

## **Besluit van het directieteam van team personeel en organisatie van de gemeente Lingewaard houdende regels omtrent tijd- en plaats onafhankelijk werken**

### **Inhoudsopgave**

- 1. Aanleiding
- 2. Doelstelling
- 3. Voor- en nadelen
- 4. Hoe ziet TPOW eruit?
- 5. Richtlijnen en randvoorwaarden TPOW 2014
- Bijlage 1 Model TPOW-overeenkomst
- Bijlage 2 Tips voor de inrichting van de beeldschermwerkplek
- Bijlage 3 Toolkit TPOW voor leidinggevenden en medewerkers

### **1. Aanleiding**

Met de afspraken in de CAR/uwo (2011/2012), om meer flexibiliteit voor medewerkers te bieden, en de ontwikkelingen binnen de gemeente Lingewaard is het van belang een regeling omtrent het tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPOW) vast te stellen. TPOW geeft meer flexibiliteit voor de medewerker en de werkgever. Het geeft de medewerker de mogelijkheid om werk en privé beter op elkaar af te stemmen. De werkgever biedt het uiteindelijk de mogelijkheid efficiënter te kunnen omgaan met de beschikbare kantoorruimte.

Voor het werken op een willekeurige plaats- en tijd buiten het gemeentehuis is op 13 november 2013 door het MT een tijdelijke regeling TPOW vastgesteld en begin 2014 in werking getreden. De tijdelijke regeling is opgesteld waarbij in het algemeen de uitgangspunten, randvoorwaarden en beveiliging netwerk (d.m.v. tokens) zijn opgenomen. Iedere medewerker kan sinds de vaststelling gebruik maken van de tijdelijke regeling TPOW. In de periode van de tijdelijke regeling heeft een werkgroep de regeling en de uitvoering daarvan gemonitord en bijgesteld. Tijdens het monitoren heeft de werkgroep de 3 pilotgroepen (team Sociaal en Welzijn, team Financiën en de teamleiders), geëvalueerd.

Mede door de input van ondernemingsraad en de pilotgroepen is deze definitieve regeling TPOW tot stand gekomen.

### **2. Doelstelling**

Deze regeling geeft richtlijnen en randvoorwaarden voor TPOW bij de gemeente Lingewaard. Hiermee willen we verder invulling geven aan modern werkgeverschap. Het doel is niet strakke regels op te stellen om te voorkomen dat er te strakke kaders ontstaan. Aan de hand van de richtlijnen en randvoorwaarden uit deze notitie kan een teamleider besluiten over een verzoek voor TPOW.

### **3. Voor- en nadelen**

Het gaat hier om voor- en nadelen die afhankelijk van de situatie gelden en dus niet altijd opgaan.

#### *Voordelen voor medewerkers*

- betere afstemming werktijden – privé
- doorwerken zonder interrupties, daarmee hogere productiviteit door betere concentratie
- minder kosten woon-werkverkeer
- geen tijdsverlies door reistijd en files
- meer zelfsturing, grotere regelcapaciteit en daardoor hogere tevredenheid

#### *Voordelen voor leidinggevenden*

- Extra mogelijkheid om te sturen op output en resultaat
- Mogelijkheid om eigen verantwoordelijkheid medewerker te stimuleren
- Hogere productiviteit

#### *Voordelen voor de organisatie*

- Minder werkplekken en parkeerplaatsen nodig
- Aantrekkelijke werkgever, TPOW is een arbeidsvoorwaarde van deze tijd
- Hogere tevredenheid medewerkers en afname ziekteverzuim

#### *Nadelen voor medewerkers*

- Minder contact met collega's (face tot face overleg tussendoor)
- Gebrek aan structuur (balans werk – privé) kan overbelasting tot gevolg hebben
- Er kan alleen een beroep op de helpdesk worden gedaan als het problemen binnen de werkomgeving betreft. Er kan dus geen beroep worden gedaan op de helpdesk als bijvoorbeeld de internetverbinding niet of traag werkt.

#### *Nadelen voor leidinggevenden*

- Geen direct toezicht
- Minder binding met medewerker
- Vraagt andere manier van leidinggeven en sturing geven aan werk en aan samenwerking in het team

#### *Nadelen voor de organisatie*

- Telefonische bereikbaarheid
- Er kan minder ingesprongen worden op Adhoc initiatieven

#### **4. Hoe ziet TPOW eruit?**

TPOW houdt in dat je af en toe een (deel van een) dag op een andere locatie inlogt om allerlei uiteenlopende redenen. Het kan ook zijn dat je eerst een paar uur vanaf een andere locatie werkt en vervolgens naar het gemeentekantoor komt. Indien een medewerker gebruik wil maken van de mogelijkheid tot TPOW dan legt de medewerker dit voor aan zijn direct leidinggevende, meestal de teamleider. De direct leidinggevende beslist of deze medewerker mag gaan TPOW'en. TPOW gebeurt op basis van de richtlijnen en voorwaarden die in onder 5 zijn benoemd.

Er worden geen vergoedingen geboden.

Eenmalig dient de TPOW'er een verklaring te ondertekenen. Indien de verklaring is ondertekend ontvangt de medewerker een token en kan hij of zij op een andere locatie inloggen en werken in precies dezelfde digitale omgeving als binnen het gemeentehuis.

#### **5. Richtlijnen en randvoorwaarden TPOW 2014**

De direct leidinggevende beoordeelt een aanvraag van medewerkers voor TPOW, waarbij de volgende factoren worden meegenomen en randvoorwaarden gelden:

- de medewerker is bij TPOW tijdens de uren binnen de bedrijfstijden (maandag tot en met vrijdag) bereikbaar (een leenlaptop kan via de servicedesk worden gevraagd, of een medewerker gebruik kan maken van een mobiele telefoon wordt bepaald door de direct leidinggevende);
- het werk kan tijdens TPOW worden gedaan zonder noodzakelijke inbreng van collega's;
- de medewerker is in staat om tijdens TPOW minstens zo productief te zijn als binnen het gemeentehuis;
- geen overleg met derden in de privésfeer;
- medewerker laat derden nooit werkgegevens inzien;
- medewerker blokkeert te allen tijde de werkomgeving bij het verlaten van de werkplek;
- er is voldoende bezetting in het team op het gemeentekantoor;
- de werkplek op een andere locatie moet voldoen aan de arbo richtlijnen en wettelijke voorschriften (zie bijlage 2);
- de aandachtspunten zoals opgenomen in de toolkit TPOW voor leidinggevenden en medewerkers (zie bijlage 3).

Indien een leidinggevende van mening is dat een medewerker geen aanvraag mag indienen voor TPOW dient de leidinggevende dit gemotiveerd schriftelijk aan het persoonlijk dossier van de medewerker toe te voegen.

## **Bijlage 1 Model TPOW-overeenkomst Model TPOW-overeenkomst Gemeente Lingewaard**

**Naam TPOW'er** .....

**Afdeling** .....

### **Afspraken tussen leidinggevende en TPOW'er**

In deze overeenkomst worden de afspraken vastgelegd die betrekking hebben op het TPOW van bovengenoemde medewerker van de gemeente Lingewaard, hieronder genoemd "de TPOW'er". De werkplek bij de gemeente Lingewaard in Bemmeloord wordt hieronder genoemd als "de standplaats". Deze ondertekende overeenkomst wordt bewaard in het persoonsdossier van de TPOW'er. Iedere medewerker heeft de eed -/ belofte afgelegd. Dat houdt in dat hij of zij heeft verklaard integer te handelen: hij / zij komt op TPOW dagen de gemaakte werkafspraken na en zorgt dat hij/zij in een veilige omgeving kan werken.

### **TPOW**

De TPOW'er is op de hoogte van de inhoud van de regeling 'TPOW bij de gemeente Lingewaard: richtlijnen en randvoorwaarden' van 2014.

De TPOW'er weet dat, indien noodzakelijk, de leidinggevende het recht heeft de TPOW'er op de geplande TPOWdag toch naar de standplaats te laten komen.

### **Bereikbaarheid**

De TPOW'er heeft toestemming van zijn of haar leidinggevende voor de dag waarop hij/zij op een andere plek werkzaam wil zijn dan het gemeentekantoor. Daarbij stelt hij/zij zijn collega's en het KCC op de hoogte hoe hij/zij bereikbaar is. De digitale agenda wordt opengesteld voor iedereen.

### **ICT ondersteuning**

Er kan alleen een beroep op de servicedesk worden gedaan als het problemen binnen de werkomgeving betreft. Er kan dus geen beroep worden gedaan op de helpdesk als bijvoorbeeld de internetverbinding niet of traag werkt.

### **De TPOWplek**

De TPOW'er is op de hoogte van de eisen die de Arboret stelt aan (thuis)werkplekken. De TPOW'er is op de hoogte van de beeldschermtijden gesteld in het Arboretbesluit en werkt niet langer dan 2 uur achter elkaar aan het beeldscherm. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een juiste inrichting van de werkplek op een andere locatie. Zie voor meer informatie bijlage 2.

### **Vergoedingen**

Kosten voor het zakelijk gebruik van de privételefoon (incl. het deel van de abonnementskosten) op de TPOWdag en de kosten voor zakelijk gebruik van de internetverbinding, worden niet vergoed door de gemeente Lingewaard.

### **Aansprakelijkheid**

Een werknemer, die bij de uitvoering van TPOW schade toebrengt aan middelen van de werkgever is tegenover de werkgever niet aansprakelijk. Een werkgever kan een werknemer alleen aanspreken op vergoeding van de schade, als deze schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.

### **Beveiliging**

De TPOW'er is ervan op de hoogte dat vertrouwelijke documenten niet naar de TPOWplek mogen worden meegenomen, tenzij daarover met de leidinggevende duidelijke afspraken zijn gemaakt. Politiek gevoelige stukken worden opgeborgen in een af te sluiten lade of kast. De TPOW'er gaat zorgvuldig om met de wachtwoorden die nodig zijn om in contact te komen met het netwerk van de gemeente Lingewaard.

### **Evaluatie TPOW**

De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan. Tijdens de personele cycli wordt TPOW geëvalueerd. De richtlijnen en randvoorwaarden voor TPOW kunnen worden gewijzigd. De wijzigingen zullen tijdens de personele cycli met medewerker worden besproken of zoveel eerder indien nodig.

### **Toolkit leidinggevend en medewerker TPOW**

De medewerker heeft kennis genomen hetgeen staat opgenomen in de toolkit voor leidinggevend en medewerkers (bijlage 3 van de regeling).

### **Beëindiging overeenkomst**

Het TPOW kan te allen tijde door zowel de TPOW'er als ook de leidinggevende worden beëindigd. Indien de laatste tot beëindiging overgaat, wordt dit eerst - en met vermelding van redenen - met betrokkene besproken vóór dat de opzegging schriftelijk wordt bevestigd.

**Plaats** ..... **Datum** .....

**voor akkoord:**

## Bijlage 2 Tips voor de inrichting van de beeldschermwerkplek



### Instelling van de kantoorstoel

1. Bepaal de zithoogte door de kantoorstoel zo ver te verhogen dat de knieën een hoek maken van iets meer dan 90 graden. Let hierbij op dat de voeten plat en stevig op de grond staan
2. Bepaal de zitdiepte (indien mogelijk); de zitting van de kantoorstoel moet de bovenbenen voldoende ondersteuning bieden. Zorg wel dat er 3 a 4 cm. ruimte overblijft tussen de knieën en de zitting
3. Stel de hoogte en kanteling van de rugleuning zo in dat deze de onderrug goed ondersteunt
4. Het bolle gedeelte van de rugleuning moet steun geven aan de natuurlijke holling van de rug (lumbale wervelkolom) Bepaal de hoogte van de armsteunen. Bij ontspannen armen en schouders rusten de ellebogen op de armsteunen

### Bepalen van de juiste bureauhoogte

1. In hoogte verstelbaar:  
Stel de hoogte van het bureau zo in dat de hoogte van het werkvlak gelijk is aan de hoogte van de armsteunen van de goed ingestelde kantoorstoel. Als dicht bij het bureau kan worden gereden kunnen de armen ook op het bureau worden ondersteund. De armsteunen kunnen dan een stand lager worden gezet zodat ze net onder het werkblad passen.

### Inrichting van de werkplek

2. Beeldschermopstelling:  
Plaats het beeldscherm recht voor het lichaam en in één lijn met het toetsenbord. Plaats het beeldscherm dusdanig dat de bovenrand van het scherm zich op ooghoogte bevindt.

3. Beperk de kanteling i.v.m. reflecties tot maximaal 30°. Plaats het beeldscherm onder een hoek van 90° ten opzicht van het raam. Zorg voor voldoende kijkafstand:  
19 inch: 70 - 95 cm;  
22 inch: 75 - 105 cm.

### Hulpmiddelen

Maak alleen gebruik van hulpmiddelen als voetensteun, polssteun of beeldschermafscherming indien het probleem niet bij de bron aangepakt kan worden (plaats beeldscherm, afstelling kantoorstoel etc.). Bij een juist ingestelde werkplek is het gebruik van dergelijke hulpmiddelen niet nodig. Onjuist gebruik van hulpmiddelen kan zelfs leiden tot klachten.

1. Documenthouder  
Een documenthouder vormt een uitzondering op deze regel. Het kan een goed hulpmiddel zijn, indien er regelmatig gegevens vanaf papier moeten worden ingevoerd in de computer. De meest ideale plek van een documenthouder is tussen het toetsenbord en het beeldscherm.

### Tips voor beeldschermwerk

1. Onderbreek het beeldscherm regelmatig (minipauzes)
2. Gebruik deze pauzes voor het doen van oefeningen voor nek, schouders en armen
3. Wissel het beeldschermwerk tenminste iedere twee uur af met andere niet beeldschermgebonden taken
4. Verricht niet meer dan 6 uur beeldschermwerk per dag
5. Raadpleeg bij aanhoudende klachten uw huisarts of Arbo-coördinator

### Daglicht en kunstlicht

- De werkplek moet voorzien zijn van kunstverlichting en dagverlichting;
- de verlichting van de werkplek moet voldoende licht geven;
- bij direct zonlicht is raamblinding noodzakelijk zodat hinderlijke reflecties op het beeldscherm vermeden worden.

### Klimaat

- de temperatuur van de werkplek moet regelbaar zijn: bij warm weer moet via een open raam frisse lucht binnen gelaten kunnen worden. Bij koud weer moet er verwarming zijn; hinderlijke tocht moet worden vermeden.

### Veiligheid

- de apparatuur waarmee gewerkt wordt, moet deugdelijk zijn;
- apparatuur moet zodanig zijn opgesteld dat hieruit geen letsel kan ontstaan door bijvoorbeeld losliggende kabels.

### Algemeen

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor:

- Gas/Water/Licht
- internetaansluiting
- telefonische bereikbaarheid
- omgeving / werkplek waar ongestoord gewerkt kan worden

### **Bijlage 3 Toolkit TPOW voor leidinggevenden en medewerkers**

Waar moet een leidinggevende rekening mee houden bij TPOW? Onderstaande aandachtspunten moeten de leidinggevende en de medewerker helpen bij verantwoord inzetten van TPOW.

#### Komen alle functies in aanmerking voor TPOW?

Veel werk kan door middel van TPOW worden gedaan. Op het moment dat er ingelogd kan worden op het netwerk van de gemeente beschikt de medewerker over dezelfde omgeving als op gemeentehuis. Toch zijn er locatie gebonden werkzaamheden die daarmee niet geschikt zijn voor TPOW. Hierbij valt te denken aan balie en receptie werkzaamheden, werkzaamheden door de buitendienst en kopieer werkzaamheden van bodes. Het is aan de leidinggevende om af te wegen of de functie voor TPOW in aanmerking komt.

Samengevat zijn er de volgende aandachtspunten:

- Is het werk locatie gebonden (receptie/balie, werf, veldwerk etc);
- Kan de software op afstand benaderd worden;
- In hoeverre kan het werk met minder contact met collega's uitgevoerd worden.

#### Wat speelt nog meer een rol bij het toekennen van TPOW?

De bedrijfsvoering is doorslaggevend bij het toestaan van TPOW. Als de voortgang van bedrijfsprocessen in het geding komt, is dit een legitieme reden TPOW te weigeren. Voorbeelden voor het een weigering zijn vergaderingen, werkoverleg, opleidingen enz.

#### Hoe garandeer ik dat de bezetting van het team op peil blijft?

Het is niet raadzaam om bijvoorbeeld een maandag of vrijdag alle verzoeken toe te staan, waardoor het team fysiek onderbezet is. Wanneer door vakanties of ziekteverzuim onderbezetting van het team dreigt, kan dit een reden zijn TPOW te weigeren.

#### Hoe manage ik de spreiding over de week bij de start van TPOW?

Het is goed om bij de start van TPOW en jaarlijks bij het vaststellen van de arbeidspatronen eerst een beeld te krijgen van alle wensen die er binnen het team zijn. Dus niet individueel toestemming geven om te TPOW-en, maar eerst alles te inventariseren en dan een beeld te hebben van het team en de wensen. Tussentijds kan wel individueel een verzoek worden gaan en worden toegekend voor de periode tot eind van het jaar.

#### Kan ik mijn medewerkers zo aansturen?

De leidinggevende moet het gevoel hebben dat hij met de verzoeken tot TPOW de afdeling kan blijven managen. Hij moet voor zichzelf duidelijk hebben hoe hij, in plaats van op aanwezigheid, op output kan sturen. In het bijzonder moet je als leidinggevende in staat zijn goede werkafspraken te maken die nodig zijn voor TPOW. Daarnaast stuur je op output in plaats van op aanwezigheid.

#### Hoe manage ik het onderling contact tussen de medewerkers binnen het team?

Werkoverleg, collegiale contacten en het onderling stellen van vragen zijn belangrijk. TPOW maakt dit moeilijker. Als leidinggevende is het daarom belangrijk overleg en afstemming te organiseren. Overigens betekent dit niet dat de medewerker niet de verantwoording heeft om zijn werk in voldoende mate af te stemmen met collega's en andere relevante partijen. Werken op standplaats en de bijbehorende contacten blijven een belangrijk onderdeel van het werk. Er moet worden voorkomen dat medewerkers door te weinig contacten met leidinggevende en collega's het werk minder goed en of met minder plezier doen.

#### Hoe houdt TPOW zich tot werkoverleg?

Het wordt met TPOW nog belangrijker individuele werkbesprekingen (bila's) en teamoverleg te plannen en te houden. Het helpt om op 1 vaste dag per periode het overleg te organiseren. Hierdoor krijgen alle medewerkers de mogelijkheid het overleg bij te wonen.

#### Welke afspraken maak ik over bereikbaarheid?

Gedurende het TPOW moment moet een medewerker voor zijn leidinggevende en collega's bereikbaar zijn. Maak hierover afspraken, dus op welk nummer is een medewerker te bereiken. Tevens stelt de medewerker outlook open met daarin aangegeven de locatie en nummer waarop hij te bereiken is.

#### Beschikt de medewerker over de juiste competenties om zelfstandig en/of zonder directe ondersteuning van leidinggevende te kunnen werken?

Niet iedere medewerker beschikt (al of in voldoende mate) over de competenties die nodig zijn voor TPOW. Zelfstandigheid, planningsvaardigheid en verantwoordelijkheidsbesef zijn voorbeelden van competenties die van belang zijn om TPOW tot een succes te maken. Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij in kan schatten in hoeverre de medewerker hiertoe ook daadwerkelijk in staat is. Bij gerede twijfel zal de leidinggevende met de medewerker een ontwikkel traject afspreken.

Speelt TPOW een rol bij de personele jaarcyclus?

In de cyclus van gesprekken is TPOW een logisch gespreksonderwerp. Je kunt bijvoorbeeld van gedachten wisselen en afspraken maken over specifieke competenties, aansturing door de leidinggevende, contacten collega's, de resultaten etc.

Wie is verantwoordelijk voor een goede inrichting van de werkplek op een andere locatie?

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een juiste inrichting van de werkplek op een andere locatie. Zie voor meer informatie bijlage 1 en 2.

Kan de toestemming voor TPOW worden ingetrokken?

Er zijn diverse gronden te noemen waarop het intrekken van de toestemming voor TPOW kan plaatsvinden. Voor het geven van toestemming geldt dat bedrijfsorganisatorische leidend zijn. Dit geldt eveneens voor het intrekken van de toestemming. Ook disfunctioneren of het niet nakomen van gemaakte afspraken over TPOW kan een legitieme aanleiding zijn de toestemming in te trekken. Belangrijk blijft in alle gevallen een motivering van het besluit. Is een medewerker het niet eens met een besluit over wel of niet TPOW dan kan hij in bezwaar gaan.

Is er een relatie met andere HRM instrumenten?

Ja, bij TPOW komt het resultaat centraal te staan, ook in de gesprekscyclus spelen resultaatafspraken een belangrijke rol.

Welke kritische succesfactoren gelden er om tot telewerken te komen?

- Commitment van management
- Onderling vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker
- Doorlopend informatie over de inrichting van de werkplek
- Discretie, integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens moet gewaarborgd zijn
- Jaarlijkse evaluatie.