



Til ferieregistranter ved AAU

Ny ferielov er trådt i kraft.

Den 1. september 2020 overgik alle medarbejdere til den nye ferielov. Ikke afholdt ferie fra miniferieåret, samt overført ferie fra ferieåret 2019/2020, er automatisk overført til afholdelse efter de nye regler.

Med den nye ferielov overgår alle medarbejdere til samtidighedsferie. Det betyder, at ferie kan holdes allerede måneden efter den er optjent. Der optjenes 2,08 feriedage pr. måned, dvs. 25 feriedage i alt i perioden 1. september – 31. august (12 måneder). Feriedagene kan afvikles i perioden fra 1. september 2020 til 31. december 2021 (16. måneder). De nye ferieregler gælder også medarbejdere som tidligere har været på samtidighedsferieordning. Det er vigtigt at være opmærksom på, at ovenstående kun gælder for alm. ferie. De særlige feriedage optjenes forsat i kalenderåret, og kan afvikles i perioden fra 1. maj til 30. april året efter.

Feriematerialet i AAU håndbogen er tilpasset de nye ferieregler. I kan læse mere om feriereglerne og overgangen til den nye ferielov [her](#). Ønsker I et hurtigt overblik over ændringerne i den nye ferielov, kan I orientere jer i dokumentet "*Ændringer i den nye ferielov*", som er vedhæftet i mailen til jer.

Forhåndsdisponering for ferieafholdelsesperioden 1. september 2020 til 31. december 2021.

Det er universitetsledelsens ønske, at alle medarbejdere afvikler optjente ferie- og særlige feriedage i løbet af ferieafholdelsesperioden (1. september 2020 til 31. december 2021). Ferieplanlægningen for den kommende ferieafholdelsesperiode skal derfor allerede ske i efteråret 2020. Dette sker i henhold til [Regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet](#).

Vedlagt dette brev finder I ferieaftaleskemaet, som I bedes udsende til alle medarbejdere ved jeres institut/afdeling. I finder endvidere forslag til brev med information til medarbejderne samt en ferieberegner, som I kan sende sammen med ferieaftaleskemaet.

Ferieaftaleskemaet skal returneres senest **den 31. oktober**. I aftaler lokalt, hvem ferieaftaleskemaet skal returneres til. Ønsker I at ferieaftaleskemaerne indleveres tidligere, kan I lokalt ændre fristen i brevene til medarbejderne. Det er dog vigtigt, at I ikke fastsætter en senere frist, da I skal sikre, at medarbejderne har gemt optjent ferie til virksomhedslukningen mellem jul og nytår.

Jf. "[Ferielukning ml. jul og nytår](#)" holder AAU virksomhedslukket mellem jul og nytår. I år betyder det at AAU holder lukket den 28., 29. og 30. december. Ledelsen har pligt til at sikre, at der tages højde for dette i ferieplanlægning, således medarbejderen så vidt muligt har optjent ferie til rådighed for virksomhedslukningen. Det kan derfor blive nødvendigt at nægte medarbejderen, at holde ferie forud for virksomhedslukningen, hvis dette betyder, at der ikke er optjent ferie nok til de tre lukkedage.

Alle medarbejdere skal i ferieaftaleskemaet forhåndsdisponere 25 feriedage samt evt. overført ferie fra miniferieåret og ferieåret 2019/2020. Det betyder også, at medarbejderne allerede nu skal forhåndsdisponere

deres sommerferie for 2021. Selvom det er langt ude i fremtiden for mange, er det vigtigt, at medarbejderne allerede nu forholder sig til hovedferien, således vi sikrer, at de har "gemt" ferie til perioden. Det er valgfrit, om medarbejderen forhåndsdisponere de særlige feriedage på ferieaftaleskemaet.

Afleverer medarbejderen ikke sit ferieaftaleskema inden fristen, eller afleveres kun et delvist udfyldt ferieaftaleskema, skal I som ledelse varsle de resterende feriedage til afholdelse. Det er muligt for instituttet/afdelingens samarbejdsudvalg at træffe beslutning om hvilke perioder ferien skal varsles i, så længe det stemmer overens med ferielovens regler. I bør i denne forbindelse være opmærksom på, at medarbejderen har ret til at få placeret mindst fire ugers ferie inden for ferieåret (1. september 2020 til 31. august 2021). Ledelsen har derfor kun mulighed for at varsle maksimalt én uges ferie i perioden fra 1. september 2021 til 31. december 2021. Ligeledes skal I sikre, at den varslede ferie er optjent på afholdelsestidspunktet. Såfremt samarbejdsudvalget ikke træffer beslutning om andre perioder ferien skal varsles i, skal der varsles ferie i følgende ferieperioder, i prioriteret rækkefølge:

- Den 28. 29. og 30. december (AAU er virksomhedslukket)
- Uge 29, 30 og 31 (hovedferie)
- Den 25. og 26. februar (uge 8)
- Uge 42

Ved varsling af ferie skal I tage udgangspunkt i den ferie, som medarbejderen har optjent med løn ved AAU. Det er altså ikke muligt, at varsle ikke-optjent ferie til afholdelse.

Det vil være muligt for medarbejderen undervejs i ferieåret at anmode om ændringer i den fastlagte ferie, såfremt medarbejderens ønsker ændrer sig. Ledelsen kan vælge at imødekomme en sådan ansøgning, såfremt det er foreneligt med opgaverne i øvrigt. Det er op til det enkelte institut/afdeling at fastlægge hvor lang tid før feriens afholdelse, en ændring bør drøftes og godkendes.

Overførsel og varsling af ferie

Har en medarbejder ikke afviklet hele sin ferie ved udgangen af ferieafholdelsesperioden 31. december 2021, er der forsat mulighed for, at medarbejderen kan overføre op til 5 feriedage jf. [HSU tilkendegivelse om ferieoverførsel](#). I skal dog være opmærksom på, at såfremt der ikke indgås aftale om overførsel af ikke-afholdt ferie, vil ferien automatisk blive udbetalt. Det er derfor vigtigt, at I får varslet alt ferie til afholdelse i løbet af ferieafholdelsesperioden, såfremt den ikke forhåndsdisponeres. Har I medarbejdere på den nuværende samtidighedsferieordningen, er det også vigtigt at være særligt opmærksom på denne gruppe, da de kan have akkumuleret en stor mængde ferie ved overgangen til den nye ferielov. Det er derfor vigtigt, at de får afviklet deres ferie frem til den 31. december 2021, således der ikke skal udbetales en stor mængde ikke-afholdt ferie.

Særlige feriedage

De særlige feriedage forsætter uændret. Det betyder, at de særlige feriedage senest skal være afholdt den 30. april 2021. Det er valgfrit, om medarbejderen forhåndsdisponere de særlige feriedage på ferieaftaleskemaet. Har en medarbejder ikke afholdt sine særlige feriedage, og er tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest den 1. januar 2020, kan ledelsen varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel. HR-afdelingen udsender en reminder omkring dette i starten af januar 2021.

Praktisk håndtering

Ferieaftaleskemaet er både vedhæftet som en papirblanket og som en mailskabelon. I kan frit vælge, hvordan I ønsker at sende den ud til jeres medarbejdere. Såfremt ferieaftaleskemaet fremsendes fra medarbejderens

personlige AAU-mail, udgør dette en entydig identifikation af medarbejderens ferieønsker, og en underskrift er dermed ikke nødvendig.

Godkendelse af medarbejdernes ferieønsker kan enten ske ved individuel tilbagemelding eller ved fx at fremsende en godkendt ferieliste for hele instituttet/afdelingen eller for et mindre område. Det er op til lederen at sikre, at ferien er godkendt.

Ferieaftaleskemaerne skal herefter journaliseres på medarbejderens personalesag i WorkZone, hvilket kan ske direkte fra Outlook. Afslutningsvis skal de forhåndsdisponerede feriedage registreres i ScanPas. I første omgang vil vi alene bede jer om at registrere den forhåndsdisponerede ferie frem til 1. december 2020. Dette skyldes, at vi overgår til et nyt fraværssystem under Statens HR, og den ferie som er registreret i ScanPas, vil ikke automatisk blive overført til den nye system. Vi ønsker derfor ikke, at I skal lave dobbelt registreringer.

Såfremt en medarbejder ikke afleverer sit ferieaftaleskema, journaliseres i stedet mailen, hvori varslingen, af den ikke fastlagte ferie, finder sted. Ønsker en medarbejder undervejs i året at ændre den fastlagte ferie, meddeles den aftalte ændring af ferie til ferieregistranten via mail med kopi til lederen (cc). Denne mail registreres tilsvarende på medarbejderens feriesag i WorkZone.