

## Checklist Individuele Afspraken over TPAW

De afspraken die leidinggevenden en medewerkers met elkaar maken over TPAW (tijd-, plaats- en apparaatonaafhankelijk werken) kunnen worden geplaatst in de context van 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 medewerker verwacht in relatie tot het team, bijvoorbeeld aanwezigheid bij bepaalde bijeenkomsten, maar ook wat de leidinggevende zal initiëren)	
Hoe de leidinggevende zorgt voor mogelijkheden om contact met het team te onderhouden (bijvoorbeeld regelmatige teambijeenkomsten)	
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 voorgaande afspraak 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 Arbo-modelverklaring)	
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	