

Ferieretningslinjer for departementet

Optjening af ferie

Ferie med løn optjenes med 2,08 dag for hver måneds fulde beskæftigelse. Det betyder, at du i løbet af ferieåret vil optjene ret til 25 dages betalt ferie

Ferieåret løber fra den 1. september til den 31. august.

Afvikling af ferie i departementet

Al ferie skal som udgangspunkt holdes i ferieafholdelsesperioden.

Ferieafholdelsesperioden vil være samtidig med ferieåret + 4 måneder. Det vil sige fra den 1. september til den 31. december det efterfølgende år (16 måneder).

Ferieafviklingen bør planlægges i god tid.

Alle medarbejdere og chefer skal i udgangspunktet afholde ferie i minimum 3 uger i sommerferien. Ledelsen fastlægger den konkrete periode herfor i god tid i forhold til ferieplanlægningen.

Feriedage afvikles som hele dage.

Overførsel af ferie fra det ene ferie år til det næste

Al ferie skal som udgangspunkt holdes. Du kan dog aftale med din personaleleder, at du overfører op til 5 feriedage til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Det er en betingelse for overførsel af ferie, at der er afholdt 4 ugers (20 dage) ferie i ferieafholdelsesperioden.

Hvis du har overført feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, og du har afholdt 4 ugers ferie, er det muligt at aftale med din personaleleder, at der overføres mere end 5 feriedage til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. I bør samtidig aftale, hvornår den overførte ferie skal holdes. Aftalen skal være indgået senest ved ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december.

Hvis du har mere end 5 feriedage, der skal overføres til det nye ferieår, skal du sende en mail - med din chefs godkendelse om overførslen - til mtimedepkoncernhr@ssi.dk.

Det er som det klare udgangspunkt, ikke muligt at få udbetalt ferie.

Særlige feriedage

De særlige feriedage følger stadig perioden 1. maj til 30. april året efter. Særlige feriedage kan afvikles som hele eller halve dage.

Særlige feriedage overføres eller udbetales ikke. De særlige feriedage bør derfor afvikles før anden tilgodehavende frihed. Ikke afholdte særlige feriedage, hvor der ikke foreligger en aftale om, hvornår de holdes, varsles afholdt inden udgangen 30. april samme år.

Forskudsferie

Grundet den samtidige optjening og afvikling af ferie, kan der opstå en situation, hvor en medarbejder ikke har optjent nok ferie til f.eks. at holde efterårsferie.

Fra den nye ferielovs ikrafttræden pr. 1. september 2020 vil det være muligt - efter en konkret vurdering - at lave en aftale med din personaleleder om, at holde op til 5 dages betalt ferie på forskud (forskudsferie). Det er en forudsætning for at aftale ferie på forskud, at medarbejderen ikke har andre fraværsmuligheder til rådighed (f.eks. konsulentfridage eller særlige feriedage).

Medarbejdere, som ønsker at benytte muligheden for forskudsferie, skal således have opbrugt alle andre fraværsmuligheder. I givet fald skal medarbejderen anmode sin personaleleder om forskudsferie. Den godkendte anmodning videresendes til Koncern-HR, der tildeler den bevilgede forskudsferie til medarbejderen i mTime.

Ferien vil blive fradraget i medarbejderens ret til betalt ferie, som senere optjenes i det pågældende ferieår (1. september til 31. august året efter). Der kan kun holdes ferie på forskud for ferie, der optjenes inden for det samme ferieår.

Konkrete retningslinjer for ferieafholdelse i det enkelte år

Sommeren

Departementet lukker normalt tre uger i løbet af sommerferieperiode. Det konkrete tidspunkt bestemmes normalt i efteråret året før. Alle medarbejdere skal som udgangspunkt holde ferie i forbindelse med de pågældende tre uger. Der skal registreres som 'Ferie med løn' i mTime i de tre uger.

Er der medarbejdere, som på grund af særlige forhold har behov for at holde ferie på et andet tidspunkt, skal det aftales med personalelederen.

Derudover opfordres alle til, at holde lange sommerferier, dvs. også gerne 4 og 5 uger.

I de pågældende uger vil der være et minimalt beredskab, og tilrettelæggelsen heraf sker efter dialog i afdelingerne.

Øvrige ferieperioder

Kristi Himmelfartsdag

Der er virksomhedslukket dagen efter Kristi Himmelfart, hvor der skal bruges en feriedag, en særlig feriedag, en konsulentfridag, afspadseringstimer eller en omsorgsdag.

Jul og nytår

Der er virksomhedslukket mellem jul og nytår. Det betyder, at du skal huske at gemme det antal feriedage, særlige feriedage, konsulentfridage, omsorgsdage eller afspadsering, det kræver at holde fri i de arbejdsdage, hvor der er lukket. Herudover opfordres alle også til – i det omfang det er muligt efter aftale med personalelederen – at holde mere fri i forbindelse med jul og nytår.

Arbejdsgiverbetalte fridage

Den 24. december (juleaften), 31. december (nytårsaften) samt den 5. juni (Grundlovsdag) er arbejdsgiverbetalte fridage.

Vagtplaner og vagtfunktioner

I de ovennævnte perioder (helligdage, lukkedage mv.) vil der – i lighed med tidligere år - fortsat skulle varetages vagtfunktioner i henholdsvis presseenheden, på IT-området og i Minister- og Ledelsessekretariatet.