





Medarbejdere afholder eventuelle rest særlige feriedage.  
Evt. aftale om overførsel af særlige feriedage til næste periode.

Instituttet sikrer, at den tvunge lukkedag efter Kr. Himmelfart er korrekt registreret i DTU Fusion.



Sidste frist for at flytte den varslede hovedferie.  
  
Sidste frist for at aftale afholdelse af særlige feriedage. Herefter varsler instituttet de særlige feriedage til afholdelse.

Ny periode for særlige feriedage begynder.

September	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p>Nyt ferieår begynder.</p> <p><b>Restferie</b> Medarbejdere afholder eventuel restferie for ferieafholdelsesperioden, der slutter den 31. december.</p> 	<p>Den enkelte leder skal løbende holde sig orienteret via Fusion-rapport om medarbejdernes mængde af feriedage, så det sikres, at alle feriedage kan afholdes inden 31. december.</p> <p>Alle aftaler om afholdelse af hovedferie uden for de tre varslede uger skal indgås mellem leder og medarbejder. Aftalerne skal indgås senest 15. marts.</p>	
	<p>Instituttet følger op på restferie ved hjælp af Fusion (Absence reports).</p>	

Oktober	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p><b>Hovedferie for den kommende ferieafholdelsesperiode:</b> Koncern HR udsender mail til medarbejderne, om at der skal aftales hovedferie i det kommende år, ellers varsles denne.</p> <p><b>Lukkedage varsles:</b> Derudover varsles lukkedage for det kommende ferieår.</p> <p><b>Ferie på forskud</b> Hvis medarbejderen ikke har restferie, er der mulighed for at afholde ferie på forskud. Aftale om ferie på forskud skal foreligge på skrift fx pr. mail. Også her er det vigtigt, at lederen iagttager, om der fortsat kan optjenes feriedage nok til hhv. lukkedage omkring jul og den indeklemte feriedag efter Kr. Himmelfart.</p>	<p><b>Opfølgning</b> Den enkelte leder skal løbende holde sig orienteret via Fusion (Absence reports) om medarbejdernes antal af feriedage, så det sikres, at alle feriedage kan afholdes inden 31. december.</p> <p>Vær opmærksom på, at det kun er feriedage udover 20 dage, der kan aftales overført. Dvs. alt andet ferie SKAL afholdes inden årets udgang.</p>	

November	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p><b>Restferie og eventuelle overførsler</b> Aftaler om overførsel af restferiedage over 20 feriedage skal indgås med leder senest medio november.</p> <p>Sidste chance for at varsle endnu ikke planlagt restferie til afholdelse mellem jul og nytår (under forudsætning af antallet af feriedage).</p> <p>Restferie skal varsles med 1 måned og skal varsles således, at restferiedagene kan nå at blive afholdt inden ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december.</p> <p><b>Ferie på forskud</b> Hvis medarbejderen ikke har restferie, er der mulighed for at afholde ferie på forskud. Aftale om ferie på forskud skal foreligge på skrift fx pr. mail. Også her er det vigtigt, at lederen iagttager, om der fortsat kan optjenes feriedage nok til hhv. lukkedage omkring jul og den indeklemte feriedag efter Kr. Himmelfart.</p>	<p><b>Opfølgning</b> Den enkelte leder skal løbende holde sig orienteret via Fusion (Absence reports) om medarbejdernes antal af feriedage, så det sikres, at alle feriedage kan afholdes inden 31. december.</p> <p>Vær opmærksom på, at det kun er feriedage udover 20 feriedage, der kan aftales overført. Dvs. alt andet ferie SKAL afholdes inden årets udgang.</p>	

December	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p><b>Info</b>            Hverdagene mellem jul og nytår er tvungen ferie for alle (skal registreres som ferie eller særlig feriedage). Dagene er varslet i oktober.</p> <p>DTU's holdning er, at alt ferie skal afholdes, og derfor planlægges og varsles alt ferie i henhold til DTU's ferieretningslinje. Er ferien planlagt og varslet eller alternativt aftalt overført til næste ferieafholdelsesperiode, skal der ikke ske udbetaling.</p> <p><b>Medarbejdere med feriehindring</b>            Feriehindring for ferie op til 20 feriedage overføres automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.</p> <p>Feriehindring for 5. ferieuge: udbetales efter ferieafholdelsesperiodens udløb, medmindre der er indgået aftale om overførsel.</p>	<p>Instituttet sikrer sig, at der bliver indgået aftaler om overførsel af eventuelle feriedage ud over 4 uger (ferie udover 20 feriedage). Vær opmærksom på, at optjent ferie op til 4 uger, der ikke er afholdt i ferieafholdelsesperioden fortabes, med mindre medarbejderen har været feriehindret. Aftale om overførsel af ferie er relevant, når medarbejderen har afholdt 20 feriedage i ferieåret og ønsker at overføre op til 5 feriedage.</p>	<p>Der åbnes for overførsel af feriedage fra 1. december til 7. januar i Fusion.</p> <p>Vejledning til overførsel af ferie findes på Inside.</p>

Januar	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p><b>Overførsel af ferie</b> Opfølgning og registrering af aftalte ferieoverførsler for medarbejdere samt ferieoverførsler for medarbejdere, der var feriehindret den 31. december.</p> <p><b>Særlige feriedage</b> Koncern HR sender mail til medarbejdere, om at der skal aftales afholdelse af <b>ikke afholdte særlige feriedage</b>. Hvis ikke der indgås aftaler om, hvordan særlige feriedage afvikles, varsles dagene, så det sikres, at de afholdes inden 30. april.</p> <p>Der sendes en mail, hvor medarbejdere bliver bedt om at planlægge afholdelse af særlige feriedage inden medio marts.</p> <p><b>Varsling af hovedferie for nye medarbejdere (ansat efter d. 1. oktober) samt reminder om hovedferie</b> Medarbejdere, der er tiltrådt den 1. oktober eller derefter, varsles hovedferie. Mailen indeholder også reminder om at få planlagt/flyttet den varslede hovedferie.</p>	<p>Instituttet sikrer, at de tvungne feriedage mellem jul og nytår er registreret korrekt i DTU Fusion.</p> <p>Instituttet sikrer sig desuden, at der bliver indgået aftaler om overførsel af eventuelle feriedage for medarbejdere, der har afholdt 20 feriedage, og skal overføre op til 5 feriedage.</p>	<p>Der lukkes for overførsel af feriedage d. 7. januar.</p> <p>Vejledning til overførsel af ferie findes på Inside.</p>

Februar	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
	<p>Instituttet følger op på rest særlige feriedage ved hjælp af Fusion (Absence reports).</p>	

Marts	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p>Sidste frist for at medarbejdere kan flytte den varslede hovedferie efter aftale med nærmeste leder.</p> <p>Sidste frist for at aftale afholdelse af særlige feriedage.</p> <p>Alternativt indgås aftale om at dagene overføres til næste periode.</p>	<p>Nærmeste leder skal senest medio marts aftale, hvornår de særlige feriedage skal afholdes. Alternativt varsles de medio marts til afholdelse inden udgangen af april.</p> <p>Særlige feriedage varsles med 1 måned, således at de særlige feriedage kan nå at blive afholdt inden udgangen af april.</p>	

April	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p><b>Opfølgning</b> Seneste afholdelse af særlige feriedage. Dagene skal være afholdt inden udgangen af april måned.</p>		<p>Der åbnes for overførsel af særlige feriedage fra 1. april til 7. maj i Fusion.</p> <p>Vejledning til overførsel af ferie findes på Inside.</p>

Maj	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
Ny periode for særlige feriedage begynder.		Der lukkes for overførsel af særlige feriedage d. 7. maj.  Vejledning til overførsel af ferie findes på Inside.

Juni-juli-august	Instituttets opgaver	Skabeloner/mails fra HR
<p>Hovedferien afvikles.</p> <p>Ferieåret slutter d. 31. august.</p>	<p>Instituttet sikrer, at den tvungne feriedag efter Kr. Himmelfart er registreret korrekt i DTU Fusion.</p> <p>Instituttet <b>skal sikre</b>, at alle medarbejdere sørger for at afholde 3 ugers sommerferie i perioden.</p>	