

Procedure for ferie og fravær på Institut for Byggeri og Bygningsdesign

Ferie

Det grundlæggende princip for ferie på Institut for Byggeri og Bygningsdesign (CAE) 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 udløbet af 31. december for ferie og 30. april for særlige feriedage, så følger udbetaling de almindelige regler ligesom 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 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). De konkrete datoer vil variere fra år til år, og vil blive lagt på instituttets [medarbejderportal om ferie og fravær](#).

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 med start fra 1. dag i den pågældende periode.



Ændring af ferie ift. standardferien skal være aftalt med nærmeste leder, som sammen med sektionsleder skal være cc. i mailen til fravaer@cae.au.dk.

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 feriesaldo.

Standardferieperioder

Almindelige feriedage

- Uge 42
- 4 dage i forbindelse med jul/nytår
- 1 dag efter Kr. Himmelfart
- 3 uger i juli

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 standardperioder 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:

- Medarbejderen skal oplyse hvornår den ferie der ønskes flyttet, skal afholdes i stedet
- Antallet af feriedage som ønskes slettet skal være lig med antallet af feriedage som ønskes registreret og omvendt.
- Ændringen skal meldes før datoen for ferien som skal flyttes
- Ændringen skal meldes før datoen hvor ferien flyttes til

Ferieændringer skal aftales med nærmeste leder, og sendes til fravaer@cae.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 medarbejderen, nærmeste leder og sektionsleder, som hurtigst muligt skal finde en løsning på uoverensstemmelserne, og melde løsningen tilbage til fravaer@cae.au.dk.

Vigtige datoer i ferieåret

- *1. september*; nyt ferieår begynder
- *Primo september*; mail udsendes med datoer fra standartferie, og varsling af ferie.
- *31. december*; frist for afholdelse af restferie fra sidste ferieår
- *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 have lavet en plan for hvornår den allerede optjente ferie kan afholdes, som udgangspunkt inden barslen påbegyndes. Planen skal desuden indeholde datoer for hvor den ferie medarbejderen optjener under barslen skal afholdes. Planen skal godkendes af medarbejderens sektionsleder og sendes til fravaer@cae.au.dk, husk at sæt sektionslederen cc på mailen. Hvis der er tvivl om antallet af feriedage medarbejderen har til rådighed, kan det ses på mearbejdere.au.dk som beskrevet ovenfor. Medarbejderen kan også kontakte instituttets fraværsadministrator på fravaer@cae.au.dk.

Sygdom og andet fravær

Sygdom og andet fravær (omsorgsdag, barns sygedag osv.) skal meldes til nærmeste leder og instituttets fraværspostkasse (fravaer@cae.au.dk) senest om morgenen, på dagen for fraværet.

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

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