

## Procedure for ferie og fravær på Institut for Elektro- og Computerteknologi

### Ferie

Det grundlæggende princip for ferie på Institut for Elektro- og Computerteknologi (ECE) er, at alle optjente ferie- og særlige feriedage med løn skal afholdes inden for de lovgivnings- og overenskomstbestemte ferieperioder.

Kun i særlige tilfælde kan ferie overføres til næste ferieperiode eller udbetales. Der skal være tale om feriehindring, og beslutningen skal godkendes af sektions- og/eller institutleder. Travlhed betragtes ikke som en feriehindring.

#### *Almindelig ferie*

2.08 feriedage optjenes hver måned fra september til august – 25 dage i alt. Feriedagene skal afholdes i hele dage og er tilgængelige i måneden efter den, hvori de blev optjent.

Feriedagene kan afholdes fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år (16 måneder frem), altså 4 måneder ind i den nye optjeningsperiode.

Det er ikke muligt at afholde alm. ferie med løn forud for optjening.

#### *Særlig ferie*

0.42 feriedage optjenes hver måned fra januar til december – 5 dage i alt. Feriedagene kan afholdes i hele eller delvise dage, og er tilgængelige fra 1. maj i året efter det år, hvori de blev optjent.

Feriedagene skal afholdes i perioden 1. maj til 30. april.

Det er ikke muligt at afholde særlig ferie forud for optjening.

#### *Feriedage uden løn*

Medarbejdere har ret til 25 feriedage i løbet af året. Hvis medarbejderen ikke har optjent 25 dages ferie med løn, har medarbejderen ret til at afholde ferie uden løn, indtil ferie med og uden løn tilsammen udgør 25 dage. Ferie uden løn standardregistreres ikke, og medarbejderen skal derfor selv indmelde afholdelse af disse dage.

Ret til afholdelse af særlige feriedage gælder kun for dage optjent med løn.

### Ferieplanlægning

Afholdelse af ferie sker med udgangspunkt i fastsatte standardferieperioder (se perioder i næste afsnit).

Hvis en medarbejder ikke har optjent feriedage til afholdelse af en hel ferieperiode (grundet ansættelse midt i ferieåret, ændret ferieafholdelse eller andet) registreres perioden delvist, med den ferie medarbejderen har til rådighed.

Ændring af ferie ift. standardferien skal være aftalt med nærmeste leder. Ferien skal ændres i mitHR, hvor instituttets ferie- og fraværsregistrator godkender den.



Det er medarbejderens eget ansvar at sikre, at ferieafholdelse og optjening stemmer overens.

Overblik over ferieoptjening kan findes på [mitHR](#) ved at klikke på "Fravær og Projekt-Tid". Her vælges "Fraværssaldo", hvor der kan ses optjente feriedage og særlige feriedage.

### Standardferieperioder

#### *Almindelige feriedage*

- Uge 28-29-30-31
- 1 uges ferie omkring jul og nytår
- (i tilfælde hvor det ikke er 5 dage til benyttelse omkring jul, bliver det registreret 1-2 dage i efterårsferien, uge 42).

#### *Særlige feriedage*

- Uge 42 (2 dage)
- Mandag til onsdag op til påske (3 dage)

### Særlige feriedage

Særlige feriedage afholdes i en særskilt periode (1. maj til 30. april). Standardregistreringen tager højde for den særskilte afholdelsesperiode, men ved ferieafholdelse uden for standardperioder er det medarbejderens eget ansvar at sikre, at afholdelse af særlige feriedage inden for den gældende frist.

### Ændring af ferie

Medarbejdere kan til hver en tid ændre i den standardregistrerede ferie, hvis følgende forudsætning er opfyldt:

- Ændringen skal meldes **før** ferien påbegyndes.
- Der skal samtidig angives et nyt ferietidspunkt og antallet af feriedage som ønskes ændret skal være lig med antallet af feriedage, som er registreret.
- Standardregistreret ferie må **ikke** slettes, kun flyttes.

### Opfølgning på afholdelse

Det er den enkelte medarbejders ansvar, i samarbejde med nærmeste leder og sektionsleder, at sikre at al ferie med løn afholdes inden for de lovgivnings- og overenskomstbestemte ferieperioder.

Den lokale ferie- og fraværsadministrator vil i løbet af ferieåret foretage en række kontroller af medarbejderes ferieafholdelse/feriestatus. Hvis der identificeres uoverensstemmelser ved disse kontroller, vil ferie- og fraværsadministratoren kontakte medarbejder, nærmeste leder og sektionsleder, som hurtigst muligt skal finde en løsning på uoverensstemmelserne, og melde løsningen tilbage til [fravaer@ece.au.dk](mailto:fravaer@ece.au.dk).

### Ferieafregning i forbindelse med fratrædelse

Ved fratrædelse afregnes den ikke afholdt ferie til Feriepengeinfo. Der vil altid ske afregning af 2,08 feriedag, som optjenes i den sidste måned af ansættelsen, idet ferie ikke må holdes på forskud. Ferie- og fraværsadministrator trækker hver måned en liste over medarbejdere, som fratræder fire måneder frem i tiden og kontrollerer, at der løbende er afholdt ferie, så der ikke skal ske afregning af en stor restferie.

### Vigtige datoer i ferieåret

- *1. september*; Nyt ferieår begynder
- Sekretariatet standardregistrerer ferien jf. ovenstående løbende
- *30. april*; Frist for afholdelse af særlige feriedage
- *1. maj*; Tildeling af nye særlige feriedage

For yderligere information henvises til: AU HR - Ferie

### Sygdom og andet fravær

Sygdom og andet fravær skal registreres i mitHR senest om morgenen, på dagen for fraværet. Ferie- og fraværsregistrator godkender derefter fraværet i systemet.

Langtidssygemeldinger (over 28 dage), både fuldtid og deltid, **skal** sende mail til [fravaer@ece.au.dk](mailto:fravaer@ece.au.dk) med registrering af deres sygefravær.

Læs mere omkring sygdom og andet fravær her: AU HR – Sygdom og andet fravær