# Reglement voor arbeidsduurverkorting (adv)

**Artikel 1**

<naam werkgever>, vanaf nu te noemen werkgever, stelt het volgende reglement vast ten behoeve van de arbeidsduurverkorting (adv) voor de betreffende werknemers, vanaf nu te noemen werknemer.

**Artikel 2**

De arbeidsduurverkorting wordt uitgedrukt in een vast aantal uren per jaar, en is vastgesteld op <aantal uur> uur in <jaartal>.

**Artikel 3**

1. De werknemer neemt het adv-verlof op in hele uren, gelijk aan de feitelijke werkuren.
2. De feitelijke werktijd van een dag is gelijk aan <uren volledige werkdag> uren en een halve werkdag aan <uren halve werkdag> uren.
3. De werknemer kan alleen adv-verlof opnemen in de dagen waarin de werknemer ingeroosterd staat.

**Artikel 4**

1. Voor de werknemer die werkt in deeltijd, wordt de arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
2. Voor de werknemer die slechts gedurende een deel van het kalenderjaar in dienst is, wordt de arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van het gedeelte van het jaar dat hij in dienst is.
3. De arbeidsduurverkorting waarop de werknemer recht heeft, wordt naar boven afgerond op hele uren.

**Artikel 5**

De opbouw van arbeidsduurverkorting vervalt na een ziekteperiode van twee aaneengesloten weken. De korting van adv als gevolg van ziekte wordt per ziektedag berekend en naar beneden afgerond op hele uren.

**Artikel 6**

De werknemer moet het adv-verlof in het betreffende kalenderjaar opnemen. Niet opgenomen verlofuren vervallen automatisch aan het eind van het kalenderjaar, ook als de werknemer door ziekte verhinderd was om deze op te nemen.

**Artikel 7**

De werknemer kan de adv-verlofuren door de direct leidinggevende (gedeeltelijk) laten inroosteren. De ingeroosterde uren worden afgeboekt van het verlofsaldo. In geval van ziekte van de werknemer wordt het ingeroosterde verlof gecompenseerd.

**Artikel 8**

De werknemer kan in overleg met de direct leidinggevende de aanspraken op verlof laten vastleggen in een spaarregeling arbeidsduurverkorting. In deze regeling leggen werknemer en direct leidinggevende in ieder geval de duur van de spaarperiode en de voorwaarden voor opneming van verlof vast. Het belang van zowel de werkgever als de werknemer wordt hierbij afgewogen.

**Artikel 9**

1. Deze regeling is van kracht vanaf <datum>.
2. Vanaf de datum van inwerkingtreding komt de vorige regeling <naam vorige regeling> te vervallen.

#

***Instructie***

*Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met <>. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:*

*- in Word-versie Office 2007: 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 Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkbalk 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.*