



WELKOM BIJ GGD BRABANT-ZUIDOOST

Introductie voor nieuwe medewerkers



Brabant-Zuidoost

WELKOM

Welkom nieuwe collega. Wat fijn dat je voor GGD Brabant-Zuidoost hebt gekozen! In dit boekje krijg je een korte introductie. Neem de tijd om de GGD verder te leren kennen. Loop mee met onderdelen. Blijf je verwonderen en vragen stellen. Ga niet mee in wat gebruikelijk is. De GGD is een zeer mooie, veelzijdige en interessante organisatie en volop in ontwikkeling. Wij leren van jou. Geniet, blijf authentiek en heb veel werkplezier.



Thieu Smeets,
Directeur GGD Brabant-Zuidoost a.i.

INHOUD

1. Welkom	2
2. Ons verhaal	4
3. Organogram	6
4. Zó werk je bij de GGD	8
5. We stellen gezondheid voorop!	13
6. Jouw leren en ontwikkelen	14
7. Afspraken	16
8. Ondernemingsraad	18
9. Beleid, procedures en regelingen	19
10. Arbeidsvoorwaarden, pensioen en verzekeringen	20
Bijlage: Afkortingenlijst	22

ONS VERHAAL

Gezond zijn gunnen we iedereen.

Dat is het uitgangspunt van al onze activiteiten.

We streven naar gezondheidswinst voor alle inwoners in onze regio. Want gezond zijn is niet vanzelfsprekend. Nog te vaak bepaalt de plaats van je wieg je gezondheid. En sowieso is het maken van gezonde keuzes écht niet altijd makkelijk. Waar we kunnen, zetten we stappen. Grote en kleine.

Gezond zijn is veel meer dan niet-ziek zijn. Het gaat over je goed voelen, lichamelijk en geestelijk. Mee kunnen doen, verbinding voelen, veerkrachtig zijn en betekenis geven aan het leven. Wij helpen inwoners om hier winst in te boeken. Gezondheidswinst.

Niemand hoeft het alleen te doen. We zijn er voor iedereen – en voor kwetsbaren een beetje meer. Iedere dag opnieuw. We voorkomen het liefst, bevorderen en beschermen als we zien dat het nodig is. Zijn inwoners in levensgevaar? Dan zijn we er.

Met elkaar hebben we een aantal kernwaarden geformuleerd, die langzaam maar zeker steeds meer in ons DNA komen:

We stellen Gezondheid voorop!

We gunnen alle inwoners een gezond leven, dát is wat ons drijft. We zetten gezondheid voorop en maken juist daar impact. In de keuzes die we maken, de adviezen die we schrijven en de gesprekken die we voeren.

We zien jou

We zijn er voor velen, en voor de meest kwetsbaren een beetje meer. Jij staat op ons netvlies. We zien jou. We betrekken je het liefst bij de ontwikkeling van onze producten en diensten. We willen niet alleen voor je werken, maar mét je samenwerken. Daardoor kennen we je en weten we waar je behoefte aan hebt.

Wil je meer weten over wat ons drijft? Op gddbzo.nl/het-bestuur vind je ons meerjarenbeleidsplan, begroting, jaarverslag en andere openbare beleidsdocumenten die je een goed beeld geven van ons. En volg ons bijvoorbeeld ook op de socials zoals [Instagram](#) en [LinkedIn](#)!

We zijn er voor jou

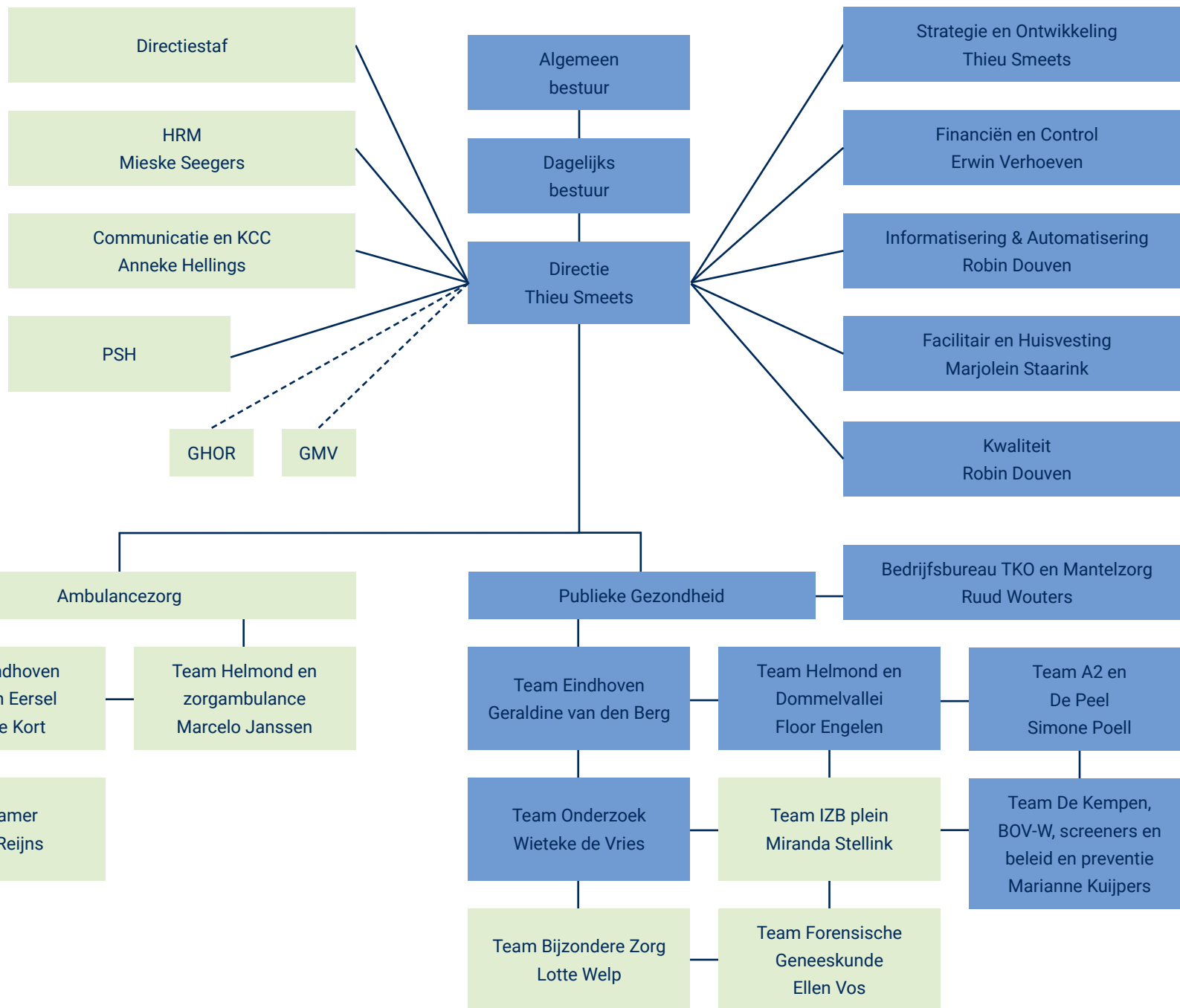
Je kunt bij ons gemakkelijk terecht met je vragen, zorgen of acute hulpvraag. Je krijgt van ons begrijpelijke en betrouwbare informatie en altijd de juiste zorg. Op locatie, aan de telefoon of online. We zijn er. Voor jou.

We pakken aan

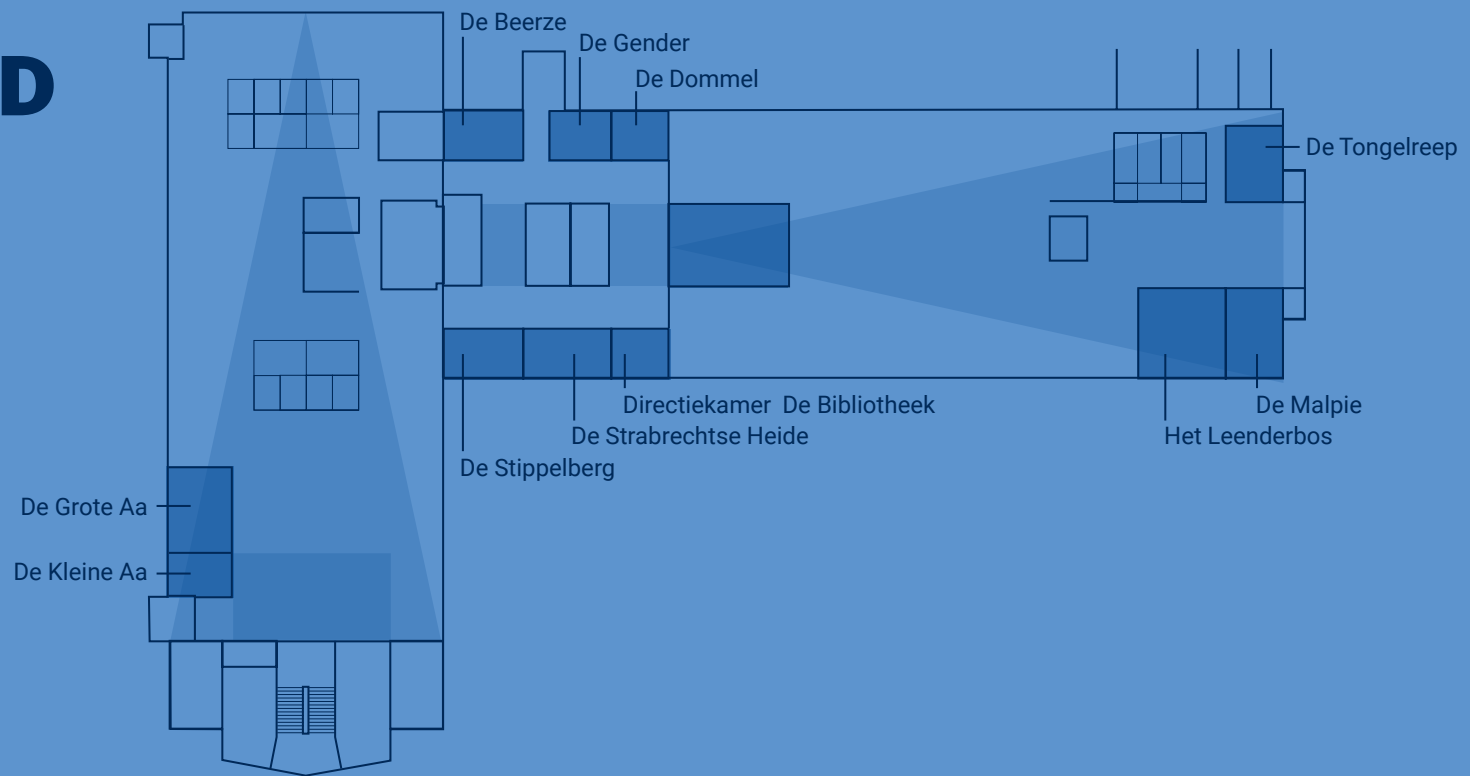
We zijn doeners en steken de handen uit de mouwen. We denken goed na voordat we handelen. Creativiteit en humor helpen ons verder bij het vinden van oplossingen voor problemen. We zijn op de hoogte van nieuwe technieken en ontwikkelingen, richten ons graag op verbeteringen.

ORGANOGRAM

De 21 gemeenten in onze regio zijn eigenaar, opdrachtgever/ financier én klant van de GGD. Het GGD bestuur bestaat uit de wethouders volksgezondheid van de 21 gemeenten (Algemeen bestuur en dagelijks bestuur). Onder de 21 gemeenten vallen de steden Eindhoven en Helmond en 19 dorpen daaromheen. GGD Brabant-Zuidoost zorgt voor 780.000 inwoners. De GGD is gebaseerd op solidariteit tussen gemeenten (we dragen elkaars lasten en lusten), een besluit van het GGD bestuur bindt individuele gemeenten.



4. ZÓ WERK JE BIJ DE GGD



Op kantoor!

Ons hoofdkantoor is gevestigd in een markant oud-Philips gebouw, in de volksmond 'De Witte Dame'. Je vindt de personeelsingang aan de Emmasingel. Onze kantoorruimtes zijn op de 5e etage. Neem eens de trap, al lopende naar boven maak je kennis met de historie van het gebouw. Je kunt hier werken van maandag tot en met vrijdag 7:00 tot 19:00.

Als medewerker gebruik je de personeelsingang. Daar is ruimte voor je jas en je kunt een kluisje gebruiken voor je persoonlijke spullen. 's Avonds maak je het kluisje weer leeg. Je laptop en andere

spullen die je van de GGD in bruikleen krijgt, neem je aan het einde van je werkdag mee naar huis. Laat je spullen nooit onbeheerd achter, zeker niet in de auto. Ook niet in een afgesloten kofferbak.

Je zoekt een werkplek die past bij de werkzaamheden die je gaat doen. In stilte of juist liever aan een bureaublok. Voor koffie en thee, neem je je eigen beker mee. Die neem je ook weer mee naar huis.

Pauzeren tijdens het werk vinden we belangrijk. Verken de omgeving met een wandeling van een half uurtje! Voor je

lunch kun je gebruik maken van koelkast of magnetron in de pantry's.

Ben je langer dan één uur van je werkplek weg, maak dan je bureau leeg en neem je spullen mee. Zo maak je plaats voor een andere collega.

Bezoek halen we altijd zelf op. Bezoekers ontvangen we aan onze ingang Clausplein 10. Laat de receptie weten dat je bezoek verwacht. Dit kan door in outlook receptie@GGDBZO.nl uit te nodigen op de dag en het tijdstip dat je iemand verwacht. De reguliere openingstijden

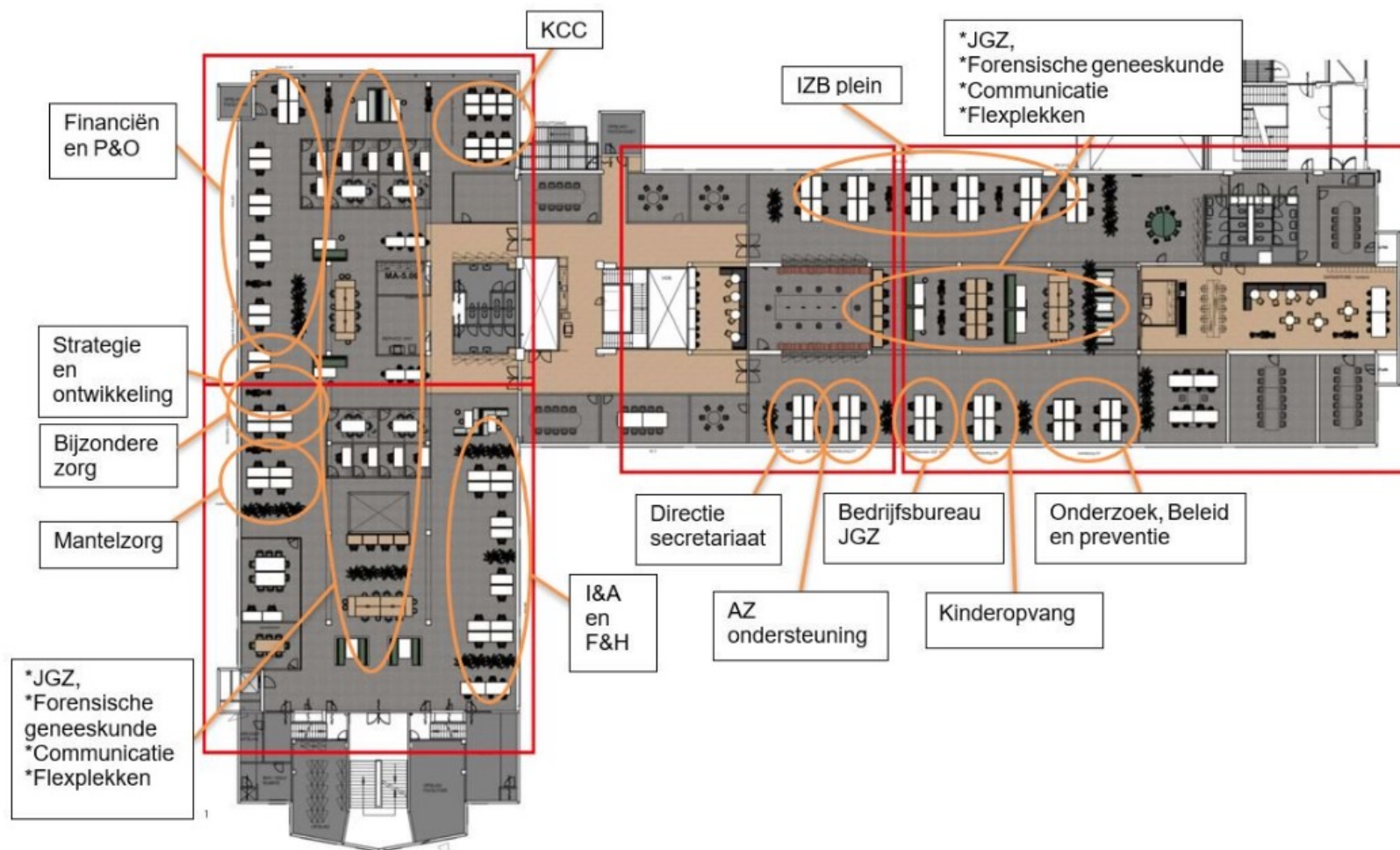
voor onze inwoners zijn maandag tot en met vrijdag van 8:30 tot 17:00 uur. Buiten deze openingstijden kunnen spreekuren plaatsvinden, bijvoorbeeld in de avonden of op zaterdag.

Vergaderzalen boek je eenvoudig via outlook. En annuleer de vergaderruimte als je eerder klaar bent of als je afspraak niet doorgaat. Meer weten? Zoek op One naar het document op 'plezierig samenwerken in de Witte Dame'. De vergaderzalen dragen namen van wateren en gebieden in ons werkgebied. Hierboven een plattegrond.

Zoek je iemand van een afdeling? Iedere afdeling heeft een 'vlek' in het gebouw, grote kans dat je op deze manier de gene vindt die je zoekt. Hiernaast ons 'vlekkenplan'.

En thuis!

Thuiswerken doe je in overleg en passend bij de werkzaamheden van die dag. Een vaste thuiswerkdag kennen we niet. Ook thuis ga je vertrouwelijk om met de gegevens van onze klanten. Voor het thuiswerken ontvang je een vergoeding per thuiswerkdag. Via [startpagina van Afas](#) klik je eenvoudig aan op welke dagen je thuis hebt gewerkt. Voor de werkdagen die je op kantoor hebt gewerkt klik je op 'uitruil woon-werk verkeer'. Hierdoor ontvang je een fiscale vriendelijke betaling uit je eigen Individueel Keuze Budget (IKB). Vraag een collega om je hierin wegwijs te maken.





WE STELLEN GEZONDHEID VOOROP!

- Zorg ook zelf thuis voor een goede werkplek. Wil je hier meer over weten? Kijk voor arbo technische inrichting van je mobiele (thuis)werkplek op de HR infopagina op [startpagina van Afas](#).
- Omdat we rust en ontspanning belangrijk vinden, kun je werken waar en wanneer je wilt binnen het tijdsvenster van 7:00 tot 22:00. Vraagt jouw werk om buiten die tijden te werken, dan maak je hierover afspraken met je manager.
- Voor rust, ontspanning of een baaldag heb je vrije dagen. Je hebt 4x je arbeidsduur per kalenderjaar aan wettelijke vrije dagen en daarnaast nog enkele extra bovenwettelijke uren (voor meer informatie lees de CAO). Je kunt ze opnemen in afstemming met je collega's en manager. Daarnaast kun je in afstemming ook dagen extra kopen van je IKB (individueel keuze budget).
- Een keer langer doorwerken is geen probleem, maar extra uren compenseer je zo snel mogelijk. Voor de gezondheid is het sparen van overuren niet wat we je gunnen. Kun je je uren niet binnen enkele weken compenseren, dan maak je andere afspraken met je manager.
- Stel een bezoek aan bijvoorbeeld huis- of tandarts niet uit. Je plant deze in eigen tijd of plant je werktijden, als dat kan, er omheen. Informeer je manager, zeker als er meer afstemming nodig is om werk en zorg voor jezelf of een ander te combineren.
- Verkouden? Werk dan liever thuis! Kun je echt niet werken, stem dit dan vóór of aan het begin van je werkdag telefonisch af met je manager. Misschien kun je wel andere werkzaamheden doen. Je manager begeleidt je hierin en wordt ondersteund door een businesspartner van HR en de bedrijfsarts.
- In én rond de gebouwen van de GGD roken we niet. Maak een fijne wandeling om de buurt te verkennen!
- Naast je salaris bouw je een individueel keuze budget (IKB) op. Hiervan kun jij bijvoorbeeld je lidmaatschap van je sportschool betalen.
- Meer weten over verlof, verlofuren, regelingen, kijk dan op [startpagina van Afas](#) en vind daar jouw persoonlijke overzichten en ook de HR info pagina met meer informatie.

LEREN EN ONTWIKKELEN

Een wendbare organisatie vraagt om wendbare medewerkers. Medewerkers die creatief naar de wereld kijken, zich blijven verwonderen en durven doen. De GGD omarmt Lean en Zelforganisatie als managementfilosofie. [Lees meer over de wendbare GGD!](#)

Een nieuwe werkomgeving brengt veel nieuwe indrukken met zich mee. Je zit vol in je leercurve, je leert de organisatie kennen, de mensen, jouw vakgebied en jouw rol daarbinnen. Leren vinden we heel belangrijk bij de GGD. We stimuleren je daarom om je te blijven ontwikkelen. Kijk bijvoorbeeld eens op GoodHabitiz . Op dit online platform kun je laagdrempelig zowel voor je vak als voor je eigen ontwikkeling tal van onderwerpen vinden. De meer dan 125 onlinetrainingen volg je – onbepaald en vrijblijvend - waar en wanneer het jou het beste uitkomt, zowel via mobiel als op laptop. Filmpjes, tekst of een quiz: er zijn zoveel leervormen dat er altijd wel een bij zit waar je mee uit de voeten kunt.

[Lees meer over GoodHabitiz.](#)

En ben je wat verder in je GGD-carrière, dan wil je je wellicht breder ontwikkelen. Blijf continue in gesprek met je manager, bespreek jouw ambities en maak daar samen afspraken over. Wist je dat we ook 'bijzondere taken' kennen? Dit is een taak naast je huidige functie en daarmee doe je ervaring op over een andere vakgebied of rol. Je kunt dit ook bespreken met de loopbaanadviseur van de GGD.



AFSPRAKEN

Jouw bereikbaarheid

Onze outlookagenda's staan open. Je collega's kunnen dan altijd zien waar en wanneer je beschikbaar bent en je bent goed bereikbaar voor de interne en externe klant.

- **Geef bij elke afspraak aan of je vrij of bezet bent.**
Dit is vooral nuttig als je ook taken in de agenda opneemt. Je bent dan wel aan het werk, maar telefonisch bereikbaar.
- **Collega's zien het onderwerp van jouw overleg.**
Houd hier rekening mee of zet de afspraak op privé. Collega's zien niet wie nog meer bij een afspraak aanwezig zijn en de toelichting bij een afspraak ook niet.
- **Via je outlookagenda is ook je aanwezigheid via Teams automatisch geregeld.**
Je collega's zien direct of je on/offline bent, rood (bezet), groen (beschikbaar), geel (afwezig) of niet gestoord wilt worden.
- **Onze collega's van het klantcontactcentrum willen jouw contact of klant zo snel mogelijk doorverbinden naar jou.**
Ben je bezet, dan proberen ze jou toch te bereiken. Als je 'niet storen' aangeeft in MS Teams dan krijg je een terugbelnotitie.
- **Je 088 nummer staat doorgeschakeld naar je smartphone.**
Spreek een bericht in voor je voicemail. Dan kan je collega een bericht achter laten als je in bespreking bent of tijdelijk niet kunt antwoorden. Ben je langer niet bereikbaar of voor langere tijd afwezig, schakel dan door naar een collega.
- **Wie ben je en waar ben je goed in?**
Nu je onderdeel bent van onze organisatie, willen we je ook graag kunnen vinden. Vul daarom je profiel in op One. Rechts bovenin kun je jezelf vinden. Voeg een foto in zodat we je gaan herkennen. Klik vervolgens op 'mijn Microsoft 365 profiel' en vertel ons over jou, over je vaardigheden en expertise, interesses en hobby's.

Integer handelen

De manier waarop wij omgaan met onze klanten en met elkaar is bepalend voor het succes van onze organisatie. Op de pre-boardingspagina heb je hier al over kunnen lezen. Maar we vinden het zó belangrijk dat we het hier nog een keer noemen. Onze klanten moeten op ons kunnen vertrouwen. Als zelfs maar de schijn wordt gewekt van misbruik van vertrouwen of van verantwoordelijkheden dan valt de basis voor het bestaan van onze organisatie weg. Dat vraagt om integer handelen van onze medewerkers. Integer vatten wij op als: eerlijk en betrouwbaar. [Lees meer over onze gedragscode.](#)

Veilig omgaan met informatie

De algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor ons als medewerkers van de GGD. Daarom vragen we je ieder half jaar je wachtwoord te wijzigen. Bij het verlaten van je werkplek, vergrendel je het computerscherm. Wij gaan veilig om met cliënt- en patiëntgegevens. Bespreek dit ook met jouw team. We zijn samen verantwoordelijk voor het veilig omgaan met onze gegevens, maar de belangrijkste schakel dat ben jij! Heb je vragen over informatieveiligheid, raadpleeg dan de documenten op [Zenya](#). Hier vind je alle proces- en werkafspraken.

Hulp en ondersteuning

Veel informatie vind je op One. Met vragen kun je ook terecht bij één van ondersteunende teams.

Servicedesk ICT

1. One, klik op Self Service Portal
2. servicedesk@ggdbzo.nl
3. 088 0031 222

Salarisadministratie

salarisadministratie@ggdbzo.nl

Personeelsadministratie

1. HR info pagina: One, klik op tegel Afas online, HR info
2. personeelsadministratie@ggdbzo.nl

Facilitaire zaken en huisvesting

facilitairezaken@ggdbzo.nl

Financiën

financien@ggdbzo.nl

ONDERNEMINGS- RAAD (OR)

Wat doet de OR?

Namens de medewerkers voeren we overleg met de bestuurder over het beleid van de GGD in het algemeen en de medewerkersbelangen in het bijzonder. Het doel van een Ondernemingsraad is dus belangenbehartiging. We informeren en raadplegen jullie om te horen wat er binnen de verschillende sectoren leeft. We informeren jullie via intranet. Vragen aan de OR kun je stellen via OR@ggdbzo.nl.

Onze CAO is te raadplegen via de [startpagina van Afas](#) op HR info, daarin zijn veel zaken geregeld. Maar er blijft genoeg over dat niet is vastgelegd of voor meer uitleg vatbaar is. Het is belangrijk om hier met de bestuurder afspraken over te maken, zodat een evenwicht ontstaat tussen de verschillende belangen.

In de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) zijn de totstandkoming en bevoegdheden van de OR geregeld. Bedrijfseconomische en organisatorische beleidszaken zijn advies plichtig. De bestuurder moet de OR om advies vragen, maar dit advies is niet bindend. Over personeels- en arbobeleid moet de bestuurder instemming vragen. Hierbij is het antwoord van de

OR bindend. Natuurlijk hoeft de OR niet af te wachten tot de bestuurder met een beleidsvoorstel komt. Zaken die we belangrijk vinden kunnen we ook zelf oppakken en een initiatiefvoorstel aan de bestuurder voorleggen. Vakbonden en ondernemingsraad hebben elk hun eigen taak en functie.

Ondernemingsraad en vakbonden

De OR behandelt geen persoonlijke onderwerpen, maar alleen die thema's die in het belang zijn van meerdere medewerkers of van functiegroepen. De vakbonden houden zich vooral bezig met de collectieve belangenbehartiging, zoals het afsluiten van cao's en het praten over arbeidsvoorwaarden en over sociale plannen. De vakbonden onderhandelen daarover met onze bestuurder. De vakbonden helpen leden ook bij individuele problemen.

Overleg

De OR overlegt 10 keer per jaar, meestal op de 2e dinsdag van de maand om 9:00. Deze vergaderingen zijn openbaar. Wil je een vergadering bijwonen, [meld je dan vooraf aan](#). Informatie over de vergaderingen vind je op [Welkom bij de OR! \(sharepoint.com\)](#).

BELEID, PROCEDURES EN REGELINGEN

Arbidsomstandigheden (ARBO)

Wij willen graag dat je goed in je vel zit. Medewerkers die met plezier werken, presteren beter en hebben na het werk ook meer energie over. Wij zorgen daarom voor zo optimaal mogelijke arbeidsomstandigheden. In het [RAP](#) vind je meer informatie over arbeidsomstandigheden en het Arbo meldpunt. En bij een ingrijpende gebeurtenis staat het team collegiale opvang (TCO) voor je klaar voor de eerste opvang.

Reizen

Met het openbaar vervoer is onze locatie heel goed bereikbaar.

Kom je met de fiets naar de Witte Dame? Dan kun je gebruik maken van de beheerde gemeentelijke fietsenstalling op het 18 septemberplein.

Kom je met de auto? Bij locatie de Witte Dame kun je in de directe omgeving niet gratis parkeren. Wil je dichtbij parkeren, maak dan gebruik van parkeergarage de Witte Dame. Bij de receptie kun je voordelig een dagparkeerkaart kopen. Voor sommige medewerkers en in bijzondere gevallen kan de GGD in parkeerfaciliteiten voorzien. Dit stem je af met je manager. Meer informatie vind je op HR info onder het kopje 'CAO en Personeelshandboek' op de [startpagina van Afas](#).

Salaris en declaraties

Je salaris ontvang je maandelijks. Je salarisstroom ontvang je digitaal en kun je vinden via op 'Mijn gegevens' op de [startpagina van Afas](#). Dit is je persoonlijke portaal.

[Declaratieformulieren](#) kun je digitaal invullen. Je kunt ook de [Afas pocketapp downloaden](#). Zo kun je makkelijk bij je salarisstroken en declaraties indienen vanaf je mobiele telefoon.

PENSIOEN EN VERZEKERINGEN

Als je werkt voor de overheid bouw je automatisch pensioen op bij Stichting Pensioenfonds ABP. Ons aansluitnummer is 5013915. Heb je pensioen opgebouwd bij een ander pensioenfonds, dan kun je dit meenemen naar het ABP. Dit heet waardeoverdracht.

Vraag dit binnen 6 maanden na je eerste werkdag aan.

Raak je arbeidsongeschikt, dan heb je via de GGD een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsverzekering. Informatie over een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering vind je op [de website van Loyalis](#).

Wil je niet deelnemen, vul dan een afstandsverklaring in.

Wil je het goed regelen voor je nabestaanden? Informatie over een nabestaandenverzekering vind je op de website van Loyalis.

Als GGD medewerker krijg je kortingen op de premie van verschillende verzekeringen. Meer informatie vind je op de HR info pagina 'informatiedocumenten bij aanstelling'.

Bij verschillende zorgverzekeraars geniet je als medewerker van GGD Brabant-Zuidoost van extra's. Kijk hiervoor op HR infopagina via [startpagina van Afas](#).

CAO

Tot slot, de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in De Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO). Voor medewerkers Publieke gezondheid is dit CAO SGO (samenwerkende gemeentelijke organisaties) en voor medewerkers van de ambulancezorg dit CAO ambulancezorg. Deze zijn te raadplegen op via [RAP](#).

Ook het personeelshandboek voor de [ambulancezorg](#) en [publieke gezondheidszorg](#) is verschillend. Alle formulieren kun je vinden op de HR info pagina.

We wensen jou veel werkplezier en een flitsende start bij GGD Brabant-Zuidoost.



BIJLAGE: AFKORTINGEN- EN BEGRIPPENLIJST

Wij gebruiken heel veel afkortingen, om je op weg te helpen, hebben we er een aantal voor je verzameld:

ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
ALS	Advanced Life Support
ARBO	Arbidsomstandigheden
AZ	Ambulancezorg
AZC	Asielzoekerscentrum
BZ	Bijzondere zorg
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
CAO-SGO	CAO Samenwerkende gemeentelijke Organisaties
COA	Centraal Orgaan opvang asielzoekers
COM	Team Communicatie
F&H	Facilitaire zaken en huisvesting
FG	Forensische geneeskunde
GMV	Gezondheid Milieu en Veiligheid
GO	Georganiseerd Overleg (overleg vakbonden en bestuurder)
GB	Gezondheidsbevordering, Beleid en preventie
GGDBZO	GGD Brabant-Zuidoost
GGD GHOR	GGD geneeskundige hulpverleningsorganisatie
GGD HvB	GGD Hart voor Brabant
GGD WB	GGD West Brabant
GV	Gezondheidsvragenlijst, voorheen GVK Gezondheidsverklaring
GGZ	Geestelijke gezondheidszorg
HR(M)	Human Resources Management, personeelsmanagement
I&A	Team Informatie & automatisering
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie

IZA	Instituut Ziektekosten Verzekering Ambtenaren (is onderdeel van coöperatieve VGZ)
IZB	Infectieziektebestrijding
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
LEAN	Een systematische (continu verbeteren) aanpak om activiteiten die geen waarde toevoegen aan het proces te verminderen of te elimineren. Lean legt de nadruk op het verwijderen van verspillingen in het proces om zo meer toegevoegde waarde voor de klant te realiseren.
OND	Team Onderzoek (Gezonde Leefomgeving)
OR	Ondernemingsraad
PV AZ	Personeelsvereniging ambulance zorg
POP	Persoonlijk ontwikkel plan
PSH	Psycho Sociale Hulpverlening
RAP	Rechtspositie ambtelijk personeel
RAV	Regionale Ambulance Voorziening (o.a. meldkamer ambulancezorg)
RIVM	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
RVP	Rijksvaccinatieprogramma
RZ	Reizigerszorg
SG	Seksuele gezondheidzorg
SMV	Steunpunt Mantelzorg Verlicht
S&O	Strategie en ontwikkeling
TBC	Tuberculosebestrijding
TIP	Team Infectie Preventie
TKO	Toezicht kinderopvang
VEC	Vaccinatie expertise centrum
VIP	Versterking Infectiebestrijding en pandemische paraatheid
VPK	Verpleegkundige
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
WPG	Wet Publieke Gezondheid
ZEEBRALIM	GGD samenwerking tussen Zeeland, Brabant en Limburg
ZENYA	Softwareprogramma te vinden via ONE waar processen en werkafspraken worden vastgelegd.



ggdbzo.nl
@ggdbzo