

Aan de medewerkers  
Van Universiteit Maastricht

*College van Bestuur*

*uw kenmerk*

*ons kenmerk*

*doorkiesnummer*  
+31 43 388

*Maastricht*

**Betreft: *Opbouw, opname en registratie van vakantie***

Beste medewerker,

Met deze brief attendeer ik u graag op de situatie rondom verlofuren van veel UM-medewerkers.

Het bestuur van de universiteit hecht aan een goede balans voor de medewerkers tussen werk en vrije tijd. De medezeggenschapsorganen aan de instelling voeren hierover ook een kritische dialoog met bestuur en management. Medewerkers moeten voldoende verlof opnemen, zo wordt breed onderschreven. We onderkennen dat werkdruk hierin een bezwarende factor kan zijn. Met de uitbreiding van de staf in de voorbije jaren hebben we hopelijk stappen in de goede richting gezet. Overigens komt eerstdaags ook het rapport ter beschikking van de breed samengestelde Taskforce Werkdruk met adviezen over wat er verder nog kan gebeuren.

Hoewel iedereen verlof nodig heeft voor een goede werk-privé balans, moet toch worden vastgesteld dat het aantal niet-opgenomen verlofuren nog van jaar tot jaar toeneemt aan de UM. Mogelijk behoort u zelf ook tot de collega's die jaarlijks veel verlofuren meenemen naar het volgende kalenderjaar. Wij willen u op het hart drukken uw verlof op te nemen in het jaar waarvoor het bedoeld is. Stel u per ommekeer in verbinding met uw leidinggevende als u bij het plannen en opnemen van verlof te veel beperkingen ondervindt.

Door verloftegoeden tijdig op te nemen, helpt u de universiteit bovendien een doelmatiger financieel beleid te voeren. De universiteit is namelijk als werkgever verplicht een financiële reservering te maken voor verlofuren die medewerkers meenemen naar het volgend kalenderjaar (de verlofschuld). Deze financiële middelen kunnen vervolgens niet voor andere doeleinden worden gebruikt en beperken ons daardoor in onze flexibiliteit.

*Bezoekadres*  
Minderbroedersberg 4-6  
6211 LK Maastricht

*Postadres*  
Postbus 616  
6200 MD Maastricht  
Nederland

*T* +31 43 388 2222  
*F* +31 (0)43 388 52 47

Rekeningnr.: 065.76.18.705  
IBAN: NL05 INGB 0657 6187 05  
BIC: INGBNL2A  
*BTW identificatie EU*  
NL0034.75.268.B01

[www.maastrichtuniversity.nl](http://www.maastrichtuniversity.nl)

KvK nr.: 50169181

**Wat verandert er nu?**

Om de taak tot het terugdringen van de verlofschuld te beleggen op de plek waaraan er ook kan worden gewerkt, heeft het College van Bestuur onlangs besloten om de financiële verplichtingen voor de verlofschuld over te hevelen van centraal (UM-)niveau naar decentraal (beheerseenheid-)niveau. De beheerseenheden zijn daarnaast gevraagd om de huidige regelgeving (zie bijlage) strikter toe te passen. Dat betekent onder meer dat bij beëindiging van een dienstverband (tijdelijk of vast) geen vakantiedagen worden uitbetaald, tenzij die dagen aantoonbaar niet konden worden opgenomen. Ook bent u verplicht jaarlijks vóór 1 juli een planning te maken voor de besteding van uw verlofsaldo in dat kalenderjaar. Een goede registratie is daarbij natuurlijk van groot belang en wij verzoeken u deze daarom adequaat bij te houden.

Wij roepen u op om zelf de regie te pakken voor de inzet van uw vakantie en hopen op uw medewerking. Als u naar aanleiding van deze brief nog inhoudelijke vragen heeft, kunt u terecht bij uw direct leidinggevende of bij uw HR-adviseur.

Hoogachtend,  
namens het College van Bestuur  
van de Universiteit Maastricht,

Prof.dr. M. Paul  
Voorzitter

Bijlage

## **Bijlage**

### **Vakantie opbouw, opname en registratie**

#### **Waartoe bent u als medewerker verplicht?**

##### **Plannen**

U bent verplicht jaarlijks **vóór 1 juli** een planning te maken voor hoe u in de loop van dat jaar uw hele verloftegoed van het lopende kalenderjaar opneemt.

Als u niet in de gelegenheid bent in het lopende kalenderjaar uw hele vakantieaanspraak op te nemen, bent u verplicht een voorstel te doen die het tegoed reduceert (bijvoorbeeld door gebruik te maken van de mogelijkheden die art. 5.5 en 5.6 van de cao-NU bieden).

U dient ervoor te zorgen dat uw vakantieplanning, op de in uw beheerseenheid aangewezen wijze, **uiterlijk op 1 juli in het bezit is van de voor u aangewezen leidinggevende.**

De leidinggevende neemt binnen een redelijke termijn (maximaal vier weken) een beslissing over uw voorstel(len) om uw vakantieaanspraak in te zetten. U kunt uitsluitend rechten ontleen aan schriftelijke afspraken die de instemming van uw leidinggevende hebben verkregen.

Indien uw leidinggevende op 1 juli **niet** in het bezit is van uw op correcte wijze aangeboden vakantieplanning, wordt met toepassing van artikel 4.7 lid 8 sub c cao-nu, voor u vakantie vastgesteld voor maximaal vier maal de voor u geldende arbeidsduur per week in de maanden juli en augustus.

Let op: zonder schriftelijke afspraken met uw leidinggevende over latere opname van uw vakantie vervalt uw vakantie-aanspraak per 31 december van het jaar volgend op het jaar van opbouw. Alléén als u schriftelijke afspraken heeft gemaakt kunt u dit voorkomen. De schriftelijke afspraken maken deel uit van het personeelsdossier. Dit betekent bijvoorbeeld dat vakantie-aanspraken over 2016 vervallen per 1 januari 2018, tenzij hierover schriftelijke afspraken zijn gemaakt met uw leidinggevende.

##### **Registreren**

U kunt pas vakantie opnemen én dus pas afwezig zijn wegens vakantie, als u vóórafgaand aan de opname van vakantie een verzoek hiertoe heeft gedaan in IMAR dan wel het voor uw eenheid aangewezen vakantieregistratiesysteem en uw voorgenomen goedgekeurde vakantie in het systeem is geregistreerd.

##### **Opname vakantie vóór beëindiging van het dienstverband**

De medewerker wiens (tijdelijk of vast) dienstverband eindigt of wordt beëindigd, wordt geacht tijdig vóór afloop van het dienstverband zijn hele aanspraak op vakantie te hebben opgenomen. Als de medewerker daartoe niet in staat is, maakt hij tijdig – zo mogelijk ten minste drie maanden vóór de laatste werkdag, een afspraak met de leidinggevende om de mogelijkheden te bespreken. Vakantie-uren worden niet uitbetaald bij het einde van het dienstverband, tenzij die uren aantoonbaar niet konden worden opgenomen.

#### **Wat verwacht de UM van leidinggevendenden?**

De UM verwacht van leidinggevendenden dat ze sturen op opname en registratie van vakantie. De leidinggevende heeft de opdracht om zo nodig, conform de cao, vakantie aan te wijzen (tot

maximaal 4 maal de voor de medewerker geldende arbeidstijd per week en de vakantieaanspraak van het voorgaande jaar).

De medewerker dient zijn vakantieplanning uiterlijk op 1 juli in te dienen bij zijn leidinggevende. De leidinggevende antwoordt binnen vier weken of hij al dan niet akkoord gaat met de vakantieplanning. Als de leidinggevende niet akkoord gaat met de vakantieplanning nodigt hij de medewerker uit voor een overleg over de vakantieplanning. De leidinggevende kan andere functionarissen aanwijzen voor het voeren van overleg over de vakantieplanning. De uitkomst van het overleg wordt schriftelijk vastgelegd en in het personeelsdossier opgenomen.

Voor nadere informatie kunt u zich wenden tot uw HR-adviseur.

Meer informatie kunt u hier vinden:

- [VSNU](#) – cao, hoofdstuk 4, paragraaf 2, in het bijzonder artikel 4.7
- UM-regeling "Verlof, nadere bepalingen Universiteit Maastricht in aanvulling op de cao-NU en de Wet arbeid en zorg 2014.
- [UM-website, vakantie en verlof](#)