

**Til månedslønnede medarbejdere ved IFA
(VIP, TAP, ph.d., ordinært som eksternt finansierede)**

Registrering af ferie for ferieåret 1. september 2020 – 31. august 2021

Den 1. september 2020 overgår alle medarbejdere til samtidighedsferie, dvs. løbende optjening og afvikling af ferie.

Ordinær ferie:

Du optjener 2,08 dag/ måned = 25 dage pr. år.

Optjeningsår: 1 september – 31 august

Afholdelses år: 1 september – 31 december (16 mdr.)

Særlige feriedage:

Du optjener 0,42 dag/ måned = 5 dage pr. år

Optjeningsår: 1 januar – 31 december

Afholdelses år: 1 maj – 30 april

De særlige feriedage forsætter uhindret af den nye ferielov.

IFA retningslinier er i år, at der forhåndsregistreres "**standardferie**" i løbet af september måned. Såfremt du har andre ferieønsker, bedes du udfylde vedhæftede ferieskema iflg. aftale med din leder og returnere formularen til heidi.pedersen@phys.au.dk

Institut for Fysik og
Astronomi

Katrine Vasegaard

Institutsekretariatsleder

Dato: 31 August 2020

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/2

Standardferie – ordinær ferie:

- 3 dage til jul (28-30 dec 2020)
- 3 dage til påske (uge 13, 2021)
- 3 uger i juli/august (ugerne 29, 30 og 31)
- 4 dage i oktober (19-22 okt 2021)

Standardferie - Særlige feriedage:

- 5 dage i februar (uge 7)

For **tidsbegrænsede ansatte** (herunder også ph.d.-studerende, del B) gælder det, at den optjente ferie, svarende til minimum standardferie, skal afholdes inden for ansættelsesperioden. Dette er gældende for **ordinær feriedage**, så vel som **særlige feriedage**.

For **nye ansatte**, som har optjent delvist ret til ferie, som ikke udfylder blanketten inden for fristen, gælder at ferien registreres jf. "**standardferie**" profilen, der hvor der er optjente dage til det.

Ferietidspunkterne betragtes som fastlagt. Der kan efterfølgende aftales ændringer i den fastlagte ferie, hvis du ønsker det, og hvis tjenesten tillader det.

Ændringer til forudregistreret ferie sker ifølge aftale med din leder og ændres derefter ved mail til heidi.pedersen@phys.au.dk cc din leder.

Side 2/2

Vi minder om, at øvrigt fravær, såsom sygdom, barnets første sygedag, omsorgsdag m.v., skal meddeles/aftales med nærmeste leder.

Informér derefter i mail til Heidi: heidi.pedersen@phys.au.dk med kopi til nærmeste leder.

Sommerferie 2021

Sommerferieplanlægning foregår på vanlig vis iflg. med nærmeste leder, under hensyntagen til evt. bemandingsbehov.

Overført ferie

Godkendt og overført ferie fra mini ferieåret (1. maj 2020 – 31. august 2020) skal være afholdt senest 31. december 2020.

Timeregistrering

For de af jer der er på timeregistreringsprojekter, skal I sikre at der ikke er konflikt mellem time-registrering og ferie eller anden fravær.

Den nye ferielov

Vi henviser til HRs hjemmeside, hvor du kan læse mere om den nye ferielov
<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/>

Barsel

Skal du på barsel skal du huske, der skal udfyldes skemaer både før og under barslen. Vi henviser til HR's hjemmeside <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/barsel/>

Feriesaldi

Du kan checke din feriesaldi på <https://mit.medarbejdere.au.dk/da/holiday> efter login på din profil.

IFA-Nyt

Hold dig opdateret i IFA-Nyt omkring standardferie, såvel som eks. hvordan du skal forholde dig i forhold til restferie, gennem kalenderåret.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Heidi Pedersen – heidi.pedersen@phys.au.dk.

På vegne af Instituttet

Katrine Vasegaard