

Streefbeeld TPAW 2015

Rijksbrede ambitie TPAW zoals verwoord in I-strategie en Hervormingsagenda

“De rijksdienst beschikt over een platform dat tijd, plaats en apparaatonafhankelijk werken alsmede interdepartementale samenwerking, op een veilige en vertrouwde manier mogelijk maakt.”

(I-strategie, goedgekeurd door de Tweede Kamer (gereed in 2015))

“Tevens kan de maatschappelijke dienstverlening aan burgers worden verbeterd doordat samenhang en transparantie van de rijksdienst worden vergroot. Ten behoeve hiervan werkt de rijksdienst in 2017 volledig digitaal, zowel in dienstverlening naar burgers als qua organisatie (tijd, plaats en apparaatonafhankelijk werken).”

(Hervormingsagenda, kamerbrief d.d. 22 mei 2013)

In 2015 kan ik als rijksambtenaar ...

Mijn werkzaamheden onafhankelijk van tijd-, plaats- en apparaat (TPAW) uitvoeren. Hieronder valt bijvoorbeeld: werken op kantoor, thuiswerken, spitsmijdend werken, aanlanden bij rijkscollega's of zakelijke relaties, onderweg (mobiel) werken of een combinatie hiervan. Dit betekent dat ik altijd, wereldwijd bij mijn informatie en processen kan en het dus niet uitmaakt waar ik mijzelf bevind om mijn werk te doen. Ik kan met mijn rijkspas naar binnen bij elk, voor mij relevant rijkskantoor om te werken op een rijkswerkplek.



Als werknemer in een TPAW-omgeving ...

- Maak ik afgewogen keuzes over de tijd en plaats waarop ik mijn werk doe, zodat het bijdraagt aan de uitvoering van mijn werk. Ik stem dit af met mijn leidinggevende en collega's.
- Richt ik mijn werkdag in volgens de uitgangspunten van activiteitgerelateerd werken, waarbij de aard van de taak leidend is voor hoe, waar en met wie ik werk.
- Ben ik gericht op het benutten van kennis en kunde van rijkscollega's en zoek de samenwerking met hen op.
- Ben ik gericht op het benutten van nieuwe mogelijkheden om mijn werk veilig, efficiënt en steeds beter te doen (slimmer werken).
- Neem ik initiatief tot het bespreken van knelpunten die ik tegenkom bij TPAW.
- Bewaak ik zelf mijn vitaliteit en de balans tussen werk en privé.

Als leidinggevende in een TPAW-omgeving ...

- Geef ik medewerkers richting door helder te communiceren welke resultaten en competenties ik van mijn medewerkers verwacht (Richting).
- Geef ik medewerkers ruimte en vertrouwen om zelfstandig hun werk uit te voeren door onnodige barrières weg te nemen en medewerkers te ondersteunen waar dat nodig is (Ruimte).
- Stimuleer ik medewerkers om resultaten te leveren door optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden die TPAW met zich meebrengt (Resultaat).
- Zorg ik dat medewerkers rekenschap kunnen afleggen over hun resultaten en uitgevoerde werkzaamheden (Rekenschap).
- Zorg ik voor een goede en gelijkwaardige dialoog met elk van mijn medewerkers door helder te communiceren en duidelijke afspraken te maken (Relatie).
- Houd ik in gedachten dat TPAW altijd individueel maatwerk is.

Samen met mijn collega's maak ik goede afspraken over ...

- Wanneer en op welke manier ik bereikbaar en vindbaar ben.
- Wanneer en op welke manier we contactmomenten hebben (periodiek overleg, informele bijeenkomsten, online contact).
- Op welke manier we met elkaar samenwerken en welke middelen we gebruiken om dit efficiënt en effectief te doen.
- Andere zaken die gezamenlijk zouden moeten worden afgesproken (bijv. gebruik gezamenlijke middelen, clean desk, clear desk, opslaan van gezamenlijke digitale informatie).

Mijn leidinggevende en ik maken goede afspraken over ...

- De resultaten die ik binnen een bepaalde periode moet opleveren en hoe de voortgang wordt bijgehouden.
- Welke apparaten en (aangepaste) faciliteiten ik nodig heb om mijn werk goed te kunnen uitvoeren.
- Het veilig en effectief gebruiken van mijn verschillende (mobiele) apparaten (conform de eisen van iBewustzijn).
- Het veilig en effectief gebruiken van mijn verschillende werkplekken (conform ARBO-wetgeving).
- Het veilig en effectief omgaan met mijn tijd en energie (conform ARBO-wetgeving).
- De opleiding of training die ik eventueel nodig heb om mijn kennis, bewustzijn en vaardigheden op peil te brengen.

In elk rijkskantoor kan ik...

- Naar binnen met mijn rijkspas.
- Gebruik maken van een gastwerkplek met toegang tot mijn digitale rijkswerkplek.
- Mijn documenten printen (indien echt nodig want we werken in principe papierloos).
- Digitaal/ op afstand vergaderen door middel van video- of teleconferencing.
- Gebruik maken van facilitaire ondersteuning, zoals rijksbreed (online) een vergaderzaal reserveren.
- Achterhalen waar mijn collega's aan het werk zijn en waar plek is om te werken.
- Buiten de beveiligde zone met niet-ambtenaren afspreken op ontmoetingsplekken.
- Optimaal gebruik maken van de activiteitgerelateerde werkomgeving.



Op elke rijkswerkplek (op kantoor, thuis, onderweg of op locatie) ...

- Heb ik toegang tot al mijn persoonlijke -zakelijke- informatie (e-mail, persoonlijke mappen, agenda, takenlijst, etc).
- Hoef ik maar één keer mijn gebruikersnaam en wachtwoord in te geven waarna ik toegang heb tot mijn standaardapplicaties.
- Heb ik toegang tot informatie van andere departementen en van andere beleidsterreinen.
- Kan ik gemakkelijk informatie vinden over TPAW op rijksportaal en weet ik waar ik terecht kan met vragen over TPAW.
- Kan ik gebruik maken van (helpdesk)ondersteuning.
- Heb ik toegang tot de generieke voorzieningen van het Rijk (zie ook volgende paragraaf).

In 2015 heb ik met mijn (eigen) mobiele apparaat op een veilige manier toegang tot de generieke voorzieningen van het Rijk, zoals:

- Rijksportaal, inclusief de onderdelen van andere departementen
- Rijksadressengids
- Rijks-appstore
- Rijksbrede samenwerkfunctionaliteit om digitaal samen te werken met collega's en/of externen
- Aanwezigheidsinformatie
- Paraferen van stukken
- Toegang tot (vergader)stukken
- Vergaderen op afstand met video- of teleconferencing, chat
- Faciliteiten om vergaderzalen te kunnen reserveren
- Rijksbrede sociale media (intern)
- E-learningprogramma's
- Bestanden buiten het Rijk (nieuwsberichten, bibliotheken)
- Naast toegang tot de generieke voorzieningen ook toegang tot mijn persoonlijke (zakelijke) informatie (e-mail, persoonlijke mappen, agenda, takenlijst, etc)



Wat betreft de middelen waarmee ik werk ...

- Kan ik een (mobiel) apparaat kiezen uit een assortiment van de werkgever.
- Kan ik (daarnaast) gebruik maken van eigen apparaten, mits deze voldoen aan gestelde (veiligheids)eisen.
- Heb ik een persoonlijke standaarduitrusting (account, telefoonnummer, digitale gegevens, mobiele apparaten, ARBO-voorzieningen , vervoerbewijs, rijkspas, software) die centraal geregistreerd is.
- Kan ik na overplaatsing/ overstap naar een volgende rijksorganisatie mijn persoonlijke standaarduitrusting meenemen.
- Heb ik de benodigde kennis en vaardigheden om op een veilige manier digitaal (mobiel) te werken.
- Heb ik mijn kennis aangetoond door middel van het doorlopen van een basismodule iBewustzijn en -vaardigheden.
- Kan ik op een veilige manier gebruik maken van benodigde software uit de markt.
- Krijg ik geen vergoeding (in geld).



Over dit streefbeeld...

- De I-strategie en de Hervormingsagenda zijn formele beleidsdocumenten. De bedoeling van het streefbeeld is dat het richting geeft en inspireert tot samenwerking en integrale acties.
- Het streefbeeld is grotendeels gebaseerd op vastgesteld beleid in de diverse beleidskolommen waar TPAW-onderwerpen aan de orde zijn.
- Het streefbeeld is erop gericht de beschreven situatie in 2015 geheel te realiseren (conform I-strategie). Voor sommige elementen is dit wellicht moeilijk haalbaar. De uitvoering van de Hervormingsagenda van het Kabinet stuurt er echter op aan dat het streefbeeld in 2017 volledig gerealiseerd zal zijn.
- Uitgangspunt is dat het streefbeeld opgaat voor iedere medewerker die in dienst is bij een rijksorganisatie. Het is het meest van toepassing op kantoorfuncties, maar tegelijkertijd zijn onderdelen zeker ook voor medewerkers met andere werkzaamheden van toepassing.
- Het gaat om een streefbeeld, dus men kan er vanzelfsprekend geen rechten aan ontleen.

Bijlage: Beleidsvoornemens met betrekking tot TPAW

Onderstaande beleidsstukken dienen als basis en referentiemateriaal voor het streefbeeld.

- Hervormingsagenda, aangeboden aan de Tweede Kamer, 22 mei 2013
- Integraalnotitie SGO-project beleidskernen en de rijksbrede infrastructuur voor de bedrijfsvoering, 28 januari 2013
- Notitie Inventarisatie faciliteiten Het Nieuwe Werken, DGOBR 15 juli 2011.
- Rijksbrede ambities Tijd- Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW), vastgesteld in ICBR september 2012
- Arbo Catalogus, 5 november 2012 (gepubliceerd op Rijksportaal)
- Werkkostenregeling, ICBR 25 januari 2011
- 'Een Werkgever Rijk', Circulaire 'SGI faciliteiten' 29 juli 2009
- Werken voor Nederland, Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2020, Intern concept d.d. 14 februari 2013
- Handreiking tijd- plaats en apparaatonafhankelijk werken (TPAW), vastgesteld in ICOP 30 oktober 2012
- Tijd- plaats- en apparaatonafhankelijk werken: inventarisatie kansen afschaffen telewerkvergoeding, ICOP 6 november 2012
- I-Strategie Rijk, brief aan de Tweede Kamer, 15 november 2011
- Rijksregister Generieke I- en ICT-diensten, ICCIO juni 2011
- Notitie stand van zaken realisatie generieke ICT-voorzieningen concept 0.9 (zonder datum)
- Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst (MR Stcrt. 2007, 14) & Baseline informatiebeveiliging Rijksdienst 2012 (ICBR, 25 september 2012)
- Stimuleren iBewustzijn/digivaardigheden Rijk, Adviesnota fase 1: inventarisatie en analyse, ICOP/ICCIO 26 september 2012
- Nota Leeromgeving iBewustzijn Rijk, ICCIO/ICOP mei 2013
- Bring your own device, choose you own device, AIVD juli 2012
- Maatregel apparaatonafhankelijk werken (BYOD), ICCIO november 2012 Bring Your Own Device, Onderzoek naar en ontwerpvoorstel voor inrichting van beheer en gebruik mobiele devices, rapportage ICTU in opdracht van de ICCIO, 10 januari 2013
- Functionele doelarchitectuur Digitale Werkomgeving Rijksdienst (DWR), ICCIO december 2012
- Toetsingskader DWR, ICCIO juni 2012
- Informatieblad DWR-documentdiensten, programma DWR documentdiensten, december 2012
- Informatieblad DWR-archieff, programma DWR documentdiensten, januari 2013
- Informatieblad DWR-zoeken, programma DWR documentdiensten, januari 2013 Stand van zaken digitalisering Rijk, inventarisatie 2012, programma DWR documentdiensten, 22 oktober 2012.

- Cloud Strategie, brief aan de Tweede Kamer, 20 april 2011.
- Doelarchitectuur Toegang, ICCIO januari 2012
- Uitgangspunten concentratiebeleid rijkskantoren, Tweede Kamer, 11 november 2011
- Tweede evaluatie rijkshuisvestingsstelsel, Tweede kamer 18 oktober 2011
- Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk, ICFH 12 april 2012
- Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2013, ICBR, 9 april 2013
- Het Nieuwe Rijkskantoor, efficiënt en aantrekkelijk, ICFH, 28 maart 2013
- Pilots Gastgebruik rijkskantoren, ICFH, 13 december 2012
- Gastgebruik rijkskantoren, ICFH 11 juli 2013
- Zoneringsmodel, ICBR 5 juli 2011
- Energiebeleidsplan Bedrijfsvoering Rijk, MT-OBR juni 2012
- Kader Rijkstoegangsbeleid, ICBR 20 april 2010
- Normenkaders Rijkspas, Stuurgroep Rijkspas 30 juli 2009