

 **Artikelen vakantieregeling in de arbeidsovereenkomst of personeelsreglement**Deze tool helpt je om je duidelijke afspraken te maken over verlof om vast te leggen in de arbeidsovereenkomst of in het personeelsreglement.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het aangaan van een arbeidsrelatie met een werknemer in loondienst (in een arbeidsovereenkomst of in een (gewijzigd) personeelsreglement).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* De artikelen zijn geactualiseerd aan de gewijzigde vakantiewetgeving van 1 januari 2012.
* De artikelen zijn een voorbeeld en kunnen naar eigen inzicht worden aangepast.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**
<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel] : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

 **Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Personeelsbeheer – Arbeidscontract / Code AC5 / versie 1.0 / 1 juni 2016*

**ARTIKEL VAKANTIEREGELING IN ARBEIDSOVEREENKOMST OF PERSONEELSREGLEMENT**

**Artikel Vakantiedagen**

1. Werknemer heeft per kalenderjaar recht op 20 wettelijke vakantiedagen en [<aantal> bovenwettelijke vakantiedagen] op basis van een fulltime dienstverband met behoud van loon. De vakantiedagen worden opgebouwd naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar.

2. De werkgever is verplicht de werknemer in de gelegenheid te stellen vakantiedagen op te nemen. De werkgever dient de vakantie vast te stellen overeenkomstig de wensen van de werknemer. De werkgever kan hiervan afwijken op grond van gewichtige redenen.

3. De opgebouwde maar niet genoten wettelijke vakantiedagen vervallen een half jaar na het einde van het kalenderjaar waarin die dagen zijn opgebouwd.

4. De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na verloop van 5 jaar op het tijdstip van de laatste dag van het kalenderjaar waarin de vakantieaanspraak is ontstaan.

**Artikel Verplichte vakantiedagen**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:638 lid 2 BW is de werkgever bevoegd bepaalde dagen of periodes aan te wijzen waarin de werknemer verplicht vakantieverlof moet opnemen.

2. De werkgever is bevoegd per kalenderjaar maximaal <aantal> dagen als verplichte vakantiedagen aan te wijzen. De datums van deze dagen worden voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar aan de werknemer medegedeeld.

En/of
Het bedrijf van de werkgever is jaarlijks gesloten gedurende <invullen periodes>. Deze periode<s> van bedrijfssluiting [is/zijn] door de werkgever aangewezen als verplichte vakantiedagen.

3. De in de lid 2 bedoelde verplichte vakantiedagen worden in mindering gebracht op het vakantietegoed van de werknemer.

4. Als de werknemer parttime werkt, worden de verplichte vakantiedagen alleen in mindering gebracht op het vakantietegoed voor zover de verplichte vakantiedagen binnen de overeengekomen werkuren vallen.

5. De werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat het vakantietegoed toereikend is voor het opnemen van deze verplichte vakantiedagen. Als het vakantietegoed niet toereikend is, zal de opname verrekend worden met de nieuwe vakantierechten van het volgende jaar. Als de werknemer uit dienst treedt, zal het negatieve vakantietegoed worden verrekend bij de eindafrekening.

**Artikel Ziek tijdens vakantie**

1. Werknemer meldt conform het verzuimreglement zijn arbeidsongeschiktheid op de
gebruikelijke wijze.

2. Werknemer geeft een adres en telefoonnummer aan werkgever door waarop hij te bereiken is.

3. Werknemer stelt zich in de vakantieplaats of in de nabijheid ervan direct onder behandeling van een erkende arts en bewaart hiervan bewijzen zoals een doktersverklaring van een erkende arts, factuur en eventueel andere bewijzen van de arbeidsongeschiktheid.

4. Werknemer keert, als zijn fysieke toestand het toelaat, zo snel mogelijk terug naar Nederland. Indien dit op medische gronden niet mogelijk is, verzamelt hij bewijzen van het feit dat hij niet kan reizen.

5. Werknemer neemt bij terugkeer in Nederland zo snel mogelijk contact op met zijn werkgever zodat hij kan worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

6. Werkgever kan de bedrijfsarts verzoeken om de doktersverklaring, factuur en
 eventuele andere bewijzen van de arbeidsongeschiktheid te beoordelen en advies uit
te brengen over de periode van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie.

7. Indien werknemer niet over een (geldige) doktersverklaring van een
erkende arts beschikt, dan geldt de betreffende periode van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie als genoten vakantie.