DAG VAN BIEB & BEHEER · TERUGBLIK

De nieuwe cao en de jaarurenstand

Wie houdt de jaaruren in de gaten, en wat gebeurt er als een medewerker aan het eind van het jaar veel meer uren heeft gewerkt dan de norm?

KEEN INTEGRATIONS · KEENPLANNING



> Op de Dag van Bieb & Beheer was de nieuwe cao een van de onderwerpen die het meeste gesprek opleverden. Niet de rekenregels zelf, maar de vraag erachter: wie houdt de jaaruren in de gaten, en wat gebeurt er als een medewerker aan het eind van het jaar veel meer uren heeft gewerkt dan de norm? In dit artikel zetten we de belangrijkste punten uit die discussie op een rij.

DE REGELS

Geen plusuren, wel een jaarurenstand

Tijdens de referteperiode bestaan er geen plus- of minuren. Er is alleen een jaarurenstand, en die is wel belangrijk om goed bij te houden. Die stand mag niet mee naar het volgende jaar. Dat mocht eerder ook al niet, maar de cao zegt het nu explicieter. Aan het einde van de referteperiode moet de stand op nul staan, en wat erboven uitkomt telt als pluswerk en wordt afgerekend.

135%

Pluswerk wordt afgerekend tegen 135%: een toeslag van 35% bovenop het gewone uurloon.

170%

Gewerkt op een zon- of feestdag? Dan geldt 170%: een toeslag van 70%.

43 → 47

Vanaf 2027 gaat de feestdagencompensatie voor een fulltime dienstverband van 43 naar 47 uur.

De regels zelf zijn niet nieuw. Maar in de praktijk was het bij vrijwel alle organisaties gewoon om een overschot via een correctie in een ander jaar te verwerken. Dat mag niet, en daar moeten organisaties nu actief op gewezen worden.

Ook de norm zelf beweegt. Wie de jaaruren goed wil bijhouden, moet de nieuwe norm voor de feestdagencompensatie dus op tijd in het rooster verwerken.

UIT DE DISCUSSIE

Drie knelpunten

KNELPUNT 1

Welk uur was een zon- of feestdag?

Aan het eind van het jaar moet je kunnen zien welk pluswerk op een zon- of feestdag viel en welk doordeweeks. De handreiking wordt aangescherpt en aangevuld, ook over de omgang met de toeslag van 35% en 70%: wanneer geldt welke? Uitgangspunt is dat het pluswerk uit de laatste periode wordt bepaald; bij goede registratie weet je dan nog welke zondagen en gewone werkdagen het betrof. Voor veel bibliotheken speelt dit nauwelijks, maar voor bibliotheken die zeven dagen per week open zijn wel. Voorlopig zul je deze randgevallen pragmatisch moeten behandelen.

KNELPUNT 2

Verlof blijft meetellen

Volgens de cao is er geen apart verlof meer, omdat het in de norm is verwerkt. Toch blijft opgebouwd verlof nog een half jaar geldig, en bovenwettelijk verlof zelfs vijf jaar. Je kunt een medewerker stimuleren om al zijn verlof op te nemen, maar afdwingen kan wettelijk niet. Dat is ook de reden voor ons om in KEENplanning verlof wel separaat te tonen en aan te vragen.

KNELPUNT 3

Geen registratieplicht voor de medewerker

In de cao staat geen bepaling dat een medewerker zijn uren moet bijhouden. De organisatie heeft wel een registratieplicht. In de praktijk vullen sommige medewerkers maandenlang niets in, en dan is er geen actuele stand. Is de registratie niet volledig, dan wordt het bijna altijd nadelig voor de werkgever uitgelegd.

DE BELANGRIJKSTE CONCLUSIE

De werkgever aan het stuur

Zorg dat de stand van de jaaruren het hele jaar goed gemonitord wordt. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt in eerste instantie bij de werkgever. Die houdt het in de gaten en zorgt, samen met de medewerker, dat de juiste uren worden gewerkt. Dat vraagt om een paar concrete afspraken:

01	**Kijk maandelijks op hoofdlijnen**	Bewaak de stand tussentijds en kijk elke maand naar de grote afwijkingen, niet naar elke oorzaak van een afwijking in de stand. Weinig werk, maar veel bibliotheken doen het niet.
02	**Bespreek het op tijd**	Loopt een medewerker uit de pas, bespreek dat dan direct en benoem het risico, bijvoorbeeld een probleem bij uitdiensttreding over twee maanden. Leg het gesprek vast: dat is later je bewijs. Dat geldt ook voor een medewerker die structureel te weinig uren maakt.
03	**Leg verwachtingen vast**	Zet in het personeelshandboek wat je van medewerkers verwacht en wat er gebeurt als ze daar niet aan willen voldoen. Werk met een stappenproces voor de eerste keer dat het misgaat en de stappen daarna; dat sluit ook aan op ISO-werkzaamheden. Een medewerker kan niet naar eigen inzicht meer werken dan is afgesproken.
04	**Maak er melding van**	Werkt een medewerker meer op eigen initiatief en tegen de wens van de werkgever in, dan legt de werkgever dat vast.
05	**Ken de 10%-grens**	Een medewerker heeft geen recht op 10% extra uren, en als werkgever mag je daar niet overheen. De grens beschermt tegen eindeloos pluswerken. Wordt hij toch overschreden, dan moeten de uren wel worden betaald.
06	**Zet het op de MT-agenda**	Maak de jaarurenstand een vast onderwerp in het managementteam.

> “ Een document dekt nooit alles af: in Nederland betaalt de werkgever in een conflict sneller dan de werknemer. Dat maakt tijdig bewaken en vastleggen des te belangrijker.

KEENPLANNING

Hoe KEENplanning helpt

Monitoren lukt alleen als de cijfers kloppen en voor iedereen zichtbaar zijn. Daar ondersteunt KEENplanning bij:

01

Het jaarrooster uitrollen

Je zet het rooster in één keer voor het hele jaar neer, met de juiste norm. Zo klopt de stand vanaf dag één.

02

Uren per soort dag

De planning laat zien welke uren op feestdagen, op zondagen en op andere dagen vielen. Welke uren tot pluswerk leiden, bepaalt het systeem niet, maar via de mutaties zie je wel welke dienst als laatste is aangemaakt of gewijzigd.

03

Verlof inzichtelijk

Goedgekeurd verlof uit AFAS staat in de planning, en verlof- en verzuimdiensten zijn zichtbaar in het overzicht en de export.

04

Elke afwijking met een reden

Met de nieuwe release kun je bij diensten opmerkingen plaatsen, inclusief de geschiedenis. Zo blijft zichtbaar wie het initiatief nam: de medewerker of de werkgever.

05

Planning als realisatie

Vraagt niemand een wijziging aan, dan geldt de planning als realisatie. Zo is de registratie compleet, ook als medewerkers zelf niets invullen.

06

Een actuele jaarurenstand

Planner, leidinggevende en medewerker zien dezelfde stand. Dat is de basis voor het gesprek met de medewerker en voor het MT.

TOT SLOT

Van administratieve kwestie naar sturingsvraag

De regels zijn niet nieuw, maar de cao zegt nu explicieter dat je de jaarurenstand niet in een volgend jaar mag rechtzetten. Daarmee wordt de jaarurenstand een sturingsvraag in plaats van een administratieve kwestie. Het systeem kan niemand dwingen, dus het gedeelde belang moet je kunnen uitleggen. Wie het hele jaar zicht houdt, afspraken vastlegt en afwijkingen op tijd bespreekt, komt aan het einde van de referteperiode niet voor verrassingen te staan.