

JUS

Jaarurensystematiek



STAG

Stichting Arbeidsmarkt
Gehandicaptenzorg



Inhoud

Inleiding	3
Waarom werken met een jaarurensystematiek?	5
Jaaruren	6
Netto-uren	6
Salaris	7
Arbeidspatroom	7
Jaargesprek	8
Evenwichtig arbeidspatroom	10
Tussentijdse aanpassing arbeidspatroom	11
Rooster	12
Meeruren/minuren	14
Verantwoordelijkheid werkgever	15
Verantwoordelijkheid medewerker	15
Monitoring	16
Einde van het jaar	17
JUS en ziekte	17
Feestdagen	19
Vrije dagen	19
Beëindiging dienstverband	20
Andere systematiek	20



Inleiding

Werken in de gehandicaptenzorg staat in het teken van een betekenisvol leven voor mensen met een beperking. Mensen die langdurig begeleiding en zorg nodig hebben bij het zo zelfstandig mogelijk kunnen meedoen in de maatschappij. Dat vraagt om passende begeleiding en zorg op het juiste moment, zeven dagen per week, 24 uur per dag. Deze zorg en begeleiding wordt geboden door medewerkers die in hun privéleven allerlei verantwoordelijkheden, kansen en uitdagingen hebben. Om het werk in de gehandicaptenzorg lang, gezond en met plezier te kunnen doen is een goede werk/privé balans een noodzakelijke voorwaarde. Het afstemmen van de belangen van medewerkers, cliënten en de organisatie vraagt om zorgvuldige en creatieve planning. Werken met de Jaarurensystematiek (JUS) biedt hiervoor de ruimte.

In deze brochure lichten CAO-partijen toe wat de bedoeling is van werken met de JUS, hoe de systematiek werkt en wat de 'spelregels' zijn die we met elkaar hebben afgesproken. Zo dragen we bij aan optimale toepassing van het systeem waarin de verschillende belangen worden behartigd en bewerkstelligen we met elkaar een win-winsituatie.

Deze handreiking komt voort uit een CAO afspraak om opnieuw voorlichting te geven over de bedoeling en toepassing van de JUS.

Utrecht, december 2022



JUS



Jaarurensystematiek (JUS)



Jaaruresystematiek

Waarom werken met een jaaruresystematiek?

De bedoeling van het werken met de JUS is bijdragen aan wenselijke en noodzakelijke flexibiliteit en optimale arbeidsinzet in het belang van zowel medewerkers, cliënten als de organisatie ([artikel 6:2 lid 1 CAO Gehandicaptenzorg](#) (verder te noemen CAO)).

Het werken met de JUS maakt het mogelijk om over een langere periode de zorgvraag en arbeidsinzet op elkaar af te stemmen. Een langetermijnplanning geeft meer ruimte om aan de wensen van medewerkers en de organisatie tegemoet te komen. De JUS is een van de instrumenten waarmee medewerkers meer grip kunnen hebben op de eigen werk- en rusttijden en daarmee op de werk/privébalans. Dat is van groot belang voor de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

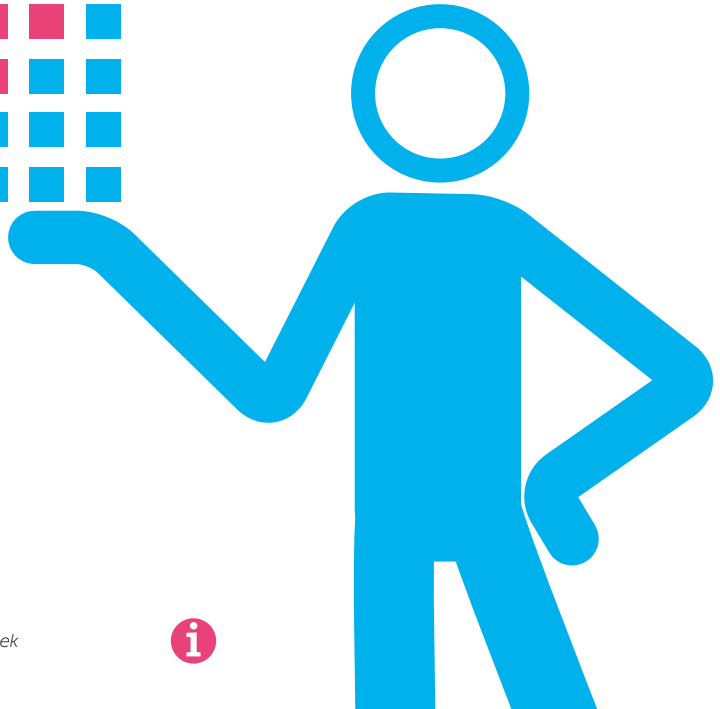
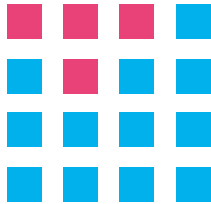
Uitgangspunt is dat de werkgever en de medewerker afspraken maken over hoe de te werken uren worden ingezet door het gehele jaar heen. Het werken met de JUS biedt zo de gelegenheid om het werkaanbod van de organisatie en de beschikbaarheid van de medewerker goed op elkaar aan te laten sluiten.

Jaaruren

De CAO gaat uit van een arbeidsduur per jaar ([artikel 6:1 CAO](#)). Een medewerker met een fulltime dienstverband werkt 1878 uur per jaar (voor parttimers geldt het aantal uur naar rato van het dienstverband). Deze 1878 uur zijn de zogenaamde bruto-uren.

Netto-uren

Van de bruto-uren (de overeengekomen arbeidsduur per jaar) worden de vakantieuren, verlofuren en feestdaguren afgetrokken waarna een aantal te werken uren, de netto-uren, overblijft ([artikel 6:2 lid 2 CAO](#)). Het aantal netto-uren kan per jaar verschillen, dit is bijvoorbeeld afhankelijk van het aantal feestdagen dat in het jaar op een doordeweekse dag valt.





Salaris

Bij de JUS wordt een vast maandloon gehanteerd. Dit maandloon is gebaseerd op het jaarurenaantal dat de werkgever en de medewerker hebben afgesproken in de arbeidsovereenkomst gedeeld door 12 maanden. Het maandloon is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren in die maand ([artikel 6:2 lid 9 CAO](#)).

Voorbeeld

Elif werkt 1200 uur op jaarbasis (gemiddeld 23 uur per week). In de maand september werkt zij 110 uur en in de maand oktober werkt zij 90 uur. Elif krijgt in zowel september als in oktober hetzelfde maandsalaris uitgekeerd (behorend bij 100 uur per maand).

Arbeidspatroon

Een arbeidspatroon is niet hetzelfde als een rooster. Het arbeidspatroon is het overeengekomen globale patroon van de te werken uren gedurende het jaar. In het arbeidspatroon dienen zowel de te werken uren als de geclusterde vrije tijd duidelijk herkenbaar te zijn. In het arbeidspatroon wordt 100% van de netto te werken uren vermeerderd met vakantie-uren vastgelegd ([artikel 6:2 lid 3 CAO](#)).

Voorbeelden van een arbeidspatroon zijn:

- Gelijkmatische verdeling van het aantal te werken uren over het jaar waardoor iedere week een gelijk aantal uren wordt gewerkt;
- In de eerste helft van het jaar worden meer uren gewerkt dan in de tweede helft van het jaar;
- In bepaalde maanden wordt meer gewerkt en in de andere maanden wordt minder gewerkt;
- Ieder kwartaal wordt wekelijks iets meer gewerkt afgewisseld met een periode waarin niet wordt gewerkt.

Om ervoor te zorgen dat de JUS daadwerkelijk bijdraagt aan de flexibiliteit van zowel de medewerker als de werkgever en om uitvoering te kunnen geven aan de wensen en behoeften van zowel de medewerker als de werkgever is het belangrijk dat zij elkaar regelmatig spreken, ten minste jaarlijks. Het jaargesprek vormt de basis voor het optimaal toepassen van de JUS.

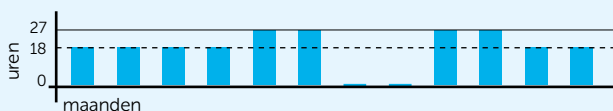
Jaargesprek

Het jaargesprek is het overleg tussen werkgever en medewerker, waarin de indeling van het arbeidspatroon voor het komende jaar wordt bepaald en daarmee de inzetbaarheid van de medewerker gedurende het komende jaar. Het is gericht op het bereiken van overeenstemming over het arbeidspatroon. Indien de individuele wensen niet sporen met het instellingsbelang, prevaleert het instellingsbelang ([artikel 6:2 lid 4 CAO](#)).

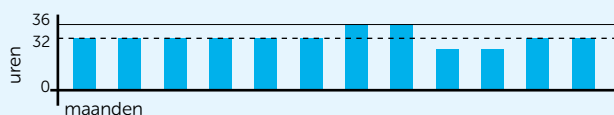
Bij het maken van de afspraken betrekken werkgever en medewerker zowel het instellingsbelang als de individuele wensen van de medewerker. Zo kunnen medewerker en leidinggevende afspraken maken over de dag(en) waarop de medewerker (in beginsel) wel of niet beschikbaar is voor arbeid of over het flexibel inroosteren van een deel van de uren van de medewerker. Het is belangrijk dat in dit gesprek ook aandacht wordt besteed aan de arbeidsomvang in relatie tot het aantal uur dat de medewerker beschikbaar is voor werk ([artikel 10:7 lid 2 sub c CAO](#)).

Voorbeelden

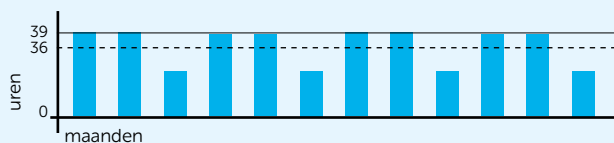
Marit heeft een contract van 939 uur op jaarbasis. Dat is een gemiddelde van 18 uur per week. Zij bespreekt tijdens het jaargesprek met haar werkgever dat zij in de zomerperiode graag vrij wil zijn om haar ouders te gaan helpen met hun camping in Frankrijk. In de twee maanden voor en na de zomer zal ze daarom gemiddeld 27 uur per week werken.



Cas heeft een contract van gemiddeld 32 uur per week, 1669 uur per jaar. Hij spreekt tijdens het jaargesprek met zijn werkgever af dat hij in de zomer, als het bij de werkgever erg druk is vanwege vakanties van collega's, wat meer zal werken en in het najaar wat minder. Ook komen ze overeen dat Cas niet inzetbaar is op de woensdag. Hij wil dan een cursus kunstgeschiedenis volgen. Van juli tot september heeft hij geen cursus, dus spreekt hij met zijn werkgever af dat hij dan ook op woensdag inzetbaar is.



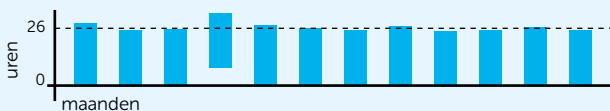
Gerard heeft een contract van 36 uur, 1878 uur per jaar. Hij weet dat hij het beste in balans blijft door regelmatig even afstand te nemen van het werk. Daarom spreekt hij als arbeidspatroon af dat hij ieder kwartaal gedurende 12 weken 3 uur meer werkt (39 uur) en dan een week vrij is.



>>

>>

Salima werkt op basis van het afgesproken arbeidspatroon gemiddeld 26 uur per week. Het zal niet altijd mogelijk zijn om exact 26 uur per week in te roosteren. De roosteraar houdt er echter rekening mee dat de schommelingen in het aantal uur beperkt blijven. Salima heeft de zekerheid dat ze haar contracturen elke maand kan werken en dat geeft haar veel rust én ruimte om in haar vrije tijd deel te nemen aan het verenigingsleven.



Als de indeling van het arbeidspatroon niet besproken is tussen de leidinggevende en de medewerker, geldt de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week als het arbeidspatroon.

Evenwichtig arbeidspatroon

Met de JUS is het zowel mogelijk om een arbeidspatroon af te spreken waarin iedere week de contractuele arbeidsduur wordt gewerkt als een arbeidspatroon waarbij in bepaalde periodes van het jaar meer gewerkt wordt en in andere periodes minder. De spreiding van het te werken aantal uren moet wel leiden tot een evenwichtig arbeidspatroon waarbij zowel de te werken uren als de geclusterde vrije tijd duidelijk herkenbaar zijn ([artikel 6:2 lid 5 CAO](#)).

Wat een evenwichtig arbeidspatroon is, is niet nader gedefinieerd in de CAO maar is aan de medewerker en de werkgever om samen te bepalen. Bij het maken van de afspraken over het arbeidspatroon houden de werkgever en de medewerker rekening met de bestaande wet- en regelgeving (Arbeidstijdenwet (ATW), het Arbeidstijdenbesluit (ATB) en de CAO).

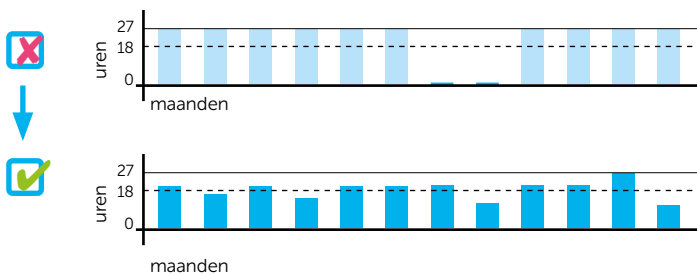
Het werken met de JUS is planmatig vooruitkijken en wensen en behoeften van organisatie en medewerkers op elkaar afstemmen ten behoeve van de wenselijke en noodzakelijke flexibiliteit en optimale arbeidsinzet.

Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de JUS als een soort verkapt oproepsysteem gebruikt kan worden. Niet door de werkgever maar ook niet door de medewerker. Systemen als 80/20 of 90/10 kunnen niet door de werkgever worden opgelegd, ook niet door een afspraak met instemming van de OR.

Het is wel mogelijk dat werkgever en medewerker in het jaargesprek afspreken dat een deel van de 100% van de te werken uren per jaar flexibel zal worden ingezet. Het is dan van belang dat ook wordt afgesproken in het arbeidspatroon om hoeveel % van de uren dat gaat en hoe de flexibele uren over het jaar worden verdeeld zodat het leidt tot een evenwichtig arbeidspatroon.

Tussentijdse aanpassing arbeidspatroon

Het kan natuurlijk voorkomen dat de omstandigheden veranderen en het overeengekomen arbeidspatroon niet meer leidt tot optimale arbeidsinzet of gewenste flexibiliteit. Het arbeidspatroon kan daarom in overleg tussentijds worden aangepast ([artikel 6:2 lid 6 CAO](#)). Uiteraard wordt ook in dat overleg zowel het instellingsbelang als de individuele wensen van de medewerker betrokken.



Rooster

Het overeengekomen arbeidspatroon is leidend bij het maken van het rooster. Alle netto te werken uren (100%), vermeerderd met vakantie-uren worden ingeroosterd op (contractueel) overeengekomen dagen ([artikel 6:2 lid 7 CAO](#)). Als is afgesproken dat een deel van de uren flexibel wordt ingezet dan stelt de werkgever de medewerker in staat om die uren daadwerkelijk te werken. De medewerker is beschikbaar om de flexibele uren te werken. Voor de werkgever en de medewerker gelden de gemaakte afspraken over de verdeling van de flexibele uren over het jaar heen.

Voorbeelden:

Marit werkt op basis van het afgesproken arbeidspatroon in juli en augustus helemaal niet en in de twee maanden daarvoor en daarna juist meer. Het rooster van Marit ziet er op basis van het afgesproken arbeidspatroon dan zo uit:

- Januari t/m maart: 18 uur per week
- April t/m juni: april 18 uur per week en in mei en juni 27 uur per week
- Juli t/m september: juli en augustus niet ingeroosterd, september 27 uur
- Oktober t/m december: oktober 27 uur per week, november en december 18 uur per week.

Cas werkt op basis van het afgesproken arbeidspatroon in de zomer wat extra en in het najaar wat minder. Het rooster van Cas ziet er op basis van het afgesproken arbeidspatroon dan zo uit:

- Januari t/m maart: 32 uur per week
- April t/m juni: 32 uur per week
- Juli t/m september: juli en augustus 36 uur per week, september 28 uur per week
- Oktober t/m december: oktober 28 uur per week en november en december 32 uur.

>>

>>

Gerard heeft een contract van gemiddeld 36 uur per week en heeft afgesproken dat hij wekelijks wat meer werkt om ieder kwartaal een week vrij te kunnen zijn. Het rooster van Gerard ziet er op basis van het afgesproken arbeidspatroon zo uit:

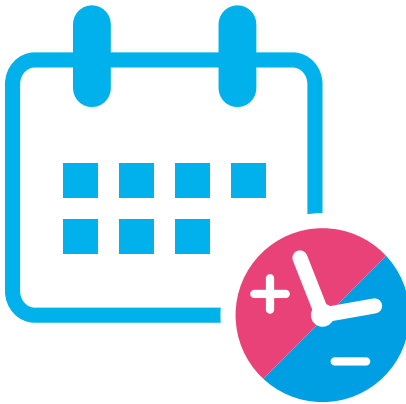
- Januari t/m maart: de eerste 12 weken 39 uur per week en de 13e week niet ingeroosterd
- April t/m juni: de eerste 12 weken 39 uur per week en de 13e week niet ingeroosterd
- Juli t/m september: de eerste 12 weken 39 uur per week en de 13e week niet ingeroosterd
- Oktober t/m december: de eerste 12 weken 39 uur per week en de 13e week niet ingeroosterd.

Salima werkt op basis van het afgesproken arbeidspatroon gemiddeld 26 uur per week. Het zal niet altijd mogelijk zijn om exact 26 uur per week in te roosteren. De roosteraar houdt er echter rekening mee dat de schommelingen in het aantal uren beperkt blijven.

Meeruren/minuren

Met de JUS kan het te werken aantal uren per maand verschillen. Maar alle te werken uren worden in het arbeidspatroon verdeeld over het komende jaar, zodat aan het einde van het jaar 100% van de overeengekomen jaaruren zijn gewerkt. Dit betekent als er conform het arbeidspatroon wordt geroosterd geen sprake is van meer- of minuren.

De praktijk kan weerbarstiger zijn dan de planning en roostering, bijvoorbeeld door uitval van personeel, onverwachte privésituaties, cliënten die op een mooie zomerdag worden opgehaald door familie etcetera. In de CAO zijn afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en medewerker zodat geen onduidelijkheid ontstaat over te veel of juist te weinig gewerkte uren ([artikel 6:2 lid 8 CAO](#)).



Verantwoordelijkheid werkgever

De werkgever is verantwoordelijk voor verstoringen in het rooster die in zijn risicosfeer liggen: uitval van personeel en afwezigheid van cliënten. Dit zijn geen redenen om af te wijken van het overeengekomen arbeidspatroon. Om dat te voorkomen zal de werkgever bij uitval van personeel de roosterverstoringen veelal moeten oplossen met de inzet van flexibele arbeidskrachten.

Als een medewerker bereid is om extra te werken om de uitval van een collega op te vangen, is de werkgever er verantwoordelijk voor dat duidelijke afspraken met de medewerker worden gemaakt over hoe met deze extra te werken uren wordt omgegaan (bijvoorbeeld op een later tijdstip compenseren of een tijdelijke uitbreiding van het dienstverband). Zo wordt voorkomen dat onbedoeld plus-uren ontstaan.

Bij onvoorziene afwezigheid van cliënten is de werkgever er verantwoordelijk voor dat de medewerker binnen het vastgestelde rooster passende arbeid kan verrichten. Met instemming van de medewerker kunnen deze uren op een ander moment worden ingeroosterd. In bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter heeft de werkgever de mogelijkheid om de dienst te verschuiven na overleg met de medewerker ([artikel 6:8 CAO](#)).

Verantwoordelijkheid medewerker

De medewerker kan natuurlijk ook met onvoorziene omstandigheden te maken krijgen die buiten de invloedsfeer van de werkgever liggen, waardoor niet gewerkt kan worden conform het rooster. In deze situatie is de medewerker in beginsel verantwoordelijk voor het ontstaan van eventuele min-uren. Als de medewerker voor een bepaalde situatie recht heeft op verlof op basis van de CAO of de Wet arbeid en zorg, worden deze uren opgenomen in het rooster. Daarmee wordt voorkomen dat er min-uren ontstaan.

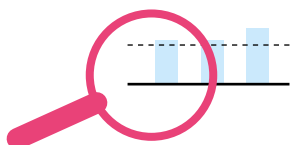
In de situatie waarin geen recht op verlof bestaat is de medewerker verantwoordelijk voor een passende oplossing en het voorkomen van minuren. Een oplossingsrichting kan zijn dat de medewerker ruilt met een collega. Het is dan de verantwoordelijkheid van de medewerkers om er voor te zorgen dat het zij aan het eind van het jaar alle netto te werken uren hebben gewerkt. Soms lukt het niet om te ruilen met een collega. Als de werkgever in dat geval de medewerker in de gelegenheid stelt om niet te werken, is het aan de medewerker om ervoor te zorgen dat de gemiste uren alsnog gewerkt worden. De werkgever stelt de medewerker zoveel mogelijk in de gelegenheid om de min-uren in te halen zo mogelijk binnen het afgesproken arbeidspatroon.

Monitoring

Binnen de JUS werkt een medewerker een vastgesteld aantal netto-uren in een jaar. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat wordt geregistreerd wanneer iemand werkt en of de totaal overeengekomen uren aan het eind van het jaar zijn gewerkt.

De medewerker is er verantwoordelijk voor dat als een dienst wordt geruild met een collega, ook de registratie van de gewerkte uren wordt aangepast. Op die manier is het voor zowel de leidinggevende als de medewerker inzichtelijk of aan het einde van het jaar het aantal te werken netto-uren is gewerkt.

We adviseren om op regelmatige basis samen te bespreken of er uitvoering wordt gegeven aan de in het arbeidspatroon gemaakte afspraken, zodat tijdige bijsturing mogelijk is.



Einde van het jaar

Als de medewerker aantoonbaar niet door de werkgever in de gelegenheid is gesteld het aantal vastgestelde netto-uren te werken, worden de te weinig gewerkte uren aan het eind van het jaar door de werkgever kwijtgescholden ([artikel 6:2 lid 10 CAO](#)).

Andersom geldt dat als de werkgever de medewerker aantoonbaar in de gelegenheid heeft gesteld om het aantal vastgestelde netto-uren te werken conform het afgesproken arbeidspatroon, de medewerker de te weinig gewerkte uren alsnog werkt in het daarop volgende kalenderjaar ([artikel 6:2 lid 10 CAO](#)).



JUS en ziekte

Als een medewerker ziek wordt en er is een vastgesteld arbeidspatroon dan blijft deze afspraak gelden ([artikel 6:5 lid 1 CAO](#)). Hierdoor wordt voorkomen dat er te veel of te weinig gewerkte uren ontstaan.

Wanneer er nog geen definitieve afspraken zijn gemaakt en de medewerker wordt ziek, dan wordt uitgegaan van de gemiddelde contractsomvang ([artikel 6:5 lid 2 CAO](#)).

Voorbeelden

Marit heeft een contract van 939 uur op jaarbasis. Dat is een gemiddelde van 18 uur per week. In het jaargesprek is afgesproken dat zij in de maanden mei en juni en september en oktober 27 uur per week zal werken. In de maanden juli en augustus staat zij niet ingeroosterd. Marit wordt op 16 mei ziek. Het overeengekomen arbeidspatroon wijzigt niet doordat Marit ziek is. Er wordt in mei, juni, september en oktober uitgegaan van 27 uur en in juli en augustus van 0 uur. Is Marit na de maand oktober nog steeds ziek, dan geldt over de rest van de arbeidsongeschiktheidsperiode het overeengekomen arbeidspatroon van gemiddeld 18 uur per week.

>>

>>

Cas heeft een contract van 1669 uur op jaarbasis. Dat is een gemiddelde van 32 uur per week. In het jaargesprek is afgesproken dat hij in de zomer wat meer zal werken en in het najaar wat minder. Cas wordt op 20 juli ziek. Het overeengekomen arbeidspatroon wijzigt niet doordat Cas ziek is. Er wordt in juli, augustus uitgegaan van 36 uur. In de maanden september en oktober wordt uitgegaan van 28 uur per week en de maanden november en december weer 32 uur per week.

Gerard heeft een contract van 1878 op jaarbasis. Hij heeft als arbeidspatroon afgesproken dat hij wekelijks iets meer werkt en ieder kwartaal daardoor een week vrij kan zijn. In februari krijgt hij griep en is twee weken uit de roulatie. Het arbeidspatroon wijzigt niet door zijn ziekte. Dus wordt ook in de weken dat hij ziek is in februari uitgegaan van 39 uur werk per week en is hij de laatste week van het kwartaal vrij. De tweede helft van december kan hij niet werken door een ski-ongeluk. Ook nu wijzigt het arbeidspatroon niet. In het rooster wordt uitgegaan van 12 weken 39 uur en de laatste week roostervrij.

Salima heeft een contract van 1356 uur op jaarbasis. Dat is een gemiddelde van 26 uur per week. In het jaargesprek is afgesproken dat zij het hele jaar gemiddeld 26 uur per week zal werken. Salima wordt op 19 augustus ziek. Het arbeidspatroon wijzigt niet door haar ziekte. Voor de duur van het lopende rooster geldt het aantal ingeroosterde uren. Als Salima langer ziek is geldt voor de nieuwe roosterperiode gemiddeld 26 uur per week.



Feestdagen

Voor elke feestdag die niet op een zaterdag of zondag valt, wordt 7,2 uur van het totaal aantal te werken uren afgetrokken, ongeacht of een medewerker moet werken op die feestdag. De duur van een gemiddelde werkdag voor iemand die een arbeidsovereenkomst heeft voor 1878 uur per jaar (gemiddeld 36 uur per week) is 7,2 uur. Voor een medewerker die meer of minder werkt dan 1878 uur per jaar worden de uren naar rato van de contractsomvang in mindering gebracht op de te werken uren ([artikel 6:4 lid 1 en 2 CAO](#)).

Voorbeeld:

In een kalenderjaar vallen 6 feestdagen op een doordeweekse dag.

Kim werkt 939 uur op jaarbasis (gemiddeld 18 uur per week). Een medewerker met een dienstverband van 1878 uur ontvangt $6 \times 7,2 = 43,2$ uur. Omdat Kim voor 50% werkzaam is ontvangt zij hiervan de helft, te weten 21,6 uur. Deze uren worden aan het begin van het jaar van haar totaal aantal te werken uren afgehaald.

Vrije dagen

Bij het opnemen van een vrije dag neemt een medewerker uren op die anders volgens het afgesproken rooster zouden zijn gewerkt ([artikel 6:3 CAO](#)). Is er nog geen rooster vastgesteld dan geldt het aantal uren op basis van de contractsomvang.

Voorbeeld:

Rayan staat volgende week woensdag ingeroosterd voor een dienst van 9 uur. Hij wil die dag graag vrij zijn. In dit geval kost deze vakantiedag Rayan 9 uur. Zou Rayan die dag 6 uur staan ingeroosterd dan zou hem deze vakantiedag 6 uur kosten.

Beëindiging dienstverband

Op het moment dat een medewerker de organisatie verlaat omdat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, kan het voorkomen dat de medewerker te veel of te weinig uren heeft gewerkt. Een medewerker ontvangt immers iedere maand een salaris waarbij is uitgegaan van een gemiddeld aantal gewerkte uren. Te veel gewerkte uren worden zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt aan de medewerker uitbetaald bij het laatste salaris conform de wettelijke bepalingen ([artikel 6:2 lid 11 CAO](#)).

Te weinig gewerkte uren worden kwijtgescholden tenzij ze aantoonbaar door toedoen van de medewerker zijn ontstaan ([artikel 6:2 lid 11 CAO](#)). In dat geval worden de te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd tijdens de opzegtermijn. Indien er zoveel te weinig gewerkte uren zijn dat dit niet mogelijk is, dan wordt het tekort aan uren verrekend met het laatste salaris binnen de wettelijke mogelijkheden. Als het systeem van de JUS goed wordt toegepast zal dit in de regel niet kunnen voorkomen.

Andere systematiek

Werken met de JUS is het uitgangspunt in de CAO Gehandicaptenzorg. Maar er is ruimte voor de werkgever om te kiezen voor het werken met een andere systematiek. Dat kan voor de gehele organisatie of voor een deel van de organisatie. Zo kan bijvoorbeeld voor een systematiek worden gekozen dat uitgaat van werken met een vast aantal uren per week. De werkgever treft daarvoor een regeling met instemming van de ondernemingsraad (OR). Ook als met een ander systeem dan de JUS wordt gewerkt blijft het aantal te werken uren per jaar op fulltime basis 1878 uur en gelden (voor zover van toepassing) de artikelen uit hoofdstuk 6 ([artikel 6:1 lid 6 CAO](#)).

Colofon

© Uitgave StAG
22 december 2022

Stichting Arbeidsmarkt Gehandicaptenzorg

www.arbeidsmarktgehandicaptenzorg.nl

Vormgeving

Mariël Lam bno, Den Bosch

Alle rechten voorbehouden. Hoewel aan de totstandkoming van bovenstaande tekst grote zorg is besteed, aanvaardt de StAG geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten en onvolkomenheden, noch voor de gevolgen hiervan.



STAG

**Stichting Arbeidsmarkt
Gehandicaptenzorg**

Lange Voorhout 13
2514 EA Den Haag
(070) 376 57 29
stag@caop.nl

Postadres

StAG
Postbus 556
2501 CN Den Haag

