

# **JUS**

## **Jaarurensystematiek**

TOELICHTING BIJ DE INVOERING VAN DE JUS IN DE BIBLIOTHEEKBRANCHE  
VOOR WERKGEVERS

**Juli 2022**



## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Implementatie JUS: hoe en wanneer doe ik dat? .....	4
2.1 Stappenplan .....	4
2.2 Globale planning vervolgacties .....	5
3. Toepassing JUS: wat staat in de cao openbare bibliotheken? .....	6
3.1 Uitgangspunten jaarurensystematiek .....	6
3.2 Individuele jaarurennorm .....	7
3.3 Salaris .....	7
3.4 Jaargesprek en individueel jaarrooster .....	8
3.5 Vrije dagen.....	9
3.6 JUS en ziekte of verlof .....	11
3.7 Minuren en plusuren bij het einde van de referteperiode .....	11
3.8 Meerwerk en overwerk.....	13
3.9 In- en/of uitdiensttreding tijdens een referteperiode.....	14
3.10 Beëindiging dienstverband.....	14
3.11 Wijziging in overeengekomen arbeidsduur .....	15
3.12 Registratie(systeem).....	15
3.13 Medezeggenschap .....	16
3.14 JUS en WW-premie.....	17

## 1. Inleiding

Per 1 januari 2022 is in de branche openbare bibliotheken een jaarurensystematiek (JUS) geïntroduceerd. Die JUS is opgenomen in de cao openbare bibliotheken (cao OB 2020-2022). De bedoeling van de JUS is het werkaanbod en het arbeidsaanbod zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.

Je hebt als werkgever tot 1 januari 2023 de tijd om de JUS te implementeren in jouw organisatie. Of je komt in plaats daarvan en binnen bepaalde kaders een andere werktijdenregeling overeen met jouw ondernemingsraad (or) of personeelsvertegenwoordiging (pvt).

In deze handleiding lees je wat er komt kijken bij implementatie van de JUS en wat die voor openbare bibliotheken (OB) precies inhoudt.

### **Wat is het voordeel van een JUS?**

Een goed toegepaste JUS maakt jouw organisatie veerkrachtiger, flexibeler en efficiënter. Werknemers zijn inzetbaar als het nodig is. Je roostert een langere arbeidsduur in voor 'piekperioden' en een kortere voor 'dalperioden'. Zo kunnen bijvoorbeeld de werkuren van werknemers die samenwerken met het onderwijs om de schoolvakanties heen worden gepland. Inzet van uitzendkrachten en overwerk kan worden beperkt.

Bovendien kun je als werkgever meer rekening houden met een goede werk-privé balans en andere wensen van de werknemer. Dat draagt bij aan het welzijn en werkplezier van jouw werknemers en levert minder uitval op.

Het salaris van de werknemer is wel gelijkmatig gespreid over het referentejaar. De werknemer ontvangt een vast salaris per betalingsperiode, op basis van het gemiddelde aantal te werken uren. De werknemer heeft dus een vast inkomen én de werkgever heeft de mogelijkheid om de werknemer flexibel in te zetten.

## 2. Implementatie JUS: hoe en wanneer doe ik dat?

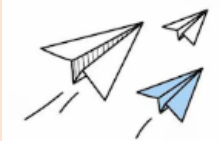
### 2.1 Stappenplan

#### Visie



- Past een JUS bij de organisatie?
- Wat is het doel?
- Wat levert het de organisatie op?
- Is een JUS uitvoerbaar in mijn organisatie?
- Is er draagvlak voor een JUS?
- Zo ja, invoeren JUS voor hele organisatie of een deel?
- Zo nee, beste alternatief binnen kaders cao OB?

#### Pilot of direct invoeren?



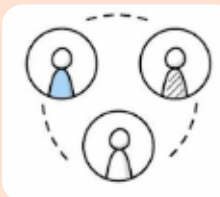
- Overweeg eerst een pilot te doen.
- Geef de JUS klein vorm en probeer uit of het zo werkt. (bijvoorbeeld: op een vestiging, voor specifieke functies).
- Een pilot geeft tijd voor het betrekken van werknemers en creëren van draagvlak.
- Een pilot geeft ruimte voor doorvoeren verbeteringen.

#### Medezeggenschap



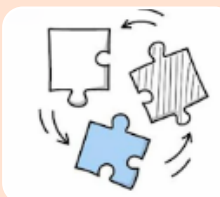
- Betrek de or of pvt al bij begin van het proces.
- Geen JUS: instemming or of pvt nodig voor andere werktijdenregeling binnen kaders cao OB.
- Wel JUS: met or of pvt bij organisatie passend registratiesysteem overeenkomen.
- Informeer en betrek eventueel samen de werknemers.

#### Werknemers



- Informeer de werknemers tijdig en met regelmaat.
- Leg de voor- en nadelen en aandachtspunten goed uit.
- Maak eventueel nieuwe afspraken met individuele werknemers over werkdagen/arbeidsomvang.
- Betaal de werknemer maandelijks een salaris gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per maand.
- Voer tenminste jaarlijks een gesprek met de werknemer voorafgaand aan de nieuwe referteperiode.
- Leg werktijden vast in een individueel jaarrooster.
- Spreek af wie er registreert, wanneer en hoe.
- Zorg dat de uren goed en tijdig worden geregistreerd (te werken -, feitelijk gewerkte -, geruilde -, ziekte -, vakantie-, verlofuren) etc.).
- Monitor tijdens de referteperiode samen met de werknemer tenminste eens per kwartaal de stand van zaken en stel zonodig bij.
- Stel bij het einde van de referteperiode het aantal feitelijk gewerkte uren vast en vergelijk met de jaarurennorm van de werknemer.
- Zorg dat de werknemer (t/m schaal 10) eventuele plusuren binnen zes maanden na afloop referteperiode compenseert. Betaal aan een werknemer (t/m schaal 10) eventuele resterende plusuren uit, uiterlijk in zevende maand na einde referteperiode.

#### Evaluatie



- Check of de cao OB in de tussentijd is gewijzigd.
- Evalueer jaarlijks of de JUS (of het alternatief daarvoor) nog bij de organisatie past, effectief is en aan de cao OB voldoet.
- Betrek de or of pvt en de werknemers daarbij.
- Koppel de uitkomst van de evaluatie terug aan de werknemers en VOB.

## 2.2 Globale planning vervolgacties



### 3. Toepassing JUS: wat staat in de cao openbare bibliotheken?

#### 3.1 Uitgangspunten jaarurensystematiek

In de JUS wordt de arbeidsduur niet uitgedrukt in het aantal arbeidsuren per week verdeeld over een paar dagen, maar in een jaarurennorm. Dat is het totaal aantal arbeidsuren per referteperiode van twaalf maanden. Dat vraagt van de meeste werkgevers en werknemers om 'anders denken' dan tot nu toe.

##### **Wanneer begin en eindigt de referteperiode?**

De referteperiode omvat een tijdvak van twaalf maanden, oftewel een jaar. Deze periode kan op ieder moment in een kalenderjaar beginnen en dus ook eindigen. De referteperiode kan voor iedere werknemer in de organisatie anders zijn.

Het advies is om zoveel mogelijk te standaardiseren. Bepaal voor jouw organisatie eenzelfde start- en eindmoment voor de referteperiode, die voor alle of een groep werknemers in de organisatie geldt. Laat de referteperiode bijvoorbeeld gelijk lopen aan een kalenderjaar, een schooljaar of theaterseizoen. Het startmoment kan dan zijn: 1 januari of 1 september.

Binnen de totale arbeidsduur worden de arbeidstijden bepaald, rekening houdend met het feitelijke werkaanbod. Als het werkaanbod tijdens bepaalde perioden van het jaar wisselt, zullen ook de werktijden per dag, per week of per periode wisselen. Dit kan betekenen dat de werknemer op andere tijdstippen werkt dan traditioneel gebruikelijk is (op zaterdag, zondag, voor of na de gebruikelijke/wettelijke begin- respectievelijk eindtijden van de werkdag). Een vast werkpatroon met elke week dezelfde werktijden blijft ook mogelijk.

##### **Wat is bruto en netto arbeidsduur?**

In de JUS wordt over bruto- en netto-uren gesproken.

De bruto jaarlijkse arbeidsduur is het in beginsel feitelijk aantal te werken uren per jaar (de 'netto' jaarlijkse arbeidsduur), vermeerderd met het aantal aan de feitelijke jaarlijkse arbeidsduur gerelateerde vakantiedagen (wettelijk en bovenwettelijk) en het aantal doordeweekse feestdagen. De bruto jaarlijkse arbeidsduur vormt de basis voor de beloning.

Op jaarbasis geldt er bij een voltijd arbeidsovereenkomst een bruto jaarurennorm van 1872 uur. Voltijd houdt in: een contractsomvang van 100%; ofwel gemiddeld 36 per week. De bruto jaaruren zijn de 'werkbare uren'. Van dit aantal worden de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren en feestdaguren afgetrokken:

- Op voltijd basis heeft een werknemer recht op 144 wettelijke en 36 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar, samen 180 uur;
- Uitgegaan is van gemiddeld 6 doordeweekse feestdagen per kalenderjaar (gemiddeld over meerdere jaren), afgerond op totaal 43 uur.

Er blijven dan 1649 'te werken uren' over. Dat is de netto jaarurennorm.

Deze netto norm is het aantal uur dat de werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst in een referteperiode van twaalf maanden 'feitelijk moet werken'. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid die uren ook te kunnen werken. In de netto jaarurennorm zijn begrepen het aantal uren dat niet wordt gewerkt in verband met ziekte en/of verlof (daarmee is bedoeld verlof op grond van de Wet arbeid en zorg en bijzonder verlof en niet de vakantie-uren en feestdaguren).

De netto jaarurenorm vormt het algemene kader waarbinnen de concrete flexibele werktijden worden geregeld. De bruto en netto jaarurenorm van een werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst worden naar rato berekend.

#### **Hoeveel uur bedraagt de voltijd jaarurenorm?**

**Bruto** jaarurenorm voltijd arbeidsovereenkomst: **1872 uur** per twaalf maanden.

**Netto** jaarurenorm voltijd arbeidsovereenkomst: **1649 uur** per twaalf maanden.

### **3.2 Individuele jaarurenorm**

Als werkgever spreek je met jouw werknemer(s) een arbeidsomvang af. Je legt die schriftelijk vast in de arbeidsovereenkomst.

Gaat het om een voltijd arbeidsovereenkomst, dan is dat een bruto jaarurenorm van 1872 uur en een netto jaarurenorm van 1649 uur per jaar. Indien een werknemer op grond van artikel 51 lid 6 cao OB 2020-2022 recht heeft op extra bovenwettelijke vakantie-uren op grond van zijn geboortjaar, dan heeft hij een iets lagere netto jaarurenorm dan 1649 uur op voltijd basis ( $1649 - 7,2 \text{ uur} = 1641,8 \text{ uur}$ ).

De individuele bruto en netto jaarurenorm van werknemers die in deeltijd werken bereken je aan de hand van het deeltijdpercentage en de voltijds jaarurenormen.

#### **Voorbeeld**

Een parttime werknemer met een contract van 50% (in de vorige cao OB was dat (gemiddeld) 18 uur per week) heeft een netto jaarurenorm van 50% van 1649 uur = 824,5 uur.

#### **Voorbeeld**

De referentieperiode is gelijk aan een kalenderjaar. Een werknemer die op 1 juni in dienst treedt voor 75% heeft een netto jaarurenorm van  $75/100 \times 1649 = 1236,75$  per jaar en in dit geval in het jaar van indiensttreding:  $7/12 \times 1236,75 = 721,44$  uur.

### **3.3 Salaris**

Het salaris van de werknemer blijft na de invoering van de JUS ongewijzigd. Hoewel het aantal gewerkte uren per maand kan verschillen, betaal je als werkgever wel een vast maandsalaris aan de werknemer. Dit maandsalaris is gebaseerd op het aantal te werken uren per jaar gedeeld door 12, oftewel het gemiddeld aantal te werken uren per maand. Het maandsalaris is daardoor losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren in die maand. Omdat het salaris gelijk blijft, treden er ook geen wijzigingen op ten aanzien van het pensioen, de vakantiebijslag en de eindejaarsuitkering.

#### **Voorbeeld**

Een medewerker werkt gemiddeld 30 uur per maand. In de maand september werkt hij 20 uur, in de maand oktober 40 uur. De medewerker krijgt zowel in september als in oktober hetzelfde maandsalaris uitgekeerd.

### 3.4 Jaargesprek en individueel jaarrooster

De leidinggevende maakt met iedere werknemer jaarlijks (op hoofdlijnen) individuele afspraken over de invulling van de werktijden. Tijdig en tenminste één keer voorafgaand aan de nieuwe referteperiode spreekt de leidinggevende met de werknemer over zijn inzetbaarheid en de urenverdeling tijdens de volgende referteperiode. Tijdig houdt in dat de werkgever, na overleg met zijn werknemer, uiterlijk vier weken voor de start van een volgende referteperiode de werktijden van de werknemer schriftelijk vastlegt in een individueel jaarrooster.

Bij het maken van de afspraken betrekken werkgever en werknemer zowel het belang van de organisatie als de individuele wensen van de medewerker. De te werken uren worden verdeeld over het jaar, zodat uiterlijk aan het einde van de referteperiode alle uren van de individuele netto jaarurennorm zijn gewerkt.

Het uitgangspunt van het gesprek is dat afspraken die golden op het moment van invoering van de JUS, zoveel als mogelijk worden gerespecteerd. Als beide partijen dit willen kan het werkpatroon hetzelfde blijven als voor de invoering van de JUS.

Werkgever en werknemer spreken tevoren met elkaar af wie, wanneer en hoe de door de werknemer gewerkte uren registreert. Elke vier maanden wordt er een overzicht van gewerkte uren gemaakt. Op basis daarvan kunnen de werkgever en werknemer zo nodig andere of aanvullende afspraken maken.

Het is de bedoeling dat werkgever en werknemer beiden actief er voor zorgen dat de werknemer aan het eind van de referteperiode zoveel als mogelijk 'op 0 uren staat'. Kortom, dat de werknemer aan het einde van zijn referteperiode geen min- of plusuren heeft.

De JUS maakt het mogelijk om uren flexibeler in te zetten, en beter aan te laten sluiten op het werkaanbod. Bijvoorbeeld om in bepaalde periodes van het jaar meer uren te werken en in andere periodes minder. Ter bescherming van de werknemer gelden bij het vormgeven van individuele jaarroosters wel kaders. Denk hierbij aan de Arbeidstijdenwet en de cao OB, of een vastgestelde werktijdenregeling met instemming van de or of pvt.

#### Kaders voor de werktijden in de cao OB

**Netto jaarurennorm** voltijd arbeidsovereenkomst: **1649 uur per twaalf maanden.**

**Maximale werktijden** van de werknemer van 18 jaar en ouder per tijdvak:

- **10 uren per dag;**
- **45 uren per week;**
- **gemiddeld 40 uren per week in een tijdvak van 13 weken.**

**Maxima inroosteren werknemer per week:**

- a. maximaal **op vijf dagen** per week;
- b. bij arbeidsovereenkomst van **minder dan gemiddeld acht uur** per week op maximaal **twee dagen** per week;
- c. bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld acht uur of meer per week, maar **minder dan gemiddeld twaalf uur** per week op maximaal **drie dagen** per week;
- d. bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld twaalf uur of meer per week, maar **minder dan gemiddeld vierentwintig uur** per week op maximaal **vier dagen** per week.

Werkgever en werknemer kunnen hiervan schriftelijk afwijken.



**Pauzes en rusttijden:**

- Conform **Arbeidstijdenwet**.
- De Arbeidstijdenwet is ook van toepassing op **werknemers jonger dan achttien jaar** en stelt extra beperkingen aan de werktijden voor die groep werknemers.
- **Pauzes tot maximaal vijftien minuten** worden tot de **arbeidstijd** gerekend.

**Reistijd:**

- Reizen **tussen twee werklocaties** aansluitend aan het werk is **werktijd**.

### 3.5 Vrije dagen

Anders dan voorheen is registratie in het JUS-registratiesysteem van vrije uren, vakantie-uren en feestdaguren niet per se nodig. Leidend zijn immers de te werken uren (netto jaarurennorm) en de gewerkte uren. Dat vraagt van velen een andere manier van denken dan tot nu toe gebruikelijk. Opgebouwde en opgenomen (wettelijke en bovenwettelijke) vakantie-uren moeten nog wel ergens worden bijgehouden.

#### *Vakantiedagen*

Ook bij toepassing van de JUS bedraagt het aantal wettelijke (144 uur) en bovenwettelijke (36 uur) vakantie-uren 180 uur per jaar bij een voltijd arbeidsovereenkomst.

Wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd. In de praktijk betekent dit dat de wettelijke vakantiedagen over 2022 vervallen op 1 juli 2023. Behalve indien de werknemer niet in staat is geweest om op tijd vakantie-uren op te nemen. Bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid.

Bovenwettelijke vakantie-uren verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd. In 2022 opgebouwde bovenwettelijke uren verjaren dus op 1 januari 2028.

De werkgever moet per werknemer een vakantieregistratie bijhouden. Daarin dient de aanspraak op wettelijke- en bovenwettelijke vakantiedagen, verval- en verjaringsdata en de na opname resterende aanspraak te staan (zie artikel 52 cao OB 2020-2022). Er moet 'een koppeling' zijn tussen 'vakantiekaarten' en het JUS registratiesysteem. Als dat technisch mogelijk is, is integreren van de vakantieregistratie in het JUS registratiesysteem efficiënter.

Uitgangspunt is dat een werknemer in de referteperiode al zijn in die referteperiode op te bouwen/opgebouwde (wettelijke en bovenwettelijke) vakantie-uren benut voor vakantie. Het is verstandig om in het jaargesprek voorafgaande aan de nieuwe referteperiode al met een werknemer af te stemmen wanneer hij in de referteperiode vakantie opneemt. Daarnaast kan de werkgever het opnemen van vakantie-uren bespreken tijdens de monitoringsgesprekken met de werknemer. Zo kan je als werkgever 'stuwmeren' van opgebouwde, maar niet opgenomen vakantie-uren en plusuren zoveel mogelijk voorkomen. Het opnemen van vakantie draagt ook bij aan de vitaliteit van de werknemer.

Hoewel niet vereist, kunnen de op te nemen vakantie-uren eventueel wel worden geregistreerd in het JUS registratiesysteem. Dat geeft werknemer en werkgever overzicht.

Als de werknemer nog vakantie-uren heeft, die zijn opgebouwd, maar nog niet genoten in een eerdere referteperiode en bovendien nog niet zijn vervallen of verjaard, kan de

werknemer die vakantie-uren opnemen in mindering op de volgens zijn individuele netto jaarurennorm in de referteperiode te werken uren.

Als een werknemer al was ingeroosterd geldt dat voor de in het individuele jaarrooster opgenomen ingeroosterde uren. Indien een werknemer nog niet is ingeroosterd, dan ga je uit van de gemiddelde arbeidsduur. Dat is bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week c.q. 7,2 uur per dag.

### **Voorbeeld**

De werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst heeft in 2022 respectievelijk 2023 recht op 180 vakantie-uren per kalenderjaar, waarvan er 36 bovenwettelijk zijn. Daarvan neemt de werknemer in 2022 130 wettelijke vakantie-uren op.

Op 31 december 2022 implementeert de werkgever de JUS in zijn organisatie voor alle werknemers. De individuele bruto jaarurennorm van de werknemer is in 2023 1872 uur en de netto jaarurennorm 1649 uur. De referteperiode loopt gelijk aan een kalenderjaar (1 januari t/m 31 december 2023).

Uiterlijk 3 december 2022 (vier weken voor aanvang referteperiode) stelt de werkgever – na overleg met zijn werknemer – voor heel 2023 de werktijden vast in een individueel jaarrooster. Bij aanvang van de referteperiode heeft de werknemer nog 14 wettelijke - en 44 bovenwettelijke vakantie-uren tegoed die hij in 2022 heeft opgebouwd, maar niet opgenomen. In 2023 neemt de werknemer zijn resterende vakantie-uren uit 2022 en zijn in 2023 opgebouwde vakantie-uren op.

De 180 uur vakantie-uren voor 2023 staan los van de 1649 in 2023 te werken uren (netto jaarurennorm). Van de uit 2022 resterende vakantie-uren neemt de werknemer er 14 op vóór 1 juli 2023, zodat deze vakantie-uren niet vervallen. Deze 14 vakantie-uren komen in mindering op het volgens de netto jaarurennorm van de werknemer in 2023 te werken aantal uren. De werknemer neemt die vakantie-uren op voor de uren die hij volgens het in november 2022 afgesproken jaarrooster op 2 mei (8 uur) en 3 mei 2023 (6 uur) eigenlijk had moeten werken. Daarnaast neemt de werknemer een week vakantie (36 uur) in oktober 2023 tijdens de herfstvakantie. Per saldo werkt de werknemer in 2023 feitelijk maar  $1649 - 50 \text{ uur} = 1599 \text{ uur}$ .

### *Feestdagen*

Het aantal nationale feestdagen varieert per jaar. Dat hangt af van hoe de feestdagen in een jaar vallen. Gemiddeld genomen over meerdere jaren zijn er zes doordeweekse feestdagen per kalenderjaar. Ten behoeve van de beloning is daarom in de JUS uitgegaan van zes doordeweekse feestdagen per referteperiode van twaalf maanden, afgerond op totaal 43 uur.

Feestdagen zijn geen vakantiedagen. Er geldt voor feestdagen dan ook geen verval- en verjaringstermijn. Feestdagen vinden plaats op de algemeen bekende feestdagen in het jaar. Een werknemer kan dan vrij hebben of aan het werk zijn. Werkt een werknemer op een feestdag dan tellen de op die dag feitelijk gewerkte uren mee voor het bereiken van de individuele netto jaarurennorm.

Als een werknemer in de referteperiode (extra) werkt op een of meerdere (doordeweekse) feestdagen en dat niet binnen de referteperiode 'compenseert' op een andere dag, kan het zijn dat die werknemer plusuren heeft aan het einde van de referteperiode. Als de werknemer in schaal 10 of lager is ingedeeld heeft hij recht op compensatie in tijd en/of uitbetaling van plusuren.

Deze plusuren dienen dan binnen zes maanden na afloop van de referteperiode in tijd te worden gecompenseerd. Of als dat niet of maar deels mogelijk is of het bedrijfsbelang zich daartegen verzet betaalt de werkgever die (resterende) plusuren uit.

Hoewel niet vereist, kunnen de feestdagen eventueel wel worden geregistreerd in het JUS registratiesysteem. Dat geeft werknemer en werkgever overzicht.

### **3.6 JUS en ziekte of verlof**

Indien een werknemer in een periode waarin hij volgens zijn individueel jaarrooster moet werken, ziek is of verlof heeft (bijvoorbeeld bijzonder verlof wegens huwelijk of overlijden van familieleden, zorgverlof of onbetaald verlof), zijn dezelfde regels van toepassing als bij een 'normale arbeidsovereenkomst'. De niet gewerkte uren hoeven niet te worden 'ingehaald' om de overeengekomen feitelijke (netto) jaarlijkse arbeidsduur 'vol' te maken.

De door ziekte of verlof uren in de praktijk niet feitelijk gewerkte uren worden zo geregistreerd, dat deze als het ware in mindering worden gebracht op de netto jaarurennorm. Als een werknemer al was ingeroosterd geldt dat voor de in het individuele jaarrooster opgenomen ingeroosterde uren. Indien een werknemer nog niet is ingeroosterd, dan ga je in geval van ziekte of verlof uit van de gemiddelde arbeidsduur. Dat is bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week c.q. 7,2 uur per dag. Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor bij langdurige arbeidsongeschiktheid.

#### **Voorbeeld**

Een werknemer heeft een voltijd arbeidsovereenkomst van bruto 1872 uur en netto 1649 uur op jaarbasis. Dat is een gemiddelde van 36 uur per week. In het jaargesprek is afgesproken dat de werknemer in de maanden maart en april 40 uur per week werkt. In de maanden mei en juni staat de werknemer 32 uur per week ingeroosterd. Over de rest van de referteperiode zijn nog geen concrete afspraken gemaakt.

De werknemer wordt op 1 maart ziek en herstelt voor 100% op 15 mei. In de periode van maart tot en met 15 mei worden de ziekte-uren op de netto te werken uren in mindering gebracht op basis van de gemaakte afspraken (2 maanden 40 uur en een halve maand 32 uur). Vanaf 15 mei tot en met juni werkt de werknemer volgens afspraak 32 uur.

Is de werknemer in juli nog steeds ziek, dan worden in mei en juni 32 uur en met ingang van 1 juli de gemiddelde aantal uren per week (36 uur) van de netto te werken uren afgetrokken.

### **3.7 Minuren en plusuren bij het einde van de referteperiode**

#### *Minuren*

Uitgangspunt is dat de werkgever verantwoordelijk is voor het volledig benutten van de jaarurennorm. Als de werknemer in een referteperiode te weinig uren is ingeroosterd, dan scheldt de werkgever de te weinig gewerkte uren (minuren) aan het einde van die referteperiode kwijt. De werknemer ontvangt over die minuren wel zijn salaris (artikel 39 lid 12 cao OB 2020-2022).

#### *Plus-uren*

Werkgever en werknemer doen hun uiterste best om aan het eind van een referteperiode uit te komen op '0'. Dat houdt in dat de werknemer precies zoveel uren heeft gewerkt als in zijn individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken (zijn individuele netto jaarurennorm). Als de werknemer op verzoek of in opdracht van de werkgever in een referteperiode toch meer uren heeft gewerkt, dan compenseert de werknemer deze

plusuren in tijd binnen zes maanden na afloop van de referteperiode. Het aantal plusuren mag maximaal 10% zijn van de netto jaarurennorm van de werknemer. Of de plusuren meerwerk- of overwerkuren zijn stel je vast aan het einde van de referteperiode. Daarvoor is relevant of de voltijd bruto jaarurennorm al dan niet is overschreden (zie hierna paragraaf 3.8).

Als binnen een half jaar compenseren in tijd op organisatorische bezwaren stuit, mag de werkgever de plusuren ook uitbetalen. Dat moet dan uiterlijk gebeuren in de zevende maand volgend op het einde van de referteperiode waarin die uren zijn opgebouwd. Dat kan het geval zijn als in tijd compenseren niet of maar voor een deel van de plusuren mogelijk is. Of als het niet in het belang van de organisatie is (artikel 39 lid 13 cao OB 2020-2022).

Alleen werknemers in schaal 10 of lager van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B) kunnen recht hebben op compensatie in tijd en/of uitbetaling van resterende plusuren. Werknemers in schaal 11 of hoger komen daar niet voor in aanmerking.

### **Artikel 39 lid 13 cao OB 2020-2022**

Indien de werknemer op verzoek of in opdracht van de werkgever in enige referteperiode meer uren heeft gewerkt dan in zijn individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken (maximaal 10% van zijn netto jaarurennorm), dienen deze plusuren binnen zes maanden na afloop van de referteperiode in tijd te worden gecompenseerd. Indien dit niet of slechts ten dele mogelijk is en/of het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, betaalt de werkgever de resterende plusuren aan de werknemer tegen 100% van het voor de werknemer geldende uurloon. Die betaling geschiedt uiterlijk aan het einde van de zevende maand volgend op het einde van de referteperiode waarin de plusuren zijn opgebouwd.

De werknemer in schaal 11 of hoger van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B) heeft geen recht op compensatie in tijd en/of uitbetaling van resterende plusuren.

Het kan zo zijn dat de werkgever de plusuren uiteindelijk uitbetaalt tegen een hoger uurloon dan gold op het moment dat de uren feitelijk zijn gewerkt, c.q. gold bij einde referteperiode. Bijvoorbeeld door een extra periodiek en/of een algemeen structurele salarisverhoging.

### **Voorbeeld**

Een werknemer is op 15 juli 2019 in dienst getreden. Zijn referteperiode is gelijk aan een kalenderjaar (1 januari 2021 t/m 31 december 2021 en zo verder). Per 1 juli 2022 wordt het salaris van de werknemer, zoals afgesproken in de cao OB met 2% verhoogd door een algemeen structurele salarisverhoging. Per 15 juli 2022 komt de werknemer in aanmerking voor een periodieke verhoging.

Een deel van de plusuren (meerwerk- en/of overwerkuren) over de referteperiode in 2021 kan niet voor 1 juli 2022 worden gecompenseerd. Die betaalt de werkgever aan de werknemer op 30 juni i.p.v. uiterlijk eind juli 2022. De werkgever betaalt op basis van het op het moment van uitbetaling voor de werknemer geldende uurloon.

Betaalt de werkgever de plusuren (meerwerk- en/of overwerkuren) pas op 5 juli, dan is hij een hoger bedrag kwijt. Doet hij dat op 23 juli 2022, dan is hij een nog hoger bedrag verschuldigd aan de werknemer.

### *Monitoren en bijsturen*

Regelmatig monitoren is dus van belang. Bedoeling is dat bij te weinig feitelijk gewerkte uren of bij dreigende overschrijding van de netto jaarurennorm tijdig wordt bijgestuurd. Zo kan je voorkomen dat aan het einde van de referteperiode de werknemer minder heeft gewerkt dan zijn netto jaarurennorm of (het maximum van 10% van) zijn netto jaarurennorm overschrijdt. Neem zo nodig op tijd actie. Bijsturen kan door met de werknemer tijdig passende tijdelijke of zo nodig structurele afspraken te maken.

### **3.8 Meerwerk en overwerk**

De bedoeling van de JUS is het werkaanbod en het arbeidsaanbod zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Dit betekent dat er in beginsel geen of weinig meer- en/of overwerk is. Er is namelijk al een langere arbeidsduur gepland voor 'piekperioden' en een kortere voor 'dalperioden'. Door omstandigheden kan de werknemer in overleg met de werkgever in een bepaalde referteperiode toch meer gewerkt hebben dan zijn netto jaarurennorm. Dat betekent niet per se dat de werknemer recht heeft op een financiële vergoeding voor meer- of overwerk, maar dat kan wel het geval zijn.

Aan het einde van de referteperiode stel je vast of sprake is van plusuren. Als de werknemer die plusuren niet binnen zes maanden in tijd kan compenseren betaal je de resterende uren uiterlijk aan het einde van de zevende maand na het einde van de referteperiode aan de werknemer uit. Dat kunnen dan meerwerkuren of overwerkuren zijn, waarvoor de werkgever salaris en eventueel een toeslag is verschuldigd aan de werknemer. Of het meerwerk- of overwerkuren zijn is al vastgesteld aan het einde van de referteperiode.

#### **Meerwerk**

Meerwerk is door de werknemer met een deeltijd dienstverband verrichte arbeid, die incidenteel in opdracht van de werkgever wordt verricht bovenop de - in het individuele jaarrooster vastgestelde - werktijden, voor zover die uren uitstijgen boven de in de arbeidsovereenkomst van de werknemer overeengekomen jaarurennorm en tot en met de voltijd bruto jaarurennorm van 1872 uur.  
(Zie artikel 1 lid 1 sub I cao OB 2020-2022.)

Het verschuiven/ruilen van een dienst is geen meerwerk.  
Een werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst verricht niet meer meerwerk dan 30% van de in zijn arbeidsovereenkomst overeengekomen jaarurennorm.  
(Zie artikel 40 cao OB 2020-2022.)

Meerwerkuren worden tegen 100% van het voor de werknemer geldende uurloon uitbetaald. De werkgever is geen toeslag verschuldigd (zie ook artikel 23 cao OB 2020-2022).

#### **Overwerk**

Overwerk is door de werknemer verrichte arbeid die incidenteel in opdracht van de werkgever wordt verricht bovenop de - in het individuele jaarrooster vastgestelde - werktijden, en waarmee de voltijd bruto jaarurennorm van 1872 uur wordt overschreden. De overschrijding van de voltijd bruto jaarurennorm wordt op jaarbasis gemeten bij het einde van de referteperiode.  
(Zie artikel 1 lid 1 sub p cao OB 2020-2022 en artikel 42 cao OB 2020-2022.)

Voor overwerkuren is in bepaalde situaties en onder bepaalde voorwaarden wel een toeslag verschuldigd (zie ook artikel 24 cao OB 2020-2022).

### 3.9 In- en/of uitdiensttreding tijdens een referteperiode

In de cao OB 2020-2022 is niet expliciet geregeld hoe de bruto en netto jaarurennorm moet worden berekend bij werknemers die gedurende de referteperiode van twaalf maanden in- of uit dienst treden. Hoe bereken je dan de bruto en netto jaarurennorm? Dat is mede afhankelijk van de aanvangs- en einddatum die de werkgever met de werknemer afspreekt. Is dat een kalenderjaar, een referteperiode die start bij een nieuw schooljaar of een andere maatstaf?

Als de referteperiode voor alle werknemers in de organisatie start op 1 januari en eindigt op 31 december van een kalenderjaar, kan je met een nieuwe werknemer afspreken dat de referteperiode de eerste maal korter is dan twaalf maanden en loopt tot en met 31 december. De bruto- en netto jaarurennorm wordt dan naar rato berekend. In het kalenderjaar dat daarop volgt geldt met ingang van 1 januari voor de werknemer de reguliere referteperiode in de organisatie van twaalf maanden.

#### **Voorbeeld**

De referteperiode in de organisatie loopt voor alle werknemers van 1 januari tot en met 31 december. Een werknemer die op 1 juni parttime in dienst treedt voor 75% heeft een netto jaarurennorm van  $75/100 \times 1649 = 1236,75$  uur per jaar en eenmalig in het jaar van indiensttreding een netto jaarurennorm van  $7/12 \times 1236,75 = 721,44$  uur.

Als de werknemer gedurende zijn referteperiode uit dienst treedt moet een herberekening worden gemaakt van zijn jaarurennorm over de periode vanaf startdatum lopende referteperiode tot en met de laatste dag van de arbeidsovereenkomst.

### 3.10 Beëindiging dienstverband

Het kan voorkomen dat de arbeidsovereenkomst wordt opgezegd op een moment dat de werknemer te veel of te weinig uren heeft gewerkt, zeker als dat onverwacht is. Werkgever en werknemer maken dan op tijd redelijke afspraken over hoe eventuele min- of plusuren worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van het dienstverband. Als de werknemer te weinig uren heeft gewerkt, zou de werkgever loon terug moeten vorderen. Dit is voor de werkgever en werknemer vervelend. Om dit te voorkomen of beperken, kan het goed benutten van de opzegtermijn een oplossing zijn. In onderling overleg kunnen in de opzegtermijn zoveel uren worden ingezet dat terugvordering minimaal is.

De werkgever brengt resterende minuren bij het einde van het dienstverband in mindering op het aan werknemer uit te betalen salaris en/of op andere in verband met de eindafrekening aan werknemer uit te betalen bedragen.

Als bij het einde van het dienstverband plusuren overblijven betaal je als werkgever deze uren uit aan de werknemer. Deze resterende plusuren moeten dan wel zijn gemaakt met jouw instemming.

#### **Artikel 39 leden 14 t/m 16 cao OB 2020-2022**

14. Als de werknemer uit dienst treedt maken werkgever en werknemer tijdig en in redelijkheid afspraken over hoe eventuele min- of plusuren worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst.

15. De werkgever brengt resterende minuren bij het einde van de arbeidsovereenkomst in mindering op het aan werknemer uit te betalen salaris en/of op andere in het kader van de eindafrekening aan werknemer uit te betalen bedragen.

16. Indien bij het einde van de arbeidsovereenkomst plusuren overblijven die zijn ontstaan op verzoek of in opdracht van de werkgever betaalt de werkgever deze plusuren aan de werknemer tegen 100% van het voor de werknemer geldende uurloon. De werkgever hoeft resterende plusuren ontstaan zonder dat hij daarmee heeft ingestemd, bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet uit te betalen aan de werknemer.

### **3.11 Wijziging in overeengekomen arbeidsduur**

Werkgever en werknemer kunnen afspreken dat de omvang van de arbeidsovereenkomst in de loop van de referteperiode wijzigt. Bijvoorbeeld omdat de werknemer een leidinggevende functie krijgt of meer uren beschikbaar is omdat zijn kinderen naar de middelbare school gaan.

Hoe (her)bereken je dan de jaarurennorm? Dat doe je door als het ware een 'knip' te zetten en een nieuwe berekening te maken van de bruto en netto jaarurennorm per de datum waarop de uren structureel worden uitgebreid.

Voordat de wijziging wordt doorgevoerd, wordt eerst het aantal uren dat de werknemer al heeft gewerkt en het aantal nog te werken uren berekend. Die berekening wordt meegenomen in de berekening van de jaarurennorm die rekening houdt met de nieuwe situatie. Hetzelfde geldt voor een tijdelijke wijziging van de urenomvang.

### **3.12 Registratie(systeem)**

De werkgever treedt in overleg met en vraagt instemming aan de or of pvt voor het te gebruiken JUS-registratiesysteem. Registratie van uren vindt daarin plaats. Er zijn verschillende leveranciers van en dienstverleners met eigen registratiesystemen voor een JUS. Ook kan je als organisatie een eigen JUS registratiesysteem (laten) ontwikkelen, al dan niet samen met andere openbare bibliotheken en/of multifunctionele organisaties.

In de JUS hebben alle werknemers een individueel jaarrooster. De door de werknemer in de referteperiode te werken en gewerkte uren (inclusief ziekte-uren en verlofuren) moeten goed worden geregistreerd. Dat geldt ook voor het ruilen van uren met een collega. Dat geeft zowel de leidinggevende als de werknemer tijdens en aan het einde van het refertejaar inzicht.

Anders dan voorheen is registratie in het JUS-registratiesysteem van vrije uren, vakantie-uren en feestdaguren niet per se nodig. Opgebouwde en opgenomen (wettelijke en bovenwettelijke) vakantie-uren moeten wel ergens worden bijgehouden.

#### **Wat registreer je wel en wat niet?**

Het advies is om in het registratiesysteem waarin de werktijden van de werknemer worden opgenomen (het individuele jaarrooster) ook vakantiedagen, feestdagen en (bijvoorbeeld bijzonder-, zorg- en onbetaald) verlof op te nemen én de dagen waarop de werknemer ziek/arbeidsongeschikt is. Kortom alles goed en overzichtelijk registreren wat tot de bruto en netto jaarurennorm van een werknemer behoort.

Werkgever en werknemer monitoren tijdens de referteperiode de door de werknemer gewerkte uren. Tenminste iedere vier maanden maakt de werkgever een overzicht en geeft dat ook aan de werknemer en zijn leidinggevende. Op basis daarvan delen zij de in de rest van de referteperiode te werken uren in. Aan het einde van de referteperiode kan per werknemer precies worden vastgesteld hoeveel uren de werknemer in de referteperiode heeft gewerkt en hoe zich dat verhoudt tot zijn jaarurennorm. Dan blijkt ook of sprake is van minuren of plusuren.

Het is dus heel belangrijk om goed te registreren en te monitoren.

#### **Mogelijke aanpak in de praktijk:**

- Uitgangspunt bij de registratie is de netto jaarurennorm van de werknemer.
- Na een individueel jaargesprek worden de te werken uren in een individueel jaarrooster verwerkt.
- Werknemers registreren zelf op de met werkgever afgesproken manier hun gewerkte uren in het registratiesysteem.
- Na elke periode van vier maanden stuurt de werkgever een overzicht van de tijdens de referteperiode te werken en inmiddels gewerkte uren aan de leidinggevende en werknemer.
- De leidinggevende en werknemer gaan op basis van het overzicht met elkaar in gesprek over de nog te werken uren, op te nemen vakantie-uren en eventueel bijzonder verlof, zorg- en onbetaald verlof en ook te ruilen diensten.
- Zo nodig passen werkgever en werknemer het individueel jaarrooster tussentijds aan.
- De leidinggevende en werknemer zorgen er allebei actief voor dat de werknemer aan het eind van de referteperiode zoveel als mogelijk 'op 0 uren staat' en dus geen of weinig min- of plusuren heeft.

### **3.13 Medezeggenschap**

Besluit je als werkgever om in jouw organisatie de JUS zoals opgenomen in hoofdstuk 7a van de cao OB 2020-2022 geheel in te voeren, dan is daarvoor geen instemming van de ondernemingsraad (or) of personeelsvertegenwoordiging (pvt) nodig.

Wel dient de werkgever met de or of pvt in overleg te treden over het te gebruiken JUS-registratiesysteem en daarvoor instemming te vragen.

Ook is het goed om met de or of pvt te overleggen over de wijze van invoering. Denk aan het moment van invoering (binnen de implementatietermijn) en hoe de communicatie over de JUS binnen de organisatie verloopt.

Indien de werkgever een andere werktijdenregeling wil vaststellen dan de JUS, dan is dat mogelijk. Dat kan voor de gehele organisatie zijn of voor een deel daarvan.

De werkgever kan dat besluiten met instemming van de or of pvt. De regeling dient goed aan te sluiten bij de organisatie en moet voldoen aan de kaders van artikel 38 cao OB 2020-2022 over werktijden, pauzes en rusttijden. Daarnaast blijft het uitgangspunt dat de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bruto 1872 uur op jaarbasis is (of te wel 1649 uur netto per jaar).

#### **Voorbeeld**

De werkgever wil de JUS wel met ingang van 1 augustus 2022 van toepassing laten zijn op de functiegroep Medewerkers educatie en niet op overige werknemers als bijvoorbeeld Medewerkers administratie & ondersteuning. Voor die laatste groep wil de werkgever de werktijdenregeling zoals die tot 1 augustus 2022 voor alle werknemers in de organisatie geldt, blijven gebruiken. Die regeling komt op hoofdlijnen overeen met de regeling in hoofdstuk 7b van de cao OB 2020-2022 en voldoet aan de kaders van artikel 38 cao OB 2020-2022.

De werkgever vraagt daarvoor tijdig instemming aan de or of pvt.



### 3.14 JUS en WW-premie

Sinds de invoering van de Wet arbeidsmarkt in balans is er sprake van premiedifferentiatie voor de WW. Er zijn twee soorten WW-premie: een lage WW-premie (2022: 2,7%) en een hoge WW-premie (2022: 7,7%). De WW-premie die de werkgever voor de werknemer moet betalen is afhankelijk van het soort arbeidsovereenkomst dat de werkgever met de werknemer heeft gesloten.

De lage WW-premie geldt voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Daarnaast geldt de lage WW-premie ook voor overeenkomsten waarin een gemiddeld aantal uren per jaar is afgesproken en het recht op loon gelijkmatig over het jaar wordt uitbetaald. Dit is dus een arbeidsovereenkomst waarop de JUS van toepassing is.

#### **Vraag en antwoord**

Heb je een vraag over de JUS?

Kijk dan eerst bij **veel gestelde vragen** op de website van de VOB (<https://www.debibliotheken.nl/informatie/cao/>).

Staat je vraag daar niet bij? Neem dan contact op met [helpdesk@debibliotheken.nl](mailto:helpdesk@debibliotheken.nl).