**Model Vakantiereglement**

**Artikel 1**

De werknemer heeft bij een fulltime dienstverband recht op <aantal> vakantiedagen per jaar. Bij een parttime dienstverband en/of bij in- of uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt het vakantierecht naar rato berekend.

**Artikel 2**

De werknemer ontvangt bij indiensttreding en aan het begin van elk kalenderjaar een overzicht van het aantal vrije dagen waar hij het lopend kalenderjaar recht op heeft. [Optioneel: Op dit overzicht zijn de vastgestelde verplichte vakantiedagen in mindering gebracht.]

**Artikel 3**

Maximaal vijf vakantiedagen kunnen worden meegenomen naar het daaropvolgende kalenderjaar, overige niet-opgenomen vakantiedagen worden in de maand januari volgend op het kalenderjaar waarin de rechten zijn ontstaan uitbetaald, voor zover het de bovenwettelijke vakantiedagen betreft. Bovenwettelijke vakantiedagen zijn bij een fulltime dienstverband alle dagen boven de twintig vakantiedagen.

**Artikel 4**

De werknemer vraagt vakantie of verlof aan bij de direct leidinggevende door middel van een volledig ingevuld vakantieaanvraagformulier. Hij dient het formulier minimaal een week voor ingang van de vakantie of verlof in te dienen. De aanvraag is pas goedgekeurd als de leidinggevende het formulier heeft ondertekend en geretourneerd aan de werknemer. Vakantie en verlof dient opgenomen te worden in dagdelen van vier of acht uur.

**Artikel 5**

De werknemer dient een vakantieaanvraag voor de zomervakantie uiterlijk op <datum> in te dienen. De aanvragen worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen. Hierbij worden de volgende voorwaarden in acht genomen:

- Per afdeling kunnen maximaal [aantal] werknemers tegelijk vakantie opnemen.

- Werknemers met schoolgaande kinderen krijgen tijdens de schoolvakantie voorrang, tot een maximum vakantieduur van drie werken.

- Alleen in bijzondere gevallen kan door de werknemer van de aangevraagde vakantie worden afgeweken.

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.