

Verlofregeling OOP

Voorgenomen besluit door het bestuur:	15 maart 2017
Advies GMR:	12 april 2017
Definitief vastgesteld op:	18 april 2017
Invoeringsdatum:	01 mei 2017

Verlofuren OOP

In de CAO VO zijn afspraken gemaakt over de verlofuren van het OOP. Hieronder staat beschreven hoe die afspraken ingevuld zijn binnen de OSZG.

1. Een medewerker heeft bij een volledige aanstelling recht op 426 uren vakantieverlof (CAO art. 15.2 lid 4 en 6).
2. Op die uren worden de 8 algemeen erkende feestdagen in mindering gebracht voor zover ze niet in het weekend vallen (CAO art. 15.2 lid 2). Bij een medewerker die geen volledige aanstelling heeft worden alleen de feestdagen in mindering gebracht waarop hij regulier werkt.
3. Vervolgens worden bij het opnemen van vakantie eerst de beschikbare wettelijke vakantiedagen aangewend (CAO art. 15.2 lid 8).
4. De school kan dagen aanwijzen die verplicht vrij zijn.
5. Ter compensatie van het aanwijzen van vakantieperiodes en verplichte vrije dagen heeft een medewerker recht op compensatieverlof (CAO art. 15.3 lid 3). Op de OSZG wordt dat compensatieverlof vastgesteld op 40 uur bij een volledige aanstelling.
6. Elke medewerker heeft een individueel keuzebudget van 50 uren bij een volledige aanstelling (CAO art. 7.1). Die kun je inzetten als verlofuren, je kunt de uren sparen of je kunt (tot en met schaal 8) de uren uitbetaald krijgen (CAO art 7.2).
7. Als je een negatief restant hebt moet je de resterende uren op een ander moment werken. Wanneer je dat doet bepaal je in overleg. Je kunt een keer een dag extra komen, een bepaalde tijd eerder beginnen of langer doorwerken of de laatste of eerste week van de zomervakantie extra dagen werken.
8. Als je een positief restant hebt kun je de uren snipperen.

Deze regeling geldt voor alle aan de OSZG verbonden scholen. Het staat elke school vrij om aanvullend afspraken te maken met het OOP over verlof en andere zaken. De scholen voorzien in een verlofkaart.

N.B.

De aanspraak op het vakantieverlof vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar (dat is dus 1 juli), tenzij je tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat bent geweest vakantie op te nemen. In dat geval moet je altijd contact opnemen met je leidinggevende (artikel 15.2 lid 5 CAO VO).