Inhoud

1. Vacation Provisions 2
2. Bestand:Vacation Request (Form).pdf 4

Verlofregeling

Inhoud

2.1 Aanvraagformulier verlofdagen 3
2.2 Aanvragen verlof 3
2.3 Recht op verlof 3
2.4 Regeling Kerstperiode 3

2.1. Aanvraagformulier verlofdagen

Elke medewerker krijgt een aanvraagformulier voor verlof. Dit formulier registreert beschikbare en gebruikte vakantiedagen en is ondertekend door beide partijen. Het aanvraagformulier maakt deel uit van het personeelsdossier.

2.2. Aanvragen verlof

Om verlof aan te vragen zijn de volgende stappen nodig:

- Vraag een verlof-aanvraagformulier aan bij het personeelsmanagement en vul het in.
- Stuur **minimaal twee weken voor de geplande verlofperiode** een verzoek per e-mail (inclusief het aanvraagformulier) naar de teamleider en het personeelsmanagement.
- Het management controleert of het verzoek kan worden goedgekeurd op basis van personeels- en organisatorische vereisten.
- In geval van goedkeuring bevestigt het management de vacature in het formulier Vakantie-aanvraag en wordt het formulier ondertekend door zowel de werknemer als de leiding.
- De vakantie wordt ingevoerd in de bedrijfskalender.
- English form: Vacation Request form

2.3. Recht op verlof

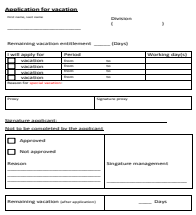
- Over het algemeen moet een vakantieverzoek worden goedgekeurd, tenzij een van de volgende situaties van toepassing is:
  - **Bestelsituatie / gebruik**: De aanwezigheid van een medewerker is onmisbaar voor een project vanwege de professionele kwalificaties van de medewerker.
  - **Personeelsbezetting**: Op het gewenste moment zijn al te veel medewerkers op vakantie.
  - **Vakantiespreiding**: Vakantie moet worden genomen in blokken van minimaal een week. Als een werknemer te veel losse dagen heeft, kan de goedkeuring van een nieuwe verlofdag worden geweigerd.
  - Vakantie moet worden genomen **in het lopende jaar**. Het resterende verlof wordt uiterlijk tot op 31 maart van het volgende jaar gebruikt.
  - **Vakantie-uitsluitingsperiode**: Vanwege de over het algemeen goede verkopen aan het einde van het jaar is een vakantie-uitsluitingsperiode mogelijk in het laatste kwartaal van het jaar. Het management zal dit uiterlijk eind juni communiceren.

2.4. Regeling Kerstperiode

- Afhankelijk van hoe de feestdagen vallen tussen Kerstmis en Nieuwjaar, kunnen verplichte vakantiedagen worden bepaald.
- Op 24 december en 31 december zijn nationale feestdagen, die beginnen om 12.00 uur. De ochtenden worden aan de medewerkers gegeven als extra vrije dag.
- De tussenliggende werkdagen zijn allemaal verplichte verlofdagen en worden in mindering gebracht op de reguliere verlofdagen.

Bestand:Vacation Request (Form).pdf

- Bestand
- Bestandsgeschiedenis
- Bestandsgebruik



Vacation_Request_(Form).pdf (bestandsgrootte: 202 kB, MIME-type: application/pdf)

Example for an attached form (PDF)

Bestandsgeschiedenis

Klik op een datum/tijd om het bestand te zien zoals het destijds was.

	Datum/tijd	Afmetingen	Gebruiker	Opmerking
huidige versie	7 dec 2021 12:46	(202 kB)	WikiSysop (overleg | bijdragen)	

U kunt dit bestand niet overschrijven.

Bestandsgebruik

Geen enkele pagina gebruikt dit bestand.