

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 verhoudt 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 gereede 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.