



Inspectie SZW
Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid

Basisinspectiemodule

Arbeidstijdenwet

*Deze **BasisInspectieModule** (BIM) is opgesteld aan de hand van de stand van de wetenschap en is geschreven voor intern gebruik door de InspectieSZW. Verder is de in deze BIM beschreven werkwijze algemeen omschreven. Inspecteurs kunnen op grond van de aangetroffen situatie in een bedrijf afwijken van de hier beschreven werkwijze. Derden kunnen aan deze publicatie geen rechten ontleen op welke wijze dan ook.*

Basis Inspectiemodule Arbeidstijdenwet

Toepassingsgebied:

Deze basis-inspectiemodule is toepasbaar voor de arbeidsinspecteur om vast te stellen of in een bedrijf of instelling de naleving van de Arbeidstijdenwet onderzocht moet worden en hoe zo nodig dit onderzoek uitgevoerd moet worden.

Het niet naleven van de arbeids- en rusttijdnormen verhoogt het risico op (bedrijfs)ongevallen en vergroot de kans op (beroeps)ziekten.

Voor handhaving op beleidvoering, inventarisatie en evaluatie zie basis-inspectiemodule Arbeids- en rusttijdenbeleid. Voor inspecties met betrekking tot kinderen en jeugdigen zie basisinspectiemodule Arbeid door jeugdigen en kinderen. Voor consignatie-, aanwezigheids-, bereikbaarheids- en nachtdiensten zie Kennisbank.

Ontwikkeld door:

Expertisecentrum, Team Medische adviseurs, Certificatie en Arbeid & Organisatie.

Datum goedkeuring en geldigheidsduur:

Akkoord MT Arbo: 10 februari 2014

Update: 14 april 2017

Deze basis-inspectiemodule is geldig totdat wijzigingen in de regelgeving of stand van de wetenschap bijstelling noodzakelijk maken.

Vereist kennisniveau en training:

Voor het kunnen uitvoeren van een inspectie en het toepassen van de module is een kennisniveau vereist dat overeenkomt met de eindtermen uit de Arbo-opleiding:

- Arbo-opleiding, module B01 ATW Basis.

Inspectievragen met toelichting

Herkennen risico (toetskader)

Deze BIM wordt toegepast als er aanleiding is een onderzoek te starten naar naleving van de arbeids- en rusttijdnormen.

Aanleiding: Actieve inspecties op de Arbeidstijdenwet (ATW), klachten van werknemers over hun arbeids- en rusttijden, aanwezigheid jongere werknemers, structureel werken in de nacht.

Geen aanleiding	→	Géén inspectie normen Arbeidstijdenwet.
Wel aanleiding	→	Inspectie normen Arbeidstijdenwet.

Een samenvattend schema van het inspectieproces is weergegeven in bijlage 1a.

Beoordelen risico's aan de hand van de maatregelen

Er is aanleiding een onderzoek te starten op naleving van de normen van de Arbeidstijdenwet.

1. Werkgever eerder aangesproken op niet naleven van normen Arbeidstijdenwet?

Via de vestigingskaart in I-net gaat de inspecteur na of de werkgever (rechtspersoon) in de afgelopen 5 jaar eerder geïnspecteerd is op naleving van de normen Arbeidstijdenwet. De inspecteur stelt vast of daarbij sprake was van handhaving in de vorm van een Boeterapport en/of een Waarschuwing en/of een Eis (HH). Dit onderzoek is nodig in verband met een eventueel verkort handhavingstraject¹.

De Arbeidstijdenwet kent 3 categorieën (soortgelijke) overtreding(en)²:

- Administratieve overtreding(en);
- Arbeids- en rusttijden overtreding(en);
- Overtreding(en) bijzondere groepen.

2. Is toezicht op naleving van de arbeids- en rusttijden mogelijk?

Om deze vraag te kunnen beantwoorden dient eerst te worden nagegaan of een volledige inspectie mogelijk is over de gehele te onderzoeken periode. De beoordeling of een inspectie mogelijk is kan gedaan worden door onderstaande deelvragen te beantwoorden.

Deelvraag A.

Noteert u de begin- en eindtijden van de daadwerkelijk gewerkte uren van uw werknemers?

De verplichting een deugdelijke registratie te voeren is niet altijd van toepassing. Er dient voordat er naar de genoteerde arbeidstijden wordt gevraagd eerst te worden vastgesteld of een werkgever verplicht is om een registratie te voeren. Indien er wel een registratieplicht aanwezig is dan zijn er een aantal opletpunten. Zie bijlage 1c.

Werkgever hoeft geen arbeidstijdenregistratie te voeren inspectie.	→	einde
Werkgever moet (deels) een arbeidstijdenregistratie voeren	→	deelvraag B.

Bevoegdheden:

De inspecteur is op grond van artikel 5:17 Algemene wet bestuursrecht (AWB) bevoegd inzage te vorderen in de personeelsadministratie en de tijdregistratie en andere zakelijke gegevens en bescheiden, waarmee een inspectie kan worden verricht. Hij mag daarvan van deze gegevens kopieën maken en zo nodig die administratie meenemen voor het maken van kopieën als dat ter plaatse niet kan. Ook gegevens die via elektronische weg zijn vastgelegd (computerbestanden) vallen onder het begrip "gegevens" in de zin van de AWB. Iedereen die het aangaat, dus ook de werkgever, heeft volgens artikel 5:20 AWB een medewerkingplicht. Het meenemen tegen de wil van belanghebbende (of een ander) is dus

¹ Voor WAHSS tot 1 januari 2011, zie werkinstructie preventieve stillegging; Staken van de arbeid in verband met recidive tot 1 januari 2013.

² Artikel 7:4 ATB en Beleidsregel Bestuurlijke Boete artikel 8.

toegestaan. In het geval dat de werkgever de gegevens en bescheiden niet zonder meer wil afgeven kan een schriftelijk bewijs van wat wordt meegenomen worden opgesteld door de inspecteur, zie voorbeeld ontvangstbewijs in DIWI kennisbank onder Algemeen -> Sjablonen. Geef altijd een ontvangstbewijs af zodat voor alle partijen duidelijk is wat er is meegenomen.

Bij het vorderen van gegevens en bescheiden houdt de inspecteur zoveel mogelijk rekening met het bedrijfsbelang. In redelijkheid kan een tijdstip voor inzage of uitstel van inzage worden afgesproken. De inspecteur zal zoveel mogelijk voorkomen dat van de gelegenheid gebruik wordt gemaakt om de registratie aan te passen. Dat kan door bijvoorbeeld al enige foto's te maken van wat is ingezien. Wanneer officieel gevorderd moet worden zal de vordering in eerste instantie mondeling worden gegeven en vervolgens schriftelijk worden bevestigd, zie voorbeeld vorderingsbrief in DIWI kennisbank onder Algemeen -> Sjablonen. Indien niet wordt voldaan aan hetgeen in de vordering is gesteld en opzet kan worden aangetoond dan kan procesverbaal worden opgemaakt voor overtreding van artikel 184 Strafrecht (wederspanningheid).

Het spreekt voor zich dat de inspecteur alleen inzage zal vorderen van gegevens en bescheiden die verband houden met de naleving van de voorschriften van de Arbeids-tijdenwet.

Deelvraag B.

Zo nee, hoe weet u dan hoeveel uren en op welke tijden de werknemers gewerkt hebben?

Probeer er achter te komen hoe de gegevens m.b.t. de gewerkte uren worden bewaard. Hoe weet men wanneer en hoeveel een werknemer vrij is?

De wetgeving schrijft voor dat u als werkgever een deugdelijke registratie voert inzake de arbeids- en rusttijden van uw medewerkers zodat ik als inspecteur kan controleren of de wet en het besluit is nageleefd. Is er een mogelijkheid voor mij om deze naleving van de Atw te controleren? Kunt u op enige wijze aantonen wanneer ze gewerkt hebben?

Dit betekent **niet** dat alleen deze vragen moeten worden gesteld. Er zullen gaandeweg de inspectie wellicht meerdere vragen zijn die gesteld kunnen worden. Deelvragen A en B zijn wel de vragen die **in ieder geval** gesteld moeten worden.

Wordt de arbeidstijdenregistratie (registratiesysteem) minimaal 52 weken bewaard?

De gegevens die betrekking hebben op de registratie van arbeids- en rusttijden moeten door de werkgever minimaal 52 weken bewaard worden (artikel 3.2:1 Atb). Wanneer gegevens worden weggegooid of vernietigd dan is toezicht op naleving van de wettelijke bepalingen niet mogelijk.

Er is geen verplichting gesteld waar de werkgever de arbeidstijdregistratie moet bewaren. Dit kan de (hoofd)vestiging zijn, maar ook de boekhouder of bij de werkgever thuis. In het geval dat een (neven)vestiging op moment van inspectie geen arbeids- en rusttijdenregistratie kan overleggen wordt men in de gelegenheid gesteld dit aan te leveren. Enige vorm van registratie zal op een nevenvestiging aanwezig zijn, omdat de arbeids- en rusttijden (mutaties) van het daar werkende personeel moet worden doorgegeven aan de hoofdvestiging. Het kan handig zijn de tijdelijke of ad hoc registratie die er is bij de nevenvestiging te kopiëren, zodat deze vergeleken kan worden met de registratie bij de hoofdvestiging.

Deelvraag C.

Kan middels een arbeidstijdenregistraties een inspectie uitgevoerd worden?

In het boeterapport dient zo concreet mogelijk gemotiveerd te worden waarom er geen inspectie kan worden uitgevoerd. Dit kan door in het boeterapport op te nemen welke normen NIET gecontroleerd kunnen worden.

Onderzoek mogelijk?

Ja, en de tijden zijn genoteerd => verder 3.

Ja, maar de tijden zijn niet genoteerd => waarschuwing 4:3 en verder 3.
Nee => boeterapport 4:3 Atw

(Gedeeltelijke) uitsluiting toepasselijkheid van de wet:

Op arbeid verricht in verband met rampen, bepaalde arbeid bij defensie en bepaalde arbeid bij de politie en andere opsporingsdiensten, is de Arbeidstijdenwet niet van toepassing (artikelen 2:2 tot en met 2:5 Atw). Wanneer de werkgever hier een beroep op doet, moet dat uit de registratie blijken. Ontbreekt deze registratie dan worden de algemene normen van de Arbeids-tijdenwet toegepast bij de inspectie. Ook in het Arbeidstijdenbesluit artikel 2.1:1 e.v. wordt de toepasselijkheid van de wet met betrekking tot bepaalde groepen uitgesloten. Wanneer deze artikelen van toepassing zijn is er ook geen registratieverplichting meer vereist.

Onvoorziene situaties, noodzakelijke werkzaamheden:

Wanneer de werkgever een beroep doet op de artikelen 5:10 Atw (plotselinge onvoorziene situaties) en 4.3:1 Atb (noodzakelijke werkzaamheden) moet er wel een registratie van deze bijzonderheid plaatsvinden. Ontbreekt deze registratie dan worden de algemene normen van de Arbeidstijdenwet toegepast bij de inspectie.

Wanneer het toetsen aan de algemene normen tot overtredingen leidt, dan stelt de inspecteur de werkgever in de gelegenheid in zijn verklaring te motiveren dat er vanwege bovenstaande geen sprake is van een overtreding. De inspecteur kan hierna besluiten de overtreding te laten vervallen of de beoordeling over te laten aan de boeteplegger.

Bijzondere diensten:

Uit de registratie zal op één of andere manier moeten blijken of er sprake is van consignatie-, bereikbaarheids- of aanwezigheidsdiensten. Dit kan volgen uit de omschrijving van een dienst of uit gesprek met de roostermaker. Bij onduidelijkheid (zoals bijvoorbeeld bij de term plaatsgebonden consignatie) typeert de inspecteur de dienst en worden die normen toegepast bij de inspectie. De werkgever kan zo nodig in de verklaring aangeven hier wel of niet mee eens te zijn.

Begin- en eindtijdstippen van oproepen in consignatie en bereikbaarheidsdiensten:

Voor de controle op de arbeidstijd van ten minste een half uur per oproep, de tussenliggende tijd tussen oproepen, het maximum van 13 uur arbeidstijd in elke periode van 24 uur, de wekelijkse en de gemiddelde arbeidstijd (zie artikel 5:9 Atw) dienen de begin- en eindtijd-stippen van de oproepen en de arbeidstijd van de arbeid uit oproep genoteerd te worden. De arbeidstijd gaat in op het moment van oproep. Wanneer de werknemer moet reizen naar de plaats waar de arbeid moet worden verricht (en weer terug) dan wordt de reistijd ook als arbeidstijd gerekend.

Aanwezigheidsdiensten:

De werknemer die aanwezigheidsdiensten verricht kan instemmen met een verlenging van de gemiddelde arbeidstijd per week. Dit wordt 'opt-out' genoemd. De werkgever moet dan een zogenoemd maatwerkregister bijhouden van alle werknemers die gebruik maken van deze 'opt-out'. Het maatwerkregister heeft geen vormvereisten (artikel 3.3:1 Atb).

3. Vermoeden dat er meer dan 48 uren gemiddeld per week gewerkt wordt?

Is toezicht op naleving van de arbeids- en rusttijdnormen (deels) mogelijk dan wordt om de controleperiode vast te stellen globaal nagegaan wat de gemiddelde arbeidstijd per week is.

Gemiddelde arbeidstijd per week \leq 48 uren \longrightarrow controleperiode 4 weken
Gemiddelde arbeidstijd per week $>$ 48 uren \longrightarrow controleperiode 16 weken

De controleperiode moet binnen de bewaartermijn van 52 weken liggen. Onderzoek die periode, waarin de kans op overtredingen het grootst is (overwerk, seizoensinvloed etc.). Vraag voor een controleperiode van 4 weken, de arbeidstijdenregistratie van 6 weken op en voor een controleperiode van 16 weken, 18 weken.

Het aantal werknemers dat opgenomen wordt in een eventueel Boeterapport is gelimiteerd:

<10 werknemers	max. 3 werknemers in BR	6 werknemers opvragen ³
10 - 49 werknemers	max. 6 werknemers in BR	12 werknemers opvragen
50 - 99 werknemers	max. 9 werknemers in BR	18 werknemers opvragen
>100 werknemers	max. 12 werknemers in BR	24 werknemers opvragen

Stel vast hoeveel werknemers in dienst zijn (uitzendkrachten, stagiaires tellen mee) en vraag in de controleperiode de arbeidstijdenregistratie op van die werknemers, waarbij de kans op overtredingen het grootst is (overwerk), indicatie meer dan 200 uur arbeid in 4 weken.

4. Sprake van overtredingen normen Arbeidstijdenwet?

Handhavingssmotto Inspectie SZW: "zacht waar het kan, hard waar het moet".

Geen overtredingen arbeids- en rusttijdnormen?	➔	Inspectiebrief
--	---	----------------

Wel overtredingen normen Arbeidstijdenwet, dan zijn er 2 situaties mogelijk.

Situatie 1: Werkgever **niet** eerder aangesproken op overtreding(en) Atw, of wel maar dan voor een overtreding in een **andere categorie**⁴:

Vaststelling overige overtreding (OO)

Bij vaststelling overige overtreding wordt een *waarschuwing* opgemaakt.

Vaststelling overtreding direct boete (ODB)

Bij vaststelling overtreding direct boete wordt een *boeterapport* opgemaakt. Indien de overtreding direct boete tijdens de controle wordt geconstateerd (heterdaad) wordt een mondeling bevel staken van de arbeid⁵ gegeven, dat binnen 7 dagen schriftelijk wordt bevestigd⁶.

Werkzaamheden van de betreffende werknemer mogen opnieuw worden aanvangen als er voldoende rust genoten is en de (gemiddelde) arbeidstijd per week / per 16 weken daardoor niet overschreden wordt.

Overige overtredingen	➔	Waarschuwing
Overtreding direct boete	➔	Boeterapport
<u>Termijnen voor herstel</u>		
• Arbeidstijdenregistratie		: 1 dag
• Arbeids- en rusttijdovertreding(en)		: direct

³ Indicatie en voor zover mogelijk. Let op: het is niet de bedoeling alle opgevraagde werknemers te onderzoeken. Aantal is bedoeld om voldoende keus te hebben voor selectie werknemers in BR.

⁴ Bij vraag 1 heeft de inspecteur de categorie vastgesteld.

⁵ Artikel 8:2 Arbeidstijdenwet, brief aanwezig in I-net.

⁶ Het niet voldoen aan het bevel is in geval van opzet een misdrijf.

Situatie 2: Werkgever eerder aangesproken en overtreding(en) **dezelfde categorie**:

Vaststelling overige overtreding (OO)

Bij opnieuw constatering van de overtreding van dezelfde categorie wordt een *boeterapport* opgemaakt.

Vaststelling overtreding direct boete (ODB)

Bij een heterdaad overtreding direct boete wordt een *boeterapport* opgemaakt en geeft de inspecteur een mondeling bevel staken van de arbeid dat binnen 7 dagen schriftelijk wordt bevestigd.

Werkzaamheden van de betreffende werknemer mag opnieuw worden aangevangen als er voldoende rust is genoten en de (gemiddelde) arbeidstijd per week / per 16 weken daardoor niet overschreden wordt.

Overige overtredingen	→	Boeterapport
Overtreding direct boete	→	Boeterapport ⁷
<u>Termijnen voor herstel</u>		
• Arbeidstijdenregistratie		: 1 dag.
• Arbeids- en rusttijdovertreding(en)		: direct (heterdaad) of 1 dag.

Kopgroep

Raadpleeg in geval van twijfel, complexe roosters en/of bijzondere diensten (Arbeidstijdenbesluit) een inspecteur uit de kopgroep. Een lijst met namen staat vermeld onder DIWI dossier 933=> onderwerpen => kopgroep.

⁷ Geen PV meer na herhaalde recidive, zie artikel 11:3 Arbeidstijdenwet.

WETTELIJKE GRONDSLAG EN HANDHAVING

Deze module is gebaseerd op de volgende wetgeving:

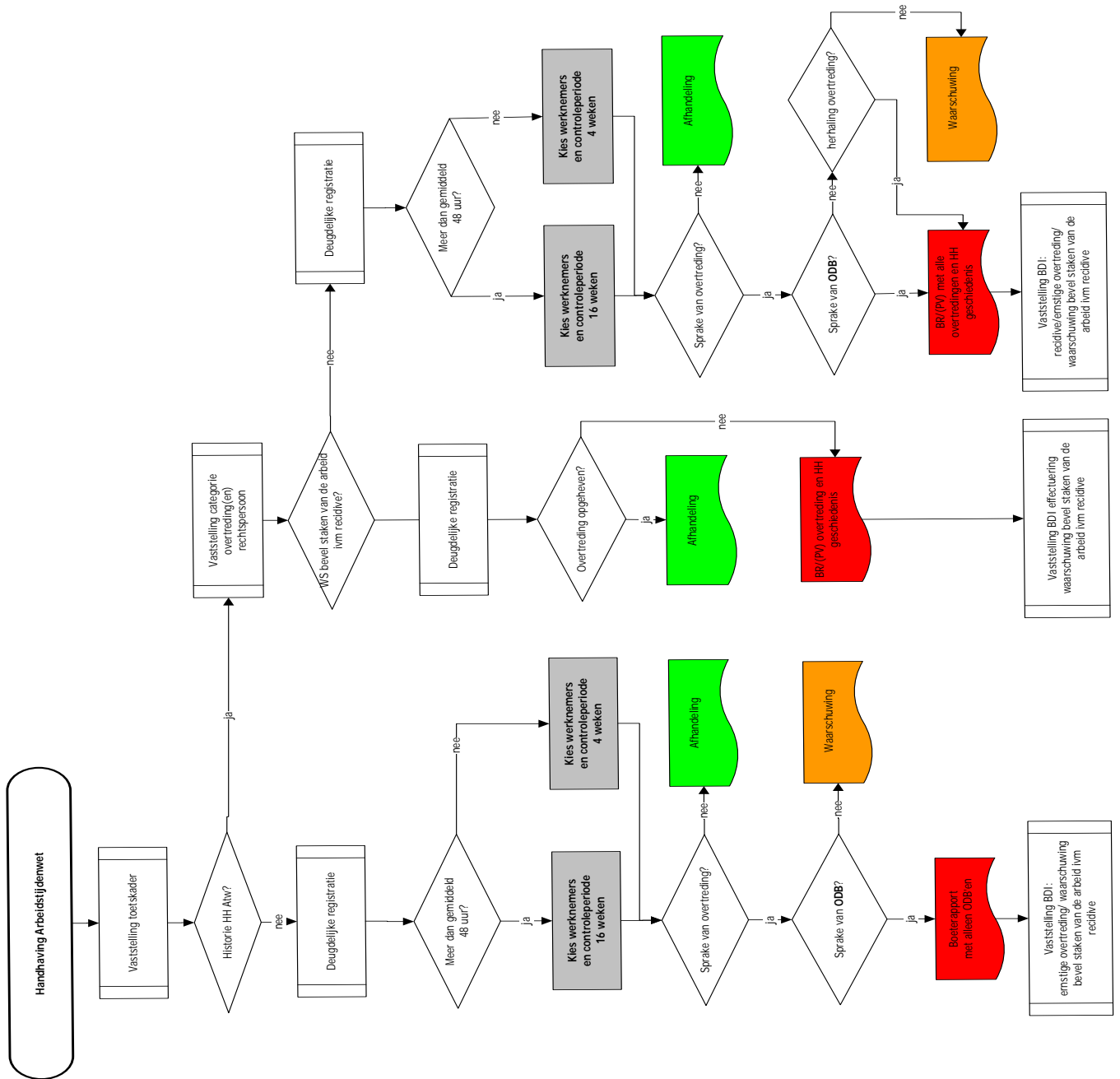
De wettelijke grondslag voor de handhaving door Inspectie SZW is gebaseerd op de artikelen genoemd in de navolgende regelgeving:

- Algemene wet bestuursrecht artikel 5:17
- Arbeidstijdenwet Algemene verplichtingen
Hoofdstuk 4; Deugdelijke registratie,
- Arbeidstijdenwet Volwassenen
Hoofdstuk 5; Dagelijkse onafgebroken rusttijd, wekelijkse onafgebroken rusttijd, arbeidstijd,
- Arbeidstijdenbesluit
Hoofdstuk 3; Bewaartermijn,
- Arbeidstijdenwet Bestuursrechtelijke handhaving
Hoofdstuk 10,
- Beleidsregels boeteoplegging Arbeidstijdenwet en Arbeidstijdenbesluit 2013

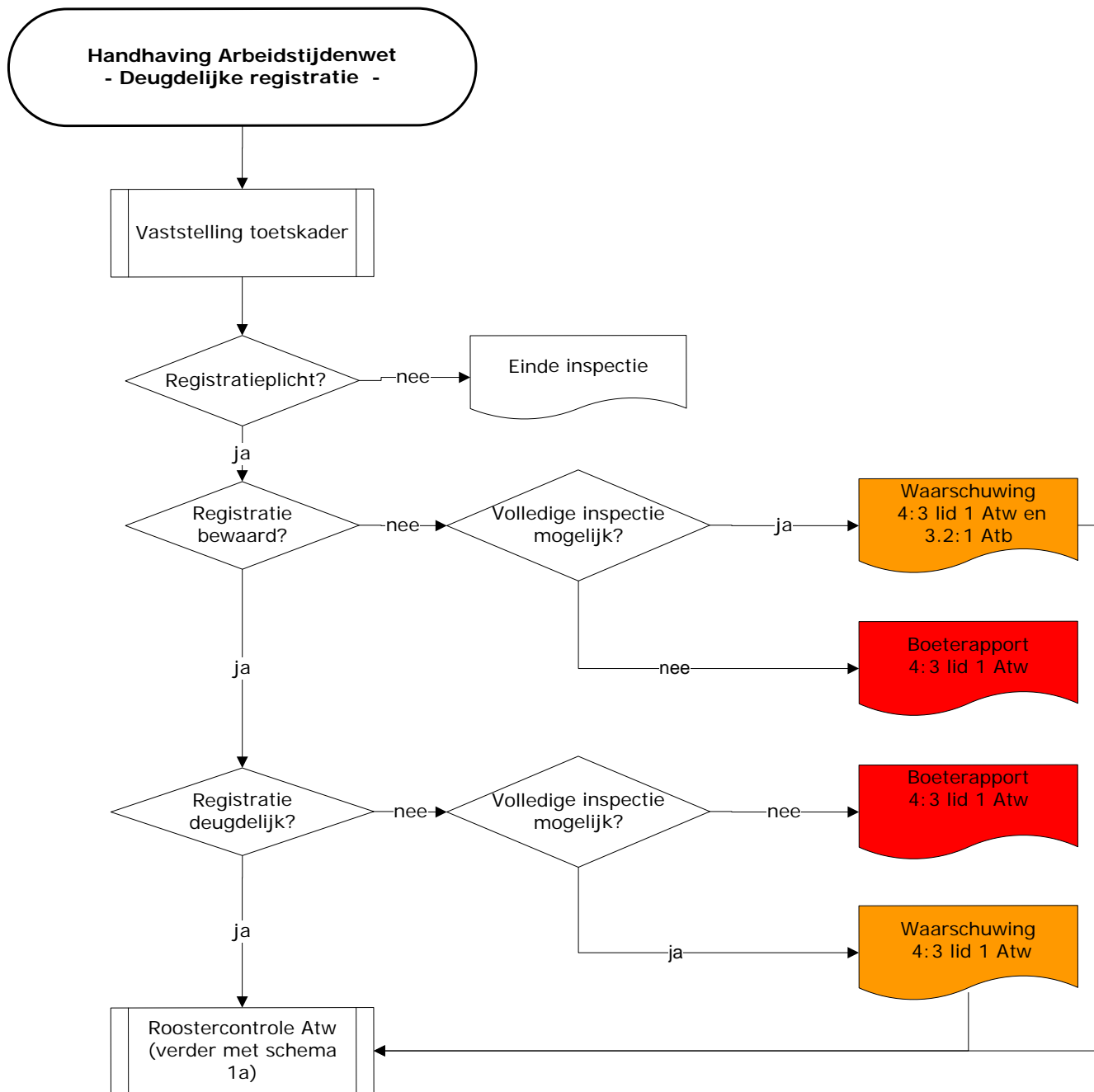
Hieronder zijn de meest voorkomende feitnummers opgenomen. Voor standaard telasteleggingen van onderstaande feitnummers zie bijlage 2.

Feitnummer	Omschrijving	Handhavingsinstrument
ARTW403010	geen deugdelijke registratie	WS (indien onderzoek mogelijk is)
		BR (indien onderzoek niet mogelijk is)
ARTW403010	geen deugdelijke registratie	BR
ARTW503020 ARTW503021	dagelijkse rust volwassene ten minste 8 uren (1 bekorting) dagelijkse rust < 11 uur volwassene	WS (6-8 uur rust)
		BR (<6 uur rust)
ARTW505020	wekelijkse rust volwassene 36 uren in elke 7 x 24 uren, of 72 uren in elke 14 x 24 uren, mag worden gesplitst in blokken van 32 uren	WS (32-72 uur)
		BR (<32 uur)
ARTW507020	arbeidstijd volwassene ten hoogste 12 uren per dienst	WS (12-14 uur)
		BR (> 14 uur)
ARTW507021	arbeidstijd volwassene ten hoogste 60 uren per week	WS (60-72 uur)
		BR (>72 uur)
ARTW507022	Arbeidstijd volwassenen ten hoogste 48 uren gemiddeld per week berekend over een periode van 16 weken	BR

Bijlage 1a. Processchema handhaving Arbeidstijdenwet



Bijlage 1b. Stroomschema deelproces deugdelijke registratie



Bijlage 1c. Opletpunten registratie

Criteria voor een deugdelijke registratie:

Een werkgever voert een deugdelijke registratie ter zake van de arbeids- en rusttijden welke het toezicht op de naleving van deze wet en de daarop berustende bepalingen mogelijk maakt⁸. De Arbeidstijdenwet kent verschillende "soorten arbeidstijd", zoals:

- Structurele arbeidstijd, artikel 5:7 Atw;
- Gelijktelling met arbeidstijd, artikel 5:2 Atw;
- Consignatie, artikel 5:9 Atw,
- Aanwezigheidsdienst, paragraaf 4.8 Atb;
- Bereikbaarheidsdienst, paragraaf 5.19 Atb;
- Onvoorziene situaties en noodzakelijke werkzaamheden, artikelen 5:10 Atw, 4.3:1 Atb.

De wijze waarop de werkgever de gegevens registreert is vormvrij⁹. Uit de Memorie van Toelichting volgt waar een deugdelijk registratie in ieder geval aan moet voldoen:

Herleidbaar tot een individuele werknemer:

De Arbeidstijdenwet geeft niet aan welke personeelsgegevens verplicht moeten worden vastgelegd. Uit de arbeidstijdenregistratie moet de inspecteur kunnen herleiden welke feitelijke tijden bij welke werknemer horen. Dit kan via persoonsnaam van de werknemer, personeels-nummer etc., zolang de indentificatie maar uniek is. Hiervoor kan het nodig zijn op andere wijze de gegevens te achterhalen, bijvoorbeeld via de personeelsadministratie of loonstrook. Hieruit volgt ook de leeftijd van de werknemer.

Is de arbeidstijdenregistratie niet herleidbaar tot een individuele werknemer, dan is controle op naleving van de arbeids- en rusttijdnormen niet mogelijk en is de registratie niet deugdelijk. Dit is een overtreding 4:3 Atw direct boete (ODB).

Bevat de feitelijke begin- en eindtijden van de arbeid:

Voor het uitoefenen van toezicht op naleving van de arbeids- en rusttijdnormen moet de inspecteur beschikken over de feitelijke begin- en eindtijden van de werkzaamheden, ook van de gelijkgestelde uren¹⁰, en het totaal aan pauze¹¹. Vanwege de vormvrijheid kan de werkgever op verschillende manieren deze tijden registreren: (over)werkbriefjes, prikklokkaarten etc.

Pauze:

Omdat er geen regels zijn voor het tijdstip waarop een pauze moet worden genoten, is het voldoende om de hoeveelheid pauze per dienst¹² te registreren. De inspecteur moet doorvragen op het onderwerp pauze om de arbeidstijd per dienst vast te kunnen stellen. Vastgesteld moet worden of de werknemer tijdens zijn pauze kan beschikken over zijn eigen tijd (geen verplichtingen werkgever). Kan de werknemer beschikken over zijn eigen tijd dan tellen onderbrekingen van ≥ 15 minuten en < 8 uren niet mee als arbeidstijd. Doorbetaling van pauze heeft geen invloed op het wel of niet meetellen als arbeidstijd.

Begin- en eindtijdstippen van aanwezigheid (poortregistratie):

Bij grotere bouwwerken, petrochemische industrie en andere grotere bedrijven vindt bij het binnenkomen en weer weggaan van medewerkers en personeel van aannemers vaak tijdregistratie plaats. Veelal is het doel hiervan dat in geval van een calamiteit, er een overzicht is van diegenen die op het terrein of in het gebouw aanwezig zijn. Deze (aanwezigheids) registratie wordt wel eens verward met de arbeids- en rusttijden-registratie. Veelal zijn de momenten van "in- en uitklokken" niet gelijk aan de aanvangs- en eindtijdstippen van de arbeid. Als de werknemer onder gezag staat tussen binnenkomst en het begin van de echte dienst is er sprake van arbeidstijd, maar het gezag moet dan uit meer bestaan

⁸ Artikel 4:3 lid 1 Atw, tevens van toepassing op een persoon zoals bedoeld in artikel 2:7 lid 1 Atw voor zover de Atw van toepassing is op zijn arbeid.

⁹ Met uitzondering van arbeidstijdenregistratie mijnbouw en vervoerssector. Bij AMVB zijn aan deze registratiesystemen specifieke eisen gesteld.

¹⁰ Zie begrippenlijst voor een toelichting.

¹¹ Definitie pauze, zie begrippenlijst bijlage 3.

¹² Definitie dienst, zie begrippenlijst bijlage 3.

dan alleen bijvoorbeeld de verplichting om in verband met de veiligheid in de kantine te verblijven. De inspecteur zal hierop moeten doorvragen.

De aannemers van werkzaamheden op het terrein of in het gebouw zijn overigens zelf verantwoordelijk voor de deugdelijke registratie in het kader van de Arbeidstijdenwet. Wel kan de aanwezigheidsregistratie worden gebruikt voor een check op de juistheid van de gegevens die door de aannemer zijn verstrekt.

Vast rooster:

De begin- en eindtijden van de werkzaamheden en pauzes liggen vast in een afgesproken rooster. Dit rooster is tevens het feitelijk gewerkte rooster. Eventueel overwerk of andere afwijkingen op dit rooster kunnen apart worden genoteerd. Worden afwijkingen niet bijgehouden dan is de registratie niet deugdelijk.

Ontbreekt (een deel van) de arbeidstijdenregistratie dan gaat de inspecteur na of op andere wijze vast te stellen is of het aannemelijk is dat arbeids- en rusttijdnormen overtreden worden. Dit is aannemelijk, wanneer de arbeidstijd van werknemers meer dan 12 uur per dienst en/of meer dan 60 uur per week bedraagt (pauze in mindering brengen). Dit kan blijken uit: openingstijden, werkrooster, (over)werkbriefjes, facturen, loonstroken, poortregistratie prikklokkaarten, verklaring(en) van werknemer(s) en werkgever etc. Let bij de vaststelling van de arbeidstijd op beïnvloeding van doorbetaling van pauze, doorfacturering niet gewerkte uren, verloning compensatie-uren, moment van inklokken en feitelijk aanvang van de arbeid etc. Reistijd kan tot de arbeidstijd behoren, zie bijlage 4.

Plaats- en tijdongebonden werken:

De structurele arbeidstijd kan glijdend zijn, met een telkens wisselende begin- en eindtijd binnen een dagenvenster. De uiterste (glijdende) begin- en eindtijden in het rooster zijn echter zo afgesproken dat een overtreding van de arbeidstijd of de rusttijd niet mogelijk is. Een dergelijke afspraak kan worden getoetst op de naleving van de Arbeidstijdenwet. Afwijkingen op de uiterste begin- en eindtijden kunnen apart worden genoteerd.

Schoolrooster (jeugdigen):

De tijd dat onderwijs moet worden gevolgd door een jeugdige (16 en 17 jaar) is gelijkgesteld met arbeidstijd (artikel 4:4 Atw). Bij de inroostering van jeugdige werknemers moet de werkgever rekening houden met het aantal uren dat de jeugdige op school heeft doorgebracht. In de wijze waarop de werkgever dat doet is hij vrij. Van een registratieplicht ten aanzien van schooluren is geen sprake. Het hanteren van een schoolrooster bij het inroosteren is een optie en/of het navragen van het aantal schooluren door de werkgever bij de betreffende jeugdigen is voldoende. De werkgever blijft wél verantwoordelijk voor het totaal van arbeidstijd en schooltijd. De inspecteur kan vorderen dat de werkgever de voor de inspectie benodigde schooltijden binnen een redelijke tijd ter beschikking stelt.

Onderwijssector:

In het kader van het inspectieproject in de onderwijssector heeft de minister destijds bepaald dat voldaan wordt aan het vereiste van het hebben van een deugdelijke registratie indien de instelling het lesrooster weergeeft met daarop de gerealiseerde mutaties. Voor de buiten de instelling gewerkte uren volstaat een registratie van het aantal gewerkte uren.

Vast salaris:

Uit voorkomende gevallen is bekend dat de werkgever het niet nodig vindt om de arbeids- en rusttijden te (laten) registreren omdat een vast salaris is afgesproken voor het verrichten van bepaalde arbeid. Wanneer geen vast rooster en geen dagenvensters zijn afgesproken (zie hiervoor) dan dienen begin- en eindtijdstippen en de pauzes van de dagelijkse arbeid genoteerd te worden.

Tijd-voor-tijd uren:

In de tijdregistratie kunnen uren opgenomen die lijken op arbeidsuren, maar het niet zijn, zoals tijd-voor-tijd-uren. Deze tellen in de vaststelling van de arbeidstijd niet mee (rusttijd).

Nevenwerkzaamheden:

Van een werkgever wordt verwacht dat er geregistreerd wordt welke werknemers een dubbele baan hebben. Ook dat hij op de hoogte is van de arbeidstijden bij de andere werkgever(s) zodat het rooster zodanig is ingericht dat er geen arbeids- en

rusttijdovertredingen ontstaan. Het afspreken van kaders waarbinnen de werknemer dit doet is natuurlijk verstandig en regelmatig evalueren is een plicht (RI&E). Wanneer overtredingen ontstaan dan stelt de inspecteur ook bij de andere werkgever(s) een onderzoek in.

Bewaarplaats:

De arbeidstijdenregistratie hoeft niet op de werkplek zelf aanwezig te zijn, wel moet deze binnen een redelijke termijn aangeleverd worden. De werkgever moet de arbeidstijdenregistratie 52 weken¹³ bewaren, blijkt dat gegevens niet bewaard worden dan is toezicht op naleving niet mogelijk en is er sprake van een ondeugdelijke registratie.

¹³ Artikel 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit.

Bijlage 2 Standaard telastelegging genoemde feitnummers/artikelen

Feitnummer	Korte omschrijving
ARTW403010/ artikel 4:3 lid 1 Atw	De werkgever of zelfstandige heeft geen deugdelijke registratie terzake van de arbeids- en rusttijden die het toezicht op de naleving van de wet mogelijk maakt.
ARTW403010 / artikel 4:3 lid 1 Atw	De werkgever of zelfstandige heeft geen deugdelijke registratie terzake van de arbeids- en rusttijden die het toezicht op de naleving van de wet mogelijk maakt
ARTW503020 / artikel 5:3 lid 2 Atw	De werkgever heeft er niet voor gezorgd dat de werknemer van 18 jaar of ouder een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 8 uren.
ARTW505020 / artikel 5:5 lid 2 Atw	De werkgever heeft er niet voor gezorgd dat de werknemer van 18 jaar of ouder een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste: a. 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren, of b. 72 uren in elke aaneengesloten periode van 14 maal 24 uren, welke rusttijd kan worden gesplitst in onafgebroken rustperiodes van elk ten minste 32 uren.
ARTW507020 / artikel 5:7 lid 2 Atw onder a	De werkgever heeft er niet voor gezorgd dat de werknemer ten hoogste 12 uren per dienst arbeid heeft verricht.
ARTW507021 / Artikel 5:7 lid 2 Atw onder b	De werkgever heeft er niet voor gezorgd dat de werknemer ten hoogste 60 uren per week arbeid heeft verricht.
ARTW507022 / Artikel 5:7 lid 2 Atw onder c	De werkgever heeft er niet voor gezorgd dat de werknemer ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 16 aaneengesloten weken arbeid heeft verricht.

Bijlage 3 Begrippenlijst

Werkgever

Als werkgever wordt beschouwd hij die een ander – de werknemer – hetzij op grond van een arbeidsovereenkomst, hetzij uit hoofde van een publiekrechtelijke aanstelling arbeid laat verrichten.

Of

Degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid

Werknemer

Degene die krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid

Of

Degene die aan een ander ter beschikking is gesteld voor het verrichten van arbeid.

Dienst

Een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren.

Nachtdienst

Een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur.

Pauze

Een tijdruimte van ten minste 15 minuten waarmee de arbeid tijdens een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen verplichtingen heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.

Dag

Een tijdruimte van 00.00 tot 24.00 uur.

Week

Een week is het tijdvak gelegen tussen zondag 00.00 uur en de eerstvolgende zaterdag 24.00 uur.

Arbeidstijd

De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.

Rusttijd

De tijd die geen arbeidstijd is.

Gelijkgestelde uren

Voor het bepalen van de arbeidstijd worden uren waarop de werknemer de bedongen arbeid zou hebben verricht maar deze door uitoefening van zijn taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, ziekte, vakantie, wettelijke verplichting niet in zijn vrije tijd kan geschieden, of als gevolg van onvoorziene omstandigheden of zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden gerekend als arbeidstijd.

Bijlage 4 Reistijd, wel of geen arbeidstijd?

Het criterium op grond waarvan wordt bepaald of reizen tot de arbeidstijd worden gerekend is het aanwezig zijn van een gezagsrelatie tussen werkgever en werknemer. Werk-werkverkeer wordt altijd onder gezag van de werkgever uitgevoerd en wordt hierdoor tot de arbeidstijd gerekend. Bij woon-werkverkeer ontbreekt meestal een gezagsrelatie tussen de werkgever en de werknemer, maar volgens opmerkingen van de Minister van SZW is het niet uitgesloten dat deze wel aanwezig is. De feitelijke situatie is volgens hem hiervoor bepalend. Met name in de situaties waarbij de werknemer geen vaste standplaats heeft kan er onduidelijkheid bestaan. De vraag is dan of de reis van huis naar het (eerste) werkadres van de dag al dan niet tot arbeid moet worden gerekend.

Voorbeeld wel arbeidstijd:

Een werknemer die vanuit zijn huisadres door zijn werkgever op pad wordt gestuurd om op verschillende plaatsen arbeid te verrichten, bijvoorbeeld een vertegenwoordiger, zal de reis van het woonhuis naar de eerste werkplek onder gezag van de werkgever uitvoeren en dus arbeid verrichten

Voorbeeld geen arbeidstijd:

Van een winkelbediende die een aantal dagen in filiaal X werkt en een aantal dagen in filiaal Y zal het woon-werkverkeer niet onder gezag van de werkgever vallen. De reistijd wordt niet als arbeidstijd gerekend.

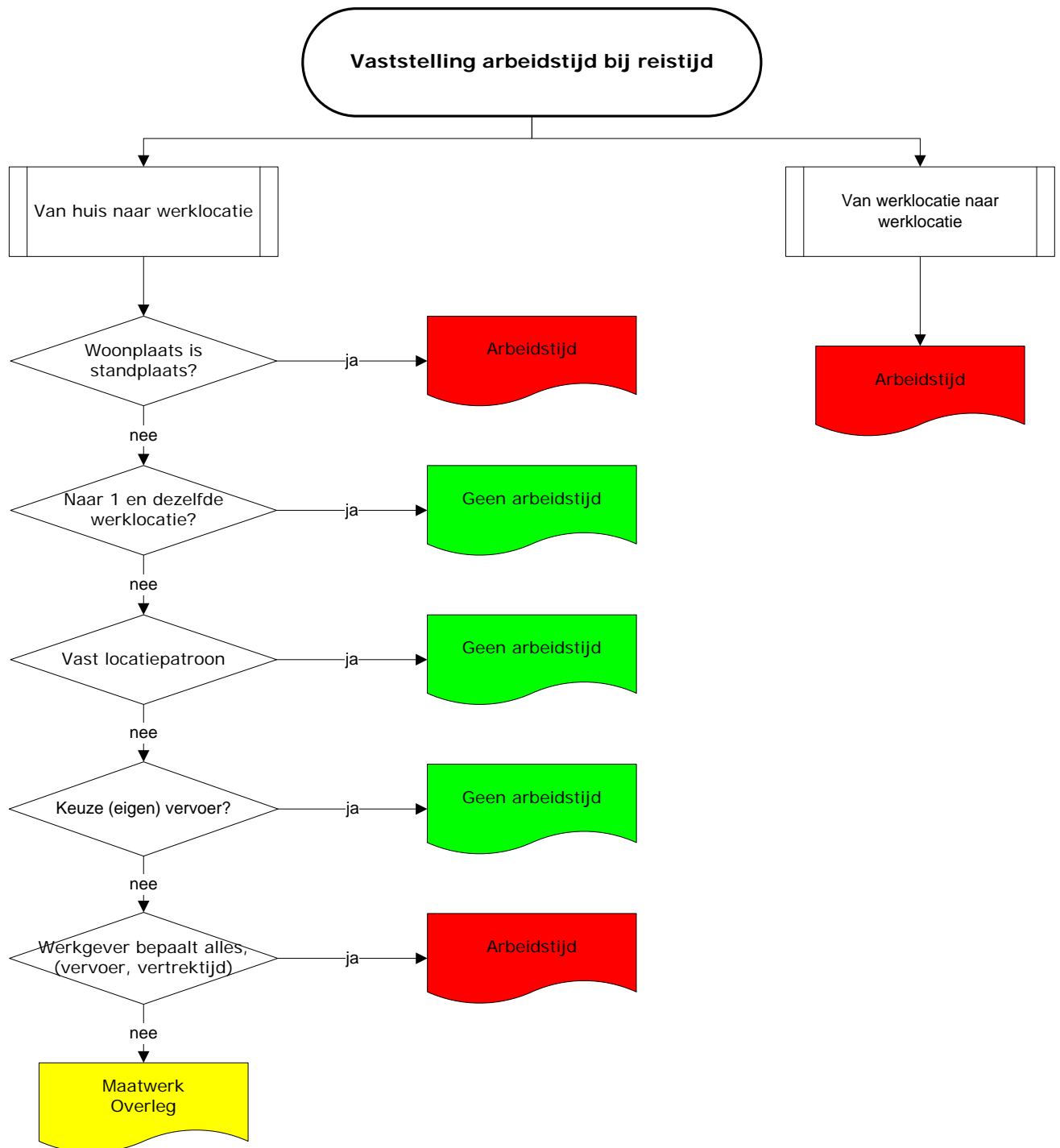
Andere voorbeelden:

Voor een chauffeur van een bedrijfsbusje, die meerdere collega's moet ophalen om gezamenlijk naar het werk te rijden, is de reistijd arbeidstijd. Het vervoer van de collega's vindt plaats in opdracht van de werkgever. Voor de meerrijders kan het arbeidstijd zijn, bijvoorbeeld als de meerrijders door de werkgever worden verplicht om met de busjes mee te rijden, omdat zij dan vanaf dat moment ter beschikking staan van de werkgever.

Voor een servicemonteur die naar het bedrijf moet komen om daar zijn servicewagen op te halen is de reis van huis naar werk woon-werkverkeer; de rest van de reistijd is arbeidstijd. Vertrekt de servicemonteur vanuit huis met de servicewagen naar de klanten, dan begint de arbeidstijd op het moment dat hij in de auto stapt.

Voor werknemers die ver van hun arbeidsplaats wonen en het woon-werkverkeer geheel of gedeeltelijk tijdens de diensttijd mogen verrichten, geldt dat het woon-werkverkeer tijdens de diensttijd niet zonder meer arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet is (ook al wordt dat door de werkgever wel betaald en bij de contractuele arbeidsduur gerekend). Het gezagscriterium is ook hier leidend.

In 80% van de gevallen waarin reistijd een rol speelt kan het stroomschema op de volgende pagina worden toegepast voor de vaststelling of reistijd tot de arbeidstijd behoort. Uitzonderlijke gevallen zullen er altijd zijn, neem in dat geval contact op met het EC.



Standplaats:

Kijk hiervoor in het arbeidscontract of vraag dit aan de werkgever en werknemer

Vast locatiepatroon:

Van te voren staat een regelmaat vast wanneer de werknemer waar arbeid moet verrichten.

Keuze (eigen) vervoer:

Werknemer heeft de keus op welke manier hij naar zijn werk reist. Deze keuze wordt op geen enkele manier beïnvloed door de werkgever.



Bijlage 5 Overzicht normen Arbeidstijdenwet 18 jaar en ouder

Onderwerp	Onderdeel	Norm	
Dagelijkse rusttijd	in 24 uur	11 uur (1 x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)	ODB < 6 uur
Wekelijkse rusttijd	in 7 x 24 uur, of in 14 x 24 uur	36 uur 72 uur (of splitsen in blokken van tenminste 32 uur)	ODB > 32 uur
Pauze (privaatrecht)	<i>bij arbeidstijd per dienst > 5½ uur</i>	<i>minimaal ½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur)</i> <i>bij collectieve regeling mag een pauze van ¼ uur</i>	
	<i>bij arbeidstijd per dienst > 10 uur</i>	<i>minimaal ¾ uur (op te splitsen in 3 x ¼ uur)</i> <i>bij collectieve regeling mag een pauze van ¼ uur</i>	
Zondagarbeid (privaatrecht)	arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	
	1e uitzondering zondagbepaling hierbij	het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken bij collectieve regeling afwijken mag, maar bij 40 of meer zondagen arbeid alleen als de werknemer daar voor dat geval mee instemt	
	2e uitzondering zondagbepaling hierbij	de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken bij collectieve regeling afwijken mag	
Arbeidstijden	maximaal per dienst	12 uur	ODB > 14 uur
	maximaal per week	60 uur	ODB > 72 uur
	gemiddeld per week over 4 weken over 16 weken	55 uur (privaatrecht) 48 uur	ODB > 48 uur
Nachtdienst en arbeidstijd	maximaal per nachtdienst	10 uur 12 uur (maximaal 5 x per 14 etmalen en 22 x per 52 weken)	
	maximaal per week	60 uur	
	gemiddeld per week over 4 weken over 16 weken	55 uur (privaatrecht)	
	* bij < 16 nachtdiensten * bij ≥ 16 nachtdiensten	48 uur 40 uur	
Nachtdienst en rusttijd	minimum na een nachtdienst na 02:00 uur	14 uur (1 x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)	
	minimum na een reeks (3 of meer) nachtdiensten	46 uur	
Aantal nachtdiensten	maximum aantal achtereenvolgende diensten in reeks met nachtdiensten	7 (privaatrecht) 8 (collectieve regeling)	
	hetzij maximum aantal nachtdiensten	36 per 16 weken eindigend na 02:00 uur (privaatrecht) 140 per 52 weken (collectieve regeling)	
	hetzij maximum aantal nachten	38 uur per 2 weken arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur (collectieve regeling)	
Consignatie en rusttijd	periode zonder consignatie	per 28 etmalen 14 perioden van 24 uur, waarvan minstens 2 x 48 uur ook geen arbeid	
	voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst is consignatie niet toegestaan	
Consignatie en arbeidstijd	maximaal per 24 uur	13 uur	
	maximaal per week	60 uur	
	gemiddeld per week over 16 weken bij consignatie:		
	* 0 tot < 16 x consignatie tussen 00 en 06 uur	48 uur	
	* ≥ 16 x consignatie tussen 00 en 06 uur	hetzij gemiddeld 40 uur, hetzij gemiddeld 45 uur mits 8 uur rust na oproep die is aangevangen tussen 00 en 06 uur of 8 uur rust in de periode die om 06 uur begint	
	minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie	½ uur	