Rijksoverheid

Handreiking Tijd, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken

Voor leidinggevenden, medewerkers en bedrijfsvoeringspecialisten van rijksorganisaties

Versie 2016

Inhoud

Inleiding 4

Deel 1: Behaviour 6

1. Inleiding 7

2. Wat is de juridische kijk op TPAW? 7

3. Wie mag TPAW werken? 7

3.1 Wat zijn de uitgangspunten bij het Rijk? 7

3.2 Welke invloed heeft de Wet flexibel werken (Wfw)? 7

4. Heb ik een cursus nodig om TPAW te kunnen werken? 8

5. Welke integriteitsrisico's zijn er bij TPAW? 8

6. Wat verandert er aan leidinggeven in de context van TPAW? 9

7. Kan een leidinggevende een medewerker verplichten op kantoor te zijn? 9

8. Kan een leidinggevende een medewerker verplichten 'elders' te werken? 9

9. Wat zegt de Werktijdregeling? 10

10. Bereikbaarheid op afstand 10

11. Arbeidstijden, werken op ongebruikelijke uren en overwerk 10

11.1 Wat zegt de Arbeidstijdenwet? 10

11.2 Geldt de Arbeidstijdenwet voor iedereen? 10

11.3 Hoe zit het met arbeidstijden en rusttijden bij TPAW? 10

11.4 Mag een medewerker uren verschuiven? 11

11.5 Mag overwerk gecompenseerd worden? 11

11.6 Vervangt resultaatsturing de urenaanstelling? 11

11.7 Hoe zit het met werken in het weekeinde bij TPAW? 11

11.8 Hoe zit het bij TPAW met consignatiediensten? 11

11.9 Maakt TPAW de onregelmatigheidstoelage overbodig? 11

11.10 Kunnen medewerkers 'vaste thuiswerkdagen' afspreken met hun leidinggevende? 11

12. Arbeidsomstandigheden 12

12.1 Wat zegt de Arbowet? 12

12.2 Hoe wordt de arbozorgplicht bij TPAW ingevuld? 12

12.3 Zijn er regels voor omgaan met werkdruk bij TPAW? 12

12.4 Hoe behoud je sociale cohesie? 13

13. Verlof en ziekte bij TPAW 13

13.1 Heeft TPAW consequenties voor het opnemen van verlof? 13

13.2 Wanneer is een medewerker ziek? 13

13.3 In hoeverre passen verplichte vrije dagen (blokdagen) binnen TPAW? 13

14. Vervoer, reizen & standplaats 14

14.1 Verandert door TPAW de standplaats of plaats van tewerkstelling? 14

14.2 Wanneer is sprake van een dienstreis? 14

14.3 Wanneer is reizen naar een derde werkplek woon-werkverkeer? 14

14.4 Wat gebeurt er met aanspraken op het openbaar vervoer bij TPAW? 14

14.5 Hoe zit het met tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer bij TPAW? 14

15. Vergoedingen, verstrekkingen e.d. bij TPAW 15

15.1 Is er een vergoeding voor de thuiswerkplek? 15

15.2 Kan een werkgever onbelast een computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur vergoeden, verstrekken of beschikbaar stellen? 15

15.3 Per wanneer is de werkkostenregeling (WKR) van toepassing? 16

15.4 Wat zijn de fiscale gevolgen van Bring Your Own Device (BYOD)? 16

15.5 Gebruiksvoorwaarden en individuele overeenkomst bij BYOD 16

Deel 2: Bricks 18

1. Inleiding 19
2. Wat houden de 'masterplannen kantoorhuisvesting' in? 19
3. Wat wordt verstaan onder 'Het Nieuwe Rijkskantoor'? 19
4. Wat is activiteitgerelateerd werken? 20
5. Hoe werk je in een activiteitgerelateerde werkomgeving? 20
6. Heeft de medewerker nog een eigen werkplek? 21
7. Hoe is de vindbaarheid van collega's gewaarborgd? 21
8. Wat wordt er verstaan onder *clear desk / clean desk*? 22
9. Hoe zit het met toegang tot rijkskantoren? 22
10. Hoe werkt 'binnen zonder kloppen'? 22
11. Kan iedereen werken op een gastwerkplek in een rijkskantoor? 22
12. Is het mogelijk een vergaderzaal te reserveren in elk rijkskantoor? 23
13. Hoe zit het met BHV en alarmnummers in rijkskantoren? 23
14. Wat is *follow-me*-printen en hoe werkt het? 24
15. Is het mogelijk gebruik te maken van videoconferencing? 24

Deel 3: Bytes 26

1. Inleiding 27
2. Wat zijn de uitgangspunten rond ICT in rijkskantoren? 27
3. Hoe ga ik met mijn digitale werkplek om? 27
4. Over welke ICT-middelen en functionaliteiten kan een medewerker beschikken? 28
5. Hoe kan een medewerker veilig TPAW werken? 28
6. Apparaatonafhankelijk werken & BYOD 29
   - *6.1 Inleiding* 29
   - *6.2 Gebruiksvoorwaarden en individuele overeenkomst bij BYOD* 29
   - *6.3 Heeft een medewerker toegang tot zijn informatie bij zakelijk gebruik van een eigen device?* 29
   - *6.4 Wie is verantwoordelijk voor de beveiliging van het mobiele device?* 30
   - *6.5 Hoe zit het met schade, verlies en diefstal ten aanzien van mobiele devices voor het werk?* 30
     - *6.5.1 Schade aan een device verstrekt door de dienst* 30
     - *6.5.2 Schade aan een eigen device (BYOD)* 30
   - *6.6 Als de werkgever geen ICT-middelen verstrekt, moet de medewerker dan eigen devices inzetten voor zakelijk gebruik?* 31
   - *6.7 Krijgt een medewerker een vergoeding voor het inzetten van een eigen device voor zakelijk gebruik?* 31
   - *6.8 Kan de werkgever beveiliging van het mobiele device afdwingen?* 31
   - *6.9 Hoe wordt de privacy van werknemers gewaarborgd?* 31
7. Online samenwerken met de (e-)SWF 31
8. Gebruikersondersteuning 32
9. iBewust & iBekwaam 32
   - *9.1 Hoe kan men het iBewustzijn vergroten en op peil houden?* 33
   - *9.2 Zijn er algemene richtlijnen voor het omgaan met sociale media?* 33

BIJLAGE 1: Checklist Individuele Afspraken over TPAW 35

BIJLAGE 2: Arbomodelovereenkomst 37

BIJLAGE 3: Algemene gebruiksvoorwaarden voor BYOD (*conceptversie 0.9*) 39

Inleiding

Het Nieuwe Werken kan in veel situaties bijdragen aan een verbetering van de arbeidsproductiviteit, de kwaliteit van het werk en de balans tussen werk en privé van medewerkers. Het draagt ook bij aan besparing op de kosten van huisvesting. Dit hangt samen met de modernisering van werkplekken en de nieuwe mogelijkheden die ICT biedt om slimmer en mobieler te werken, in het bijzonder over de grenzen van organisaties heen. Het past ook goed in de context van de veranderende relatie tussen overheid en burger en tussen leidinggevende en medewerker.

Veel organisaties in het Rijk implementeren daarom ook aspecten van Het Nieuwe Werken. Dit houdt onder andere in dat medewerkers meer ruimte krijgen om flexibel om te gaan met de locatie en tijd waarop zij werken en met welke (ICT-)'apparaten'. In de Informatiseringstrategie van het Rijk wordt dit Tijd-, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW) genoemd. Er is in 2013 een 'Streefbeeld TPAW' vastgesteld, dat richting geeft aan de ontwikkeling van TPAW binnen het Rijk.

Zie ook:
- TPAW Kennisportaal: Streefbeeld TPAW
- Meer informatie op Rijksportaal over de I-strategie

TPAW en HNW

TPAW omvat de praktische onderdelen van Het Nieuwe Werken. Het Nieuwe Werken is breder en gaat ook over nieuwe manieren van grensoverstijgend en flexibel (samen)werken. TPAW faciliteert dat, maar niet iedereen die TPAW werkt hoeft per se anders te gaan (samen)werken. Bij TPAW kan een medewerker zijn werkzaamheden uitvoeren op een plaats en tijd waar het werk zich 'voordoet' of waar hij op dat moment het meest effectief zijn werk kan doen. Dat kan thuis zijn, maar ook een derde werkplek is geschikt voor TPAW. Onder 'derde werkplek' wordt verstaan een werkplek anders dan thuis of op de plaats van tewerkstelling, denk aan een ander kantoor of onderweg in de trein.

Handreiking TPAW 2016

De handreiking TPAW is een verzameling van veelgestelde vragen en bijbehorende antwoorden op het gebied van TPAW bij het Rijk. Het document voorziet in een grote behoefte aan duidelijke informatie en kaders op het gebied van TPAW bij het Rijk.
Het is bedoeld voor een breed publiek: geïnteresseerde Rijksambtenaren in het algemeen (zowel medewerkers als leidinggevenden) en in het bijzonder projectleiders, beleidsmedewerkers en bedrijfsvoeringadviseurs met dossiers gerelateerd aan TPAW.
Deze handreiking is een update van de versie van 2014. Enkele onderwerpen zijn geactualiseerd naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen, maar de bulk van de tekst is hetzelfde gebleven.

De handreiking is ingedeeld aan de hand van de drie hoofdonderwerpen die regelmatig worden aangehaald in TPAW-verband: Behaviour, Bricks & Bytes.
- *Behaviour:* De menselijke kant. Hier komen veelgestelde vragen aan bod over P&O- en gedragsaspecten van TPAW.
- *Bricks:* De bakstenen. Hier worden veelgestelde vragen behandeld op het gebied van faciliteiten, huisvesting en alles wat daarbij komt kijken zoals activiteitgerelateerd werken, flexwerkplekken etc.
- Bytes: De digitale wereld. Hier gaat het om de ICT-kant van TPAW: apparatuur, BYOD *(bring your own device)*, digitaal werken, software, apps etc.

Behaviour

Deel 1: Behaviour

1. Inleiding

Dit deel van de handreiking TPAW 2015 behandelt veelgestelde vragen over P&O- en gedragsaspecten van TPAW. Voor een deel gaat dat over de wettelijke P&O-regels die raken aan TPAW, die soms rechtstreeks van toepassing zijn, en soms door Rijksorganisaties verder worden uitgewerkt. De ICOP (interdepartementale commissie organisatie- en personeelsbeleid) heeft in 2011 een Checklist Plaats- en Tijdonafhankelijk Werken vastgesteld (zie bijlage 1 van deze handreiking) en in 2012 vanuit P&O-invalshoek nadere richtinggevende uitspraken gedaan. Deze uitspraken worden in de handreiking geduid voor het goede begrip van het management en de medewerkers van het Rijk.

Daarnaast zijn in deze nieuwe versie van de handreiking de veelgestelde vragen met antwoorden geactualiseerd, evenals de checklist. Afspraken over TPAW (tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken) kunnen leidinggevenden en medewerkers met elkaar maken tijdens het functioneringsgesprek. In de bijlage zijn modelformulieren opgenomen die leidinggevenden kunnen gebruiken om maatwerkafspraken met hun medewerkers individueel vast te leggen.

Zie ook:
- Bijlage 1 van deze handreiking: 'Checklist individuele afspraken TPAW'

2. Wat is de juridische kijk op TPAW?

De juridische basis voor TPAW zijn de begrippen goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Deze begrippen worden nader uitgewerkt in artikel 125 van de Ambtenarenwet, waarin is bepaald dat het bevoegd gezag en de ambtenaar verplicht zijn zich als een goed werkgever respectievelijk ambtenaar te gedragen.

Zie ook:
- Ambtenarenwet artikel 125

3. Wie mag TPAW werken?

3.1 Wat zijn de uitgangspunten bij het Rijk?

Iedere rijksmedewerker mag volgens de uitgangspunten van TPAW werken als de werkzaamheden zich daarvoor lenen. Een medewerker die graag (elementen van) TPAW wil toepassen kan dit aankaarten bij zijn leidinggevende. De beslissingsbevoegdheid hierover ligt in eerste instantie bij de organisatie en vervolgens bij de leidinggevende. Er is geen sprake van een recht op, of een plicht ten aanzien van TPAW. Leidinggevende en medewerker maken hier samen afspraken over waarbij de leidinggevende een afweging maakt over wat wel en niet kan en/of gewenst is. Individueel maatwerk staat voorop. Criteria die hierbij worden meegewogen zijn:
- De aard van de opgedragen werkzaamheden (bijvoorbeeld tijd- en plaatsgebondenheid) en het beoogde resultaat daarvan.
- De competenties van de medewerker (bijvoorbeeld zelfstandigheid en resultaatgerichtheid).
- De beschikbaarheid van de middelen die de medewerker nodig heeft (rekening houdend met eisen die de organisatie daaraan stelt, zoals veiligheid en gezondheid).

3.2 Welke invloed heeft de Wet flexibel werken (Wfw)?

In de Wet flexibel werken (Wfw) die 1 januari 2016 in werking treedt, is nieuw dat een medewerker mag vragen om op een andere plaats te werken en om de werktijden aan te passen.

Algemeen

Om op grond van de Wfw een verzoek te mogen doen om op een andere plaats te mogen werken of om de werktijden aan te passen moet de medewerker zes maanden in dienst zijn. Het verzoek moet twee maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum worden gedaan en de leidinggevende moet een maand voorafgaand aan de beoogde ingangdatum beslissen. Dit is anders als er sprake is van onvoorziene omstandigheden bij de medewerker: in dat geval moet de leidinggevende binnen vijf werkdagen nadat het verzoek is gedaan beslissen. Als de leidinggevende niet tijdig beslist dan worden de arbeidsplaats en/of de werktijden overeenkomstig het verzoek aangepast. Een verzoek op basis van de Wfw mag éénmaal per jaar worden gedaan.

Wijziging arbeidsplaats
Een leidinggevende moet een verzoek om op een andere plaats (bijvoorbeeld thuis of vanuit een andere vestiging) te werken overwegen. Indien hij het verzoek afwijst, moet hij een gesprek houden met de medewerker en schriftelijk een motivering geven. Het afwijzen van een verzoek om op een andere plaats te werken is hoe dan ook mogelijk. De leidinggevende hoeft daarvoor niet een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang belang te hebben of een toets van redelijkheid en billijkheid toe te passen (zoals de Wfw die wel voorschrijft bij een verzoek voor respectievelijk de aanpassing van werktijden en een andere spreiding van de uren over de week).

Wijziging werktijden
Een verzoek tot wijziging van de werktijden (bijvoorbeeld een verzoek om de werktijd te wijzigen van 8.00 tot 16.30 in 9.00 tot 17.30) dient ook vergezeld te gaan van de gewenste spreiding van de uren over de week. De leidinggevende kan het verzoek om aanpassing van de werktijden alleen afwijzen indien er een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang is. In dat geval moet de leidinggevende kunnen aantonen dat toekennen van het verzoek leidt tot ernstige problemen op het gebied van veiligheid, van roostertechnische aard of van financiële of organisatorische aard.

Bij een verzoek inzake de spreiding van de uren over de week moet de leidinggevende dit toetsen aan redelijkheid en billijkheid. Ofwel de afweging maken welk belang zwaarder weegt: dat van de organisatie of dat van de medewerker.

4. Heb ik een cursus nodig om TPAW te kunnen werken?

TPAW vraagt van medewerkers een nieuwe manier van werken. Trainingen en workshops kunnen behulpzaam zijn om medewerkers daarop voor te bereiden en daarbij te ondersteunen. Afhankelijk van de gestelde ambities binnen de organisatie (waar ligt de focus bij het invoeren van TPAW?) en het kennis- en vaardighedenniveau van de medewerkers zijn er verschillende TPAW-thema's waar aan gedacht kan worden: resultaatgericht sturen (managers)/ resultaatgericht werken (medewerkers), digitale vaardigheden, iBewustzijn, specifieke software of ICT-middelen, activiteitgerelateerd werken, feedback geven, persoonlijke effectiviteit/ time management, papierloos vergaderen, effectief vergaderen, bewaken vitaliteit/ werk-privébalans etc.

Sommige trainingen zijn binnen het Rijk of de eigen organisatie beschikbaar, anderen kunnen extern gevolgd worden. Overleg hierover met je leidinggevende en/of de contactpersoon leren & ontwikkelen.

Zie ook:
- Meer op Rijksportaal over studie en opleiding
- Meer over ontwikkelingen met betrekking tot leren en ontwikkelen bij het Rijk

5. Welke integriteitsrisico's zijn er bij TPAW?

Op het gebied van integriteit brengt TPAW een aantal vraagstukken mee. Situaties kunnen zich voordoen waarbij niet meteen duidelijk is hoe een integriteitsvraag moet worden beantwoord. Daarom wordt per geval bekeken wat integer handelen inhoudt. Uitgangspunt is dat een medewerker zich moet gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'.

De medewerker heeft bij TPAW meer vrijheid en verantwoordelijkheid over de invulling van zijn werk en werktijden. Als de leidinggevende en de medewerker verschillende verwachtingen hebben over deze invulling, kan dat leiden tot aantasting van het wederzijds vertrouwen en mogelijk tot integriteitsvraagstukken. Dit is te voorkomen door het tijdig bespreken van wederzijdse verwachtingen en door concrete resultaten af te spreken. Voorts is van belang te zorgen dat de medewerker voldoende 'iBewust' is. Onder iBewustzijn wordt verstaan op een veilige manier omgaan met de mogelijkheden en risico's die het werken met digitale informatie met zich meebrengt.

Zie ook:
- Meer over integriteitsbeleid en de gedragscode integriteit Rijk
- Deel 3 paragraaf 7: iBewustzijn & iBekwaam
- Informatie over het programma iBewustzijn op Rijksportaal
- Uitgangspunten online communicatie Rijksambtenaren

6. Wat verandert er aan leidinggeven in de context van TPAW?

In organisaties waar TPAW wordt gewerkt, vraagt dat van leidinggevenden dat zij niet langer sturen op aanwezigheid, maar op resultaten. Het kan zo zijn dat leidinggevende en medewerker elkaar minder vaak op kantoor treffen, daarom is het van belang om heldere afspraken te maken over wat de wederzijdse verwachtingen zijn en aan welke resultaten de medewerker binnen een bepaalde periode werkt. Kort gezegd vraagt het van leidinggevenden vertrouwen, vrijheid en verantwoordelijkheid geven en verbinding organiseren. Van medewerkers mag verwacht worden dat zij verantwoordelijkheid nemen, verbonden blijven en vakmanschap tonen.

Op veel plaatsen in het Rijk wordt gewerkt met het 5R-model (Richting, Ruimte, Resultaten, Rekenschap en Relatie). Dit model beschrijft de samenwerkingsrelatie tussen leidinggevende en medewerker en hoe zij stap voor stap (samen)werken aan resultaten, op de korte en lange termijn. Dit raamwerk biedt leidinggevenden en medewerkers concrete handvatten om hun samenwerking te analyseren en waar nodig te verbeteren.

Dit model kan van pas komen bij het (opnieuw) vormgeven van onderlinge afspraken in de TPAW-context.

Zie ook:
- Tips over resultaatgericht sturen en TPAW voor en door leidinggevenden
- Meer over het 5R-model op Rijksportaal
- Masterclass HR-Essentials
- Bijlage 1 van deze handreiking: 'Checklist individuele afspraken TPAW'

7. Kan een leidinggevende een medewerker verplichten op kantoor te zijn?

Ja, dat kan om verschillende redenen. TPAW is geen recht of plicht, maar is mogelijk na afspraken tussen medewerker en leidinggevende. Ook is het mogelijk dat bepaalde werkzaamheden of functies kantoorgebonden zijn, of dat aanwezigheid vereist is bij een overleg of vergadering, of omdat is gebleken dat elders werken ten koste gaat van het werk.

In de volgorde van belangen staat bij TPAW het belang van de organisatie voorop, dan het team en daarna het individu. Als het nodig is, dan kom je op een werkdag naar kantoor. Medewerkers moeten er daarom voor zorgen dat ze niet in de problemen raken als ze plotseling naar kantoor moeten op een 'niet-kantoor-werkdag'. Ook nadat leidinggevende en medewerker afspraken hebben gemaakt, is TPAW geen recht. Het kan wenselijk zijn om na verloop van tijd de gemaakte afspraken te herzien.

8. Kan een leidinggevende een medewerker verplichten 'elders' te werken?

De medewerker kan in principe zelf kiezen of hij op kantoor (de reguliere werkplek), thuis, of op een derde werkplek werkt (na toestemming om TPAW te werken binnen de met de leidinggevende afgesproken grenzen). Dit kan veranderen als de omstandigheden wijzigen en de oorspronkelijke locatie om een bepaalde reden moet sluiten of wanneer het aantal werkplekken op een locatie zodanig vermindert dat niet op elk moment voor iedere medewerker een werkplek beschikbaar is. Er kunnen dan overwegingen zijn dat een medewerker niet (elke dag) naar de locatie reist, maar dat in overleg wordt overeengekomen vanuit een derde werkplek of thuiswerkplek te gaan werken. Voor hen gelden de afspraken die op het betreffende departement zijn gemaakt. Uiteindelijk blijft het de werkgever die, met argumenten, bepaalt waar en wanneer er wordt gewerkt.

9. Wat zegt de Werktijdregeling?

Het is verplicht aanvang en einde van de werktijden vast te stellen (artikel 21 ARAR). Het beleid rond werktijden (ook bekend als werktijdregeling) verschilt per ministerie. Op termijn wordt het beleid bij veel organisaties gemoderniseerd, zodat deze beter aansluit op de doelstellingen van TPAW. Het huidige beleid werkt echter niet belemmerend om -alvast- TPAW te gaan werken. Wel zal bijvoorbeeld de mogelijkheid van variabele werktijden moeten worden opgenomen.

10. Bereikbaarheid op afstand

Leidinggevende en medewerker maken samen afspraken over bereikbaarheid bij TPAW. Bereikbaarheid buiten kantoor kan op verschillende manieren worden ingevuld: door middel van e-mail, mobiele telefoon of andere communicatiemiddelen zoals chat-applicaties. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over momenten van bereikbaarheid en het openstellen en zorgvuldig bijhouden van de elektronische agenda. Een organisatie kan er ook voor kiezen, na consultatie met de medezeggenschap en informeren van medewerkers, om de electronische agenda's standaard zo in te stellen dat alle collega's die van elkaar kunnen raadplegen.

Als de medewerker zijn werk (gedeeltelijk) naar de avond verschuift en overdag (gedeeltelijk) niet werkt, ligt het voor de hand dat hij met zijn leidinggevende afspraken maakt over zijn bereikbaarheid. Uiteraard is het ook van belang om afspraken over bereikbaarheid in de context van TPAW tevens in teamverband te bespreken, om samen tot een situatie te komen die voor iedereen werkbaar is.

Zie ook:
- Bijlage 1 van deze handreiking: 'Checklist individuele afspraken TPAW'
- Kennisportaal TPAW (vindbaarheid & bereikbaarheid)
- De Toolkit TPAW met interventies voor het succesvol invoeren van TPAW (o.a. met voorbeeldwerkafspraken voor teams)

11. Arbeidstijden, werken op ongebruikelijke uren en overwerk

11.1 Wat zegt de Arbeidstijdenwet?

De werkgever ziet erop toe dat maximale arbeidstijden niet worden overschreden en rustperiodes in acht worden genomen. Medewerkers moeten de gewerkte uren zelf registreren.

11.2 Geldt de Arbeidstijdenwet voor iedereen?

In artikel 2.1:1 van de Arbeidstijdenwet is de mogelijkheid tot gedeeltelijke uitsluiting van bepaalde categorieën opgenomen. Zo is voor medewerkers die meer dan driemaal het wettelijk minimumloon met inbegrip van de wettelijke minimum vakantiebijslag ontvangen, de Arbeidstijdenwet niet (geheel) van toepassing. Deze grens bedraagt in 2015 €58.350,- bruto (komt ongeveer overeen met schaal 11, trede 9). Het gaat hierbij om een gedeeltelijke uitsluiting van de toepasselijkheid van de Arbeidstijdenwet: de arbeids- en rusttijden (hoofdstuk 5 Atw) en de daarmee samenhangende mededelings- en de registratieverplichting (artikelen 4:2 en 4:3 Atw) van werkgeverskant en de mede-zeggenschapsaspecten (hoofdstuk 6 Atw).

11.3 Hoe zit het met arbeidstijden en rusttijden bij TPAW?

Het administratieve rooster van de medewerker is net zoals op kantoor van toepassing. Wenst de medewerker hier met TPAW van af te wijken, dan is overleg met de leidinggevende noodzakelijk. Zij maken samen afspraken over wat redelijk en verantwoord is. Ook in de context van TPAW blijft het van belang verantwoord om te gaan met het aantal uren beeldschermwerk per dag en de bijbehorende risico's.

Zie ook:
- Meer informatie over beeldschermwerk op Rijksportaal

11.4 Mag een medewerker uren verschuiven?

Mag een medewerker die een aanstelling heeft voor 36 uur per week heeft bijvoorbeeld 'op eigen initiatief' beslissen dat hij de ene week 50 uur werkt en de volgende week 22 uur? Of de ene dag 10 uur werkt en de volgende dag 6 uur bij een standaard werkdag van 8 uur? In principe geldt het administratieve rooster. Wenst de medewerker hiervan af te wijken dan is overleg met de leidinggevende noodzakelijk. Zij maken samen afspraken over wat redelijk en verantwoord is. Hierbij is het ook van belang dit onderwerp in teamverband te bespreken.

11.5 Mag overwerk gecompenseerd worden?

Als de medewerker meer uren werkt, worden die dan vergoed of gecompenseerd? Een eventuele overwerkvergoeding is gebaseerd op het aantal uren dat en de tijdstippen waarop de medewerker in opdracht van de leidinggevende extra werkt buiten de normale uren.

De medewerker maakt met de leidinggevende afspraken over zijn werkzaamheden. De ene keer werkt hij misschien iets langer, een andere keer iets korter. Mocht het gaan om substantieel meer uren, dan overlegt de medewerker met zijn leidinggevende om deze uren te compenseren. Vergoeding voor overwerk is niet aan de orde voor medewerkers met een schaal hoger dan schaal 10. Overwerk vindt alleen plaats in opdracht van de leidinggevende. Als de medewerker zelf besluit meer uren of op andere tijden te werken is er geen sprake van overwerk. De medewerker kan immers op zijn 'normale' uren werken. Het administratieve rooster geldt als uitgangspunt om te bepalen welke uren tegen welk tarief moeten worden betaald.

Als de medewerker een deeltijdaanstelling heeft en structureel meer uren maakt, kan een uitbreiding van de aanstelling of aanpassing van het takenpakket aan de orde zijn.

11.6 Vervangt resultaatsturing de urenaanstelling?

Betekent TPAW dat de medewerker niet betaald wordt voor uren, maar voor resultaten? Iedere medewerker heeft een aanstelling met een bepaalde arbeidsduur en een bijbehorende bezoldiging. Daar verandert TPAW niets aan. Op basis van de arbeidsduur worden afspraken gemaakt over te leveren resultaten. Het verschil is dat de leidinggevende in de TPAW-context niet langer stuurt op de aanwezigheid op kantoor, maar op te behalen resultaten.

11.7 Hoe zit het met werken in het weekeinde bij TPAW?

Als een medewerker door TPAW in het weekend werkt in plaats van bijvoorbeeld op de maandag, moet de werkgever de medewerker dan extra betalen voor arbeid in het weekend? Nee, TPAW geschiedt op basis van vrijwilligheid. De medewerker is niet verplicht om in het weekend te werken (tenzij hij in een roosterdienst werkzaam is en Toeslag Onregelmatige Dienst (TOD) ontvangt). Dit betekent dat de medewerker na afstemming met de leidinggevende op afwijkende uren mag werken, maar dat daar geen extra vergoeding tegenover staat.

11.8 Hoe zit het bij TPAW met consignatiediensten?

Indien een medewerker consignatiediensten verricht (een afgesproken periode waarin hij uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zijn werk zo snel mogelijk te (komen) verrichten) blijven de regels van consignatiediensten gelden. Op het moment van de consignatiedienst moet hij bereikbaar en beschikbaar zijn voor zijn werkgever om bij oproep arbeid te verrichten. TPAW wordt in dit geval slechts toegestaan voor zover het werk het toelaat.

11.9 Maakt TPAW de onregelmatigheidstoelage overbodig?

De Toeslag Onregelmatige Dienst (TOD) compenseert de inzet van medewerkers die regelmatig buiten kantoortijden in roosterdiensten moeten werken. Roosterdiensten zijn nodig in situaties waar continue inzet nodig is (bijvoorbeeld in het gevangeniswezen of bij de douane). Deze werkzaamheden zijn dus tijdgebonden en veelal ook plaatsgebonden. TPAW maakt voor roosterdiensten daarom de TOD niet overbodig.

11.10 Kunnen medewerkers 'vaste thuiswerkdagen' afspreken met hun leidinggevende?

Als medewerkers behoefte hebben om op bepaalde vaste dagen thuis te werken dan kunnen daar afspraken over worden gemaakt. Hierbij moet natuurlijk wel rekening worden gehouden met de wensen en mogelijkheden binnen het team. Afspraken over een "vaste thuiswerkdag" geven geen recht om op die dag thuis te werken. Vanwege de situatie op het werk kan het nodig zijn dat een medewerker op een "vaste thuiswerkdag" toch naar kantoor komt. Het verdient de aanbeveling om dit bij het maken van de afspraken ook te bespreken. Ook moet rekening worden gehouden met eventuele consequenties voor de tegemoetkoming in reiskosten (zie ook deel 1 paragraaf 13.5: 'Hoe zit het met tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer bij TPAW?').

Zie ook:

- Meer informatie op Rijksportaal over werktijden

12. Arbeidsomstandigheden

12.1 Wat zegt de Arbowet?

Op grond van artikel 3 van de Arbowet geldt een zorgplicht voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers. Dit betekent dat de werkgever verantwoordelijk is voor (en moet voorzien in) een veilige werkplek van de medewerker op de standplaats. Voor thuiswerken en voor werken op andere locaties (niet de werkomgeving van de werkgever) gelden minder regels. Dit betekent dat hoofdstuk 3 van het Arbobesluit niet van toepassing is in de situatie van vrijwillig thuis of elders werken. Specifieke eisen over inrichting van arbeidsplaatsen, zoals voorzieningen bij noodsituaties en inrichtingseisen aan vloeren, muren en plafonds etc., gelden dan niet[1].

12.2 Hoe wordt de arbozorgplicht bij TPAW ingevuld?

Hoe een werknemer veilig en gezond zijn werk kan doen is een terugkerend onderwerp van gesprek tussen werkgever en werknemer. Dat geldt ook in de context van TPAW. In dat kader is het goed om te weten dat de wettelijke arbozorgplicht van kracht is, die hier een en ander over voorschrijft: De werkgever erkent het belang van een ergonomische arbeidsplaats, hiervoor zijn criteria opgesteld voor de Rijkswerkplek. De werkgever moet instructies geven over de inrichting en het goed instellen van de werkplek. Dit geldt voor zowel de standplaats als vrijwillig thuis of elders werken.

In gesprekken (bijvoorbeeld het functioneringsgesprek) tussen medewerker en leidinggevende moeten ergonomie en gezondheid in relatie tot TPAW aan de orde komen. Geadviseerd wordt dat de arbomodelovereenkomst, waaruit blijkt dat de thuiswerkplek aan ergonomische vereisten voldoet, door werkgever en medewerker wordt ondertekend. Het gebruik van een werkplek buiten de plaats van tewerkstelling is de keuze en verantwoordelijkheid van de medewerker. Wanneer de medewerker op een werkplek anders dan van de werkgever werkt, moet hij er dus zelf voor zorgen dat hij op een ergonomisch verantwoorde manier kan werken.

Zie ook:
- Bijlage 2 van deze handreiking: Arbomodelovereenkomst
- Filmpje over veilig en gezond werken
- Informatie op Rijksportaal over arbeidsomstandigheden en werkplek
- Kennisportaal TPAW: TPAW en arbo

12.3 Zijn er regels voor omgaan met werkdruk bij TPAW?

Hiervoor gelden geen andere regels en/of richtlijnen. Mogelijk ervaren medewerkers dat de grenzen tussen werk en privé vervagen als ze tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Bij TPAW is het daarom van belang dat de medewerker zelf zijn vitaliteit bewaakt en tijdig bij zijn leidinggevende meldt wanneer de werkdruk te hoog wordt. De medewerker heeft bij TPAW een actieve rol in het bewaken van de eigen grenzen, bijvoorbeeld: wees duidelijk over of je aan het werk bent of niet, voorkom dat je te veel gaat werken en zet apparaten geregeld uit. Buiten werktijd mailen mag, maar het hoeft niet. Is het een keer nodig buiten werktijd bereikbaar of beschikbaar te zijn? Maak dan afspraken over hoe, bijvoorbeeld via sms.

Aan de andere kant moet de leidinggevende regelmatig bij zijn medewerkers informeren naar de psychische en fysieke gezondheid. Mocht blijken dat eventuele gezondheidsklachten van terugkerende aard zijn, dan kan besloten worden de toestemming om TPAW te werken in te trekken.

[1] De werkgever moet er wel op toezien dat een werknemer op een veilige werkplek plaatsonafhankelijk werkt (hoofdstuk 1 afdeling 10). De werkgever is over het algemeen niet verantwoordelijk voor de eisen die aan de werkplek zijn gesteld (Arbobesluit hoofdstuk 3).
- Als de werknemer thuis mag werken en al een werkplek/kunstverlichting heeft die voldoet aan de arbowettelijke eisen dan hoeft de werkgever daar niet meer voor te zorgen [zie volgende blz.]
- (Arbobesluit artikelen 1.47 en 1.48). Wel moet de werkgever zich vooraf laten informeren over de inrichting van de werkplek.
  Als er geen goede werkplek/ kunstverlichting in de eigen woning, dan heeft de werkgever twee mogelijkheden: niet akkoord gaan met plaatsonafhankelijke arbeid thuis of zorgen voor een werkplek/kunstverlichting die voldoet aan de eisen.

Werkt de werknemer plaatsonafhankelijk op een andere werkplek dan thuis, dan gelden deze verplichtingen niet. Wel moet de werkgever zich vooraf laten informeren over waar de werknemer werkt.

Zie ook:
- Meer op Rijksportaal over Werk & Gezondheid
- Kennisportaal TPAW: TPAW & vitaliteit
- De Toolkit TPAW met interventies voor het succesvol invoeren van TPAW (o.a. ten aanzien van vitaliteit)
- Zelftest HNW & vitaliteit
- Zelftest 'Check je werkstress'
- Filmpje over veilig en gezond werken

12.4 Hoe behoud je sociale cohesie?

Eén van de meest gehoorde zorgen in relatie tot het invoeren van TPAW is dat de sociale cohesie afneemt. Daarmee wordt bedoeld dat de samenhang en sociale relaties tussen medewerkers te lijden hebben onder de verhoogde (fysieke) spreiding van mensen in verband met het tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Het is niet meer vanzelfsprekend dat je je collega's dagelijks treft of altijd weet waar ze zich bevinden op kantoor. Dit kan ook negatieve impact hebben op het gevoel van verbondenheid met de organisatie.
Het onderhouden van werkrelaties vraagt een ander aanpak en meer bewuste inspanning dan voorheen. Het is goed dat leidinggevenden zich daarvan bewust zijn en actief interventies inzetten om de verbinding te behouden.

Zie ook:
- De Toolkit TPAW met interventies voor het succesvol invoeren van TPAW (o.a. ten aanzien van sociale cohesie)

13. Verlof en ziekte bij TPAW

13.1 Heeft TPAW consequenties voor het opnemen van verlof?

Voorbeeld: Moet een medewerker verlof opnemen als hij donderdagochtend niet werkt (die wel een officiële werkdag in zijn administratieve rooster is), maar deze ochtend in eigen tijd (bijvoorbeeld op zondagmiddag) inhaalt?

TPAW kent in principe een bepaalde mate van vrijheid. De leidinggevende en de medewerker spreken samen af of en op welke wijze de medewerker bereikbaar is voor het werk. Dit kan bijvoorbeeld telefonische bereikbaarheid zijn, per e-mail of op een andere manier. Het gaat om maatwerk en individuele afspraken tussen leidinggevende en medewerker over de gewenste werktijden en resultaten.
In het genoemde voorbeeld hoeft er geen verlof opgenomen te worden als leidinggevende en medewerker het eens zijn geworden over de afwijkende werkweek. Zie ook deel 1 paragraaf 10.4: 'Mag een medewerker uren verschuiven?'.

13.2 Wanneer is een medewerker ziek?

Een medewerker is niet geschikt om te werken wanneer hij om gezondheidsredenen niet in staat is zijn normale werkzaamheden te verrichten. In dat geval moet een medewerker zich volgens de geldende procedure ziek melden. Het is voorstelbaar dat een medewerker zich niet lekker genoeg voelt om op kantoor te werken, maar wel thuis kan werken. In dat geval kan het zijn dat een medewerker zich, na overleg met zijn leidinggevende, niet ziek hoeft te melden; hij zal immers de aan hem opgedragen werkzaamheden thuis verrichten. Het is niet toegestaan dat wanneer een medewerker ziek is op bijvoorbeeld donderdag, de leidinggevende van de medewerker verlangt deze tijd in eigen tijd (bijvoorbeeld op zaterdag) in te halen omdat hij TPAW werkt. Bij ziekte is het administratieve rooster het uitgangspunt, maar zal soms voor een praktische oplossing worden gekozen. Het ligt voor de hand dat medewerker en leidinggevende hier duidelijk met elkaar over communiceren.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over werk en gezondheid

13.3 In hoeverre passen verplichte vrije dagen (blokdagen) binnen TPAW?

Omdat medewerkers de kans hebben om te werken volgens de uitgangspunten van TPAW is het de vraag of verplichte vrije dagen (blokdagen), waarop kantoorgebouwen de deuren sluiten, nog nodig zijn.
De Interdepartementale Commissie Organisatie en Personeel heeft voor de jaren 2009-2014 steeds rijksbreed vastgesteld welke dagen zich lenen om rijksbreed te worden vastgesteld als blokdag voor de Haagse kerndepartementen. Gezien de toegenomen mogelijkheden van TPAW en de geringe kostenbesparing vanwege de sluitingsdagen, is besloten dat er met ingang van 2015 geen rijksbrede sluitingsdagen meer zullen worden vastgesteld. Het blijft uiteraard wel mogelijk dit desgewenst voor de eigen organisatie te doen.

14. Vervoer, reizen & standplaats

14.1 Verandert door TPAW de standplaats of plaats van tewerkstelling?

De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de medewerker naar het oordeel van de werkgever gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. De plaats van tewerkstelling verandert niet door TPAW, tenzij de werkgever anders besluit.

14.2 Wanneer is sprake van een dienstreis?

Een dienstreis is een 'noodzakelijke verplaatsing' door de medewerker (naar het oordeel van de werkgever). Als de medewerker op eigen verzoek of in overleg met de leidinggevende werkt op een derde werkplek, voldoet hij niet aan de eis van 'noodzakelijke verplaatsing'. Er is dan ook geen sprake van een dienstreis. Ook als regelmatig thuis wordt gewerkt, is de reis van het woonhuis naar kantoor geen dienstreis maar woon-werkverkeer. Reist de medewerker vanaf zijn huisadres naar een andere locatie dan de plaats van tewerkstelling in opdracht van de werkgever, dan is er sprake van een dienstreis. In dat geval zijn de vergoedingen van dienstreizen wel van toepassing.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over dienstreizen

14.3 Wanneer is reizen naar een derde werkplek woon-werkverkeer?

Vrijwillig reizen naar een derde werkplek is in principe woon-werkverkeer. De kosten voor de reisafstand worden conform de normale regels voor woon-werkverkeer vergoed. De vergoeding kan hierbij nooit hoger zijn dan de hoogte van het bedrag dat zou worden vergoed als de medewerker naar zijn plaats van tewerkstelling zou reizen. Omdat er in deze situatie geen sprake is van een dienstreis is de reistijd eigen tijd.

14.4 Wat gebeurt er met aanspraken op het openbaar vervoer bij TPAW?

De huidige regelgeving, artikel 12 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989, gaat uit van een vergoeding van de gemaakte kosten van de dagelijkse reizen per openbaar vervoer. De werkgever kan er ook voor kiezen om in plaats van een geldelijke vergoeding de noodzakelijke vervoerbewijzen te verstrekken. Met de Mobiliteitskaart Rijksoverheid wordt hierin voorzien.

Vanaf 1 januari 2014 is de Mobiliteitskaart Rijksoverheid gefaseerd binnen de Rijksoverheid ingevoerd. De Mobiliteitskaart Rijksoverheid is een OV-chipkaart en de ambtenaar zal aan het begin en het einde van de reis moeten in- en uitchecken (mobiliteitskaart op basis van betalen naar gebruik). Standaard is de mobiliteitskaart ingesteld voor treinreizen in de 2e klasse ten behoeve van het woon-werkverkeer. Ten behoeve van een dienstreis kan de ambtenaar de mobiliteitskaart (incidenteel) instellen voor treinreizen in de 1e klasse. De werkgever ontvangt vervolgens een factuur voor de daadwerkelijk gereisde kilometers. Privéreizen met de mobiliteitskaart zijn niet toegestaan.

De Mobiliteitskaart Rijksoverheid is bedoel voor zowel het woon-werkverkeer als dienstreizen en sluit dus aan bij de behoefte van TPAW waarbij niet iedere dag naar dezelfde werkplek wordt gereisd.

Op basis van reisgedrag of andere (bijzondere) omstandigheden kunnen ambtenaren na een periode van reizen een abonnement ontvangen, wanneer blijkt dat in hun situatie een abonnement een goedkoper alternatief is.

14.5 Hoe zit het met tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer bij TPAW?

Als de medewerker reist met eigen vervoer (auto of fiets) dan heeft hij recht op een tegemoetkoming in de reiskosten (artikelen 12a en 12b van het Verplaatsingskostenbesluit 1989).

Wanneer de medewerker ten minste 128 dagen per jaar naar dezelfde plaats van tewerkstelling reist, ontvangt hij een tegemoetkoming per maand gebaseerd op het aantal reisdagen per week. Ook bij minder dan 128 dagen per jaar kan er recht zijn op een vaste tegemoetkoming in de reiskosten per maand. Dit is het geval als het recht op de tegemoetkoming gedurende het kalenderjaar aanvangt, eindigt of wijzigt en aan een evenredig deel van 128 reisdagen per jaar is voldaan. Ook wanneer de medewerker minder dan vijf reisdagen per week heeft en dan een evenredig deel van 128 dagen per jaar naar dezelfde plaats van tewerkstelling reist, bestaat er recht op een tegemoetkoming per maand afhankelijk van het aantal reisdagen. Een vaste TPAW-dag[2] heeft dus invloed op de hoogte van de tegemoetkoming in de reiskosten.

[2] Voor de vraag in hoeverre het mogelijk is om een 'vaste TPAW-dag' af te spreken wordt verwezen naar deel 1 paragraaf 9.10: 'Kunnen medewerkers 'vaste thuiswerkdagen' afspreken met hun leidinggevende?'.

Als de medewerker niet veel (minder dan 128 dagen per jaar) naar dezelfde plaats van tewerkstelling reist, dan ontvangt hij iedere maand een tegemoetkoming in de reiskosten op basis van de reisdagen in die maand naar die plaats van tewerkstelling.

Bij het vaststellen van de tegemoetkoming in de reiskosten moet de leidinggevende een afweging maken in de besluitvorming. Is er sprake van een vaste TPAW-dag waarop de medewerker geen of nauwelijks reiskosten maakt, dan is het verdedigbaar deze niet-gemaakte kosten in mindering te brengen. Is er geen sprake van een vaste TPAW-dag, of vervult de medewerker een functie waarbij niet van te voren kan worden uitgesloten dat de medewerker toch naar de standplaats moet reizen, dan kan de afweging worden gemaakt dat de hoogte van de tegemoetkoming in de reiskosten niet wordt aangepast. Leidinggevende en medewerker maken hier samen op basis van wat redelijk en verantwoord is, afspraken over.

15. Vergoedingen, verstrekkingen e.d. bij TPAW

15.1 Is er een vergoeding voor de thuiswerkplek?

Een aantal ministeries volgt (nu nog) de Raamregeling Telewerken of kent een eigen regeling waarin mogelijk vergoedingen worden toegekend. De exacte inhoud van de regeling en de hoogte van de vergoeding kan per organisatie verschillen. De werkgever Rijk is van mening dat vergoedingen niet meer passen in de huidige afspraken tussen leidinggevende en medewerker over TPAW. Zowel de leidinggevende als de medewerker heeft voordeel van TPAW.

15.2 Kan een werkgever onbelast een computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur vergoeden, verstrekken of beschikbaar stellen?

Vergoedingen, verstrekkingen of terbeschikkingstellingen van computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur zijn gericht vrijgesteld als deze voldoen aan het zogenoemde noodzakelijkheidscriterium. Bij een gerichte vrijstelling hoeft de waarde van deze apparaten niet tot het loon van de medewerker te worden gerekend en is dus belastingvrij.

‘Noodzakelijk’ betekent dat de werknemer zonder de voorziening zijn dienstbetrekking niet goed kan uitoefenen. Dat houdt in dat de medewerker de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. De mate van dat gebruik is daarbij niet doorslaggevend.
Als het werk in theorie ook mogelijk is zonder de voorziening, kan de werkgever toch aan het noodzakelijkheidscriterium voldoen. Waar het om gaat is dat de voorziening naar het redelijke oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking en de werkgever dus kan aantonen dat deze voorziening gericht is op een optimale bedrijfsvoering.
Als een voorziening noodzakelijk is voor het werk van de medewerker, dan is de werkgever hier ook financieel verantwoordelijk voor. Daarom komen de kosten van een noodzakelijke voorziening voor de rekening van de werkgever.

In beginsel bepaalt de werkgever wat noodzakelijk is en toetst de Belastinginspecteur dit. De Belastinginspecteur kan om een uitleg van de noodzakelijkheid vragen in het geval meerdere (overlappende) apparaten ter beschikking worden gesteld, zoals laptop, een tablet en een smartphone.

In het geval van de Rijksoverheid zal er in beginsel sprake van zijn dat de werkgever een computer, mobiel communicatiemiddel of dergelijke apparatuur ter beschikking stelt. In dat geval blijft het eigendom van een dergelijk apparaat bij de werkgever. Bij einde van een dienstverband of om een andere redenen dat deze apparaten niet langer worden gebruikt, levert de medewerker deze apparaten weer in bij de werkgever.

Bij het verstekken (eigendom gaat over naar de medewerker) of vergoeden (eigendom is al van de medewerker) van computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur geldt evenzo het noodzakelijkheidscriterium en is een dergelijke verstrekking of vergoeding dus vrijgesteld. Alleen gelden hierbij aanvullende voorwaarden op het moment dat de medewerker deze apparaten niet meer gebruikt, bijvoorbeeld bij einde dienstverband. De medewerker moet dan de restwaarde van het verstrekte apparaat of de vergoeding voor een apparaat aan de werkgever terugbetalen. Wanneer dit niet gebeurt, moet de werkgever vanaf het moment dat de medewerker het apparaat niet meer nodig heeft, de restwaarde van de voorziening tot het loon van de medewerker rekenen.

Voor het vergoeden geldt nog expliciet dat de werkgever bepaalt aan welke eisen een apparaat moet voldoen en dat een vergoeding kostendekkend is. Expliciet is bepaald dat het noodzakelijkheidscriterium niet kan worden gebruikt voor een cafetariaregeling, waarbij een medewerker een apparaat kiest in ruil voor loon of vakantie-uren. De werkgever is verantwoordelijk voor de invulling van het noodzakelijkheidscriterium en niet de medewerker.

Zie ook:
- Meer informatie over de werkkostenregeling
- Deel 3 paragraaf 4: 'Apparaatonafhankelijk werken & BYOD'

15.3 Per wanneer is de werkkostenregeling (WKR) van toepassing?

Vanaf 1 januari 2013 is de werkkostenregeling (WKR) rijksbreed bij de sector Rijk ingevoerd.
Met ingang van 1 januari 2015 is de werkkostenregeling gewijzigd. Belangrijke wijzigingen is het verlagen van de percentage vrije ruimte van 1,5% naar 1,2% en de invoering van het noodzakelijkheidscriterium. Gereedschappen, computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur zijn vrijgesteld als ze voldoen aan het noodzakelijkheidscriterium (zie de paragraaf 15.2).

In het geval is voldaan aan het noodzakelijkheidscriterium van dergelijke apparaten is het eventuele privégebruik fiscaal gezien bijkomstig. Het privégebruik hoeft dus niet als loon te worden aangemerkt. Dit laat onverlet dat de werkgever om andere reden (veiligheid, integriteit, etc.) wel restricties aan eventueel privégebruik kan opleggen.

Zie ook:
- Meer informatie over de werkkostenregeling

15.4 Wat zijn de fiscale gevolgen van Bring Your Own Device (BYOD)?

Fiscaal gezien is BYOD eenvoudig. Er zijn geen fiscale gevolgen als een medewerker zijn eigen apparatuur gebruikt en hiervoor geen vergoeding ontvangt.

Bij toepassing van het noodzakelijkheidscriterium is een vergoeding vrijgesteld. Een vaste kostenvergoeding voor computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur behoort tot de mogelijkheden, zolang de werkgever maar expliciet vastlegt aan welke eisen deze voorzieningen moeten voldoen. De werkgever moet ook altijd vooraf onderzoek doen naar de werkelijke kosten.

Bij een tegemoetkoming voor computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur, die niet kostendekkend is, zal de Belastinginspecteur oordelen dat deze apparatuur niet noodzakelijk is. De tegemoetkoming is daarmee belast loon.

Een dergelijke tegemoetkoming kan ook niet worden aangewezen voor de vrije ruimte van de WKR.

Een aanspraak op een vergoeding of tegemoetkoming is een nieuwe arbeidsvoorwaarde. Voor de toepassing van de WKR in 2013 en 2014 heeft de ICBR (Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst) besloten dat het (in 2012) bestaande arbeidsvoorwaardenpakket in stand blijft voor de rijksbrede toepassing van de WKR.

Daarnaast geldt dat een vergoeding of een tegemoetkoming voor BYOD een nieuwe arbeidsvoorwaarde is, waarover overeenstemming met de vakbonden moet worden bereikt.

Zie ook:
- Deel 3 paragraaf 4: 'Apparaatonafhankelijk werken & BYOD'

15.5 Gebruiksvoorwaarden en individuele overeenkomst bij BYOD

Op moment van schrijven (2015) zijn de gebruiksvoorwaarden BYOD nog in ontwikkeling en nog niet rijksbreed vastgesteld. De tekst die als bijlage 3 van deze handreiking is toegevoegd betreft een conceptversie.

De gebruiksvoorwaarden BYOD voorzien in de behoefte om het gebruik van eigen apparatuur te reguleren uit oogpunt van beveiliging. Dit leidt tot voorwaarden die geldig zijn voor alle eigen middelen die voor het werk worden ingezet, maar uit praktische overweging vooral zijn toegesneden op smartphones en tablets. In de BYOD gebruikersovereenkomst zijn daarom punten opgenomen die ook voor gebruik van mobiele apparatuur van de werkgever gelden.

Zie ook:
- Bijlage 3 van deze handreiking: "Concept gebruiksvoorwaarden BYOD"
- Deel 3 paragraaf 4: "apparaatonafhankelijk werken & BYOD"

Bricks

Deel 2: Bricks

1. Inleiding

In dit deel van de handreiking TPAW 2015 worden veelgestelde vragen rondom huisvesting en faciliteiten beantwoord. Aan bod komen o.a. 'Het Nieuwe Rijkskantoor', de activiteitgerelateerde werkomgeving, gastwerkplekken en *clean-desk*-beleid.

2. Wat houden de 'masterplannen kantoorhuisvesting' in?

Het Kabinet streeft naar een compacte rijksdienst. De rijksdienst wordt efficiënter en kleiner. Voortvloeiend uit dit streven volgt een andere behoefte aan werkplekken en vierkante meters kantoorhuisvesting voor de rijksdienst. Om hier invulling aan te geven, is in 2011 rijksbreed kantorenlocatiebeleid opgesteld. Daarin is onder meer aandacht besteed aan het efficiënter en flexibeler omgaan met de beschikbare huisvesting en het beperken van leegstand in rijkskantoren. Hierbij spelen de uitgangspunten van TPAW een belangrijke rol. Als onderdeel van het kantorenbeleid zijn de 'masterplannen kantoorhuisvesting' ontwikkeld. Hierin worden vraag en aanbod per provincie gematched.

Er zijn in totaal 13 masterplannen ontwikkeld, één masterplan per provincie en één masterplan voor de gemeente Den Haag als belangrijke bestuurskern. Deze masterplannen zijn tot stand gekomen door een samenwerking tussen de departementen, Directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk (DGOBR) van het Ministerie van BZK en de Rijksvastgoedbedrijf. In de uitvoering wordt die samenwerking voortgezet en is er nauw contact met de facilitaire concerndienstverleners (CDV's). Een CDV is de toegewezen facilitaire concerndienstverlener van een rijkskantoor. Alle rijkskantoren worden bediend door een van de vier facilitaire concerndienstverleners (BcfD, RWS, DJI en FM-Haaglanden). Waar dit nog niet gebeurt, wordt een natuurlijk moment gebruikt (zoals herhuisvesting) om dat te doen.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over de masterplannen kantoorhuisvesting

3. Wat wordt verstaan onder 'Het Nieuwe Rijkskantoor'?

Van het landelijke plaatje van de masterplannen kantoorhuisvesting is de brug snel gemaakt naar het toekomstplaatje van individuele rijkskantoren, aangeduid als 'Het Nieuwe Rijkskantoor'. Het nieuwe rijkskantoor is op haar beurt de concrete uitwerking van de nota Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR). De FWR omvat een werkomgevingsconcept voor ambtenaren dat flexibel, tijd- en plaatsonafhankelijk (samen-)werken mogelijk maakt. Het Nieuwe Rijkskantoor geeft daar nadere invulling aan en faciliteert daarmee dus TPAW. Het biedt een aantrekkelijke en efficiënte werkomgeving en ontmoetingsplekken, met bijbehorende faciliteiten en dienstverlening waarin ook ruimte en voorzieningen zijn opgenomen voor bezoekers en ambtenaren met een andere standplaats. Het document 'Het Nieuwe Rijkskantoor' beschrijft het resultaat van die uitwerking.

Hoewel de kaders van 'Het Nieuwe Rijkskantoor' zijn vastgesteld, zijn er in de praktijk nog allerlei variaties in Rijkskantoren te vinden. Op termijn zullen steeds meer kantoren ingericht zijn als 'nieuw Rijkskantoor'.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Het Nieuwe Rijkskantoor'
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Fysieke Werkomgeving Rijk'

4. Wat is activiteitgerelateerd werken?

‘Activiteitgerelateerd werken’ is eigenlijk een verbasterde aanduiding voor ‘werken met activiteitgerelateerde voorzieningen’. Het komt er op neer dat de aard en tijdsduur van de werkzaamheden en activiteiten die de medewerker verricht, leidend zijn voor hoe, waar, met wie en met behulp van welke voorzieningen hij dat doet.

De werkomgeving van het nieuwe Rijkskantoor is activiteitgerelateerd. De werkzaamheden en activiteiten van de rijksambtenaar worden ondersteund met een op de aard ervan afgestemde mix aan verschillende soorten werk-, overleg- en ontmoetingsplekken; de zogenaamde werkplekkenmix.

Hierbij moet gedacht worden aan werkplekken ten behoeve van algemeen bureau-/pc-werk, werkplekken voor geconcentreerd (pc-)werk (concentratie-/stiltewerkplekken), leeshoeken, plekken om even kort iets te bespreken en vergaderruimtes. Dit alles in hoeveelheden die zijn afgestemd op de mate waarin de activiteiten voorkomen.

De activiteitgerelateerde werkomgeving is een breed toepasbare en multifunctioneel bruikbare kantooromgeving waarin naast bureauwerkzaamheden, ontmoeten, overleggen en samenwerken centraal zijn gesteld.
Afhankelijk van de eigenschappen van het pand waarin een organisatie zich bevindt, wordt bepaald in welke mate het concept van activiteitgerelateerd werken kan worden toegepast in de bestaande fysieke werkomgeving.

Zie ook:
- TPAW Kennisportaal: meer informatie over activiteitgerelateerd werken
- Meer informatie op Rijksportaal over ‘Fysieke Werkomgeving Rijk’

5. Hoe werk je in een activiteitgerelateerde werkomgeving?

In een activiteitgerelateerde werkomgeving kiest de medewerker steeds de soort werkplek die het beste past bij de werkzaamheden die hij gaat doen. Als men overschakelt naar een activiteit met een ander karakter, is het de bedoeling dat daarvoor ook een andere -, daarvoor bedoelde plek wordt uitgezocht. Uiteraard doet men dit met verstand. Het verschil in kwaliteit door betere geschiktheid voor het doel van de nieuwe plek moet bijvoorbeeld wel opwegen tegen opruimen, uitloggen, plek zoeken/verkassen en weer opnieuw installeren en inloggen op de nieuwe plek. Handig is om, vooropgesteld dat het mogelijk is om dat te doen, activiteiten met een bepaalde aard te clusteren zodat het minder vaak nodig is van plek te veranderen.

Speciale aandacht is nodig voor werken in stilte-/concentratieruimten. Omdat men in zo’n ruimte ook prima andere werkzaamheden kan doen dan alleen maar concentratiewerk, is het erg verleidelijk daar langdurig te blijven zitten ook als de aard van de werkzaamheden daar inmiddels al geen aanleiding meer toe geeft. Daarmee wordt de mogelijkheid voor collega’s om ook even geconcentreerd werk in stilte te kunnen doen, sterk uitgehold.

Goede naleving van de met elkaar afgesproken gebruiksspelregels is hier noodzakelijk, zeker op drukke dagen. Bij veel organisaties bestaat de afspraak dat men de werkplek opgeruimd moet achterlaten en uit moet loggen als men verwacht langer dan twee uur van de werkplek af te zijn. Op drukke dagen is het echter zelfs wenselijk dat al te doen als men verwacht langer dan een half uur van de werkplek af te zijn.

Bij het goed naleven van de gebruiksspelregels hoort ook collega’s gepast en effectief aanspreken op ongewenst gedrag in de werkomgeving. Het gaat dan bijvoorbeeld niet alleen om elkaar aanspreken op ongepast lang gebruik van een concentratiewerkplek, maar ook op hinderlijk hard praten en telefoneren in een open werkomgeving.
Ontspannen omgang met de werkverdeling, zonder een plek onnodig bezet te houden, levert meer ruimte op voor iedereen en is een voorwaarde voor het goed functioneren van het werken in een activiteit gerelateerde werkomgeving.

Zie ook:
- TPAW Kennisportaal: meer informatie over activiteitgerelateerd werken

6. Heeft de medewerker nog een eigen werkplek?

Nee; uitgangspunt bij een rijkskantoor is dat er wordt geflext. Dat wil zeggen dat in principe niemand een eigen werkplek heeft (uitzonderingen daargelaten) en dat steeds die soort plek gezocht wordt die het beste past bij de activiteiten die men voornemens is te gaan verrichten (overleggen, mails afhandelen, bellen, concentratiewerk, bijpraten etc.). Gedurende de dag zal dus bijna altijd op verschillende plekken worden gewerkt.

Er is keuze uit een diversiteit aan werk- en ontmoetingsplekken, inclusief de daarbij passende dienstverlening. Om het aantal werkplekken meer in overeenstemming te brengen met de werkelijke bezetting van het kantoor, om efficiëntie en het flexen te stimuleren, is het totale aantal werkplekken lager dan het aantal formatieplaatsen dat er gebruik van maakt. Per 10 formatieplaatsen, wordt op 9 werkplekken gerekend (dat wordt aangeduid als flexfactor 0,9). Er wordt echter steeds meer gestreefd naar nog verdere intensivering van het gebruik. Indien het gebouw daar technisch voor geschikt is (meestal het geval na nieuwbouw en forse verbouwing of renovatie) wordt een flexfactor van 0,7 aangehouden.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Het Nieuwe Rijkskantoor'

7. Hoe is de vindbaarheid van collega's gewaarborgd?

Wanneer er TPAW gewerkt wordt en/ of gewerkt wordt binnen een flexkantoor, is het vanzelfsprekend dat de vindbaarheid van collega's een belangrijke kwestie wordt. Er zijn diverse (technische) manieren en hulpmiddelen om de vindbaarheid te waarborgen.
Alle rijksorganisaties die zijn aangesloten op de digitale werkplek rijk (DWR) kunnen gebruik maken van het chatprogramma *Lync*. Naast het uitwisselen van korte chatberichten is deze applicaties geschikt om aan te geven waar iemand zich bevindt en of iemand bereikbaar is. Het programma is gekoppeld aan de Outlook agenda om aanwezigheidsinformatie weer te geven.

Naast de bestaande (technische) mogelijkheden wordt er op Rijksniveau gekeken naar andere applicaties die de vindbaarheid van collega's én werkplekken nog verder kunnen verbeteren. Dit soort programma's wordt samengevat onder de noemer *track & trace*. Sommige organisaties hebben in 2014 en 2015 een pilot gedraaid met dergelijke software. Naar aanleiding hiervan bekijken SSC-ICT Haaglanden en FM Haaglanden hoe hier een vervolg aan te geven, als standaard voorziening in rijkskantoren.

Tot slot is het vanzelfsprekend van belang om met leidinggevende en collega's afspraken te maken over vindbaarheid en bereikbaarheid in TPAW-context. De nieuwe flexibele werkomgeving vraagt ook nieuw gedrag om met elkaar in contact te blijven.

Zie ook:
- TPAW Kennisportaal: vindbaarheid & bereikbaarheid
- Deel 1 paragraaf 9: 'Bereikbaarheid op afstand'
- De Toolkit TPAW met interventies voor het succesvol invoeren van TPAW (o.a. met voorbeeldwerkafspraken voor teams over vindbaarheid en bereikbaarheid)

8. Wat wordt er verstaan onder *clear desk / clean desk?*

In een flexibele werkomgeving zoals het nieuwe Rijkskantoor, waar veel medewerkers van dezelfde werkplekken gebruik maken, is het extra van belang om afspraken te maken over hoe men met de werkplekken om gaat. Dit wordt vaak samengevat onder de noemer *clean desk en/ of clear desk.*

Het uitgangspunt is dat een werkplek (bureau) leeg en netjes wordt achtergelaten als je de werkplek tijdelijk verlaat (voor een vergadering of in het kader van activiteitgerelateerd werken) en aan het eind van een werkdag. Dat houdt ook in dat er geen informatie in onbevoegde handen kan komen (geen documenten laten liggen, schermbeveiliging gebruiken etc.).

Zie ook:
- Deel 2 paragraaf 3: 'Wat is activiteitgerelateerd werken?'

9. Hoe zit het met toegang tot rijkskantoren?

Er zijn verschillende manieren om toegang te verkrijgen tot een rijkskantoor met een Rijkspas: individueel op aanvraag, 'binnen zonder kloppen' (waarbij de medewerker zijn Rijkspas zelf online geschikt maakt om toegang te verkrijgen) en met de rijkspas als bezoekerspas. (Nog) niet alle mogelijkheden zijn bij ieder departement beschikbaar. Kijk voor het meest actuele overzicht van de mogelijkheden per organisatie op Rijksportaal.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over de Rijkspas
- De website voor het aanvragen van interdepartementale toegang ('binnen zonder kloppen')

10. Hoe werkt 'binnen zonder kloppen'?

Iedereen met een Rijkspas kan deze eenvoudig online geschikt maken voor toegang tot andere departementen. Dit voorkomt lange wachtrijen omdat bezoekende medewerkers bij de balie aangemeld en opgehaald moet worden (vandaar *'binnen zonder kloppen'*). Voor het verkrijgen van deze toegangsrechten moet de Rijkspas eerst geregistreerd worden op de speciale website voor interdepartementale toegang (zie hieronder).

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over de Rijkspas
- De website voor het aanvragen van interdepartementale toegang ('binnen zonder kloppen')

11. Kan iedereen werken op een gastwerkplek in een rijkskantoor?

Het Nieuwe Rijkskantoor is een aantrekkelijke (interdepartementale) ontmoetingsplek, met bijbehorende faciliteiten voor bezoekers en ambtenaren met een andere standplaats. Een van de beoogde functies van Het Nieuwe Rijkskantoor is de mogelijkheid om tijdelijk gebruik te maken van een gastwerkplek (in het verleden ook wel een aanlandplek genoemd). In 2015 zijn nog niet alle rijkskantoren voorzien van gastwerkplekken, op termijn zal dit steeds meer het geval zijn.

Er kunnen uiteenlopende redenen zijn om als rijksambtenaar van een gastwerkplek gebruik te willen maken. In veel gevallen zal dit zijn om nog even te kunnen werken rondom een ontmoeting/ vergadering, waardoor reistijd bespaard kan worden. Het bevordert de flexibiliteit en mogelijkheden om waar en wanneer de medewerker wil te kunnen werken. Ook stimuleert dit het ontmoeten en kennisdelen.

Gastwerkplekken bevinden zich vaak op een centrale locatie in een rijkskantoor, dit kun je bij de receptie vragen. Je kunt je rijkspas vooraf geschikt maken voor toegang met behulp van het portaal voor interdepartementale toegang (IDT).

Voor het reserveren van een gastwerkplek kan je ook gebruik maken van www.deelstoel.nl. Via Deelstoel kun je als ambtenaar gratis werken bij andere overheidsorganisaties (Rijk, provincies en gemeenten). Boek een werkplek of vergaderzaal om (samen) te werken en kennis te delen.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Gastgebruik rijkskantoren'
- TPAW Kennisportaal: gastwerkplekken
- Website voor het reserveren van aanlandplekken: Deelstoel.nl
- Portaal voor aanvragen van Interdepartementale Toegang (IDT) met de rijkspas

12. Is het mogelijk een vergaderzaal te reserveren in elk rijkskantoor?

Een zaal reserveren voor een vergadering is mogelijk via Rijksportaal. Om ook in andere rijkskantoren een zaal te kunnen reserveren, moeten de verschillende facilitaire serviceportalen nog op elkaar aangesloten worden. Dat is nu nog niet het geval.
Een positieve ontwikkeling is dat de gezamenlijke concerndienstverleners in september 2015 een pilot zijn gestart om interdepartementaal, dus over de grenzen van het eigen verzorgingsgebied heen, vergaderzalen open te stellen. Medewerkers kunnen dan ook buiten het eigen pand een zaal reserveren.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Facilitair management Rijk'
- Meer over de pilot 'landelijk openstellen vergaderzalen'

13. Hoe zit het met BHV en alarmnummers in rijkskantoren?

Het alarmnummer in rijkskantoren is op het moment nog niet gestandaardiseerd. Er wordt gekeken naar de mogelijkheden om een rijksbreed alarmnummer te hanteren, met voorkeur het alarmnummer 2222. Medewerkers worden geadviseerd tot die tijd het alarmnummer van hun pand in hun mobiele telefoon te programmeren.

Er is één rijksbrede standaard afgesproken voor de bedrijfshulpverleningorganisatie (BHV). Deze standaard voldoet aan de wettelijke eisen en wordt, volgens het principe *comply or explain*, ingevoerd in alle rijkskantoren. De standaard is toekomstbestendig, passend in een compacte Rijksdienst en is optimaal voorbereid op onze nieuwe maniern van werken waarin TPAW en zelfredzaamheid een grote rol spelen. Het maakt, na implementatie, niet meer uit in welk rijkskantoor een ambtenaar aanwezig is: de procedures voor eerste hulp, brand en ontruiming zijn overal hetzelfde. Flexibel werkende BHV'ers kunnen door de herkenbaarheid in de rijkskantoren als BHV'er aan de slag.

Zie ook:
- De alarmnummers in rijkskantoren
- Meer informatie op Rijksportaal over Rijksbrede Bedrijfshulpverlening

14. Wat is *follow-me*-printen en hoe werkt het?

Follow-me-printen is in steeds meer rijkskantoren mogelijk. Het houdt in dat je kunt printen, scannen en kopiëren op elke gewenste printer in het pand na aanbieden van de rijkspas, zodat:

- De medewerker altijd beveiligd print;
- De medewerker zijn afdrukken niet meer hoeft te zoeken tussen die van collega's;
- De medewerker zelf bepaalt welke printopdrachten uit de wachtrij hij wil afdrukken of verwijderen;
- Men voor scannen niet meer apart hoeft in te loggen.

In de toekomst zullen medewerkers via dit principe ook in andere kantoren kunnen printen.

15. Is het mogelijk gebruik te maken van videoconferencing?

Videoconferencing levert tijdswinst en (reis)kostenbesparing op. In het streefbeeld TPAW 2017 staat dat ambtenaren in elk rijkskantoor digitaal/ op afstand kunnen vergaderen door middel van video- of teleconferencing. Momenteel zijn er meerdere rijkslocaties waar het mogelijk is om gebruik te maken van *videoconferencing (videovergaderen)* met behulp van speciale apparatuur in een zaal, maar er zijn ook locaties waar dit nog niet mogelijk is. Er wordt steeds op natuurlijk momenten (zoals verbouwing of verhuizing) gekeken naar het verbeteren van videovergaderfaciliteiten in de verschillende rijkskantoren. Er zijn nu nog verschillende systemen in omloop die nog niet allemaal met elkaar kunnen communiceren, daar wordt aan gewerkt.

Naast videovergaderen kunnen medewerkers ook gebruik maken van videochat ofwel videobellen. Dat kan binnen de digitale werkomgeving van het Rijk via Lync. Daarnaast zijn er cloud-applicaties zoals Skype en Facetime voor deze doeleinden te gebruiken.

Zie ook:

- TPAW Kennisportaal: meer informatie over het Streefbeeld TPAW
- Zie Rijksportaal voor handleidingen voor Lync

Bytes

Deel 3: Bytes

1. Inleiding

Dit deel van de handreiking TPAW 2015 behandelt veelgestelde vragen rond ICT, bijvoorbeeld over veilig en bewust werken met (mobiele) apparaten en software en vragen rond privacy en *bring your own device*.

2. Wat zijn de uitgangspunten rond ICT in rijkskantoren?

In ieder rijkskantoor speelt ICT een belangrijke rol. Met behulp van goede ICT-voorzieningen kunnen medewerkers hun werkzaamheden efficiënt uitvoeren en kunnen zij de mogelijkheden van hun werkomgeving (bijvoorbeeld flexibel werken, papierloos werken etc.) optimaal benutten.

Bij de inrichting van de ICT in rijkskantoren staan interoperabiliteit van systemen, samenwerking, werkplekonafhankelijkheid en efficiency centraal. Functioneel betekent dit: draadloos kunnen werken, papierloos/ papier-arm werken, eenvoudig inloggen, continue online zijn, het gebruiken van mobiele en persoonsgebonden ICT-middelen en tijd- en plaatsonafhankelijk werken.

Bij het inrichten van rijkskantoren wordt door de concern dienstverleners zoveel mogelijk gestuurd op gemeenschappelijke, generieke ICT-voorzieningen, met minimale verschillen. Het uitgangspunt is daarbij dat het er niet toe doet wie de 'gebruiker' is (ongeacht welke organisatie) binnen de fysieke werkomgeving en dat hij of zij gebruik kan maken van zijn specifieke virtuele werkomgeving.

Om dit principe te kunnen garanderen is in opdracht van de CTO-raad het document "ICT in het rijkskantoor" tot stand gebracht via een interdepartementale expertgroep. Dit document geeft rijksbreed richting en invulling aan de voor de ICT geldende generieke uitgangspunten in een rijkskantoor. Het document is medio augustus 2015 goedgekeurd door de CTO-raad en zal spoedig aan het CIO-beraad worden aangeboden ter opname in de bibliotheek van de Enterprise Architectuur Rijk. Daarmee wordt de actualiteit van ICT in rijkskantoren ook toekomstgericht geborgd.

3. Hoe ga ik met mijn digitale werkplek om?

Gebruik van internet en de mogelijkheden van digitaal berichtenverkeer zijn voor veel rijksmedewerkers inmiddels essentieel om het werk goed te doen. De rijksoverheid biedt haar medewerkers en gasten online toegang tot bijvoorbeeld internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer, vanuit de (mobiele) digitale werkplekken in kantoorlocaties, (tijdelijke) draadloze netwerktoegang of via telewerkvoorzieningen. Beperkt persoonlijk gebruik van de digitale voorzieningen van de werkgever is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Veilig, effectief en efficiënt gebruik van digitale werkplekken draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatie-voorziening van de rijksoverheid. Aan het gebruik van de online mogelijkheden zijn echter, per verschijningsvorm, risico's verbonden. Deze risico's vereisen technische beveiligingsmaatregelen, zodat de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie kan worden gewaarborgd. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen, waardoor afspraken over gebruiksmogelijkheden van digitale werkplekken en online gedrag nodig zijn. Alle ministeries hebben daarom een Internet- en e-mail gedragscode. Hierin wordt beschreven op welke wijze ambtenaren horen om te gaan met de digitale voorzieningen.

4. Over welke ICT-middelen en functionaliteiten kan een medewerker beschikken?

De medewerker heeft meestal de beschikking over een fysieke werkplek met een vaste computer of een laptop en een 'digitale werkplek' (inlogaccount). Bij een ICT-middelenmix behoren ook een smartphone, tablet of andere mobiele middelen tot de mogelijkheden. Deze zijn niet zonder meer beschikbaar voor alle medewerkers. Naast organisatorische overwegingen in de keuze van een ICT-middelenmix is het bevoegd gezag (de leidinggevende) hierin bepalend.

De functie van de medewerker en het soort informatie waarmee hij of zij werkt is bepalend voor de ICT-functionaliteiten die nodig zijn voor de functie-uitoefening, dit wordt door de leidinggevende vastgesteld. Het kan bijvoorbeeld algemene kantoorfunctionaliteit zijn of toegang tot systemen met functiegerichte gegevens of procesondersteuning, dat kan verschillen per functie(groep).
De leidinggevende geeft ook aan welke bijbehorende hardware nodig is zodat de functie onafhankelijk van tijd, plaats en apparaat kan worden vervuld. De leidinggevende kan een beperking opleggen aan de middelen die daarbij worden ingezet, afhankelijk van de functie en gevoeligheid van informatie waarmee gewerkt wordt.
Voor informatie over het inzetten van eigen apparatuur van de medewerker wordt verwezen naar deel 3 paragraaf 4: 'Apparaatonafhankelijk werken (BYOD)'.

5. Hoe kan een medewerker veilig TPAW werken?

Technische voorzieningen en beveiliging maken veilig en efficiënt (digitaal) werken, in het kader van TPAW, mogelijk. Veilig, effectief en efficiënt gebruik van digitale werkplekken draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van de rijksoverheid. Daarom vraagt TPAW van medewerkers een bepaalde mate van technische kennis en bewustzijn over informatieveiligheid (iBewustzijn). Niet alles kan 100% technisch beveiligd worden: iedere medewerker moet zijn verantwoordelijkheid nemen. Afhankelijk van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee een medewerker werkt wordt een beroep gedaan op die kennis, vaardigheden en eigen verantwoordelijkheid.

De manager is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op het vormgeven van de informatiebeveiliging binnen het eigen organisatieonderdeel. Hij/zij weet welke mogelijkheden en risico's bestaan met betrekking tot de informatie en het werkproces van het organisatieonderdeel. De vertrouwelijkheid van processen en gegevens wordt door de werkgever ingeschat conform de 'baseline informatiebeveiliging Rijk' (BIR). Op grond van het ingeschatte risico neemt de werkgever vervolgens maatregelen om medewerkers in staat te stellen op een veilige manier om te gaan met informatie en bepaalt wanneer de medewerker met welke informatie op welk apparaat toegang krijgt tot (delen van) zijn digitale werkplek.

Op basis van een risicoafweging zijn mogelijkheden en maatregelen ingericht zodat je veilig TPAW kunt werken. Voorbeelden hiervan zijn mobile device management-software, (MDM) zoals GOOD op smartphones en tablets en veilige verbindingen met je thuiswerkplek. Technische voorzieningen en beveiliging helpen dus om handelingen te vermijden die leiden tot onveilige situaties, zoals het downloaden van schadelijke software of functionaliteiten die de digitale werkomgeving kwetsbaar maken. Als de mogelijkheden en beveiligingen (nog) niet voldoende zijn ingericht, kan het bevoegde gezag de mogelijkheden voor TPAW inperken tot dat wel zo is.

Het opdoen van digivaardigheden en het vergroten van het iBewustzijn dragen ertoe bij dat een medewerker op een veilige manier zijn werk kan doen. De basisvaardigheden voor veilig werken op kantoor, buitenshuis of thuis zijn identiek. Aanvullende vaardigheden zijn nodig afhankelijk van de keuze in (mobiele) apparatuur en verbindingsmechanisme (veilig werken met een draadloos netwerk bijvoorbeeld). Tevens speelt eigendom van een apparaat mee: veilig gebruik van eigen apparatuur vergt aanvullende vaardigheden om het gebrek aan controle door de werkgever op eigen apparatuur te compenseren.

Kortom, werken met mobiele apparatuur en werken buiten de kantooromgeving is alleen toegestaan wanneer de medewerker laat zien dat hij de juiste kennis, vaardigheden en attitude heeft ten aanzien van veilig werken met de informatie en processen van het organisatieonderdeel. Het is daarom van belang dat medewerker en leidinggevende samen afspraken maken over het op peil houden van de benodigde kennis en vaardigheden.

Zie ook:
- Deel 3 paragraaf 4: 'Apparaatonafhankelijk werken & BYOD'
- Deel 3 paragraaf 7: 'iBewust & iBekwaam'
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Baseline informatiebeveiliging rijk' (BIR)
- Meer informatie op Rijksportaal over het programma iBewustzijn
- Factsheet NCSC over veilig werken met wifi onderweg en thuis

6. Apparaatonafhankelijk werken & BYOD

6.1 Inleiding

TPAW en in het bijzonder apparaatonafhankelijk werken is niet nieuw. Al geruime tijd kunnen medewerkers thuis of elders werken met eigen ICT-middelen. Sinds de opkomst van mobiele ICT-apparatuur (denk aan laptop, smartphone en tablet) wordt ook eigen mobiele apparatuur (ook wel *device*) ingezet door medewerkers bij het thuiswerken, werken onderweg en zelfs bij het werken op kantoor. Dit wordt vaak aangeduid met de afkorting BYOD: *bring your own device.*

Ten aanzien van BYOD is de beleidslijn dat medewerkers die niet in aanmerking komen voor een smartphone of tablet van de werkgever, toegang tot werkmail en agendafunctionaliteit op de eigen smartphone of tablet kan worden aangeboden. Organisaties kunnen altijd besluiten hier nog andere functionaliteiten aan toe te voegen. De werkgever beschikt over een afwegingskader als hulpmiddel voor het maken van de keuze of een medewerker een eigen smartphone of tablet in mag zetten. Als variant kan hierbij ook een SIM-kaart voor de eigen smartphone/tablet worden verstrekt, zodat een alternatief ontstaat voor gebruikers van een smartphone/tablet van de werkgever[3].

Het meebrengen van –privé aangeschafte– devices kan nooit verplicht worden. De beslissing om een eigen device in te zetten is een keuze van de werkgever. Het gebruiken van eigen devices mag alleen na het accepteren van de bijbehorende voorwaarden. Bij gebruik van eigen devices is ook de BIR (Baseline informatiebeveiliging rijk) van toepassing.

De medewerker is bij BYOD eigenaar van het device en zelf verantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud, reparatie, verzekering en gebruik ('bring your own, fix your own').

Zie ook:
- Deel 3 paragraaf 2: 'Over welke ICT-middelen en functionaliteiten kan een medewerker beschikken?'
- Rijksbrede beleidslijn en kadernotitie BYOD, inclusief afwegingskader
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Baseline informatiebeveiliging rijk' (BIR)
- Factsheet NCSC over veilig gebruik van smartphones en tablets

6.2 Gebruiksvoorwaarden en individuele overeenkomst bij BYOD

Op moment van schrijven zijn de gebruiksvoorwaarden BYOD nog in ontwikkeling en nog niet rijksbreed vastgesteld. De tekst die als bijlage 3 van deze handreiking is toegevoegd betreft een conceptversie.

De gebruiksvoorwaarden BYOD voorzien in de behoefte om het gebruik van eigen apparatuur te reguleren uit oogpunt van beveiliging. Dit leidt tot voorwaarden die geldig zijn voor alle eigen middelen die voor het werk worden ingezet, maar uit praktische overweging vooral zijn toegesneden op smartphones en tablets. In de BYOD gebruikersovereenkomst zijn daarom punten opgenomen die ook voor gebruik van mobiele devices van de werkgever gelden.

Zie ook:
- Bijlage 3 van deze handreiking: "Concept gebruiksvoorwaarden BYOD"

6.3 Heeft een medewerker toegang tot zijn informatie bij zakelijk gebruik van een eigen device?

In overleg met, en met toestemming van de leidinggevende kan een eigen device ingezet worden voor zakelijk gebruik. De leidinggevende weegt (samen met de medewerker) het risico af op basis van de werkzaamheden en de gevoeligheid van de informatie waarmee jij te maken krijgt. De werkgever beschikt hiervoor over een afwegingskader (zie ook deel 3 paragraaf 2, 3 en 4.1).

[3] De beschikbare faciliteiten kunnen per Rijksorganisatie verschillen

In hoeverre de medewerker toegang heeft tot *alle* informatie op een eigen device hangt af van de technische mogelijkheden (van de werkgever) en de functie en gevoeligheid van informatie waarmee gewerkt wordt. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de medewerker op het eigen device geen volledige toegang heeft of dat bepaalde applicaties op het eigen device niet worden ondersteund omdat het technisch niet mogelijk is of niet veilig genoeg.

Het kan ook dat de medewerker geen toegang heeft omdat zijn functie en de gevoeligheid van de informatie waarmee hij werkt dat niet toelaten. In essentie geldt:
- Toegang tot ongerubriceerde informatie kan altijd met eigen devices.
- Toegang tot (DEPV) gerubriceerde informatie leidt in de meeste gevallen tot het nemen van extra maatregelen c.q. beperkingen. Welke dit zijn hangt af van de gebruikte technologie voor de verschillende type devices.

Vaak is het mogelijk dat de medewerker met een token op zijn eigen device toegang krijgt tot zijn digitale werkomgeving. De mogelijkheden op dit gebied moeten met de leidinggevende besproken worden.
Naast toegang via een token (doorgaans op een pc of laptop) bieden sommige beheerorganisaties 'Mobile Device Management'-software (bijvoorbeeld GOOD) aan die op het device (bijvoorbeeld een tablet) geïnstalleerd wordt zodat de medewerker beschikking heeft over zijn mail en agenda. Het device en de 'Mobile Device Management'-oplossing moeten op basis van risicomanagement en algemeen aanvaarde best practices worden ingericht en beheerd.

Zie ook:
- Deel 3 paragraaf 3: 'Hoe kan een medewerker veilig TPAW werken?'
- Het AIVD/NBV adviesrapport "Bring Your Own Device/Choose Your Own Device"
- Meer informatie op Rijksportaal over het programma iBewustzijn

6.4 Wie is verantwoordelijk voor de beveiliging van het mobiele device?

De lijnmanager is verantwoordelijk volgens VIR en BIR. Deze kaders zijn rijksbreed vastgesteld. Ieder departement heeft binnen deze kaders afspraken gemaakt over beveiliging en beheer van digitale voorzieningen. Deze afspraken worden uitgevoerd door de ICT-shared service organisaties.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Baseline informatiebeveiliging rijk' (BIR)
- Meer informatie over de 'Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst' (VIR)

6.5 Hoe zit het met schade, verlies en diefstal ten aanzien van mobiele devices voor het werk?

6.5.1 Schade aan een device verstrekt door de dienst

Als er schade ontstaat aan een device van de werkgever is het de vraag of de werkgever of de medewerker verantwoordelijk is voor de schade. Als het gaat om een door de werkgever verstrekt device zonder dat de medewerker daarbij een keuze heeft, verandert er niets aan de huidige situatie. De werkgever is eigenaar van het device en de medewerker moet zich als een 'goed werknemer' gedragen bij het gebruik van het device.

Alleen als door verwijtbaar handelen[4] schade ontstaat, kan de dienst de medewerker verplichten tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de schade, waarbij niet elke fout leidt tot het verhaal van de schade.

6.5.2 Schade aan een eigen device (BYOD)

Bij schade, verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen die de medewerker voor de dienst moet gebruiken, heeft de dienst een risicoaansprakelijkheid (artikel 69 van het ARAR). Dit betekent dat als het gebruik van deze eigendommen een verhoogd risico van schade, verlies of diefstal met zich meebrengt, de overheid aansprakelijk kan zijn om de schade te vergoeden. Bij BYOD is dit niet het geval: het gebruik van een eigen device is niet verplicht. Het verhoogde risico is in dat geval niet aanwezig en dus is de overheid in beginsel ook niet aansprakelijk.

[4] Verwijtbaar handelen komt voor in de gebruikelijke bruikleenovereenkomst, die dit (deels) dekt: "Schade die ontstaat als gevolg van:
- het niet voldoen aan de hierboven genoemde voorwaarden;
- verlies of diefstal van de apparatuur en/of programmatuur;
- onrechtmatig gebruik van de apparatuur en/of programmatuur

kan op cliënt worden verhaald op grond van artikel 66 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement. De 'hierboven genoemde voorwaarden' behelzen het gebruik conform de handleiding en het in dezelfde staat retourneren."

6.6 Als de werkgever geen ICT-middelen verstrekt, moet de medewerker dan eigen devices inzetten voor zakelijk gebruik?

De werkgever is verantwoordelijk om de middelen te verstrekken die nodig zijn voor de uitoefening van de functie. Als een device noodzakelijk is om een functie te vervullen dan moet de werkgever die verschaffen. De medewerker is niet verplicht om een eigen device te gebruiken.

6.7 Krijgt een medewerker een vergoeding voor het inzetten van een eigen device voor zakelijk gebruik?

Nee, het inzetten van een eigen device is een keuze van de werknemer, hier staan geen vergoedingen in geld tegenover.

6.8 Kan de werkgever beveiliging van het mobiele device afdwingen?

Ja, voor toegang tot gerubriceerde informatie kan de werkgever beveiligingsmaatregelen verplichten. Dit kan door inzet van een door corporate device (apparaat van de werkgever) of door inzet van een eigen device in combinatie met een beveilingsoplossing. In beide gevallen gelden ook afspraken over bewust gebruik.

De werkgever geeft instructies over de beveiliging. Dit valt binnen de algemene bevoegdheid van de werkgever, mits het gaat om redelijke instructies. Een werkgever kan dus eisen dat devices adequaat worden beveiligd.
Als de medewerker gebruik wil maken van Rijksinformatie die op een eigen device wordt opgeslagen, moet er gebruik worden gemaakt van geschikte beveiligingsoplossingen (zoals GOOD). Daarnaast moet de medewerker accepteren dat de software en de gegevens van de werkgever worden gewist bij mogelijke vermissing of na het beëindigen van het dienstverband (na waarschuwing daarvoor, met als alternatief aantonen dat de werkgeversdata zijn verwijderd).

6.9 Hoe wordt de privacy van werknemers gewaarborgd?

Werkgevers mogen niet 'zomaar' de devices van hun medewerkers controleren. In principe gaat de privacy van de medewerker voor op het belang van de werkgever. Een medewerker mag verwachten dat zijn privacy tot redelijke hoogte is gewaarborgd op zijn werkplek, en dus ook bij het gebruik van devices. Pas bij een redelijk vermoeden van wangedrag mag de werkgever gaan observeren of bijhouden wat individuele medewerkers doen[5].

De ondernemingsraad heeft medezeggenschap over reglementen over personeelscontrole of verwerking van persoonsgegevens. Een regel die gedrag of prestaties niet raakt, valt hierbuiten. Bijvoorbeeld: de regel 'eigen devices moeten voorzien zijn van adequate virusscanners' kan gesteld worden zonder instemming van de ondernemingsraad. Maar de regel 'medewerker moet op verzoek toegang geven tot opgeslagen informatie op de privé-smartphone' vereist wel instemming van de ondernemingsraad.

7. Online samenwerken met de (e-)SWF

Met behulp van moderne technologische middelen wordt het steeds eenvoudiger om virtueel met elkaar samen te werken zonder dat het noodzakelijk is dat men fysiek met elkaar afspreekt. Online samenwerken wordt bij het Rijk ondersteund met speciale software die bekend staat als de samenwerkfunctionaliteit, kortweg 'SWF'.

Het gebruik van de SWF kan veel (reis)tijd besparen. Bovendien gaat het overbodig emailverkeer tegen omdat documenten en berichten op een centrale plek kunnen worden gedeeld en beheerd, over organisatiegrenzen heen. De huidige SWF staat medewerkers toe een zogenaamde 'teamsite' in te richten met de volgende functies: documenten delen en bewerken, discussies aanmaken, blogs plaatsen, aankondigingen doen, wikipagina's maken en een gezamenlijke agenda beheren.

Het is vanaf oktober 2015 mogelijk om ook mensen die niet in de Rijksadressengids staan toegang te geven tot de SWF, dat wordt aangeduid met de term 'e-SWF' (de 'e' staat voor 'extern').

e-SWF voorziet in de behoefte om Rijksmedewerkers die voorheen gebruik maakten van openbare clouddiensten (zoals Viadesk en Dropbox) en social media voor samenwerking met externen van een passende tool te voorzien. De openbare clouddiensten (zogenaamde 'unmanaged services') zijn uitsluitend geschikt voor het bewerken en delen van openbare informatie, omdat de rijksoverheid geen verantwoordelijkheid kan dragen voor de informatie die met deze toepassingen gedeeld wordt.

[5] Wanneer de maatregelen leiden tot monitoring wordt het lastiger. Er moet dan sprake zijn van een rechtvaardigingsgrond. Ook het wissen van data op privéapparatuur raakt de privacy. De werkgever zal een afweging moeten maken hoe de maatregel te rechtvaardigen is.

e-SWF is een samenwerkfunctionaliteit waaraan ook gasten kunnen deelnemen en die geschikt is voor het delen en bewerken van niet-openbare informatie tot en met het rubriceringsniveau departementaal vertrouwelijk. Deze door het Rijk beveiligde en beheerde generieke samenwerkfunctionaliteit met externen is speciaal ontwikkeld om potentiële (beveiligings)risico's te reduceren. Het platform is BIR-compliant en wordt ingericht en beheerd binnen de Rijksoverheid.

Zie ook:
- Startpagina samenwerkfunctionaliteit intern (SWF)
- Startpagina samenwerkfunctionaliteit extern (e-SWF)
- Meer informatie over de samenwerkruimten
- De Rijksadresgids
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Baseline informatiebeveiliging rijk' (BIR)

8. Gebruikersondersteuning

Er zijn verschillende niveaus en soorten van gebruikersondersteuning voor (mobiele) devices te onderscheiden. Bij een device en/ of software van de werkgever draagt de werkgever ook zorg voor de volledige gebruikersondersteuning op het device en/of de software. In dit geval is de ICT-servicedesk de plek waar de medewerker met vragen terecht kan. Bij een eigen device en/ of software van de werknemer, is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het (laten) oplossen van technische storingen van dit device. Het kan zijn dat een organisatie voor ondersteuning van eigen middelen alleen FAQ (veelgestelde vragen en antwoorden) organiseren, eventueel aangevuld met een handleiding op intranet.

Omdat het onwenselijk is dat devices met gevoelige informatie zonder aanvullende maatregelen terechtkomen bij fabrikanten en dienstverleners, wordt (de toegang tot) het zakelijke deel gescheiden van het privé-deel. Op die manier is het mogelijk bij schade/ verlies/diefstal informatie van het zakelijke deel op afstand te laten verwijderen. Het is namelijk niet te waarborgen dat deze externe partijen zorgvuldig met de informatie omgaan. Bij schade komt bovendien lang niet altijd hetzelfde device (inclusief gevoelige informatie) na reparatie weer bij de gebruiker terug. Soms wordt een device vervangen door een ander exemplaar van hetzelfde type.

Het is verstandig om met medewerkers af te spreken eventuele defecten aan mobiele devices (al dan niet privé) direct te melden, om de toegang vanaf het device (eventueel tijdelijk) uit te kunnen schakelen. Het op afstand wissen van de (zakelijke) gegevens behoort ook tot de mogelijkheden.

Zie ook:
- Deel 3 paragraaf 4.5: 'Hoe zit het met schade, verlies en diefstal ten aanzien van mobiele devices voor het werk?'

9. iBewust & iBekwaam

Een keerzijde van de toegenomen digitale werkvormen van TPAW is dat het voor kwaadwillenden de mogelijkheden heeft vergroot om vertrouwelijke informatie te achterhalen. Het is daarom van groot belang dat ambtenaren zich bewust zijn van de mogelijkheden en de gevaren van het gebruik van moderne technologie, we noemen dat *iBewustzijn*. Daar hoort bij dat men ook weet hoe mobiele devices werken en welke risico's deze met zich meebrengen *(iBewkaamheid)*.

De leidinggevende is verantwoordelijkheid voor het voldoende equiperen van de medewerker en het aanspreken op de kwaliteit van het werk. Dat geldt ook voor het equiperen en aanspreken op de mate van iBewustzijn en iBekwaamheid en de verdere invoering van het 'Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2013'. Met het programma iBewustzijn Rijk ondersteunt het Rijk leidinggevenden en medewerkers daarbij. Het programma is ook voor andere overheden beschikbaar onder de naam 'iBewustzijn Overheid'.

Zie ook:
- Meer informatie op Rijksportaal over het programma iBewustzijn Rijk
- Meer informatie over iBewustzijn Overheid
- Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2013
- Meer informatie op Rijksportaal over 'Baseline informatiebeveiliging rijk' (BIR)

9.1 Hoe kan men het iBewustzijn vergroten en op peil houden?

Het periodieke functioneringsgesprek is bij uitstek geschikt om iBewustzijn weer onder de aandacht te brengen. Daarnaast is het de bedoeling dat iBewustzijn een terugkerend thema is in gesprekken tussen leidinggevende en medewerker en in teamverband. Voorafgaand aan een gesprek over dit onderwerp kan de medewerker de modules iBewustzijn doorlopen. Leidinggevenden en medewerker kunnen afspraken maken over eventuele te volgen trainingen en workshops gericht op het vergroten van iBewustzijn.

Zie ook:

- Meer informatie op Rijksportaal over het programma iBewustzijn

9.2 Zijn er algemene richtlijnen voor het omgaan met sociale media?

Sociale media kunnen een verrijking van het werk zijn. Ze kunnen ingezet worden om op nieuwe manieren informatie te vergaren, delen en te communiceren op een hele snelle en directe manier.
Uiteraard is het van belang dat iedere ambtenaar bewust omgaat met sociale media en altijd in gedachten houdt vanuit welke functie hij handelt en wat dat betekent voor de manier waarop hij in de openbaarheid dingen zegt en doet. Integriteit, zorgvuldigheid en nauwkeurigheid staan voorop, zoals een ambtenaar dat ook gewend is in offline contacten en optredens.
Als zich dilemma's voordoen is het van belang dat de medewerker die bespreekbaar maakt met collega's en leidinggevende. Daarnaast kan de communicatieafdeling om advies gevraagd worden.

Er zijn Rijksbrede uitgangspunten opgesteld voor het omgaan met sociale media. Het is aan te bevelen hier kennis van te nemen en de richtlijnen te vertalen naar de eigen werkzaamheden.

Zie ook:

- Meer informatie over de 'Uitgangspunten online communicatie door Rijksambtenaren'

Bijlagen

BIJLAGE 1: Checklist Individuele Afspraken over TPAW

De afspraken over TPAW (tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken) kunnen leidinggevenden en medewerkers met elkaar maken tijdens het functioneringsgesprek. De volgende checklist kan behulpzaam zijn, waarbij we de categorieën van het functioneringsgesprek aanhouden ('afspraken over werkomstandigheden' en 'afspraken telewerken'; waarbij we telewerken vervangen door TPAW).
De afspraken uit de checklist kunnen zo vaak als nodig worden bijgesteld op initiatief van medewerker of leidinggevende.
Onderwerpen met een * zijn verplicht voor iedere medewerker die TPAW toepast.

Afspraken over werkomstandigheden

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Hoe de medewerker contact onderhoudt met zijn team (wat de leidinggevende van de mede-werker verwacht in relatie tot het team, bijvoorbeeld aanwezigheid bij bepaalde bijeenkomsten, maar ook welke contactmomenten de leidinggevende zal initiëren)	
Hoe de leidinggevende zorgt voor mogelijkheden om contact met het team te onderhouden (bijvoorbeeld regelmatige teambijeenkomsten, een periodieke borrel)	
Aan welke gedragsregels de medewerker zich op de werkvloer houdt (bijvoorbeeld gebruik van flexplekken)	
Hoe leidinggevende en medewerker onderlinge verwachtingen en prestaties dynamisch vastleggen	
Hoe de medewerker een verlofstuwmeer voorkomt	
Hoe – bij medewerkers die dat mogen - overuren worden geregistreerd en gecompenseerd (bijvoorbeeld de termijn waarbinnen compensatie dient plaats te vinden en de wijze waarop en de frequentie waarmee de stand van zaken wordt vastgelegd)	

Afspraken over TPAW

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Waarom de medewerker plaats- en tijdonafhankelijk wil werken	
Waarom de leidinggevende wil dat de medewerker plaats- en tijdonafhankelijk werkt	
Welk type werkzaamheden wel op een bepaalde plaats of tijd worden uitgevoerd, of welke beperkingen daarvoor gelden (of wat de meest wenselijke plekken zijn waar de medewerker bepaalde werkzaamheden doet)	
* Op welke tijden of voor welke werkzaamheden moet de medewerker in ieder geval beschikbaar (inzetbaar) zijn, al dan niet op een bepaalde locatie (dit kan niet het aantal aanstellingsuren overschrijden)	
* Welke gronden kunnen ontstaan om de gemaakte afspraken over TPAW te wijzigen (tijdelijk of permanent; bijvoorbeeld in crisissituaties, als de medewerker zich niet aan afspraken houdt, verandering van functie of werkzaamheden, of als de doelen die zij gesteld hadden voor TPAW niet bereikt worden)	
Op welke uren in de week de medewerker in ieder geval bereikbaar is en hoe collega's weten wanneer de medewerker werkt of bereikbaar is (ook wanneer de medewerker 'privé' bezig is tijdens bepaalde kantooruren)	
* Hoe volgens de eigen departementale regels invulling wordt gegeven aan de arbo-zorgplicht die de werkgever heeft voor de werknemer, als de medewerker buiten de plaats van tewerkstelling werkt (zie ook de arbomodelovereenkomst)	
Welke beperkingen er zijn aan de plaatsen waar de medewerker bepaalde werkzaamheden kan uitvoeren	
Hoe de leidinggevende zich vergewist dat een medewerker die los van plaats werkt met mobiele apparatuur, zich bewust is van de risico's voor de veiligheid van vertrouwelijke gegevens en van de mogelijkheden om die te beperken tot een acceptabel niveau	

Zie ook:

- TPAW Kennisportaal: Digitale versie van de Checklist individuele afspraken TPAW
- Meer informatie op Rijksportaal over het programma iBewustzijn

BIJLAGE 2: Arbomodelovereenkomst

Bij TPAW kan een medewerker, na instemming, zijn werkzaamheden uitvoeren op een plaats en tijd waar het werk 'zich voordoet' of waar hij op dat moment het meest effectief is. Dat kan thuis zijn, maar ook een derde werkplek is geschikt voor TPAW. Onder 'derde werkplek' wordt verstaan een werkplek anders dan thuis of op de plaats van tewerkstelling, denk aan een ander kantoor of onderweg in de trein.

Vaak vindt men het niet passen bij TPAW of Het Nieuwe Werken dat arbozaken formeel worden vastgelegd. Tegelijkertijd moeten werkgevers zich volgens de Arbowet en -regelgeving houden aan een aantal regels rondom de gezondheid van medewerkers. Voor het Rijk is er, in aansluiting op de Arbowet, de arbocatalogus Rijk, waarin is opgenomen op welke concrete manieren de werkgever bescherming biedt zodat er veilig en gezond gewerkt wordt. Over de inhoud van de arbocatalogus Rijk is overeenstemming bereikt tussen de sociale partners vertegenwoordigd in het Sector Overleg Rijk.

Zorgplicht van werkgever en medewerker

De werkgever is verplicht om te voorkomen dat medewerkers door hun werk schade lijden. Medewerkers zijn in dit verband verplicht om aanwijzingen van de werkgever op te volgen. Werkgevers zijn verantwoordelijk voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. Zo moeten ze in samenspraak met de medezeggenschap een risico-inventarisatie en -evaluatie plus een plan van aanpak maken en werknemers daarover doeltreffend inlichten. Medewerkers zijn verplicht volgens de hieruit voortvloeiende instructies te handelen en te melden als er gevaar dreigt voor hun gezondheid. Daarnaast zijn er specifieke regels voor de (inrichting van de) thuiswerkplek. Tot slot stelt de Arbeidstijdenwet regels aan de maximale werktijd en minimale pauze- en rusttijden.

Deze arbomodelovereenkomst sluit aan op de zorgplicht van de werkgever en de medewerker. Geadviseerd wordt dat de leidinggevende en de medewerker de overeenkomst bespreken en ze hem beiden eenmalig ondertekenen.

Voorbeeldovereenkomst voor arbo-afspraken

De leidinggevende verklaart dat:
Met de medewerker is gesproken over de arborisico's van TPAW en hoe deze worden beheerst of voorkomen. Denk hierbij aan het bewaken van de vitaliteit en de balans tussen werk en privé en het voorkomen van lichamelijke klachten.
In het plan van aanpak van de risico inventarisatie en evaluatie aandacht wordt besteed aan de beheersing van de risico's van TPAW.
Met de medewerker is gesproken over de kaders van de Arbeidstijdenwet, met name dat voldoende rekening wordt gehouden met de maximale werktijd en minimale rustperioden en pauzes.
De medewerker is gewezen op de arbocatalogus Rijk.

De medewerker verklaart dat:
Deze op de hoogte is van de afspraken die in de arbocatalogus Rijk staan.
Hij/zij zich zal houden aan de gegeven instructies en gemaakte afspraken over TPAW.
Hij/zij de werkgever in de gelegenheid zal stellen om dit te controleren.
Hij/zij eventuele risico's en klachten voor de gezondheid zo vroeg mogelijk en zo nodig herhaaldelijk zal melden aan de leidinggevende.

Overleg leidinggevende /medewerker
De leidinggevende spreekt minimaal één keer per jaar, bij voorkeur tijdens het functioneringsgesprek, met de medewerker over de omstandigheden waaronder de werkzaamheden zijn en worden uitgevoerd. Besproken worden onder andere de afspraken uit deze overeenkomst, de balans werk/privé, de fysieke en mentale gesteldheid van de medewerker, de arbeidstijden en de bereikbaarheid van de medewerker.

Als ondersteuning bij dit gesprek kan de 'Checklist individuele afspraken TPAW' gebruikt worden.

Nadere afspraken

.....

.....

.....

.....

Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over:
- het gebruik van voorzieningen om op afstand in te kunnen loggen (een 'token')
- het veilig en verstandig omgaan met apparaten en gevoelige informatie.

Datum: .....

Voor akkoord
Medewerker: .....

Voor akkoord
Leidinggevende: .....

Zie ook:
- TPAW Kennisportaal: Digitale versie van de arbomodelovereenkomst
- Arbocatalogus Rijk
- Arbohandreiking 2012 van Platform SlimWerkenSlimReizen en Kenniscentrum Werk & Vervoer: 'Het Nieuwe Werken, veilig en gezond Hoe doe je dat?'

BIJLAGE 3: Algemene gebruiksvoorwaarden voor BYOD (*conceptversie 0.9*)

Algemeen

Deze voorwaarden betreffen de condities, beperkingen, procedures en aansprakelijkheden in geval dat een rijksmedewerker gebruik maakt van eigen ICT-apparatuur bij het uitoefenen van zijn werk[6]. Voor deze apparatuur geldt dat er geen beperkingen zijn aan de keuze van hard- en software en dat deze niet wordt beheerd door of namens de werkgever. Het begrip BYOD, dat staat voor *Bring Your Own Device* is hierop van toepassing. Doorgaans wordt hier mobiele apparatuur mee aangeduid maar ook de thuiswerkplek valt onder het zelfde regime van onbeheerde apparatuur, waar de medewerker eigenaar van is, in een voor de werkgever, ongecontroleerde omgeving.

Deze voorwaarden zijn algemeen van kracht binnen het Rijk[7].

Deze gebruiksvoorwaarden worden van toepassing bij het verlenen van toestemming door de leidinggevende aan de medewerker voor het gebruik van eigen apparatuur ten behoeve van het werk.

Het Rijk maakt helder wat medewerkers aan basis digivaardigheden[8] moeten bezitten om toegang te krijgen tot de ICT-infrastructuur voor tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken (TPAW) en hoe het primaire proces dit kan borgen (samen met ICOP). Voor het goed en veilig gebruik van specifieke mobiele apparaten en services worden de digivaardigheden getoetst.

Rollen

In de algemene gebruiksvoorwaarden worden rollen genoemd. Deze rollen zijn vooraf als volgt verklaard:

Rol	Toelichting
Medewerker i.h.k.v. BYOD	**De medewerker van het Rijk, of de persoon die in opdracht van het Rijk werkzaamheden verricht, die gebruiker is van de apparatuur die niet door of namens het Rijk is verstrekt maar door toedoen van hem/haar wordt ingezet bij het werk.**
Leidinggevende	**De direct leidinggevende of opdrachtgever van de medewerker**
Dienstverlener	**De verstrekker van ICT-diensten ten behoeve van het Rijk.**
Rol	**Toelichting**

Condities

Aan de volgende condities moet zijn voldaan alvorens een leidinggevende en de medewerker de inzet van eigen ICT-middelen kunnen afspreken:

- De medewerker is digivaardig.
- De medewerker is verplicht zo zorgvuldig mogelijk om te gaan met de informatie die op eigen ICT-apparatuur geplaatst kan worden.
- De medewerker werkt tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk op vrijwillige basis en kan hiertoe niet door de werkgever worden verplicht.
- De medewerker gedraagt zich volgens de algemeen geldende *"Gedragscode van het Rijk"* en *"Gedragscode van het Departement"*.
- De medewerker is bekend met de *"Meldingsprocedure incidenten informatiebeveiliging"* en hanteert deze indien nodig.
- De medewerker werkt op de apparatuur niet met vertrouwelijke of privacygevoelige documenten (denk aan personeelsvertrouwelijke documenten), anders dan via een beveiligde telewerkvoorziening die geen gegevens op het apparaat achterlaat.
- De medewerker slaat geen vertrouwelijke of privacygevoelige documenten op op niet volledig door het Rijk beheerde ICT-apparaten of ICT-diensten.
- De medewerker dient de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het verwerken en opslaan van gevoelige informatie m.b.t. het departement en/of de departementale bedrijfsprocessen zodra deze informatie zich, in welke vorm dan ook, buiten de kantoorlocatie onder zijn/haar hoede bevindt.

[6] Een aantal van deze voorwaarden kan evenzo ook van toepassing zijn voor dezelfde apparatuur maar dan in eigendom van de werkgever en beheerd door of namens de werkgever.

[7] Ten tijde van schrijven (maart 2014) nog niet het geval, betreft een conceptversie.

[8] Digivaardigheid in dit document verwijst naar de actuele inhoud van vaardigheden en de middelen om dit te borgen en te toetsen.

- Voor externe medewerkers is de geheimhoudingsclausule in het inzetcontract opgenomen en ondertekend.
- De medewerker staat de werkgever toe om in geval van verlies, diefstal, compromittering of andere risico's op het gebied van informatiebeveiliging de *dienstverlening* op te schorten en de werkgerelateerde gegevens van het persoonlijke ICT-apparaat te (laten) halen.
- Eigen ICT-apparatuur als smartphones en tablets moeten de mogelijkheid hebben om zakelijke gegevens op afstand te wissen.
- De medewerker accepteert dat persoonlijke gegevens en programmatuur verloren (kunnen) gaan bij het wissen op afstand van ICT-apparaten.
- De medewerker accepteert de beveiligingsinstellingen[9] die door of namens de werkgever worden verlangd en zorgt ervoor dat deze instellingen blijven werken.
- De ICT-apparatuur en bijbehorende software en diensten worden door de medewerker in normale toestand onderhouden en gebruikt.

Beperkingen

Bij het gebruik van eigen ICT-middelen gelden de volgende beperkingen:

- De medewerker kopieert geen vertrouwelijke informatie en plaatst deze niet op de eigen apparatuur tenzij de BeVeiligingsAmbtenaar (BVA) hier expliciet toestemming voor heeft verleend.
- De medewerker mag de mogelijkheid tot synchronisatie van gegevens en de eventueel daarbij behorende toegangscodes niet aan derden in gebruik geven.
- De medewerker draagt er zorg voor dat de zakelijke informatie niet op een computer (of server) buiten het Rijksdomein wordt geplaatst (bijvoorbeeld Dropbox, iCloud, Google Docs, etc.).
- De medewerker krijgt geen ondersteuning van of namens de werkgever voor ICT-apparaten en ICT-diensten die niet door of namens de werkgever worden beheerd.

Aansprakelijkheid

Bij het gebruik van eigen middelen gelden de volgende afspraken met betrekking tot aansprakelijkheid:

- De medewerker kan als gevolg van het bepaalde bij artikel 66, eerste en tweede lid ARAR worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de dienst geleden schade, voor zover deze het gevolg is van opzet of grove nalatigheid. Onder schade wordt onder meer verstaan: verduistering of het (on)bedoeld openbaar maken van informatie. Voorts kan de medewerker aansprakelijk worden gesteld voor alle andere schade die is ontstaan als gevolg van misbruik.
- De gebruiker/medewerker blijft verantwoordelijk en verplicht om alle vertrouwelijke informatie geheim te houden en draagt zorg voor het adequaat beschermen van deze informatie
- De gebruiker/medewerker is zelf verantwoordelijk voor alle kosten van aanschaf en gebruik van privéapparatuur en kan geen kosten in rekening brengen bij het Rijk of de namens het Rijk opererende dienstverleners.

Procedures

In bepaalde gevallen moeten de volgende procedures worden nageleefd:

- De gebruiker/medewerker is zelf verantwoordelijk voor alle kosten van aanschaf en gebruik van privéapparatuur en kan geen kosten in rekening brengen bij het Rijk of de namens het Rijk opererende dienstverleners.
- Het Rijk behoudt het recht om bij vermoedens van misbruik het gebruik van eigen ICT-middelen en daarbij behorende diensten ten behoeve van het werk te ontzeggen en zonodig te blokkeren.
- Bij verlies of diefstal zorgt een medewerker voor dat:
  a. alle werkgerelateerde gegevens op afstand worden gewist. Daarbij gaan (mogelijk) alle op het apparaat aanwezige gegevens en programmatuur verloren.
  b. de gebruiker/medewerker wijzigt terstond zijn/haar wachtwoord van de toegang tot de rijkswerkplek(-ken);
  c. er conform de procedure "verlies of diefstal van goederen" melding wordt gedaan van verlies of diefstal;
  d. zo spoedig mogelijk, binnen kantooruren, via de coördinator informatiebeveiliging van de directie melding wordt gedaan bij de I-BVA;
  e. In geval van een mobiele dataverbinding als laatste de telecomprovider wordt verzocht om de mobiele lijnverbinding te laten blokkeren.

De medewerker draagt er zorg voor dat bij het beëindigen van het gebruik of bij verkoop of overdracht van het ICT-apparaat, dat alle gegevens op het apparaat worden gewist.

De werkgever legt met de medewerker vast onder welke specifieke voorwaarden de eigen ICT-apparatuur mag worden gebruikt, bijvoorbeeld via de onderstaande voorbeeldovereenkomst.

[9] De beveiligingsinstellingen die worden afgedwongen zodra het mogelijk is om op een tablet of smartphone de zakelijke mail te gebruiken. Een voorbeeld is het verplicht gebruiken van een pincode om toegang te krijgen tot het apparaat.

Voorbeeldovereenkomst voor gebruik van eigen ICT-apparatuur

("BYOD gebruikersovereenkomst")

Deze overeenkomst legt de volgende afspraken tussen ondergetekenden vast:

1. de leidinggevende van de medewerker verleent toestemming om gebruik te maken van eigen ICT-apparatuur en de eventueel daarbij behorende ICT-diensten, voor de werkzaamheden die aan de medewerker zijn opgedragen;
2. de medewerker heeft kennis genomen van en accepteert de, bij deze overeenkomst als bijlage bijgesloten, Algemene Gebruiksvoorwaarden BYOD en handelt daarnaar.

Deze overeenkomst is opgesteld voor het gebruik van de volgende ICT-apparatuur (omschrijven):

1. Thuiswerkplek : _____

2. Smartphone : _____

3. Tablet : _____

4. SIM-kaart : _____

Deze getekende overeenkomst is een voorwaarde voor het kunnen aanvragen van eventueel benodigde ICT-diensten van de werkgever.

Voor het gebruik van eigen ICT-aparatuur wordt geen vergoeding verstrekt noch in rekening gebracht.

Aanvangsdatum gebruik : ____ / ____ / _____ Einddatum gebruik (indien bekend) : ____ / ____ / _____

Akkoord leidinggevende :

naam : _____ plaats : _____ datum : _____

handtekening : _____

Acceptatie medewerker :

naam : _____ plaats : _____ datum : _____

handtekening : _____

Directie Organisatie en Personeel Rijk, ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Deze handreiking wordt regelmatig aangevuld en geactualiseerd.

Meer informatie: hnw@rijksoverheid.nl

Dit is een uitgave van: www.rijksoverheid.nl

November 2015 | 88624