

Verlof- en werktijdenregeling OOP

Colofon

Uitgave	: ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
Voorgenomen besluit	: 15 november 2016
Kenmerk CvB	: 2016/000817/CvB-REG
Besproken in PGMR	: 24 november 2016
Vastgesteld door College van Bestuur	: 15 november 2016

1. Kader en uitgangspunten

De CAO-VO 2016 - 2017 is van toepassing. Deze regeling is een nadere uitwerking hiervan.

De PGMR heeft instemmingsrecht op grond van artikel 12 e en f van de WMR:

- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

Het uitgangspunt voor deze regeling is een uniforme regeling die ruimte biedt voor maatwerk. Het maatwerk wordt waar mogelijk en gewenst geboden:

- op schoolniveau, een kleine locatie biedt meer ruimte voor onderlinge afspraken dan een grote locatie;
- voor functiegroepen (bijvoorbeeld toa's) gelden andere afspraken dan voor medewerkers op het ondersteuningsbureau;
- op individueel niveau, in goed overleg is er vaak een oplossing te vinden voor individuele situaties.

Alle in deze regeling opgenomen uren zijn op basis van werktijdfactor 1,0.

2. Vaststelling jaartaak

Deze regeling gaat uit van de normjaartaak van 1659 uur .

Deze normjaartaak kan in de praktische toepassing worden verminderd met:

- individueel basisbudget
- aanvullend verlofbudget (57 jaar >)
- extra aanvullend verlofbudget (57 jaar >)
- overgangsregeling Bapo-verlof (52 jaar >)
- verlof als gevolg van de:
 - o compensatie ivm overschrijden arbeidsduur
 - o compensatie ivm verschuiving werkzaamheden
 - o compensatie ivm periodisering vakantieverlof

De regeling komt tot uitdrukking in de Berekeningssystematiek OOP-ZAAM¹.

Voor de toepassing van de normjaartaak wordt gebruik gemaakt van de jaarlijkse periode van 1 augustus tot 1 augustus.

3. Arbeids- en rusttijdenregeling OOP ZAAM

Medewerkers met een volledig dienstverband (wtf 1,0) worden vijf dagen per week ingeroosterd. Het aantal werkuren per week is voor medewerkers met een volledig dienstverband minimaal 36 en maximaal 40 klokuren per week.

De medewerker kiest uit een van de volgende arbeidstijdenmodellen:

- 40 klokuren per week
- 38 klokuren per week
- 36 klokuren per week

In overleg kan een afwijkende regeling worden overeengekomen.

Voor bepaalde functiegroepen kan door de directie van de school na overleg met de functiegroep een afwijkend dienstrooster worden vastgesteld.

¹ Op dit moment is dat de verlofkaart OOP.

Het aantal werkdagen per week bedraagt maximaal vijf.
Werkzaamheden worden verricht tussen 7.00-23.00 uur.

Mits het werk dit toelaat, kan iedere medewerker gebruik maken van een dagelijkse rusttijd van maximaal 1 uur. Een werkdag wordt na maximaal 5,5 uur onderbroken door een pauze van minimaal 30 minuten. De rusttijd kan worden opgesplitst in eenheden van 15 minuten.

Jaarlijks wordt met elke medewerker aan de hand van de Berekeningssystematiek OOP het feitelijk rooster vastgesteld.

4. Compensatie bij overschrijding arbeidsduur (overwerk)

Overwerken gebeurt alleen in opdracht van de (locatie)leiding.

De medewerker met salarisschaal 1 t/m 8 die wordt ingezet buiten de werktijden tussen 7.00 uur en 18.00 uur en die zijn normale dagelijkse vastgestelde werktijd met meer dan een half uur overschrijdt, wordt gecompenseerd volgens de compensatieregeling in verband met 'overschrijding arbeidsduur' (artikel 6.3 van de CAO-VO).

De inzet van medewerkers met schaal 9 of hoger wordt gecompenseerd met de daadwerkelijk ingezette uren zonder de toepassing van de compensatiefactor.

De medewerker kan de compensatie opnemen in de vorm van verlof of laten uitbetalen. De compensatie voor overwerk wordt geregistreerd op de verlofkaart.

De opname van het compensatieverlof vindt, zover mogelijk, voorafgaand aan het overwerk of aansluitend op de volgende dag plaats.

5. Compensatie bij verschuiving van werkzaamheden

Verschuiving van de werkzaamheden gebeurt alleen in opdracht van de (locatie)leiding.

De medewerker met salarisschaal 1 t/m 8, aan wie verschuiving van werkzaamheden wordt opgedragen, wordt gecompenseerd volgens de compensatieregeling in verband met 'verschuiving van werkzaamheden' (artikel 6.4 van de CAO-VO). Hierbij geldt dat er altijd een compensatie toegekend wordt ongeacht het tijdstip waarop de verschuiving is opgedragen.

De medewerker kan de compensatie opnemen in de vorm van verlof of laten uitbetalen.

De compensatie voor overwerk wordt geregistreerd op de verlofkaart.

6. Verlof

Verlof kent verschillende componenten:

- wettelijk vakantieverlof
- bovenwettelijk vakantieverlof
- individueel basisbudget

en voor de oudere werknemer de mogelijkheid tot:

- (extra) aanvullend verlofbudget

Het vakantieverlof is inclusief de algemeen erkende feestdagen.

6.1 Berekeningswijze verlof

Schematisch ziet de opbouw van het verlof er als volgt uit:

Tabel 1 Basisberekening verlof per jaar

Werkweek (uren)	Wettelijk verlof in uren	Bovenwettelijk verlof in uren	Individueel basisbudget	Aanvullend verlofbudget 57>	Extra aanvullend verlofbudget 57>	Totaal
40	160	266	50	120	170	766
38	152	170	50	120	170	662
36	144	74	50	120	170	558

Voor medewerker die bij het ingaan van de cao 2014-2015 onder de overgangsregeling vallen, geldt de volgende berekeningswijze:

Tabel 2 Berekening verlof per jaar met overgangsregeling Bapo-verlof²

Werkweek (uren)	Wettelijk verlof in uren	Bovenwettelijk verlof in uren	Individueel basisbudget	Overgangsregeling Bapo 52 t/m56	Overgangsregeling Bapo 56 >	Totaal
40	160	266	50	120	170	766
38	152	170	50	120	170	662
36	144	74	50	120	170	558

6.2 Opname individueel basisbudget

Alle medewerkers krijgen jaarlijks de beschikking over een basisbudget van 50 klokuren ongeacht leeftijd (zie tabel 1 en 2 kolom 4). Deze uren kunnen op de volgende wijze worden aangewend:

1. Opname verlof
2. Sparen van verlof
3. Geld (kinderopvang, pensioenaanspraken verhogen en uitbetalen³)

Het basisbudget van 50 klokuren wordt geregistreerd via de verlofkaart. Met de leidinggevende wordt jaarlijks afgesproken van welke optie de medewerker gebruik wenst te maken (1, 2 of 3). De keuze wordt vastgelegd op de verlofkaart.

7. Zomervakantie OOP in de scholen

Deze medewerkers hebben in totaal vijf weken zomervakantie. Hier van zijn vier weken aaneengesloten. De vijfde week kan op diverse manier worden opgenomen:

- de gehele week voorafgaand aan de vier weken
- de gehele week aansluitend aan de vier weken
- de vijfde week wordt in twee delen opgesplitst, bijvoorbeeld voor de vier weken twee dagen en na de vier weken drie dagen.

Zie verder : " memo verlof OOP i.v.m. inkorten zomervakantie".

² De medewerker die de leeftijd van 52 jaar of ouder heeft bereikt kan in plaats van (extra) aanvullend verlofbudget ook gebruik maken van de overgangsregeling. Peildatum voor het recht op de overgangsregeling alsmede de leeftijdscategorieën is 31 juli 2014.

³ Alleen voor OOP tot en met schaal 8 behoort jaarlijkse uitbetaling tot de mogelijkheden.

8. Opname en Compensatieregeling vakantieverlof

8.1 OOP in de scholen

Opname van verlofuren vindt plaats in de schoolvakanties. Hiervoor ontvangt het OOP op de scholen een compensatie van 32 klokuren op jaarbasis bij een volledig dienstverband (deze worden in mindering gebracht op de normjaartaak).

Indien het werk het toelaat, kunnen in onderling overleg tussen directeur en medewerker vakantiedagen worden opgenomen buiten de aangewezen perioden. Afwijkende opname van verlof vindt altijd plaats in overleg met de leidinggevende.

8.2 OOP Ondersteuningsbureau

Voor medewerkers van het Ondersteuningsbureau geldt de verplichting om alle verlof in de schoolvakanties op te nemen niet. Voor hen is er dan ook geen compensatieregeling.

9. Totstandkoming vakantierooster

In mei van elk jaar wordt na overleg met de MR een vakantierooster voor het volgende schooljaar opgesteld. Hierbij wordt het aantal weken bepaald dat de school en/of locatie gesloten is.

In het vakantierooster wordt ermee rekening gehouden dat bij verplichte aanwezigheid op een locatie in de schoolvakanties er tenminste twee personen aanwezig zijn. Naast een medewerker van de locatie kan de tweede persoon ook een medewerker van een andere organisatie zijn in verband met werkzaamheden die verricht worden (bijv. installateur, aannemer, schilder).

Bij de start van een kalenderjaar wordt in onderling overleg door de directeur/manager en de medewerker een arbeidstijden- en werktijdenschema opgesteld en het vakantieverlof voor het kalenderjaar bepaald. Dit wordt vastgelegd op de standaard verlofkaart.

10. Saldo aan het eind van het schooljaar

10.1 Vakantieverlof

Uitgangspunt is dat het vakantieverlof jaarlijks wordt opgenomen. De medewerker mag het vakantieverlof tot een maximum van 40 uur meenemen naar het volgend registratiejaar. Indien het aantal uren de 40 uur te boven gaat, vindt compensatie in tijd. Indien het werk compensatie in tijd niet toelaat, wordt de compensatie in geld uitgekeerd.

10.2 Individueel basisbudget

Indien afgesproken is om het basisbudget te sparen, dan zijn deze uren zichtbaar in een saldo aan het eind van het schooljaar. Deze uren worden apart van het eindsaldo vakantieverlof geregistreerd.

Indien is gekozen in lid 6.2 voor optie 3, dan wordt dit afgehandeld op basis van het eindsaldo.

11. Scholing

Scholing is een vast onderwerp in de gesprekkencyclus. Indien opgedragen scholing buiten de reguliere werktijd moet worden gevolgd is de compensatieregeling van toepassing.⁴

12. Aanvullend budget (voorheen BAPO)

Indien een medewerker gebruik maakt van aanvullend budget dient er een evenredige en herkenbare herbezetting plaats te vinden.

13. Overige

In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een besluit genomen door de directeur/manager waarbij rekening gehouden wordt met de regelingen in de CAO-VO en de binnen ZAAM geldende afspraken.

14. Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Verlof- en werktijdenregeling OOP'. De regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014.

⁴ Zie hiervoor de *Regeling Facilitering Scholing*.

15.Procedure en tijdplanning

De school- of locatiedirecteur draagt zorg voor de registratie van het daadwerkelijk opgenomen verlof van elke medewerker en het overwerk dat extra verlof oplevert.

Mei	: vaststelling vakantierooster na overleg met de MR.
Juni	: aanpassing standaard verlofkaart door de personeelsfunctionaris en accordering door de school- of locatiedirecteur.
Begin schooljaar	: De locatiedirecteur maakt afspraken met de medewerker over werktijden en verlofuren voor het schooljaar en legt deze vast op de verlofkaart. De medewerker krijgt hiervan een kopie.

Versiebeheer

Kenmerk CvB	: 2014/001100/CvB-REG.
Instemming PGMR	: 4 december 2014
Vastgesteld door College van Bestuur	: 9 december 2014
Kenmerk CvB	: 2016/000817/CvB-REG
Vastgesteld door College van Bestuur	:
Inhoud wijziging	: naar de nieuwe cao vo 2016/2017:
	- aanpassing jaartal onder punt 1 en vervallen maximale spaar- duur van persoonlijk budget onder 6.2
	- verlofkaart OOP per schooljaar met ingang van 1 augustus 2016: aanpassing periode onder punt 2 en 15. Wijziging 'kalen- derjaar' in schooljaar (10, 10.2 en 15).