

**Til månedslønnede medarbejdere ved IFA
(VIP, TAP, Ph.d., ordinært som eksternt finansierede)**

Registrering af ferie for ferieåret 1. september 2020 – 31. august 2021

Den 1. september 2020 overgår alle medarbejdere til samtidighedsferie, dvs. løbende optjening og afvikling af ferie.

Ordinær ferie:

Du optjener 2,08 dag/ måned = 25 dage pr. år

Optjeningsår: 1. september – 31. august

Afholdelsesår: 1. september – 31. december (16 mdr.)

Særlige feriedage:

Du optjener 0,42 dag/ måned = 5 dage pr. år

Optjeningsår: 1. januar – 31. december

Afholdelsesår: 1. maj – 30. april

De særlige feriedage fortsætter uhindret af den nye ferielov.

IFA's retningslinier er i år, at der forhåndsregistreres "**standardferie**" i løbet af september måned. Såfremt du har andre ferieønsker, bedes du udfylde vedhæftede ferieskema efter aftale med din leder og returnere formularen til heidi.pedersen@phys.au.dk.

Institut for Fysik og
Astronomi

Katrine Vasegaard

Sekretariatsleder

Dato: 22. september 2020

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/2

Standardferie – ordinær ferie:

- 3 dage til jul (28.-30. december 2020)
- 3 dage til påske (uge 13, 2021)
- 3 uger i juli/august (ugerne 29, 30 og 31)
- 4 dage i oktober (13.-16. oktober 2021)

Standardferie - Særlige feriedage:

- 5 dage i februar (uge 7)

For **tidsbegrænsede ansatte** (herunder også Ph.d.-studerende, del B) gælder det, at den optjente ferie, svarende til minimum standardferie, skal afholdes inden for ansættelsesperioden. Dette er gældende for både **ordinære** feriedage og **særlige feriedage**.

For **nye ansatte**, som har optjent delvist ret til ferie, som ikke udfylder blanketten inden for fristen, gælder at ferien registreres jf. "**standardferie**" profilen, hvor der er optjente dage til det.

Ferietidspunkterne betragtes som fastlagt. Der kan efterfølgende aftales ændringer i den fastlagte ferie, hvis du ønsker det, og hvis tjenesten tillader det.

Ændringer til forudregistreret ferie sker ifølge aftale med din leder og ændres derefter ved mail til heidi.pedersen@phys.au.dk og cc. din leder.

Side 2/2

Vi minder om, at øvrigt fravær, såsom sygdom, barnets første sygedag, omsorgsdag m.v., skal meddeles/aftales med nærmeste leder.

Informér derefter i mail til Heidi: heidi.pedersen@phys.au.dk med cc. til nærmeste leder.

Sommerferie 2021

Sommerferieplanlægning foregår på vanlig vis efter aftale med nærmeste leder under hensyntagen til evt. bemandingsbehov.

Overført ferie

Godkendt og overført ferie fra mini-ferieåret (1. maj 2020 – 31. august 2020) skal være afholdt senest 31. december 2020.

Den nye ferielov

Vi henviser til HR's hjemmeside, hvor du kan læse mere om den nye ferielov:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/>

Barsel

Skal du på barsel, skal du huske, at der skal udfyldes skemaer både før og under barslen. Vi

henviser til HR's hjemmeside: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/barsel/>

Feriesaldi

Du kan checke din feriesaldi på <https://mit.medarbejdere.au.dk/da/holiday> efter login på din profil.

IFA Nyt

Hold dig opdateret i IFA Nyt omkring standardferie og hvordan du skal forholde dig i forhold til restferie gennem kalenderåret.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til **Heidi Pedersen** – heidi.pedersen@phys.au.dk.

På vegne af Instituttet

Katrine Vasegaard