

Procedure for ferie og fravær på Institut for Bio- og Kemiteknologi

mitHR

mitHR er AUs fælles digitale HR-løsning. En af de funktioner, som varetages i mitHR, er ferie- og fraværregistrering. Medarbejdere har i mitHR mulighed for selvbetjening. Det betyder, at medarbejdere bl.a. kan anmode om ferieændringer direkte i systemet, samt registrere sygdom og andre fraværstyper.

Den anbefalede browser til mitHR er Google Chrome. Hvis du benytter andre browsere, kan du bl.a. opleve problemer med at benytte vejledninger.

Herunder linkes til mitHRs forside, hvor information om systemet og dets brug kan findes. Ligeledes finder du links til de mest anvendte vejledninger.

Bemærk at hvis vejledninger afviger fra BCEs procedure, er det BCEs procedure, som du skal følge.

- [mitHRs forside](#)
- [Sådan ser du registreret ferie og fravær i mitHR](#)
- [Sådan ser du din feriesaldo samt øvrige saldi](#)
- [Sådan anmoder du om ferie og fravær i mitHR](#)
- [Tips til planlægning af din ferie](#)
- [Sådan anmoder du om ændring af registreret ferie og fravær](#)
- [Sådan registrerer du sygdom og raskmelder dig i mitHR](#)
- [Adgang til mitHR fra privat PC og mobiltelefon](#)

Ferie

Det grundlæggende princip for ferie på Institut for Bio- og Kemiteknologi (BCE) 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, som varer frem til 31. december for almindelig ferie, og 30. april for særlige feriedage. I så tilfælde følger udbetaling de almindelige regler. Ligeså gør overførsel af 1.-4. ferieuge. 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.



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.

Feriedage uden løn

Medarbejdere har ret til 25 feriedage i løbet af ferieåret. Hvis medarbejderen ikke kan nå at optjente 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 anmode om afholdelsen af disse dage i mitHR. Anmodningen følger samme procedure som ved ændring af standardferie (se afsnittet ”Ændring af registreret ferie”).

Hvis en medarbejder vil holde fri uden løn, udover 25 feriedage, skal anmodningen sendes via mail til fravaer@bce.au.dk. Godkendelse fra nærmeste leder skal inkluderes i mailen, og er et krav for registrering.

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

Forskudsferie

BCE tillader i særlige tilfælde, at medarbejdere kan afholde op til 2 alm. feriedage forud for optjening. Det vil sige, at feriedage kan afholdes i måneden hvori de optjenes. Medarbejdere kan ikke selv registrere forud i mitHR. Derfor skal de, i tilfælde hvor ferie ønskes holdt forud for optjening, sende en mail til fravaer@bce.au.dk. Mailen skal indeholde information om den ønskede ferie, evt. information om ferie der skal flyttes/slettes, samt en godkendelse af ovenstående fra nærmeste leder.

Tidsfrister for anmodningen følger samme procedure som ved ændring af standardferie (se afsnittet ”Ændring af registreret ferie”).

Ferieplanlægning

Afholdelse af ferie sker med udgangspunkt i fastsatte standardferieperioder (se perioder i næste afsnit). De konkrete datoer varierer fra år til år og vil blive oplyst på instituttets [medarbejderportal](#), samt i mail til instituttets medarbejdere.

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. Ferien registreres fra første dag i ferieperioden, indtil medarbejderen ikke har mere ferie til rådighed (for standardferie i dagene op til påske, registreres dog så standardferien afholdes op til skærtorsdag).

Standardferieperioder

Almindelige feriedage

- Uge 42
- I forbindelse med jul, 4 dage
- Dagen efter Kr. Himmelfart
- 3 ugers sommerferie

Særlige feriedage

- 2 dage i uge 7
- 3 dage inden påske

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 standardperioderne skal medarbejderen medvirke til at sikre, at afholdelse af særlige feriedage ligger inden for den gældende frist.

Ændring af registreret ferie

Medarbejdere kan til hver en tid ændre i den indmeldte eller standardregistrerede ferie, dog udelukkende hvis følgende forudsætninger opfyldes:

- Ændringen skal meldes *før* datoen for ferien som skal flyttes
- Ændringen skal meldes *før* datoen som ferien flyttes til
- Antallet af feriedage, som ønskes registreret, skal som minimum være lig med antallet af dage, som ønskes slettet
- I mitHR skal du i kommentarfeltet angive, at din nærmeste leder har godkendt din ændring

Hvis du ønsker at ændre ferie, som allerede er registreret, skal du aftale dette med nærmeste leder og anmode om det i mitHR. BCEs sekretariatet varetager godkendelse og afvisning af ferie- og fraværsanmodninger.

Når sekretariatet godkender en anmodning, sker det under betingelse af, at du selv har sørget for at aftale det med din nærmeste leder. Du skal derfor ved ferieanmodning, angive i kommentarfeltet, at din nærmeste leder har godkendt dit ønske. Ledergodkendelsen er en betingelse for, at sekretariatet kan godkende din ferieindberetning.

Hvis din ferieændring er så omfattende, at den ikke kan ske via en enkelt anmodning i mitHR, kan du foretage den første del i mitHR og i kommentarfeltet angive de resterende ændringer. Alternativt kan du sende en mail til fravaer@bce.au.dk hvori hele ferieændringen fremgår.

OBS! Din ferieanmodning er først gældende, når du modtager en godkendelse i/fra mitHR. Hvis din anmodning afvises, gælder den oprindelige ferie stadig. Forhold dig evt. til baggrunden for afvisningen og anmod på ny.

Ferie ved fratrædelse

I forbindelse med fratrædelse må en evt. ferierest som udgangspunkt ikke overstige antallet af feriedage, som ville have været til rest, hvis medarbejderen havde fulgt standardferieperioderne.

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.

Ferieafholdelse i forbindelse med barsel

Inden den planlagte barsel, skal medarbejderen som udgangspunkt lave en plan for, hvornår den allerede optjente ferie kan afholdes. Planen skal godkendes af nærmeste leder og anmodes om i mitHR. Præmissen og proceduren for godkendelse af planen er lig med beskrivelsen i afsnittet "Ændring af ferie".

I tvivlstilfælde kontaktes fravaer@bce.au.dk.

Vigtige datoer i ferieåret

- *Ultimo august*; mail til BCE medarbejdere om nyt ferieår og varsling af nye standardferieperioder, samt opdatering af medarbejderside med samme information
- *1. september*; nyt ferieår begynder
- *1. oktober*; information til medarbejdere, nærmeste ledere og sektionsledere, gældende de medarbejdere, som har ikke-planlagt restferie til afholdelse inden udløb af sidste ferieårs afholdelsesperiode, 31. december
- *31. december*; frist for afholdelse af restferie fra sidste ferieår
- *1. marts*; information til medarbejdere, nærmeste ledere og sektionsledere, gældende de medarbejdere, som har ikke planlagte særlige feriedage til afholdelse inden udløb af afholdelsesperiode for særlige feriedage, 30. april
- *30. april*; frist for afholdelse af særlige feriedage
- *1. maj*; tildeling af nye særlige feriedage

OBS! Ovenstående ferieprocedure gælder ikke for flekstid, som aftales individuelt mellem medarbejderen og nærmeste leder.

Sygdom og andet fravær

Sygdom og andet fravær (omsorgsdag, barns sygedag osv.) skal meldes til nærmeste leder og registreres i mitHR om morgenen på første fraværsdag. Hvis slutdatoen for fraværet er ukendt, skal dette angives ved registrering i mitHR.

På den første dag tilbage på arbejde skal nærmeste leder informeres, og ved fravær uden kendt slutdato skal fraværet afsluttes i mitHR.

Medarbejderen skal være opmærksom på hvilke typer fravær han/hun ikke selv kan registrere i mitHR. Alle typer af fravær, som en medarbejder ikke selv kan registrere i mitHR skal meldes ind til fravaer@bce.au.dk (se overblik [her](#)).

Det er muligt at tilgå mitHR fra egen pc eller mobiltelefon. Find link til vejledning i afsnittet "mitHR".

Langtidssygemeldinger (over 14 dage) skal altid meldes ind til nærmeste leder og fravaer@bce.au.dk.

BCE LSU vedtog procedurerne 10. februar 2023