



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Stine Vestergaard Holmstrøm
Telefon: +4599403880
Email: sve@adm.aau.dk

Dato: 08-09-2023
Sagsnr.: 2023-200-03535

Procedure: Forhåndsdisponering og ændring af alm. ferie		
Denne procedure beskriver forhåndsdisponering og registrering af ferie i Statens HR. Proceduren beskriver forhåndsdisponering og registrering af almindelige feriedage i ferieafholdelsesperioden fra 1. september til 31. december året efter.		
FASE	FORKLARING	HENVISNING
PROCEDURE 1:		
1. HR-afdelingen sender relevant materiale til lederne og fraværsgistranterne på alle institutter/afdelinger.	<ul style="list-style-type: none">HR samler relevant information, som ferieregistranten og lederen skal forholde sig til. Derudover sender HR-afdelingen en række hjælpværktøjer og skabeloner, som institutter og afdelinger kan bruge/tilrette efter egne ønsker og behov. I finder blandt andet:Et ferieaftaleskema (både som blanket og mailskabelon) og forslag til brev/mailtekst med information til medarbejderne.AAU's Ferieberegner, hvor medarbejderen kan se, hvor meget ferie der er optjent på et givent tidspunkt af året, og dermed forsøge at disponere sin ferie korrekt. Det er også muligt at bruge ferieberegneren til at indmelde ferie i. Der er indsat en ekstra kolonne til dette formål.Alt materiale er låst med koden: Ferie. I kan låse dokumenterne op og tilrette, så de passer bedst muligt til jeres behov.	Relevant information: "Det skal du som leder og ferieregistrant vide om forhåndsdisponering af ferie ved AAU" . Ferieaftaleskemaet findes hele året på HR-afdelingens hjemmeside sammen med ferieberegneren, som er et hjælpværktøj til medarbejderen.



2.	Afdeling/institut varsler feriedage og fremsender ferieaftaleskema til medarbejderne på instituttet/afdelingen	<ul style="list-style-type: none">• I løbet af efteråret sender institutter/afdelinger en mail til alle medarbejdere.• I mailen varsles medarbejdernes ferie til afholdelse, hvis medarbejderen ikke returnerer mailen med andre ønsker til ferieafvikling.• Instituttet/afdelingen kan evt. bede medarbejderen om at sende ferieberegneren sammen med ferieønskerne, så det er let at kontrollere, at medarbejderen ikke holder mere ferie end der er optjent på et givent tidspunkt.	
3.	Medarbejderen udfylder og returnere ferieaftaleskema	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejderne returnerer deres ønsker til ferieafvikling i det kommende ferieår. I bestemmer selv datoen for indlevering lokalt men det bør senest være den 1. februar 2024.• Ferieønskerne returneres pr. mail til lederen eller feriregistranten i den pågældende institut/afdeling.	
4.	Ferieaftaleskemaer godkendes/afvises af leder	<ul style="list-style-type: none">• Leder (eller fraværsmedarbejderen, hvis dette er aftalt lokalt) godkender eller afviser ferieønskerne.• Godkendelse af medarbejdernes ferieønsker kan enten ske ved individuel tilbage melding eller ved fx at fremsende en godkendt ferieliste for hele instituttet/afdelingen eller for et mindre område• Hvis leder/fraværregistrant ikke kan godkende ferien, sendes datoer retur til medarbejder og medarbejder skal meddele nye datoer for ferieafvikling.• Er det lederen som godkender ferien, skal oversigten over den godkendte ferie sendes til fraværsmedarbejderen.	
5.	Fraværsmedarbejder registrerer den aftale ferie i Statens HR	<ul style="list-style-type: none">• Fraværsmedarbejderen registrerer godkendt ferie i SHR på baggrund af ferieønskerne samt varslet ferie for dem som ikke har indmeldt ønsker.	Vejledning " Registrer ferie i SHR - fraværsmedarbejder ".
6.	Fraværsmedarbejderen journalisere ferieaftaleskemaet i WorkZone	<ul style="list-style-type: none">• Fraværsmedarbejderen journaliserer ferieønsker eller varslingsmailen hvis medarbejderen ikke afleverer ferieaftaleskemaet, på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Forhåndsdisponering af ferie for ferieåret 2023/2024".	



7.	Medarbejder ønsker at ændre i den planlagte ferie	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejderen kan undervejs i ferieåret anmode om ændringer i den planlagte ferie.• Medarbejderen sender ændring til ferie til leder eller fraværsmedarbejder via mail (I bestemmer internt proceduren).• Leder eller fraværsmedarbejder godkender/afviser ferie via mail til medarbejder. Det er kun muligt at godkende ændringen, såfremt ferien er disponeret på et nyt tidspunkt.	
8.	Fraværsmedarbejderen registrerer ændring til ferien i Statens HR og journaliserer i WorkZone	<ul style="list-style-type: none">• Fraværsmedarbejder registrer den godkendte ændring i SHR og journaliserer mailen på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Ændring af ferie 2023/2024".	