



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 modaliteiten vervangt de Beleidsregel modaliteiten van 13 mei 2015.

1. BETEKENIS EN RECHTSGEVOLG VAN EEN MODALITEIT

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

Artikel 12a Barp:

1. De ambtenaar kan bij het bevoegd gezag een aanvraag voor een werktijdenmodaliteit doen. Een werktijdenmodaliteit is een patroon van arbeidstijden dat leidt tot een herkenbaar patroon van vrije tijd, uitgedrukt in uren of in dagen. Indien voor de ambtenaar al een werktijdenmodaliteit geldt, kan de aanvraag slechts betrekking hebben op een periode na de 12 maanden, bedoeld in het tweede lid. De aanvraag moet minimaal drie maanden voor de gewenste ingangsdatum van de werktijdenmodaliteit worden gedaan.
2. Het bevoegd gezag kent de aanvraag toe, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet. Een aanvraag wordt toegekend voor 12 maanden, tenzij het bevoegd gezag en de ambtenaar overeenkomen de werktijdenmodaliteit tussentijds aan te passen. Een toegekende werktijdenmodaliteit wordt na 12 maanden stilzwijgend verlengd.
3. Het bevoegd gezag neemt binnen zes weken na de aanvraag een besluit, tenzij sprake is van de situatie bedoeld in het vierde lid.
4. Indien het bevoegd gezag voornemens is de aanvraag niet of niet volledig toe te kennen, vraagt het bevoegd gezag binnen zes weken na dagtekening van de aanvraag advies van een door Onze Minister in te stellen commissie.
5. De commissie wordt paritair samengesteld en brengt binnen zes weken een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. De betrokken ambtenaar wordt van het advies in kennis gesteld.
6. Na ontvangst van het in het vijfde lid genoemde advies neemt het bevoegd gezag binnen vier weken een besluit. Indien binnen deze termijn dan wel, onverminderd het vierde lid, de termijn in het derde lid geen besluit is genomen is de aanvraag van rechtswege toegekend, ingaand vier weken na dagtekening van het advies respectievelijk zes weken na de aanvraag.
7. Het bevoegd gezag dan wel de ambtenaar kan een voorstel doen om de werktijdenmodaliteit niet te verlengen of aan te passen. Ingeval van wederzijdse instemming wordt de aangepaste werkmodaliteit voor 12 maanden toegekend.
8. Indien de ambtenaar niet instemt met het in het zevende lid genoemde voorstel van het bevoegd gezag en dit voorstel ziet op de periode na de 12 maanden van een toegekende aanvraag, genoemd in het tweede lid, vraagt het bevoegd gezag advies van de in het vijfde lid bedoelde commissie.

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).

Medewerkers maken de modaliteitsafspraken met hun leidinggevende. Onder leidinggevende wordt hier verstaan degene die de medewerker direct (operationeel) aanstuurt. Dit is merendeels degene waarmee medewerkers hun functioneringsgesprek voeren. 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 de Beleidsregel Sociaal plannen dat bij een deelbetrekking de medewerker naar rato van een volledige betrekking ingeroosterd wordt voor diensten met belastende elementen. Kortom: de lusten en lasten worden naar evenredigheid van het dienstverband toegekend aan medewerkers. Enkel op verzoek van de medewerker en met instemming van de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.

Gewijzigde omstandigheden

- Een toegekende modaliteit geldt voor 12 maanden en wordt daarna stilzwijgend verlengd als de medewerker drie maanden voor het einde van die periode geen nieuwe aanvraag doet die ziet op de periode na die 12 maanden. Een stilzwijgende verlenging hoeft de leidinggevende niet schriftelijk te bevestigen.
- Mocht door gewijzigde omstandigheden er behoefte zijn om de afgesproken modaliteit niet te verlengen of deze (tussentijds) aan te passen, dan kan de leidinggevende of de medewerker hiertoe een voorstel doen. Indien dit met wederzijdse instemming leidt tot een aangepaste werktijdenmodaliteit, wordt deze weer voor 12 maanden toegekend met aansluitend stilzwijgende verlenging. Ook de tussentijds gewijzigde modaliteit wordt meegenomen in de beoordeling van aangevraagde en toegekende modaliteiten. Als het initiatief voor het wijzigen van de modaliteit van de leidinggevende komt en overleg leidt tot overeenstemming over een nieuwe modaliteit, zal de medewerker dit vervolgens in Youforce moeten aangeven door de actie 'Wijzigen' op te starten.
- Stemt de medewerker niet in met een voorstel van de leidinggevende tot tussentijdse beëindiging of aanpassing van de toegekende modaliteit dan loopt de modaliteit door tot het eind van de 12 maandstermijn. Ziet het voorstel van de leidinggevende op de periode na de 12 maanden van een toegekende modaliteit en de medewerker stemt hier niet mee in, dan vraagt de leidinggevende advies aan de Commissie werktijdenmodaliteiten (zie hieronder bij punt 2.3).
- Stemt de leidinggevende niet in met een voorstel van de medewerker tot tussentijdse aanpassing van de toegekende modaliteit dan kan de medewerker voor de periode gelegen na de 12 maanden van de toegekende modaliteit een nieuwe aanvraag doen. Voor die aanvraag geldt ook het onder 2.1 bepaalde (zie hieronder).

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

Medewerkers kunnen op elk moment door middel van een tegel in Youforce een verzoek voor een modaliteit of modaliteitswijziging doen. De aanvraag moet uiterlijk drie maanden voor de gewenste ingangsdatum worden gedaan. Naar aanleiding van het verzoek vindt een gesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende. In dit gesprek kan de medewerker de 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. Op het ingediende verzoek volgt een besluit. Het hieronder bij 2.3 bepaalde is daarbij van toepassing.

Bij de beoordeling van een aangevraagde modaliteit wordt gekeken hoe die past binnen het teambelang. Het ligt dan ook voor de hand om aanvragen in teamverband te bespreken. Let wel dat bij een voornemen tot afwijzen van de gevraagde modaliteit voor de Commissie werktijdenmodaliteiten (genoemd onder 2.3) van belang is dat de aanvraag in teamverband is besproken. Dit in verband met het toetsen van het zwaarwegend dienstbelang door de commissie.



Uitleg 'teamverband': Bij een bespreking in teamverband gaat het erom dat directe collega's met een zelfde functie of uit te voeren taken met elkaar in gesprek gaan over het totaal aan wensen m.b.t. modaliteiten en hoe deze passen binnen de bedrijfsvoering van het team en de werkvraag van buiten. Voorbeeld: Het ligt dus in de rede dat een aanvraag voor een nieuwe modaliteit van een operationeel expert in ieder geval wordt besproken met de overige operationeel experts binnen het betreffende team.

2.1 Aanvragen modaliteit

De volgende aandachtspunten zijn relevant bij een aanvraag:

- Medewerkers kunnen op elk door hen gewenst moment via Youforce een modaliteitsaanvraag doen. De aanvraag moet uiterlijk drie maanden voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend.
- De leidinggevende beslist binnen zes weken op een modaliteitsaanvraag. Indien niet binnen zes weken op de aanvraag is beslist of, bij een voornemen tot afwijzing of niet volledige toekenning van het verzoek, binnen die termijn geen advies is gevraagd aan de Commissie werktijdenmodaliteiten, is de aanvraag van rechtswege toegewezen met ingang van de in de aanvraag verzochte ingangsdatum.
- 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. Continuering van een al toegekende modaliteit hoeft de leidinggevende niet schriftelijk te bevestigen.
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.
- Leidinggevend en gaan met alle medewerkers die een modaliteit willen aanvragen of wijzigen 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. Dit kan een vaste of (periodiek) wisselende onbeschikbaarheid zijn. 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 kan op ieder moment in het jaar een modaliteit aanvragen bij de leidinggevende
Aard	wordt toegepast zolang de bedrijfsvoering het toelaat	blijft voor 12 maanden onverkort van toepassing, ongeacht rooster of plangroep, tenzij zowel leidinggevende als medewerker instemmen met een tussentijdse wijziging
Beslissingsbevoegd	leidinggevende ¹	bevoegd gezag ²
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; een stilzwijgende verlenging hoeft niet schriftelijk te worden bevestigd



	Terugkerende roosterwens	Modaliteit
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)

¹ Degene die de medewerker direct (operationeel) aanstuurt.

² De leidinggevende van betreffende medewerker die gemandateerd is om primaire P-besluiten te nemen.

2.2 Beoordelen modaliteit

Voor de beoordeling van aangevraagde modaliteiten gelden de volgende uitgangspunten:

- Op voorhand is geen enkele modaliteit uitgesloten.
- Naar analogie van de Wet flexibel werken 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 de capaciteitsvraag (het werk) en de (noodzakelijke) bezettingseisen. Er is bijvoorbeeld sprake van een zwaarwegend dienstbelang als de bezetting niet gegarandeerd kan worden, waardoor de vereiste activiteiten in de 'kern' niet gerealiseerd kunnen 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. Zoals hiervoor al is aangegeven wordt door de Commissie werktijdenmodaliteiten getoetst of bij een voorgenomen afwijzing van een gevraagde modaliteit deze aanvraag in teamverband is besproken.
- 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).

2.3 Besluitvorming

Na de beoordelingsfase volgt de besluitvormingsfase. Zowel de toekenning als de afwijzing wordt bevestigd in een 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 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 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 vier weken een besluit over de aangevraagde modaliteit. Verzuimt het bevoegd gezag binnen deze vier weken een besluit te nemen, dan wordt de aanvraag vier weken na dagtekening van het advies van rechtswege toegekend voor 12 maanden. Het bevoegd gezag is overigens niet verplicht om het advies van de commissie over te nemen. Een besluit dat afwijkt van dat advies 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 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 voor de periode na de 12 maanden een nieuwe modaliteit aan te vragen.
- Op de modaliteit die in het kader van ouderschapsverlof wordt aangevraagd (en al dan niet wordt toegekend) zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg van toepassing. Dit betekent dat in afwijking van artikel 12a Barp de modaliteit uiterlijk twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof wordt aangevraagd (i.p.v. uiterlijk drie maanden voor de gewenste ingangsdatum van de modaliteit). Daarnaast kan de leidinggevende, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het ouderschapsverlof, de gewenste modaliteit na overleg met de medewerker wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Als de medewerker niet instemt met deze wijziging, hoeft de leidinggevende geen advies te vragen bij de Commissie werktijden-modaliteiten.

4. Ingangsdatum

Deze Beleidsregel modaliteiten gaat in op 1 januari 2023 en vervangt de Beleidsregel modaliteiten van 13 mei 2015.

Aldus vastgesteld te Den Haag, 15 december 2022

*H.P. van Essen
Korpschef*