

(AANVULLEND) VERLOFBELEID FACULTEIT DER BÈTAWETENSCHAPPEN

STATUS Herzien

VERSIE: 11

AUTEUR J. ten Brink, M.J.A. Vissee, B. van Leijen
OPDRACHTGEVER

DATUM 21-11-2023

VERSIE HISTORIE

Versienummer			
1	DATUM	AUTEUR	OPMERKING
2	12-02-2018	J.H.H. ten Brink	Besproken HRM6
3	16-02-2018	J.H.H. ten Brink	FB, Projectgroep, Afdelingsmanagers, ODC
4	13-07-2018	J.H.H. ten Brink	Stuurgroep
5	29-08-2018	J.H.H. ten Brink	FB
6	07-09-2018	J.H.H. ten Brink	AHO
7	25-09-2018	J.H.H. ten Brink	FGOV
8	18-4-2019	M.J.A. Vissee	
9	19-06-2019	B. van Leijen	Herziening voor FB
10	23-06-2019	B. van Leijen / M.J.A. Vissee	Gereedmking voor FGOV
11	21-11-2023	B. Wichers / L. Mekenkamp	Herziening

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	3
2.	FACULTAIRE AFSPRAKEN VOOR HET OPNEMEN VAN VERLOF	4
3.	AANVULLENDE AFSPRAKEN	6
4.	BIJBEHORENDE DOCUMENTEN.....	6
	BIJLAGE 1. BASISAFSPRAKEN EN REGELINGEN M.B.T. VERLOF MET BRONVERMELDING	7

1. INLEIDING

Deze notitie heeft als doel een duidelijke richtlijn te bieden omtrent het Verlofbeleid.

De faculteit heeft te maken met een hoge beleving van werkdruk (zie o.a. WBO mei 2022). Verlof is sterk met dit thema verbonden. Immers, een gezonde balans tussen werk en vrije tijd kan een positieve bijdrage leveren aan de werkdrukbeleving. Een regelmatige onderbreking van de werkdruk biedt de medewerker de mogelijkheid tot herstel van vermoeidheid en stress, waardoor belastbaarheid en gezondheid positief beïnvloed worden.

De faculteit vindt het daarom belangrijk dat medewerkers voldoende vakantie opnemen. Het totale (en oplopende) facultaire verlofstuwmeer van ca. 27.000 verlofdagen (peildatum 01-09-2023) laat zien dat lang niet iedere medewerker dit doet. Hier ligt hoogstwaarschijnlijk een mix van oorzaken aan ten grondslag, zoals:

1. medewerkers durven niet goed verlof op te nemen of worden, bewust of onbewust, ontmoedigd dit te doen (i.v.m. de hoeveelheid werk);
2. er is te weinig aandacht voor de planning en opname van verloven door het management (o.a. in de jaar- en beoordelingsgesprekken/ bila's), waardoor het 'er niet van komt';
3. medewerkers registreren hun vakantieopname niet (afdoende) in de self service via vu.nl;

Vanuit financieel oogpunt zijn vakantiestuwmeren eveneens ongunstig, omdat de geldelijke waarde daarvan per eenheid jaarlijks op de balans moet worden opgenomen als schuld aan de medewerkers. Met andere woorden: er is hierdoor minder geld beschikbaar voor de betreffende afdeling. Geld dat bijvoorbeeld had kunnen worden besteed aan maatregelen die de werkdruk verminderen. De Bëtafaculteit had per 1 september 2023 een percentage van 8,9% van de bruto loonsom aan vakantie op de balans. Dit vertegenwoordigt een bedrag van zo'n 8.1 miljoen euro. Dit financiële effect is met nadruk niet een hoofdreden voor het formuleren van aanvullend verlofbeleid, maar zeker voor minder kapitaalkrachtige afdelingen is het wel een positief bijeffect. De faculteit wil ervoor zorgen dat alle medewerkers voldoende verlof opnemen. Daarom is gekeken naar de vraag met welke CAO-artikelen en aanvullende adviezen het beste kan worden ingespeeld op bovengenoemde oorzaken.

2. FACULTAIRE AFSPRAKEN VOOR HET OPNEMEN VAN VERLOF

Verlof lijkt een eenvoudig, maar is een ingewikkeld onderwerp. In de CAO zijn vele bepalingen omtrent verlof opgenomen (art. 4.7). Op vu.nl staan onder 'Vakantie - informatie over aanvragen, registratie, opbouw en meer' de regels en afspraken beschreven. De links naar deze regels en afspraken zijn in paragraaf 4 weergegeven. In bijlage 1 is een overzicht gegeven van de belangrijkste basisregelingen.

2.1 CAO: iedereen neemt minimaal 3 weken verlof per jaar op.

Elke werkgever heeft de wettelijke verplichting om medewerkers minimaal vier weken per jaar (bij 1,0 fte) verlof te garanderen. Indien de werknemer op 1 juli van het kalenderjaar van opbouw nog geen afspraken over opname met de werkgever heeft gemaakt, kan de werkgever een periode van vakantie vaststellen van maximaal vier maal de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week. (CAO 4.7 lid 7c). Het is binnen de bètafaculteit niet (meer) gebruikelijk voor leidinggevenden om een verlofperiode aan te wijzen. Voor kwetsbare groepen (bv promovendi) kan hierdoor het risico ontstaan dat er te weinig verlof wordt ingepland, en de werkdrukbeleving toeneemt.

We willen deze wettelijke verplichting als volgt opvolgen:

- a. medewerkers wordt aan het begin van het jaar gevraagd een verlofplanning te maken en deze te bespreken met de leidinggevende;
- b. leidinggevende herinnert medewerker hieraan indien de planning er in het voorjaar op 1 mei nog niet is;
- c. indien op 1 juni nog geen planning is (dus geen verlofaanvragen voor het tweede halfjaar door medewerker zijn ingevoerd), wordt een aaneengesloten periode van tenminste 3 weken in de zomer aangewezen, waarin de medewerker met verlof moet.

Deze regeling heeft primair tot doel te voorkomen dat medewerkers geen of te weinig verlof opnemen. We zorgen er hiermee voor dat iedereen elk jaar tenminste verzekerd is van een verlofperiode van drie aaneengesloten weken.

2.2 CvB-OR: bij >200 uur van de plusvariant naar de basisvariant.

De VU kent een 38-urige werkweek (basisvariant). Medewerkers kunnen voor een 40-urige werkweek kiezen en krijgen in ruil daarvoor meer verlof, in totaal ruim acht weken per jaar. CvB en OR hebben afgesproken dat er in de plusvariant wel verwacht mag worden dat de medewerker het extra verlof ook opneemt. Als dat niet het geval is en de medewerker aan het einde van het jaar toch meer dan 200 verlofuren heeft staan, dan kan deze medewerker in het daaropvolgende jaar niet opnieuw voor de plusvariant kiezen, maar moet de medewerker 'terug' moet naar de basisvariant. Pas als het verlofoverschot aan het eind van een jaar weer onder de 200 uur komt, is een overstap naar de plusvariant weer mogelijk.

We willen deze bestaande afspraak tussen CvB en OR gaan hanteren. Dit stimuleert medewerkers ervoor te zorgen dat ze niet met meer dan 200 uur eindigen en dus leidt dit tot meer verlofopname. In concreto:

- a. de leidinggevende wordt aan het einde van het jaar geïnformeerd over welke medewerkers meer dan 200 uur verlof hebben staan;
- b. de leidinggevende verzoekt deze medewerkers om in E-HRM het werkrooster per 1 januari van het nieuwe jaar te veranderen naar de basisvariant;
- c. HRM levert de informatie aan om dit te monitoren.
Bij deeltijders zal bovenstaande pro rata toegepast worden.

2.3 Advies aan medewerker: zet (indien mogelijk) de verlofregistratie uit

Bovenstaande maatregelen zijn vooral gericht op de opname van verlof. De maatregelen gaan uit van een verlofregistratie die door de medewerker wordt bijgehouden. De VU biedt medewerkers vanaf schaal 11 echter ook de mogelijkheid om de verlofregistratie uit te zetten. Deze mogelijkheid wordt tot nu toe nog weinig gebruikt. Als de registratie wordt uitgezet, vindt het opnemen van verlof en het overleg hierover met de leidinggevende natuurlijk nog steeds plaats, maar niet langer via een administratie. De leidinggevende stuurt meer op resultaatafspraken en vertrouwt erop dat de medewerker zelf in alle redelijkheid het verlof regelt. Het is een werkwijze die meer uitgaat van vertrouwen dan van controle. En het vermindert de administratieve lasten van de medewerker. Voor de zekerheid: ook als de verlofregistratie is uitgezet, blijft toegang tot het keuzemodel arbeidsvoorwaarden gewaarborgd.

We kunnen dit niet aan medewerkers opleggen, dus in formele zin is dit niet meer dan een advies aan onze medewerkers. We willen deze mogelijkheid wel actief gaan promoten en hopen dat binnen de Bètafaculteit de verlofregistratie in EHRM op grotere schaal wordt uitgezet.

Daarbij merken wij op dat de mogelijkheid tot het uitzetten van de verlofregistratie geschikt is voor de functies waarin sprake is van een grote mate van autonomie, maar minder voor functies waarin er juist sprake is van afhankelijkheid en een directere sturing door leidinggevenden. Voor die laatste functies kan de verlofregistratie juist zekerheid bieden. We vinden dit primair een goede optie voor alle functies vanaf schaal 11. Het is aan de leidinggevende om uitzonderingen daaronder toe te staan.

Medewerkers die tijdschrijven en werken op een project met strenge verantwoordingseisen, zijn verplicht een reguliere vakantieregistratie te hanteren. Bij de accountantscontroles van de betreffende projecten worden namelijk beide registraties vergeleken. Zij hebben daarom geen toegang tot de self service Vakantieregistratie aan- of uitzetten. Is de medewerker genoodzaakt midden in een lopend kalenderjaar om tijd te schrijven, dan is contact met de HRM Servicedesk nodig om de vakantieregistratie in het systeem om te zetten naar de reguliere variant.

2.4 Advies aan afdelingen

Het bovenstaande leidt ertoe dat medewerkers voldoende verlof opnemen gedurende het jaar, met als gevolg een beperkt of geheel ontbrekend verlofoverschot aan het einde van het jaar. Binnen een aantal afdelingen heeft men intern een afspraak gemaakt die tot een soortgelijk effect leidt, maar meer verantwoordelijkheid bij de medewerker zelf legt. De medewerker krijgt aan het begin van het jaar per brief te horen dat van hem wordt verwacht dat het verlof volledig wordt opgenomen. In deze brief wordt nog eens opgesomd welke mogelijkheden de VU en de CAO bieden rondom verlofopname (niet alleen vakantie-uren opnemen, maar ook bijvoorbeeld een plan indienen voor opname op een later moment, uren inzetten via het keuzemodel verlofuren, of verlofsparen). In bijlage 2 is een voorbeeld weergegeven van zo'n in de praktijk gehanteerde brief. Deze aanpak wordt in een aantal afdelingen al enige jaren toegepast. Het is aan de afdelingen en medewerkers zelf om deze aanpak te overwegen.

Opgeteld is de benadering die we willen volgen simpelweg als volgt:

- **Schaal 11 of hoger: advies om verlofregistratie uit te zetten.**
- **Als je toch registreert: wel een verlofplanning maken.**
- **Geen verlofplanning gemaakt? Dan verplicht 3 weken verlof in de zomerperiode.**
- **Meer dan 2x het jaartegoed staan? Dan een afbouwplan maken.**
- **Aan het einde van het jaar meer dan 200 verlofuren over? Dan naar de basisvariant.**

3. AANVULLENDE AFSPRAKEN

- A. De openstaande verlofuren worden meegenomen in het SPP.

4. BIJBEHORENDE DOCUMENTEN

Belangrijke documenten die de (wettelijke)basis vormen voor de inhoud van dit (aanvullend) verlofbeleid:

1. CAO NU artikel 4.7 [CAO Nederlandse Universiteiten](#)
2. Vu.nl 'Vakantie - informatie over aanvragen, registratie, opbouw en meer.'
<https://vu.nl/nl/medewerker/vakantie-en-verlof/vakantie>

BIJLAGE 1. BASISAFSPRAKEN EN REGELINGEN M.B.T. VERLOF MET BRONVERMELDING

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de basisafspraken en regelingen omtrent verlof. Bij onduidelijkheden in de tekst of bij meervoudige uitleg, geldt de *juridische* bron waarnaar verwezen wordt. De bronnen zijn bereikbaar via de links in paragraaf 4.

	Basisregels	Verplicht	Keuze	Bron
1	Een medewerker stemt de opname van verlof altijd af in overleg met de leidinggevende in verband met het bedrijfsbelang (o.a. bezetting). Een leidinggevende dient binnen twee weken positief dan wel negatief te reageren.	x		Burgerlijk Wetboek
2	Uitgangspunt is dat vakantie-uren worden opgenomen in jaar A waarin ze zijn opgebouwd.	x		CAO art.4.7 lid 7a
3	De leidinggevende wijst een vakantieperiode aan van max 4 x de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week, indien de medewerker op 1 juli van jaar A nog geen afspraken gemaakt heeft over de opname van zijn vakantietegoed.	x		CAO art. 4.7 lid 7c
4	In mei wordt een bericht verstuurd aan alle medewerkers die tot en met 1 juli geen (niet verplichte) vakantie geregistreerd/gepland hebben met de mededeling dat zij a. geacht worden een periode van vakantieverlof op te nemen van max 3 x de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week tijdens de onderwijsvrije weken in de zomer in juli en augustus of b. als blijkt dat de medewerkers verlof niet registreren, de verlofregistratie dienen uit te zetten, indien mogelijk.		x	Facultaire afspraak

	Uren meenemen naar volgend jaar	Verplicht	Keuze	Bron
5	Onverminderd het bepaalde onder art. 4.7 lid 7c kan de werknemer een eventueel restant van de in een kalenderjaar opgebouwde vakantie-uren meenemen naar het daarop volgende kalenderjaar. De meegenomen wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven. Voor de meegenomen resterende bovenwettelijke vakantie-uren geldt dat de werknemer binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven een schriftelijke afspraak met de werkgever maakt over opname binnen maximaal 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De werkgever reageert tijdig op een voorstel voor een schriftelijke afspraak.	x		CAO art. 4.7 lid 7d

6	Indien de werknemer niet tijdig een verzoek doet voor opname van de bovenwettelijke vakantie-uren die hij heeft meegenomen naar een volgend kalenderjaar en ook niet tijdig een schriftelijke afspraak over latere opname als bedoeld onder art. 4.7 lid 7d heeft gemaakt, is de werkgever gerechtigd - na overleg met de werknemer - tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze meegenomen bovenwettelijke vakantie-uren zal opnemen binnen 12 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze vakantie-uren zijn opgebouwd.	x		CAO art. 4.7 lid 7e
---	--	---	--	---------------------

	Verlofstuwmeer terugdringen bij >200 verlofuren	Verplicht	Keuze	Bron
7	Mocht een medewerker ondanks de maatregelen van bovenstaande paragraaf, toch nog op 1 december van enig jaar beschikken over een vakantiesaldo van meer dan 200 uren, is het niet mogelijk om het opvolgende jaar aan de Plusvariant deel te nemen. Dit is vastgelegd met de medezeggenschap VU. In dit geval zal de medewerker via de self service 'Arbeidsovereenkomst wijzigen' zijn rooster moeten wijzigen naar de basisvariant (een werkweek van 38 uur bij een voltijdse aanstelling), waarbij 96 vakantie-uren minder worden opgebouwd ten opzichte van de gangbare plusvariant. De leidinggevende ziet erop toe dat de medewerker dit daadwerkelijk wijzigt.	x		Vu.nl

	Ziekte en Verlof	Verplicht	Keuze	Bron
8	Langdurig zieke medewerkers zijn in beginsel wettelijk verplicht (minstens) vier werkweken per jaar vakantie op te nemen. De leidinggevende ziet erop toe dat er daadwerkelijk vakantie-uren worden opgenomen en afgeschreven.	x		Vu.nl
9	Slechts in uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de zieke medewerker geen of minder vakantie-uren kan opnemen. Dat is in zijn algemeenheid slechts het geval als de medewerker is opgenomen in een ziekenhuis of andere zorginstelling en/of bedlegerig is of als de medewerker voor het uitvoeren van activiteiten in het dagelijks leven dermate afhankelijk is dat hij niet zelfredzaam is. De bedrijfsarts adviseert daarover.	x		Vu.nl

	Einde dienstverband en verlof	Verplicht	Keuze	Bron
10	De leidinggevende en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor de afbouw van het vakantietegoed tot aan de ontslagdatum	x		Vu.nl
11	Indien vakantie-uren zijn ingezet via deelname aan het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden, Flexibele werkduur en/of het meerjaren spaarmodel, worden deze verrekend met het vakantietegoed.	x		Vu.nl

12	In geval van een restant dienen deze vakantie-uren indien mogelijk voor het einde van het dienstverband te worden opgenomen. Tot uitbetaling van vakantie-uren wordt alleen overgegaan als er geen mogelijkheid is om het tegoed op te nemen. Dit geldt in ieder geval: • bij het overlijden van de medewerker; • wanneer het einde van het dienstverband aansluit op een periode van volledige arbeidsongeschiktheid en de medewerker verklaart niet in staat te zijn geweest vakantie te kunnen nemen.	x		Vu.nl
----	--	---	--	-------

Van alle bovenstaande bepalingen kan als gevolg van bijzondere omstandigheden afgeweken worden. De afwijking kan besloten worden in gezamenlijk overleg tussen de medewerker, de leidinggevende en de HR Adviseur. Indien partijen geen gezamenlijk standpunt kunnen bereiken, wordt de kwestie via de HR-adviseur voorgelegd aan de Directeur Bedrijfsvoering.