

RETNINGSLINIER FOR AFVIKLING AF FERIE I FERIEÅRET 2011-2012 Science and Technology

Nærværende retningslinier er gældende for alle månedslønnede medarbejdere ved fakultetet, dvs. videnskabelige medarbejdere, teknisk-administrative medarbejdere og lønnede ph.d.-stipendiater, og uanset om finansieringen er ordinær eller ekstern. Timelønnede medarbejdere (dvs. eksterne lektorer, undervisningsassistenter og studentermedhjælpere) er således **ikke** omfattet.

Det påhviler fakultetets medarbejdere at underrette deres enhed (institut, fakultetssekretariat eller center) om alt ikke-tjenstligt fravær, dvs. fravær som følge af sygdom, barnets 1. og 2. sygedag, omsorgsdage, seniordage etc. samt afholdelse af ferie og særlige feriedage, idet enheden er forpligtet til at sikre, at dette fravær registreres i universitetets fraværsregistreringssystem. Medarbejdere ved centre underretter deres centeradministration eller, hvis centret administreres af et institut, dettes administration.

Fraværsregistreringssystemet bruges af universitetet som grundlag for styring af feriepengeudbetalinger, og – i samspil med Navision – til at styre strømmen af ordinære feriepenge mellem feriepengekonti og lønkonti. Det er derfor af afgørende betydning for såvel fakultetets som institutternes økonomi, at informationerne i fraværssystemet er retvisende og opdaterede.

Fraværsregistreringssystemet bruges tillige af universitetets administration som grundlag for hjemskrivning af lønrefusioner fra kommunerne i forbindelse med medarbejderes sygdom og barsel. Registrering af syge- og barselsfravær er derfor lige så vigtig for fakultetets økonomi, som ferieregistreringen.

1. Ordinær ferie

Alle månedslønnede medarbejdere optjener ret til ferie under deres ansættelse ved Aarhus Universitet. Ved ubrudt ansættelse i et kalenderår optjenes således 25 ordinære feriedage, svarende til 5 ugers ferie. Ferien afholdes i det tilhørende ferieår, som går fra 1. maj efter optjeningsåret og til 30. april i det efterfølgende år.

Enhederne udsender normalt hvert år inden 1. maj et **ferieskema** (bilag 1) til alle sine ansatte med månedsløn. Heri kan den enkelte medarbejder anføre ønsker om tidspunkt for afvikling af ferie eller acceptere, at ferien afvikles som den nedenfor anførte "standardferie".

For medarbejdere, der har optjent fuld ferieret, men som **ikke** udfylder skemaet inden for den angivne frist, registrerer enheden som udgangspunkt i fraværsregistreringssystemet, at de 5 ugers ferie afvikles således ("standardferie"):

- 3 uger i juli/august (ugerne 29, 30 og 31)
- 1 uge i oktober (uge 42)
- 1 uge i februar (uge 7)

På denne måde sikres det, at der faktisk registreres ferie i fuldt omfang for alle medarbejdere; registreringen kan naturligvis ændres efterfølgende i løbet af ferieåret under hensyntagen til den ansattes private planer eller til arbejdsmæssige forpligtelser. Kontakt enhedens administration for at ændre ferieregistreringen.

Såfremt den ansatte aftaler med sin arbejdsgiver, at den 5. ferieuge skal overføres til det følgende ferie år, og hvis medarbejderen i dette ferie år igen kun afvikler 4 ugers ferie, vil der samlet kunne overføres 2 ugers ferie til det næstfølgende ferie år. Der kan dog på denne måde maksimalt opsamles 2 ugers (10 arbejdsdage) overført ferie. Den overførte ferie skal afvikles forud for den ordinære ferie.

En eventuel aftale om overførsel af ferie indgås skriftligt mellem medarbejder og leder via fraværssystemets aftaleoprettelse, hvorved det samtidigt er registreret.

Det understreges, at den ansatte har krav på at holde alle sine feriedage i ferieåret, og at ansættelsesmyndigheden fortsat med de gældende varsler kan pålægge den ansatte at afholde alle sine optjente feriedage.

2. Særlige feriedage

Fra og med 2003 optjenes – ud over den ordinære ferie – 5 særlige feriedage ved ubrudt ansættelse igennem et optjeningsår, til afholdelse i det efterfølgende ferie år.

Med virkning fra ferieåret, 2007/2008, er reglerne for afholdelse af de særlige feriedage ændret. Af afsnit 4.7.1 i Ferievejledningen fra 2006 fremgår:

“Med virkning fra ferieåret 2007/2008 kan såvel medarbejderen som ledelsen kræve, at dagene holdes i ferieåret. Er dagene ikke afholdt og tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest den 1. januar, kan ledelsen varsle dagene afholdt efter de regler, der gælder for restferie. Det betyder, at varslet er 1 måned, og at dagene kun kan varsles til afholdelse i hele dage.”

- 1) for ferieåret 2011/2012 varsles de særlige feriedage for afholdt i ferieåret.
- 2) Såfremt en medarbejder ønsker at få de særlige feriedage udbetalt skal medarbejderen meddele dette til ledelsen

Fakultetets medarbejdere kan på det udsendte ferieskema angive, hvornår de påtænker at afholde de særlige feriedage. For medarbejdere, der har optjent særlige feriedage, men som ikke udfylder skemaet inden for den af enheden angivne frist, registrerer enheden som udgangspunkt i fraværsregistreringssystemet, at de 5 særlige feriedage afvikles som ”standardferie”:

- 4 dage i juleugen
- 1 dag før påske.

De særlige feriedage kan naturligvis afvikles på andre tidspunkter end de forhåndsregistrerede under hensyn til private planer eller til arbejdsmæssige forpligtelser. Såfremt medarbejderen ønsker at ændre tidspunkterne, eller ikke ønsker at afholde dagene som frihed, kan dette anføres i det omtalte ferieskema eller på ændringsskema.

3. Særlige forhold for nyansatte og fratrædende medarbejdere

Nyansatte medarbejdere modtager ved ansættelsens begyndelse det vedlagte ferieskema, som skal udfyldes med oplysninger om eventuel ferieret optjent under forudgående ansættelse(r) og derefter afleveres til enhedens administration.

Nyansatte medarbejdere, der gennem tidligere ansættelse(r) har optjent ret til et antal feriedage, har pligt til at afvikle disse som frihed. I ferieperioden oppebæres ikke løn fra fakultetet, idet der foretages fradrag i lønudbetalingen i forhold til antallet af optjente feriedage. Uanset antallet af arbejdstimer i - og udbetalte feriepenge fra - den tidligere ansættelse, består der en pligt til at afholde ferie i et omfang svarende til de optjente feriedage.

For nyansatte, der ikke har haft beskæftigelse før ansættelsen, og for nyansatte, hvor antallet af optjente feriedage er mindre end antallet af feriedage efter ferieloven (25 dage) er der en ret, men ikke en pligt, til at afholde ferie i op til 25 dage. Ferien afholdes også i dette tilfælde uden løn fra fakultetet.

I forbindelse med fratræden sender lønkontoret et brev til enheden (institut, fakultetssekretariat eller center) med anmodning om at sikre, at oplysningerne i fraværssystemet er opdaterede for den

fratrædende medarbejders vedkommende. Brevet returneres til lønkontoret med enhedens underskrift som bekræftelse på at fraværsoplysningerne er ajourførte. Herefter foretager lønkontoret en feriepengeberegning til udstedelse af feriekort på evt. restferie, og udbetaler eventuelt ikke-afholdte særlige feriedage.

4. Generelt

Såfremt det udsendte ferieskema ikke udfyldes i sin helhed og afleveres til enheden inden for den angivne frist, vil registrering af medarbejdernes ferie og særlige feriedage ske som "standardferie" i henhold til de ovenfor beskrevne retningslinier. Denne registrering kan dog ændres i løbet af ferieåret under hensyntagen til den ansattes private planer eller til arbejdsmæssige forpligtelser.

Brian Bech Nielsen
dekan

Niels Damgaard Hansen
administrationschef