

## NOTAT

29. juni 2022  
13/06399-29  
annue

OPDATEREDE PRINCIPPER OG RETNINGSLINJER – godkendt af KGR 260520<sup>1</sup>

### Principper og retningslinjer for ferieafvikling i Erhvervsministeriet

Dette notat præsenterer en række fælles principper for ferie på tværs af EM. Principperne danner grundlag for konkrete retningslinjer og en målrettet understøttende HR-indsats.

Formålet med principper og retningslinjer for ferieafvikling i Erhvervsministeriets koncern er at sikre, at medarbejdere og ledere kan holde deres ferie inden for ferieafholdelsesperioderne på en måde, hvor både individuelle ønsker og forretningens behov tilgodeses.

Et af principperne vedrører afvikling af fleks i forhold til ferie. Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at de enkelte styrelses/departementets eksisterende flekstidsaftale går forud for de nedenfor anførte principper. Retningslinjerne kan således tilpasses den enkelte styrelses/departementets lokale flekstidsaftaler – og kan i øvrigt fraviges, for så vidt angår ferie, når fravigelsen kan ske »under hensyntagen til virksomhedens drift« og for så vidt angår særlige feriedage, når »det er foreneligt med tjenesten«. Der er således mulighed for lokal aftalefrihed.

#### Ferie og særlige feriedage afholdes i ferieafholdelsesperioderne

Medarbejdere og ledere skal som udgangspunkt kunne afholde ferien på en måde, hvor både individuelle ønsker og forretningens behov tilgodeses. Bemærk at afholdelsesperioden for ferie efter ferieloven og afholdelsesperioden for særlige feriedage ikke længere er sammenfaldende, idet ferie efter ferieloven kan afvikles frem til 31. december, mens særlige feriedage kan afholdes frem til 30. april.

Eventuelle aftaler om overførsel skal i konsekvens heraf indgås senest i december for ferie efter ferielovens vedkommende og senest i april for særlige feriedages vedkommende.

---

<sup>1</sup> Præciseringer indsat juni 2022

### Ferieafvikling skal planlægges

Ansvar for tidlig og løbende planlægning af ferieafvikling deles mellem personalelederen og den enkelte medarbejder, således at individuelle ønsker og hensyntagen til forretningens behov balanceres. Ferieplanlægning indgår i personalelederens samlede tilrettelæggelse af arbejdstiden og tilgodeser institutionens behov i spidsbelastningsperioder såvel som i lavaktivitetsperioder.

### Råderum for fleksibilitet

Der skal generelt gælde en fleksibilitet i afholdelse af ferie i forhold til opgavevaretagelsen, ændrede behov i forretningen samt opståede individuelle ønsker. Jf. lokal aftalefrihed skal det nævnes, at retningslinjerne kan fraviges lokalt ud fra et hensyn til, at forskellige medarbejdere har forskellige feriebehov, såfremt det er foreneligt med forretningen og opgavevaretagelsen i den enkelte styrelse/departementet.

### Ferie og fleks

Ferie og fleks i hele dage har en vis gensidig afhængighed. Fleks skal løbende holdes på et rimeligt niveau, og ferie skal som udgangspunkt holdes i ferieafholdelsesperioderne. Dette ansvar deles mellem medarbejder og personaleleder. Ved vurdering af om fleks kan holdes i hele dage, skal der tages hensyn til, at der pr. 30. september ikke refterer mere end samlet 10 feriedage/særlige feriedage, samt at ferien kan afholdes i ferieafholdelsesperioden. Kan dette ikke lade sig gøre, er tommelfingerreglen at der bør afvikles ferie før fleks i hele dage.

### Afvikling af ferie i forbindelse med barsel, langtidssygefravær eller øvrige feriehindringer

Personaleleder og medarbejder vil tidligt og i dialog tage stilling til, hvad der skal ske med ikke afviklet ferie og særlig ferie. I forbindelse med barsel tilstræbes det, at ferie planlægges i forlængelse af barslen.

### Retningslinjer forankres lokalt

Den enkelte institution implementerer retningslinjerne i overensstemmelse med lokale administrative rutiner, herunder fx hvem der godkender eventuel overførsel af ferie.

### **Fælles retningslinjer for ferie:**

- Både ledere og medarbejdere har et ansvar for at efterleve de overordnede principper for ferieafvikling i EM.
- Inden for hovedferieperioden (1. maj – 30. september) afvikles 3 ugers ferie, og gerne 4 uger, hvis det er foreneligt med forretningens behov.

Hovedferien tilstræbes afholdt i juli og primo august afhængig af forretningens behov (styrelserne fastlægger den periode, som passer med forretningens behov).

- Pr. 30. september, hvor hovedferieperioden er slut, skal der som udgangspunkt ikke restere mere end samlet 10 feriedage/særlige feriedage på feriesaldoen, medmindre der er lavet anden aftale i forbindelse med fx en ferieplan, eller der har været feriehindringer. Heri medregnes ikke de 2,08 nye feriedage, som optjenes i september og tilskrives 1. oktober.
- Ved nytår (1. januar) skal der som udgangspunkt ikke restere mere end 8,32 feriedage (optjent i det nye ferieår) samt 5 særlige feriedage.
- Leder og medarbejder skal planlægge ferie, så ferie afholdes i ferieafholdelsesperioderne og overførsel af ferie/særlig ferie i videst muligt omfang overflødiggøres.
- Overførsel af ferie/særlig ferie sker ved feriehindring jf. ferieloven, eller kan aftales i forbindelse med en konkret ferieplan.
- Idet ferie i videst muligt omfang planlægges til afvikling i ferieafholdelsesperioderne, sker udbetaling af ferie kun undtagelsesvis i overensstemmelse med ferielovens regler herom.

### **Understøttende HR-indsats:**

#### Formidling af principper og retningslinjer

Koncern HR vil have fokus på at formidle principper og retningslinjer til medarbejdere og ledere og sikre en ensartet tolkning lokalt.

#### Kampagner

Barriererne for afholdelse af ferie inden for ferieafholdelsesperioden er typisk manglende tidlig planlægning, større uforudsete opgaver samt vaner. I lyset af de nye regler vil der være fokus på øget information om reglerne ligesom der vil blive afviklet informationskampagner målrettet medarbejdere og personaleledere med henblik på at understøtte den tidlige og løbende planlægning af ferie hen over ferieafholdelsesperioden. Kampagnerne vil eksempelvis omfatte:

- Kommunikation rettet mod medarbejderne og ledere på strategiske tidspunkter af året med påmindelse om at planlægge afvikling af restferie og hovedferie.

- Påmindelse af personaleleder (på strategiske tidspunkter) om at medtage ferieplanlægning som et aspekt af den løbende planlægning af opgaver, projekter og bemanning.

#### HR-LIS til personaleleder og til direktioner

Ledelsen understøttes af løbende ledelsesinformation, som giver hurtigt og nemt overblik og klæder ledelsen på til tidligt at gå i dialog med medarbejdere om planlægning og afvikling af ferie. Ledelsesinformation tilpasses de nye regler og overførselstidspunkterne.

GÆLDENDE