



# Uitbreiding personele uren voorschoolse educatie

Handreiking voor kinderopvangondernemers

September 2019



**Sociaal  
Werk**  
Nederland



Brancheorganisatie  
**Kinderopvang**

# Colofon

Deze handreiking is ontwikkeld in het kader van het *Ondersteuningstraject urenuitbreiding VE voor aanbieders*. Het ondersteuningstraject wordt in opdracht van het ministerie van OCW uitgevoerd door Brancheorganisatie Kinderopvang en Sociaal Werk Nederland, in samenwerking met het GOAB-ondersteuningstraject ([www.goab.eu](http://www.goab.eu)).

In het kader van *Ondersteuningstraject urenuitbreiding VE voor aanbieders* verschenen twee handreikingen voor aanbieders VE:

- Handreiking uitbreiding uren voorschoolse educatie
- Handreiking uitbreiding personele uren voorschoolse educatie

Tekst	2V Arbeidsverhoudingen
Vormgeving	You-made-it, ontwerp en creatie
Versiedatum	September 2019

## Disclaimer

Deze handreiking is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de inhoud ervan kunnen echter geen rechten worden ontleend. Sociaal Werk Nederland en Brancheorganisatie Kinderopvang aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid die zou kunnen voortvloeien uit de inhoud van deze handreiking.

## Verspreiding

De informatie in deze handreiking mag onder bronvermelding worden overgedragen, openbaar gemaakt, bewerkt of verspreid.

# Inhoudsopgave

<b>Vooraf</b>	<b>4</b>
<b>1. Stappenplan voor het veranderen van de werktijdenregeling</b>	<b>5</b>
<b>2. Verplichte kaders bij het wijzigen van werktijden</b>	<b>7</b>
Cao Sociaal Werk	7
Cao Kinderopvang	7
Geen OR of PVT	8
Arbeidstijdenwet	8
<b>3. Wijziging van de individuele arbeidsovereenkomst zonder overeenstemming tussen werkgever en werknemer</b>	<b>8</b>
Wijziging van de werktijden en de vakantieregeling	8
Wijziging van de arbeidsduur	8
Wijziging zonder instemming van de medewerker (met eenzijdig wijzigingsbeding)	8
Zwaarwegend belang	8
Wijziging met instemming van de medewerker (zonder eenzijdig wijzigingsbeding)	9
<b>4. Tot slot</b>	<b>11</b>

## Vooraf

Op 1 augustus 2020 wordt het *Wijzigingsbesluit urenuitbreiding voorschoolse educatie* van kracht. Daarin is bepaald dat gemeenten verplicht zijn om peuters van 2,5 – 4 jaar 960 uur voorschoolse educatie (VE) aan te bieden. De uitbreiding van het aantal uren VE voor doelgroeppeuters vraagt om een nieuwe manier van het organiseren van het werk en de werktijden. Dit kan gevolgen hebben voor de werktijden en/of arbeidsduur van de beroepskrachten VE.

Medewerkers zullen bijvoorbeeld meer uren per dag moeten gaan werken, omdat de peuters per dag langer komen. En misschien moeten ze ook tijdens schoolvakanties gaan werken. Als werkgever moet u dan de werktijdenregeling aanpassen en ook de arbeidsovereenkomsten met uw medewerkers wijzigen.

Deze handreiking bevat informatie, tips en praktijkvoorbeelden voor aanbieders om de uitbreiding van de personele uren van VE vorm te geven. U krijgt antwoord op de volgende vragen:

- Welke stappen moet ik nemen?
- Hoe betrek ik de OR/PVT hierbij?
- Hoe informeer ik mijn medewerkers?
- Waarmee moet ik rekening houden bij het wijzigen van de werktijdenregeling? Welke verplichtende kaders zijn hierbij relevant?
- Hoe wijzig ik de individuele arbeidsovereenkomst als er geen overeenstemming is tussen werkgever en werknemer? Welke scenario's zijn dan mogelijk en waarmee moet ik rekening houden?

Als u en uw medewerkers het met elkaar eens zijn over een verandering van de werktijden, de werkdagen en/of de arbeidsduur, is er niets aan de hand. Zolang u rekening houdt met de cao('s) die uw organisatie volgt en met de geldende wetgeving kunt u samen (en met wederzijds goedvinden) de arbeidsovereenkomst aanpassen. In de hoofdstukken 1 en 2 van deze handreiking doen we een voorzet voor een stappenplan om in goed overleg te komen tot een nieuwe werktijdenregeling met uw Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT).

De volgende stap is dan het wijzigen van de arbeidsovereenkomst. Maar wat als u en uw medewerker(s) het daar niet met elkaar over eens worden? Kunt u als werkgever dergelijke veranderingen dan toch doorvoeren? In hoofdstuk 3 geven we uitleg over de juridische mogelijkheden en onmogelijkheden voor deze situaties.

# 1. Stappenplan voor het veranderen van de werktijdenregeling

Het is verstandig om het personeel tijdig te betrekken bij de wijzigingen die het gevolg zijn van de uitbreiding van de VE-uren voor doelgroeppeuters. Hieronder doen wij een suggestie voor een werkwijze die de kans op een breed gedragen resultaat vergroot, en die bij onverhoopte juridische procedures het standpunt van de werkgever goed ondersteunt.

## Vorbereiding

Zorg dat u goed geïnformeerd bent. Welke voorwaarden en afspraken over VE gelden in uw gemeente? Hoe ziet uw planning eruit? Wat willen de ouders? Wat zijn de wensen van het personeel? Wat zijn de financiële gevolgen? Welke kaders (wet- en regelgeving, cao, personeelsregelingen) zijn bepalend en welke ruimte heeft u daarin?

Op basis van dit alles doet u als werkgever een voorstel over hoe u de uitbreiding van de VE-uren wilt inkluden en hoe u om wilt gaan met de gevolgen daarvan voor de medewerkers. Onderbouw en beargumenteer hoe uw voorstel. Geef aan welke afwegingen u heeft gemaakt en waarom.

**Tip:** u kunt de medewerkers al in deze fase betrekken door bijvoorbeeld meedenksessies te organiseren. Let wel: daarmee wekt u ook verwachtingen. U zult dan dus moeten laten zien wat er met de input van uw medewerkers is gedaan. Voordeel is dat het draagvlak oplevert.

**Resultaat van deze stap: een goed onderbouwd voorstel dat de basis vormt voor een verkennend overleg met uw OR / PVT.**

## Verken samen met de OR / PVT

Ga in gesprek met de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT). In dit gesprek licht u uw voorstel toe en legt u uit waarom juist voor dit plan is gekozen. Onderbouw het voorstel waar mogelijk met feiten en cijfers. Vraag de OR of PVT wat voor hen belangrijk is. Het is belangrijk om echt goed naar elkaar te luisteren. Uiteindelijk heeft iedereen er belang bij dat er een regeling komt die voor iedereen goed werkbaar is. Benoem het gezamenlijke belang: tevreden klanten, tevreden medewerkers, goede kwaliteit, continuïteit van de organisatie, etc. Dit gezamenlijke belang is het vertrekpunt. Van daaruit kunt u met elkaar op zoek gaan naar passende en werkbare oplossingen.

Houd er rekening mee dat er onderdelen in uw voorstel zijn waar de OR of PVT niets in ziet. Verken met elkaar alternatieven. Er zijn vast nog andere mogelijkheden die voor iedereen werkbaar zijn en die ook leiden tot het gewenste resultaat. Daag de OR of PVT uit om ook zelf met suggesties te komen.

**Tip:** de OR of PVT zal waarschijnlijk de achterban willen informeren. Zolang jullie nog samen aan het verkennen zijn, is het verstandig om goede afspraken te maken over waarover jullie wel en niet communiceren. Communicatie over de inhoud kan de ruimte en vrijheid van de OR of PVT in het gesprek beperken doordat ze de reacties van de achterban moeten betrekken bij het verdere overleg.

**Tip:** betrek een procesbegeleider bij deze verkenningssessie (dit kan bijvoorbeeld een HR-adviseur zijn) en neem voldoende tijd voor deze sessie. Probeer de verkenning in die sessie af te ronden en afspraken te maken. Zorg wel dat de OR of PVT de mogelijkheid heeft zich goed voor te bereiden, door informatie die u heeft verzameld in de voorbereiding met hen te delen.

**Resultaat van deze stap: overeenstemming over een voorstel tot wijziging van de werktijdenregeling dat vervolgens kan worden omgezet in een voorgenomen besluit.**

### **Voorgenomen besluit**

Is het gelukt om tot overeenstemming te komen? Schrijf dan samen op wat jullie precies hebben afgesproken. Deze tekst is dan het voorgenomen besluit dat u ter instemming naar de OR of PVT stuurt. U kunt de tekst zelf opstellen en de OR of PVT vragen opmerkingen te maken bij de tekst. Of u organiseert (in een kleinere vertegenwoordiging) een redactie-overleg.

Bleek overeenstemming niet haalbaar? Dan zult u uw voorgenomen besluit op schrift gaan stellen. Het is aan te raden om daarbij wel zoveel mogelijk rekening te houden met de wensen en ideeën van de OR / PVT die u heeft opgehaald tijdens het verkennende overleg. Benoem de knelpunten en wees duidelijk waarom de directie toch de eigen lijn volgt. Onderbouw dit waar mogelijk met goede, feitelijke argumenten.

U legt het voorgenomen besluit schriftelijk voor aan de OR. Als u een PVT heeft vraagt u alleen instemming voor zover het de arbeids- en rusttijden betreft. Over een voorgenomen besluit tot wijziging van de vakantieregeling vraagt u de PVT advies (Cao Sociaal Werk) of hoeft de PVT niet geraadpleegd te worden (Cao Kinderopvang). Dit onderscheid voelt wat kunstmatig aan omdat de wijzigingen (arbeidstijden, rusttijden, vakantieregeling) natuurlijk met elkaar samenhangen en dezelfde aanleiding hebben.

Het is verstandig een voorstel tot wijziging van de vakantieregeling wel mee te nemen in het instemmingsverzoek (eventueel alleen ter informatie). Een wijziging van de vakantieregeling leidt immers (in de meeste gevallen) ook tot andere werktijden. Bij een juridisch geschil met een medewerker weegt een rechter overeenstemming met de OR / PVT zeker mee. Meer informatie over de rol van de OR/PVT vindt u in hoofdstuk 2.

De verdere procedure is zoals de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) die voorschrijft.

**Tip:** Organiseert uw OR of PVT een achterbanberaad, faciliteer hen dan door ruimte en communicatiemiddelen beschikbaar te stellen.

**Resultaat van deze stap: een voorgenomen besluit dat u ter instemming (en advies) heeft voorgelegd aan uw OR of PVT.**

### **Medewerkers informeren**

Als de procedure met de OR of PVT is afgerond stelt u de medewerkers formeel op de hoogte van uw plannen. Het is verstandig om dat zowel mondeling (bijvoorbeeld in teamoverleggen) als schriftelijk te doen. Hoeft de medewerker geen toestemming te geven omdat er een afspraak is dat u de arbeidsvoorwaarden eenzijdig mag wijzigen (zie hoofdstuk 3)? Dan stuurt u de medewerker een brief waarin u vertelt wat er gaat veranderen en wanneer. U kunt daarbij medewerkers de mogelijkheid bieden van een toelichtend gesprek. Als de medewerker het (na een toelichtend gesprek) niet eens is met de wijziging(en), moet hij aantonen dat er geen zwaarwegend belang is, en/of de wijziging niet redelijk is en/of de gevolgen voor hem te groot zijn.

Als de medewerker wel toestemming moet geven omdat u de arbeidsvoorwaarden niet eenzijdig kunt wijzigen, stuurt u de medewerker per brief een voorstel. Het is verstandig om iedere medewerker ook uit te nodigen voor een gesprek waarin u samen tot overeenstemming probeert te komen. U vertelt in de brief en tijdens het gesprek wat u wilt veranderen, wanneer u dat wilt doen en waarom. U vraagt de medewerker met de wijziging in te stemmen. Als de medewerker niet akkoord gaat en overleg niet tot overeenstemming leidt, kunt u naar de rechter stappen. De rechter kijkt dan of er sprake is van een zwaarwegend belang, of de wijziging redelijk is en of u dit in alle redelijkheid van de medewerker kunt vragen. Let op: dit is een zware toets en de uitspraak van de rechter is niet te voorspellen. Het is dus altijd beter om te proberen samen goede afspraken te maken.

In hoofdstuk 3 leggen we het verschil uit tussen een wijziging zonder toestemming (met eenzijdig wijzigingsbeding) en een wijziging waarvoor de medewerker wel toestemming moet geven (zonder eenzijdig wijzigingsbeding).

**Resultaat van deze stap: uw medewerkers zijn geïnformeerd over wat de uitbreiding van de VE-uren betekent voor hun werktijden en/of arbeidsduur.**

## 2. Verplichte kaders bij het wijzigen van werktijden

Als de organisatie de werktijden wil veranderen en/of VE gaat aanbieden tijdens schoolvakanties, leidt dat tot een wijziging van de werktijdenregeling. Het is sowieso verstandig om het personeel te betrekken bij deze wijziging, maar in een aantal situaties is dat zelfs verplicht, op grond van de WOR of de cao. Welke verplichtingen er zijn verschilt per cao. Denk eraan dat aanpassing van de lengte van de dagdelen ertoe kan leiden dat de werkzaamheden onder de werkingssfeer van een andere cao komen te vallen. U moet ook rekening houden met de Arbeidstijdenwet.

In dit hoofdstuk vertellen we waar u op moet letten.

### Cao Sociaal Werk

Heeft de organisatie een Ondernemingsraad (dat is verplicht bij 35 of meer medewerkers) dan moet u instemming vragen aan de OR als u de werktijdenregeling wilt aanpassen. Dat staat in de WOR. Deze verplichting geldt voor wijziging van de arbeidstijden en rusttijden én voor wijziging van een vakantie-regeling. Heeft de organisatie een personeelsvertegenwoordiging (dat is verplicht bij 10 tot 35 medewerkers) dan geldt deze verplichting ook voor een wijziging van de arbeids- en rusttijden. De WOR geeft de PVT daarin dezelfde rechten. Over de vakantie-regeling moet de PVT om advies worden gevraagd op grond van de cao (artikel 8.5 lid A).

### Cao Kinderopvang

Heeft de organisatie een OR (verplicht bij 50 of meer medewerkers) dan moet u instemming vragen aan de OR als u de werktijdenregeling wilt aanpassen. Dat staat in de WOR. Deze verplichting geldt voor wijziging van de arbeidstijden en rusttijden én voor wijziging van een vakantie-regeling.

Bij een PVT (verplicht bij 10 tot 50 medewerkers) geldt deze verplichting ook. Maar alleen voor de wijziging van de arbeids- en rusttijden. Dus voor een wijziging van de vakantie-regeling hoeft u de PVT geen instemming of advies te vragen.

## Geen OR of PVT

Het kan zijn dat er geen OR of PVT is; omdat het (nog) niet is gelukt er die te vormen, of omdat de organisatie minder dan 10 medewerkers heeft. In dat geval bent u op grond van de WOR verplicht advies te vragen aan het personeel als het gaat om een voorgenomen besluit dat kan leiden tot belangrijke veranderingen voor het werk en de arbeidsvoorwaarden voor minimaal een kwart van het personeel. U moet een personeelsvergadering organiseren waarin u het voorgenomen besluit bespreekt met het personeel en hen vraagt om advies.

## Arbeidstijdenwet

Bij het opstellen van een nieuwe werktijdenregeling gelden natuurlijk de regels van de Arbeidstijdenwet. In die wet staan de maximale arbeidstijden en minimale rusttijden. Grofweg komt het erop neer dat een medewerker recht heeft op minimaal 11 uur rust per etmaal en minimaal 36 uur aaneengesloten rust per week. Houd in ieder geval rekening met de verplichte pauzes. Bij een dienst van 5,5 uur of langer moet een medewerker 30 minuten pauze kunnen houden. Deze 30 minuten mogen gesplitst worden in twee keer 15 minuten. Dit kan in een collectieve werktijdenregeling beperkt worden tot één keer 15 minuten, maar daarvoor is instemming van de OR of PVT nodig. Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid, neem dit dan mee als onderdeel van uw voorgenomen besluit. Bedenk ook dat het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit VE voorschrijft dat de inzet van twee beroepskrachten vereist is gedurende de tijd dat VE geboden wordt.

# 3. Wijziging van de individuele arbeids-overeenkomst zonder overeenstemming tussen werkgever en werknemer

Bij overeenstemming tussen de werkgever en de medewerker kunt u de individuele arbeidsovereenkomst altijd wijzigen. Zonder overeenstemming wordt het een kwestie van eenzijdig wijzigen van de arbeidsvoorwaarden. En dat is niet eenvoudig. Hieronder lichten we toe hoe dat in zijn werk gaat en waar u op moet letten.

## Wijziging van de werktijden en de vakantieregeling

Kunt u de werktijden en werkdagen van een medewerker eenzijdig veranderen? In het uiterste geval kan dat, maar het is juridisch ingewikkeld. Probeer dus altijd eerst om er samen uit te komen. In de arbeidsovereenkomst van de medewerker is soms vastgelegd op welke dagen en op welke tijden de medewerker werkt. Het kan ook zijn dat de werkdagen en/of werktijden niet in de arbeidsovereenkomst worden genoemd maar dat deze wel al heel lang hetzelfde zijn. Dit zijn dan de voor de medewerker gebruikelijke werktijden en werkdagen.

Het kan zijn dat de organisatie ervoor kiest om de peutergroepen met VE ook tijdens schoolvakanties open te stellen om de urenuitbreiding vorm te geven. U zult medewerkers dan gaan vragen om tijdens schoolvakanties te werken. Vrij zijn tijdens schoolvakanties is voor veel medewerkers een arbeidsvoorwaarde waar ze erg aan hechten. Dat maakt het lastiger om samen tot goede afspraken te komen. Het recht om niet te werken in de schoolvakanties is onderdeel van de werktijdenregeling (arbeidstijden, rusttijden, vakantieregeling) van de organisatie en is vaak ook vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Soms met een verwijzing naar deze werktijdenregeling.

De werkgever kan de overeengekomen of gebruikelijke werktijden, werkdagen en vakantieregeling niet eenzijdig veranderen. Maar wanneer daar een aanleiding voor is kan dat mogelijk wel. Er moet voor de werkgever dan altijd sprake zijn van een aantoonbaar zwaarwegend belang. In het kader op pagina 9 leggen we uit wat onder zwaarwegend belang wordt verstaan.



## Wijziging van de arbeidsduur

Kunt u medewerkers verplichten meer uren te gaan werken? Ook hier geldt dat er wel mogelijkheden zijn maar dat het juridisch ingewikkeld is. Probeer dus altijd eerst er samen uit te komen. Hieronder lichten we toe wat de mogelijkheden zijn als dat niet lukt.

In de arbeidsovereenkomst van de medewerker is vastgelegd hoeveel uren de medewerker werkt. De werkgever kan dat niet zomaar eenzijdig veranderen. Een wijziging van de arbeidsduur is ingrijpend omdat het leidt tot een andere verhouding tussen privé-tijd en werktijd. En het gaat altijd samen met een wijziging van de werktijden/-dagen. De werkgever moet de wijziging of zijn voorstel tot wijziging dus nog beter onderbouwen dan wanneer het alleen om een verandering van de werktijden/-dagen gaat.

## Wijziging zonder instemming van de medewerker (met eenzijdig wijzigingsbeding)

Er is een verschil tussen een arbeidsovereenkomst mét een eenzijdig wijzigingsbeding (een afspraak dat de werkgever de arbeidsvoorwaarden eenzijdig mag wijzigen) en situaties zónder een dergelijk beding. Als er in de arbeidsovereenkomst staat dat de werkgever arbeidsvoorwaarden eenzijdig mag wijzigen is toestemming van de medewerker niet nodig. Zo'n afspraak kan ook staan in een arbeidsvoorwaardenregeling zoals bijvoorbeeld de werktijdenregeling van uw organisatie (naar die regeling moet dan wel worden verwezen in de individuele arbeidsovereenkomst). Check dus altijd of er sprake is van een eenzijdig wijzigingsbeding in beide documenten: arbeidsovereenkomst én arbeidsvoorwaardenregeling.

Een eenzijdig wijzigingsbeding betekent niet dat de arbeidsvoorwaarden *altijd* kunnen worden gewijzigd. Het moet gaan om een wijziging die redelijk is en er moet sprake zijn van zwaarwegend belang (zie het kader op deze bladzijde). Zo zwaarwegend dat het belang van de medewerker hiervoor moet wijken.

Als een medewerker het niet eens is met de wijziging kan hij naar de rechter stappen. De rechter zal oordelen of er een redelijke belangenafweging heeft plaatsgevonden. Als de OR of PVT heeft ingestemd met de nieuwe werktijdenregeling dan weegt de rechter dat zeker mee. Als u ook met de vakbonden heeft overlegd en zij ook akkoord zijn, dan weegt dat nog zwaarder mee.

In de Cao Sociaal Werk staat dat de medewerker verplicht is om na overleg en binnen redelijke grenzen een *tijdelijke* wijziging in werktijden te accepteren (artikel 2.9). Bij uitbreiding van het aanbod gaat het echter om een *structurele* aanpassing van de werktijden en daar is deze bepaling in de cao niet voor bedoeld. Maar om een noodsituatie op te lossen zou u hier tijdelijk gebruik van kunnen maken.

### **Zwaarwegend belang**

*Bij een zwaarwegend belang gaat het om financiële of organisatorische omstandigheden die zo belangrijk zijn (veranderd) dat het niet redelijk is om de arbeidsvoorwaarde(n) ongewijzigd te laten. In de huidige situatie is een (voorgenomen) wetswijziging en de daaruit voortkomende veranderde opdracht van de gemeente aan de organisatie de zwaarwichtige omstandigheid die u als werkgever zult aanvoeren.*

## Wijziging met instemming van de medewerker (zonder eenzijdig wijzigingsbeding)

Als er in de arbeidsovereenkomst of de arbeidsvoorwaardenregeling geen schriftelijke afspraak staat dat de werkgever arbeidsvoorwaarden eenzijdig mag wijzigen, dan kan de werkgever de medewerker vragen in te stemmen met de wijziging van de werktijden en/of -dagen. Deze situatie zal het vaakst voorkomen omdat de veelgebruikte model-arbeidsovereenkomsten geen eenzijdig wijzigingsbeding kennen. De werkgever kan op basis van een zwaarwegend belang (zie het kader op deze bladzijde) de medewerker een voorstel doen. De medewerker mag dit voorstel niet zonder meer weigeren.

Ook nu geldt dus dat er sprake moet zijn van een zwaarwegend belang én de werkgever moet een redelijk voorstel doen. De medewerker moet zich gedragen als 'goede werknemer'. Als het voorstel redelijk is moet hij instemmen. Per situatie kan dit natuurlijk verschillend zijn. Ook privéomstandigheden moeten worden meegewogen.

De vraag die je je als werkgever moet stellen is: kan ik dit in deze situatie in alle redelijkheid van deze medewerker vragen? Zie het kader op deze bladzijde voor een toelichting over wat een redelijk voorstel is en hoe de redelijkheid wordt beoordeeld.

Mocht een medewerker blijven weigeren dan kunt u de kantonrechter om een uitspraak vragen. Omdat er geen eenzijdig wijzigingsbeding is, zal de kantonrechter uw voorstel extra zwaar toetsen. Dat doet hij aan de hand van deze criteria<sup>1</sup>:

1. Heeft de werkgever als goede werkgever aanleiding kunnen vinden tot het doen van een voorstel tot wijziging van de arbeidsvoorwaarden?
2. Is zijn voorstel redelijk?
3. Kan aanvaarding van dit voorstel gezien de omstandigheden van het geval in redelijkheid van de werknemer worden gevegd?

De rechter kijkt ook naar de mogelijke gevolgen voor de werkgever als de medewerker blijft weigeren akkoord te gaan met het wijzigingsvoorstel voor de werkdagen en/of werktijden. Als die gevolgen onaanvaardbaar groot zijn voor de werkgever (naar redelijkheid en billijkheid) en aan de drie criteria is voldaan, dan kan de rechter beslissen dat de medewerker het voorstel moet accepteren. Of dat zo is hangt af van alle omstandigheden en kan van geval tot geval verschillen. De uitkomst is dus niet te voorspellen.

### **Redelijk voorstel**

*Een voorstel moet redelijk zijn. Dat betekent dat het voorstel moet passen bij de omstandigheden. En dat de werkgever het belang van de medewerker goed heeft meegenomen in zijn afwegingen. Het is ook belangrijk dat de medewerker genoeg tijd heeft gekregen om zich voor te bereiden op de nieuwe situatie.*

*Bij het verwoorden en het onderbouwen van de redelijkheid van het voorstel helpt het om te laten zien hoe de organisatie de verhoging van de uren wil gaan invullen en waarom. Bijvoorbeeld de wettelijke kwaliteitseisen, de pedagogische kwaliteit of de aansluiting bij wensen en mogelijkheden van ouders kunnen mede bepalend zijn bij de keuzes van de organisatie. Laat ook zien hoe u de medewerkers heeft geïnformeerd over de wijzigingen die eraan zitten te komen en hoe u hen (eventueel via de OR of PVT) hierbij heeft betrokken. En onderbouw waarom de organisatie juist voor deze oplossing kiest. Zeker als een onderdeel van het voorstel is dat (een deel van) de schoolvakanties niet langer vrij zijn.*

<sup>1</sup> Hoge Raad 11 juli 2008, JAR 2008/204, (Stoof/Mammoet), LJN: [BD1847](#)

**Kan de werkgever dit in alle redelijkheid vragen van de medewerker?**

*De omstandigheden verschillen per medewerker. Heeft iemand veel zorgtaken of andere werkzaamheden? Dan kan een wijziging van de werktijden en arbeidsduur tot problemen leiden. Soms zijn de problemen in de privésituatie zo zwaar, dat het niet redelijk is de medewerker te vragen op andere tijden of meer uren te gaan werken. Het gaat erom dat u zich als werkgever bewust bent van de impact die een wijziging heeft voor de medewerker. En dat u hier zorgvuldig mee om bent gegaan. Bespreek de voorgestelde wijziging op tijd met alle medewerkers. Vraag hen om hun zorgen kenbaar te maken. Voer individuele gesprekken met medewerkers om knelpunten op tijd in kaart te brengen zodat u hier zoveel mogelijk rekening mee kunt houden bij het inrichten van de werktijdenregeling. Zorg dat medewerkers ruim voor de invoeringsdatum weten waar ze aan toe zijn. Lukt dat niet? Los persoonlijke knelpunten dan op met tijdelijke oplossingen tot de medewerker voldoende tijd heeft gehad om zijn privéomstandigheden aan te passen.*

## 4. Tot slot

Dit is nadrukkelijk een handreiking waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Wij adviseren om steeds te streven naar een wijziging van regelingen en arbeidsvoorwaarden in goed overleg met de OR of PVT en met individuele medewerkers. Wij raden aan om bij een eenzijdige wijziging van arbeidsvoorwaarden altijd advies in te winnen bij een jurist met kennis van dit onderwerp.