



whitepaper

Het kopen en verkopen van vakantiedagen: hoe werkt het?

Aandachtspunten op een rij



www.loket.nl



Om goed te kunnen ontspannen en de balans tussen werk en privé te bewaren, zijn vakantiedagen essentieel. Iedere medewerker heeft recht op een bepaald aantal vrije dagen per jaar. Maar wat als iemand extra tijd nodig heeft om op te laden, of juist vakantiedagen overhoudt? In zulke situaties biedt het kopen en verkopen van vakantiedagen een flexibele oplossing. In deze whitepaper gaan we dieper in op het aantal vakantiedagen en leggen we uit hoe het zit met de regels rondom het kopen en verkopen van vakantiedagen.



Wettelijk en bovenwettelijke vakantiedagen

Iedere medewerker in Nederland heeft recht op een minimumaantal vakantiedagen per jaar. Deze dagen worden ‘wettelijke vakantiedagen’ genoemd. Volgens de Wet heeft een medewerker recht op ten minste vier keer de wekelijkse arbeidsduur aan vakantie per jaar. Voor iemand die 40 uur per week werkt, komt dit neer op 160 uur ofwel 20 dagen per jaar. Een belangrijk aandachtspunt bij wettelijke vakantiedagen is dat ze binnen zes maanden na het einde van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, opgenomen moet worden. Gebeurt dit niet, dan vervallen de dagen. Dit geldt echter alleen als er geen andere afspraken zijn gemaakt.

Naast wettelijke vakantiedagen hebben veel medewerkers recht op extra vakantiedagen, dit worden de ‘bovenwettelijke vakantiedagen’ genoemd. Deze extra dagen zijn vaak vastgelegd in een cao, arbeidscontract of bedrijfsreglement en bieden meer flexibiliteit voor de medewerker. Het aantal bovenwettelijke vakantiedagen kan variëren per sector, functie of de afspraken die er gemaakt zijn. In tegenstelling tot wettelijke vakantiedagen vervallen bovenwettelijke vakantiedagen niet automatisch na zes maanden. Bovenwettelijke vakantiedagen zijn namelijk vijf jaar geldig. Het is belangrijk voor zowel werkgevers als medewerkers om goed op te hoogte te zijn van deze verschillen en de afspraken die ervoor gelden.



Iedere medewerker zijn eigen behoefte

Niet iedere medewerker heeft dezelfde behoeften als het gaat om vrije tijd. Sommige medewerkers willen graag extra vakantiedagen kopen om meer tijd voor zichzelf te creëren. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn voor een langere vakantie, quality time met familie of simpelweg om tussendoor even tot rust te komen. Door extra vakantiedagen te kopen, krijgen medewerkers de mogelijkheid om hun vrije tijd beter af te stemmen op hun persoonlijke voorkeuren en behoeften.

Aan de andere kant zijn er ook medewerkers die de voorkeur geven aan extra salaris in plaats van meer vrije dagen. Het verkopen van vakantiedagen kan aantrekkelijk zijn wanneer er weinig behoefte is aan vrije tijd, of wanneer het extra geld welkom is, bijvoorbeeld om te sparen of onverwachte kosten te dekken.

Door medewerkers de mogelijkheid te bieden om vakantiedagen te kopen of verkopen, kunnen ze zelf bepalen wat het beste aansluit bij hun persoonlijke situatie. Dit vergroot de vrijheid en flexibiliteit, en zorgt ervoor dat de arbeidsvoorwaarden beter op maat zijn. Het is daarbij wel belangrijk om hierover helder en transparant te communiceren met je medewerkers, zodat ze precies weten waar ze aan toe zijn.

Wist je dat er tegenwoordig steeds meer werkgevers zijn die kiezen voor een beleid met onbeperkte vakantiedagen? Dit betekent dat medewerkers zelf kunnen bepalen hoeveel vrije dagen ze opnemen, zonder een vast maximum. Op deze manier kunnen zij hun verlof volledig afstemmen op hun eigen behoeften.



Regels rondom het kopen en verkopen van vakantiedagen

Hoewel het kopen en verkopen van vakantiedagen een handige oplossing kan zijn, is het belangrijk om te weten dat er geen specifieke wetgeving voor bestaat. Dit betekent dat wanneer je hiermee aan de slag wil gaan, je dit als werkgever zelf moet vastleggen. Deze afspraken kun je vastleggen in de cao, het arbeidscontract of het bedrijfsreglement. Het is vooral belangrijk dat deze afspraken duidelijk en terug te vinden zijn voor jouw medewerkers.

Afspraken die je kunt vastleggen:

- **Maximum aantal vakantiedagen:** Bepaal hoeveel vakantiedagen een medewerker maximaal mag kopen of verkopen. Dit voorkomt dat iemand te veel dagen inlevert of bijkoopt, wat de balans tussen werk en ontspanning kan verstoren.
- **Stappenplan:** Leg vast hoe en waar medewerkers hun aanvragen moeten indienen. Moet dit bijvoorbeeld via een formulier, een e-mail naar HR of via een specifiek systeem (bijvoorbeeld het HR- en salarissysteem waarmee je werkt)? Duidelijke instructies maken het proces makkelijker en overzichtelijker.
- **Beleid voor niet-opgenomen bijgekochte vakantiedagen:** Bepaal wat er gebeurt met bijgekochte vakantiedagen die niet worden opgenomen. Worden deze dagen meegenomen naar volgend jaar, uitbetaald of komen ze te vervallen?
- **Waardebepaling van vakantiedagen:** Leg vast hoe de waarde van gekochte of verkochte vakantiedagen wordt vastgesteld. Dit kan bijvoorbeeld gebaseerd zijn op het salaris. Zorg er wel voor dat deze waardebepaling op een eerlijke manier gebeurt. Dit kan namelijk niet bij iedere medewerker anders zijn.
- **Moment van verrekening:** Bepaal wanneer de betaling of verrekening van gekochte of verkochte vakantiedagen plaatsvindt. Dit kan bijvoorbeeld bij de eerstvolgende salarisuitbetaling zijn, of juist aan het einde van het jaar. Het is wel belangrijk dat medewerkers op de hoogte zijn van wanneer ze hun extra vakantiedagen of vergoeding voor verkochte vakantiedagen kunnen verwachten.



De aandachtspunten op een rijtje

Wil je aan de slag gaan met het beleid rondom het kopen en verkopen van vakantiedagen? Dan is het belangrijk om te beseffen dat het een zorgvuldige aanpak vereist. Om je hierbij te helpen sommen wij de belangrijkste stappen voor je op:

- **Onderzoek de vraag:** Onderzoek eerst of er interesse is binnen je organisatie. Dit voorkomt dat je tijd investeert in iets dat misschien helemaal niet gebruikt gaat worden.
- **Beleid en procedures:** Stel een helder beleid op voor het kopen en verkopen van vakantiedagen. Inclusief de norm, het stappenplan, de waardebepaling en het moment van verrekening.
- **Regels en voorwaarden:** Leg het beleid en de bijbehorende afspraken vast in de cao, arbeidscontract of het bedrijfsreglement. Zodat iedereen duidelijk weet wat de mogelijkheden en regels zijn en die informatie eenvoudig te vinden is.
- **Communicatie:** Zorg voor duidelijke en regelmatige communicatie om medewerkers bewust te maken van het beleid en de regels.

Deze aandachtspunten helpen ervoor te zorgen dat je beleid soepel en begrijpelijk verloopt, zodat zowel jij als werkgever als je medewerkers er optimaal van kunnen profiteren.



Jouw persoonlijke online demo

Jouw HR- en salarisadministratie eenvoudiger en efficiënter? Ontdek de mogelijkheden van Locket.nl. Tijdens een online demo neemt een productexpert je mee door de applicatie.

[Boek online demo](#)