

# WORKSHOP

---

## Årsafslutning af Ferie og Masseregistrering

# VELKOMST OG FORMÅL

---

## Formålet:

At skabe en dybere forståelse for AU's feriepolitik af feriedage samt hvordan man, som sekretær, kan varetage sine opgaver ifm. årsafslutning og masseregistrering i mitHR.

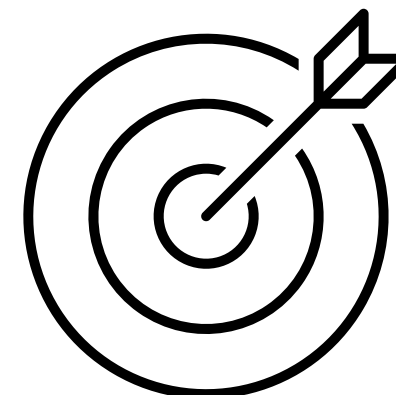
## Udbytte:

Dybere forståelse for mitHR og større tryghed ved opgaverne ifm. årsafslutning for feriedage. Dertil kendskab til masseregistrering og vejledninger hertil.

## Opbygning:

Indblik i en proces og derefter en demo i mitHR.

Afslutningsvis får I arbejdstid til at foretage opgaverne på jeres egne enheder.



# AGENDA

---

## Første del: Årsafslutning af ferie

- Generelt om ferie på AU
- Opgaver i rollen som sekretær

Pause

## Anden del: Masseregistrering

- Lidt om masseregistrering

Egne cases

Afrunding og spørgsmål



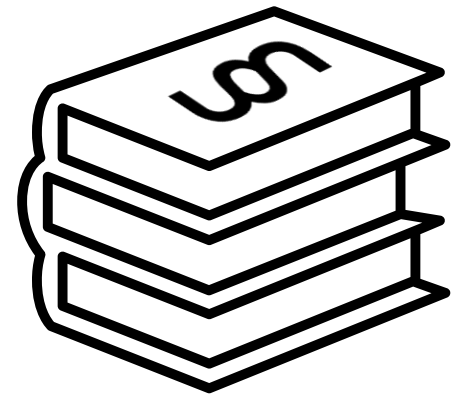
# GENERELT OM FERIE PÅ AU

# STATENS FERIEAFTALE

---

Cirkulære af 18. dec. 2019 om ferie

- **Giver ligesom ferieloven ret til 5 ugers ferie**
  - **Samtidighedsprincip** → Ferie afholdes løbende i takt med optjening
- Giver derudover ret til 5 særlige feriedage
  - Optjening og afholdelsesår ligger forskudt.

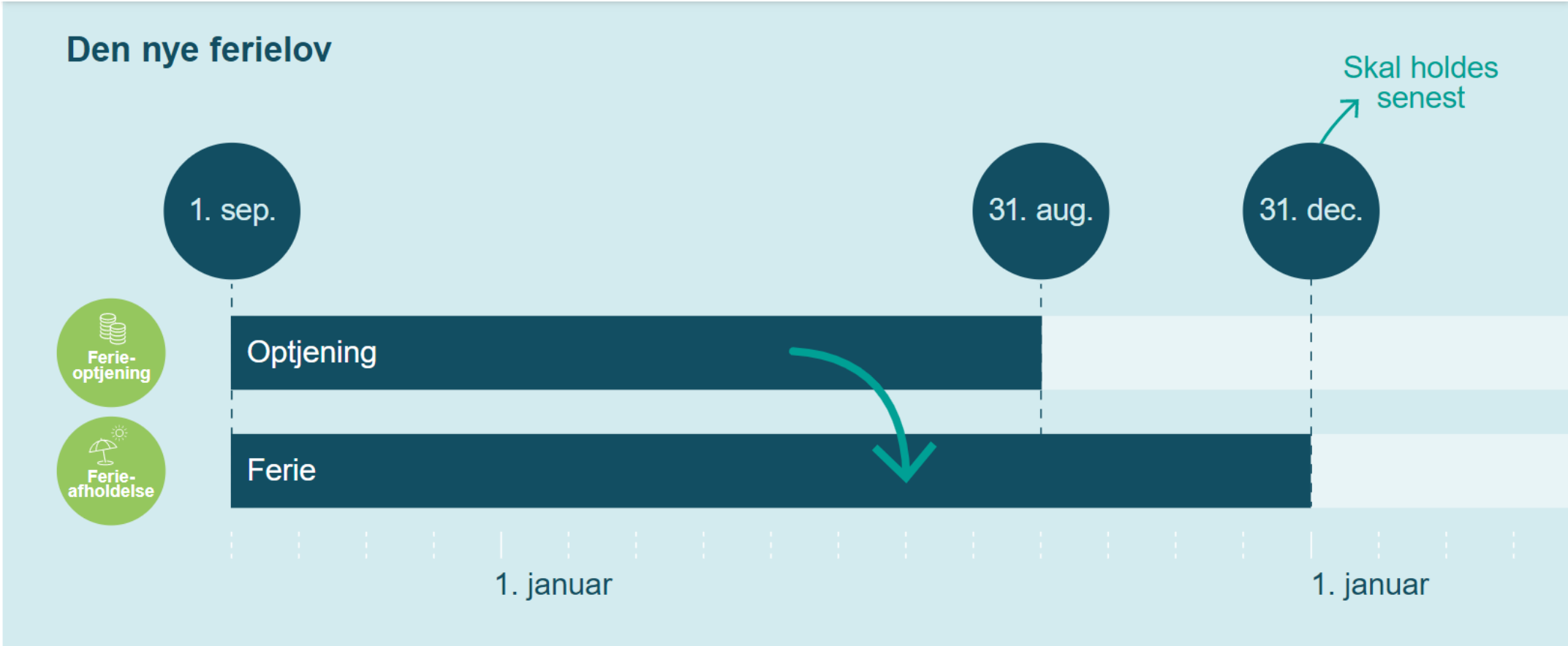


# OPTJENING AF FERIE

---

- Der optjenes 2,08 feriedage pr. måneds ansættelse, der kan afvikles løbende mens de optjenes = samtidighedsprincippet
- **Ferieåret** løber fra 1. september til 31. august – 12 måneder
- **Ferieafholdelsesperioden** løber fra den 1. september til den 31. december (det efterfølgende år) – 16 måneder

# OPTJENING AF FERIE



# AFHOLDELSE AF FERIE

---

- **Ferie fastsættes af ledelsen efter forhandling med medarbejderen**
  - Der skal så vidt muligt tages hensyn til medarbejderens ønsker
- **Ferien kan holdes i måneden efter den er optjent (samtidighedsferie)**
  - Begrænset mulighed for forskudsferie på AU
    - I helt særlige tilfælde tillades, at man kan afvikle den ferie, man vil optjene i indeværende løbende måned (2 dage)
- **Medarbejderen har ret til:**
  - at holde ferie i hele dage
  - at holde 3 ugers sammenhængende ferie i hovedferieperioden
  - at holde 4 ugers ferie i ferieåret (dvs. fra 1. sep. til 31. aug.)
  - at holde 5 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden – uanset optjening



# VARSLING AF FERIE

---

Ferie skal være optjent på afholdelsestidspunkt, men kan varsles før den er optjent. Ferievarslet skal være konkret, dvs. med angivelse af datoer for feriens placering

## Hovedferie

- Kan varsles afholdelse i hovedferieperioden fra den 1. maj til den 30. september
- 3 måneders varsel inden startdatoen for ferien

## Øvrig ferie/restferie

- 2 ugers øvrig ferie kan placeres på hvilket som helst tidspunkt i ferieafholdelsesperioden fra 1. sep. til 31. dec. (året efter)
  - *NB: ansatte, der ikke har mulighed for at optjene 3 ugers betalt ferie, har ret til at afholde hele den optjente ferie i sammenhæng i hovedferieperioden*
- 1 måneds varsel inden startdatoen for ferien

# FERIEAFHOLDELSESÅRETS AFSLUTNING

---

Hovedregel: Ferie, der ikke er afholdt inden ferieafholdelsesperiodens udløb bortfalder

- **Undtagelse 1: Feriehindringer**
- Undtagelse 2: Ferie ud over 4 uger

# FERIEHINDRINGER

---

## Vigtigste feriehindringer:

- Egen sygdom
  - Barsel-/adoptionsorlov
- 
- **Sygdom**
    - Sygdom inden ferie starter => Ferien suspenderes
    - Sygdom under ferien kan medføre ret til erstatningsferie:
      - Karensperiode på 5 dage i ferieåret fra den dag AU får besked om sygdommen.
      - Medarbejderen skal for egen regning fremsende en lægeerklæring til dokumentation af sygdommen.

# HVAD ER IKKE EN FERIEHINDRING?

---

- Arbejdspres er ikke en feriehindring
- Ægtefælle, børn eller andre nærtstående's sygdom
- Tjenestefrihed uden løn
  - Ferie afholdes med (genoptagelse af) løn i tjenestefrihedsperioden

# FERIEAFHOLDELSESPERIODENS UDLØB

---

## 1 – 4 ferieuge:

Hovedregel: Bortfalder fra saldo, hvis ikke afholdt og overføres til feriefonden

- Undtagelse: Lovlig feriehindring → overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode
- OBS: Feriehindringen skal vare indtil udløbet af ferieafholdelsesperioden.
  - Det er kun det antal feriedage, der ikke kan holdes indenfor ferieafholdelsesperioden (indtil 31.12), der overføres.
- Hvis feriehindring skyldes ferie eller barsel, og hindringen består frem til udløbet af efterfølgende ferieafholdelsesperiode, kan ferien udbetales.

## Ferie ud over 4 uger:

Udbetales til medarbejderen medmindre det aftales, at ferien overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode

# EKSEMPEL 1

---

Medarbejder, ansat siden 2022, er graviditetsbetinget sygemeldt fra 1. oktober 2024 og frem til og med ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december 2024.

Medarbejderen har 2 ugers ferie tilbage fra ferieåret 2023/2024 ved sygemeldingens start.

➤ Hvad skal der ske med den resterende ferie?

**Svar:** Den 5. ferieuge skal udbetales (medmindre den aftales overført) til medarbejderen. Den anden uge skal overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

# EKSEMPEL 2

---

Medarbejderen er sygemeldt frem til barsel 1. april 2025 og er fraværende ved udløbet af næste ferieafholdelsesperiode

➤ Hvad skal der ske med ferie optjent i ferieåret i hhv. 2023/2024 og 2024/2025?

**Svar:** 1 uges ferie fra ferieåret 2023/2024 skal udbetales (medmindre den aftales overført). F.s.v.a. ferie fra ferieåret 2024/2025 udbetales/aftales overført 1 uges ferie (5 ferieuge), mens 4 uger overføres til efterfølgende ferieafholdelsesperiode

# FEKSEMPEL 3

---

Medarbejder er sygemeldt i perioden 15. sep. 2024 til og med 27. dec. 2024.

Medarbejderen har 8 feriedage tilbage fra ferieåret 2023/2024 ved sygemeldingens afslutning.

➤ Hvad skal der ske med ferien fra ferieåret 2023/2024?

**Svar:** Medarbejderen kan nå at afholde 1 dags ferie (den 30. december 2024), og er derfor alene feriehindret fsva. 7 feriedage. Af disse kan 5 dage (5 ferieuge) udbetales/aftales overført og 2 overføres til efterfølgende ferieafholdelsesår.



# ÅRSAFSLUTNING AF FERIE I mitHR

# OPGAVER IFM. ÅRSAFSLUTNING AF FERIEDAGE

---

Medarbejderens restsaldo skal gå i nul.

## Det kan den ved:

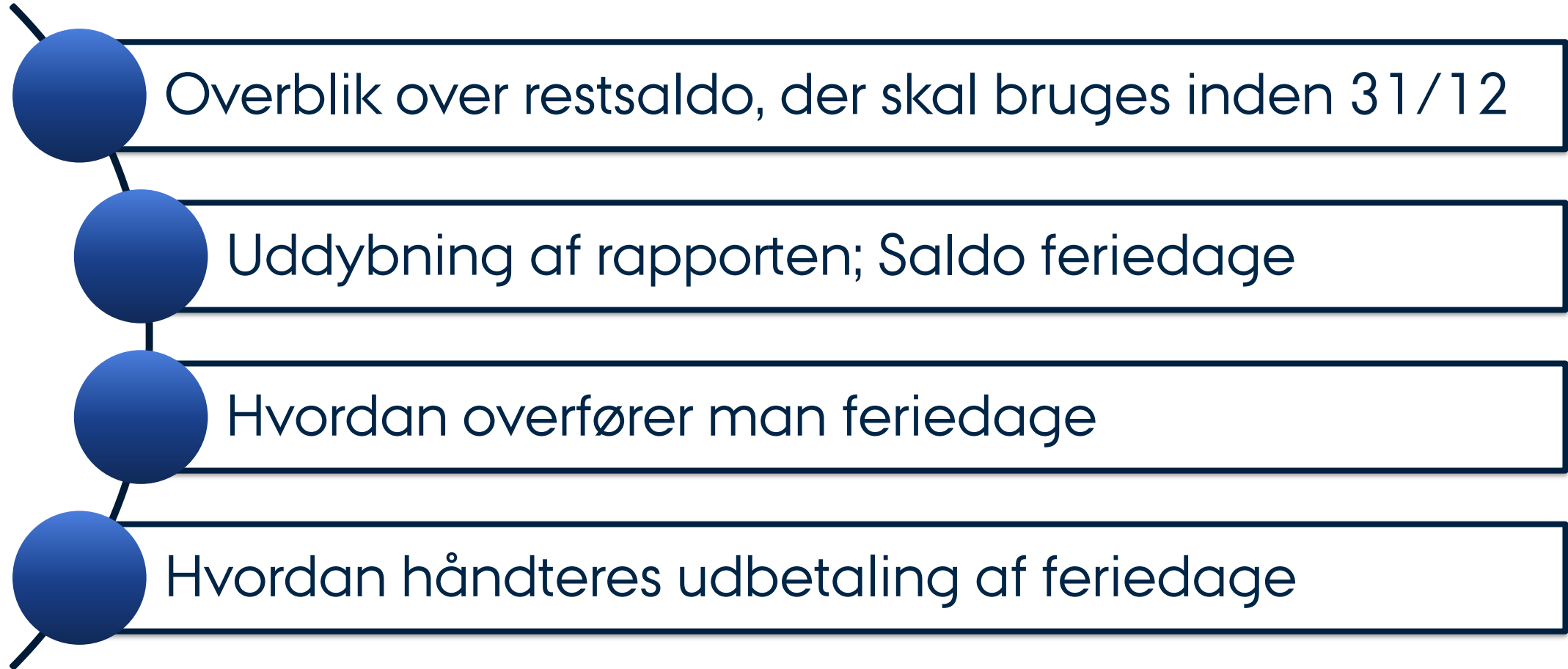
- At medarbejderen afholder sine feriedage (forhåndsregistrering)
- Der overføres de resterende feriedage
- Der udbetales feriedage

Opgaverne varetages som udgangspunkt af sekretær-rollen.

***Deadline for ovenstående er fredag d. 10. januar 2025***



# DE FORSKELLIGE STEPS



# OVERBLIK OVER RESTSALDO

Tilgå rapporten: *Saldo feriedage* for at få et overblik over restsaldo, der skal bruges inden 31/12 → Se vejledning: [Sådan bruger du rapporter i mitHR](#)

## Rapporten er opdelt i 2 farver:

- Grå farve: Viser det nye optjenings år og historik på overførte feriedage
- Blå farve: Viser kun restsaldo, og hvad der sker med den i de sidste 4 mdr. af året

Restsaldo ses i den blå kolonne "Restferie saldo"

Ferieåret 01.09.2024 - 31.08.2025				Restferie for perioden 01.09.2024 - 31.12.2024				
Restferie overført (pr. 1/1)	Optjent ferie	Registreret ferie	Feriesaldo	Restferie (pr. 31/8)	Restferie registreret	Restferie overføres	Restferie udbetalt	Restferie saldo
	2.08	0	2.08	7	7			0
	2.08	0	2.08	10.44	6			4.44
	2.08	0	2.08	2.32	0			2.32
	2.08	0.36	1.72	6.64	6.64			0

# DE GRÅ KOLONNER

## Restferie overført (pr. 1/1):

- er feriedage, der blev overført sidste år

## Optjent ferie:

- Viser dagsdato optjente nye feriedage

## Registreret ferie:

- Viser afholdte dage
- Denne kan godt være i kommatil, selvom feriedage kun afholdes i hele dage, hvis der bruges mere end restsaldo, så bruges der af den nye ferie til den registrerede ferie.
- F.eks. 6,64 dage i restsaldo. Medarbejderen afholder 7 dage, så bruges der 0,36 af den nye ferie

## Feriesaldo:

- Viser sammenhængen mellem kolonnerne; Restferie overført + optjent ferie - registreret ferie = feriesaldo
- Hvorfor saldoen godt kan gå i minus

Ferieåret 01.09.2024 - 31.08.2025			
Restferie overført (pr. 1/1)	Optjent ferie	Registreret ferie	Feriesaldo
	2.08	0	2.08
	2.08	0	2.08
	2.08	0	2.08
	2.08	0.36	1.72
	2.08	6	-3.92
	2.08	0	2.08

# DE BLÅ KOLONNER

## Restferie (pr. 31/8):

- Alt optjent ferie i perioden 1/9/2023 - 31/8/2024

## Restferie registreret:

- Planlagt og afholdt ferie i de sidste 4 mdr. af året.
- Må godt vise kommatal, hvis der afholdes mere ferie, og tallet stemmer overens med restsaldo ellers er der noget galt

## Restferie overføres:

- Feriedage, der skal overføres til næste ferieår

## Restferie udbetalt:

- Feriedage, der registreres til udbetaling

## Restferie saldo:

- Viser sammenhængen mellem kolonnerne; Restferie – restferie registreret – restferie overføres – restferie udbetalt = restferie saldo
- Denne skal gå i nul

Restferie for perioden 01.09.2024 - 31.12.2024				
Restferie (pr. 31/8)	Restferie registreret	Restferie overføres	Restferie udbetalt	Restferie saldo
7	7			0
10.44	6			4.44
2.32	0			2.32
6.64	6.64			0
5	5			0

# OVERFØRSEL AF FERIEDAGE

---

Se vejledning: [Sådan overfører du feriedage for medarbejderen fra ferieår til ferieår](#)

## Hvad skal overføres?

- Overfør kun hele feriedage
- Alt under 1 dag bliver automatisk overført pr. 2. januar 2025

## OBS ved overførsel:

- Nedregulering pr. 1. september 2024
- Opregulering pr. 1. januar 2025

# UDBETALING AF FERIEDAGE

Se vejledning: [Udbetaling af ferie](#)

## OBS ved udbetaling:

- Nedregulering pr. 1. september 2024

## Hvem modtager udbetalingen?

- 1-4 feriedage bliver udbetalt til feriefonden på instituttets bekostning
- 5. feriedage bliver udbetalt til medarbejderen



# DEMO

---



# TIPS OG TRICKS

## Tjek restsaldo ved ansættelsesskift i sep.-dec.:

- Ændre datoen på ferieplanen til 01-01-2026
- Der skulle være 25 dage, som går tabt – alt over de 25 er restsaldoen fra ferieåret 2023/2024

## Brug ”Opdater saldodetaljer” til:

- Se hvornår og hvem der har lavet en regulering
- Ret reguleringsårsag
- Ret antal dage i en regulering
- Annullere en regulering

Ikke muligt at rette dato for regulering.

Forkert reguleringsdato skal rettes ved at annullere eksisterende regulering og lave en ny på korrekt dato.

The screenshot shows the 'Opdater saldodetaljer : Særlige feriedage' interface. At the top, there is a date field 'Saldo pr. den' set to '30-04-2024' and a 'Saldo' field showing '0 Dage'. A 'Vis' dropdown menu is highlighted with a red box. Below this is a table with columns 'Dato', 'Type', and 'Value'. The table contains several rows of holiday adjustments, with the row for '15-04-2024' (Regulering, Value: -3) highlighted with a red box. To the right of the table is a dropdown menu with options: 'Tilføj tilmelding', 'Opdater tilmelding', 'Slet tilmelding', 'Reguler saldo', 'Initier donation', 'Overfør saldo', 'Udbetal saldo', and 'Opdater saldodetaljer' (highlighted with a red box). At the bottom right of the interface are 'Afsend' and 'Annuller' buttons.

Dato	Type	Value
30-09-2023	Ferie optjent	
31-10-2023	Ferie optjent	
30-11-2023	Ferie optjent	
31-12-2023	Ferie optjent	
31-01-2024	Ferie optjent	0
16-02-2024	Ferie afholdt	-1
29-02-2024	Ferie optjent	0
31-03-2024	Ferie optjent	0
15-04-2024	Regulering	-3
30-04-2024	Ferie optjent	0

A top-down view of several white ceramic coffee mugs arranged on a white surface. The mugs contain various coffee drinks: a latte with chocolate drizzle, a cappuccino with cocoa powder, a frothy latte, an iced coffee with ice cubes, a latte with heart-shaped latte art, a small cup of espresso, a small cup of coffee with a dusting of powder, a small cup of coffee, a small cup of coffee, and a small cup of coffee. The word "Pause" is centered in the middle of the image in a large, black, sans-serif font.

**Pause**

# MASSEREGISTRERING AF FERIE I mitHR

# LIDT OM MASSEREGISTRERING

---

## Lidt om processen:

Det er muligt at masseregistrere i mitHR

Selve registreringen sker via et Excel ark med info om medarbejderen og ferieperioden

Til hjælp med udfyldelsen af Excel arket, er der lavet en rapport, som man skal bruge

## OBS:

Det kræver installation af et program til Excel

Deltidsansatte vil mangle startdatovarighed og slutdatovarighed

# PROCESSEN - 4 STEPS

---

1. Download installationsprogram til Desktop integration

2. Tilgå rapport 'Masseregistrering'

3. Data kopieres over i Excelværktøjet

4. Data uploades til mitHR, hvorefter man kan se, om registreringen er gennemført (succes) eller fejlet

# RÆKKEFØLGEN (ANBEFALING)

---

## Registrer ferie i denne rækkefølge:

Juleferie

Vinterferie

Sommerferie

Efterårsferie

# DEMO

---





# AFRUNDING OG EGNE CASES

---

Nu kan I bruge resten af tiden til at arbejde på jeres egne enheder

Vi hjælper undervejs



AARHUS  
UNIVERSITET