



Aanvraagprocedure vakantie/verlof nationale politie (2019)

Vastgesteld in overlegvergadering KC-COR van 24 mei 2019

De korpschef van politie

gelet op

artikel 23, derde lid WOR;

overwegende dat

- De aanvraagprocedure vakantie/verlof nationale politie, zoals vastgesteld in september 2015, door de COR is geëvalueerd;
- De COR, op basis van de uitkomsten van genoemde evaluatie, een gewijzigde aanvraagprocedure vakantie/verlof in de overlegvergadering van 29 maart 2019 heeft ingediend;
- Deze gewijzigde aanvraagprocedure succesvol het intern besluitvormingstraject binnen het korps heeft doorlopen;

besluit

tot vaststelling van de gewijzigde Aanvraagprocedure vakantie/verlof nationale politie.

Inleiding

Eind 2015 is binnen de nationale politie de aanvraagprocedure vakantie/verlof, een initiatief van de Centrale Ondernemingsraad (COR), in gebruik genomen.

Als gevolg van een na ruim twee jaar gehouden evaluatie zijn in 2019 de volgende aanpassingen doorgevoerd:

- de aanvraagprocedure is ook van toepassing op de opname van overwerkuren, te veel gewerkte uren en roostervrije uren/dagen;
- eenheden kunnen met instemming van hun OR maatwerkafspraken maken voor de aanvraag van verlof tijdens terugkerende vakantieperiodes buiten de kerst- en zomervakantieperiode;
- de aanvraagtermijn voor overig verlof is gemaximeerd tot 12 maanden.

Daarnaast is vanwege de regeling Levensfase-uren (LFU) de aanvraag van LFU meegenomen in de aanvraagprocedure en kan ook de aanvraag voor het opnemen van levensloopuren eenduidig worden gedaan.

Randvoorwaarden

- BARP.
- LAR (voor zover nog van toepassing).
- Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) bepaalt de data voor de zomer- en kerstvakantie.
- Vastgestelde beleidsregel verlof 1 januari 2015.
- Medewerkersparticipatie.
- Onderliggende regelingen blijven gewoon van toepassing.

Werken bij de politie betekent werken in een dynamische omgeving met een wisselend werkaanbod. Dit wisselt per uur, per dag, per maand en per seizoen.

Het korps en zijn medewerkers hebben een gezamenlijk belang bij de aanwezigheid van voldoende capaciteit op alle momenten waarop om inzet wordt gevraagd en bij de beschikbaarheid van gezonde en gemotiveerde medewerkers door onder meer een evenwichtige arbeid/rustverhouding

Algemene bepalingen

1. Deze vakantieregeling geldt voor alle medewerkers van de nationale politie, met uitzondering van aspiranten die tijdens hun basispolitieopleiding verlof krijgen toegekend, als bedoeld in artikel 14 van het Barp.
2. Alle verlopen, zoals bedoeld in deze regeling, worden verleend voor zover de belangen van de dienst zich daar niet verzetten.
3. Teams regelen binnen de in deze regeling gestelde kaders de uitvoering van deze vakantieregeling. Door en in overleg komt het team tot vaststelling van het aangevraagde verlof waarbij belangen



- van zowel werkgever als werknemer gerespecteerd worden (medewerkersparticipatie).
4. Op teamniveau wordt bekeken of iedere medewerker de door hem of haar aangevraagde vakantie kan worden toegekend.
 5. Een vakantie die gedeeltelijk wordt aangevraagd in de periode die vastgesteld is door het Ministerie van OCW, valt onder de afspraken die gelden voor die periode.
 6. Alle vakantieverlofaanvragen worden toegekend door of namens het bevoegd gezag. Er zijn twee apart benoemde verlofperiodes: de zomervakantie en de kerstvakantie/wintervakantie.
 7. De aanvraagprocedure is van toepassing op de aanvraag van verlofuren, het opnemen van overuren of te veel gewerkte uren, de aanvraag voor roostervrije uren/dagen, het opnemen van LFU of levensloopuren.
 8. LFU kan niet worden opgenomen in het kalenderjaar waarin de medewerker meer uren werkt op grond van artikel 28a Barp.
 9. Alle genoemde vormen van vrije tijd dienen aangevraagd te worden bij het bevoegd gezag middels het daartoe door de werkgever aangewezen systeem.
 10. Afwijzen van ingediende aanvragen gebeurt altijd schriftelijk, dit in verband met het vaststellen van termijnen. (BVCM is ook schriftelijk).

De nationale politie kent voor de volgende perioden een gereguleerde verlofaanvraag:

1. de zomervakantie
2. de kerstvakantie/wintervakantie.

De zomervakantie omvat de gehele periode die is vastgesteld door het Ministerie van OCW (dus van de eerste dag in de eerste regio, tot de laatste dag in de laatste regio).

De kerstvakantie/wintervakantie omvat eveneens de periode die is vastgesteld door het Ministerie van OCW.

De procedure aanvraag zomer- en kerst(winter)verlof

1. Zomerverlof dient te worden aangevraagd vóór 1 november van het jaar voorafgaande aan het jaar dat het verlof zal worden genoten. Uiterlijk op 15 december wordt bekendgemaakt of de aanvraag is toegekend.
2. Kerst-/winterverlof dient uiterlijk te worden aangevraagd vóór 1 juni daaraan voorafgaand. Uiterlijk op 1 augustus wordt bekend gemaakt of de aanvraag is toegekend
3. Bij (gedeeltelijke) afwijzing gebaseerd op het dienstbelang zal in goed overleg met de betrokken medewerker naar een alternatief worden gezocht.
4. Indien het overleg niet leidt tot overeenstemming en de verlofaanvraag voor de zomer- dan wel de kerst-/winterperiode niet wordt toegekend, wordt aan de medewerker uiterlijk op respectievelijk 30 december of 15 augustus een besluit uitgereikt waarin de reden van afwijzing is opgenomen.
5. Indien dit besluit niet tijdig is uitgereikt, wordt het verlof geacht te zijn verleend conform de origineel ingediende verlofaanvraag.
6. In het geval dat de indieningstermijn van de verlofaanvraag niet in acht wordt genomen, zal deze alleen worden gehonoreerd indien deze niet conflicteert met de tijdig ingediende aanvragen en het dienstbelang.

Maatwerk binnen de eenheden voor overige vast terugkerende vakanties

Binnen de eenheden is er een verschil ten aanzien van vast terugkerende perioden waarin veel medewerkers verlof/vakantie willen genieten (carnaval, voor- of najaarsvakantie, meivakantie, enz.). Om dit in goede banen te leiden, kunnen eenheden met instemming van de ondernemingsraad over deze specifieke perioden afspraken maken, waarin de aanvraag en het verlenen van het verlof op gelijke wijze als in deze regeling wordt vastgelegd. De duur van de aanvraag- en toekenningstermijn worden in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld.

Procedure voor het aanvragen en toekennen van overig verlof

Indien het bevoegd gezag niet binnen twee weken, nadat de medewerker op voorgeschreven wijze zijn wensen kenbaar heeft gemaakt, aanvoert dat de aanvraag niet kan worden toegekend vanwege het dienstbelang (door middel van een gemotiveerde afwijzing/besluit), is het verlof vastgesteld overeenkomstig de wensen van de medewerker.

Het verlof wordt niet automatisch toegekend als het bevoegd gezag de medewerker binnen de twee genoemde weken laat weten meer tijd nodig te hebben en de medewerker er mee instemt dat de reactietermijn met maximaal twee weken verlengd wordt. Deze verlenging van de reactietermijn zal eerder uitzondering dan regel zijn.

Overig verlof kan niet verder dan 12 maanden vooruit worden aangevraagd, dit met uitzondering van maatwerk in uitzonderlijke omstandigheden.



Bezwaar/beroep

De Algemene Wet Bestuursrecht is van toepassing.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking de dag na datum uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 24 mei 2019, zijnde de dag waarop dit besluit is vastgesteld in het overleg tussen de korpsleiding en de Centrale Ondernemingsraad.

Er mogen geen afzonderlijke regelingen worden toegepast die deze regeling beperken of verruimen.

Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als 'Aanvraagprocedure vakantie/verlof nationale politie (2019)'.

Aldus vastgesteld te Den Haag, 24 mei 2019

*De korpschef van politie,
E.S.M. Akerboom*



TOELICHTING

Bevoegd gezag: De leidinggevende die gemandateerd is om primaire besluiten te nemen.

Dienstbelang:

Als het dienstbelang zich verzet tegen de aanvraag zullen de belangen van de dienst zwaarder moeten wegen dan die van de aanvrager. Dit betekent dat de het bevoegd gezag altijd de gevolgen van de aanvraag voor de dienst moet afwegen tegen de gevolgen van de afwijzing voor de medewerker. Dit heeft als consequentie dat in het ene geval sprake kan zijn van een dienstbelang waarmee het verzoek kan worden afgewezen, terwijl dit in een ander geval niet opgaat, of om een zwaardere motivering vraagt.

De jurisprudentie geeft een aantal voorbeelden, waarin dienstbelang als afwijzingsgrond werd toegewezen. Zo kan sprake zijn van een dienstbelang als door de verlening van verlof het handhaven van de veiligheid in het geding komt. Bijvoorbeeld als er tijdens de verzochte vakantieperiode niet genoeg mensen overblijven om het werk te doen. Het bevoegd gezag moet dan wel concreet kunnen aangeven in welk opzicht de veiligheid in gevaar komt bij toewijzing van het verzoek. Ook kan er een dienstbelang zijn als het toewijzen van het verlof onvermijdelijk tot ATW-overtredingen van andere collega's leidt, of als de toewijzing leidt tot een ernstige verstoring van de bedrijfsvoering.

De kernbezetting van de basispolitietaken, als intern gedefinieerde minimale dienstverleningssterkte, is voor de basisteams een bruikbaar en objectief toetsingscriterium voor de beoordeling of de verlofaanvraag ten koste gaat van de minimale benodigde bezetting. Het is echter niet mogelijk om individuele verlofaanvragen af te wijzen op basis van een algemene harde grens, zoals de kernbezetting, zonder naar de consequenties voor de betreffende medewerker te kijken. De genoemde belangenafweging (dienst versus medewerker) dient in de motivering van de afwijzing terug te komen.

Gemotiveerd besluit: Dit kan ook een mail zijn. De leidinggevende overtuigt zich er wel van dat betrokkene in staat is de mail te lezen. In geval van ziekte wordt de medewerker per brief aan het huisadres geïnformeerd.

Aanvraagtermijn overig verlof: Er is bewust voor gekozen om geen termijn te stellen voor het aanvragen van het overig verlof. Als het dienstbelang het dus toelaat, kan het verlof verleend worden en maakt het niet uit of het één maand of drie maanden van tevoren wordt aangevraagd. Omwille van rust in roosters wordt aangeraden aanvragen tijdig in te dienen. Wel is er een grens gesteld van maximaal 12 maanden vooruit.

Uitzonderlijke omstandigheden: Voorbeelden als indicatie: een huwelijk of een wereldreis.

Deze aanvraagprocedure maakt geen onderscheid tussen de aanvraag voor de opname van verlofuren, LFU, levensloop, overuren, te veel gewerkte uren of roostervrije tijd, omdat in alle gevallen de medewerker met de aanvraag aangeeft niet beschikbaar te zijn voor de dienst. Vervolgens gaat het om de afweging of dit niet beschikbaar zijn conflicteert met het dienstbelang. De aard van de verlofuren is voor deze afweging niet relevant. De medewerker kan in BVCM aangeven welke uren (verlofuren, vrije tijd, over- of teveel gewerkte uren, LFU-uren) afgeboekt moeten worden tijdens de verlofperiode. Voor de opname van levensloopuren verloopt de aanvraag via Youforce.