

Vakantie en verlof

1. Doel van deze regeling

De vakantieregeling biedt duidelijkheid over het aantal verlofdagen waar SBT-medewerkers recht op hebben en de wijze waarop verlof wordt aangevraagd en hoe hierover wordt beslist. Tevens worden verschillende verlofvormen toegelicht.

2. De werktijd

De werktijd bedraagt 38,75 uur per week bij een fulltime dienstverband. Bij een groter of kleiner dienstverband, worden de rechten naar rato aangepast.

Variant 36 uur per week indien medewerker heeft gekozen om afstand te doen van atv/roostervrije tijd. Dan zijn onderstaande punten gebaseerd op 36 uur of naar rato. De wekelijkse bedrijfstijd is verdeeld over de werkdagen maandag tot en met vrijdag.

3. Verlofuren

De medewerker heeft recht op verlofuren/verlofdagen naar rato van de omvang van het dienstverband. Uitgaande van een fulltime dienstverband is het aantal verlofuren/verlofdagen als volgt opgebouwd:

Bij een gemiddelde arbeidsduur van 38,75 uur per week heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 209,25 uur vakantie, te weten 155 uur wettelijke en 54,25 uur bovenwettelijke. Bij 36 uur betreft dit 144 wettelijke en 65,25 bovenwettelijke uren.

Per 1 januari 2022 is 5 mei als extra feestdag toegekend. Dit betekent dat de medewerker één extra verlofdag toegekend krijgt om deze te compenseren.

Overgangsregeling:

Voor medewerkers die op 31 mei 2007 al in dienst van de werkgever waren is artikel 3 niet van toepassing. Voor deze medewerkers is het recht op vakantie afhankelijk van de leeftijd van de medewerker op 1 januari 2008. Het recht op vakantie bedraagt per kalenderjaar:

Leeftijd per 1-1-2008*	Dagen**	In dienst vóór 31 mei 2007 Garantieregeling uren:
< 35	27	209,25
t/m – 39jaar	27	209,25
40 – 44	28	217,00
45 – 49	29	224,75
50 en ouder	30	232,50

*Als peildatum van de leeftijd geldt 1 januari van het betreffende jaar.

** Bij dagen wordt uitgegaan van 7,75 uur per werkdag

Bij in-of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid berekend.

4. Roostervrije tijd

1. De medewerker krijgt bij indiensttreding de vrije keuze voor toepassing van roostervrije tijd. Tevens kan de medewerker tijdens zijn/haar dienstverband deze keuze maximaal éénmaal aanpassen ingaande 1 januari van het opvolgende jaar.
2. Bij een fulltime dienstverband (38,75 uur) heeft de medewerker recht op 108,5 uur roostervrije tijd.
3. Indien de medewerker ervoor kiest om geen roostervrije tijd op te bouwen, wordt het aanstellingspercentage naar rato van het dienstverband verhoogd met de daarmee samenhangende rechten en worden de betreffende uren verloond (meer salaris, meer pensioenopbouw, meer vakantie-uren).
4. Het recht op roostervrije tijd vervalt:
 - a. na verloop van twee jaar nadat de aanspraak op die dagen is ontstaan;
 - b. wanneer geplande roostervrije tijd samenvalt met een dag waarop de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid afwezig is;
 - c. wanneer geplande roostervrije tijd samenvalt met een dag, waarop de medewerker planbaar bijzonder verlof geniet;
 - d. bij arbeidsongeschiktheid, langer dan 4 weken.
 - e. tijdens de periode van zwangerschapsverlof.

5. Verplicht verlof

In overleg met de OR kunnen maximaal 5 bovenwettelijke dagen per jaar als verplichte roostervrije tijd worden aangewezen. Daarnaast kunnen er nog maximaal 2 collectieve snipperdagen worden aangewezen op de voorwaarde dat deze dagen eerst worden verrekend met het saldo roostervrije uren en vervolgens met het saldo verlofuren, indien de medewerker geen roostervrije uren (meer) heeft.

Voor medewerkers die geen roostervrije tijd opbouwen, worden alle collectieve vrije dagen van het saldo verlofuren afgetrokken.

De OR legt een voorstel van de verplichte en/of collectieve snipperdagen voor aan het Bestuur uiterlijk in de maand november van het voorgaande jaar. Als het Bestuur hiermee akkoord gaat wordt de organisatie geïnformeerd uiterlijk 1^e dinsdag in december welke dagen van het lopende kalenderjaar zijn aangewezen als verplichte vakantie.

Over het algemeen vallen de collectieve vrije dagen tussen Kerst en Oud & Nieuw en de dag na Hemelvaart.

Indien SBT ruim van te voren aankondigt dat de kliniek op een bepaalde dag eerder sluit dan de normale openingstijd, dan hoeft de werknemer indien hij/zij verlof aanvraagt, alleen verlofuren aan te vragen voor de werkelijke uren die SBT aankondigt geopend te zijn. Indien er spontaan eerder wordt afgesloten, dan zal er geen verrekening plaatsvinden met betrekking tot eerder aangevraagd verlof.

6. Verval/verjaring

Wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd. Bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd.

7. Aanvraag verlof- en vakantiedagen

1. Voor een optimale jaarplanning en tijdige roostering met name in de vakantieperioden, is het gewenst dat alle medewerkers hun verlofwensen bij voorkeur voor het gehele jaar aanvragen. Echter in ieder geval voor de periode tot en met de zomervakantie vóór 15 januari via (uitsluitend) ESS. Voor de periode na de zomervakantie, dienen de verlofaanvragen uiterlijk 15 mei ingediend te zijn. Dit geldt voor zover mogelijk voor alle verlofaanvragen, maar in elk geval voor vakanties van 2 weken of langer. Vanwege de complexiteit i.v.m. afstemming planning tandartsen versus tandartsassistenten neemt dit meer tijd in beslag dan de wettelijk voorgeschreven 14 dagen.
2. De collectieve vrije dagen worden uiterlijk de 1^e dinsdag in december van het voorafgaande jaar bekend gemaakt (zie artikel 5). Deze worden daarna gepubliceerd via intranet.
3. De aanvragen geven een inzicht in de knelpunten in de planning om de continuïteit van de patiëntenzorg per afdeling te waarborgen. De afdelingen bij SBT zijn:
 - Angst
 - Gehandicapten
 - Gerodontologie
 - MFP
 - TMD
 - Kind
 - Prinsensichting
 - Preventie
 - Psychologie
 - Kliniek en balie
 - Financiële en Patiënten Administratie
 - HR
 - Directie (RvB en MT). Het MT bestaat uit de vakgroepvoorzitters, afdelingshoofden, controller en HR-manager.
4. De planning van de ingediende aanvragen neemt vanwege bedrijfs organisatorische redenen enige tijd in beslag (bijvoorbeeld omdat er een goede afstemming moet zijn van aantal behandelaren c.q. assistentie). De planner streeft ernaar om de aanvragen voor de periode tot en met de zomervakantie uiterlijk 15 februari te beoordelen en goed te keuren. De aanvragen voor de periode na de zomervakantie worden uiterlijk 1 juni beoordeeld. In geval van knelpunten overlegt de planner met de afdelingshoofden. Zij overleggen met de medewerker om eventuele aanpassing van hun verlofaanvraag.

5. Er zijn uitgangspunten vastgesteld als toets waar een minimale bezetting aan dient te voldoen. Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om het rooster rond te krijgen.

Deze uitgangspunten zijn:

- Minimaal 10 stoelen dienen bezet te zijn in een goede verdeling van disciplines;
- Zoveel mogelijk teams behouden zodat de continuïteit van de bijzondere tandheelkunde gewaarborgd is;
- Alle disciplines dienen wekelijks vertegenwoordigd te zijn;
- Bij verlofaanvragen gedurende het jaar wordt met de leidinggevende en de planner bekeken of het verlof kan worden toegekend. Hierbij zijn bovenstaande uitgangspunten van toepassing en gelden de volgende aanvraagtermijnen:
 - Voor verlof tot 1 week, dienen 4 weken voor de aangevraagde verlofdatum te worden aangevraagd;
 - Tot 2 weken vakantie dient 6 weken voor de aangevraagde verlofdatum te worden aangevraagd;
 - Langer dan twee weken aaneengesloten vakantie dient 8 weken voor de aangevraagde verlofdatum te worden aangevraagd, indien deze niet is aangevraagd zoals bij artikel 7.1 is omschreven. Indien de medewerker meer dan drie werkweken aaneengesloten vakantie wenst op te nemen, dan dient dit per e-mail aangevraagd te worden bij de leidinggevende. Als de leidinggevende akkoord is dan kan de aanvraag via ESS verlopen.
- Indien bij hoge uitzondering het vastgestelde tijdvak van vakantie-uren door de medewerker of SBT wordt gewijzigd dan dient dit binnen een redelijk en acceptabele termijn te gebeuren, maar tenminste een week van tevoren.
- In verband met personele mutaties door het jaar heen kunnen onvoorziene situaties ontstaan en zal er gemotiveerd van de regeling moeten worden afgeweken.
- De planner begeleidt het proces en jaarlijks wordt de procedure geëvalueerd.
- De planner is verantwoordelijk en belast met het rooster maken. De MT leden zijn eindverantwoordelijk voor de planning.

8. Bijzonder verlof

Voor toekenning van bijzonder verlof worden de bepalingen in de cao (hoofdstuk 3, art. 13) toegepast, maar is bij SBT toestemming van de Raad van Bestuur vereist.

De volgende zaken worden als een bijzondere gebeurtenis beschouwd waarbij de medewerker betaald verlof kan opnemen. Het maakt daarvoor niet uit of de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt.

- Je huwelijk of registratie van partnerschap: 2 dagen;
- Overlijden van de partner of inwonend kind, stief-of pleegkind: 5 dagen;
- Overlijden van niet inwonend kind, ouder, schoon-, stief- of pleegouder: 4 dagen;
- Overlijden van niet inwonend schoon-, stief-of pleegkind: 2 dagen.

In onderstaande gevallen kan de medewerker alleen doorbetaald verlof opnemen als de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt:

- Verhuizing op verzoek van de werkgever: tot maximaal 2 dagen;
- Uitvaart van grootouder, kleinkind, broer, zus, stief- broer/zus, zwager of schoonzus: de daarvoor benodigde tijd.

De medewerker vraagt het verlof, indien mogelijk, minimaal 3 dagen van tevoren aan. De werkgever kan een aanvraag voor verlof alleen weigeren als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang waarbij het onmogelijk is om verlof op te nemen.

9. Seniorenverlof

Ook voor toekenning van seniorenverlof worden de bepalingen in de cao (hoofdstuk 3, art. 14) toegepast.

10. Sabbatical

De sabbatical regeling in de cao (hoofdstuk 3, art. 15) is niet van toepassing voor SBT. SBT biedt medewerkers wel de mogelijkheid een onbetaald sabbatical op te nemen (zonder aanvulling salaris), indien het sabbatical niet tegenstrijdig is met bedrijfsbelangen. De mogelijkheid voor een sabbatical zijn individueel te bespreken met de leidinggevende. De leidinggevende vraagt voor haar of zijn besluit toestemming aan de Raad van Bestuur.

11. Verlofsparen

Vanaf 1 januari 2022 kan er tot 100 weken verlof worden gespaard. De regeling kent de volgende voorwaarden:

- De regeling staat open voor alle medewerkers;
- Alleen opgebouwde en nog niet vervallen bovenwettelijke verlofuren kunnen worden gespaard;
- Binnen deze regeling is de verjaringstermijn voor bovenwettelijke verlofuren niet van toepassing;
- Het tegoed van de verlofspaarregeling kan alleen voorafgaand en aansluitend aan pensionering worden opgenomen;
- Tussentijdse uitbetaling van het tegoed is niet mogelijk, uitgezonderd in de volgende situaties:
 - Bij overlijden;
 - Bij eerdere uitdiensttreding;
- De gespaarde verlofdagen worden, indien ze in aanmerking komen voor tussentijdse uitbetaling in geval van overlijden of bij eerdere uitdiensttreding, uitbetaald tegen de geldende waarde op het moment van uitdiensttreding.

12. PR-verlof

PR-verlof is om medewerkers verlof te geven voor werkzaamheden in het belang van SBT (PR), waar geen patiëntenzorg aan gekoppeld is. Te denken valt dan bijvoorbeeld aan het verzorgen van lezingen en colleges. Indien dit een betaalde activiteit is komt de honorering ten gunste van SBT. Wanneer een medewerker een lezing geeft en de betaling zelf wil ontvangen, dient hiervoor een verlofaanvraag ingediend te worden.

Indien er een activiteit van de onderwijscommissie is, die valt op een 'patiëntendag', dan wordt daar ook PR-verlof voor aangevraagd. Dit geldt ook voor medewerkers die gevisiteerd worden.

13. Doktersbezoek

Voor een bezoek in werktijd aan dokter, tandarts, fysiotherapeut of andere zorgverlener dient verlof te worden aangevraagd. Een uitzondering op deze regel betreft bezoek aan een zorgverlener in het kader van zwangerschap. Hiervoor wordt bijzonder verlof toegekend.

Indien een medewerker onder werktijd direct een zorgverlener nodig heeft, en een afspraak niet kan worden uitgesteld, dan valt dit bezoek onder calamiteitenverlof of verzuim. Dit wordt bepaald afhankelijk van de situatie.

14. Wet Arbeid en Zorg

In de Wet Arbeid en Zorg is een aantal wettelijke vormen van verlof opgenomen waar de medewerker gebruik van kan maken. Deze verlofvormen dragen bij aan een evenwicht tussen werk en privé. Bij enkele vormen van verlof wijken wij af (in aansluiting op cao) met afspraken die gunstiger voor de medewerker zijn dan de wet voorschrijft. Daarnaast is in de cao een aantal extra vormen van verlof in verband met zorgtaken geregeld die wij volgen, te weten:

- (Aanvullend) Geboorteverlof: Het geboorteverlof voor partners is eenmaal het aantal werkuren per week. Daarnaast kan de medewerker maximaal vijf weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. De uitkering - die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd - bedraagt maximaal 70% van het dagloon (en maximaal 70% van het maximum dagloon). De UWV-uitkering zal door de werkgever worden aangevuld tot 100% van het maandsalaris;
- Onbetaald ouderschapsverlof: Tijdens ouderschapsverlof is er geen pensioenopbouw. De medewerker kan alleen zelf (voor eigen rekening) het pensioen door laten lopen tijdens deze periode.
- Betaald ouderschapsverlof: Tijdens ouderschapsverlof is er geen pensioenopbouw. De medewerker kan alleen zelf (voor eigen rekening) het pensioen door laten lopen tijdens deze periode.
- Adoptieverlof: Tijdens ouderschapsverlof is er geen pensioenopbouw. De medewerker kan alleen zelf (voor eigen rekening) het pensioen door laten lopen tijdens deze periode.

- **Zorgverlof:** Tijdens kortdurend zorgverlof heeft de medewerker volgens de wet recht op doorbetaling van 70% van het salaris. Op verzoek van de medewerker kan dit worden aangevuld tot 100%, waarbij deze aanvulling wordt verrekend met vakantie-uren. De medewerker heeft recht op:
 - Maximaal 5 dagen betaald mantelzorgverlof op jaarbasis;
 - Onbetaald mantelzorgverlof;
 - Bij ernstige ziekte van een familielid of naaste, als degene die zorg nodig heeft afhankelijk is van de feitelijke verzorging door de medewerker. De medewerker vraagt het verlof zo tijdig mogelijk aan. De werkgever kan verzoeken om een medische verklaring. De invulling van het verlof wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De medewerker blijft in de zorgperiode in principe ook werkzaam in zijn functie.

In de volgende gevallen heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof:

- Als de werknemer door een situatie van overmacht meteen vrij moet nemen (kind van school halen dat opeens ziek is geworden, de partner moet bevallen, de waterleiding is gesprongen);
- Als de werknemer een wettelijke of door de overheid opgelegde verplichting alleen kan vervullen als hij vrij neemt (werknemer kan alleen onder werktijd stemmen);
- Als de werknemer door bijzondere persoonlijke omstandigheden vrij moet nemen (werknemer moet (met iemand uit naaste omgeving) naar de arts en dit kan alleen onder werktijd).

Note: Corona

Specifiek met betrekking tot corona geldt dat een werknemer op de eerste dag recht op calamiteitenverlof heeft als zijn kind niet naar school kan in verband met verkoudheidsklachten, of omdat de school zelf ineens besloten heeft niet open te zijn of omdat het kind wegens ziekte van een klasgenoot thuis in quarantaine moet gaan. Dat kan enkele uren en hooguit enkele dagen zijn. Tijdens het calamiteitenverlof heeft de werknemer recht op het normale loon.

Als het kind ziek is of verkoudheidsklachten heeft en houdt en niet naar school mag (quarantaine), dan heeft de werknemer vervolgens recht op maximaal 2 weken kortdurend zorgverlof. De werkgever dient dan 70% van het loon door te betalen met als minimum het wettelijk minimumloon.

De 2 weken gelden voor een periode van 1 jaar dat begint op de eerste dag dat dit verlof wordt opgenomen. Als het kortdurend zorgverlof al volledig gebruikt is, dan moet de werknemer ander soort verlof opnemen (onbetaald verlof, vakantie, of met de werkgever overleggen of bijvoorbeeld de niet gewerkte uren later ingehaald kunnen worden).

15. Negatief vakantiesaldo

Een negatief vakantiesaldo (meer dagen opgenomen dan waar recht op bestaat) wordt voor maximaal één week toegestaan. Het negatieve saldo wordt verrekend met de verlofrechten van het volgende jaar.

16. Vervallen verlof

Wettelijke vakantie-uren die een werknemer niet heeft opgenomen, vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Het bovenwettelijke aantal vakantiedagen vervalt na 5 jaar; roostervrije tijd vervalt na 2 jaar. Tijd voor tijd (TvT) en seniorenverlof vervallen niet. De opname van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren wordt automatisch in ESS geregeld.

17. Uitbetalen verlof

De werkgever en de werknemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid dat de medewerker het tegoed opneemt op een voor hem gunstige wijze. Voor het uitbetalen van bovenwettelijk verlof dient een verzoek te worden gedaan bij de Raad van Bestuur. Een werknemer heeft wettelijk recht op 4 keer het aantal uren dat hij per week werkt. Alle extra vakantiedagen bovenop het wettelijke minimum zijn bovenwettelijke vakantiedagen.

Wettelijke verlofuren komen niet in aanmerking voor uitbetaling, behalve bij beëindiging van het dienstverband.

18. Inwerkingtreding

De vakantie- en verlofregeling is op 23-08-2022 vastgesteld door het MT. De ondernemingsraad heeft met deze regeling ingestemd 25-01-2023. De regeling treedt op 01-02-2023 in werking. Gelijktijdig worden eerder vastgestelde regelingen Vakantie & verlof ingetrokken. De regeling zal op 01-09-24 geëvalueerd worden.