

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

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.

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.

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 indmelde afholdelsen 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). De konkrete datoer varierer fra år til år og vil blive oplyst på instituttets [medarbejderside](#), 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.



Potentiel ændring af ferie ift. standardferien skal være aftalt med nærmeste leder, som sammen med sektionsleder skal være cc. i mailen til fravaer@bce.au.dk (se mere i nedenstående afsnit).

Medarbejderen skal medvirke til at oplyse om og sikre, at ferieafholdelse og optjening stemmer overens.

Overblik over ferieoptjening kan findes ved at klikke på "Min Profil" på medarbejdere.au.dk. Efter login vælges "Ferie og Fravær". Bemærk, at kun afholdte feriedage er indregnet i overblikket. Planlagt, fremtidig ferie skal således fratrækkes den oplyste ferieresaldo.

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 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 hvor ferien flyttes til
- Antallet af feriedage som ønskes slettet skal være lig med antallet af feriedage som ønskes registreret og omvendt

Ferieændringer skal aftales med nærmeste leder, og sendes til fravaer@bce.au.dk med nærmeste leder og sektionsleder cc.

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.

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 tage kontakt til medarbejder, nærmeste leder og sektionsleder, som hurtigst muligt skal finde en løsning på uoverensstemmelserne, og melde løsningen tilbage til fravaer@bce.au.dk.

Vigtige datoer i ferieåret

- *Medio 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

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 sendes til fravaer@bce.au.dk, med nærmeste leder og sektionsleder cc. Hvis der er tvivl om antallet af feriedage, der kræver alternativ planlægning, kan informationen findes via ferieoversigten på medarbejdere.au.dk, eller ved at kontakte instituttets fraværsadministrator på fravaer@bce.au.dk.

OBS! Ovenstående ferieprocedurer 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 instituttets fraværspostkasse (fravaer@bce.au.dk) senest om morgenen, på dagen for fraværet.

På den første dag tilbage på arbejde skal nærmeste leder og instituttets fraværspostkasse (fravaer@bce.au.dk) ligeledes informeres.