# Checklist JUS

Gebruik de volgende checklist nadat u het stappenplan JUS hebt doorlopen. Ook indien u reeds met jaaruren werkt is deze checklist een bruikbaar instrument om te monitoren of alles rondom de organisatie en invulling van de Jus in orde is. Het lijkt misschien wat pietluttig om te controleren wat, wanneer en door wie iets is gedaan maar op deze manier zal de kans om een punt te vergeten beperkt blijven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Wie?** | **Wanneer?** | **Gedaan?** |
| **Nut en noodzaak**  *Is helder wat de voor-/nadelen zijn voor de organisatie, medewerkers en de klanten?* |  |  |  |
| **Formele vereisten**  *Is rekening gehouden met alle formele vereisten? De twee belangrijkste;*   * *De OR of Personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met de werktijdregeling* * *Het jaarlijkse arbeidspatroon wordt jaarlijks in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald* |  |  |  |
| **Draagvlak**  *Is er draagvlak bij management/medewerkers? Het mooist is als er binnen de organisatie een cultuur ontstaat waarin vertrouwen is in de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de medewerker maar waarbij ook gestuurd kan worden indien nodig.* |  |  |  |
| **Pilot**  *Voordat u begint; kleine pilot. Breng het ‘klein’. Klein veranderen werkt vaak beter dan groots en meeslepend veranderen. Door de technische onderdelen van de jus met de medewerkers in te vullen zijn de uitkomsten door de medewerkers en uzelf gedeelde uitkomsten. Op deze manier heeft u een gemeenschappelijke basis gelegd.* |  |  |  |
| **Vooraf plannen**  *Plan effectief en maak afspraken aangaande de planning.* |  |  |  |
| **Afspraken**  *Maak afspraken met medewerkers over zaken als wat werk is en wat privé om later onduidelijkheid te voorkomen. Maak ook afspraken over een duidelijke werktijdregeling zoals de begin-en eindtijden van een werkdag.* |  |  |  |
| **Jaargesprek opnemen in het functiegesprek**  *Bedenk dat ad hoc werk ook mee is te nemen in de planning door een ingebouwde marge.* |  |  |  |
| **Marge inbouwen**  *Bouw een marge in naar beneden en boven voor het einde van het jaar zodat niet exact op de 1930 uur hoeft te worden gestuurd maar bijvoorbeeld een aantal uur mee kan worden genomen naar volgend jaar*. |  |  |  |
| **Werkaanbod helder in kaart?**  *Door het werkaanbod helder in kaart te brengen komen de medewerkers en u niet voor verrassingen te staan.* |  |  |  |
| **Urenregistratiesysteem**  *Is het voor de medewerkers snel inzichtelijk op hoeveel uren ze staan? Een consequente urenregistratie is van belang I.v.m. inzetvraag. Leg de verantwoordelijkheid voor het bijhouden van de uren ook bij de medewerker zelf. Houd het gesprek met de medewerkers gaande. Spreek hen aan als van gemaakte afspraken wordt afgeweken.* |  |  |  |