



Besluit tot het vaststellen van de Beleidsregel tijdonafhankelijk werken politie

Besluitnummer: 2025-0044402

Beleidsregel tijdonafhankelijk werken politie

Inleiding

Door het Anders werken heeft de politie de koers ingezet richting het meer plaats- en tijdonafhankelijk werken. Deze manier van werken levert een bijdrage aan de flexibiliteit van de politieorganisatie en aan de verbetering van de arbeidsproductiviteit, de kwaliteit van het werk en de werk- en privébalans van medewerkers.

Deze beleidsregel geeft kaders voor het tijdonafhankelijk werken door politiemedewerkers. Tijdonafhankelijk werken biedt medewerkers flexibiliteit in de begin- en eindtijd van de dienst, de pauzes en de verdeling van de arbeidsuren per dag en per week.

De beleidsregel is vastgesteld gelet op:

- Artikel 12 Barp
- Hoofdstuk 4 en 8 Bbp
- Hoofdstuk 5 Arbeidstijdenwet

Doelgroep

Deze beleidsregel is van toepassing op medewerkers met een vaste of tijdelijke aanstelling die vanwege de aard van hun werkzaamheden niet gebonden zijn aan vaste begin- en eindtijden van hun diensten. Het werk is van dien aard dat het past in regelmatige diensten op doordeweekse dagen.

Medewerkers met een aanstelling als aspirant of ambtenaar in opleiding en politievrijwilligers vallen buiten de doelgroep van deze beleidsregel.

Afspraken

De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over de voorwaarden waaronder het tijdonafhankelijk werken plaatsvindt. Bij het maken van bovengenoemde afspraken wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende punten:

- Goede (team)samenwerking
- Momenten waarop een medewerker bereikbaar moet zijn
- Momenten waarop een medewerker in dienst moet zijn
- Behoud van sociale cohesie en de binding met de organisatie
- Welzijn van de medewerker

Zowel op verzoek van de medewerker als de leidinggevende kunnen de afspraken in overleg worden gewijzigd. De afspraken en eventuele wijzigingen waarop worden door leidinggevende en medewerker schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het (digitale-) personeelsdossier van de medewerker.

Veilig en gezond werken

Hoewel het (plaats- en) tijdonafhankelijk werken in veel gevallen een bijdrage levert aan het verbeteren van de werk- en privébalans, kan deze manier van werken er ook toe leiden dat de balans verstoord raakt, omdat een begrenzing van de werkdag wordt gemist of dat een medewerker onvoldoende loskomt van het werk. Zowel de leidinggevende als de medewerker dragen daarom zorg voor het bewaken van een goede werk- en privébalans.

Voor de bewaking van deze balans dient in ieder geval aangesloten te worden bij de begrenzing die vanuit de Arbeidstijdenwet wordt gesteld over de in acht te nemen rusttijden. Zo is de medewerker zelf verantwoordelijk voor het nemen van voldoende pauze tijdens een dienst. Bij een dienst van meer dan 5,5 uur bedraagt de pauzetijd minimaal 30 minuten.

Daarnaast dient het volgende tijdvenster aangehouden te worden waarbinnen kan worden gewerkt:



- Van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 20:00
- Op zaterdag tussen 07:00 en 19:00 of op zondag tussen 08:00 en 20:00

Om de minimale wekelijkse rust te waarborgen, is het niet toegestaan om zowel op zaterdag als op zondag tijdonafhankelijk te werken.

Het tijdonafhankelijk werken dient een terugkerend onderwerp van gesprek te zijn tussen medewerker en leidinggevende. Over dit onderwerp wordt in ieder geval jaarlijks gesproken in het kader van de R&O-cyclus.

Toelagen en vergoedingen

Als een medewerker er zelf voor kiest om op zaterdag of zondag te werken, dan krijgt hij geen inconveniententoeelage toegekend (art. 14 Bbp). Daarnaast kunnen eigen keuzes van de medewerker niet leiden tot een vergoeding in verband met extra diensten (art. 27 Bbp) en verschoven diensten (art. 27b Bbp). Voor de aanspraak op een thuiswerkvergoeding geldt dat een medewerker moet voldoen aan de vereisten die opgenomen staan in art. 37b Bbp.

Urenregistratie

De medewerker registreert de gewerkte en onbeschikbare uren vanwege ziekte of toegekend vakantieverlof, LFU, buitengewoon verlof per dag in het roostersysteem. Bij de registratie hoeven de begin- en eindtijden van een dienst niet overeen te komen met de daadwerkelijke tijden, maar is het aantal gewerkte uren op een dag bepalend. Gewerkte uren op zaterdag of zondag registreert de medewerker op een doordeweekse dag met een opmerking waaruit blijkt hoeveel uren er op de betreffende zaterdag of zondag gewerkt zijn.

Inwerkingtreding

Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin hij wordt geplaatst en wordt aangehaald als 'Beleidsregel tijdonafhankelijk werken politie'.

Aldus vastgesteld te Den Haag,

J.C. Knol
korpsschef



Voorbeelden

In dit kader staan enkele voorbeelden die gaan over het tijdonafhankelijk werken. De voorbeelden gaan uit van een medewerker die een rooster heeft van maandag tot en met donderdag van 8 te werken uren per dag.

– In het rooster van de medewerker staan van maandag tot en met donderdag per dag 8 te werken uren. De medewerker spreekt met zijn leidinggevende af wanneer hij op de ingeroosterde dagen werkt binnen het tijdsvenster.

– De medewerker werkt op eigen verzoek en in afstemming met zijn leidinggevende op dinsdagmiddag 2 uur minder. Deze uren haalt hij op zaterdagmiddag in. Omdat de medewerker er zelf voor kiest om op zaterdag te werken, kan hij geen aanspraak maken op een inconvenienttoelage. De medewerker kan al deze gewerkte uren registreren op dinsdag, waarbij hij aangeeft twee van de uren te hebben gewerkt op zaterdag.

– De medewerker werkt op eigen verzoek op donderdag 4 uur minder. Deze uren haalt hij in op vrijdag. Bij de verantwoording van de gewerkte uren registreert de medewerker zowel op donderdag als op vrijdag 4 gewerkte uren.

– De medewerker krijgt op donderdagmiddag van zijn leidinggevende de opdracht om op vrijdag (een niet ingeroosterde dag) een beleidsadvies te schrijven. De medewerker stemt hiermee in. De uren die de medewerker op vrijdag werkt, worden aange-merkt als overwerkuren.

– De medewerker krijgt vanwege de inzet bij een NSGBO op woensdag een vroege dienst toegewezen (tijdsafhankelijk). Binnen 4 dagen voorafgaand aan de dienst verschuift deze op verzoek van de leidinggevende en met instemming van de medewerker naar een late dienst. In dit geval heeft de medewerker recht op de verschuivingsvergoeding.