

BELEIDSREGEL MODALITEITEN

*Uitleg en toepassing
van de modaliteitenregeling uit het BARP (art. 12a)*

INLEIDING

De modaliteitenregeling is rechtspositioneel vastgelegd in artikel 12a Barp. Daarin staat aangegeven wat onder een modaliteit wordt verstaan, wanneer de medewerker een modaliteit kan aanvragen en onder welke voorwaarden de politie de aangevraagde modaliteit kan afwijzen.

Er is behoefte aan een eenduidige toepassing van de modaliteitenregeling. Daarom is in afstemming met de eenheden deze beleidsregel modaliteiten vastgesteld. De beleidsregel gaat nader in op de rechtsgevolgen van een modaliteit en geeft bindende spelregels die van toepassing zijn tijdens het aanvraag- en toekenningsproces van modaliteiten.

Deze beleidsregel vervangt alle decentrale uitvoeringsregelingen die betrekking hebben op modaliteiten.

1. BETEKENIS EN RECHTSGEVOLG VAN EEN MODALITEIT

De rechtspositionele basis van een modaliteit staat in artikel 12a Barp.

Artikel 12a Barp:

1. De ambtenaar doet jaarlijks voor 1 oktober bij het bevoegd gezag een aanvraag voor een werkmodaliteit. Het bevoegd gezag kent deze toe, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet.
2. Een werktijdenmodaliteit is een patroon van arbeidstijden dat leidt tot een herkenbaar patroon van vrije tijd, uitgedrukt in uren of in dagen.
3. Indien het bevoegd gezag voornemens is de aanvraag niet of niet volledig in te willigen, vraagt het bevoegd gezag binnen vier weken advies van een door Onze Minister in te stellen commissie.
4. De commissie wordt paritair samengesteld en brengt binnen zes weken na ontvangst van de adviesaanvraag een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag en aan de betrokken ambtenaar.
5. Het bevoegd gezag besluit binnen zes weken nadat het in het vierde lid bedoeld advies is uitgebracht. Indien binnen genoemde termijn nog geen besluit is bekendgemaakt, wordt de aanvraag voor zover het advies strekt tot toekenning van de aanvraag, door het bevoegd gezag toegekend voor twaalf maanden, ingaand uiterlijk zes weken na dagtekening van het advies.

De tekst van artikel 12a Barp laat geen enkele ruimte voor afwijkende afspraken. Onderstaande uitleg is volledig in lijn met dit artikel.

Doel van modaliteit

Modaliteiten zijn bedoeld om medewerkers zekerheden te geven met betrekking tot hun patroon van vrije tijd, zodat werk en privé beter op elkaar afgestemd kunnen worden. Er zijn verschillende mogelijkheden om een modaliteit uit te drukken. Enkele voorbeelden zijn:

- een vaste vrije dag of middag in de week (iedere woensdag vrij);
- een vaste vrije dag eens in de twee weken (iedere vrijdag vrij op de oneven weken);
- meerdere vrije dagen of dagdelen in de week (iedere maandag en woensdagmiddag na 12.00 uur vrij);
- een maximaal aantal diensten in een week (bijvoorbeeld maximaal vier diensten in een week);
- een maximaal aantal diensten in een week gerelateerd aan de gemiddelde arbeidsduur per week (bijvoorbeeld 4x9 bij een dienstverband van 36 uur per week, of 2x9 en 2x7 bij een dienstverband van 32 uur per week).

De medewerker maakt de modaliteitsafspraken met zijn leidinggevende. Onder leidinggevende wordt hier verstaan degene die de medewerker direct (operationeel) aanstuurt. Dit is merendeels degene waarmee de medewerker zijn functioneringsgesprek voert. Omdat een modaliteit een structureel karakter heeft en de medewerker daar rechten aan kan ontleen, worden de modaliteitsafspraken standaard in het rooster verwerkt op basis van een door het bevoegd gezag opgemaakt besluit. Onder bevoegd gezag wordt hier verstaan de leidinggevende van de medewerker die gemandateerd is om primaire P-besluiten te nemen.

De leidinggevende kan met inachtneming van de gemaakte modaliteitsafspraken de medewerker inroosteren om werkzaamheden te verrichten (behalve tijdens het toegekende verlof). De bedrijfsvoering is daarbij leidend, maar wel met inachtneming van de arbeidstijdenregelgeving en andere rechtspositionele bepalingen.

Medewerkers die geen modaliteit hebben afgesproken met hun leidinggevende, kunnen dus op basis van hun gemiddelde arbeidsduur per week ingezet worden naar gelang de behoefte aan capaciteit in de bedrijfsvoering. Ook hier geldt: met inachtneming van de arbeidstijdenregelgeving en andere rechtspositionele bepalingen. Zo staat in het landelijk arbeidstijdenbeleid politie, dat deeltijdwerkers bij de roostervorming recht hebben op de invulling van diensten naar evenredigheid per vastgesteld perioderooster, waarbij zowel de "lusten" als de "lasten" naar evenredigheid worden toegekend. Als hiervan wordt afgeweken gebeurt dit alleen op verzoek van, of met instemming van de medewerker.

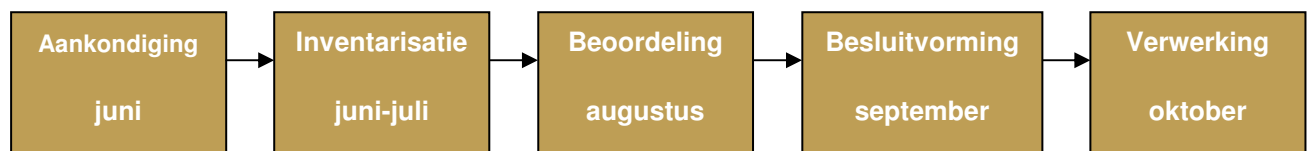
Gewijzigde omstandigheden

Een toegekende modaliteit geldt voor maximaal 1 jaar, tenzij de modaliteit na 1 jaar wordt verlengd. Deze 'beperkte houdbaarheid' van de modaliteit geeft zowel de medewerker als de organisatie de mogelijkheid om, wegens gewijzigde omstandigheden, de toegekende modaliteit (zij het na een jaar) aan te passen. Mocht door gewijzigde omstandigheden er toch al eerder behoefte zijn om de afgesproken modaliteit tussentijds aan te passen, dan spreekt het voor zich dat partijen gezamenlijk in alle redelijkheid naar een geschikte oplossing zoeken. Ook de tussentijds gewijzigde modaliteit wordt meegenomen in de jaarlijkse beoordeling van aangevraagde en toegekende modaliteiten.

Bij overplaatsingen, of wijzigingen in de taak-/functievervulling op initiatief van de medewerker, wordt de bestaande modaliteit voor het lopende jaar tussentijds getoetst aan de bedrijfsvoeringskaders van de nieuwe werkplek respectievelijk de eisen die aan de nieuwe rol gesteld worden. De medewerker doet er dus goed aan om zijn modaliteit voorafgaand aan deze wijzigingen te bespreken met zijn (nieuwe) leidinggevende.

2. AANVRAAG- EN TOEKENNINGSPROCES

Het aanvraag- en toekenningsproces van modaliteiten bestaat grofweg uit vijf hoofdblokken:



Essentieel in dit proces is het gesprek tussen leidinggevende en medewerker tijdens de inventarisatiefase. In dit gesprek kan de medewerker zijn gewenste modaliteit toelichten en kunnen thema's als werkdruk en het teambelang aan bod komen. De ervaring leert dat deze dialoog met medewerkers bijdraagt aan het vinden van oplossingen, die zowel recht doen aan de individuele belangen van de medewerker als aan de bedrijfsvoeringsbelangen van het betreffende organisatieonderdeel.

Tijdens de beoordelingsfase wordt gekeken hoe alle aangevraagde modaliteiten passen binnen het teambelang. Het ligt dan ook voor de hand om de aanvragen in teamverband te bespreken.

2.1 Aanvragen modaliteit

Jaarlijks wordt in juni richting medewerkers kenbaar gemaakt dat het aanvraagproces van start gaat. Volgens het Barp hebben medewerkers tot 1 oktober de tijd om hun aanvraag in te dienen, maar omwille van de haalbaarheid wordt in de praktijk 1 augustus¹ als streefdatum aangehouden.

De volgende aandachtspunten zijn relevant tijdens de aanvraagperiode:

- Leidinggevendenden nemen persoonlijk contact op met langdurig zieken en/of afwezigen.
- Medewerkers die hun modaliteit ongewijzigd willen continueren, hoeven dit niet door middel van een formele aanvraag kenbaar te maken. Het uitblijven van een nieuwe aanvraag, wordt gezien als een verzoek tot continuering van de bestaande modaliteit.

Deze praktische afspraak om het administratieve proces zo eenvoudig mogelijk te houden, betekent niet dat de gewenste continuering ook vanzelfsprekend gehonoreerd wordt. Alle modaliteitswensen (nieuwe modaliteiten, wijzigingen en continueringen) worden door de leidinggevende beoordeeld.

¹ Zolang het Barp-artikel ongewijzigd blijft, dienen binnengekomen aanvragen tussen 1 augustus en 1 oktober in behandeling genomen te worden.

- Leidinggevenden gaan met alle medewerkers die een modaliteit willen aanvragen, wijzigen, of continueren in gesprek om de mogelijkheden en onmogelijkheden te verkennen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich mede verantwoordelijk voelt voor een goede bedrijfsvoering en meedenkt in het vinden van de best passende oplossing. Er zijn verschillende oplossingsrichtingen denkbaar die tijdens het verkennend gesprek aan de orde kunnen komen:
 1. Beide partijen kunnen zich vinden in een modaliteit zonder beperkende voorwaarden.
 2. Beide partijen worden het eens over een modaliteit met beperkende voorwaarden, bijvoorbeeld de voorwaarde dat bij bepaalde werkzaamheden of periodes de modaliteit niet geldt (te denken valt aan vakantieperiodes of bij calamiteiten, ME-inzet, etc.).
 3. De modaliteitsafspraken leiden ertoe dat de inzet van de medewerker qua werkzaamheden wordt beperkt (bijvoorbeeld: de medewerker ziet af van ME-inzet, ingeval er geen modaliteitsafspraken met beperkende voorwaarden, zoals onder punt 2 afgesproken worden).
 4. De medewerker ziet af van zijn modaliteitsaanvraag en maakt met zijn leidinggevende een afspraak over een periodiek terugkerende roosterwens. Op basis van deze afspraak kan de medewerker rekenen op een periodiek terugkerende onbeschikbaarheid, zolang het dienstbelang het toelaat. De werkgever kan in dit geval terugvallen op de flexibiliteit van de medewerker als dat nodig is. De gemaakte afspraak over een periodiek terugkerende roosterwens wordt door de leidinggevende schriftelijk bevestigd aan de medewerker, maar heeft dus niet de (harde) rechtskracht van een modaliteit.

Hieronder staan de verschillen tussen een modaliteit en een terugkerende roosterwens aangegeven:

	Terugkerende roosterwens	Modaliteit
Initiatief	leidinggevende biedt gelegenheid om wensen in te dienen c.q. de medewerker maakt wens kenbaar; dit kan op ieder moment in het jaar	de medewerker vraagt jaarlijks een modaliteit aan bij de leidinggevende
Aard	wordt toegepast zolang de bedrijfsvoering het toelaat	blijft het gehele jaar onverkort van toepassing, ongeacht rooster of plangroep
Beslissingsbevoegd	leidinggevende ²	bevoegd gezag ³
Procedure toekenning	leidinggevende legt gemaakte afspraak over terugkerende roosterwens schriftelijk vast (bijv. per mail)	toekenning van een modaliteit wordt schriftelijk bevestigd in een besluit door het bevoegd gezag; voor een verlenging volstaat een schriftelijke bevestiging per mail, met verwijzing naar het oorspronkelijke besluit
Procedure afwijzing	als roosterwens niet inpasbaar is in rooster, koppelt leidinggevende dit persoonlijk terug aan de medewerker	afwijzing alleen mogelijk vanwege een zwaarwegend dienstbelang; een voornemen tot (gedeeltelijke) afwijzing wordt aan de commissie werktijdenmodaliteiten voorgelegd; het bevoegd gezag neemt op basis van dit advies een besluit
Registratie	door planner	door HRM (zorgt tevens voor informeren planning)

² Degene die de medewerker direct (operationeel) aanstuurt.

³ De leidinggevende van betreffende medewerker die gemandateerd is om primaire P-besluiten te nemen.

2.2 Beoordelen modaliteit

Voor de beoordeling van de aangevraagde of te continueren modaliteiten gelden de volgende uitgangspunten:

- Op voorhand is geen enkele modaliteit uitgesloten.
- Naar analogie van de Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA) hoeft de medewerker niet de achterliggende reden van de aangevraagde modaliteit aan te geven. Een eventuele motivering van de medewerker, of het ontbreken van een motivering, mag dan ook geen rol spelen bij de afweging of de modaliteit kan worden toegekend.
- De beoordeling van een individuele aanvraag vindt altijd plaats in het licht van het geheel aan aanvragen en te continueren modaliteiten. Alleen op die manier kunnen alle consequenties worden overzien. Bij voorkeur vindt de afweging van de verschillende aanvragen en continueringen in groepsverband plaats in overleg tussen leidinggevende en zijn medewerkers. Dat is in ieder geval de situatie wanneer sprake is van een rooster op continubasis.
- Een verzoek voor een bepaalde modaliteit kan alleen worden afgewezen op grond van een zwaarwegend dienstbelang en moet worden onderbouwd met concrete gegevens over het werkaanbod en de (noodzakelijke) bezettingseisen. Er is bijvoorbeeld sprake van een zwaarwegend dienstbelang als de bezetting niet gegarandeerd kan worden, waardoor de vereiste minimale politiezorg⁴ niet geboden kan worden. Meerdere aanvragen kunnen gezamenlijk leiden tot een zwaarwegend dienstbelang, terwijl dit voor iedere afzonderlijke aanvraag niet het geval is. Juist in die situaties helpt het om de aanvragen in groepsverband bespreekbaar te maken. Een oplossing zou bijvoorbeeld kunnen zijn om de gevraagde modaliteit bij toerbeurt toe te kennen.
- Een aangevraagde modaliteit moet passen binnen de vastgestelde gemiddelde arbeidsduur van de betrokken medewerker. De modaliteit kan nooit leiden tot het ophogen of verminderen van het gemiddeld aantal vastgestelde arbeidsuren per week en mag niet in strijd zijn met wet- en regelgeving.
- Het bevoegd gezag kan voorwaarden stellen aan de toegekende modaliteit, als daarmee aantoonbaar en gemotiveerd strijd met een zwaarwegend dienstbelang kan worden voorkomen (door middel van capaciteitsmanagement van te voren vastgesteld).

2.2 Besluitvorming

Na de beoordelingsfase volgt de besluitvormingsfase. Zowel de toekenning als de afwijzing wordt bevestigd in een formeel besluit. Daarvoor geldt het volgende:

- In geval van een toegekende modaliteit kunnen eventuele voorwaarden in het besluit zijn opgenomen. Deze voorwaarden dienen goed gemotiveerd te zijn.
- Bij continuering van de bestaande modaliteit moet de medewerker op z'n minst een schriftelijke bevestiging (bijvoorbeeld per mail) van deze continuering krijgen met verwijzing naar het oorspronkelijke besluit.
- Bij een voornemen tot (gedeeltelijke) afwijzing van de aanvraag vindt afstemming tussen de leidinggevende en medewerker plaats en wordt een eventueel alternatief besproken.
- Als leidinggevende en medewerker niet tot een gemeenschappelijke oplossing komen, vraagt de leidinggevende, na consultatie binnen de HRM-kolom, advies aan de commissie werktijdenmodaliteiten. De commissie werktijdenmodaliteiten toetst of het bevoegd gezag aannemelijk en inzichtelijk heeft

⁴ Nader te definiëren in de vorm van een (landelijke) 'waterlijn'.

gemaakt dat sprake is van een zwaarwegend dienstbelang dat zich verzet tegen het inwilligen van de modaliteitsaanvraag.

- Na ontvangst van het advies van de commissie werktijdenmodaliteiten, neemt het bevoegd gezag binnen zes weken een definitief besluit over de aangevraagde modaliteit. Verzuimt het bevoegd gezag binnen deze zes weken een besluit te nemen, terwijl de commissie positief op de aanvraag heeft geadviseerd, dan wordt de aanvraag door het bevoegd gezag toegekend voor twaalf maanden, ingaand uiterlijk zes weken na dagtekening van het advies van de commissie.

Het bevoegd gezag is overigens niet verplicht om het advies van de commissie over te nemen. Een besluit dat afwijkt van het advies van de commissie kan echter alleen worden genomen, nadat daarover afstemming is geweest met het naasthogere bevoegd gezag en binnen de HRM-kolom. De medewerker kan indien gewenst hiertegen bezwaar indienen. Het bezwaar heeft daarbij geen opschortende werking.

3. Aandachtspunten

- De modaliteit van nieuwe medewerkers wordt bij indiensttreding aangevraagd en vastgesteld. Dit betekent dat de gevraagde modaliteit van een nieuwe medewerker moet passen binnen het totaalplaatje van modaliteiten van betreffend organisatieonderdeel en er dus geen zwaarwegende belemmering mag zijn voor de bedrijfsvoering.
- Wijzigingen in de arbeidsduur en de arbeidsinhoud kunnen leiden tot een modaliteitsaanpassing lopende het kalenderjaar. Dit vergt dus extra aandacht bij de behandeling van een dergelijk wijzigingsverzoek.

Stel een medewerker werkt vijf dagen per week en hij wil vanaf 1 maart in enig jaar de gemiddelde arbeidsduur laten aanpassen van 38 uur naar 32 uur per week. Daarnaast wil deze medewerker in plaats van vijf dagen, voortaan vier dagen per week werken, met de woensdag als vaste vrije dag.

Omdat de vermindering in arbeidsduur gepaard gaat met een ander patroon van arbeidstijden, wijzigt naast de arbeidsduur ook de modaliteit van deze medewerker. Als de gevraagde vaste vrije dag past ten opzichte van de reeds toegekende modaliteiten binnen het team, dan kan de modaliteit worden toegekend.

Als dit niet past en er is sprake van een zwaarwegend dienstbelang, dan wordt in overleg met de medewerker een andere vrije dag vastgelegd. De medewerker heeft vervolgens de mogelijkheid om tijdens de jaarlijkse aanvraagronde een wijzigingsverzoek in te dienen met betrekking tot zijn vaste vrije dag.

- De jaarlijkse beoordeling van bestaande modaliteiten geldt niet voor een modaliteit die gekoppeld is aan ouderschapsverlof. Voor ouderschapsverlof geldt namelijk een afwijkende handelswijze, omdat de spreiding van de verlofuren (en daarmee de modaliteit) op grond van de Wet Arbeid en Zorg voor de gehele ouderschapsverlofperiode wordt vastgelegd.
- De jaarlijkse aanvraag voor meer- of minderwerken (artikel 28a en 28b Barp) verloopt gelijktijdig met het aanvraagproces voor modaliteiten, aangezien beide aanvragen betrekking hebben op het daaropvolgende kalenderjaar en er een directe relatie is tussen meer- of minderwerken en de modaliteit van de medewerker.

4. Ingangsdatum

Deze beleidsregel gaat in op 13 mei 2015. Gelijktijdig met de invoering van deze landelijke beleidsregel zijn alle lokale modaliteitenregelingen in de eenheden ingetrokken.