

## Besluit Rechtspositieregelingen januari 2016

### Dagelijks B estuur Omgevingsdienst Groningen

- Gelet op het gestelde in artikel 29 jo artikel 30 lid 3 Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groningen;
- Gelet op artikel 25, tweede lid van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groningen jo besluit van AB 19 juni 2015 waarin het AB heeft besloten een aantal aan het algemeen bestuur toekomende taken uit efficiëntieoverwegingen te laten uitvoeren door het dagelijks bestuur;
- Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 1 november 2015 en d.d. 2-12-2015.

### B E S L U I T :

#### Artikel I Lokale Vaststellen wijziging CAR UWO

1. LOGA brief van 4 juli 2013 i.v.m. verandering werktijden met kenmerk ECCVA/U201300476r: 13/062 CvA/LOGA 13/13 met bijlage (bijlage 1);
2. LOGA brief van 2 december 2015 met kenmerk ECWGO/U201502055 CvA/LOGA 16/15 betreffende Tekst CARUWO in verband met herziening hoofdstuk 3 (correctie) met bijlage (Bijlage 2a en 2b).

#### Artikel II Tot het vaststellen van de navolgende regelingen, zoals deze zijn bijgesloten bij dit besluit:

1. Werktijdenregeling Omgevingsdienst Groningen (bijlage 3);
2. Strategisch Opleidingsplan (Bijlage 4)

#### Artikel III Inwerkingtreding

1. Artikelen I en II treden, na publicatie, met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2016; Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen op 11 januari 2016  
de voorzitter, de secretaris,

## **Bijlage 3 Werktijdenregeling**

### **HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Feitelijke arbeidsduur: het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht;
2. Formele arbeidsduur: de volgens de aanstelling c.q. overeenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten;
3. Medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever;
4. Pauze: een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht;
5. Werkgever: het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen;
6. Werktijd: de periode waarop door de medewerker arbeid verricht.

#### **Artikel 2 Toepassing**

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling;
2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden;
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het werkgever bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen.

#### **Artikel 3 Arbeidsduur**

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1836 uur per jaar;
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend;
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

#### **Artikel 4 Werktijden**

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week;
2. De medewerker die minimaal 5,5 uur, maar maximaal 8 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen;
3. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

#### **Artikel 5 Doktersbezoek**

Een dokters- en tandartsbezoek en dergelijke vindt in principe, in eigen tijd plaats. Uitgezonderd zijn bijvoorbeeld spoedgevallen en ziekenhuisbezoeken.

### **HOOFDSTUK II DE STANDAARDREGELING**

#### **Artikel 6 Dagvenster**

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

#### **Artikel 7 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling;
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
3. Dit onderwerp wordt besproken tijdens gesprekken in de HRM-gesprekkencyclus);
4. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen;
5. Bijstelling van de afspraken kunnen in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd. Overleg hierover is een vast onderdeel van de gesprekkencyclus;
6. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden verricht buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet worden omgezet in vakantie-uren;
7. Indien er afspraken worden gemaakt om te compenseren uren op een ander tijdstip te vereffenen, vanwege persoonlijke omstandigheden/voorkeuren van de medewerker, dienen deze afspraken

---

in het IBP te worden vastgelegd en is dit alleen mogelijk zolang de afspraken niet strijdig zijn met het bepaalde in lid 4.

#### Artikel 8 Openingstijden kantoor Veendam

1. Het kantoor van de Omgevingsdienst Groningen aan de Lloydsweg 17 te Veendam (standplaats) is open van 7:00 uur tot 18:00 uur;
2. Het kantoor van de Omgevingsdienst Groningen is via het algemene telefoonnummer bereikbaar tussen 8.30 uur en 17.00 uur;
3. Het pand kan gesloten worden op maximaal 5 werkdagen per jaar. Dit vanuit efficiëntie en doelmatigheid. Deze dagen worden voorafgaand aan het kalender jaar afgesproken met de Ondernemingsraad. Op deze dagen is het niet mogelijk om werkzaamheden te verrichten in het pand van de Omgevingsdienst. Thuiswerken is uiteraard wel mogelijk.

#### Artikel 9 Buitendagvenstervergoeding

1. Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende;
2. De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:12 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

#### Artikel 10 Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een toelage beschikbaarheidsdienst zoals opgenomen in art. 3:13 CAR-UWO;
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende;
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:12 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

### HOOFDSTUK III DE BIJZONDERE REGELING

#### Artikel 11 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies;
2. De directeur stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR-UWO;
3. De werkgever kan met instemming van de OR de functies/functiegroep(en) aanwijzen. Deze worden vervolgens in bijlage A aan deze regeling toegevoegd;
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11), toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3:13 CAR-UWO).

### HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

#### Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling Omgevingsdienst Groningen" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016;
2. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervallen de afspraken over de werktijden die zijn gemaakt in het kader van de pilot Het Nieuwe Werken.

### TOELICHTING WERKTIJDENREGELING

#### ALGEMENE TOELICHTING

In de CAO 2011-2012 zijn afspraken gemaakt over modernisering en flexibilisering van de werktijdenregeling in de CAR-UWO. Deze CAR-UWO bepalingen zijn ook van toepassing op de Omgevingsdienst Groningen.

Deze Werktijdenregeling is in lijn met het model dat bij diverse gemeenten wordt gehanteerd.

### HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2 Toepassing

Is in lijn met hetgeen in Hoofdstuk 4 CAR-UWO is opgenomen.

#### Artikel 3 Arbeidsduur

Voor iedere medewerker is de arbeidsduur per jaar berekend. Voor deeltijders is dit naar rato. De formele arbeidsduur per jaar staat beschreven in artikel 1:1 van de CAR-UWO.

#### Artikel 4 Werktijden

In dit artikel zijn de verplichte pauzes opgenomen.

#### Artikel 5 Doktersbezoek

Dit artikel is in lijn met het bepaalde in de regeling buitengewoonverlof.

### HOOFDSTUK II DE STANDAARDREGELING

#### Artikel 6 Dagvenster

Hierin is het bepaalde uit art. 4:2 CAR-UWO opgenomen.

#### Artikel 7 Bezetting en werkafspraken

In dit artikel staat het proces beschreven van de totstandkoming van de kaders waarbinnen de arbeid wordt verricht. Het is hierbij belangrijk dat het ingekaderd wordt in de geldende gesprekscyclus. Ook is het verstandig om de afspraken tussen de leidinggevende en medewerker schriftelijk te laten vastleggen in het gespreksformulier. Voor de verlofopname en registratie hiervan is het van belang om te weten hoeveel uur de medewerker normaal gesproken op bepaalde dagen werkt. Het helder vastleggen hiervan voorkomt een mogelijk conflict wanneer de medewerker verlof opneemt.

De LOGA afspraken geven aan dat een compensatie van de gewerkte uren op korte termijn dient plaats te vinden. Naar aanleiding van de evaluatie van Het Nieuwe Werken is door de Ondernemingsraad van de Omgevingsdienst Groningen gevraagd om een kader te geven voor de mogelijkheid om op een ander moment de uren op te nemen. Dit laatste heeft zijn weerslag gekregen in lid 7. Uiteraard is het alleen mogelijk in overleg met de leidinggevende en indien het uitgangspunt van lid 4 blijft staan. Compensatie op korte termijn is de richtlijn en compensatie op een later tijdstip is alleen mogelijk indien dit schriftelijk is vastgelegd in het IBP.

#### Artikel 8 Openingstijden kantoor Veendam

1. De openingstijden van het kantoorpand aan de Lloydsweg zijn minderruim van het dagvenster. Dit hangt mede samen met de efficiency van het gebruik van het pand en de benodigde aanwezigheid van diverse functionarissen bij de opening van het kantoorpand (zoals de verplichting om BHV aanwezig te hebben);
2. De inzetbaarheid van het secretariaat en de vervangbaarheid maakt dat het algemene telefoonnummer bereikbaar is op andere tijden dan de openingstijd van het kantoor;
3. Uit praktische overweging is gebleken dat het kantoor op bepaalde dagen in het jaar alleen wordt gebruikt door de voor de opening van een pand noodzakelijk aanwezig zijnde functionarissen. Uit efficiency overweging en goed personeelsbeleid naar deze functionarissen is in deze regeling de mogelijkheid om met de ondernemingsraad afspraken te maken om op bepaalde dagen het kantoorpand te sluiten. Te denken valt bijvoorbeeld aan een vrijdag na een nationale feestdag. Gezien de mogelijkheden die de Omgevingsdienst Groningen haar medewerkers biedt kan er, indien men er voor kiest om geen vrij te nemen, altijd thuis worden gewerkt.

#### Artikel 9 Buitendagvenstervergoeding

Hier wordt verwezen naar artikel 3:12 CAR-UWO.

#### Artikel 10 Beschikbaarheidsdiensten

Dit artikel is in lijn met artikel 3:13 CAR-UWO.

### HOOFDSTUK III DE BIJZONDERE REGELING

#### Artikel 11 Bijzondere regeling

De bepalingen in de CAR-UWO maken een onderscheid tussen de standaard regeling en de bijzondere regeling. Op 1 januari 2016 heeft de Omgevingsdienst Groningen nog geen functies of functiegroepen die onder de bijzondere regeling vallen.

Door de bepaling over de bijzondere regeling wel op te nemen heeft de Omgevingsdienst Groningen in de toekomst wel de mogelijkheid om een bijzondere regeling te hanteren als werkzaamheden daar om gaan vragen.

### HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 12 Onvoorziene gevallen

Deze bepaling geeft de mogelijkheid om bij onbillijkheid van de regeling af te wijken.

#### BIJLAGE A Behorende bij werktijdenregeling

Op 1 januari 2016 heeft de Omgevingsdienst Groningen geen functiegroepen en functies die onder de bijzondere werktijdenregeling valt.

---

## Bijlage 4 Strategisch Opleidingsplan 2015-2018

### 1. Inleiding

Met het opstellen van een strategisch opleidingsplan voor de Omgevingsdienst kiest de Omgevingsdienst voor het gestructureerd toekennen van prioriteiten aan het ontwikkelen en opleiden van medewerkers om haar organisatiedoelstellingen te bereiken.

Er worden drie blokken onderscheiden binnen de opleidingsstructuur. De Omgevingsdienst kent opleidingen op organisatieniveau, waarbij het zwaartepunt van het opleidingsaanbod ligt op het vergroten van de vaardigheden c.q. vermeerderen van de kennis van door het managementteam aangewezen competenties die voor (bijna) alle rompfuncties gelden. Het opleidingsaanbod kan zowel vanuit de deelnemers worden geïnitieerd door dit in de functionerings- en pop gesprekken naar voren te brengen, maar de organisatie kan ook vanuit doelstellingen een opleidingsaanbod presenteren. Opleidingen zijn altijd team overschrijdend.

Vervolgens zijn er op teamniveau en individueel niveau de team- en individueel gerichte (vak)specifieke opleidingen en functie specifieke competenties. De opleidingen, trainingen, coachingstrajecten etc. die daarmee gemoeid zijn, worden vastgelegd in het opleidingsplan van de afdelingen. Ook hiervoor geldt dat het opleidingsaanbod zowel vanuit de deelnemers kan worden geïnitieerd als vanuit de organisatie c.q. het team. Het opleidingsaanbod is een afgeleide van de visie, strategie en doelen van de organisatie. In dit opleidingsplan is ook ruimte voor individuele ontwikkeling die, geïnitieerd vanuit de medewerker, carrièregericht is. Onder deze noemer valt ook de individuele ontwikkeling van de medewerker die disfunctioneert. Van deze medewerker wordt verwacht dat er of een relatief grote inspanning wordt verricht om de match met de functie alsnog te creëren of de inspanningen zijn gericht op het zoeken naar een meer passende functie binnen of buiten de organisatie.

Simpel gezegd:

- wat is de visie / strategie van de organisatie en wat wil ze ermee bereiken (doelen)?
- wat zijn de prioriteiten?
- wat is het opleidingsaanbod op organisatieniveau (veelal in company georganiseerd)?
- wat is, gerelateerd aan de organisatiedoelen, specifiek voor een team en de individuele medewerkers waarbij het in company-aanbod onvoldoende is?
- wat is specifiek voor een individuele medewerker met loopbaanwensen of een individuele medewerker die disfunctioneert?

Het is een concrete vertaling van wie voor wat wordt opgeleid om een individuele bijdrage te kunnen leveren aan de doelen van de organisatie.

Na vaststelling van het opleidingsplan zal de uitvoering ervan halfjaarlijks worden geëvalueerd, waarna bijstelling kan plaatsvinden. Het opleidingsplan voor volgend jaar wordt meegenomen in de jaarplannen volgens de HR cyclus.

### 2. Structuur opleidingen

#### *Organisatieniveau / organisatiestrategie*

#### *Organisatiedoelen*

De Omgevingsdienst Groningen is opgericht om een betere kwaliteit en robuustheid van de VTH-taken te bieden door bundeling van kennis en expertise. Dit leidt tot betere producten en uiteindelijk tot een betere bescherming van de fysieke leefomgeving in de provincie Groningen en voor wat betreft de BRZO in Noord Nederland.

De Omgevingsdienst Groningen wil in 2018 dé kennisorganisatie voor haar deelnemers zijn op het gebied van de fysieke leefomgeving. Om dit doel te bereiken zijn opleidingen er in eerste prioriteit op gericht om als organisatie te voldoen aan de landelijk gestelde kwaliteitscriteria. Iedere medewerker voldoet op dit moment aan de basiseisen die aan de functie worden gesteld. Hiertoe hebben een twintigtal medewerkers een zogenaamd EVC traject gevolgd. In de komende jaren en wellicht ook daarna, zal maximaal worden geïnvesteerd in het bijhouden en verdiepen van de benodigde kennis. Ook zijn er extra BRZO opleidingen voor die medewerkers die hiervoor taken uitvoeren voor de drie noordelijke Omgevingsdiensten. Dekking van deze kosten uit het jaarprogramma 2016 Impuls Omgevingsveiligheid.

Kijkende naar de strategische personeelsplanning en naar de opdrachten voor de toekomst zal de organisatie voor 2016 en daarna nog flexibeler worden ingevuld, dit wordt meegenomen in het opleidingsplan.

#### *3. Opleiden op organisatieniveau*

Hoofddoel van strategisch opleiden is om individuele ontwikkelingsactiviteiten van de medewerkers te koppelen aan de strategische visie en organisatiedoelstellingen.

In de komende periode is de aandacht gericht op het behalen van de kwaliteitscriteria en zal daarnaast de aandacht gericht zijn op de ontwikkeling van waar de ambities van de organisatie als rode draad doorheen lopen:

- een flexibele organisatie die kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen, zoals demografische tendensen en overheidsmaatregelen;
- goed uitgevoerde werkzaamheden door voor de functie opgeleide medewerkers die hun vakkenis en benodigde vaardigheden op peil houden;
- klantgerichtheid met als inzet kwaliteit, integraliteit en strategisch vermogen;
- efficiënte en effectieve bedrijfsvoering ondersteund door een optimaal werkende planning en control cyclus en medewerkers die handelen naar duidelijk omschreven administratieve processen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- betrokken, assertieve medewerkers die op constructieve wijze het belang van de opdrachtgevers voorop stellen;
- een stijl van leidinggeven die zowel resultaat- als mensgericht is waarbij talenten worden benut en ruimte is voor ontwikkeling en ontplooiing.

Van de afdelingen wordt verwacht dat de visie van de organisatie naar hun eigen taakstelling wordt vertaald. Afhankelijk van die taakstelling hebben afdelingen zelf de ruimte om prioriteiten aan te geven. In gezamenlijkheid is echter een aantal onderwerpen benoemd waar in company opleidingen voor worden uitgezet en waar elk team ook op eigen wijze, zo nodig ondersteund door opleidingen/trainingen, prioriteit aan geeft. Een aantal afdelings-overstijgende items zijn: rolinvulling opdrachtgever- opdracht-nemerschap, schrijfvaardigheid, projectmatig werken, persoonlijke effectiviteit. De Omgevingsdienst Groningen zet haar opleidingsbudget in voor al haar medewerkers.

### *Samenwerking*

#### *Samenwerking met provincie en gemeenten*

Uitwisseling van personeel, keuzes op het gebied van automatisering, uitwisseling van vacatures, gezamenlijke in company opleidingen, etc. Bij het effectiever en efficiënter inrichten van werkprocessen is het denken aan de optie samenwerking een automatisme.

#### *Integrale samenwerking*

Iedere afdeling levert een eigen bijdrage aan hetzelfde product. Dit vereist optimale samenwerking. Om de samenwerking tussen de afdelingen ook daadwerkelijk te verbeteren, is meer nodig dan het samenbrengen van taken en werkprocessen: op samenwerking gerichte houding- en gedragsaspecten en werkafspraken zijn essentieel. Samenwerking binnen de afdeling is één, samenwerking tussen de afdelingen is twee. Ook willen we een effectieve en constructieve samenwerking met derden die zich vanuit een eigen verantwoordelijkheid bewegen op het werkterrein van de Omgevingsdienst. Om samenwerking op alle niveaus te bewerkstelligen wordt zoveel mogelijk projectmatig gewerkt. Projectmatig werken is nog geen gemeengoed binnen de organisatie en vraagt om de nodige investering.

### *Dienstverleningsovereenkomsten en uitvoeringsprogramma*

#### *Stijl van leidinggeven*

De organisatie heeft een stijl van leidinggeven geformuleerd die 'voelbaar' moet worden in de organisatie. Duidelijke en directe sturing door leidinggevendenden die medewerkers coachen op competenties zoals het nemen van verantwoordelijkheid, initiatief nemen, integrale open communicatie en flexibiliteit. De vastgestelde competenties zijn daarbij leidend.

De afdelingsmanagers en teamleiders investeren in hun managementvaardigheden waarbij het zogenaamde INDIGO traject zal worden doorgetrokken. Binnen de organisatie zal steeds meer een gezamenlijke stijl van leidinggeven te herkennen zijn waarin leidinggevendenden ruimte hebben om eigen kleur aan te brengen. Met die stijl van leidinggeven als paraplu, hanteren de leidinggevendenden een samenhangend geheel van personeelsinstrumenten om hun doelen te bereiken. De ontwikkeling hiervan wordt samen met de afdeling ondersteuning verder ingezet.

### *3.1 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

#### *De rol en verantwoordelijkheid van de directeur*

De directeur stelt de ambities van de organisatie vast en bewaakt de uitvoering er van. De managementrapportages zijn daarin een belangrijk sturingsinstrument. Gegevens over de opleidingsplannen en de uitvoering daarvan maken onderdeel uit van de managementrapportages. Daarnaast bewaakt hij de stijl van leidinggeven door directe sturing op het functioneren van de afdelingsmanagers die op hun beurt de teamleiders hierop aansturen.

De opleidingsplannen van de afdelingen worden door de directeur vastgesteld.

De directeur stelt de budgetverdeling vast en is verantwoordelijk voor de opleidingskwaliteit van de organisatie in het kader van de kwaliteitscriteria en is tevens verantwoordelijk voor het in-company budget. Het beheer van dit budget ligt bij de afdeling ondersteuning.

#### *De rol en verantwoordelijkheid van de afdelingsmanagers*

De afdelingsmanagers zijn verantwoordelijk voor het vertalen van het afdelingsplan, het strategisch opleidingsplan en de opleidingsbehoefte van medewerkers naar een opleidingsplan voor de afdeling. Zij zijn verantwoordelijk voor het afdelingsbudget en leggen zowel kwalitatief als kwantitatief verant-



---

woording af aan de directie. Zij begeleiden en coachen hun medewerkers t.a.v. ontwikkelingen in of buiten de eigen functie, o.a. door het faciliteren in opleidingsbehoefte

#### *De rol en verantwoordelijkheid- van de medewerker*

De medewerker heeft duidelijke eigen verantwoordelijkheid als het gaat om het op peil houden van de benodigde kennis en vaardigheden. Daarnaast is de medewerker zelf verantwoordelijk voor het verloop van zijn/haar loopbaan. De afdelingsmanager/teamleider heeft hierin een faciliterende en coachende rol.

#### *De rol en verantwoordelijkheid van P&O*

P&O ondersteunt en adviseert de directeur en de afdelingsmanagers in het formuleren en implementeren van het opleidingsbeleid. Ze is daarin proactief.

#### *De rol en de verantwoordelijkheid van de Ondernemingsraad*

De directeur legt het strategisch opleidingsplan ter instemming voor aan de Ondernemingsraad.

#### *4. Opleiden op team- en individueel niveau*

Opleidingen op team- en individueel niveau zijn een afgeleide van het afdelingsplan dat op haar beurt een afgeleide is van het organisatiebeleid. De opleidingen die op dit niveau worden toegekend, passen binnen de teamstrategie en zijn bedoeld voor het hele team, een specifiek onderdeel van het team of een individu. De opleidingen richten zich op de taakstelling van het team en de functies die die taken uitvoeren, zowel kennis- als competentiegericht.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de taakstelling en ontwikkelingen van Omgevingsdienst met daaraan gekoppeld de consequenties voor de opleidingsbehoefte.

##### *4.1 Wat willen we bereiken?*

De Omgevingsdienst Groningen is opgericht om een betere kwaliteit en robuustheid van de VTH-taken te bieden door bundeling van kennis en expertise. Dit leidt tot betere producten en uiteindelijk tot een betere bescherming van de fysieke leefomgeving in de provincie Groningen en voor wat betreft de BRZO in Noord Nederland.

Het samenbrengen van provinciale en gemeentelijke uitvoeringstaken is een logische stap in de (landelijke) ontwikkeling om te komen tot professionele en deskundige regionale uitvoeringsorganisaties. Alle partijen brachten het basistakenpakket op het gebied van milieu in en een aantal gemeenten ook WABO( )-taken. De Omgevingsdienst Groningen voert in opdracht van de gemeenten en de provincie deze taken uit, waarbij de opdrachtgevers het aanspreekpunt blijven voor burgers en bedrijven. De gemeenten en de provincie zijn gezamenlijk eigenaar van de Omgevingsdienst Groningen en sturen de organisatie samen aan.

De ambitie van de gezamenlijke uitvoering van taken is het bundelen van kennis en ervaring, waarmee de kwaliteit van uitvoering van genoemde taken verbetert.

De verbetering van de kwaliteit is vertaald in de volgende doelstellingen:

1. Voldoen aan de landelijk gestelde kwaliteitscriteria;
2. Bundeling van specialisme en daardoor beter op de hoogte zijn van ontwikkelingen en jurisprudentie;
3. Het creëren van een robuuste organisatie door adequate invulling van vacatures (vast en tijdelijke personeel), waarmee de organisatie minder kwetsbaar is;
4. Een meer eenduidige uitvoering in de provincie;
5. Verbetering van efficiency van de uitvoering in de zin van meer productie én kwaliteit voor hetzelfde geld of dezelfde productie voor minder geld door:
  - a. sturing op capaciteitsinzet en productie;
  - b. minder inhuur externen door bundeling specialismen en schaalgrootte intern;
  - c. Standaardisatie van soortgelijke producten in een Producten- en dienstencatalogus;
  - d. Slimmere werkprocessen door inzet van een uniform informatiehuishoudingssysteem;
  - e. Kwaliteitsbeheer door leveren van standaarden en uniformiteit aan de hand van de vraag van opdrachtgevers, maatschappij en veranderende wet en regelgeving (2015 en 2016);
  - f. Het beperken van ondersteuning door betere en meer gerichte inzet van ondersteuning die aansluit bij de ontwikkelingen.

##### *4.2 Wat gaan we daarvoor doen?*

###### *Wat hebben we al gedaan?*

Op 1 november 2013 is de Omgevingsdienst Groningen gestart. Vanuit de 24 organisaties die in de GR zijn vertegenwoordigd, zijn taken en veelal ook mensen overgekomen. In 2014 hebben directie, management en medewerkers zich gericht om werkzaamheden op elkaar af te stemmen en te bundelen, mensen effectief en efficiënt te laten samenwerken en de afstemming met de opdrachtgevers zo optimaal mogelijk te laten functioneren. De organisatie was in een opstartfase, wat betekent dat er allerlei aspecten ingeregeld moesten worden, om goed te functioneren. Vanuit de 24 dienstverleningsovereenkomsten is een uitvoeringsprogramma (UVP) gemaakt. Deze is erop gericht dat er volgens een bepaalde uniforme

manier van uitvoering wordt gewerkt. In 2015 ontwikkelt de Omgevingsdienst een Producten en dienstencatalogus zodat opdrachtgevers en Omgevingsdienst in het najaar 2015 duidelijke afspraken kunnen maken over het uitvoeringsprogramma van 2016.

In 2015 start de implementatie van VTH/DMS (het Leefomgeving systeem). Als alles volgens planning verloopt werkt de Omgevingsdienst Groningen vanaf 1 januari 2016 met het nieuwe VTH/ DMS-systeem (LOS). De medewerkers van de Omgevingsdienst verrichten dan hun werkzaamheden op een uniforme manier in een uniform informatiehuishoudingsysteem. Dit zal een gunstig effect hebben op de efficiency en de kwaliteit. Deze verbetering van de efficiency is nodig om te kunnen voldoen aan de opgelegde 10% efficiëncytaakstelling. De taakstelling is in de begroting 2016 en de meerjarenbegroting verwerkt.

Veel energie is er gestoken ten behoeve van de ontwikkeling van medewerkers. Dit niet alleen om samenwerking op de werkvloer te bevorderen maar ook om als organisatie (en als individu daarbinnen) te kunnen voldoen aan de kwaliteitscriteria. De door de medewerkers gevolgde opleidingen en cursussen zijn getoetst aan de kwaliteitscriteria. Ook het aantal 'vliegrepen' is geïnventariseerd. De medewerkers met een te laag opleidingsniveau hebben een EVC traject gevolgd en met goed gevolg afgerond. Nu breekt een periode aan van verdieping en bijhouden; permanente educatie.

De ontwikkeling van medewerkers loopt door in 2015. De Omgevingsdienst Groningen is één van de zes omgevingsdiensten (of RUD's) die zich toeleggen op de handhaving en toezicht van risicovolle bedrijven. Dit zijn de BRZO-RUD's, wat staat voor Besluit Risico's Zware Ongevallen. Het BRZO integreert wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsveiligheid, externe veiligheid en rampbestrijding in één juridisch kader. De doelstelling is het voorkomen en beheersen van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen betrokken zijn.

Binnen de Omgevingsdienst Groningen zijn er zes medewerkers die tijdens de nulmeting zijn 'getoetst' ten opzichte van het deskundigheidsgebied 'Toezicht en handhaving milieu – Brzo'. Aangezien er voor de specifieke werkzaamheden die zij uitvoeren aanvullende (landelijke) criteria zijn gesteld, volgen deze medewerkers een hiervoor ingericht opleidingsprogramma. Dit opleidingsprogramma wordt ingevuld door de Brzo Academie en loopt parallel aan het strategisch opleidingsplan voor de Omgevingsdienst Groningen.

#### *Wat gaan we in de tweede helft 2015 en in 2016 doen?*

Het Bedrijfsplan dd. 2012 is gebaseerd op een inventarisatie van gegevens uit de daaraan voorafgaande jaren. In 2016 ziet de wereld van de Omgevingsdienst Groningen er anders uit door de nieuwe wet- en regelgeving, het Energieakkoord, BRZO en bijvoorbeeld de ontwikkelingen in het dossier Aardbevingen. Daarnaast is de verwachting dat een aantal deelnemers nieuwe taken inbrengt. Al deze ontwikkelingen leiden tot een uitbreiding van het aantal fte's. De 10% efficiëncytaakstelling blijft echter gebaseerd op de in 2013 ingebrachte taken (fte's). Uitbreidingen daarna vallen dus buiten de 10% efficiëncytaakstelling. In het najaar van 2014 is gestart met het opstellen van de Producten- en dienstencatalogus (PDC) die als basis dient bij het opstellen van de Dienstverleningsovereenkomsten voor 2016.

De PDC geeft de opdrachtgevers meer zicht op de kwaliteit, kwantiteit en de inhoud van de te leveren diensten en producten. Het uitvoeringsprogramma (UVP) 2016 wordt vanuit de 24 Dienstverleningsovereenkomsten opgesteld. Het UVP geeft informatie over de op te leveren producten en de benodigde capaciteit per afdeling. Deze gegevens worden gebruikt in de op te stellen afdelingsplannen 2016 en de begroting 2017. Vervolgens is het belangrijk de verschillen tussen de werkelijke op te leveren producten en de hiervoor de ingezette capaciteit te vergelijken met de doelstellingen uit de afdelingsplannen en de begroting 2017. Deze analyses zijn dan een belangrijk onderdeel in de verantwoordingscyclus.

Om in 2018 de kennisorganisatie te kunnen zijn die wij voor ogen hebben, gaan wij:

- opleiden om te (blijven) voldoen aan de kwaliteitscriteria, incl. voor de BRZO
- investeren in een systematiek die ervoor zorgt dat daar gericht op gestuurd kan worden (bijvoorbeeld door een door Libereaux ontwikkeld VTH dashboard)
- nadere invulling geven aan de taakstelling van de leidinggevende die als verantwoordelijke is aangewezen voor permanente educatie
- in company opleidingen organiseren waarin we prioriteren in schrijfvaardigheid, persoonlijke effectiviteit, invulling opdrachtgever- opdrachtnemerschap en projectmatig werken

#### *5. Individuele ontwikkeling, gerelateerd aan persoonlijke strategie*

Opleidingen die vallen onder de noemer 'persoonlijke strategie' bewegen zich op individueel niveau en hebben een tweeledige inslag:

1. geïnitieerd door de medewerker en gericht loopbaan/carrière:
2. geïnitieerd door de manager en/of de medewerker omdat de medewerker disfunctioneert.

In het eerste geval gaat het altijd om een opleiding of loopbaantraject, dat zich richt op een andere functie binnen of buiten de organisatie waarbij er geen direct belang is voor de werkgever.

In het tweede geval kan de opleiding / het traject zich zowel op de eigen als een andere functie richten. Als 'persoonlijke strategie' aan de opleiding gekoppeld is, zullen in de meeste gevallen ook afspraken worden gemaakt over het vervolg na de opleiding / het traject.



Vooralsnog worden geen kaders geschetst waarbinnen de opleidingen op het gebied van persoonlijke strategie zich bewegen. Afhankelijk van de behoefte zou je bijvoorbeeld kunnen stellen dat een x percentage van het budget hiervoor beschikbaar gesteld wordt. Een dergelijke discussie zal gevoerd worden op het moment dat de afdelingsmanagers ervaren dat de behoefte structureel relatief groot is en het budget ontoereikend.

#### 6. Hoogte van het budget en budgetverdeling en -verantwoording

Het budget is samengesteld uit € 305.000,- vanuit de beginsituatie november 2013 2% van de totale loonsom voor 2015 (exclusief het zogenaamde 'voormalig personeel'). Momenteel is dat een bedrag van ruim € 228.000,- op jaarbasis. Voor de BRZO opleidingen is € 22.670,- begroot.

Het totale opleidingsbudget is nu nog € 305.000,- €228.000,- € 22.670= €555.670,-.

De verdeling van het budget vindt plaats op basis van de door de afdeling ingebrachte opleidingsplannen. Ieder jaar, na afronding van de functionerings- en IBP gesprekken, stemmen de managers de opleidingsbehoefte op elkaar af en worden er keuzes gemaakt.

De begroting wordt in tijd gezien eerder vastgesteld dan de opleidingsplannen van de afdeling.

De kaders voor de budgetverdeling zijn:

- een totaalbudget van 2% van de totale loonsom;
- op basis van concrete afspraken over de aard en omvang ervan, wordt een budget vastgesteld voor opleidingen die in company worden georganiseerd. De directeur is verantwoordelijk voor dit budget;
- op basis van een te verwachten behoefte binnen het team houdt de teammanager binnen het afdelingsbudget rekening 1-daagse opleidingen;
- opleidingen op team- en individueel niveau die gelinkt zijn aan de ambities van de organisatie worden als zodanig benoemd, geraamd en verantwoord;
- opleidingen en dergelijke die loopbaan- en knelpuntgericht zijn (op basis van persoonlijke strategie) worden als zodanig benoemd, geraamd en verantwoord;

De budgetverdeling vindt plaats aan de hand van de opleidingsplannen van de teams. De budgetten worden vastgesteld nadat er in MT verband met elkaar gesproken is en er zo nodig keuzes zijn gemaakt c.q. prioriteiten zijn vastgesteld.

Het afdelings opleidingsplan wordt op afdelingsniveau bijgehouden en verantwoord in de managementrapportages. Een per half jaar wordt het totaal aan opleidingsplannen geëvalueerd en geactualiseerd. P&O advies neemt hiertoe het initiatief.

De Omgevingsdienst Groningen zal zich inspannen om het budget voor de opleidingen te benutten.

#### 7. Studiefaciliteiten

De organisatie kent een regeling studiefaciliteiten. Uitgangspunt is de CAR-UWO.

Deze is te vinden op intranet. In de regeling wordt onderscheid gemaakt tussen opleidingen die noodzakelijk zijn voor het functioneren en opleidingen die vanuit de behoefte van de medewerker worden aangevraagd.

Besluiten in het kader van deze regeling zijn besluiten in het kader van de Algemene wet bestuursrecht. Tegen deze besluiten kan bezwaar worden gemaakt. Onder aan het formulier (behorende bij de studiefaciliteitenregeling) staat hoe dat moet.

#### 8. De opleidingsplannen van de afdelingen, de rapportages en de halfjaarlijkse evaluatie

De afdelingsmanagers rapporteren maandelijks over de voortgang van de opleidingen in de Marap. Zij doen dit aan de hand van hun eigen opleidingsplan. In 2015 wordt ervaring opgedaan met de verantwoording van het opleidingsbudget. Vooralsnog wordt het volgende door de afdelingsmanagers gerapporteerd:

Budgetjaar: (jaar)

	Lopend en afgerond (aantal opleidingen)	Nog in planning (aantal opleidingen)
Per team/afdeling noodzakelijk	(aantal medewerkers)	(aantal medewerkers)
Individueel noodzakelijk	(aantal medewerkers)	(aantal medewerkers)
Loopbaangericht	(aantal medewerkers)	(aantal medewerkers)
Totaal budget (jaar)	€ .....	
Restant verplichtingen (jaar)	€ .....	
Restant budget (jaar)	€ .....	