

# Werken met de jaarurensystematiek in kinderopvang

Flexibeler plannen en roosters maken

## Waarom deze folder?

In kinderopvang is behoefte aan flexibiliteit. Als werkgever heb je op sommige momenten heel veel werk voor je medewerkers, en op andere momenten juist minder. Soms moeten medewerkers extra werken omdat collega's ziek zijn. De jaarurensystematiek geeft je bij het maken van je roosters meer mogelijkheden om met deze situaties om te gaan. Met de jaarurensystematiek werken medewerkers niet elke week hetzelfde aantal uur. Je kunt daarin variëren.

In de cao staan de regels van de jaarurensystematiek beschreven. Maar hoe voer je die nu precies uit? En hoe zorg je dat je medewerkers er ook achter staan? Daarover krijgen we regelmatig vragen. In deze brochure geven we een verdere toelichting op de cao-regels. Ook vind je tips die je helpen bij een soepele invoering.

# Inhoud

<b>1. Werken met de jaaruresystematiek</b>	<b>4</b>
1.1 Inhoud van de regeling	4
1.2 20% afwijken: plus- en min-uren	6
1.3 Salaris	10
1.4 Uren over aan het eind van het jaar of de arbeidsovereenkomst	10
1.5 Vakantie en verlof	11
1.6 Wat gebeurt er met feestdagen?	13
1.7 Als een medewerker ziek is of arbeidsongeschikt	17
1.8 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	18
1.9 Werken met de jaaruresystematiek in bso en peuteropvang	18
<b>2. De jaaruresystematiek invoeren in jouw organisatie</b>	<b>20</b>
2.1 Tips bij het invoeren van de jaaruresystematiek	20
2.2 Jaaruresystematiek invoeren = Werktijdenregeling aanpassen	21

# 1. Werken met de jaarurensystematiek

In dit hoofdstuk lees je hoe je als werkgever werkt met de *jaarurensystematiek*. En hoe je die invoert in je organisatie.

## 1.1 Inhoud van de regeling

Bij de *jaarurensystematiek* ga je bij het maken van roosters voor medewerkers niet uit van het vaste aantal uur dat ze volgens hun arbeidsovereenkomst elke week werken. In plaats daarvan ga je uit van het totale aantal werkuren dat ze in een jaar hebben. Vandaar *jaaruren*. (cao artikel 4.5)

### Hoe werkt het?

- Het staat vast hoeveel jaaruren er in een jaar zitten voor iemand met een voltijdbaan. Dat zit zo:
  - Elk jaar heeft een bepaald aantal werkdagen naast alle weekenddagen en feestdagen.
  - Een medewerker met een voltijdbaan heeft volgens haar arbeidsovereenkomst een werkweek van 36 uur. Dat houdt in dat elke werkdag staat voor 7,2 uur.
  - Met de vorige twee gegevens kun je uitrekenen hoeveel werkuren er in een jaar zijn. In de tabel hieronder vind je het aantal jaaruren voor de komende jaren.
- Voor iemand die deeltijd werkt, hangt het aantal jaaruren ook nog af van hoeveel uur de medewerker gemiddeld per week werkt. Voor iemand met een deeltijdbaan van 24 uur per week is het aantal jaaruren 67% van het totaal. Dit reken je uit door het aantal uren per week te delen door 36.
- Als je het aantal jaaruren verdeelt over 12 maanden, weet je hoeveel uur iemand gemiddeld per maand heeft.

- De medewerker werkt niet meer een vast aantal uur per week. Ze werkt volgens een rooster.
- Het aantal uur dat een medewerker per week werkt kan dus verschillen. En zelfs het aantal uur per maand kan verschillen. Volgens de regels mag een medewerker per maand maximaal 20% meer werken dan haar maandgemiddelde. Of maximaal 20% minder. De regels hiervoor staan in de cao. Het salaris blijft wel elke maand hetzelfde.

In deze tabel zie je voor de komende jaren het aantal jaaruren bij een voltijdbaan.

Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren
2022	260	1872
2023	260	1872
2024	262	1886,4
2025	261	1879,2

### Een rekenvoorbeeld

Stel dat iemand een deeltijdbaan van 24 uur per week heeft. Dan is het aantal jaaruren van deze medewerker in het jaar 2025  $24/36 \times 1879,2 = 1252,8$  uur. Het gemiddeld aantal uren per maand is  $1252,8/12 = 104,4$  uur.

### Andere regels die gelden bij de jaarurensystematiek

- Je geeft de medewerker een rooster waarin staat wanneer ze moet werken. In de cao staan regels voor roosters. Deze gelden ook bij de jaarurensystematiek. Een belangrijke regel: de medewerker krijgt haar rooster minimaal 10 werkdagen voordat het begint. In de cao staan twee situaties waarin je als werkgever van deze regel mag afwijken: (cao artikel 4.2, lid 2)

- Staat een medewerker ingeroosterd en wordt ze ziek? Dan mag een andere medewerker haar vervangen.
- Een medewerker moet een collega vervangen die met buitengewoon verlof is. Dit kan zijn vanwege:
  - de bevalling van haar partner;
  - ernstige of acute ziekte van haar partner of familie;
  - overlijden van haar partner of andere familieleden.

Deze vervanger werkt in deze situaties niet volgens haar eigen rooster. Volgens de regels in de cao mag dit.

- Heb je een medewerker ingeroosterd? En is er niet genoeg werk? Dan moet je de ingeroosterde uren betalen, ook als je de medewerker afbelt of naar huis laat gaan. Dit is het risico dat je als werkgever loopt, ook bij de jaarurensystematiek.

### **Jaarurensystematiek invoeren**

Als werkgever bepaal je zelf of je de jaarurensystematiek invoert. Je hebt geen instemming nodig van de medezeggenschap. Wel moet je met de medezeggenschap overleggen hoe je de regeling uitwerkt in jouw organisatie. Met medezeggenschap bedoelen we Ondernemingsraad (or) of Personeelsvertegenwoordiging (pvt). Of als die er niet zijn de personeelsvergadering.

Kies je ervoor om de jaarurensystematiek in te voeren? Dan betekent dat voor je medewerkers dat hun werktijden anders zullen worden: de werktijden per maand kunnen tot 20% afwijken van het gemiddeld aantal uur per maand.

#### **1.2 20% afwijken: plus- en min-uren**

Een medewerker mag dus meer of minder uren per maand werken dan het maandgemiddelde. Het mag tot 20% meer zijn of tot 20% minder.

- De uren boven het gemiddelde noemen we *plus-uren*.
- De uren onder het gemiddelde zijn *min-uren*.

Het hele jaar door houd je per medewerker bij hoeveel plus- of min-uren ze in totaal heeft. Werkt een medewerker bijvoorbeeld in een bepaalde maand plus-uren? Dan kun je dat als werkgever compenseren door haar in een volgende maand minder te laten werken. In de cao staat hoeveel plus- of min-uren een medewerker maximaal mag hebben. Voor de dagopvang zijn dat andere aantallen dan voor buitenschoolse opvang en peuteropvang.

- **Dagopvang**

Werkt de medewerker alleen in de dagopvang? Dan kijken we naar het aantal uur dat ze gemiddeld in 2 weken heeft. Ze mag nooit méér plus-uren of min-uren hebben dan dit aantal uur. Dit geldt voor het hele kalenderjaar.

- **Buitenschoolse opvang en peuteropvang**

Werkt de medewerker in de buitenschoolse opvang of in de peuteropvang? Dan kijken we naar het aantal uur dat ze gemiddeld per maand heeft. Ze mag nooit méér plus-uren of min-uren hebben dan dit aantal uur. Dit geldt voor het hele kalenderjaar. Dit geldt ook voor medewerkers die in buitenschoolse opvang of peuteropvang werken, én in de dagopvang.

## Voorbeelden

Hoeveel mogen medewerkers meer of minder werken om nog binnen de 20% te blijven? En hoeveel plus- of min-uren mogen medewerkers maximaal hebben? We laten dat zien met twee voorbeelden:

- Het ene voorbeeld gaat over een medewerker met een voltijdbaan, dus van 36 uur per week.
- Het andere voorbeeld gaat over een medewerker met een deeltijdbaan van 20 uur per week.

In de voorbeelden gaan we uit van een jaar met 1872 jaaruren.

---

### 1. Niet meer dan 20% onder of boven het gemiddelde per maand.

De regels zijn hetzelfde voor dagopvang en voor buitenschoolse opvang en peuteropvang. De medewerkers mogen per maand maximaal 20% meer of minder werken dan normaal.

<i>Medewerker met een baan van 36 uur per week</i>	<i>Medewerker met een baan van 20 uur per week</i>
De medewerker heeft 1872 jaaruren.	De medewerker heeft $20/36 \times 1872 = 1040$ jaaruren.
Dat is gemiddeld $1872 / 12 = 156$ uur per maand.	Dat is gemiddeld $1040/12 = 86,7$ uur per maand.
20% daarvan = 31,2 uur.	20% daarvan = 17,3 uur.
Deze medewerker mag 31,2 uur meer of minder werken per maand.	Deze medewerker mag 17,3 uur meer of minder werken per maand.



---

## 2. Het maximum aantal plus- en min-uren.

De regels voor het maximum aantal plus- en min-uren hangen af van waar deze medewerkers werken. Voor dagopvang is dit maximaal het gemiddeld aantal uur per twee weken. Voor bso en peuteropvang maximaal het gemiddeld aantal uur per maand. Zie 1.9 voor de reden van dit verschil.

a. In de dagopvang

<i>Medewerker met een baan van 36 uur per week</i>	<i>Medewerker met een baan van 20 uur per week</i>
De medewerker heeft 1872 jaaruren.	De medewerker heeft 1040 jaaruren.
Dat is gemiddeld $1872 / 52 = 36$ uur per week.	Dat is gemiddeld $1040 / 52 = 20$ uur per week.
Per 2 weken is dat $2 \times 36 = 72$ uur.	Per 2 weken is dat $2 \times 20 = 40$ uur.
Deze medewerker mag nooit meer dan 72 plus- of min-uren hebben.	Deze medewerker mag nooit meer dan 40 plus- of min-uren hebben.

b. In de buitenschoolse opvang of peuteropvang.

Om te laten zien hoe je het maximum aantal plus- of min-uren berekent, laten we ook hier een voorbeeld van 36 uur en een voorbeeld van 20 uur zien. In de praktijk komen arbeidsovereenkomsten van 36 uur vrijwel niet voor in de bso of peuteropvang.

<i>Medewerker met een baan van 36 uur per week</i>	<i>Medewerker met een baan van 20 uur per week</i>
De medewerker heeft 1872 jaaruren.	De medewerker heeft 1040 jaaruren.
Dat is gemiddeld $1872 / 12 = 156$ uur per maand.	Dat is gemiddeld $1040 / 12 = 86,7$ uur per maand.
Deze medewerker mag nooit meer dan 156 plus- of min-uren hebben.	Deze medewerker mag nooit meer dan 86,7 plus- of min-uren hebben.

## **Wat als iemand het maximum aantal plus- of min-uren heeft?**

Heeft een medewerker het maximum aantal plus-uren? Dan moet je deze medewerker voor minder uur op het rooster zetten. Daardoor krijgt ze namelijk min-uren en die zorgen dat het aantal plus-uren omlaag gaat.

Heeft een medewerker het maximum aantal min-uren? Dan moet je haar voor meer uur op het rooster gaan zetten. Door plus-uren te werken wordt het aantal min-uren kleiner.

**Let op:** Werk je in jouw organisatie niet met de jaarurensystematiek?

En werkt een medewerker minder dan het aantal uur in haar arbeidsovereenkomst? Dan kun je in de meeste situaties niet vragen om deze uren in te halen op een ander moment. Werkt ze meer dan het aantal uur in haar arbeidsovereenkomst? Dan moet je haar hiervoor extra betalen, of betaald vrij laten nemen.

**Let op:** Je kunt niet voor alle arbeidsovereenkomsten werken met de jaarurensystematiek. Het kan niet bij min-max- arbeidsovereenkomsten. En ook niet bij bbl-arbeidsovereenkomsten. (cao artikel 3.4 en artikel 9.6.1).

### **1.3 Salaris**

Werk je met de jaarurensystematiek? Dan blijft het salaris van de medewerker hetzelfde: je betaalt het salaris dat hoort bij het aantal uur dat ze volgens haar arbeidsovereenkomst per week werkt. Dat ze de ene maand plus-uren werkt en de andere maand min-uren, maakt niet uit.

### **1.4 Uren over aan het eind van het jaar of de arbeidsovereenkomst?**

De medewerkers moeten elk jaar op 31 december eindigen met nul plus-uren of min-uren. Houd dus tijdens het jaar goed in de gaten hoeveel plus-uren en min-uren je medewerkers hebben. Heeft de medewerker aan het eind van het jaar toch plus-uren of min-uren? In de cao staan hierover de volgende afspraken:

- Heeft een medewerker toch nog min-uren? Dan krijgt ze die betaald als werkuren. Ze zijn voor rekening van jou als werkgever.
- Heeft een medewerker nog plus-uren? Dan maak je daar met je medewerker afspraken over. Je kunt ze uitbetalen of er betaalde verlofuren voor geven. Hebben jullie gekozen voor verlofuren? Dan zijn er drie mogelijkheden:
  - De medewerker neemt de uren nog in datzelfde jaar op.
  - Ze voegt deze uren toe aan haar levensfasebudget. Daar zit wel een maximum aan: 2 keer het aantal uur dat ze per week werkt volgens haar arbeidsovereenkomst. Dus iemand met een voltijd baan kan maximaal 72 uur aan haar levensfasebudget toevoegen. (cao artikel 7.4)
  - Ze neemt de verlofuren op in het nieuwe jaar. In dat geval bepaal jij als werkgever wanneer ze deze verlofuren krijgt.
- Gaat een medewerker uit dienst? En heeft ze aan het einde van haar arbeidsovereenkomst nog plus-uren? Dan mag je haar in de opzegtermijn 20% minder inroosteren om al zoveel mogelijk plus-uren op te maken. Blijven er dan nog plus-uren over? Dan betaal je die aan het einde van de arbeidsovereenkomst aan de medewerker.

## 1.5 Vakantie en verlof

Door te werken met de jaarurensystematiek nemen medewerkers soms minder verlofuren op. Ze kunnen namelijk ook verlofuren krijgen als ze plus-uren hebben. Dat zou zelfs kunnen betekenen dat medewerkers eerst een tijd heel veel werken. En dan een tijd bijna niet. Maak daarom afspraken met je medewerkers over hun verlofuren. Je kunt er bijvoorbeeld aan denken om met iedere medewerker een planning te maken voor haar verlofuren.

- Wil een medewerker vrij nemen in een periode waarvoor jullie nog geen rooster hebben? Dan moeten jullie afspreken welke dagen roostervrije dagen zijn en welke dagen ze als vrije dag opneemt. Hierbij ga je uit van het aantal uur dat ze per week werkt volgens haar arbeidsovereenkomst. Een medewerker met een baan van 24 uur per week moet dus voor 1 week vrij 24 verlofuren opnemen. Jullie mogen ook afspreken dat de medewerker hiervoor geen verlofuren opneemt, maar dat deze verlofuren als min-uren tellen.
- Medewerkers kunnen af en toe een aantal uur vrij nemen, minder dus dan een hele dag. In dat geval gaat dat aantal af van het totaal aantal verlofuren dat de medewerker nog heeft. Neemt ze een hele dag vrij? Dan kijken jullie naar het aantal uur waarvoor ze op die dag staat ingeroosterd. Zoveel uur moet ze vrij nemen om de hele dag vrij te zijn. In allebei de gevallen moet het werk in jouw kinderopvangorganisatie gewoon door kunnen blijven gaan. Anders kan de medewerker geen vrij nemen.
- Als medewerkers verlofuren opnemen, gelden daarbij de wetten en regels over vakantie. Dat betekent onder andere dat de medewerkers het moeten vragen als ze verlof willen hebben. Normaal gesproken geef je dan als werkgever toestemming. Alleen om heel belangrijke redenen mag je toestemming weigeren. Wil de medewerker vrij nemen en dat als min-uren laten tellen? Dan hoef je daar als werkgever geen toestemming voor te geven.

**Tip:** Kijk na of jullie al eigen vakantieregelingen hebben afgesproken in jullie organisatie. Wil je daar iets aan veranderen? Dan heb je instemming nodig van de medezeggenschap.



## **1.6 Wat gebeurt er met feestdagen?**

Als je met de jaarurensystematiek werkt, hoe ga je dan om met feestdagen? (cao artikel 7.7). Dat hangt ervan af of de medewerker is ingeroosterd op een feestdag of niet. En of ze gewerkt heeft op de feestdag of niet.

### **Werken volgens een vast rooster**

Werkt een medewerker volgens een vast rooster? En valt de feestdag op een vaste werkdag? Dan kan ze recht hebben op vervangend feestdagverlof. Het hangt ervan af of ze die dag gewerkt heeft. Heeft ze gewerkt? Dan heeft ze recht op vervangend feestdagverlof. Heeft ze niet gewerkt? Dan geldt deze dag als een betaalde vrije dag.

### **Werken volgens wisselende roosters**

Werkt een medewerker volgens wisselende roosters? Dan kun je kiezen om haar wel of niet in te roosteren op een feestdag.

- Rooster je haar niet in op een feestdag? En werkt ze op de andere dagen van de week al haar contracturen? Dan heeft ze voor de feestdag recht op vervangend verlof. Dit geldt alleen voor feestdagen die niet op een zaterdag of zondag vallen.
- Rooster je haar wel in op een feestdag? Dan hangt het ervan af of ze gewerkt heeft op de feestdag of niet. Heeft ze niet gewerkt op de feestdag? Dan geldt deze dag als een betaalde vrije dag. Heeft

ze wel gewerkt op de feestdag? Dan heeft ze recht op vervangend feestdagverlof.

We laten zes situaties zien die voor kunnen komen in je organisatie. In de voorbeelden is er steeds op maandag een feestdag. En de medewerker werkt volgens haar arbeidsovereenkomst 24 uur per week. Bij iedere situatie laten we zien hoe je moet omgaan met een feestdag. Er zijn drie mogelijkheden:

1. De medewerker krijgt een betaalde vrije dag
2. De medewerker heeft recht op vervangend verlof
3. De medewerker heeft geen recht op vervangend verlof

### Als een medewerker werkt volgens een vast rooster.

1.

Ma Feestdag	Di	Wo	Do	Vr
8	8	8	-	-

De medewerker werkt standaard op maandag, dinsdag en woensdag. Op maandag was er een feestdag. De medewerker heeft die dag gewerkt. Daarom heeft ze recht op 8 uur betaald vervangend verlof. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren op 5 mei, als dat volgens de cao een feestdag is

2.

Ma Feestdag	Di	Wo	Do	Vr
-	8	8	-	-

De medewerker werkt standaard op maandag, dinsdag en woensdag. Op maandag was er een feestdag. De medewerker heeft die dag niet gewerkt.

Ze heeft dus verplicht vrij gehad. Ze krijgt voor de maandag 8 uur betaald verlof. En ze hoeft geen verlofuren op te nemen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren op Tweede Paasdag.

3.

Ma Feestdag	Di	Wo	Do	Vr
-	8	8	8	-

De medewerker werkt standaard op dinsdag, woensdag en donderdag. Op maandag was er een feestdag. De medewerker was die dag toch al vrij. Daarom heeft ze geen recht een betaalde vrije dag of vervangend verlof.

#### **Als een medewerker werkt volgens wisselende roosters.**

4.

Ma Feestdag	Di	Wo	Do	Vr
8	-	8	8	-

De medewerker werkt op wisselende dagen, gemiddeld 24 uur per week. Op maandag was er een feestdag. De medewerker heeft die dag gewerkt. Daarom heeft ze recht op 8 uur betaald vervangend verlof.

5.

Ma Feestdag	Di	Wo	Do	Vr
-	8	-	-	8

De medewerker werkt op wisselende dagen, gemiddeld 24 uur per week. Op maandag was er een feestdag. De medewerker heeft die dag niet gewerkt. En ze heeft in totaal in die week maar 16 uur gewerkt. Daarom

gaan we ervan uit dat ze op die maandag wel zou werken, maar vrij kreeg vanwege de feestdag. Ze krijgt voor de maandag 8 uur betaald verlof. En ze hoeft geen verlofuren op te nemen.

6.

Ma	Di	Wo	Do	Vr
Feestdag				
-	8	8	8	-

De medewerker werkt op wisselende dagen, gemiddeld 24 uur per week. Op maandag was er een feestdag. De medewerker heeft die dag niet gewerkt omdat ze op die dag niet stond ingeroosterd. In de rest van de week heeft ze wel 24 uur gewerkt. In deze situatie krijgt ze vervangend betaald verlof.

### **Hoeveel uur vervangend verlof krijgt een medewerker voor een feestdag?**

In de cao staan geen regels die bepalen hoeveel uur vervangend verlof een medewerker moet krijgen voor een feestdag. In de praktijk zijn er verschillende manieren om hiermee om te gaan:

#### **Als de medewerker *wel* heeft gewerkt:**

In veel organisaties krijgt de medewerker evenveel uur vervangend feestdagverlof als het aantal uur dat ze heeft gewerkt.

#### **Als ze *niet* heeft gewerkt:**

Er zijn verschillende methodes om het aantal uur vervangend feestdagverlof te berekenen:

- Ga uit van het aantal uur dat deze medewerker normaal gesproken op een dag werkt. Bijvoorbeeld: een medewerker werkt meestal drie dagen van 8 uur in de week. Voor deze medewerker staat een dag vervangend feestdagverlof voor 8 uur.



- Gebruik het 'deeltijdpercentage' van de medewerker. Bijvoorbeeld: iemand die 24 uur per week werkt, heeft een deeltijdbaan van 67%. Volgens de jaarurensystematiek is een werkdag 7,2 uur. Voor deze medewerker staat een dag vervangend feestdagverlof voor 67% van 7,2 uur = 4,8 uur.

### **1.7 Als een medewerker ziek is of arbeidsongeschikt**

Kan een medewerker door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet werken? Hoe ga je dan om met de ziekte-uren?

Ziekte-uren tellen mee als werkuren in de berekening van het aantal uur dat een medewerker in een jaar moet werken. Zolang de roosterperiode duurt, blijft de medewerker ingeroosterd zoals afgesproken en tellen deze uren mee in de berekening.

Loopt het rooster af en is de medewerker nog steeds ziek of arbeidsongeschikt? Dan ga je in de berekening uit van het gemiddeld aantal uur dat de medewerker volgens haar arbeidsovereenkomst per maand werkt. (cao artikel 4.5, lid 7.a)

#### **Voorbeeld**

Werkt een medewerker volgens haar arbeidsovereenkomst gemiddeld 80 uur per maand? Dan reken je vanaf het begin van een nieuw rooster elke maand 80 ziekte-uren. Deze uren tellen voor het aantal jaaruren mee als gewerkte uren.

### **Plus- en min-uren van zieke of arbeidsongeschikte medewerkers**

Soms wordt een medewerker voor langere tijd ziek of arbeidsongeschikt en heeft ze daarvóór net een aantal maanden plus-uren gewerkt. Daardoor heeft ze misschien veel plus-uren staan. Die kan ze dan voorlopig niet compenseren. In ieder geval niet vanaf het begin van

een nieuw rooster. Het aantal ziekte-uren dat je vanaf dan elke maand rekent, is het gemiddeld aantal uur dat ze per maand werkt volgens haar arbeidsovereenkomst. Is deze medewerker aan het eind van het jaar nog steeds ziek of arbeidsongeschikt? Dan heeft ze dus plus-uren over. Daarvoor kun je verlofuren geven, of je kunt ze betalen.

Als een zieke medewerker min-uren heeft staan aan het eind van het jaar, kan ze die niet meer compenseren met plus-uren. Deze uren krijgt ze betaald.

### **1.8 Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Gaat een medewerker met zwangerschaps- of bevallingsverlof? Of kan ze niet werken doordat ze ziek of arbeidsongeschikt is door de zwangerschap of bevalling? Hoe bereken je dan het aantal ziekte-uren per maand? Gebruik hiervoor het gemiddeld aantal uur dat ze per maand werkt volgens haar arbeidsovereenkomst. Dit geldt meteen vanaf het begin van het zwangerschapsverlof. Je hebt dus ook in deze situatie als werkgever minder mogelijkheid om plus- of min-uren van de medewerker te laten compenseren. (cao artikel 4.5, lid 7.b)

### **1.9 Werken met de jaarurensystematiek in bso en peuteropvang**

In de peuteropvang en de bso kunnen de roosters in verschillende tijden van het jaar erg van elkaar verschillen. De bso is in de schoolvakanties langer open terwijl de peuteropvang dan juist gesloten is.

Werken jouw medewerkers in de bso of de peuteropvang, of een combinatie daarvan? Dan passen hun roosters misschien niet altijd binnen de regels van de jaarurensystematiek. Het kan zijn dat je meer dan 20% onder of boven het gemiddeld aantal uur per maand uitkomt. Als werkgever mag je daarom met een medewerker in de bso of peuteropvang afwijkende afspraken hierover maken. Als een medewerker ermee akkoord gaat, mag je afspreken dat je meer dan 20% onder of boven het gemiddeld aantal uur per maand mag uitkomen.

Daarnaast mogen medewerkers in de bso en peuteropvang meer plus- of min-uren hebben dan in de dagopvang. Dit mag maximaal het gemiddeld aantal uur per maand zijn. Daar is geen instemming van de medezeggenschap voor nodig. (cao artikel 4.5, lid 3).



## 2. De jaarurensystematiek invoeren in jouw organisatie

Besluit je als werkgever om de jaarurensystematiek in te voeren? Dan heb je daarvoor geen instemming nodig van de medezeggenschap. Wel moet je met de medezeggenschap overleggen over de manier waarop je de regeling uitwerkt voor jouw organisatie. Waarover kun je bijvoorbeeld overleggen?

- Vanaf wanneer voer je de jaarurensystematiek in?
- Hoe informeer je medewerkers in de organisatie over de jaarurensystematiek?

Hoe kun je als werkgever de medewerkers helpen om werk, privé en eventueel ander werk op elkaar af te stemmen?

### 2.1 Tips bij het invoeren van de jaarurensystematiek

Als je de jaarurensystematiek invoert, heeft dat gevolgen voor je medewerkers. Vooral voor hun werktijden en voor de dagen waarop ze beschikbaar moeten zijn. Als je deze verandering wil invoeren is het belangrijk dat je medewerkers er begrip voor hebben. Dat ze erachter staan. Om dat te bereiken hebben we de volgende tips voor je:

- Laat als organisatie duidelijk zien wat jullie visie is op de jaarurensystematiek. Waarom wil je dit invoeren? Wat wil de organisatie ermee bereiken? Als dat begrijpelijk is voor de medewerkers, kan dit zorgen voor meer draagvlak voor deze verandering.
- Betrek de medezeggenschap bij het proces. En doe dit zo vroeg mogelijk. Houd de medezeggenschap steeds goed op de hoogte van waar je mee bezig bent.
- Zorg voor goede communicatie met de medewerkers. Ben daarbij eerlijk: vertel over de voordelen én over de nadelen.

- Begin met een proef. Voer de jaarurensystematiek niet in één keer in voor de hele organisatie. Doe in plaats daarvan eerst een proef voor een kleine groep medewerkers voor een bepaalde tijd. Bijvoorbeeld voor een half jaar op één vestiging. Zo kom je erachter wat voor jullie wel en niet werkt.
- Leg aan je medewerkers uit dat het aantal uur dat ze gemiddeld per week werken hetzelfde blijft, ook nadat je de jaarurensystematiek invoert. Voltijd blijft voltijd. En een deeltijdbaan van 24 uur blijft een deeltijdbaan van 24 uur.

## **2.2 Jaarurensystematiek invoeren = Werktijdenregeling aanpassen**

Hebben jullie in de organisatie een werktijdenregeling? En verandert die omdat je de jaarurensystematiek invoert? Dan heb je voor deze aangepaste werktijdenregeling instemming nodig van de medezeggenschap. (Wet op de ondernemingsraden, artikel 27)

Moeten je medewerkers bijvoorbeeld op meer dagen beschikbaar zijn om te werken dan eerst? Dan is dit een verandering van de werktijdenregeling. Als de medezeggenschap instemt verandert dat niets aan de arbeidsovereenkomst die iedere medewerker met je heeft. Moet je ook dingen veranderen aan arbeidsovereenkomsten van medewerkers omdat je de jaarurensystematiek invoert? Dan moet je met iedere medewerker in overleg zodat jullie het eens worden over de verandering. Bijvoorbeeld over het aantal dagen waarop de medewerker beschikbaar moet zijn. Of over de dagen en tijdstippen waarop je de medewerker mag inroosteren. Dit kan bijvoorbeeld gelden voor medewerkers die normaal gesproken op vaste dagen werken

**Let op:** dit geldt niet voor:

- medewerkers met wie je geen afspraken hebt over vaste werkdagen;
- medewerkers die pas in dienst komen als je de jaarurensystematiek al hebt ingevoerd.

### **Een voorbeeld**

Stel je hebt een medewerker die alleen op dinsdag en donderdag werkt. Wil je de jaaruresystematiek invoeren? Dan betekent dat waarschijnlijk dat je deze medewerker ook op andere dagen van de week wilt kunnen inroosteren. Wil je dat doen op de extra roosterdag van deze medewerker? Dan kan dat. Wil je haar inroosteren op een niet-roosterdag? Dan moet je met deze medewerker nieuwe afspraken maken. Doe je dat niet? Dan kun je deze medewerker nog steeds alleen maar laten werken op dinsdag en donderdag en extra laten werken op de extra roosterdag. (cao artikel 4.2, lid 3 en 4)

# Colofon

## Uitgave

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK)

© februari 2022

## Vragen

Stuur een e-mail naar [caokinderopvang@fcb.nl](mailto:caokinderopvang@fcb.nl) of bel 085 – 105 1850.