Gemeente Haarlem

2021
Project- en contractmanagement

Inwerkprogramma

Project- en Contractmanagement

Inhoudsopgave

- **Hoe ziet jouw inwerkprogramma er uit?** 3

- **Introductie organisatie** 4
- Introductiedag

- **Jouw eerste week** 5
- Activiteiten
- Agenda

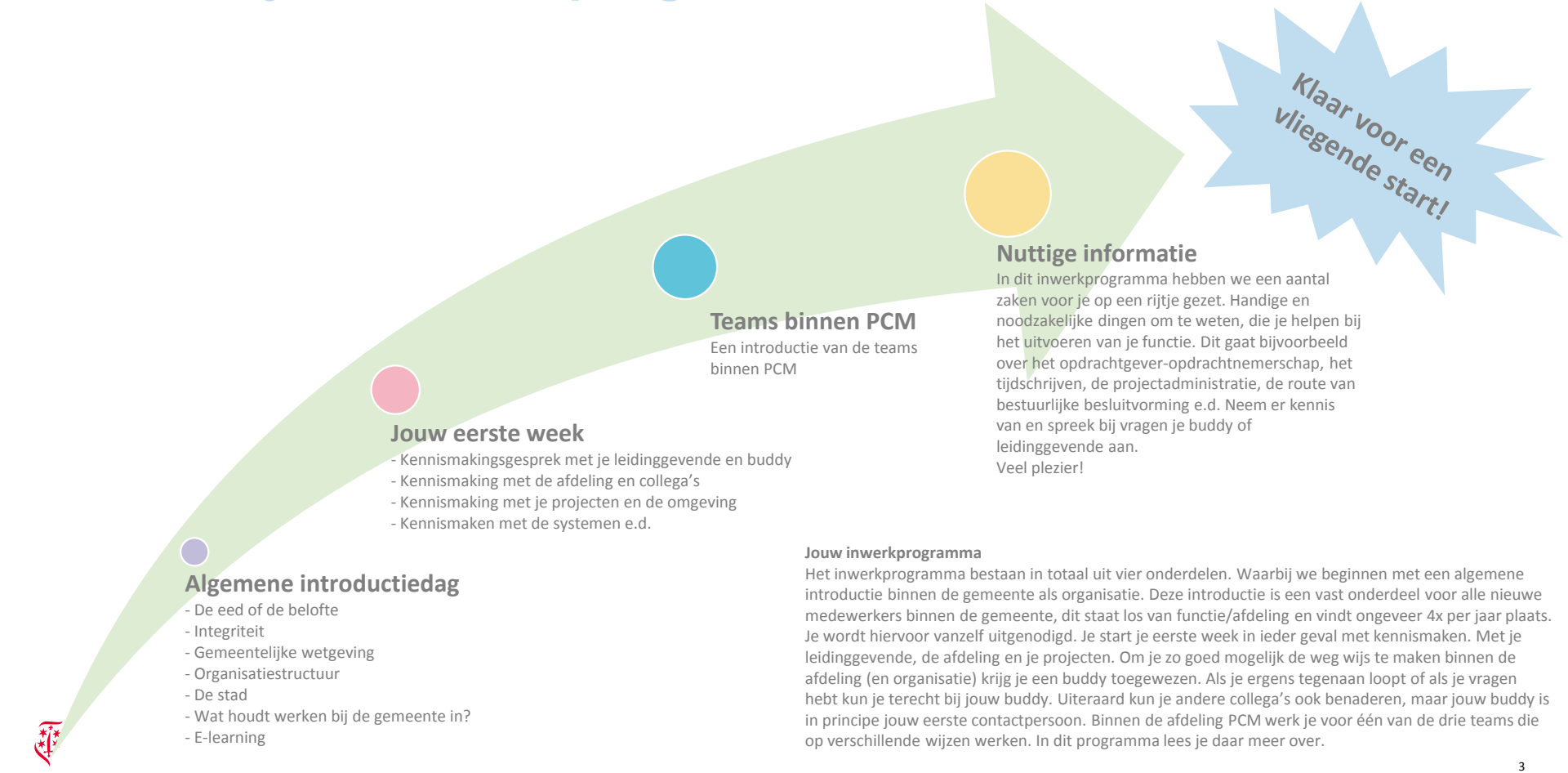
- **Afdelingsprogramma** 7
- PCM in de organisatie
- Missie & Visie
- Overlegstructuur
- Trainingen

- **Teams binnen PCM** 11
- Civiel
- Ontwikkel
- Technisch Advies

- **Nuttige informatie** 15
- Spelregels Opdrachtgever- opdrachtnemer
- Tijdschrijven
- Sturen op uren
- Bestuurlijke besluitvormingsroute
- Bestuurlijke agendazaak
- Ondersteuning
- Project- en Afdelingshygiëne
- Gebiedsmanager als opdrachtgever
- BBOR als opdrachtgever

- **Bijlage** 24
- Afkortingen gemeentelijke afdelingen

Hoe ziet jouw inwerkprogramma er uit?



Algemene introductiedag

- De eed of de belofte
- Integriteit
- Gemeentelijke wetgeving
- Organisatiestructuur
- De stad
- Wat houdt werken bij de gemeente in?
- E-learning

Jouw eerste week

- Kennismakingsgesprek met je leidinggevende en buddy
- Kennismaking met de afdeling en collega's
- Kennismaking met je projecten en de omgeving
- Kennismaken met de systemen e.d.

Teams binnen PCM

Een introductie van de teams binnen PCM

Nuttige informatie

In dit inwerkprogramma hebben we een aantal zaken voor je op een rijtje gezet. Handige en noodzakelijke dingen om te weten, die je helpen bij het uitvoeren van je functie. Dit gaat bijvoorbeeld over het opdrachtgever-opdrachtnemerschap, het tijdschrijven, de projectadministratie, de route van bestuurlijke besluitvorming e.d. Neem er kennis van en spreek bij vragen je buddy of leidinggevende aan.
Veel plezier!

Jouw inwerkprogramma

Het inwerkprogramma bestaan in totaal uit vier onderdelen. Waarbij we beginnen met een algemene introductie binnen de gemeente als organisatie. Deze introductie is een vast onderdeel voor alle nieuwe medewerkers binnen de gemeente, dit staat los van functie/afdeling en vindt ongeveer 4x per jaar plaats. Je wordt hiervoor vanzelf uitgenodigd. Je start je eerste week in ieder geval met kennismaken. Met je leidinggevende, de afdeling en je projecten. Om je zo goed mogelijk de weg wijs te maken binnen de afdeling (en organisatie) krijg je een buddy toegewezen. Als je ergens tegenaan loopt of als je vragen hebt kun je terecht bij jouw buddy. Uiteraard kun je andere collega's ook benaderen, maar jouw buddy is in principe jouw eerste contactpersoon. Binnen de afdeling PCM werk je voor één van de drie teams die op verschillende wijzen werken. In dit programma lees je daar meer over.

INTRODUCTIEDAG

Tijdens de introductiedag staan er een aantal vaste onderdelen op het programma om jou kennis te laten met de gemeente en het werken voor een gemeente. Samen met een groep van nieuwe collega's nodigt HRM je uit om deel te nemen aan deze (verplichte) dag. Onderstaand in het kort wat je te wachten staat!

- **Afleggen eed/belofte**

Het college heeft het met ingang van 1 maart 2006 het afleggen van de ambtseed verplicht gesteld bij de aanstelling van de ambtenaar bij de gemeente Haarlem. De ambtseed is een formele daad waarbij de ambtenaar uitdrukkelijk verklaart zich als een goed ambtenaar te gedragen. Het verplicht afleggen van de ambtseed zorgt ervoor dat er direct vanaf de indiensttreding aandacht is voor het integriteitaspect van de functie. Ook staat integriteit sinds 2009 als gespreksonderwerp genoemd bij de personeelsgesprekken. De ambtseed wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding afgelegd.

- **Dilemmatraining**

Als ambtenaar kom je soms voor lastige dilemma's te staan die met integriteit te maken kunnen hebben. Tijdens de introductiedag wordt dan ook een introductietraining gegeven over hoe hiermee om te gaan. Met ingang van mei 2017 zijn er in de hele organisatie interne "Dilemma-facilitators" beschikbaar. Dit zijn medewerkers van de gemeente Haarlem die door Nijenrode Business University zijn opgeleid om het gesprek over morele integriteitsdilemma's op professionele wijze te begeleiden. Dit doen zij o.a. tijdens de introductiedag met dilemmabesprekingen.

Het doel van de dilemmabesprekingen is om vanuit het integriteitsbeleid:
- medewerkers morele dilemma's in het werk te laten herkennen
- bewustwording ten aanzien van deze morele dilemma's te vergroten
- te helpen om morele dilemma's bespreekbaar te maken in team en/of tussen collega's

- **Uitleg over "Werken in een politieke organisatie"**

Wat betekent het werken in een politieke organisatie? Dat is iets wat wordt uitgelegd tijdens dit onderdeel van de introductiedag. Hoe ziet bijvoorbeeld onze gemeenteraad, commissiestructuur en college van B&W eruit en wat betekent dit voor jouw werk.

- **Informatie over PSA**

Je krijgt een korte uitleg over de afdeling personeelszaken en wat zij voor je kunnen betekenen als werknemer.

- **Informatie over OR**

Een OR is een zelfstandig gekozen orgaan dat het personeel vertegenwoordigt. Een ondernemingsraad bestaat uit werknemers die namens het personeel overleg voeren met de werkgever. Tijdens de introductiedag wordt toegelicht hoe de OR werkt en wat hij doet voor jou als werknemer.

ACTIVITEITEN

KENNISMAKINGSGESPREKKEN

Je start jouw eerste week met een kennismakingsgesprek met je leidinggevende en je buddy. Deze collega's leggen je grofweg uit hoe de afdeling werkt en wat er voor je op het programma staat.

STARTGESPREK HRM

Wanneer je nieuw bent als ambtenaar binnen de gemeente wordt er een startgesprek gepland met een collega van HRM. Zij zullen je o.a. vertellen welke regelingen er worden aangeboden, wat regels en afspraken zijn rondom ziekte- en vakantieverlof. Je zult tijdens dit gesprek een medewerkersmap ontvangen waarin alle informatie, deze informatie kun je overigens ook terug vinden op onze interne medewerkerspagina Insite+.

HOE WERKEN WE IN HAARLEM

Binnen PCM wordt voor de civiele en ontwikkelprojecten gewerkt met een uniform plan proces (HCPP en HRPP). Het is van belang je hierover te laten informeren, want dit gaat je helpen snel je weg te vinden in de organisatie en in de wijze hoe de projecten in Haarlem en Zandvoort worden gedaan.

WELCOME TO THE TEAM, BEFORE YOU START…

Nu jij onderdeel bent van de afdeling PCM is het belangrijk dat je zo goed mogelijk wordt ingewerkt. Voordat je echt aan de slag gaat binnen jouw team zijn er een aantal activiteiten die jij sowieso gaat doen (zie afbeelding hieronder) om de afdeling en/of de organisatie beter te leren kennen.

RONDLEIDING LOCATIES

De gemeente Haarlem en Zandvoort kennen diverse locaties waarin gewerkt kan worden. Het is daarom leuk en goed om in je eerste week een rondje langs de verschillende werklocaties te maken. Er wordt met name gewerkt op de Raaks, Zijlpoort en het Stadhuis. Ga je in je nieuwe functie veel doen voor Zandvoort? Dan is het ook goed om het stadhuis van Zandvoort in de eerste week te bezoeken. Daarnaast is het natuurlijk van belang dat je de omgeving van je projecten leert kennen. Dus pak een (leen)fiets en maak een rondje langs je projecten

OVERDRACHT/START PROJECTEN

Als procesmanager ga je met eigen projecten aan de slag. Soms zijn dit projecten die van een andere procesmanager aan je overgedragen worden, soms start je een nieuw project. In beide gevallen wordt er een gesprek ingepland om je voor te bereiden op je opdracht(en).

RONDJE AFDELING

De managementondersteuner van de afdeling neemt je mee in een rondje over de afdeling om te kennis te maken met de verschillende collega's. Ook maakt zij een toegangspas met je en zorgt ze ervoor dat je kunt inloggen in de computer op je eigen account.

AGENDA

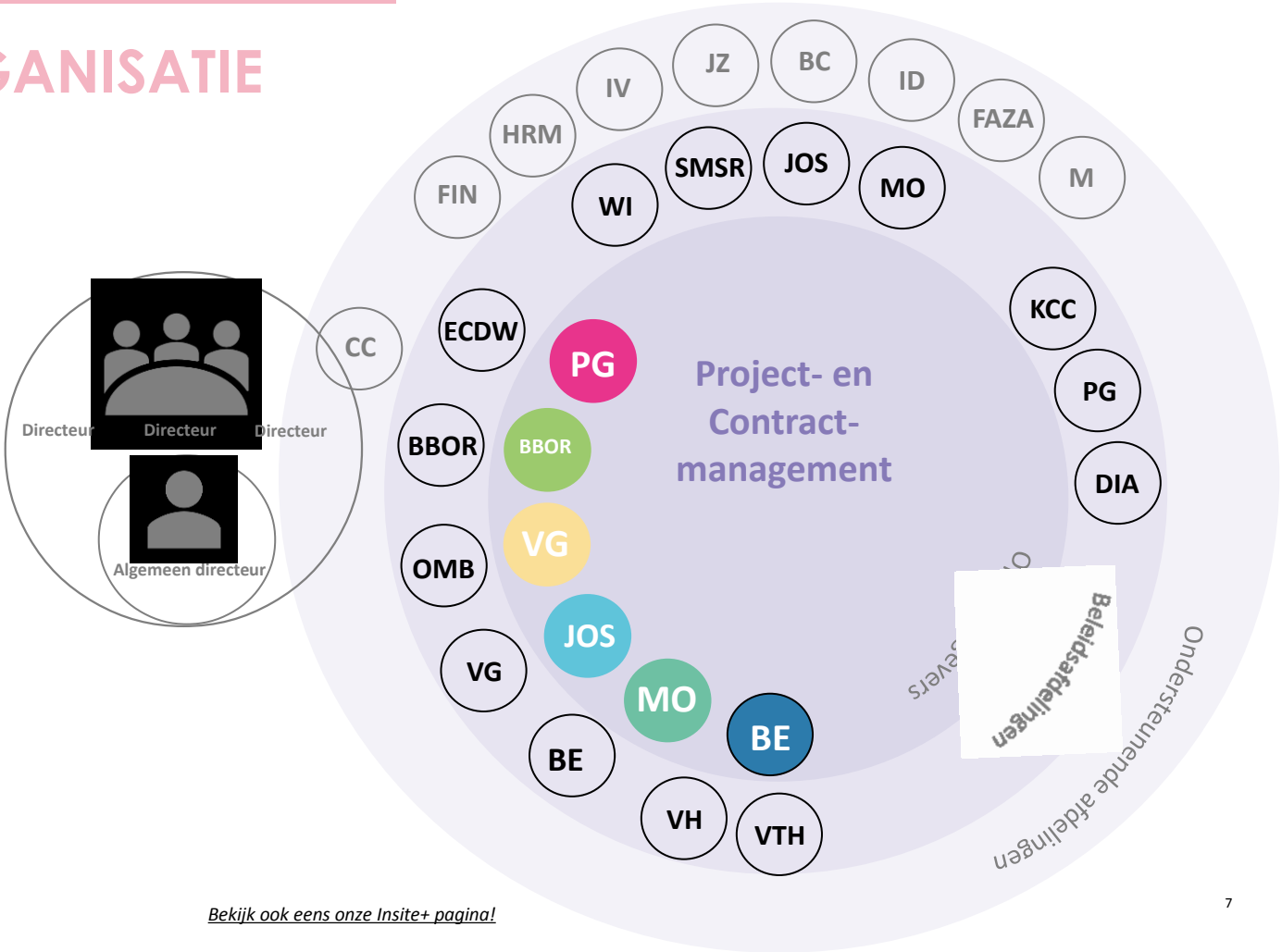
De activiteiten die in het voorgaande stuk zijn besproken worden in jouw eerste week al voor jou gepland. In het volgende overzicht wordt per activiteit aangegeven met wie je de activiteit hebt, wanneer en waar dit zal plaatsvinden.

Wat	Met wie	Datum	Tijd	Locatie
Kennismakingsgesprek Teammanager en Buddy				
Rondleiding locaties				
Startgesprek HRM				
Projecten				
Werkwijze Projecten				
Rondje afdeling				
Koffiemoment Afdelingsmanager				
Koffiemomentje Teammanager				

PCM IN DE ORGANISATIE

De gemeente Haarlem werkt toe naar een flexibele netwerkorganisatie, waar de manier van werken en de verbinding op inhoud tussen de verschillende beleidsvelden centraal staat en waar brede inzetbaarheid en flexibiliteit als vaste waarde voor beweging noodzakelijk zijn. De organisatie werkt voor het Haarlemse en Zandvoortse bestuur, met veel gelijkluidend beleid, maar ook met eigen beleid dat de ‘couleur locale’ benadrukt.

De afdeling Project- en Contractmanagement werkt altijd in opdracht van andere afdelingen en richt zich op belangrijke, complexe en voornamelijk fysieke opgaven van de stad.



Bekijk ook eens onze Insite+ pagina!

MISSIE & VISIE

- **Missie**

Wij zijn een enthousiast team dat professioneel en innovatief projecten en processen met optimale kwaliteit realiseert, en we verkrijgen daarvoor het vertrouwen van de stad, het bestuur en de opdrachtgever.

- **Visie**

Wij leveren professioneel project- en contractmanagement, met name in het fysieke domein. We werken volgens het principe van de regisserende gemeente en halen kennis uit de markt. We geven gevraagd en ongevraagd advies vanuit onze expertise en leggen de scherpte in een vraagstuk op tafel. We betrekken interne en externe stakeholders vanaf het begin van een proces en leggen afwegingen en scopewijzigingen compleet en tijdig voor aan onze opdrachtgever en bestuurder. We werken primair met en voor de stad, efficiënt, betrouwbaar en zorgvuldig. We evalueren onze projecten en processen met als doel continue doorontwikkeling van onszelf en de organisatie. Gedegen risicomanagement stelt ons in staat om risico's tijdig te signaleren, te beheersen en bespreekbaar te maken. We zijn resultaatgericht, ambitieus en politiek sensitief. Ook kijken we vooruit en spelen we in op veranderingen in de omgeving en nieuwe beleidsdoelstellingen. We laten zien wat we doen.

- **Visie uitgewerkt in succesbepalende factoren;**

Beschikbare en passende capaciteit
Professioneel opdrachtgever-, opdrachtnemerschap
Enthousiaste en betrokken medewerkers die zich onderdeel voelen van een team
Leren van fouten en successen
Duidelijke communicatie
Data op orde
Proces en planning doorontwikkelen

OVERLEGSTRUCTUUR

- **Overlegstructuur**

Op de afdeling hebben we één keer in de drie maanden een breed overleg (het afdelingsoverleg) waar alle teams voor uitgenodigd worden. Per team is er eens per vier weken een overleg en de Procesmanagers Civiel en Ontwikkel komen ook eens per 4 weken samen (vooralsnog). Daarnaast heeft civiel met ta nog een evaluatieoverleg eens per maand om de evaluaties van de processen met elkaar te delen.

Naast het Afdelingsoverleg is er een (informeel) moment om bij te praten met alle interne collega's van de afdeling. Dit is: Wekelijks Bijpraat Moment PCM. Dit vindt één keer per week op dinsdag om 12.00 uur plaats.

Een keer per 3 weken heb je een bila met je teammanager om te zien hoe het gaat, of je nog iets nodig hebt etc. In het begin is dit iets vaker dan een keer per 3 weken.

Deze momenten worden standaard in je agenda gezet.

PROJECTEN
Voor je projecten regel je zelf de overlegstructuur, conform HCPP/HRPP.

Projecten vooralsnog op jouw naam:

TRAININGEN

De gemeente Haarlem vindt het belangrijk dat haar medewerkers zich kunnen blijven ontwikkelen. TOM is het Talent en Ontwikkelcentrum van de gemeente Haarlem. TOM staat voor Talent, Ontwikkeling en Mobiliteit. Je kunt er terecht voor opleidingen, cursussen, workshops, lezingen, coaching en vacatures. Een aantal van die trainingen wordt aangeraden als je hier aan de slag gaat. Je kunt je hiervoor zelf opgeven via Insite.

- Politieke sensitiviteit
De cursus is voor medewerkers die in hun werk direct te maken krijgen met bestuurders en/of met politieke dossiers. Van beleidsmedewerkers tot projectmanagers. Thema's die aan de orde komen tijdens onze trainingen zijn:
Wat is de houding van de deelnemers ten opzichte van de politiek bestuurders?
Wat is je rol als ambtenaar in de politieke besluitvorming?
En nog veel meer…

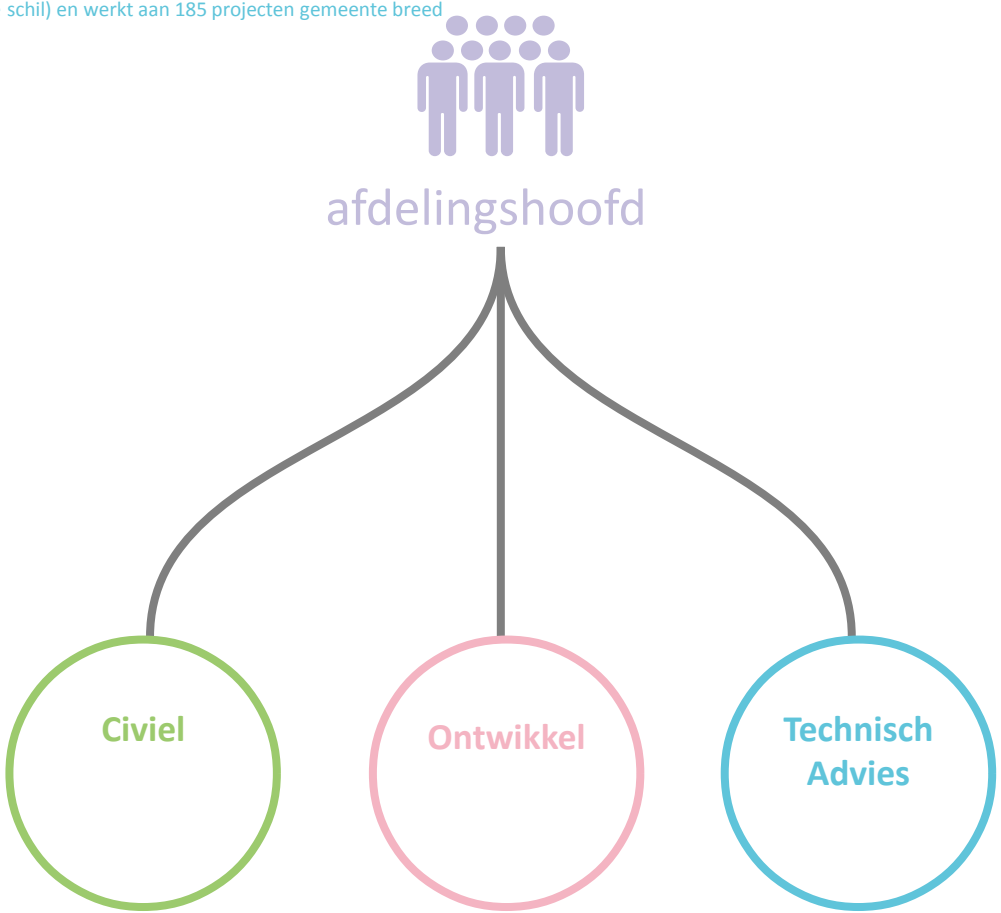
- Verseon
In deze cursus wordt uitgegaan van ingekomen zaken, dat wil zeggen inkomende berichten/documenten die ter afhandeling aan een specifieke ambtenaar zijn toebedeeld. Aan de hand van dit gegeven wordt de basis van (het zaakgericht) werken in Verseon uiteengezet. De cursist wordt wegwijs gemaakt in het systeem. Er wordt uitgelegd waar de ambtenaar de aan hem toebedeelde zaken kan vinden en op welke wijze hij deze binnen het systeem dient af te handelen. Ook wordt uitgelegd hoe je met documentsjablonen kunt werken, bijvoorbeeld als er een ontvangstbevestiging verzonden wordt.

- Verseon: opstellen bestuurlijke behandelvoorstellen
In deze cursus wordt uitgelegd hoe de module Bestuurlijk Behandelvoorstel is ingericht in Verseon. Deze module wordt gebruikt voor het aanmaken van zowel college- als raadsvoorstellen. Bij aanvang van deze cursus houdt eerst BMO, zijnde proceseigenaar, een inleiding over het BBV. Vervolgens zal de cursus een knoppencursus zijn waarin uitgelegd wordt hoe het BBV in Verseon moet worden aangemaakt en hoe het verdere proces binnen dit systeem verloopt.

Van welke groepen op insite moet je lid van worden en de info tot je nemen:
PCM (afdelings groep)
HCPP of HRPP al naar gelang je indeling in team civiel of ontwikkel
Raamcontractmanagement (civiel)
Eventuele gebiedsteams

DE DRIE TEAMS

PCM heeft 3 teams, 70 fte (52 vast, 18 in flexibele schil) en werkt aan 185 projecten gemeente breed



Taken afdeling Project- en Contract Management

Projectmanagement Ontwikkelprojecten in opdracht van PG, Vastgoed, JOS, ECDW en Sociaal domein.

Projectmanagement Civiele projecten in opdracht van BBOR, Havendienst, ECDW en PG.

(Raam) Contractmanagement Groot Onderhoudscontracten en de Domein Dienstverleningsovereenkomsten (DDO's) op alle dagelijks beheer-domeinen (verhardingen, kunstwerken en oevers, afval en reiniging, groen en spelen, riolering, parkeren, OV- VRI en reclames).

Bereikbaarheidscoördinatie gemeente, zowel voor wegwerkzaamheden als tijdelijke maatregelen bij evenementen.

Technisch management en advies in projecten (duurzaamheid, bodem, verhardingen, bruggen, kademuren, afval en reiniging, riolering en bouw).

Inkoop en aanbestedingen werken en diensten, beheercontracten, raamcontracten GWW, ontwikkelprojecten.

Bodemtaken (advisering, grondbank en saneringsprojecten).
Auditeren contracten (DDO's, projecten, raamcontracten Groot Onderhoud).
Ruimtelijk- en Civiel planproces bewaken en beheren.
Planning projecten en capaciteit.

SPELREGELS OPDRACHTGEVER-OPDRACHTNEMER

Leeswijzer

Hier staan de hoofdlijnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van, en procesafspraken tussen, de hoofdrolspelers in de samenwerking tussen opdrachtgever en -nemer binnen het fysieke domein. Deze kenmerken zijn nadrukkelijk niet allesomvattend. Zie ook het civiel planproces en het ruimtelijke planproces.

Algemene uitgangspunten voor de samenwerking binnen het fysiek domein
- We zeggen bewust(er) JA en NEE en verifiëren dit bij toezeggingen waarbij inzet van een ander nodig is;
- Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn beide verantwoordelijk voor het goede gesprek: afspraken maken over de samenwerking en het vastleggen hiervan;
- We werken zo veel mogelijk gebiedsgericht, met aandacht voor samenwerking en communicatie;
- We streven naar continuïteit in personele bezetting;
- We werken zorgvuldig en snel, bij spanning tussen de twee gaat zorgvuldigheid voor.

Bestuurlijk opdrachtgever

Verantwoordelijkheden:
- De rol van bestuurlijk opdrachtgever wordt gevormd door de verantwoordelijk wethouder(s) via het reguliere stafoverleg. Eventueel in combistaf bij meerdere verantwoordelijk wethouders;
- Indien er meer dan één verantwoordelijk wethouder is kan er (na mandatering van college) een bestuurlijke stuurgroep worden gevormd of een gemandateerde wethouder worden aangewezen;
- Bestuurlijk opdrachtgever is verantwoordelijk voor het informeren van de raad, en het afleggen van verantwoording aan deze;
- Bestuurlijk opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bewaken van de door de raad gestelde kaders en doet, indien nodig, voorstellen aan de raad voor aanpassing van deze kaders.

Bevoegdheden
- Bepalen van de randvoorwaarden van een project;
- Bepalen op welke wijze een aanpassing van de kaders bestuurlijk wordt bekrachtigd.

Proces afspraak
- Bestuurlijk opdrachtgever ontvangt periodiek rapportage van ambtelijk opdrachtgever/opdrachtnemer;
- Bestuurlijk opdrachtgever laat zich adviseren door ambtelijk opdrachtgever en opdrachtnemer (eventueel in samenwerking met relevante beleidsafdelingen).

SPELREGELS OPDRACHTGEVER-OPDRACHTNEMER

Ambtelijk opdrachtgever

Verantwoordelijkheden
- Opdrachtgever bepaalt de WAT en WANNEER, middels het opstellen van de kaders waaraan de resultaten moeten voldoen (kwaliteit, tijd, geld, intern beleid, communicatie, duurzaamheid etc.) in een procesopdracht (PO);
- Opdrachtgever geeft aandachtspunten/risico's mee aan opdrachtnemer;
- Opdrachtgever geeft dillema's mee en de handelswijze bij het oplossen van dilemma's, oftewel de speelruimte die de opdrachtnemer heeft;
- Opdrachtgever zorgt voor budget en de beschikbaarheid van benodigde vakafdelingen (middelen), of geeft aan wat de alternatieven kunnen zijn indien deze niet beschikbaar zijn (betreffende vakafdeling wordt betrokken bij het formuleren van alternatieven);
- Opdrachtgever rapporteert aan de bestuurlijke opdrachtgever bij afwijkingen ten aanzien van voortgang, uitputting middelen etc.;
- Opdrachtgever is budgethouder en draagt budgetverantwoordelijkheid.

Bevoegdheden
- Beslissen bij afwijkingen of keuzes die invloed hebben op het eindresultaat, of besluiten op te schalen naar bestuurlijk opdrachtgever;
Nemen GO/NO GO beslissing aan het einde van iedere fase;
- Besluiten inzake subsidieverstrekking voor algemene bewonersondersteuning en bewonersondersteuning bij fysieke projecten en ruimtelijke plannen;
- Opdrachtgever is bevoegd tot het aangaan van voorschotovereenkomsten;
- Opdrachtgever is bevoegd tot het inkopen en aanbesteden van werken, diensten en leveringen met betrekking tot het taakgebied.

Proces afspraak
- Opdrachtgever gaat niet op de stoel van opdrachtnemer zitten;
- Opdrachtgever heeft tijd voor opdrachtnemer en is betrokken;
- Opdrachtgever bespreekt voor het opstellen van de PO de verwachte inzet, kwalitatief en kwantitatief, met de betrokken afdelingen;
- Opdrachtgever bespreekt periodiek de kwaliteit van de inbreng van vakafdelingen met de verantwoordelijke teammanagers/afdelingshoofden;
- Opdrachtgever stelt voor opdrachtnemer een PO (op hoofdlijnen) op (berekening budget o.b.v. kengetallen met globale (IP/GREX) raming);
- PO wordt door leden van capaciteitsoverleg (PCM/PG/BBOR/OMB) bekeken, geaccordeerd en weggezet in de tijd (opdrachtgever garandeert bijdrage capaciteit beleidsafdelingen voor het capaciteitsoverleg).

SPELREGELS OPDRACHTGEVER-OPDRACHTNEMER

Ambtelijk opdrachtnemer

Verantwoordelijkheden
- Opdrachtnemer bepaalt de HOE;
- De opdrachtnemer zorgt voor het resultaat binnen de gestelde kaders (kwaliteit, geld, middelen, tijd, communicatie, duurzaamheid etc.);
- De opdrachtnemer zorgt voor correcte informatievoorziening richting (ambtelijk) opdrachtgever zodat deze keuzes kan maken en beslissingen kan nemen;
- Opdrachtnemer adviseert tijdig (ook ongevraagd) opdrachtgever bij voorgenomen scopewijzigingen, incidenten, (financiële) afwijkingen en risico's;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beheersing van GROTICK;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor fasering van het project;
- Opdrachtnemer ondersteunt bestuurlijk opdrachtgever bij commissie/raad indien gewenst;
- Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk. Bij tegengestelde adviezen van vakafdelingen kan opdrachtnemer, na belangenafweging, een integraal advies opstellen aan opdrachtgever;
- Opdrachtnemer levert project op volgens richtlijnen.

Bevoegdheden
- Uitvoering geven aan het project binnen de gestelde kaders, inclusief het zelfstandig handelen bij dillema's binnen deze kaders dan wel het doen van voorstellen voor handelen indien het dilemma de kaders raakt;
- Beschikken over budgetten indien opgedragen door opdrachtgever;
- Opdrachtnemer is budgetbeheerder en heeft daarmee verantwoordelijkheid voor het aangaan van financiële verplichtingen (binnen beschikbare budget).

Proces afspraak
- De opdrachtnemer werkt niet zonder procesopdracht met budget. Echter, de opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld (beperkte tijd) de opdracht in termen van kwaliteit, geld en tijd nader uit te werken/aan te vullen in een plan van aanpak (PvA);
- Opdrachtnemer stelt in overleg met de vakafdelingen het PvA op en bespreekt die met opdrachtgever. Knelpunten tussen PvA en kaders opdracht worden besproken;
- Opdrachtnemer initieert een startgesprek (het goede gesprek) met OG om afspraken te maken over de samenwerking en legt deze vast;
- Opdrachtnemer organiseert een project-startup met alle betrokken afdelingen om n.a.v. de PO ieders taken, rollen en verantwoordelijkheden te bespreken en legt deze vast;
- Opdrachtnemer brengt aan het einde van elke fase in beeld hoe de volgende fasen in hoofdlijnen (GROTCIK) eruit zien, waarbij de eerstvolgende fase nader is uitgewerkt. Dit fasedocument is het GO/NO GO moment en wordt afgestemd met opdrachtgever vòòr bestuurlijke besluitvorming over de bestuurlijke producten.

TIJDSCHRIJVEN

Binnen de gemeente Haarlem registeren de medewerkers van veel afdelingen hun gewerkte uren in het GFS systeem. Dit systeem zorgt er dan voor dat de uren ten laste worden gebracht van een specifieke afdeling of project.

Binnen de projecten is rekening gehouden met deze kosten. Daarom dien je je uren die je aan een project werkt ook te boeken op je project. Dat noemen we Tijdschrijven.

Met de procesmanagers van de afdeling PCM zijn afspraken gemaakt hoe tijd te schrijven. Soms heb je nl een overleg met bijvoorbeeld meerdere procesmanagers die niet specifiek over jouw project gaan, maar wel ter bevordering van het werk zijn, wat uiteindelijk ook weer ten goede van je project komt. Deze uren verdeel je dan over je projecten. Als je naar een kerstreceptie gaat, ziek bent of op vakantie, dan is het niet logisch om deze uren ten laste te brengen van de projecten. Deze uren schrijf je dan ook op andere regels in het systeem. Aan het einde van de week, dien je altijd uit te komen op je aantal contracturen. Je teammanager keurt de uren goed in het systeem, daarna vindt de doorbelasting op je projecten plaats.

Hierbij de regels voor het tijdschrijven op een rij:

- Het uitgangspunt is om zo productief mogelijk te schrijven, dat wil zeggen op de projecten.
- Er wordt niet op “werkoverleggen” geschreven. Je kunt dit werkorder “uitschakelen” door deze niet favoriet te maken.
- Uren ten behoeve van de afdeling kun je schrijven op “uren tbv afdeling(splan)”. Hier kun je de uren kwijt die je besteed aan informeel moment op dinsdag, afdelingsoverleg (niet te verwarren met PM-overleg), je bijdrage aan het afdelingsplan en bijv bijeenkomsten zoals verbeterplan fysiek domein.
- Uren die geschreven moeten worden op een project voordat de procesopdracht geaccordeerd is kunnen worden (bij uitzondering) geschreven op “voorwerk projecten”. Na het goedkeuren en inrichten van de procesopdracht moeten de uren weer omgeboekt worden. Het saldo op dit nummer moet dus weer 0 zijn.
- Bijeenkomsten zoals afscheid, kerstborrel, recepties ed kun je schrijven op “netwerken/representatie”.
- Ziek, vakantie, verlof en opleiding kun je schrijven op de daarvoor bestemde regels in het systeem.

Twijfel je over waar je bepaalde uren moet schrijven, overleg dan even met je teammanager. Samen komen jullie er wel uit!

BESTUURLIJKE BESLUITVORMINGSROUTE

Procedure aanleveren stukken afstemmingsoverleg, staf en college en/of raad

Het bestuurlijke besluitvormingsproces doorloopt een aantal stappen. Hierbij een overzicht van deze stappen. Mocht je alleen een stuk hebben voor de staf (dus die niet doorgaat naar college en/of raad, dien je dezelfde stappen te volgen, alleen stopt het proces dan bij de staf).

- Stem met de strekking van de besluitvorming met je opdrachtgever af
- Stem de inhoud van de stukken af met de betreffende vakafdelingen
- Schrijf de bijbehorende stukken (direct in Verseon) en maak hierbij altijd een annotatie voor de staf
- De stafannotaties vind je in Word, Bestand Nieuw, Mijn Sjablonen. Je hebt drie opties: Goedkeuren, Informeren en Richting bepalen
- Stem de stukken af met de teammanager (ontwikkelprojecten: Jeannette en civiele projecten: Lianne)
- Stem de stukken af met de opdrachtgever
- Lever de stukken aan in word of PDF (dus geen Verseon koppeling) aan vòòr maandag 12.00 uur bij de mailbox Agendaoverleg_fysiek_domein@haarlem.nl met een cc naar de teammanager en opdrachtgever. NB: Geef in de mail aan voor welke staf de stukken bedoeld zijn.
- Het agendaoverleg vergadert elke week op dinsdag van 13.00-14.00 uur. Hier is de procesmanager niet bij aanwezig. Danielle de Boo is namens PCM aanwezig en koppelt opmerkingen aan de procesmanager terug, met een cc naar de teammanager.
- In het agendaoverleg wordt bepaald of je annotatie kan worden doorgezet aan de staf. Verwerk indien nodig de opmerkingen uit het afstemmingsoverleg en lever ze opnieuw aan vòòr donderdag 17.00 uur (ook als er geen opmerkingen zijn, dien je de stukken opnieuw aan te leveren. Per bestuurder (wethouders en burgemeester) is er 1 stafoverleg. In dit overleg komen alle portefeuilleonderdelen aan bod.
- De bestuursadviseur van de bestuurder is de secretaris van het Stafoverleg. Het secretariaat van de bestuurder plaatst de stukken in Ibabs en verzorgt het verslag. Dit betekent dat je de annotatie en de stukken mailt naar het secretariaat van de betreffende wethouder (Haarlem) of naar bestuurssecretariaat@zandvoort.nl (Zandvoort). NB, annotatie en stukken voor de staf moeten uiterlijk donderdagmiddag 17.00 uur worden aangeleverd.
- Je bent aanwezig in de staf om het stuk toe te lichten en eventuele vragen te beantwoorden.
- Verwerk indien nodig de opmerkingen uit de staf in de stukken in Verseon, klik op opslaan, verversen (F5) en klik op “Gereed voor parafering”. NB: de paraaf van de afdelingsmanager (Danielle de Boo) moet voor woensdag 12.00 uur gezet zijn. Dan worden de stukken doorgezet naar de agenda van het college voor de eerstvolgende dinsdag. M.a.w.: je bent niet klaar met klikken op “gereed voor parafering” : zorg ervoor dat afdelingsmanager klaar staat!

Tekenroute Haarlem:	
Afdelingsmanager	tekent digitaal voor akkoord
Controller	tekent digitaal voor akkoord
Wethouderhouder	tekent digitaal voor akkoord
Gemeentesecretaris	tekent digitaal voor akkoord
Tekenroute Zandvoort: (alleen als portefeuillehouder akkoord is)	
Afdelingsmanager	tekent digitaal voor akkoord
Controller	tekent digitaal voor akkoord
Gemeentesecretaris	tekent digitaal voor akkoord

- Indien het college instemt met de stukken, komen deze “vanzelf” bij de griffie terecht en worden deze geagendeerd voor de betreffende commissie (en raad indien van toepassing).
- Indien het college wijzigingen heeft, dan deze op woensdag verwerken zodat het op tijd bij de griffie is.

Houd je aan de aanleverdagen en –tijden: te laat aanleveren betekent een latere besluitvorming (NB: BAZ!)

BESTUURLIJKE AGENDAZAAK

Alle onderwerpen, die tussen raad/commissie en B&W worden afgesproken worden in het systeem verseon verwerkt. Dat zijn de ‘bestuurlijke agendazaken’ in verseon, Met deze term wordt uitgedrukt dat bestuurlijke agendazaken ontstaan zijn én worden afgedaan in een bestuurlijk overleg (een commissie- of een raadsvergadering). Bestuurlijke agendazaken zijn moties, termijnagendapunten, toezeggingen. Ook schriftelijke vragen van raadsleden o.g.v. artikel 38 van het Reglement van Orde van de raad en initiatiefvoorstellen van de raad zijn bestuurlijke agendazaken.

Een BAZ voor toezeggingen, moties en/of schriftelijke vragen worden door de afdeling B&W proces aangemaakt en op naam van de afdeling gezet. Binnen PCM zorgt de managementondersteuning ervoor dat een BAZ voor jouw project op je naam terecht komt. Deze verschijnt dan in je werkvoorraad in Verseon.

Het is ook de bedoeling dat je voor bestuurlijke besluiten door commissie en/of raad zelf een BAZ aanvraagt. Hiervoor volg je de procedure op Insite.

Aan een BAZ is een datum gekoppeld waarop het resultaat op de vraag (BAZ) aan de commissie wordt voorgelegd. Jij dient te sturen op die datum. Indien de datum niet gehaald kan worden, dien je zelf de datum bij de BAZ in het systeem aan te passen. Dit luistert erg nauw! De datum is altijd een datum van een commissie (deze vindt je op internet). Zorg ervoor dat je elke week/twee weken even in je werkvoorraad checkt of de data kloppen. Erg vervelend als de griffie je stuk agendeert terwijl het college er nog niet over heeft kunnen besluiten.

Bij vragen hierover kun je terecht bij je teammanager en/of buddy.

PROJECT- EN AFDELINGSHYGIENE

Projecten

3X per jaar wordt je verzocht een Voortgangsrapportage te maken voor al je projecten. Hier is een standaard format voor. Via de mail ontvang je tijdig instructies met deadlines. De VGR schrijf je voor je ambtelijk opdrachtgever. Het voorblad gaat tevens naar de bestuurlijk opdrachtgever.
Uit de VGR mogen geen verrassingen komen voor de opdrachtgever. Op het moment dat zich afwijkingen of risico's voordoen, dien je je opdrachtgever al geïnformeerd te hebben en te hebben voorzien van een advies of richting.
Om ervoor te zorgen dat je in control bent en blijft in je project hebben we de volgende afspraken gemaakt over het bijhouden/bijwerken van de verschillende systemen:

- PIC's capaciteit en planning bijhouden	1x 2 weken
- Qlickview uitputting budget bijhouden	1x 2 weken
- BAZ bijhouden	1x 2 weken
- Risico-inventarisatie	elke fase
- Projectdossier in Verseon op orde	elke fase
- Tijdschrijven JD Enterprise	1x week

Afdeling

Voor afdelingszaken gelden de volgende afspraken:

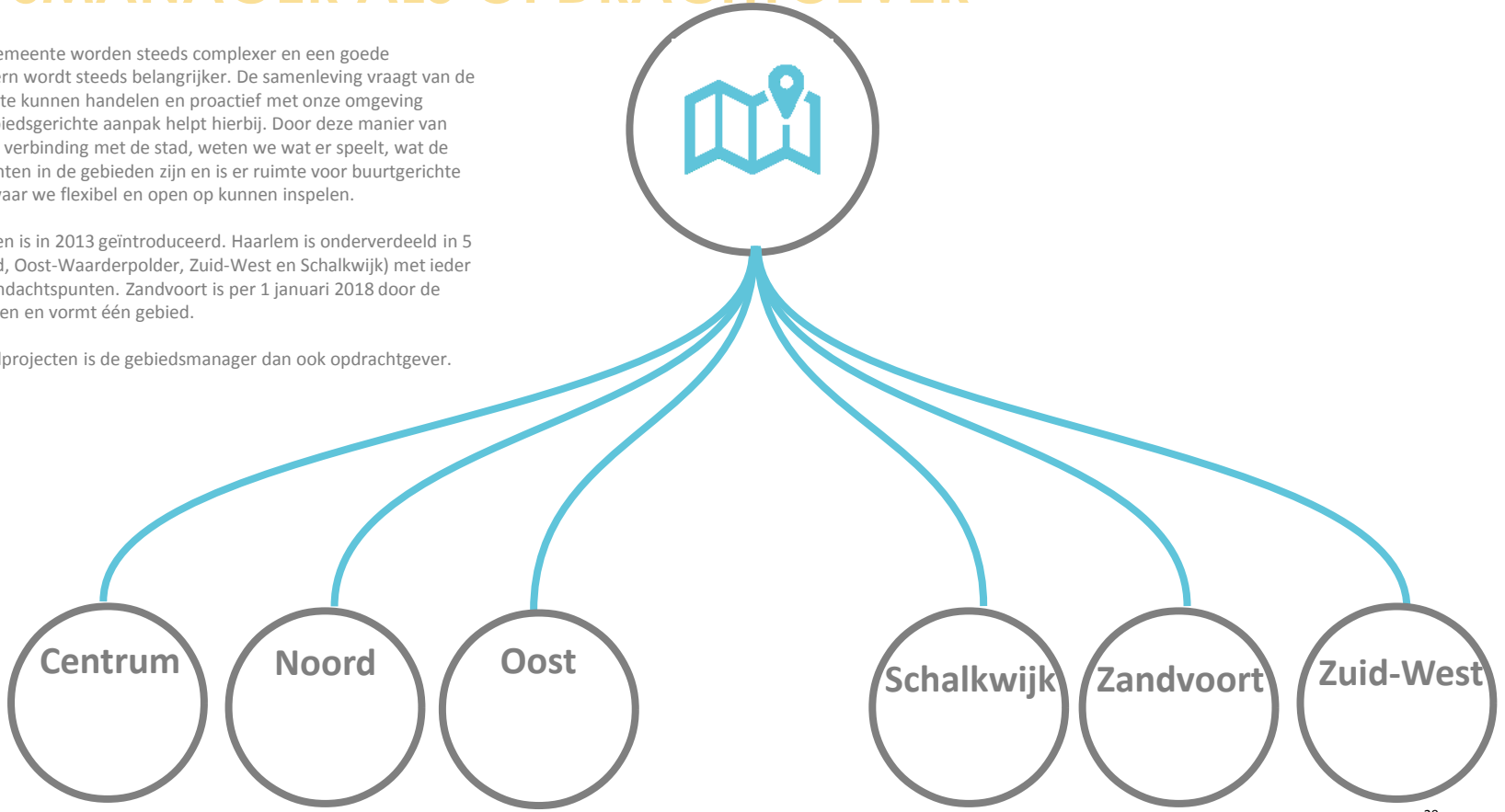
- Verlof aanvragen	vooraf via YOUPP
- Ziekmelden bij teammanager	ochtend eerste dag ziek via telefoon
- Hersteld melden bij teammanager	ochtend eerste werkdag
- taken in Verseon bijhouden	1x per week

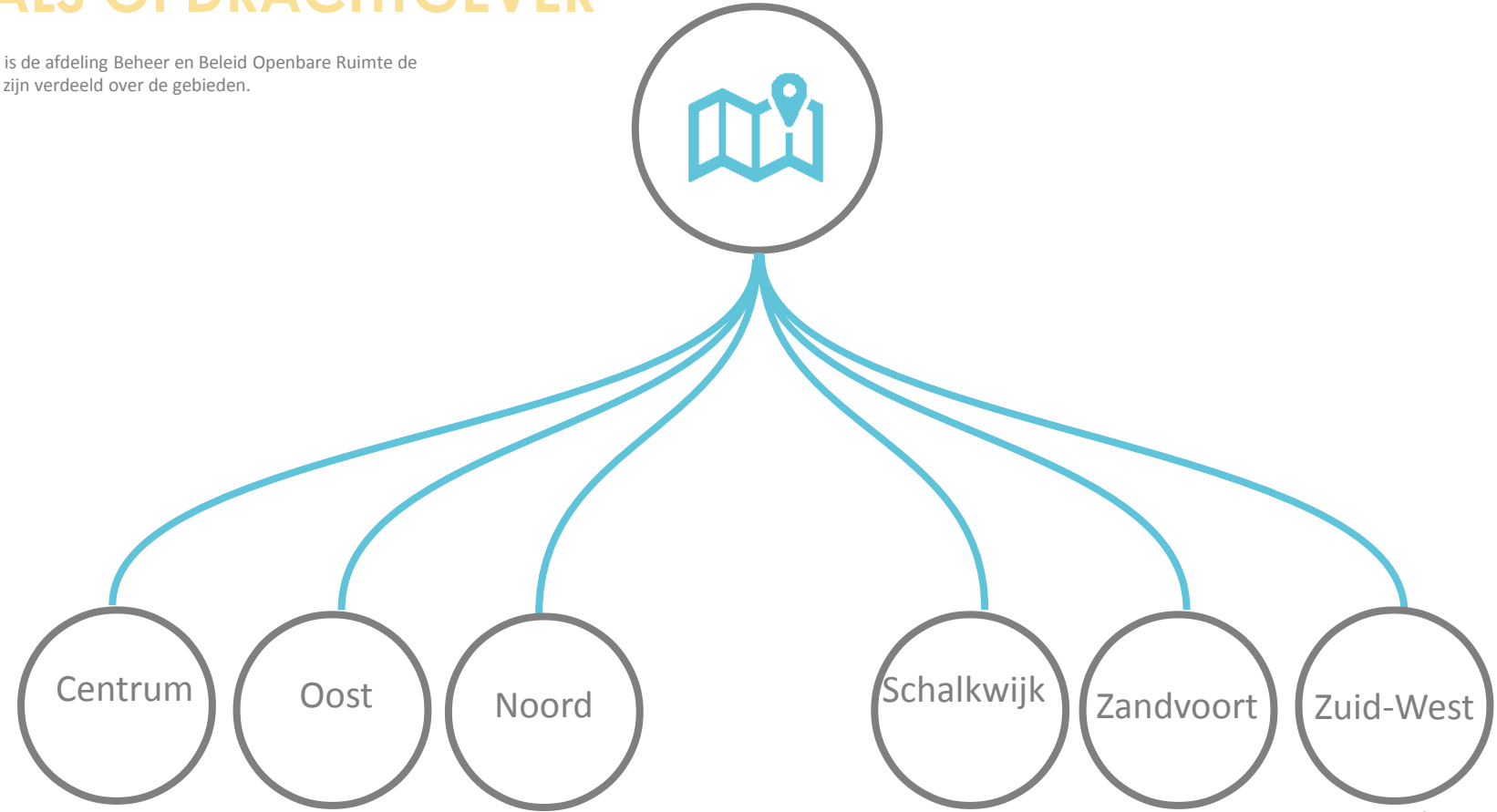
GEBIEDSMANAGER ALS OPDRACHTGEVER

De vraagstukken van de gemeente worden steeds complexer en een goede afstemming intern en extern wordt steeds belangrijker. De samenleving vraagt van de gemeente flexibel en snel te kunnen handelen en proactief met onze omgeving samen te werken. Een gebiedsgerichte aanpak helpt hierbij. Door deze manier van werken staan we in goede verbinding met de stad, weten we wat er speelt, wat de accenten en aandachtspunten in de gebieden zijn en is er ruimte voor buurtgerichte en creatieve initiatieven waar we flexibel en open op kunnen inspelen.

Het gebiedsgerichte werken is in 2013 geïntroduceerd. Haarlem is onderverdeeld in 5 gebieden (Centrum, Noord, Oost-Waarderpolder, Zuid-West en Schalkwijk) met ieder hun eigen accenten en aandachtspunten. Zandvoort is per 1 januari 2018 door de ambtelijke fusie aangesloten en vormt één gebied.

Voor de meeste Ontwikkelprojecten is de gebiedsmanager dan ook opdrachtgever.



BBOR ALS OPDRACHTGEVER

Voor de civiele projecten is de afdeling Beheer en Beleid Openbare Ruimte de opdrachtgever, ook deze zijn verdeeld over de gebieden.