



TURNHOU

Beleid over telewerk

Nipt@noen voor leidinggevenden
30 maart 2021



TURNHOU

Inhoud

1. Visie en voorgeschiedenis
2. Een beleid met 3 fasen
3. Naar telewerk 2.0
4. Vervolgstappen



Achterliggende visie

1.



Het Nieuwe Werken

1. Dynamisch managen
2. Flexibel organiseren
3. Slimmer werken

- Ifv sterkere dienstverlening en betere realisatie meerjarenplanning
- Tele(thuis)werk als onderdeel van een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving



Voorgeschiedenis

1. Werken op Locatie bij Sociale zaken
2. Occasioneel telewerk bij Stad
3. Coronacrisis bracht versnelling
4. 'Telewerk blijft een vaste waarde'



Een beleid met 3 fasen

2.



Fase telewerk 1.0

1. Coronacrisis
2. Verplicht karakter
3. Extreme vormen – weinig maatwerk
4. Snel inspelen op dringende noden
5. Geen vergoeding



Fase telewerk 2.0

1. Niet langer verplicht
2. Occasioneel karakter maar binnen een helder kader
3. Maturiteit organisatie groeit door experimenteren, ervaring en opleiding
4. Overgangsfase
5. Geen vergoeding maar inzetten op omkadering



Fase telewerk 3.0

1. Vanuit helder dienstverleningsconcept
2. Sterker digitaliseerde context (slimmer werken)
3. Andere manier van leiding geven (dynamisch managen)
4. Verantwoordelijkheid en resultaatgerichtheid, vertrouwen, vrijheid samenwerking, (flexibel organiseren)
5. Efficiënt en ander gebruik van kantoor- en werkplekken



Naar telewerk 2.0

3.



Reglement: algemeen

1. Werken op locatie

- realiteit
- noodzaak
- alle prestaties binnen glijdende werktijd
- woning als locatie = telehuiswerk



Reglement: algemeen

2. Niemand is verplicht om thuis te werken
 - afhankelijk van team
 - afhankelijk van eigen takenpakket
 - toelating van de leidinggevende is vereist
3. Niet iedereen kan van thuis uit werken
4. We zoeken maximaal naar de mogelijkheden



Reglement: algemeen

5. Dienstverlening primeert

6. Kan stopgezet worden

- bij wijziging takenpakket
- bij misbruik
- op vraag van de medewerker



Reglement: algemeen

7. Rechten en plichten

- Zelfde als bij werken op kantoor (alle procedures en reglementen)
- Verzekering arbeidsongevallen
- Deontologische code
- Informatieveiligheid



Reglement: algemeen

8. Persoonlijke context

- gebruik gezond verstand
- wanneer de privé-sfeer veel aandacht vraagt – neem vrijaf
- geen kinderopvang



Reglement: ondersteuning en uitrusting

1. Rugzak telewerker

- laptop (zonder abonnement) en tas
- smartphone of gsm (met abonnement)
- headset
- aanvullingen op maat

2. Zelf verantwoordelijk voor:

- degelijke internetverbinding



Reglement: ondersteuning en uitrusting

3. Bij technische problemen

- ICT helpdesk
- naar kantoor
- vrijaf nemen

4. Werkomgeving

- eigen werktafel en stoel
- mogelijke aankopen tegen voorwaarden Stad of groepsaankoop (bv. bureaustoel)



Reglement: bereikbaarheid

1. Duidelijk communiceren over je bereikbaarheid
2. Heldere afspraken met leidinggevende
 - wanneer bereikbaar
 - hoe
 - gebruik digitale tools: outlook agenda, status in MS Teams, ...



Reglement: bereikbaarheid

3. Recht op de-connectie

- gezonde balans bewaken
- impact op werkvermogen

4. We werken hierover een kader uit



Praktische handreikingen

1. Business partner HR, Personeelspunt en ICT
2. Stappenplan voor leidinggevenden
3. Vragen voor reflectie over telethuiswerk
4. Tips voor de telethuiswerker
5. Tips voor een goed groepsgevoel
6. Opleiding
 - Coachend leiding geven op afstand
 - Thuiswerk doen werken voor jezelf, (o.a. over gezond deconnecteren)...



Stappenplan: hoe aan de slag gaan met telewerk in je team?

1. Wie kan op een andere manier werken?
2. Wie wil op een andere manier werken en wie niet?

Welke taken thuis? Welke taken op andere locatie?

Vragenlijst reflectie over telewerk

Hou de verwachtingen bij de vragen hierboven realistisch



Stappenplan: hoe aan de slag gaan met telewerk in je team?

3. Bekijk op welke dagen/momenten in het team telewerk mogelijk is en wanneer niet

Bijvoorbeeld periodieke fysieke teammomenten, momenten die de groepsgeest ondersteunen, gezamenlijke lunch, ...

4. Maak afspraken met collega's die niet van op afstand kunnen of willen werken

Waak erover dat zij niet extra belast zijn met bepaalde taken omwille van collega's die op afstand werken



Stappenplan: hoe aan de slag gaan met telewerk in je team?

5. Maak afspraken over de manier waarop je contact zal houden

Zie ook kader bereikbaarheid

6. Maak afspraken over verwachtingen, verantwoordelijkheden, doelen en resultaten.

Bouw evaluatiemomenten in om de voortgang op te volgen; start- en opvolggesprekken



Stappenplan: hoe aan de slag gaan met telewerk in je team?

7. Bepaal welke fysieke aanwezigheid minstens vereist is en maak daarover afspraken

Maak ook een backup regeling – vergeet de afspraken over telefonische bereikbaarheid niet

6. Evalueer het telewerken met je team stuur de afspraken indien nodig bij.

Aandacht voor gezonde balans werk – privé tijdens coachinggesprekken



Vervolgstappen

3.



Vervolgstappen

1. Voorbereiding telewerk na corona per team
2. Geleidelijke terugkeer naar kantoor
3. Doorgroeien naar fase telewerk 3.0





TURNHOUT

Stadskantoor, campus Blairon 200, 2300 Turnhout
+32 14 44 33 11, stad@turnhout.be, www.turnhout.be

