

Verlofbeleid 2017 gemeente Harlingen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen maakt bekend:

dat het in zijn vergadering van dinsdag 29 november 2016 definitief heeft vastgesteld:

- Verlofbeleid 2017 gemeente Harlingen.

Inwerkingtreding

Deze besluiten treden in werking op de dag na die van bekendmaking en voor zover nodig met terugwerkende kracht per 1 januari 2017.

1. Voorwoord

Dit document biedt een overzicht van de aanwezige verlofvormen binnen gemeente Harlingen. De meeste regelingen vinden hun grondslag in de CAR UWO en in de Wet Arbeid en Zorg.

De verlofvormen zijn in dit document kort uitgewerkt op de volgende punten:

- Wat houdt de verlofvorm in?
- Wanneer geldt de verlofvorm?
- Hoe moet het verlof worden aangevraagd?

Het doel van dit overzicht is om alle medewerkers en leidinggevendenden bekend te maken met de diverse verlofvormen.

Wanneer meer informatie nodig is verwijzen we naar intranet en de CAR UWO. Voor vragen kun je contact opnemen met je leidinggevende of met de medewerkers van P&O.

2. Vakantieverlof

Zodra een medewerker in dienst treedt, bouwt hij vakantieverlof op. De opbouw van dit vakantieverlof gaat door zolang de medewerker aanspraak heeft op loon.

Omvang van het wettelijke vakantieverlof

Het recht op wettelijk vakantieverlof staat omschreven in de CAR UWO en in dit verlofbeleid van de Gemeente Harlingen. De omvang van het vakantieverlof van medewerkers met een formele arbeidsduur van 36 uur per week, bestaat uit 144 uur wettelijke vakantieverlofuren per kalenderjaar. Medewerkers met een feitelijke arbeidsduur van 40 uur per week, hebben recht op 160 wettelijke vakantieverlofuren per kalenderjaar. Het wettelijke vakantieverlof heeft een verjaringstermijn van 12 maanden na afloop van het kalenderjaar dat de uren zijn opgebouwd. Wettelijk vakantieverlof mag niet worden verkocht.

Omvang van het bovenwettelijk vakantieverlof

Het bovenwettelijk vakantieverlof bestaat uit de lokale Van Twist uren, leeftijdsuren en de bovenwettelijke uren die niet in het IKB zijn opgenomen. Het bovenwettelijke vakantieverlof heeft een verjaringstermijn van 5 jaar na afloop van het kalenderjaar dat de uren zijn opgebouwd. Bovenwettelijk vakantieverlof mag worden verkocht.

Van Twist uren

Van Twist uren (14,4 uren bij een fulltime dienstverband) zijn per 1-1-2017 opgenomen als bron binnen het IKB. Gemeente Harlingen kent medewerkers die 4 uur compensatieverlof opbouwen nog 1,6 uur extra Van Twist uren toe (naar rato bij minder compensatieuren). Deze uren zijn niet gekapitaliseerd binnen het IKB en blijven bestaan als bovenwettelijk vakantieverlof.

Leeftijdsuren

De vastgestelde duur van het vakantieverlof wordt bij een volledige betrekking verhoogd, afhankelijk van de leeftijd die de ambtenaar in het desbetreffende kalenderjaar bereikt. Verhoging vindt plaats volgens onderstaande tabel:

In overheidsdienst voor 1-1-1997	In overheidsdienst na 1-1-1997
----------------------------------	--------------------------------

Leeftijd	Compensatie-uren		Leeftijd	Compensatie-uren	
	Met	Zonder		Met	Zonder
30 tot 40 jaar	8	7,2	45 tot 50 jaar	8	7,2
40 tot 45 jaar	16	14,4	50 tot 55 jaar	16	14,4
45 tot 50 jaar	24	21,6	55 tot 60 jaar	24	21,6
50 tot 55 jaar	32	28,8	60 jaar en ouder	32	28,8
55 tot 60 jaar	40	36			
60 jaar en ouder	48	43,2			

*Leeftijdsuren gelden naar rato van deeltijdfactor

Bovenwettelijke uren die niet in het IKB zijn opgenomen

Bovenwettelijke vakantieverlofuren vanuit de CAR-UWO zijn per 1-1-2017 opgenomen als bron binnen het IKB. De gemeente Harlingen kent medewerkers die 4 uur compensatieverlof opbouwen nog 1,6 uur extra bovenwettelijk vakantieverlof toe (naar rato bij minder compensatieuren). Deze uren zijn niet geïncapitaliseerd binnen het IKB en blijven bestaan als bovenwettelijk vakantieverlof.

Meenemen van vakantieverlof naar een volgend jaar

Er mogen bij een fulltime dienstverband maximaal 54 uur (1,5 week) vakantieverlofuren worden meegenomen naar het volgende jaar (bij parttime dienstverband naar rato). Leidinggevende en medewerker gaan elk jaar tijdens het plangesprek met elkaar in gesprek hoe de medewerker in dat jaar zijn verlof gaat opnemen.

Indien in een kalenderjaar het wettelijk verlof geheel of gedeeltelijk niet is opgenomen, vervalt dit verlof 12 maanden na het einde van dat kalenderjaar, tenzij de medewerker tot aan dat tijdstip om medische redenen niet in staat is geweest om dit vakantieverlof op te nemen, of wanneer dit vanwege dienstbelang niet mogelijk is geweest.

Wanneer het aantal resterende verlofuren hoger wordt dan 50,4 uur, dient de medewerker een verzoek hierover in bij de direct leidinggevende. De afspraken die medewerker en leidinggevende met elkaar maken, worden vastgelegd in de personeelsadministratie.

Verlofkaart

Iedere medewerker heeft een digitale verlofkaart, welke te vinden is binnen de digitale omgeving van Youforce. Dit betekent dat de medewerker moet inloggen voordat deze inzage heeft en verlofaanvragen kan doen.

In de digitale omgeving kan de medewerker het verlofoverzicht inzien, verlof aanvragen doen en eventueel ook intrekken. Het recht op verlof wordt automatisch berekend, de salarisadministratie voegt de compensatieuren ieder kalenderjaar daaraan toe. Het totale verlofsaldo bestaat dus uit:

- Wettelijk vakantieverlof;
- Bovenwettelijk vakantieverlof (niet verkoopbaar, uren gekocht binnen het IKB);
- Bovenwettelijk vakantieverlof (verkoopbaar);
- Compensatieuren.

Het totale en actuele verlofsaldo is te vinden in het verlofoverzicht. Verlofuren van het vorige kalenderjaar die de medewerker heeft overgehouden, worden automatisch meegenomen in de berekening van het verlofsaldo voor het nieuwe kalenderjaar. Verlofuren die de verjaringstermijn zijn gepasseerd komen automatisch te vervallen.

Wijziging contractomvang

Wanneer de contractomvang van een medewerker wijzigt, verandert ook de omvang en samenstelling van het verlofgoed. In die situatie is het erg belangrijk dat ook wordt doorgegeven welke wijziging er is in de opbouw van compensatieuren. De direct leidinggevende geeft dit daarom altijd zo snel mogelijk door aan P&O. Dit gebeurt middels het mutatieformulier. Deze situatie geldt ook bij ouderschapsverlof en langdurige ziekte. Medewerkers mogen één keer per jaar een nieuw verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur bij de werkgever indienen. Dit mogen ook tijdelijke aanpassingen van de arbeidsduur betreffen.

Opnemen / aanvragen van vakantieverlof:

1. De medewerker vraagt voorafgaand aan de vrije periode verlof aan via de knop 'nieuwe verlof-aanvraag' in de digitale omgeving. Het aantal opgenomen verlofuren en de datum / data moet daarbij worden ingevuld. Daarna kan de verlofaanvraag via 'verzenden' worden afgerond.

2. De verlofaanvraag gaat automatisch naar de direct leidinggevende, deze vindt de aanvraag wel of niet af voor akkoord. Direct daarna wordt het actuele verlofsaldo automatisch aangepast (in dit geval verminderd met de opgenomen verlofuren).

Vakantieverlof wordt toegekend als dit geen problemen oplevert voor de uitvoering van de werkzaamheden, of voor de bezetting binnen het onderdeel waar de medewerker werkzaam is. Als de leidinggevende niet akkoord gaat met de verlofaanvraag, neemt deze contact op met de medewerker.

Spelregels

1. De medewerker is vrij om te bepalen hoeveel verlofuren deze op een dag opneemt. Verlofopname hoeft dus niet verplicht per hele of halve werkdag te gebeuren.
2. Per jaar moet er minimaal één keer een periode vakantieverlof worden opgenomen van minimaal twee- en maximaal vier weken aaneengesloten.
 - a. Deze periode wordt tijdig en in overleg met de direct leidinggevende vastgesteld. Uiterlijk 1 april van ieder jaar moeten de afspraken zijn vastgelegd, tenzij voor een voorziening een eerdere datum geldt.
3. Er wordt naar gestreefd dat medewerkers hun jaarlijkse verlofuren zoveel mogelijk opmaken. De leidinggevende kan hiertoe in bepaalde situaties werknemers aanwijzingen geven met betrekking tot het opnemen van verlofuren.

Opbouw en opname vakantieverlof bij ziekte

1. De ambtenaar die in de loop van een kalenderjaar is aangesteld of wordt ontslagen heeft recht op een duur van de vakantie naar rato van de tijd dat hij zijn betrekking vervult.
2. Voor de ambtenaar die door oorzaken anders dan die bedoeld in het eerste lid, niet gedurende het volle kalenderjaar zijn betrekking vervult, wordt de duur van de vakantie naar evenredigheid verminderd behoudens het bepaalde in het derde lid.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 6:1:1 CAR-UWO, eerste lid, wordt een vermindering, bedoeld in het tweede lid, niet toegepast:
 - a. Gedurende afwezigheid wegens zwangerschap en bevalling;
 - b. Gedurende afwezigheid wegens ziekte
4. Indien aan de ambtenaar op zijn verzoek vakantie wordt verleend op werkdagen, waarop hij wegens ziekte geheel of gedeeltelijk zijn arbeid niet kan verrichten, wordt het aantal vakantie-uren van de ambtenaar verminderd met het aantal uren dat hij op die dag zou werken als hij niet ziek zou zijn geweest.
5. Voor vakantie-uren waarop de ambtenaar aanspraak heeft, maar die met ingang van de dag van ontslag nog niet zijn verleend wordt een vergoeding gegeven. Deze vergoeding is gelijk aan het uurloon van de ambtenaar voor elk niet verleend vakantie-uur.

Een 'nieuwe' ziekte wordt als voortzetting van de eerdere ziekte beschouwd wanneer een periode van minder dan vier weken is verstreken tussen volledig herstel en hernieuwde ziekte.

Wanneer een medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie en meerdaags niet heeft genoten van zijn vakantieverlof, is het van belang dat de medewerker dit direct doorgeeft aan zijn leidinggevende. Voor het daadwerkelijk 'terugboeken' van het niet genoten verlof is er een medische verklaring nodig. Een schriftelijk verzoek om de uren terug te krijgen, dient ingediend te worden bij de direct leidinggevende.

Uitbetaling van vakantieverlof bij beëindiging dienstbetrekking

Bij beëindiging van de dienstbetrekking van een werknemer zijn er twee mogelijkheden wat de vakantieaanspraken betreft:

- Aan het einde van het dienstverband kunnen de niet genoten of openstaande vakantiedagen uitbetaald worden. Deze mogelijkheid kan zich alleen voordoen wanneer de medewerker bepaald werk moet afmaken of een opvolger moet inwerken.
- De gemeente mag als werkgever bepalen dat de medewerker de niet opgenomen uren vakantieverlof opneemt tijdens de opzegtermijn.

De medewerker en leidinggevende besluiten in overleg van welke mogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

3. Compensatieverlof

Wanneer de medewerker een formele arbeidsduur heeft van 36 uur per week en een feitelijke arbeidsduur van 40 uur per week, heeft deze recht op 201 compensatieuren per kalenderjaar. Voor deeltijders geldt: het aantal uren compensatie per week, gedeeld door 4, maal 201.

Compensatieverlof

Compensatieverlof zijn uren die worden opgebouwd door het extra werken van de medewerker. Deze uren worden dan ook los gezien van het wettelijke en bovenwettelijke vakantieverlof en kunnen niet worden verkocht.

Compensatieuren moeten binnen hetzelfde jaar worden opgenomen als dat ze zijn opgebouwd. Het restsaldo vervalt per 1 januari van het volgende jaar.

Aanvragen / opnemen compensatieverlof:

De compensatieuren zijn vrij opneembaar, met uitzondering van de verplichte ATV dagen. De vrije dagen / uren worden in overleg met de direct leidinggevende en -collega's opgenomen.

Opbouw van compensatieverlof bij ziekte

In geval van ziekte vindt vermindering van het compensatieverlof plaats na vier volledige werkweken ziekte. Met ingang van de vijfde werkweek bouwt de medewerker geen compensatieverlof meer op. Compensatieverlof wordt pas weer opgebouwd na een volledige betermelding en nadat de medewerker één volledige werkweek heeft gewerkt.

4. Feestdagen en verplichte ATV dagen

Feestdagen

Feestdagenverlof geeft recht op doorbetaald verlof op de volgende feestdagen, wanneer deze niet op een zaterdag of zondag vallen:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Kerstdag
- Tweede Pinksterdag
- Hemelvaart
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag
- Goede Vrijdag

Verplichte ATV dagen

Ieder jaar kan het college van burgemeester en wethouders, met instemming van de ondernemingsraad, maximaal zes verplichte ATV dagen aanwijzen. Tijdens deze dagen is de openbare dienst gesloten.

Wanneer een ambtenaar op een verplichte ATV dag ziek is, of wordt, en de medewerker had op deze dag moeten werken, dan moet deze dag als verlof opgenomen worden.

5. IKB

Elk jaar ontvangt iedere medewerker een IKB budget. Dit budget kan een medewerker inzetten voor bepaalde IKB doelen. Een van de IKB doelen is het kopen van verlofuren. Dit tot een maximum van 4 maal de aanstellingsduur per week, gedurende het kalenderjaar. De uren die eenmaal gekocht zijn binnen het IKB kunnen alleen gebruikt worden als verlof. Deze uren kunnen niet weer verkocht worden.

De uren die gekocht worden binnen het IKB, zijn bovenwettelijke verlofuren (niet verkoopbaar). Voor deze verlofuren geldt een verjaringstermijn van 5 jaar.

6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een medewerkster heeft recht op 6 weken zwangerschapsverlof en minstens 10 weken bevallingsverlof. In totaal heeft zij recht op minstens 16 weken verlof. Een deel van het bevallingsverlof mag gespreid worden opgenomen.

Zwangerschapsverlof berekenen

Het zwangerschapsverlof duurt tot en met de dag van de bevalling. Het begin van het verlof wordt berekend door vanaf de dag na de uitgerekende bevallingsdatum 6 weken terug te tellen. Een medewerkster moet uiterlijk 4 weken voordat ze is uitgerekend met zwangerschapsverlof. Wat er minder aan 6 weken zwangerschapsverlof wordt opgenomen, wordt opgeteld bij het bevallingsverlof. Gaat een medewerkster bijvoorbeeld 5 weken voor de uitgerekende datum met verlof, dan wordt er 1 week op bij het bevallingsverlof opgeteld.

Bevallingsverlof berekenen

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. Het verlof duurt minstens 10 weken. Ook als de baby later dan de uitgerekende datum wordt geboren. Het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof samen duren dan langer dan 16 weken.

Baby te vroeg geboren

Is de baby te vroeg geboren? Dan worden de dagen dat het zwangerschapsverlof korter duurde dan 6 weken, opgeteld bij het bevallingsverlof. De totale verlofperiode is altijd 16 weken.

Een voorbeeld: een medewerkster stopt 6 weken voor de uitgerekende datum met werken. De baby wordt 1 week voor die datum geboren. De medewerkster heeft dan 5 weken zwangerschapsverlof en 11 weken bevallingsverlof. In totaal heeft ze 16 weken verlof.

Baby te laat geboren

Wordt de baby te laat geboren? Dan worden de dagen tussen geboorte en uitgerekende bevallingsdatum opgeteld bij de termijn van 16 weken. De totale verlofperiode duurt dan langer dan 16 weken.

Een voorbeeld: een medewerkster stopt 6 weken voor de uitgerekende datum met werken. De baby wordt 2 weken na deze datum geboren. De medewerkster heeft dan 8 weken zwangerschapsverlof en 10 weken bevallingsverlof. In totaal heeft ze 18 weken verlof.

Ziekte tijdens de zwangerschap

Indien de medewerkster al eerder niet meer in staat is om te werken, is er sprake van ziekte ten gevolge van zwangerschap. Het is dan nog geen zwangerschapsverlof. Eerder stoppen met werken mag alleen op advies van een arts of de verloskundige. De medewerkster dient dit te melden bij de ziekmelding. Tijdens dit ziekteverlof bestaat eveneens recht op een uitkering van 100%. In deze situatie gaat het zwangerschapsverlof standaard zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in.

Aanvragen bevallings- en zwangerschapsverlof

De medewerkster vraagt zwangerschapsverlof ruim van tevoren aan bij haar direct leidinggevende. Onder 'ruim van tevoren' wordt verstaan: uiterlijk 3 maanden voor de datum van ingang van het zwangerschapsverlof. De bevalling moet binnen 2 werkdagen worden gemeld. Bij de aanvraag verstrekt de medewerker onderstaande informatie:

- Kopie van schriftelijke verklaring door arts / verloskundige.
- Ingangsdatum zwangerschapsverlof en de datum einde bevallingsverlof (verdeling van verlof voor/na de bevalling).
- Vermoedelijke bevallingsdatum.

Bevallingsverlof in delen opnemen

De laatste periode van het bevallingsverlof mag in delen opgenomen worden. Het gaat om het verlof dat overblijft na 6 weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. Dit gebeurt in overleg met de werkgever.

De totale duur van het verlof verandert hierdoor niet. Ook de uitkering en de manier van uitbetaling blijft hetzelfde. UWV betaalt de uitkering uit alsof het verlof in een aaneengesloten periode wordt opgenomen. Wanneer een medewerkster het bevallingsverlof wil opnemen, dan wordt dit uiterlijk 3 weken na het begin van het bevallingsverlof aangevraagd bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende reageert binnen 2 weken op het verzoek. Dit verzoek mag alleen geweigerd worden wanneer de gemeente Harlingen ernstig in de problemen komt.

Extra bevallingsverlof bij ziekenhuisopname kind

Wanneer een pasgeboren baby in het ziekenhuis moet worden opgenomen, kan een medewerkster recht hebben op extra bevallingsverlof. Zo kan een medewerkster de pasgeboren baby een aantal weken thuis verzorgen. Voor verlenging van het bevallingsverlof geldt dat:

- je geen extra verlof krijgt over de 1e week dat de baby in het ziekenhuis lag. Als jouw baby bijvoorbeeld 2 weken in het ziekenhuis moest blijven, kan jouw verlof 1 week langer duren;
- afhankelijk van de situatie kan jouw bevallingsverlof maximaal 10 weken extra duren. Kijk op de website van het UWV hoe je dit extra bevallingsverlof berekent.

7. Ouderschapsverlof

Ouders hebben recht op 26 weken ouderschapsverlof. Binnen dit ouderschapsverlof bestaat er een betaald gedeelte- en een onbetaald gedeelte verlof. Deze verschillende gedeelten van het ouderschapsverlof kunnen afzonderlijk van elkaar worden opgenomen maar de medewerker kan er ook voor kiezen om beide soorten met elkaar te combineren. De WAZO biedt de mogelijkheid om het ouderschapsverlof op te splitsen in gedeelten. Deze mogelijkheid kan in de behoefte van veel vaders voorzien, om rondom de geboorte van hun kind korte of langere tijd verlof op te nemen. Het resterende ouderschapsverlof kan op een ander moment, al dan niet in gedeelten, opgenomen worden.

Betaald gedeelte ouderschapsverlof

Het betaalde ouderschapsverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg. Er zijn op grond van de Wet Arbeid en Zorg voorwaarden verbonden aan het betaalde ouderschapsverlof.

Een medewerker heeft recht op betaald ouderschapsverlof als deze:

- Voldoet aan de criteria waarop op grond van de Wet Arbeid en Zorg recht ontstaat op ouderschapsverlof;
- Bij een gemeente werkt waar lokaal een regeling betaald ouderschapsverlof is vastgesteld;
- Ouder is van, of verantwoordelijk voor, een inwonend kind in de leeftijd tot acht jaar;
- Niet eerder voor dit kind bij een andere werkgever ouderschapsverlof heeft genoten;
- Tenminste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof een schriftelijk verzoek heeft ingediend;
- Schriftelijk verklaart op de hoogte te zijn van de terugbetalingsverplichting. De medewerker mag tijdens ouderschapsverlof geen andere betaalde arbeid verrichten.

Financieel

De doorbetaling van het salaris bestaat uit een percentage van de bezoldiging, dit is afhankelijk van de schaal waarin de medewerker zit. De periode betaald ouderschapsverlof bestaat uit 13 maal (dus 13 weken) de formele arbeidsduur per week. Stel dat een medewerker formeel 36 uur per week werkt, dan heeft deze recht op $13 \times 36 = 468$ uur betaald ouderschapsverlof.

Bij schaal 6 en hoger krijgt de medewerker maximaal 50% van de bezoldiging doorbetaald. Voor de overige schalen zijn de volgende maximale doorbetalingspercentages vastgesteld:

Schaal 1	90%
Schaal 2	85%
Schaal 3	80%
Schaal 4	70%
Schaal 5	60%
Schaal 6 en hoger	50%

De gemeente vult het loon aan tot het percentage in de tabel.

Onbetaald gedeelte ouderschapsverlof

Het onbetaald gedeelte ouderschapsverlof bestaat eveneens uit 13 weken. Betaald ouderschapsverlof kan met onbetaald ouderschapsverlof gecombineerd worden. Zo kan een medewerker bijvoorbeeld iedere woensdag acht uren ouderschapsverlof opnemen, waarvan vier uren betaald en vier uren onbetaald.

Aanvragen en opnemen van ouderschapsverlof

Net als bij zwangerschapsverlof, vraagt de medewerker het ouderschapsverlof op tijd en schriftelijk aan bij de direct leidinggevende. Aanvragen kan uiterlijk tot drie maanden voor de ingangsdatum van het verlof. De leidinggevende geeft de aanvraag van het ouderschapsverlof door aan P&O door middel van het mutatieformulier.

Leidinggevende en medewerker spreken onderling af hoe het ouderschapsverlof wordt vormgegeven. Standaard is dat hooguit de helft van de werktijd per week wordt opgenomen. Bij een verlof van 26 x de arbeidsduur komt dit neer op een spreiding over twaalf maanden. In overleg kan er worden afgeweken van de standaardregeling. Uitgaande van opname van het gehele (betaald & onbetaald) ouderschapsverlof, zijn er daarbij drie mogelijkheden:

- Uitsmeren van het verlof over een langere periode dan 12 maanden.
- Meer verlofuren per week opnemen, bijv. gedurende 26 weken volledig verlof.
- Opsplitsing in maximaal 6 gedeelten; elk gedeelte moet minimaal 1 maand duren.

Direct leidinggevende en medewerker spreken onderling af welke gedeelte(n) van het ouderschapsverlof betaald of onbetaald zijn. De medewerker heeft maximaal recht op 13 x de arbeidsduur per week aan betaald ouderschapsverlof.

Spelregels bij een twee- of meerling

Als de medewerker verantwoordelijk is voor de verzorging van een tweeling of een meerling, heeft deze recht op betaald ouderschapsverlof voor één kind. Op grond van de Wet Arbeid en Zorg bestaat er voor het tweede kind of de andere kinderen wel recht op onbetaald ouderschapsverlof.

Verminderde opbouw uren vakantieverlof

De medewerker bouwt gedurende het ouderschapsverlof alleen vakantieverlof op over de gewerkte uren. Daarnaast vindt de opbouw van de vakantietoelage alleen plaats over de uitbetaalde bezoldiging. De gemeente kan nadere regels stellen voor de opbouw van compensatiedagen.

Ziekte tijdens ouderschapsverlof

Als de medewerker tijdens zijn / haar ouderschapsverlof ziek wordt, loopt de periode van het ouderschapsverlof gewoon door. Gedurende de eerste 14 aaneengesloten kalenderdagen dat de medewerker ziek is, blijft ook de korting op de bezoldiging gewoon bestaan. Is de medewerker na deze 14 kalenderdagen nog steeds ziek, dan wordt de bezoldiging vanaf de 15e dag weer volledig betaald. Daarnaast vindt de opbouw van de vakantietoelage dan weer plaats op basis van de volledige bezoldiging.

Let wel: de ouderschapsverlofperiode loopt gewoon door. Bij langdurige afwezigheid door ziekte kan de medewerker een verzoek indienen bij de direct leidinggevende, om het ouderschapsverlof in te trekken. De leidinggevende en de medewerker bekijken dan in overleg of het verzoek kan worden ingewilligd.

8. Adoptieverlof

In geval van adoptie heeft een medewerker recht op maximaal vier weken adoptieverlof. Het adoptieverlof moet binnen 26 weken worden opgenomen. Meer informatie over de inhoud en de spelregels is te vinden in de CAR – UWV. Daarnaast kan de medewerker bij P&O terecht voor meer informatie en toelichting.

9. Zorgverlof

De regeling voor zorgverlof bestaat uit twee soorten: kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof.

9.1 Kortdurend zorgverlof

Zorgverlof heeft als doel een medewerker in de gelegenheid te stellen voor de verzorging van een zieke echtgenoot, geregistreerde partner, partner met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, inwonende kinderen, voor ouders, een broer of zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of vriend(in). Kortdurend zorgverlof wordt verleend bij noodzakelijke zorg.

Er kan maximaal 72 uur zorgverlof per jaar, op basis van een volledige betrekking, worden verleend. Het verlof komt voor de helft voor rekening van de werkgever en voor de helft voor rekening van de medewerker. Voor deeltijders geldt dit recht op zorgverlof naar evenredigheid. Over de duur en de omvang van het zorgverlof maken werknemer en leidinggevende nadere afspraken.

Aanvragen / opnemen kortdurend zorgverlof

De medewerker maakt voorafgaand aan de opname van kortdurend zorgverlof persoonlijk melding aan de direct leidinggevende en geeft daarbij zijn / haar redenen. Dit zal in acute situaties niet altijd mogelijk zijn. Als daar sprake van is, meldt de medewerker het opnemen en de reden van het verlof zo snel mogelijk. Achteraf mag de leidinggevende aan de medewerker vragen om het aannemelijk te maken dat er sprake was van een reden voor verlof. Zwaarwegend dienstbelang kan een reden zijn om het verlof niet te verlenen of om het verlof te beëindigen.

De helft van het verlof komt voor eigen rekening. Als de medewerker bijvoorbeeld 24 uur kortdurend zorgverlof heeft genoten komt daarvan 12 uur voor eigen rekening. In overleg met zijn of haar direct leidinggevende maakt de medewerker afspraken over de wijze van verrekening van de helft van het genoten zorgverlof. Dit kan op de volgende manieren:

- Door inlevering van regulier verlof.
- Door inlevering van verlof dat is verkregen in het kader van het cafetariamodel.
- Door de verloftijd op een later moment in te halen.

Wanneer er duidelijk is op welke manier het kortdurend zorgverlof wordt ingevuld, moet de medewerker dit ook als zodanig in Youforce verwerken.

Voorbeeld: medewerker neemt 8 uren zorgverlof op. Hiervan komt 4 uur voor rekening van de medewerker en 4 uur voor rekening van de werkgever. De medewerker kan de eigen 4 uren als regulier verlof verwerken. De uren die voor rekening van de werkgever komen kunnen via 'nieuwe verlofaanvraag zorgverlof' worden geboekt.

9.2 Langdurend zorgverlof

Een medewerker heeft per jaar recht op maximaal zes maal de arbeidsduur per week voor de verzorging van een zieke echtgenoot, geregistreerde partner, partner met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, inwonende kinderen, voor ouders, een broer of zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of vriend(in).

Verzorging wordt bij het recht op langdurend zorgverlof ruim geïnterpreteerd. Ook bij de aanwezigheid van medische- of thuiszorg kan het recht bestaan op langdurend zorgverlof.

Aanvragen / opnemen langdurend zorgverlof:

De medewerker vraagt het langdurend zorgverlof schriftelijk aan bij zijn of haar direct leidinggevende. Dit gebeurt minstens twee weken vóór de gewenste aanvangsdatum. In het schriftelijke verzoek wordt aangegeven:

- Wat de reden van het verlof is.
- Voor wie hij gaat zorgen.
- Wat de omvang van het verlof is.
- Wat de duur van het verlof is.
- Hoe hij het verlof over zijn werkweek wil spreiden.
- Wat de ingangsdatum van het verlof is.

De direct leidinggevende heeft tot aan een week voor de gewenste ingangsdatum van het verlof de tijd om te beslissen over de aanvraag.

Als de beslissing voor die tijd niet schriftelijk aan de medewerker kenbaar is gemaakt, dan gaat het verlof in zoals de medewerker dat in zijn aanvraag had voorgesteld. De leidinggevende geeft de opname van langdurend zorgverlof met het mutatieformulier door aan P&O. De schriftelijke aanvraag kan als bijlage worden toegevoegd.

Een aanvraag voor langdurend zorgverlof kan worden geweigerd als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Het belang van de medewerker wijkt dan op grond van redelijkheid en billijkheid. Wel moet de leidinggevende bij het niet (geheel) inwilligen van de aanvraag in overleg met de medewerker bespreken of een andere vormgeving van het verlof wel mogelijk is.

Als het verlof eenmaal is ingegaan, kan het verlof niet meer ingetrokken worden. Ook niet als de bedrijfsomstandigheden tijdens het verlof wijzigen. Het verlof eindigt als:

- De duur van het verlof is verstreken.
- Als de persoon die de verzorging nodig had overlijdt.
- Als de persoon die verzorging nodig had niet langer levensbedreigend ziek is.

In de laatste twee gevallen eindigt het verlof de dag nadat de persoon die verzorging nodig had is overleden of niet langer levensbedreigend ziek is. De medewerker meldt uit eigen beweging aan de direct leidinggevende dat hij vanwege overlijden of herstel geen recht meer heeft op het langdurend zorgverlof.

Doorbetaling bezoldiging

De medewerker heeft recht op 50% doorbetaling van zijn of haar bezoldiging over de uren waarin hij / zij langdurend zorgverlof geniet. De medewerker kan het inkomen eventueel aanvullen door zijn / haar levenslooptegoed in te zetten.

10. Buitengewoon verlof

De medewerker heeft in bepaalde situaties recht op buitengewoon verlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg en op basis van de CAR-UWO. Het gaat om:

- Bijzonder verlof.
- Verlengd kraamverlof.
- Verlof voor trouwen / geregistreerd partnerschap.

10.1 Bijzonder verlof

Een medewerker heeft recht op betaald bijzonder verlof als hij niet kan werken door:

- Bijzondere, persoonlijke omstandigheden. Bijvoorbeeld door de bevalling van de partner of het overlijden van een huisgenoot of bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad.
- Het voldoen aan een wettelijke verplichting. Behalve als deze in vrije tijd kan of is ontstaan door schuld of nalatigheid van de medewerker. Dus wel verlof voor het doen van aangifte bij geboorte en geen verlof bij het voorkomen voor een verkeersboete.

De medewerker moet het bijzonder verlof ten minste 24 uur van tevoren persoonlijk aanvragen bij zijn/haar direct leidinggevende. Uitzonderingen worden alleen gemaakt wanneer er sprake is van dringende gevallen.

Als een medewerker het buitengewoon verlof niet vooraf heeft aangevraagd, wordt met terugwerkende kracht betaald verlof verleend wanneer:

- Hij kan aantonen dat hij geen gelegenheid heeft gehad voor het aanvragen.
- Er voor zijn of haar afwezigheid geronde redenen bestonden.

Het bijzonder verlof kan in Youforce worden ingevoerd als 'nieuwe verlofaanvraag overig verlof'. Bij de toelichting moet worden aangegeven wat de reden van het verlof is geweest.

10.2 Verlengd kraamverlof

In de Wet Arbeid en Zorg en de CAR – UWO is bepaald dat de medewerker recht heeft op 14,4 uren (2 dagen) betaald kraamverlof, na de bevalling van:

- a. De echtgenote.
- b. De geregistreerde partner.
- c. De persoon met wie hij ongehuwd samenwoont.
- d. De persoon van wie hij het kind erkent.

Aanvullend op de regeling van de WAZO en CAR - UWO hebben medewerkers van gemeente Harlingen recht op 57,6 uren (8 dagen) betaald kraamverlof, gedurende een tijdvak van vier weken. De maximale duur van het kraamverlof komt daarmee op 72 uren (10 dagen). Het verlof moet worden opgenomen binnen vier weken vanaf het moment dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.

Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking, wordt de duur van het verlengd kraamverlof naar evenredigheid verminderd.

De medewerker geeft op tijd aan dat deze gebruik wil maken van het recht op verlengd kraamverlof. De medewerker meldt dit persoonlijk bij de direct leidinggevende.

10.3 Trouwen / geregistreerd partnerschap

Op basis van de CAR – UWO heeft een medewerker recht op betaald verlof op de dag dat de medewerker voor de wet trouwt of een geregistreerd partnerschap aangaat.

Om verlof voor deze gebeurtenis aan te vragen meldt de medewerker zijn of haar direct leidinggevende ten minste twee weken van tevoren wanneer het huwelijk of het registeren van het partnerschap plaats gaat vinden.

10.4 Spelregels bij bezoek aan arts en specialist

Gemeente Harlingen verlangt van haar medewerkers dat een bezoek aan de huisarts, fysiotherapeut, tandarts, etc. buiten werktijd gebeurt. Tenzij dit niet anders kan. Een dergelijk bezoek plant de medewerker op een vrije dag, aan het begin of einde van de werkdag, of in ieder geval buiten de vastgestelde bloktijden.

Het kan zijn dat een bezoek aan arts of specialist niet buiten werktijd kan plaatsvinden. Wanneer deze situatie van toepassing is, bespreekt de medewerker dit met zijn of haar direct leidinggevende. De medewerker krijgt dan, afhankelijk van de situatie, naar redelijkheid enkele uren betaald verlof.

Uiteraard is deze richtlijn niet van toepassing bij spoedgevallen.

10.5 Verlof bij overlijden

De geldende richtlijnen voor verlof bij overlijden zijn terug te vinden in het rouwprotocol.

11. Onbetaald verlof

Aanvragen / opnemen onbetaald verlof

Voor het opnemen van onbetaald verlof gelden een aantal voorwaarden:

- Een medewerker moet minimaal één jaar in dienst zijn van de gemeente.
- De verlofduur is minimaal één en maximaal 18 maanden (ook bij deeltijdverlof).
- Een medewerker mag jaarlijks maximaal één periode onbetaald verlof opnemen. In een periode van vijf jaar mag het maximaal gaan om in totaal 18 maanden verlof.
- Minstens drie maanden voor de gewenste ingangsdatum moet het onbetaalde verlof worden aangevraagd.
- De leidinggevende beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden nadat het verlofverzoek is ontvangen. De medewerker ontvangt schriftelijk bericht.
- Onbetaald verlof kan alleen tussentijds worden beëindigd wanneer zowel de direct leidinggevende als de medewerker hiermee instemmen.
- Wanneer de medewerker tijdens het onbetaald verlof betaalde arbeid verricht, kan de direct leidinggevende het verlof intrekken.

Om onbetaald verlof aan te vragen dient de medewerker een schriftelijk verzoek in bij de direct leidinggevende. Het kan hierbij gaan om geheel of gedeeltelijk verlof. Het verzoek wordt ingewilligd tenzij dienstbelangen zich daartegen verzetten. Wanneer het verzoek niet kan worden ingewilligd, proberen de leidinggevende en medewerker in overleg te komen tot een oplossing die zo veel mogelijk recht doet aan de wensen van de medewerker.

De leidinggevende stelt P&O op de hoogte via het mutatieformulier met de schriftelijke aanvraag van de medewerker als bijlage.

Rechten die niet gelden tijdens onbetaald verlof

Een uitkering uit de levensloopregeling is officieel geen salaris. Daarom heeft een medewerker tijdens het onbetaald verlof dat hij financiert uit zijn levenslooptegoed geen recht op tegemoetkomingen, toeslagen, toelagen en (kosten)vergoedingen zoals een kinderopvangvergoeding of een telefoon die hij voorheen wél kreeg. Ook wordt er over de levenslooptuitkering geen vakantietoelage, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering opgebouwd. Bij volledig onbetaald verlof is er geen opbouw van vakantieverlof. Bij deeltijdverlof gebeurt al het bovenstaande naar evenredigheid.

Terugkeer

Nadat het verlof is geëindigd, keert de medewerker weer terug in de functie die deze had voordat hij het verlof opnam. Er kunnen wel omstandigheden zijn die terugkeer in de oude functie belemmeren, bijvoorbeeld een reorganisatie. In dat geval zal in overleg een oplossing moeten worden gevonden.

Onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering

Als een medewerker zijn levenslooptegoed wil gebruiken om eerder te stoppen met werken dient deze een aanvraag in bij de direct leidinggevende voor onbetaald verlof. Bij onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering geldt er, in tegenstelling tot de reguliere termijn van maximaal 18 maanden, een maximale termijn van drie jaar.

Het verlof kan ook gedurende een periode van drie jaar in deeltijd worden opgenomen. Onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering kan alleen geweigerd worden als er zwaarwegende dienstbelangen aan de orde zijn.

12. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof houdt in dat de medewerker door een onverwachte situatie direct vrij van het werk moet nemen. Met een calamiteit wordt een onvoorziene noodsituatie bedoeld. Deze situatie kan niet uitgesteld worden. Voorbeeldsituaties: een gesprongen waterleiding of het kind van een medewerker dat plotseling ziek wordt.

In dergelijke gevallen is de medewerker vaak niet bekend wat hij kan regelen. De verlofregeling voorziet hierin door middel van calamiteitenverlof. Het is een vorm van betaald verlof.

Aanvragen / opnemen calamiteitenverlof

Als de medewerker door een noodgeval niet (direct) op het werk kan komen, neemt deze zo snel mogelijk persoonlijk contact op met zijn direct leidinggevende. De leidinggevende vraagt onder andere hoeveel tijd de medewerker nodig denkt te hebben. Alleen bij hoge uitzondering kan de leidinggevende achteraf worden geïnformeerd.

De duur van het calamiteitenverlof hangt af van de ernst van de situatie en hoe snel er iets geregeld kan worden. Bij het springen van de waterleiding is het bijvoorbeeld wachten op de loodgieter, een vrije ochtend kan dan in sommige gevallen al voldoende zijn.

Wanneer de situatie voldoet aan de voorwaarden voor kortdurend zorgverlof, eindigt het calamiteitenverlof na één dag. Het gaat dan over in kortdurend zorgverlof.

Het calamiteitenverlof kan in Youforce worden ingevoerd als 'nieuwe verlofaanvraag calamiteiten'. Bij de toelichting moet worden aangegeven wat de reden van het verlof is geweest.

13. Overige verlofvormen

Tot slot bestaan verder nog de volgende verlofvormen:

- Vakbondsverlof.
- Adoptie- en pleegzorgverlof.
- Verlof en non-activiteit i.v.m. een politieke functie.
- Sollicitatieverlof.
- Vrijwilligerswerk.
- Financiering loopbaanonderbreking.
- Verlof om overige redenen.

Wanneer bovenstaande verlofvormen van toepassing kunnen zijn, of wanneer andere bijzondere situaties spelen, dienen medewerker en direct leidinggevende contact op te nemen met P&O. In overleg wordt er dan gekeken naar de meest passende verlofvorm.

14. Slotbepaling

Deze uitvoeringsregel heet 'Verlofregeling' en treedt in werking op 01-01-2017. Gelijktijdig wordt de regeling van 1 februari 2012 ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen d.d. 29 november 2016.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

*W.R. Sluiter
burgemeester*

*J.S.W. Ozenga
gemeentesecretaris*