

22. Richtlijn: Flexibel werken

22.1 Bestemd voor

De hieronder vernoemde richtlijn is van toepassing op iedere werknemer van thyssenkrupp Materials Nederland B.V. (met deze richtlijn vervallen alle voorgaande regelingen). Deze richtlijn is per 5 maart 2018 in werking getreden en herzien per 1 december 2022.

22.2 Doelstelling

Het doel van deze richtlijn is het scheppen van een helder kader van de mogelijkheden omtrent flexibel werken binnen tkMN.

Flexibel werken wordt binnen tkMN als volgt gedefinieerd: de mogelijkheden die tkMN aan haar werknemers biedt om de overeengekomen arbeidsduur, werktijden en werklocatie flexibel in te vullen. Hierbij geldt dat de bedrijfsbelangen van tkMN altijd prevaleren boven individuele belangen van medewerkers.

De directie is van mening dat:

- Flexibel werken niet mag leiden tot onderbezetting binnen het betreffende team. Onderbezetting werkt negatief voor onze top Key Performance Indicator (K.P.I.) “financiële stabiliteit”.
- Flexibel werken de medewerker in staat dient te stellen om de “privé-werk” balans te verbeteren. Deze balans is van groot belang voor onze top KPI's “gezondheid” en “aangenaam werken”.
- Flexibel werken bedoelt is om piekdruktes en dalen in zowel de “privésfeer” als de “werksfeer” beter te kunnen reguleren, waarbij de “werk” sfeer leidend is.
- Flexibel werken niet gelijk staat aan het inplannen van vaste verlofmomenten.
- Flexibel werken kan leiden tot een prettig werkklimaat, echter ook kan leiden tot onderlinge spanningen binnen het team.
- Het toepassen van deze flexibiliteit derhalve een gedeelde verantwoordelijkheid is tussen medewerkers, direct leidinggevende en directie.
- Een gedeelde verantwoordelijkheid berust op vertrouwen en derhalve een proces is, dus dient / dienen :
 - o De medewerkers samen met de leidinggevende in staat zijn onderling de bezetting te voorzien
 - o De directie de bezetting maandelijks te bewaken
- Het flexibel werken niet gelijk staat aan het thuis werken. Wanneer dit past bij de functie van de medewerker kunnen hierover periodiek afspraken worden gemaakt met de direct leidinggevende en het betreffende team.

22.3 Arbeidsduur

In deze bepaling wordt nadrukkelijk afgeweken van hetgeen vermeld staat in de cao technische groothandel, artikel 20, lid 1.

Arbeidsomvang medewerkers

De minimale toegestane arbeidsomvang is 16 uur per week voor alle medewerkers van alle divisies binnen tkMN.

Indien een medewerker een wijziging wenst in zijn of haar overeengekomen arbeidsomvang dan kan hij of zij daartoe een verzoek indienen:

- Op voorwaarde dat de medewerker op het moment van de beoogde ingangsdatum een half jaar in dienst is van tkMN.
- Het verzoek dient minimaal twee maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum schriftelijk ingediend te worden bij de afdeling HRM.
- Medewerker bespreekt zijn verzoek met de direct leidinggevende.
- tkMN dient minimaal een maand voor de beoogde ingangsdatum een schriftelijke reactie te geven aan de medewerker onder opgaaf van redenen.

- Na afwijzing of inwilliging van het verzoek moet de werknemer in beginsel een jaar wachten alvorens er een nieuw verzoek kan worden ingediend.
- De operationeel directeur en direct leidinggevende beslist over het ingediende verzoek (en indien zij hierover geen overeenstemming bereiken, vervolgens de operationeel directeur met directie).

tkMN volgt de Wet Aanpassing Arbeidsduur als het gaat om verzoeken van werknemers om de arbeidsomvang aan te passen. De wet geeft de werknemer het recht om een verzoek in te dienen. Hiermee is niet gezegd dat alle verzoeken gehonoreerd worden. Conform de wet kan de werkgever het verzoek weigeren wegens zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake indien het verzoek leidt tot ernstige problemen van rooster technische of financiële aard.

22.4 Arbeidslocatie

Voor de invulling van de arbeidslocatie wordt onderscheid gemaakt tussen medewerkers uit de diverse functiefamilies.

Medewerkers met een functie die behoren tot de functiefamilie Commercie, Staf, Commercie & logistiek

We maken onderscheid in het wisselen van werkplek tussen arbeidslocatie en het zogenaamde thuiswerken.

- Wisselen van werkplek tussen locaties van tkMN

Indien gewenst en de aard van de werkzaamheden het toelaten kan de medewerker aan de direct leidinggevende toestemming vragen om een of meerdere dagen op een andere locatie van tkMN werkzaam te zijn. De direct leidinggevende bepaalt of dit gezien de aard van de werkzaamheden en de bezetting van het team of de afdeling toelaatbaar is. Elke werknemer heeft een vaste standplaats. Daarom kan in geen enkel geval dit meer dan 40% van de overeengekomen aantal werkdagen zijn. In het geval dat de werknemer structureel meer dan 40% van de overeengekomen arbeidstijd op een andere tkMN werklocatie werkzaam wil zijn dient de medewerker een verzoek tot aanpassing van de standplaats aan te vragen conform de wet Aanpassing Arbeidsduur.

- Incidenteel thuiswerken

Thuiswerken is in te zetten in situaties, waarbij het op dat moment niet mogelijk is om de balans privé/werk goed te houden. Dit is incidenteel en mag niet structureel ingezet worden. De direct leidinggevende beslist of het thuiswerken gezien de aard van de werkzaamheden mogelijk is. Indien dit als positief wordt beoordeeld gelden de volgende randvoorwaarden:

- Werktijden thuis zijn hetzelfde als werktijden op kantoor
- Je dient goed bereikbaar te zijn

Indien je niet in staat bent om dezelfde productiviteit op te brengen als op kantoor, dien je verlof in te dienen.

Te allen tijde geldt: thuiswerken is alleen dan mogelijk indien de bezetting van het team of de afdeling dit toelaat.

Medewerkers uit de functiefamilie Logistiek

In verband met de veiligheidsregels en afspraken is het wisselen van arbeidslocatie dan wel thuiswerken niet mogelijk voor medewerkers uit de functiefamilie logistiek.

22.5 Arbeidstijden

Medewerkers in functiefamilie Logistiek

Voor medewerker in de functiefamilie logistiek maken wij een onderscheid tussen de verschillende onderdelen van tkMN.

- Medewerkers functiefamilie logistiek Metals en Aerospace

Vanwege plannings,- en veiligheidsregels zijn wij tegenstander van flexibele werktijden voor onze medewerkers logistiek. Deze medewerkers behouden een werkrooster dat is vastgesteld is met vaste begin-, en eindtijd.

- Medewerkers functiefamilie logistiek Plastics

Medewerkers in functiefamilie logistiek van het onderdeel Plastics kunnen flexibele arbeidstijden krijgen in overleg met de direct leidinggevende en de operationeel directeur van Plastics.

Medewerkers in de functiefamilie Commercie, Staf en Commercie & logistiek

- Aankomsttijd tussen 07.00 - 09.00 uur.
- De dagspiegel van de A-regeling, artikel 36 van de Cao Technische Groothandel is tussen 07.00 - 18.00 uur.
- Een werkdag bestaat uit minimaal 6 uur per dag, exclusief pauze.
- Een werkdag bestaat uit maximaal 9 uur per dag, exclusief pauze.
- Per werkweek van maandag tot en met vrijdag dient een medewerker de overeengekomen aantal arbeidsuren in de arbeidsovereenkomst te werken.
- De flexibiliteit wordt gegeven binnen de week. Compenseren over een werkweek heen is niet toegestaan. Aanvang van werktijden voor de bloktijd van 07.00-09.00 uur worden niet meegerekend als werktijd, indien dit op initiatief van de medewerker zelf is.
- Einde werktijd per dag wordt bepaald door aanvang werktijd plus de gewerkte uren van die dag. (minimaal 6, maximaal 9).
- Overuren worden pas uitbetaald bij medewerkers zonder functiedagen bij een overschrijding van het aantal te werken uren conform de arbeidsovereenkomst, per week en niet per dag, dit conform artikel 42, lid 6 van de cao Technische Groothandel.

22.6 Waarborging eerder gemaakte afspraken

Voor medewerkers waarbij in het verleden in de arbeidsovereenkomst werktijden of een werktijden-vak is genoemd respecteren we de gemaakte afspraken. Bij een functiewijziging of een arbeidsduuraanpassing kunnen de werktijden worden aangepast en vervallen de eerder gemaakte afspraken.

22.7 Afwijkingen op richtlijn

Elke medewerker heeft het recht om een verzoek in te dienen met betrekking tot een afwijking op hetgeen vermeld. Voor deze verzoeken gelden dezelfde voorwaarden als voor alle andere verzoeken echter deze zullen te allen tijde door de operationeel directeur (en indien noodzakelijk vervolgens de operationeel directeur in overleg met de directie) worden besproken. Afwijkingen op de richtlijn zijn mogelijk op basis van individuele, team en/of bedrijfsbelangen met instemming van de operationeel directeur.

22.8 Informatie

Indien u nog vragen heeft over deze richtlijn, kunt u contact opnemen met de afdeling HRM.