

**Voorbeeld uitgewerkte vakantieregeling voor in het personeelsreglement**Deze tool helpt je om je duidelijke afspraken te maken over verlof. Je neemt dit na overeenstemming met de Ondernemingsraad op in het personeelsreglement.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het aangaan van een arbeidsrelatie met een werknemer in loondienst (uitreiken personeelsreglement) of tijdens het dienstverband in een (gewijzigd) personeelsreglement.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* De regeling is geactualiseerd aan de gewijzigde vakantiewetgeving van 1 januari 2012.
* De regeling is een voorbeeld en kan naar eigen inzicht worden aangepast.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**  
<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel] : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Personeelsbeheer / Code AR1 / versie 1.0 / 1 juni 2016*

**Vakantieregeling <naam werkgever>**

**1. Vakantieopbouw**

**2. Vakantieplanning en vakantie opnemen**

**3. Opbouw en opname van verlof bij ziekte**

**4. Uitbetalen van niet genoten vakantiedagen**

**Vakantieopbouw**

Volgens de wet heeft iedere fulltime werknemer recht op minimaal vier weken vakantie per jaar. Voor iemand die een volledige baan heeft en vijf dagen per week werkt, zijn dat 20 dagen (4 x 40 per week = 160 / 8 uur per dag = 20 vakantiedagen). Deze 20 dagen noemen we wettelijke vakantiedagen. Dit geldt voor medewerkers bij <naam werkgever> met een <aantal>-urige werkweek.

Voor een parttimer is het aantal wettelijke vakantiedagen lager. Je berekent in dat geval het aantal wettelijke vakantiedagen door het aantal uren dat een werknemer per week werkt met vier te vermenigvuldigen en de uitkomst ervan door 8 (uur) te delen. Een parttimer die twee dagen per week werkt (16 uur) krijgt 8 wettelijke vakantiedagen per jaar (4 x 16 = 64 / 8 = 8). Bij drie dagen per week (24 uur) werken zijn het 12 dagen, bij vier dagen per week (32 uur) werken 16 dagen et cetera.

Bij een indiensttreding of uitdiensttreding in de loop van een kalendermaand worden de verlofrechten voor die maand op basis van het aantal kalenderdagen van die maand en het aantal kalenderdagen in dienst in die maand berekend. Kom je bijvoorbeeld in dienst op 15 juni, dan heb je voor de maand juni recht op 16/30 van het aantal verlofuren voor de maand juni.

<naam werkgever> kent ook bovenwettelijke dagen. Dit zijn vakantiedagen die je bovenop je wettelijke dagen toebedeeld hebt gekregen. Conform de {CAO / jouw arbeidsovereenkomst} zijn dit <aantal> dagen per jaar voor een fulltimer. Als je parttime werkt of als je gedurende het jaar in dienst bent getreden, betekent dit dat er een berekening naar rato plaatsvindt.

Als je een periode geen loon ontvangt, omdat er niet wordt gewerkt (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof en ouderschapsverlof) dan bouw je ook geen verlofuren op. Bij zwangerschapsverlof en tijdens een vakantie bouw je gewoon verlof op.

**Vakantieplanning en vakantie opnemen**

Het is van belang dat onze werknemers regelmatig vakantie opnemen en aan hun benodigde rust toekomen van de inspanningen van het werk en hiermee een gezonde balans in werk en privé creëren. Vanwege de continuïteit van onze dienstverlening is een evenwichtige verdeling over het jaar van de diverse vakanties van alle medewerkers in een team belangrijk. Daarbij moeten de behoefte aan personeel en het verlenen van verlof op elkaar afgestemd zijn.

Om voor een goede personeelsbezetting en vakantiespreiding te zorgen en om te voorkomen dat verlofsaldo’s aan het eind van het jaar ophopen maakt jouw leidinggevende in februari een vakantieplanning voor het hele kalenderjaar.

Je dient je vakantie-aanvragen voor langere vakanties (vanaf 4 werkdagen) uiterlijk 1 februari in bij je leidinggevende. Hij maakt begin februari een vakantieplanning voor zijn team. Bij voorkeur zijn in deze vakantieplanning 70 tot 80% van de vakanties van het kalenderjaar ingepland en kan indien van toepassing tijdig gezocht worden naar vervangers.

Je vraagt je overige vakantiedagen schriftelijk bij je leidinggevende aan. Hij reageert binnen twee weken op jouw voorstel waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met jouw persoonlijke omstandigheden en wensen van jou en je collega’s. Na zijn toestemming is de vakantieaanvraag een feit.

Als jouw leidinggevende niet akkoord kan gaan met je vakantieverzoek, bijvoorbeeld als de vakantie leidt tot grote (bezettings)problemen, laat hij jou dit uiterlijk 2 weken na de aanvraagdatum schriftelijk weten met vermelding van de zwaarwichtige redenen. Je zoekt dan samen met je leidinggevende naar een oplossing.

Je neemt per jaar tenminste 2 weken aaneengesloten vakantie op. Vanwege de continuïteit van de dienstverlening en een evenwichtige verdeling over het jaar van de diverse vakanties van alle medewerkers in een team, geldt in principe een maximum van 3 weken aaneengesloten vakantieverlof. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat je gespreid je verlof opneemt door tenminste in 2 van de 3 resterende kwartalen naast de lange vakantie, ook van korte vakanties te genieten.

Alle wettelijke vakantie-uren moeten in principe in het kalenderjaar worden opgenomen. Dit geldt ook voor (langdurig) arbeidsongeschikte medewerkers en medewerkers die met zwangerschapsverlof zijn geweest.

Omdat het voor <naam werkgever> ongewenst is om de verlofsaldo’s op te hopen aan het eind van het jaar, plan je in september samen met je leidinggevende de eventuele resterende wettelijk verlofuren in.

Lukt het je door zeer uitzonderlijke omstandigheden niet om je wettelijke vakantiedagen voor het einde van het jaar op te maken? Je leidinggevende kan na overleg besluiten om deze dagen mee te nemen naar het volgende kalenderjaar. Dit moet schriftelijk worden voorgelegd aan de directeur.

Je leidinggevende maakt in dat geval afspraken met jou over het opnemen van de vakantiedagen in de eerste helft van het volgende kalenderjaar en legt deze afspraken in een schema schriftelijk vast in het personeelsdossier.

Heb je het restant aan wettelijke vakantiedagen dan nog niet voor 1 juli van het volgende jaar volledig opgenomen? Dan komt het op restant te vervallen, tenzij je daar zwaarwegende (medische) redenen voor kunt aanvoeren. Bijvoorbeeld doordat je tenminste anderhalf jaar lang in het ziekenhuis hebt gelegen.

De volgorde voor het afboeken van de verlofuren is als volgt (op volgorde van de uren die het eerste vervallen):

1. Restant wettelijke vakantiedagen voorgaande jaar (komt als het goed is niet voor)

2. Wettelijke vakantiedagen huidige kalenderjaar

3. Restant bovenwettelijke verlofuren voorgaande kalenderjaren (maximaal 5 jaar terug)

4. Bovenwettelijke verlofuren huidige kalenderjaar.

**Opbouw en opname van verlof bij arbeidsongeschiktheid en bij ziekte in het buitenland**

*Het is wettelijk bepaald dat zowel een gezonde als een zieke werknemer per jaar recht heeft op het wettelijk aantal vakantiedagen. Ook als een werknemer (gedeeltelijk) ziek is, wordt van hem verwacht dat hij vakantiedagen opneemt.*

**Opbouwen en opnemen van verlof voor (langdurig) arbeidsongeschikte werknemers**

Als je arbeidsongeschikt bent, bouwt je volledig verlof op. Dit geldt zowel voor de wettelijke als de bovenwettelijke verlofuren.

Als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent en verlof wilt opnemen, neem je ook voor de volledige uren verlof op en dus niet alleen voor de uren waarvoor je arbeidsgeschikt bent.

Je wordt tijdens het verlof vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Zo kun je herstellen van de (re-integratie) inspanningen.

Wanneer je tijdens je arbeidsongeschiktheid op vakantie wilt, moet je allereerst vooraf toestemming vragen aan je leidinggevende. Deze neemt eventueel voor advies contact op met de bedrijfsarts om te bepalen of er uit oogpunt van re-integratie bezwaren bestaan tegen jouw gewenste vakantie. Is de bedrijfsarts van mening dat het opnemen van vakantie niet bevorderlijk is voor jouw genezing, dan hoeft <naam werkgever> geen toestemming te geven voor de vakantie.

Het uitgangspunt van het verlofbeleid van <naam werkgever> is dat verlofuren zoveel mogelijk worden opgenomen in het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit geldt ook voor werknemers die langdurig arbeidsongeschikt zijn. Als je aangeeft geen verlof op te kunnen nemen, dan zal je leidinggevende advies inwinnen bij de bedrijfsarts.

**Ziek vóór of tijdens vakantie**

Word je voorafgaand aan of tijdens een vakantie ziek, dan gelden de vakantiedagen waarop de werknemer ziek is niet als vakantie, tenzij je daar als werknemer mee instemt (art.7:638 lid 8 BW). Je moet de arbeidsongeschiktheid wel voldoende kunnen aantonen.

Wanneer je tijdens je vakantie ziek wordt, dan meld je dat zo snel mogelijk bij jouw leidinggevende conform de bij <naam werkgever> geldende verzuimprocedure. Bij verblijf anders dan jouw huisadres geeft je het eventuele verpleegadres (in binnen of buitenland) door inclusief een telefoonnummer waar we je kunnen bereiken.

Je stelt je ter plekke onder behandeling van een arts en bewaart hiervan bewijzen. Als je bij terugkomst een doktersverklaring kan overleggen waaruit blijkt dat je gedurende je vakantie ziek bent geweest, dan worden de dagen die je ziek was niet op de verlofuren in mindering gebracht. Eventueel kan aanvullend om een declaratie van je zorgkosten worden gevraagd.

Je keert, als jouw fysieke toestand het toelaat, zo snel mogelijk terug naar Nederland. Je verzamelt, als de vakantietermijn om is en jij op medische gronden nog niet kan terugkeren naar Nederland, bewijzen van het feit dat je niet kunt reizen

Je neemt bij terugkeer in Nederland zo snel mogelijk contact op met je leidinggevende zodat hij je kan oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt de verklaring. Heb je geen doktersverklaring, dan geldt de betreffende periode als genoten vakantie.

Ook bij ziekte tijdens vakantie geldt het verzuimprotocol van <naam werkgever>.

**Uitbetalen van niet genoten vakantiedagen**

De wettelijke verlofuren mogen tijdens het dienstverband niet worden uitbetaald. Alleen bij het einde van het dienstverband is uitbetaling van het openstaande saldo toegestaan.

Mocht je uit dienst treden, dan zal jouw leidinggevende je normaliter vragen om de opgebouwde vakantiedagen zo mogelijk in de periode voorafgaand aan jouw uitdiensttreding op te nemen.

Eventueel resterende verlofuren worden bij de eindafrekening uitbetaald. Eventueel teveel opgenomen verlofuren worden met de eindafrekening verrekend.

Voor de uitbetaling van de bovenwettelijke vakantiedagen kan een uitzondering worden gemaakt met akkoord van de directeur.