccordeerde vakantie binnen 2 weken in AFAS en in Outlook.
- Tussentijdse wijzigingen/verlofaanvragen zijn mogelijk als:
 - we zorgen voor vervanging, in afstemming met ons eigen team;
 - én de planning/manager akkoord geeft op onze wijzigingen.

** per team of per programma of per dienstverleningsproces

JAARURENREGELING

DOEL JAARURENREGELING

- Duidelijke afspraken over onze (flexibele) inzet, die bijdragen aan:
 - effectieve en efficiënte dienstverlening (capaciteit inzetten als er werk is en niet als er geen werk is);
 - een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).
- Voorkomen dat je meer uren werkt dan afgesproken.
- Toewerken naar de introductie van een jaarurensystematiek.



DEFINITIES

- **Formele arbeidsduur:**
 - het aantal uren dat je in een kalenderjaar moet werken. Dit aantal is niet elk jaar gelijk, de berekening is vastgelegd in de CAO (berekening in bijlage 2)
 - Voor kalenderjaar 2025 is het aantal jaaruren bij een voltijds aanstelling: 1829 uur.
 - Voor kalenderjaar 2026 is het: 1822 uur.
- **Feitelijke arbeidsduur:**
 - het aantal uren dat je in een bepaalde periode (definitie in bijlage 2) 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 en zo uiteindelijk je formele arbeidsduur te halen
- **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

Het saldo van je meer- en minder-uren zou aan het eind van het jaar 0 moeten zijn. Je houdt dit zelf in de gaten (maakt wat minder-uren wanneer je eerder meer-uren maakte en andersom). Is er ook behoefte aan een systeem waar je dat zelf in kunt registreren, zodat jij en je manager hier zicht op houden? Dit is iets wat het programma Samen sterk onderzoekt.

Voorbeeld van overwerk: bijdragen aan het RVP is soms iets wat niet in je werkplan past, maar wat je wel graag wilt doen. Je kunt dan afspraken maken met je manager om hier overwerk van te maken. Je legt dan ook gelijk met elkaar vast hoe je gecompenseerd wordt.

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;
 - met directe afspraken over compensatie van deze uren.

WERKWIJZE: AFSPRAKEN MAKEN EN VASTLEGGEN* DIE PASSEN BIJ DE DIENSTVERLENING

- Arbeidspatroon afspreken dat past bij de dienstverlening en je contract
 - JGZ: We werken dus niet met 'rode' werkplannen
- Minimaal 1 keer per 6 maanden: check of je inzet = feitelijke arbeidsduur gaat leiden tot plus- of minuren aan het eind van het jaar. Eventueel:
 - aanpassing werkplan/werkaanbod óf
 - schriftelijke afspraken over de plus- of minuren (voorwaarde voor vergoeding)
- Plus-uren voor vakantie inzetten-> alleen in aanvulling op vakantieverlof (niet in plaats van)

* per team of per programma of per dienstverleningsproces

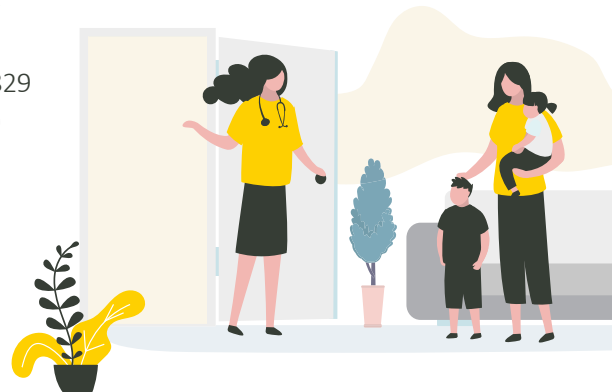
FEITELIJKE ARBEIDSDUUR BIJ WERKEN OP SCHOLEN

DOEL REGELING

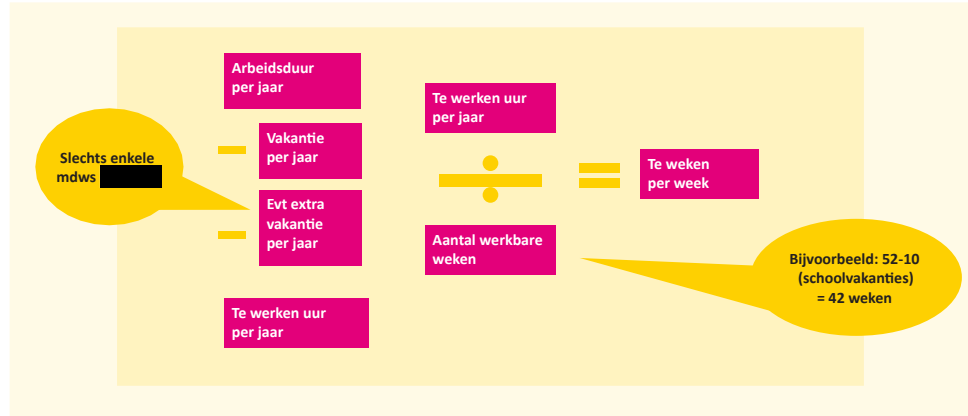
- Gefundeerde en duidelijke afspraken over onze inzet, die bijdragen aan:
 - effectieve en efficiënte dienstverlening (onze capaciteit inzetten als er werk is en niet als er geen werk is);
 - een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).

DEFINITIES

- **Formele arbeidsduur:**
 - het aantal uren dat je in een jaar moet werken
 - Voltijds (regulier) voor 2025 = 1829 uur/jaar (berekening in bijlage 2)
- **Feitelijke arbeidsduur:**
 - het aantal uren dat je in een bepaalde periode (definitie in bijlage 2) werkt



BEREKENING FEITELIJKE ARBEIDSDUUR



ALGEMENE AFSPRAKEN

- Je werkt niet in de schoolvakanties, want in de schoolvakanties bieden we geen dienstverlening.
- Je plant je vakanties alleen tijdens de schoolvakanties.
- Uitzonderingen zijn er alleen als:
 - je daar afspraken over vastlegt met je manager;
 - je dit communiceert met je team en planner.

WERKWIJZE AFSPRAKEN MAKEN EN VASTLEGGEN* DIE PASSEN BIJ DE DIENSTVERLENING

- Welke werkzaamheden zijn er te doen in de schoolvakanties en hoeveel uren / dagen kun je besteden aan deze werkzaamheden:
 - zonder verlies van doelmatigheid (effectief);
 - zonder verspilling van middelen (efficiënt);
- Wat betekenen deze afspraken voor de berekening van de feitelijke arbeidsduur?
- Hoe zorg je ervoor dat je met je feitelijke arbeidspatroon je formele arbeidsduur per jaar haalt?

* per dienstverleningsproces en per functie

WERKTIJDENREGELING

DOEL WERKTIJDENREGELING

- duidelijkheid over vereiste werktijden
- inzicht in wensen en behoeften m.b.t. werktijden
- gefundeerde werktijdenafspraken, die:
 - de kwaliteit van onze dienstverlening borgen;
 - zorgen voor een duurzame werkomgeving (meer rust en balans).
- werktijden die bijdragen aan effectieve en efficiënte dienstverlening



ALGEMENE 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

WERKWIJZE: AFSPRAKEN MAKEN EN VASTLEGGEN* DIE PASSEN BIJ DE DIENSTVERLENING

- Wat zijn de bedrijfstijden van ons dienstverleningsproces (geoptimaliseerd t.b.v. behoefte inwoners/intern)?
- Evt. welke beschikbaarheidsdiensten (piketten) zijn nodig?
- Wat is de minimaal benodigde bezetting tijdens de bedrijfstijden?
- Welke werkzaamheden kunnen ook effectief en efficiënt buiten de bedrijfstijden plaatsvinden?
- Afgesproken beschikbaarheid tijdens bedrijfstijden maak je inzichtelijk.
- Tijdelijke afwijkende afspraken zijn mogelijk, mits:
 - vastgelegd
 - gecommuniceerd met team en de planners
 - minimaal jaarlijks bespreken met je manager (gesprekscyclus, onderdeel duurzame inzetbaarheid).

* per team of per programma of per dienstverleningsproces

THUISWERKREGELING

DOEL THUISWERKREGELING

- duidelijkheid over vereiste aanwezigheid op de werklocatie
- inzicht in wensen en behoeften m.b.t. thuiswerken
- heldere thuiswerkafspraken die zorgen voor:
 - voldoende aanwezigheid van personeel voor effectieve en efficiënte dienstverlening
 - een duurzame werkomgeving (meer rust en balans)



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

Ofwel:

- Je werkt op een werklocatie als dat nodig is voor:
 - goede dienstverlening: afspraken met inwoners en samenwerkingspartners;
 - verbinding met je collega's.
- Afspraken over thuiswerken maken we per team/proces*

WERKWIJZE: AFSPRAKEN MAKEN EN VASTLEGGEN* DIE PASSEN BIJ DE DIENSTVERLENING

- Wat zijn de (samen-)werklocaties van ons dienstverleningsproces?
- Wat is de gewenste aanwezigheid op de werklocatie en/of het maximale % thuiswerken?
- Welke werkzaamheden kunnen thuis effectief en efficiënt plaatsvinden?
- Thuiswerk-afspraken maak je inzichtelijk.
- Tijdelijke afwijkende afspraken zijn mogelijk, mits:
 - vastgelegd
 - gecommuniceerd met team en de planners
 - minimaal jaarlijks bespreken met je manager (gesprekscyclus, onderdeel duurzame inzetbaarheid).

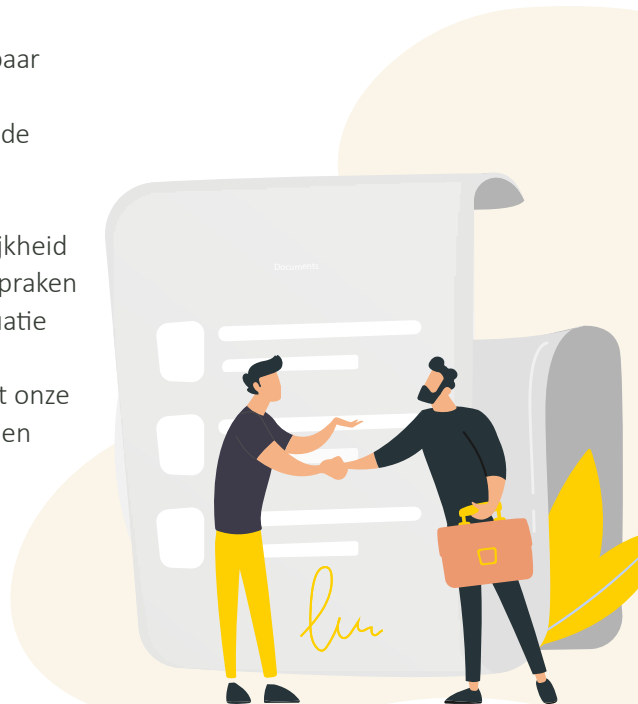
* per team of per programma of per dienstverleningsproces

RICHTLIJN AFSPRAKEN VASTLEGGEN

DOEL RICHTLIJN

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

Elke GGD-regeling biedt de mogelijkheid om samen tijdelijke afwijkende afspraken te maken als onze persoonlijke situatie daarom vraagt. Voor een goede bedrijfsvoering is het belangrijk dat onze afspraken transparant, navolgbaar en vindbaar zijn.



WERKWIJZE

- 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.

BIJLAGEN



BIJLAGE 1 VISIE OP MENS EN ORGANISATIE (CONCEPT) VAN GGD DRENTHE

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.

BIJLAGE 2 TOELICHTINGEN EN DEFINITIES

Het aantal te werken uren in een jaar (uitgewerkt voor 2025 en 2026)

Het aantal kalenderdagen (=365) verminderd met: het aantal zaterdagen en zondagen (52×2) en het aantal feestdagen in het jaar dat niet valt op een zaterdag of een zondag (7 in 2025 en 8 in 2026). Dit aantal resterende dagen (254 in 2025 en 253 in 2026) wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren (1829 in 2025 en 1822 in 2026).

Een 'bepaalde periode'

Je werkt bijvoorbeeld de ene week wat meer uren en een andere week wat minder, maar gemiddeld is het 36 uur en heb je aan het eind van het jaar 1829 uur gewerkt. Maar 'een bepaalde periode' kan ook winter-/zomerperiode zijn. Of, bij werken op scholen, tijdens schoolvakanties en daarbuiten (hier is een aparte regeling voor, wanneer je in principe in de schoolvakanties niet kunt werken).



Programma Samen sterk

Samen duidelijkheid creëren:
5 regelingen en 1 richtlijn

Handboekje met
beknopte informatie

