

Protocol 110.5 Verlofregeling

Doel: Het vastleggen van de regels omtrent de verlofregeling van het personeel

1. Tijdstip verlof aanvragen

Vakantieaanvragen voor de 1^{ste} 3 maanden van het nieuwe jaar moeten worden ingediend vóór 1 november. De goedkeuring vindt plaats voor 15 december.

Vakantieaanvragen voor de rest van het jaar moeten worden ingediend voor 1 december. De goedkeuring vindt plaats voor 15 januari. Wil je vakantie aanvragen gedurende het jaar dan doe je dit minimaal 6 weken van te voren, of voordat de planner begint aan de dienstlijst. Tevens geeft de medewerker alvast aan welke feestdagen hij of zij wil werken of vrij wil hebben. Dit gaat in samenspraak met de teamleider.

Hierbij zijn een aantal keuzes, je kiest bijvoorbeeld Pasen of Pinksteren of je geeft aan dat je geen voorkeur hebt.

Carnaval zaterdag/zondag	Carnaval maandag/dinsdag	Geen voorkeur
Pasen	Pinksteren	Geen voorkeur
Hemelvaart	Koningsdag	Geen voorkeur
Kerst	Nieuwjaar	Geen voorkeur

Definitieve beslissingen wat betreft de aanvragen omtrent de feestdagen worden pas gemaakt als de dienstlijst van die periode gemaakt wordt, echter dit geeft een goed beeld voor de totale verdeling van de feestdagen van de medewerkers. Indien er teveel medewerkers vrij willen hebben op een feestdag dan wordt er bekeken wie er kan schuiven. Hiervan wordt een overzicht gemaakt zodat niet elk jaar dezelfde mensen schuiven en dit netjes wordt afgewisseld

2. Hoeveelheid vakantieaanvraag

De medewerker vraagt 5 weken vakantie aan. Waarbij maximaal 3 weken aaneengesloten en anders in overleg.

De medewerker vraagt vakantie aan per week (maandag t/m zondag) in de weken dat er kindervakanties zijn of in de periode juni t/m september, zodat het goed zichtbaar is hoeveel medewerkers er per week op vakantie zijn.

3. Verdeling vakantieaanvragen

Per week mogen er maximaal 2 medewerkers vakantie opnemen. Meer dan 2 wordt in overleg afgesproken, afhankelijk van de periode en de grootte van de contracten van de medewerkers.

Indien er in een periode teveel vakantieaanvragen zijn dan wordt er bekeken wie er kan schuiven. Hiervan wordt een overzicht gemaakt zodat niet elk jaar dezelfde mensen hun vakantie verschuiven en dit netjes wordt afgewisseld.

4. Vakantieuren van voorgaand jaar

De medewerker mag maximaal 3 dagen naar rato overnemen naar het volgend jaar. Deze dient de medewerker in te plannen voor 1 maart van het nieuwe jaar.

5. Wensen

De dienstlijst is in principe minimaal 6 weken op voorhand klaar, indien deze is vrijgegeven, daarna wordt deze niet meer verandert zonder overleg. Voordat de dienstlijst gemaakt wordt, heeft iedereen de mogelijkheid om zijn wensen door te geven. Hierbij kun je een vrij weekend aangeven, een vrije dag of bijvoorbeeld een vaste wens zoals dinsdagavond vrij. Er wordt getracht hier rekening mee te houden. Indien je je werkweekend vrij vraagt dan werk je het weekend ervoor of erna, natuurlijk is dit in overleg.