

# NOTAT

## Politik for ferie og fridage i departementet

Formålet med denne politik er at sikre, at medarbejderne får holdt den ferie, de er berettiget til, så de kan koble af fra arbejdet og restituere sig hen over året. Politikken skal sikre, at ferie fortrinsvis afholdes i årets stille perioder (skoleferierne omkring sommer, efterårsferie, jul, vinterferie og påske), som også er de perioder, hvor der normalt er færrest aktiviteter i departementet. Dermed sikres det, at flest mulige medarbejdere og ledere er til stede resten af året, når aktivitetsniveauet er højest.

Ledelsen lægger desuden vægt på, at al optjent ferie og frihed afholdes løbende.

### 1. Ferie

Ferie skal altid aftales med nærmeste leder.

For sommerferiens vedkommende sker ferieplanlægningen under hensyntagen til den enkelte enhed, og det er kontorchefernes ansvar at ferien i enheden så vidt muligt er planlagt inden den 1. april. For juleferiens vedkommende skal aftalen så vidt muligt indgås senest en måned før. Udgangspunktet er, at hovedferien - en sommerferie på mindst tre sammenhængende uger - afholdes således, at mindst tre af ferieugerne falder i perioden fra Skt. Hans til medio august. Evt. opsparat fleks eller merarbejde bør så vidt muligt afvikles i forlængelse af sommer- og juleferie.

Hvis en medarbejder har et velbegrundet ønske om at afholde ferien på et andet tidspunkt, og det kan lade sig gøre i forhold til arbejdsopgaverne, skal det aftales med den nærmeste chef. Hvis en medarbejder ikke har holdt ferie eller planlagt afholdelse af restferie og særlige feriedage, skal chefen sikre, at det kommer til at ske, og evt. varsle det overfor medarbejderen i henhold til ferieloven.

Hvis en medarbejder ønsker at overføre feriedage til det følgende ferieår, skal det aftales skriftligt med nærmeste chef og godkendes af Koncern HR senest den 30. april. Der kan **efter aftale med sin chef** maksimalt overføres 5 feriedage til næste ferieår. Særlige feriedage varsles altid afholdt i departementet. Endvidere kan den enkelte medarbejder, **efter aftale med sin chef og Koncern HR**, over en periode på 3 år opspare 5 feriedage om året (3 x 5 feriedage) til afholdelse i det følgende ferieår (det 4. år). Se desuden Bilag 1 om reglerne for afholdelse og overførsel af ferie.

### 2. Fridage

- 1. maj er ikke en fridag, men medarbejderne kan holde fri fra kl. 12, hvis arbejdet tillader det. Dette er ikke arbejdsgiverbetalt frihed, men vil typisk blive registreret som fleks.
- Fredag efter Kr. Himmelfart er departementet lukket, men ikke en arbejdsgiverbetalt fridag, og medarbejderne skal derfor holde ferie/fleks.
- Grundlovsdag den 5. juni er departementet lukket (jf. almindelig kutyme i staten), og alle har arbejdsgiverbetalt fri, dvs. fri uden at skulle bruge ferie eller fleks.
- Juleaftensdag den 24. december og nytårsaftensdag den 31. december er departementet lukket (jf. almindelig kutyme i staten), og alle har arbejdsgiverbetalt fri, dvs. fri uden at skulle bruge ferie eller fleks.
- På hverdagene mellem jul og nytår er departementet lukket, men dagene er ikke arbejdsgiverbetalte fridage, og medarbejderne skal derfor holde ferie/fleks medmindre opgaverne kræver, at man er på arbejde, og at det er aftalt med nærmeste chef.

### 3. Mærkedage og anden frihed med løn

Medarbejdere har lov til at tage en fridag ved eget 25-, 40- eller 50-års jubilæum, på den nærmeste forudgående eller efterfølgende arbejdsdag. Medarbejdere har desuden lov til at tage en fridag i forbindelse med eksamen (på selve eksamensdagen), hvis uddannelsen er relevant for departementet. Desuden gives der frihed med løn ved begravelse i nærmeste familie.

### 4. Chefer


Der gælder særlige regler for cheferne i departementet. ([Link til aftalen](#)).

### 4. Ikrafttrædelse, revision og opsigelse

Denne politik er godkendt på AMSU den 30. september 2013. Politikken skal evalueres på AMSU senest i april 2014, og kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en kalendermåned. Politikken kan ændres eller opsiges med kortere varsel ved enighed herom i AMSU.

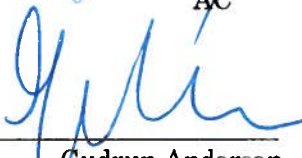
### 5. Underskrift på vegne af AMSU

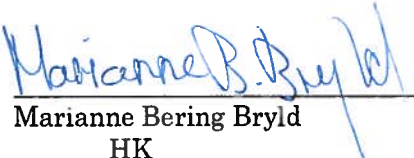
Dato:

  
\_\_\_\_\_  
Formand for AMSU  
Afdelingschef Jesper Hermansen

  
\_\_\_\_\_  
Trine Stjernø  
AC

  
\_\_\_\_\_  
Anette Agerup Jakobsen  
TAT

  
\_\_\_\_\_  
Gudrun Andersen  
VS

  
\_\_\_\_\_  
Marianne Bering Bryld  
HK

### Bilag

**Bilag 1:** Regelgrundlaget for afholdelse af ferie og frihed

**Bilag 2:** Kort om reglerne for afholdelse og overførsel af ferie

## Bilag 1

### Regelgrundlag og principper for afholdelse af ferie og frihed

Til chefgruppen

#### Tilrettelæggelse af ferien

Medarbejderne optjener ferie og særlige feriedage i løbet af kalenderåret. Den optjente ferie skal holdes i løbet af det efterfølgende ferieår, der begynder 1. maj og slutter 30. april.

Først og fremmest bør ferien planlægges i god tid. Der er en række generelle forhold, som har betydning for tilrettelæggelsen af ferie:

**Særlige feriedage** kan holdes samlet, enkeltvis og som brøkdeler af dage. Har en medarbejder særlige feriedage til gode efter 1. januar og tidspunktet for afholdelsen ikke er fastlagt, er det besluttet i departementet, at vi vil benytte os af muligheden for at varsle dagene afholdt over for den enkelte medarbejder, med henblik på afholdelse i perioden fra 1. januar til 30. april.

Dernæst er det vigtigt at være opmærksom på de perioder, hvor departementet har lukket og hvor medarbejderne derfor skal holde fri. Det drejer sig om dagene mellem jul og nytår og fredag efter Kristi Himmelfartsdag, (departements medarbejdere har fri uden brug af feriedage mv. den 5. juni, 24. december og 31. december, når de falder på normale arbejdsdage).

Endelig er det vigtigt at fastholde, at ferien så vidt muligt skal afholdes i ferieåret. Dog har den enkelte medarbejder mulighed for, **efter aftale med sin chef**, at overføre 5 feriedage til næste ferieår. Endvidere kan den enkelte medarbejder, **efter aftale med sin chef og Koncern HR**, over en periode på 3 år opspare 5 feriedage om året (3 x 5 feriedage) til afholdelse i det følgende ferieår (det 4. år).

Såfremt tjenstlige forhold eller feriehindringer umuliggør afholdelse af ferie og særlige feriedage, vil økonomisk godtgørelse kunne finde sted efter reglerne i ferieaftalen og efter nærmere aftale med Koncern HR.

#### Mulighed for at fastlægge og varsle ferie

Udgangspunktet er, at optjent ferie skal holdes i det *ferieår* (perioden fra 1. maj til 30. april), der følger efter optjeningsåret. Det betyder, at ferie optjent i kalenderåret 2012 skal holdes i perioden 1. maj 2013 – 30. april 2014.

Medarbejderen har krav på at holde 15 dages (3 ugers) samlet ferie i *ferieperioden* (1. maj – 30. september). Denne ferie kaldes **hovedferien**.

De resterende 2 ugers ferie ("øvrige ferie" eller "restferie") kan gives på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret – også før hovedferien.

Restferien skal som udgangspunkt gives i sammenhængende perioder på mindst 5 dage, men kan opdeles yderligere, hvis det er nødvendigt af hensyn til enhedens drift, eller hvis medarbejderen ønsker det.

Ferieloven giver imidlertid visse muligheder for at *aftale* en anden ferietilrettelæggelse. Ledelsen og *den enkelte medarbejder* kan således aftale, f.eks.

- at hovedferien placeres uden for ferieperioden
- at hovedferien deles, dog skal mindst 10 dage gives i sammenhæng
- at den resterende del af hovedferien holdes som enkeltdage
- at restferien deles i mere end 2 dele, herunder holdes som enkeltdage.

Også **særlige feriedage** skal som udgangspunkt holdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret.

### Hvordan fastlægges ferietidspunktet?

Ferie fastlægges som udgangspunkt efter aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder.

Det er ledelsen, der træffer den endelige afgørelse om feriens placering.

Ferie kan dog ikke placeres på dage, hvor der foreligger en feriehindring, f.eks. sygdom. Da ferie skal holdes i hele dage, kan ferie således heller ikke placeres på dage, hvor medarbejderen er delvis sygemeldt.

Hensynet til enhedens drift eller den omstændighed, at den ønskede placering af ferien ikke afspejler den måde, hvorpå arbejdet normalt er tilrettelagt, kan således være årsag til, at ledelsen ikke imødekommer medarbejderens ønsker.

I praksis vil tilrettelæggelse af ferien ofte ske uden formel individuel forhandling. Ledelsen vil i god tid inden ferieåret orientere sig om medarbejdernes ferieønsker, f.eks. via en ferieliste, og kun i det omfang ferieønsker ikke kan imødekommes, vil der blive tale om en egentlig forhandling.

### Hvornår fastlægges ferien?

Ferien skal tilrettelægges så tidligt som muligt. Hvis ledelsen ønsker at en medarbejder skal holde sin hovedferie på et bestemt tidspunkt, skal ledelsen skal **senest 3 måneder**, inden **hovedferien** begynder, give medarbejderen meddelelse om ferietidspunktet. Det vil sige, at en sommerferie der skal starte i begyndelsen af juli, skal varsles allerede i starten af april. For **restferie** er varslet **1 måned**.

En medarbejder, der f.eks. skal holde hovedferie fra 12. juni, skal således have meddelelse herom senest den 11. marts.

For at der ikke skal opstå tvivl om, hvorvidt ferien er varslet rettidigt, eller hvornår ferien skal holdes, er det hensigtsmæssigt, at meddelelsen gives skriftligt, f.eks. i form af en godkendt ferieliste, men meddelelsen *kan* gives mundtligt.

Ved *individuel* aftale mellem ledelse og medarbejder kan der træffes aftale om andre varsler. Aftalen kan gælde generelt for kommende ferier eller kan vedrøre en konkret ferie.

Der er ikke fastsat bestemmelser om, hvornår en medarbejder skal meddele ledelsen, at den pågældende vil holde en **særlig feriedag**. Efter ferieaftalen skal det blot ske så tidligt som muligt. Jo tidligere medarbejderen giver ledelsen besked, jo større er muligheden for, at afholdelsen kan forenes med arbejdet.

En medarbejder har altid krav på at holde 25 dages ferie om året – også selv om den pågældende ikke har optjent ret til ferie. Hvis medarbejderen ikke har optjent ret til ferie, kan ledelsen dog ikke *pålægge* den pågældende at holde ferie (bortset fra de perioder, hvor departementet holder lukket).

### Kort om reglerne for afholdelse og overførsel af ferie

Som ansatte i staten er vi omfattet af Ferieloven (LBK nr. 407 af 28. maj 2004) og Ferieaftalen (Cirkulære af 11. november 2005). Begge kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside, [www.modst.dk](http://www.modst.dk). Hovedreglerne er følgende:

- Ferieåret løber fra den 1. maj til den 30. april
- Man er berettiget til 25 feriedage og 5 særlige feriedage
- Medarbejderen har ret til 15 dages (3 ugers) samlet ferie i ferieperioden (1. maj – 30. september). Denne ferie kaldes hovedferien. De resterende 2 ugers ferie ("øvrige ferie" eller "restferie") kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret – også før hovedferien.
- Optjente feriedage indtil 20 pr. år *skal* holdes. I modsat fald har medarbejderen mistet retten til feriedagene, og pengene overføres til Feriefonden.
- Også særlige feriedage skal som udgangspunkt holdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret.
- Ferieaftalen giver mulighed for, at ledelsen og medarbejderen kan *aftale*, at ferie ud over 20 dage overføres til det følgende ferieår.
- Særlige feriedage kan overføres på samme måde som feriedage. Der er dog ikke krav om, at et vist antal særlige feriedage *skal* holdes hvert år.
- Samlet kan der med andre ord overføres 10 dage – 5 alm. feriedage og 5 særlige feriedage