**REGELING UREN**

**Jaarurennorm**

In je arbeidsovereenkomst of addendum staat afgesproken hoeveel uur je werkt per jaar, dit is de jaarurennorm. De jaaruren worden verdeeld over 52 weken waardoor je een gemiddeld aantal uren werkt per week. Zie meer informatie; *regeling jaarurensystematiek*.

**Planning**

Je werkgever overlegt met jou op welke dagen en tijden je uren kunnen worden gepland zodat je aan het eind van het jaar de afgesproken jaarurennorm haalt.
Het streven is om je uren zo goed mogelijk verdeeld te plannen over het jaar. Omdat het aanbod van werk wisselt in de zorg, kunnen de uren over het jaar wisselen, de ene week meer of de andere week minder. Deze fluctuatie is toegestaan tot een *maximum van 30%* van de jaarurennorm.
De bedoeling is dat aan het eind van het jaar het saldo van je uren tussen 0 en 10 uur staat.

**Registratie van werkuren**
De gewerkte uren worden geregistreerd in het programma Nedap Ons n.a.v. je planning.
De geplande uren worden automatisch als werkuren genoteerd. Deze uren kan je zelf nog aanpassen en worden daarna opnieuw automatisch verwerkt.
Als je meer werkt dan het gemiddelde in een week, dan registreert het programma dit als plus uren.
Werk je minder dan het gemiddelde in een week, dan wordt dit als min uren geregistreerd.
Reistijd, vakantie, ziekte en evt. indirecte uren worden ook gezien als werktijd en wordt meegenomen in de berekening.
Voorbeeld; stel je werkt gemiddeld 10 uur per week, dan kan dit bestaan uit 5,5 uur werk, 0,5 uur reistijd, 2 uur vakantie en 2 uur ziek. Samen is dit 10 uur en staat je saldo op 0.

**Registratie van ziekte uren**
Als je minder dan een week ziek bent, registreer je bij die week (in tabblad ‘week’) de geplande uren die er stonden vóórdat je ziek werd. De totaal uren per dag is voldoende. Ziekte uren vul je zelf in, dit gaat niet automatisch. De dagen die je nog gewerkt hebt die week, worden geregistreerd als werk, dit gaat wel automatisch vanuit je planning.
Ben je een week ziek of langer? Dan noteer je het gemiddelde dat je per week werkt. B.v.; werk je gemiddeld 10 uur per week (jaarurennorm van 520 uur), dan noteer je 10 uur ziek in je werkgeversportaal. Verdeel de ziekte uren over de 5 dagen van de week. Je saldo is hierbij 0.

**Registratie van vakantie uren**
Vakantie uren vul je zelf in, in de maand en juiste week waarin je vakantie hebt opgenomen.
Je noteert bij een volledige week vakantie, het gemiddeld aantal uur dat je per week werkt.
B.v.;werk je normaal gemiddeld 10 uur per week, dan noteer je 10 uur vakantie.
Nedap Ons registreert dit als werktijd waarbij je saldo 0 is. Indien je geen vakantie uren invult, dan registreert het programma min 10 uur.

Losse dagen vrij mag je ook compenseren met plus uren indien je deze voldoende hebt staan.

**Plus uren**
Je mag tot 30% meer werken dan je jaarurennorm. Je mag zelf aangeven of je meer wilt werken of je wordt gevraagd om meer te werken, b.v. bij ziekte en vakanties.
We gaan ervan uit dat je af en toe meer kan werken dan je gemiddelde uren per week.
Zeker wanneer je min uren op je saldo hebt staan, is het nodig om dit weg te werken door meer te werken. Zorg dat je de mogelijkheid hebt om af en toe meer te werken.
Als je veel plus uren hebt staan, zijn er de volgende mogelijkheden om het saldo te minderen:

* Je werkgever kan minder uren bij je plannen en heeft ook het recht dit te doen
* Je geeft zelf aan dat je tijdelijk wat minder wilt werken
* Je laat een deel van de plus uren uitbetalen, dit kan 1x per 3 maanden (op tijd aangeven)

**Min-uren**
Je mag door het jaar heen minder werken dan de jaarurennorm zolang dit tekort aan het eind van het jaar is opgeheven.
Je mag zelf aangeven als je in een bepaalde week of periode minder wil werken, b.v. vanwege privéomstandigheden.
Een negatief saldo moet je niet te ver laten oplopen. Als je een negatief saldo hebt, zijn er de volgende mogelijkheden om dit op te lossen:

* Je geeft zelf aan dat je meer wilt werken
* Je werkgever biedt je meer uren aan en je stelt je beschikbaar
* Je zet vakantie uren in
* Je vraagt onbetaald verlof aan (dit wordt schriftelijk vastgelegd)

Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om het saldo van je uren bij te houden en bij te stellen. Het saldo kan je altijd zien in je medewerkersportaal. Na fiattering na afloop van de maand, kan je het recente saldo zien.
Zorg ervoor dat je altijd *minimaal tussen de 5 en 10 plusuren* op je saldo hebt staan om te kunnen compenseren met eventuele min uren.

Het aanbod van uren, volgens de jaarurennorm, zal altijd voldoende zijn aan het eind van het jaar. Als medewerker wordt er van jou verwacht dat je voldoende beschikbaar bent om voldoende uren te werken.