

1. Arbeidsmotivatie & Arbeidsomstandigheden

Dit thema gaat in op de huidige stand van zaken, de verwachte ontwikkelingen, en mogelijk gewenste maatregelen wat betreft de arbeidsomstandigheden van rijksambtenaren. Onder welke omstandigheden kunnen ambtenaren – nu en in de toekomst – optimaal presteren en hoe kan de rijksoverheid zich zo organiseren dat deze omstandigheden worden gerealiseerd?

Relevante onderwerpen voor dit thema: arbeidsvoorwaarden, beschikbare apparatuur, technische ondersteuning, werkdruk, stress, werkgerelateerde klachten, burn-out, ziekteverzuim, work-life balance, goede omgang met collega's, teambuilding, sportfaciliteiten, inrichting werkomgevingen, restauratieve voorzieningen, kinderopvang, mogelijkheid tot thuiswerken, trainingen, vakantiedagen.

1. Personen / Bronnen / Beleidsnota's / Initiatieven

- Welke bronnen (rapporten, onderzoeken, artikelen) verschaffen meer inzicht in dit thema?
- Welke personen of instanties zijn belangrijke spelers (experts, stakeholders) op dit gebied?
- Welke recente en relevante beleidsnota's zijn er op dit gebied?
- Welke initiatieven (programma's, projecten) lopen er al op dit gebied?

2. Huidige stand van zaken op dit gebied

- Wat is de huidige stand van zaken op dit gebied?
- Specifiek:
 - Welk beleid voert de rijksoverheid nu op dit onderwerp? Wat zijn de cijfers?
 - Hoe zijn de arbeidsomstandigheden van ambtenaren (stand van zaken)?
 - Er zijn al initiatieven gaande omtrent de ontwikkeling van één rijkswerkplek. Hoe gaat dit?
 - Hoe is het gesteld met ziekteverzuim, verschillende groepen/organisaties?
 - Wat zijn uitkomsten van medewerkertevredenheidsonderzoeken afgelopen jaren bij de verschillende organisaties/
 - Hoe tevreden zijn ambtenaren over hun arbeidsomstandigheden?
 - Hoe gaan ambtenaren om met de balans tussen werk en privé. Zal dit veranderen in de toekomst?

3. Trends & ontwikkelingen op dit gebied

- Welke (toekomstige) trends en ontwikkelingen zijn er te signaleren op dit gebied?
- Van welke lopende initiatieven wordt in de toekomst resultaat verwacht?

4. Sterktes / Zwaktes / Kansen / Bedreigingen

- Is de rijksoverheid voldoende ingericht om in te spelen op de gesignaleerde trends en ontwikkelingen?
- Specifiek:
 - Wat zijn grootste risicofactoren die op rijksoverheid af komen mbt gezondheid.

5. Gezamenlijk visie, doelen, aanbevelingen

- Wat is de gezamenlijke visie van de werkgroep over dit onderwerp?
- Welken doelen zou de rijksoverheid moeten nastreven op dit gebied
- Welke maatregelen moet de overheid nu op dit gebied treffen om een kwalitatief hoogstaand ambtenarenapparaat in de toekomst te garanderen?
- Welke bestaande initiatieven zouden moeten worden doorgezet?

- Specifiek:
 - Waarom worden bepaalde voorzieningen (bijv. gebruik pda/smartphone) gekoppeld aan inschaling?
 - Hoeveel invloed mag werkgever hebben in 2020 op gezondheid van werknemer?

Bijlage I: Functieprofielen Ambtenaren

Er is niet één ambtenaar. Dit is een erg belangrijk gegeven om in het achterhouden te houden tijdens het onderzoek. Er kan onderscheid worden gemaakt op basis van functiefamilies, functieniveau en werkveld. Daarnaast is het soms handig resultaten op te splitsen op basis van geslacht, leeftijd, etnische achtergrond en organisatieonderdelen (bijv. m.b.t. diversiteits- of feminiseringsvraagstukken).

Op functiefamilie

Hoofdfamilie A: Sturing

- Lijnmanagement:
Eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van de (het) organisatie(-onderdeel).
- Projectmanagement:
Eindverantwoordelijk voor het realiseren van de doelen van een tijdelijke organisatie-eenheid/samenwerkingsverband (Een tijdelijke organisatie kan verschillende verschijningsvormen hebben: project, programma en thema).

Hoofdfamilie B: PIOFACH

- Personeel
- Informatie
- Organisatie
- Financiën
- Administratie
- Communicatie
- Huisvesting

Hoofdfamilie C: Ontwikkeling

- Beleid:
Het ondersteunen van bewindslieden (en daarmee van de departementsleiding) bij de vormgeving en ontwikkeling van het kabinetsbeleid.
- Advisering:
Het doen van voorstellen over processen m.b.t. beleid, uitvoering en handhaving van het organisatie-onderdeel .
- Kennis / Onderzoek:
Het verkrijgen van inzicht in (politiek-maatschappelijke dan wel vaktechnische) vraagstukken ten behoeve van de onderbouwing van politieke, bestuurlijke dan wel uitvoeringstechnische keuzes en het verstrekken van inzicht in de effecten daarvan.

Hoofdfamilie D: Uitvoering

- Uitvoering
Het realiseren van vastgesteld beleid

Hoofdfamilie E: Handhaving

- Handhaving:
Het toezien op het respecteren van wet- en regelgeving door overheidsorganisaties, bedrijven en burgers. Dit door het uitvoeren van inspecties, opsporing, het houden van toezicht, het uitspreken van sancties, het doen van rechtspraak en het maken van beoordelingen.

Op functieniveau

Per familie kan er nog onderscheid worden gemaakt naar functieniveau, te weten:

- Topfunctie (schaal 15-18)
- Academisch (schaal 11-15)
- HBO (schaal 8-11)

- MBO (schaal 5-8)
- VMBO (schaal 2-5)

Op werkveld

De functie van elke rijksambtenaar kan ook worden ingedeeld op basis van werkveld:

<ul style="list-style-type: none"> • Administratie/secretariaat • Auditing/accountancy • Agrarisch/natuur/milieu • Cultuur/taal/kunst • Financieel/economisch/ fiscaal • Telecom/ICT • Facilitair/dienstverlening/inkoop/verkoop/vervoer/logistiek • Juridisch • Medisch/verzorging • Sociaal /Maatschappelijk / Welzijn • Onderwijs/opleiding • Personeel en organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie/PR/Voorlichting/ Informatieverstrekking en documentatie • Stedenbouwkundig/RO/Volkshuisvesting • Verkeer/nautisch • Orde/vrede/veiligheid • Buitenlandse zaken/ontwikkelingsamenwerking • Overige • Algemeen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------