

Verlofregeling

Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werknemer:

Degene als bedoeld in art. 1,1 Cao SGO onder w

Personeelshandboek:

Arbeidsvoorwaarden Gooi en Vechtstreek

Cao:

Cao SGO

Consignatie:

een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Feitelijke arbeidsduur:

arbeidsduur per week als bedoeld in art. 1.1 Cao SGO onder f

Formele arbeidsduur:

arbeidsduur per week: als bedoeld in art. 1.1 Cao SGO onder f

Regio:

Regio Gooi en Vechtstreek.

Overwerk:

als bedoeld in art. 1.1 Cao SGO onder o.

(Basis)schoolvakantie:

vakantieperiodes die zijn vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Vakantieverlof:

verlofrechten voor het opnemen van vakantie.

Verlof:

alle verlofrechten samen, waaronder vakantieverlof, verlof naar aanleiding van overwerk, calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, kraamverlof, kortdurend zorgverlof, langdurend zorgverlof, overige redenen buitengewoon verlof, levensloopverlof, ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptie en pleegverlof.

WAZ:

Wet Arbeid en Zorg.

Artikel 2 Medewerkers die onder de werking van de CAO sector ambulancezorg vallen

Deze regeling is niet van toepassing op medewerkers die per 1 januari 2011 onder de werking van de CAO sector ambulancezorg vallen.

Artikel 3 Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over verlofrechten en vakantieaanvragen te stellen.
2. Deze regeling is van toepassing op medewerkers werknemers in dienst van de Regio. Deze regeling is een aanvulling op de bepalingen in hoofdstuk 6 Cao SGO en het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 4 Vakantieverlof

Lid 1

1. De basisvakantie-uren voor de medewerker die een voltijd betrekking vervult bedragen 151,2 uren.

Lid 2

1. Het in lid 1 bedoelde vakantieverlof wordt over het kalenderjaar waarin een overheidsdiensttijd van 15 jaar dan wel de 35-jarige leeftijd; een overheidsdiensttijd van 25 jaar dan wel de 45-jarige leeftijd of een overheidsdiensttijd van 35 jaar dan wel de 55-jarige leeftijd wordt bereikt, alsmede de daarop volgende kalenderjaren vermeerderd met onderscheidenlijk 14,4, 28,8 of 43,2 uren.

Lid 3

1. Het in lid 1 bedoelde vakantieverlof wordt voor de minderjarige werknemer over het kalenderjaar waarin hij de leeftijd van 18 jaar of jonger, 19 jaar, dan wel 20 jaar bereikt, vermeerderd met onderscheidenlijk 21,6, 14,4 of 7,2 uur.

Lid 4

1. Voor deeltijders wordt het verlof als voornoemd berekend naar rato van de omvang van de deeltijdbetrekking.
2. Op grond van artikel 6.3 Cao SGO kan de werknemer in een kalenderjaar de arbeidsduur per jaar overschrijden en de uren omzetten in vakantieverlof. Voor het aantal uren wordt verwezen naar artikel 6.3 Cao SGO.
3. Op grond van artikel 6.4 Cao SGO komen werknemers die regelmatig en in belangrijke mate onregelmatig werken of regelmatig en in belangrijke mate beschikbaarheidsdiensten draaien in

- aanmerking voor extra vakantieverlof. Voor het aantal uren wordt verwezen naar artikel 6.4 Cao SGO.
4. De werknemer die gedurende het kalenderjaar wordt aangenomen of ontslagen heeft naar rato van het aantal kalenderdagen dat de werknemer in dienst is, recht op vakantieverlof.
 5. Per kalenderjaar kan in totaal maximaal 216 uren vakantieverlof worden toegekend.

Artikel 5 Overheidsdiensttijd- en leeftijdsverlof

Het vakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd van de werknemer en de overheidsdiensttijd, vermeerderd.

Artikel 6 Verlof naar aanleiding van overwerk

1. Op grond van artikel 3.19 Cao SGO bestaat de vergoeding voor overwerk, voor de werknemer die is ingeschaald in schaal 10 of lager, uit verlof gelijk aan het aantal volle uren van het overwerk en uit een bedrag berekent naar een percentage van het uurloon. Werknemers die zijn ingeschaald in schaal 11 of hoger komen niet in aanmerking voor de vergoeding van overwerk.
2. Verlofuren die het gevolg zijn van de vergoeding van overwerk worden verleend op een zo vroeg mogelijk tijdstip. Op verzoek van de werknemer en voor zover de belangen van de organisatie en de belangen van de andere werknemers dit toelaten wordt het verlof verleend - zo nodig in afwijking van het bepaalde in de eerste volzin - op een tijdstip dat de werknemer wenst.
3. Kan geen verlof worden verleend in overeenstemming met het in het tweede lid bepaalde, dan bestaat de vergoeding uitsluitend uit een bedrag. Voor de berekening van dit bedrag wordt verwezen naar artikel 3.19 lid 6 Cao SGO.
4. Het is mogelijk om verlofuren die het gevolg zijn van de vergoeding van overwerk om te zetten in vakantieverlof. De som van het aantal uren is maximaal 50,4 uren.
5. Verlofuren die het gevolg zijn van de vergoeding van overwerk en die niet worden omgezet in vakantieverlof kunnen niet worden meegenomen naar een volgend jaar. Deze uren moeten worden uitbetaald. Voor de berekening van het uit te betalen bedrag wordt verwezen naar artikel 3.19 lid 6 Cao SGO.

Artikel 7 Vakantie aanvraag en opname vakantieverlof

1. Verlof dient ruim van tevoren bij de leidinggevende te worden aangevraagd.
2. De vakantie wordt verleend door de leidinggevende op verzoek van de werknemer. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de werknemer en het dienstbelang (bezetting van de afdeling, etc.).
3. Indien niet aan de wensen van de werknemer tegemoet gekomen kan worden en de leidinggevende en de werknemer komen zelf niet tot een aanvaardbare oplossing, dan neemt de manager RVE een beslissing.
4. Werknemers die werkzaam zijn bij een organisatieonderdeel waarbij de door de werknemer te verrichten werkzaamheden schoolgebonden zijn, in die zin dat zij niet (of in mindere mate) verricht kunnen worden in de (basis)schoolvakanties, zijn in principe verplicht om in de (basis)schoolvakanties hun verlofuren op te nemen.
5. De medewerker heeft in de periode van 1 mei tot 1 oktober recht op minimaal 2 aaneengesloten vakantieweken.
6. Vakantieaanvragen voor de periode van 1 mei tot 1 oktober kunnen bij de leidinggevende worden ingediend tot uiterlijk 1 februari van het betreffende kalenderjaar.
7. De berichtgeving aan werknemers over de honorering dan wel afwijzing van hun vakantieaanvraag vindt plaats voor 1 maart van het betreffende kalenderjaar.
8. De leidinggevende kan er voor kiezen om de (basis)schoolvakantie van 6 weken op te splitsen in 2 blokken van 3 weken. De werknemer neemt één van beide blokken geheel of gedeeltelijk vakantie. Indien de werknemer meer dan 3 weken vakantie op wil nemen, dient het meerdere buiten de (basis)schoolvakanties te vallen.
9. Vakantieaanvragen die na 1 februari van het betreffende kalenderjaar binnenkomen worden zoveel mogelijk gehonoreerd.
10. Bij het opnemen van vakantieverlof wordt het aantal uren vakantieverlof afgeschreven, dat de werknemer op de betreffende dag(en) zou moeten werken.
11. Voor de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD gelden de volgende, afwijkende, bepalingen:
 - a. Er worden geen onderzoeken op bureaus afgezegd voor vakantie of vrije dagen.
 - b. Vakantieaanvragen voor de maanden december en januari dienen voor 1 oktober ingediend te worden bij de leidinggevende.
 - c. Overige vrije dagen dienen minimaal 6 weken tevoren aangevraagd te worden bij de leidinggevende.
 - d. Vrije dagen die binnen 6 weken worden aangevraagd worden alleen gehonoreerd als hiervoor vervang beschikbaar is binnen de formatieruimte. Aanvragen lopen via de leidinggevende.
 - e. Onverwachte afwezigheid voor zaken als ziekte en bijzonder verlof wordt zo snel mogelijk gemeld bij de leidinggevende.

Artikel 8 Opbouw en opname vakantieverlof tijdens ziekte

Voor de opname van vakantieverlof tijdens ziekte wordt verwezen naar 3het verzuimbeleid,

Artikel 9 Niet opgenomen vakantieverlof

1. Uitgangspunt is dat het vakantieverlof wordt opgenomen in het jaar waarvoor het is bestemd.

2. De werknemer met een volledige betrekking dient minimaal 144 uren vakantieverlof per jaar op te nemen. Voor werknemers die in deeltijd werken geldt een aantal uren naar rato van de deeltijdfactor.
3. Het maken van een afspraak over het opnemen van vakantieverlof is niet vrijblijvend. Bij het ontbreken van medewerking van de werknemer kan de manager RVE als uiterste maatregel het vakantieverlof opleggen.
4. Voor het overhevelen van meer dan 72 uur vakantieverlof naar het volgende kalenderjaar is toestemming van de leidinggevende nodig. Voor werknemers die in deeltijd werken geldt een aantal uren naar rato van de deeltijdfactor.
5. Met werknemers, die aan het einde van het jaar meer dan 72 uur vakantieverlof hebben staan, wordt door de leidinggevende een schriftelijk vast te leggen afspraak gemaakt, om er voor te zorgen dat het meerdere aan vakantieverlof zo snel mogelijk wordt opgenomen. Voor werknemers die in deeltijd werken geldt een aantal uren naar rato van de deeltijdfactor.

Artikel 10 Tekort aan vakantieverlof aan het einde van het kalenderjaar

1. Voor het opnemen van meer uren vakantieverlof dan zijn toegekend is toestemming van de leidinggevende nodig.
2. Een negatief verlofsaldo wordt in mindering gebracht op de verlofrechten voor het volgende kalenderjaar of bij uitdiensttreding ingehouden op het salaris.

Artikel 11 Feestdagen

1. Nationale feestdagen zijn nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en Koninginnedag.
2. Op nationale feestdagen en op Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag wordt verlof met behoud van salaris verleend.
3. De werknemer is verplicht te werken op een nationale feestdag, Goede Vrijdag of Bevrijdingsdag indien de manager RVE dit in het belang van de dienst noodzakelijk acht.
4. Wanneer er op een nationale feestdag, Goede Vrijdag of Bevrijdingsdag in dienststopdracht werkzaamheden worden verricht en deze feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaal gesproken werkt, ontvangt de werknemer een dag verlof ter compensatie en een toelage onregelmatige dienst op grond van artikel 3.11 Cao SGO.
5. Voor de werknemer met een formele arbeidsduur van 36 uur bedraagt de dag verlof, genoemd in lid 4 van dit artikel, $36 / 5 = 7,2$ uur. Voor werknemers die in deeltijd werken geldt een aantal uren naar rato van de deeltijdfactor. Het aantal uren wordt opgeteld bij het saldo compensatie-uren.
6. Wanneer er op een nationale feestdag, Goede Vrijdag of Bevrijdingsdag in dienststopdracht werkzaamheden worden verricht en deze feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaal gesproken niet werkt, is er sprake van overwerk.
7. De medewerker ontvangt een overwerkvergoeding op basis van art. 3.19 Cao SGO of buitendagvenstervergoeding op grond van artikel 3.12 Cao SGO.

Artikel 12 Diverse verlofvormen

1. Binnen de Regio zijn diverse verlofvormen van toepassing, waaronder calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, kraamverlof, kortdurend zorgverlof, langdurend zorgverlof, overige redenen buitengewoon verlof, levensloopverlof, ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptie- en pleegverlof. Voor de geldende bepalingen wordt verwezen naar het BW, Cao SGO en Personeelshandboek. Voor het recht op vakbondsverlof wordt verwezen naar artikel 12.4 Cao SGO.
2. In geval van kortdurend zorgverlof meldt de werknemer vooraf onder opgaaf van reden dat hij het verlof opneemt. Op de verlofkaart wordt de opname van kortdurend zorgverlof geregistreerd onder 'bijzonder verlof'.
3. In geval van langdurend zorgverlof dient de werknemer ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk een verzoek in bij de leidinggevende onder opgave van reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week. Op de verlofkaart wordt de opname van langdurend zorgverlof geregistreerd onder 'bijzonder verlof'.

Artikel 13 Ouderschapsverlof tijdens feestdagen

De ouderschapsverlofuren die gelijk vallen met een feestdag worden beschouwd als zijnde genoten. Het ouderschapsverlof schuift niet op, de werknemer houdt de uren dus niet tegoed. (De korting op het salaris loopt door wanneer de ouderschapsverlofuren gelijk vallen met een feestdag).

Artikel 14 Verlof voor het volgen van een studie

Voor het recht op verlof voor het volgen van een studie wordt verwezen naar de studiefaciliteitenregeling.

Artikel 15 Bezoek aan een zorgverlener

1. Het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis, e.d. vindt plaats in eigen tijd.
2. Indien het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis e.d. acuut noodzakelijk is en alleen onder werktijd plaats kan vinden, neemt de werknemer calamiteitenverlof op. Voor meer informatie over calamiteitenverlof wordt verwezen naar de WAZ.
3. Het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis e.d. voor een kind, partner of ouder van de werknemer vindt plaats in eigen tijd.

4. Indien het bezoek aan de dokter, tandarts, ziekenhuis e.d. voor een kind, partner of ouder van de werknemer acuut noodzakelijk is en alleen onder werktijd plaats kan vinden, neemt de werknemer calamiteitenverlof op. Voor meer informatie over calamiteitenverlof wordt verwezen naar de WAZ.
5. Een bezoek aan de arbodienst kan onder werktijd plaatsvinden en wordt aangemerkt als werktijd.

Artikel 16 Ziek tijdens vakantieverlof

1. Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie (al dan niet in het buitenland), dan dient hij dit vanaf zijn vakantieadres te (laten) melden aan zijn leidinggevende.
2. De werknemer dient ter plaatse een medische verklaring te halen bij een arts of een ziekenhuis. Deze verklaring dient te worden opgesteld door een gecertificeerde instelling en in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal geschreven te zijn. De originele verklaring moet worden ingeleverd bij de bedrijfsarts.
3. Indien de ziekte door de werknemer aannemelijk is gemaakt (door middel van de verklaring) beslist de leidinggevende of compensatie van vakantieverlof wordt toegekend. Hiervoor wint de leidinggevende advies in bij de bedrijfsarts.
4. Wanneer de werknemer zijn ziekte niet vanaf zijn vakantieadres heeft gemeld, gelden deze ziektedagen als vakantiedagen.

Artikel 17 Verlofregistratie

1. De werknemers maken voor de registratie van werktijd en vakantieverlof gebruik van een digitaal registratiesysteem. In het systeem worden vakantieverlof, verlof voortkomend uit overwerk en buitengewoon verlof geregistreerd.
2. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het deugdelijk registreren van zijn (vakantie)verlof via het digitale registratiesysteem.
3. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het accorderen van de uren die de werknemer ingevoerd heeft.
4. P&O heeft ter uitvoering van deze regeling een signalerende en administratieve functie.
5. De opname van ouderschapsverlof en zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt door de personeelsadministratie geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem

Artikel 18 Naleving van de regeling

De leidinggevende is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

Artikel 19 Klachtenprocedure

Indien de werknemer van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd kan de werknemer zich wenden tot de manager RVE of algemeen directeur.

Artikel 20 Hardheidsclausule

In geval deze regeling leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het dagelijks bestuur afwijkend van deze regeling beslissen.

Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.