



Modtagere: LSU

Fælles retningslinjer for planlægning og registrering af ferie/planlagt fravær ved AU Økonomi

Følgende retningslinjer for indgivelse af ferieønsker, særlige feriedage, omsorgsdage mv. for medarbejdere ansat i AU Økonomi er drøftet i CGØ og foreslås vedtaget i LSU for AU Økonomi. Retningslinjerne er udarbejdet for at drage omsorg for medarbejders muligheder for at planlægge ferie, og samtidig sikre rettidig afdækning af evt. forhindringer for at imødekomme ferieønsker af hensyn til opgavevaretagelsen. Samtidig skal retningslinjerne bidrage til sikker drift og en god tilrettelæggelse af opgaverne i ferie-/fraværperioder, herunder hensyntagen til kollegaer, tidsfrister for eventuel varsling af ferie mv.

Registrering og godkendelse af ferie mv.:

Nærmeste personaleleder fastlægger i samråd med medarbejderne procedurer for tilrettelæggelse af ferie, særlige feriedage, omsorgsdage mv., herunder særligt for hovedferien og grundskolers øvrige ferieperioder. Det er op til lederen, hvordan det samlede overblik for afdelingen holdes.

Den endelige registrering af ferie mv. foretages forud for fraværets begyndelse af medarbejderen direkte i mitHR, og en ferie-/omsorgsdag er først endelig godkendt, når lederen har godkendt anmodningen i mitHR. I særlige tilfælde (fx pludseligt opståede livssituationer) kan medarbejder og leder mundtligt aftale afholdelse af ferie og omsorgsdage, som først registreres i mitHR senere.

Medarbejderen registrerer desuden selv anmodninger om *ændringer* i godkendt ferie i mitHR, og på samme måde er ændringer også først endelig godkendt, når lederen har godkendt anmodningen i mitHR. Der opfordres til god, mundtlig/skriftlig dialog ift. diverse afklaring forud for registrering af et ferieønske og -ændringer i mitHR.

Aktivering af autosvar ved ferie/planlagt fravær:

Medarbejderen aktiverer altid autosvar på sin mail ved fravær over en dags varighed, som indeholder information om, at medarbejderen ikke er til stede, dato for tilbagevenden samt alternative kontaktoplysninger til kolleger. Der opfordres til at benytte funktionen "Send kun i dette tidsinterval" og angive fraværperioden til at omfatte første t.o.m. sidste fraværsdag, så autosvaret automatisk deaktiveres ved tilbagekomst.

Planlagt fravær markeres altid i god tid i Outlook-kalenderen som "Fraværende".

Eksempel på autosvar for medarbejdere i AU Økonomi:





Tak for din mail.

Jeg holder ferie frem til d. X.X.20XX og vil vende tilbage til dig snarest muligt derefter.

Har du i mellemtiden behov for kontakt til afdelingen, er du velkommen til at kontakte [adresse på mailboks eller navn/mailadresse på anden medarbejder].

[medarbejderens signatur]

Nærværende retningslinjer er et supplement til Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU Økonomi og Bygninger. Disse findes under Personale, ferie og fravær på: <http://medarbejdere.au.dk/institutter/auoekonomi>.