

Informatie om te delen

Afdeling Arbeidsvoorwaardenbeleid, directie Politie
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

A4 is bedoeld om de politiekorpsen op een snelle manier kort en bondig te informeren over ontwikkelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden. A4 is vooral bestemd voor P&O- en FEB-functionarissen in de politiekorpsen. A4 verschijnt minstens zes maal per jaar. Afhankelijk van de behoefte kan de verschijningsfrequentie toenemen. In voorkomende gevallen verschijnt er aanvullend een A4 themanummer waarin speciale aandacht wordt besteed aan een bepaald onderwerp.

Aan de in A4 opgenomen informatie kunnen geen rechten worden ontleend. A4 is terug te vinden op de site van het Informatiecentrum Politie www.icpolitie.nl. A4 kunt u toegezonden krijgen door een mail te zenden aan pauline.jager@minbzk.nl. Deze A4 is verzonden op: 21 februari 2007

Redactie:
Pauline de Jager
pauline.jager@minbzk.nl

SPECIAL COMMISSIE WERKTIJDENMODALITEITEN

Commissie Werktijdenmodaliteiten

In het Arbeidsvoorwaardenakkoord politie (CAO) 2005-2007 is overeengekomen dat het voornemen tot afwijzen van werktijdenmodaliteiten van individuele politieambtenaren ter advisering moet worden voorgelegd aan de commissie werktijdenmodaliteiten. Alhoewel de wetgeving nog niet officieel van kracht is, zijn er (conform afspraak) al wel zaken ter advies voorgelegd aan de commissie.

In dit bulletin A4 wordt informatie verstrekt over de wijze waarop een adviesaanvraag dient te worden voorgelegd aan de commissie werktijdenmodaliteiten en over de behandeling van de adviesaanvraag.

Procedure

Het bevoegd gezag van een korps dient, met instemming van de ambtenaar, de adviesaanvraag en de voorgenomen afwijzing van deze aanvraag in bij de secretaris van de commissie, te weten: **het CAOP mw. mr. J.C. Dekker, Postbus 556, 2501 CN Den Haag.**

Het korps ontvangt van de secretaris een bewijs van ontvangst en het verzoek een vragenlijst in te vullen en te retourneren inclusief diverse aanvullende documenten (zie vragenformulier hieronder). Het vragenformulier en aanvullende documenten worden door de secretaris uitgezet bij de commissieleden die dit gaan toetsen. Mocht het nodig zijn dan kan de commissie, binnen 4 weken na indiening van bovengenoemde stukken, besluiten betrokken partijen te horen. Een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en de betrokken ambtenaar, dan wel diens vertegenwoordig(st)er worden in elkaars aanwezigheid gehoord. Een verslag van de hoorzitting wordt naar beide partijen verzonden.

Binnen 6 weken wordt het advies van de commissie uitgebracht aan het bevoegd gezag. De ambtenaar ontvangt een afschrift van dit advies. De termijn gaat in na ontvangst van alle door de commissie gevraagde informatie.

Vragenlijst commissie werktijdenmodaliteiten

1. Wordt binnen het korps aan capaciteitsmanagement gedaan, waarbij het werkaanbod van het korps en het betrokken onderdeel in kaart is gebracht? Licht in dit verband toe waarom aan de ambtenaar de verzochte werktijdenmodaliteit in uw optiek niet kan worden toegekend. Onderbouw dit met relevante informatie.
2. Zijn er alternatieven bekeken c.q. mogelijkheden onderzocht waardoor de door de ambtenaar verzochte werktijdenmodaliteit wèl zou kunnen worden verleend en zo ja; welke? (Te denken valt hierbij onder andere aan flexibele inzet van medewerkers en samenwerking tussen onderdelen.)
3. Geef een situatieschets c.q. beschrijf de gevolgen voor de dienst indien de door de ambtenaar verzochte werktijdenmodaliteit verleend zou worden.
4. Zijn er aan andere medewerkers/afdelingen soortelijke modaliteiten toegestaan als in de voorliggende casus? En waarom daar wel?
5. Is de door de ambtenaar verzochte werktijdenmodaliteit getoetst aan de normen van de Arbeidstijdenwet? Zo ja, is de gewenste werktijdenmodaliteit in uw optiek in strijd met de Arbeidstijdenwet?
6. Heeft er overleg plaatsgehad tussen het bevoegd gezag en de ambtenaar alvorens de verzochte werktijdenmodaliteit (al dan niet gedeeltelijk) geweigerd is?
Zo ja; is daarbij rekening gehouden met
 - de belangen van de ambtenaar;
 - de belangen van de dienst;
 - de belangen van de overige medewerkers van het betrokken onderdeel,en waar blijkt dit uit?
7. Wat maakt voor u dat in het onderhavige geval sprake is van zwaarwegend dienstbelang en licht dit toe.

Aanvullende documenten

De aanvullende documenten die met het vragenformulier dienen te worden meegezonden zijn:

- aanstellingsbrief(ven) en functiebeschrijving(en) van de betrokken ambtenaar(aren);
- het organogram van de betreffende unit, inclusief de formatiesterkte en feitelijke sterkte;
- overlegregeling ATW.

Casus

Binnenkort kunt u een aantal uitspraken en aanvullende relevante informatie vinden op de site www.icpolitie.nl (via link www.caoloket.nl) of <http://caoloket.politieacademie.politie.nl>.

Nadere informatie
uitsluitend voor de afdelingen P&O en FEB of ondersteuning KL
j.dekker@caop.nl