

verschenen op PW., 2 mei 2018 (ongeredigeerde versie, uiteindelijke versie:

<https://www.pwnet.nl/instroom/nieuws/2018/05/laat-uw-personeel-beter-presteren-met-de-wet-flexibel-werken-10126979>)

## Laat uw personeel beter presteren met de Wet flexibel werken

De Wet flexibel werken geeft werknemers de mogelijkheid om hun arbeidsduur en ook hun werktijden en arbeidsplaats aan te passen. Daardoor kunnen ze hun werk en privé zaken beter afstemmen. Dat is goed voor uw organisatie, omdat medewerkers zo beter functioneren.

door: Gabor Mooij

Op basis van de Wet flexibel werken (Wfw) kunnen uw medewerkers u vragen om hun contractuele arbeidsduur aan te passen. Dat mag u alleen weigeren bij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Denk daarbij bijvoorbeeld aan ernstige problemen voor veiligheid, werkrooster, financiën, organisatie of de bedrijfsvoering.

### Andere werkplek

De Wfw geeft uw medewerkers ook het recht om een verzoek bij u in te dienen voor een wijziging van hun arbeidsplek. Dat kan bijvoorbeeld zijn omdat ze enkele dagen thuis willen werken. U mag dit weigeren, maar alleen na overleg met de werknemer. Let er overigens op dat de werknemer bij thuiswerken een werkplek heeft die voldoet aan de arbowetgeving.

### Aanpassing werkrooster

Daarnaast kunnen medewerkers u vanuit de Wfw vragen om hun werkrooster aan te passen als ze andere werktijden willen. Ook dit mag u alleen afwijzen bij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Bij aanpassing van de arbeidstijd hoeft het niet te gaan om minder werken door werknemers. Het kan ook inhouden dat ze hun werk beter willen laten aansluiten op hun privé-omstandigheden.

### Schriftelijke aanvraag

Medewerkers moeten een aanpassing van arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats minstens twee maanden voor het 'beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing' schriftelijk bij u aanvragen. Hierbij moeten ze de ingangsdatum en de aard en omvang van de gewenste wijziging melden. Ook moeten ze op de beoogde ingangsdatum minimaal 26 weken bij u in dienst zijn.

### Tijdig doorgeven beslissing

U moet uiterlijk een maand voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk aan de medewerker doorgeven of u al dan niet instemt met de aanpassing. Bij een afwijzing moet u de reden aangeven. Reageert u niet voor de beoogde ingangsdatum op het verzoek van de werknemer dan gaat dat zonder meer in. Toestemming voor minder werken moet u altijd schriftelijk bevestigen. Het gaat dan namelijk om een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Heeft u een schriftelijke aanvraag afgewezen of ingewilligd dan moet uw werknemer een jaar wachten om een nieuw verzoek te kunnen doen.

### Afwijkende regels

Geldt er een cao voor uw branche dan doet u er goed aan te kijken of deze afwijkende regels bevat. Dit is namelijk toegestaan, zolang deze regels betrekking hebben op vermeerdering van de arbeidsduur of wijziging van de arbeidsplaats of de werktijd. Geldt er geen cao of bevat deze geen regeling dan kunt u hierover ook schriftelijke afspraken maken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

**Uitzonderingen**

De Wet flexibel werken geldt niet als u minder dan tien werknemers heeft. U moet dan zelf een regeling treffen. Verder vallen AOW-gerechtigden niet onder de Wet flexibel werken. Uitbreiding van hun arbeidsduur kan namelijk werknemers benadelen die de AOW-leeftijd nog niet hebben bereikt. Dan zou er sprake kunnen zijn van arbeidsverdringing.

**Medewerkers voorlichten**

Licht uw medewerkers voor over de mogelijkheden van de Wet flexibel werken. Maken zij daar goed gebruik van, dan is dat ook in uw voordeel. Een evenwichtige afstemming van werk en privé verbetert namelijk de motivatie en prestaties van uw personeel.