

Regeling BRIES

Inleiding

Het werken bij de gemeente Heerde staat voor het werken aan resultaten vanuit vertrouwen en verantwoordelijkheid. Binnen dit concept werken we op tijden, plaatsen en in samenwerkingsverbanden die passen bij het resultaat.

Bij het nieuwe werken gaat het om flexibiliteit en de balans werk en privé. Daarbij hoort ook het krijgen van de verantwoordelijkheid, de vrijheid en het vertrouwen om zelf te bepalen hoe het werk wordt verricht. Dat vereist goede afspraken over de resultaten die de medewerker levert en hoe vaak men deze resultaten met elkaar bespreekt. Leidinggevendens sturen op resultaat en niet op aanwezigheid.

De Heerde manier van werken wordt vormgegeven door de volgende elementen: bereikbaar, resultaatgericht, innovatief en inspirerend, eigenaarschap en samenwerking. Al deze elementen samen vormen BRIES.

Bereikbaar

In de nieuwe manier van werken is duidelijk via welke kanalen en wanneer de medewerker bereikbaar is. De bereikbaarheid is afgestemd op het te halen resultaat.

Resultaatgericht

Het afdelingsplan en het resultatenplan zijn de kaders waarbinnen de resultaatverantwoordelijke medewerker opereert. Per medewerker worden resultaatafspraken gemaakt (wat, waarom, waar en wanneer). De medewerker is eigenaar van het proces om te komen tot zijn/haar resultaten. De medewerker blijft het proces volgen en is hiervoor verantwoordelijk. Er zijn tussentijdse afstemmingsmomenten gericht op een voorspelbaar eindresultaat.

Innovatief en Inspirerend

De huisvesting, digitale ondersteuning en (nieuwe) manier van werken zorgen voor een inspirerende omgeving. Vertrouwen, leiderschap, vakvolwassenheid en kwaliteit staan voorop. Er is ruimte is voor creativiteit en ondernemerschap.

Eigenaarschap

De medewerker is verantwoordelijk voor het proces, resultaat, de bereikbaarheid, samenwerking en het managen van de beschikbare contracturen. De medewerker krijgt daarbij het vertrouwen en de ruimte voor de manier waarop dat wordt ingevuld, binnen bepaalde spelregels.

Samenwerking

Integraliteit is vertrekpunt voor de manier van samenwerken en behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker.

Uitwerking

Bovenstaande manier van werken vraagt om een nadere uitwerking van de volgende onderwerpen:

1. Resultaatgericht werken
2. Werktijden
3. Bereikbaarheid en beschikbaarheid
4. Gebouw en werkplek
5. Telewerken
6. Telewerkplek
7. Faciliteiten medewerker
8. Samenwerking
9. Beveiliging bedrijfsgegevens

Artikel 1 Resultaatgericht werken

De leidinggevende en de medewerker maken jaarlijks een resultatenplan. In het resultatenplan wordt vastgelegd welke resultaten de medewerker dat kalenderjaar gaat behalen. Indien nodig vertalen de medewerker en de leidinggevende de resultaatafspraken naar een kortetermijnplanning. Leidinggevende en medewerker spreken afhankelijk van de resultaatafspraken af hoe vaak zij de voortgang bespreken met een minimum van twee keer per jaar. De gemaakte resultaatafspraken kunnen tussentijds in onderling overleg worden bijgesteld.

De medewerker heeft de vrijheid om te bepalen hoe de resultaten worden behaald rekening houdend met het bedrijfsbelang.

Artikel 2 Werktijden

De formele arbeidsduur bedraagt 1824 uur per jaar bij een voltijd dienstverband (deeltijders naar rato). P&O berekent voor elk kalenderjaar de individuele verlofrechten.

Aan de hand van de resultaten maken medewerker en werkgever afspraken over verdeling van de te werken uren over de week en over het jaar. Deze afspraken worden vastgelegd in het resultatenplan.

Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag van 07:00 tot 22:00 uur.

De verdere kaderstelling voor de werktijden is vastgelegd in de werktijdenregeling gemeente Heerde. ([link naar werktijdenregeling](#)).

Artikel 3 Bereikbaarheid en beschikbaarheid

De leidinggevende en de medewerker maken afspraken over de dagen/momenten waarop een medewerker beschikbaar en/of bereikbaar ([link bereikbaarheidsprotocol](#)) is met het oog op de te behalen resultaten en de bedrijfsvoering. De medewerker zorgt via zijn agenda ervoor dat bekend is wanneer en hoe hij beschikbaar en bereikbaar is binnen het dagvenster.

Artikel 4 Gebouw en werkplek

- De medewerker gebruikt het gebouw activiteitgericht.
- Het gemeentekantoor is geopend om te werken van maandag tot en met donderdag van 07:00 tot 22:00 uur en op vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur.
- De spelregels ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de werkplekken zijn vastgelegd in het spoorboekje ([link](#))

Artikel 5 Telewerken

De medewerker is zelf verantwoordelijk om een werklocatie te kiezen die past bij het te behalen resultaat. Thuiswerken of werken op een andere locatie dan kantoor is mogelijk, zolang het in afstemming is met het bedrijfsbelang.

Artikel 6 Telewerkplek

De werkgever faciliteert de telewerkplek niet en er worden geen tegemoetkomingen in de kosten van telewerken verstrekt.

De telewerkplek is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Het is mogelijk dat een arbo-deskundige langskomt om de werkplek te checken en tips te geven. Er wordt een richtlijn ter beschikking gesteld met tips en trucs.

Nadere regels:

- De medewerker neemt passende maatregelen om te voorkomen dat anderen toegang krijgen of hebben tot vertrouwelijke informatie.
- Derden mogen geen gebruik maken van de netwerkfaciliteiten van de gemeente Heerde.

- Wanneer de medewerker in het bezit is van een token mag deze niet uitgeleend worden aan een derde. Verlies of diefstal van de token meldt de medewerker onmiddellijk aan de gemeente Heerde.
- In bruikleen ontvangen materialen blijven eigendom van de gemeente.

Artikel 7 Faciliteiten medewerker

De medewerker die voor het behalen van zijn resultaten een computer nodig heeft beschikt over een ultrabook waarmee hij op kantoor zijn werkzaamheden kan verrichten. Het ultrabook kan ook worden gebruikt om elders werkzaamheden te verrichten.

De medewerker belt met een smartphone. De medewerker die zijn eigen toestel en abonnement inbrengt ontvangt hiervoor een vergoeding. (link bezoldigingsbesluit). Aan de medewerker die zijn eigen smartphone niet inbrengt wordt door de gemeente Heerde een smartphone verstrekt.

Tijdelijk (extern) personeel / stagiaires

Afhankelijk van de opdracht/werkzaamheden bepaalt het afdelingshoofd welke faciliteiten deze doelgroep ter beschikking moet hebben.

Artikel 8 Samenwerking

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de integraliteit van de te behalen resultaten. Bij de nieuwe manier van werken krijgt de medewerker de vrijheid en het vertrouwen om zelf te bepalen hoe en waar het werk wordt verricht om zijn resultaten te behalen. Daarbij hoort ook de verantwoordelijkheid voor een goede samenwerking. Integraliteit is het vertrekpunt voor de samenwerking.

Ten behoeve van een optimale samenwerking stelt iedere medewerker zijn agenda open, worden stukken zoveel mogelijk centraal opgeslagen en zorgt de medewerker dat hij zoveel mogelijk aanwezig is bij de (team)overleggen.

Artikel 9 Beveiliging bedrijfsgegevens

De medewerker neemt in alle gevallen passende maatregelen om te voorkomen dat anderen toegang krijgen of hebben tot vertrouwelijke informatie. De gemeente kan voorschriften geven voor extra beveiligingsmaatregelen. De digitale beveiligingsmiddelen worden door de werkgever vormgegeven, ingericht en betaald.

Artikel 10 Hardheidsbepaling

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college.

Artikel 11 Citeerregel

Deze regeling kan worden aangehaald als de regeling BRIES en treedt in werking met terugwerkende kracht met ingang van 22 september 2014.

Het college van de gemeente Heerde,

de secretaris, de burgemeester,