Til alle medarbejdere ved Institut for Idræt

FERIEVARSEL FOR FERIEÅRET 2012 – 2013

Vedtaget på SU/AMU-møde d. 21.1.2012

Instituttet varsler hermed, at alle medarbejdere på instituttet inden 30. april 2013 skal holde:

1. Al overført ferie fra tidligere ferieår
2. Al optjent ferie med løn bortset fra 1 ferieuge, der kan overføres til næste ferieår
3. Alle særlige feriedage

Medarbejdere, der fratræder inden 30. april 2013, skal, inden de fratræder, holde:

1. Al overført ferie fra tidligere ferieår
2. Optjent ferie med løn og særlige feriedage i et antal uger som angivet i tabellen:

Fratrædelse	31.5	30.6	31.7	31.8	30.9	31.10	30.11	31.12	31.1	28.2	31.3	30.4
Antal ugers ferie mv.	0+	0+	3+	3+	3+	4+	4+	5+	5+	6+	6+	6+

+ angiver en evt. overført ferieuge fra sidste ferieår

Du har pligt til at holde den ferie, du har optjent med løn. Dette gælder også for medarbejdere der har feriekort fra tidligere arbejdsgiver.

Alle medarbejdere skal **inden ferien afholdes** give besked til ferieregistrant: Jytte Berger. E-mail: jberger@ifi.ku.dk

Hovedferie og restferie

Hovedferien på 3 uger skal holdes i perioden fra 1. maj 2012 – 30. september 2012. Ferieregistranten skal have besked om din hovedferie senest 31. juli og om din restferie senest d. 28. februar.

Registrering

For de medarbejdere, der ikke giver besked om afholdelse af ferien, vil ferien blive registreret således:

- Hovedferien registreres i uge 28-29-30.
- Restferieperioden før nytår registreres i uge 42 og 52
- Restferien efter nytår registreres i uge 7 og i påskeferien. Restferien registreres først med 5 særlige feriedage og dernæst med almindelig ferie med løn.

Ferien registreres uden at kontakte medarbejderen.

Årshjul	Du skal senest indmelde din ferie på følgende datoer:	Hvis du ikke melder noget ind, så registreres din ferie i følgende uger:
Hovedferieperiode, 3 uger	31.7	28+29+30
Restferieperiode før nytår, 2 uger	31.10	42+52
Restferieperiode efter nytår, 1 uge	28.2	Uge 7 + påske

Vær opmærksom på, at revisionen har stigende fokus på, at der er overensstemmelse mellem regnskabsaflæggelsen på projekter og fraværsregistreringen i Scanpas, særligt for EU-projekter. *Regnskabsafdelingens årsafslutning betyder, at ferie tastet i dette ferieår ikke kan rettes efter 31/12.*

Feriehindring
Hvis du har en feriehindring som f.eks. barsel eller langvarig sygdom, så kontakt din ferieregistrant senest den 5. august 2012.

Administrationschefen kan i ganske særlige tilfælde give dispensation for ferievarslingen. Travlhed giver ikke i sig selv anledning til dispensation.

Egne ferieoplysninger
Sådan finder du ud af, hvad du har af ferie:

- Gå ind på KUnet i bjælken øverst på hjemmesiden
- Vælg fanen ”Selvbetjening”
- Vælg ”Mine data” i menuen til venstre
- Vælg ”Ferie, indeværende ferieår” i menuen til venstre

NOTICE REGARDING VACATION 2012-2013

As agreed at the SU/AMU-meeting 21.1.2012

All employees at the Institute must by 30 April 2013 spend:

1. All transferred vacation from the previous vacation year
2. All earned vacation with salary apart from up to 1 week of vacation that can be transferred to the next vacation year
3. All "særlige feriedage"

Employees whose employment terminates before 30 April 2013 must before they leave spend:

1. All transferred vacation from the previous vacation year
2. Earned vacation with salary and "særlige feriedage" in a number of weeks as specified in the schedule:

Last date of employment	31.5	30.6	31.7	31.8	30.9	31.10	30.11	31.12	31.1	28.2	31.3	30.4
Number of weeks	0+	0+	3+	3+	3+	4+	4+	5+	5+	6+	6+	6+

+ stands for a possible extra week transferred from the previous year.

All employees must **before the vacation** notify: Jytte Berger.

E-mail: jberger@ifi.ku.dk

You are obliged to spend all earned vacation with salary including earned vacation from a previous employer.

Main vacation and residual vacation
The main vacation of 3 weeks must be spent in the main vacation period from 1 May 2012 - 30 September 2012.

Registration
For those employees who have not reported their vacation, the vacation will be registered as follows:

- Main vacation will be reported in weeks 28-29-30. The main vacation will be registered first with vacation transferred from the previous vacation year, then ordinary paid vacation.
- Residual vacation before the New Year will be registered in week 42 and 52.
- Residual vacation will be recorded in week 7 and in the Easter holiday. The remaining vacation will be registered first with 5 "særlige feriedage" and then with ordinary paid vacation.

The vacation will be recorded without contacting the employee.

The vacation year	The latest date to report your vacation:	If you do not report anything, your vacation will be registered in the these weeks:
Main vacation, 3 weeks	31.7	28+29+30
Residual vacation before the New Year, 2 weeks	31.10	42+52
Residual vacation after the New Year, 1 week	28.2	Week 7 + Easter

Be aware that the audit has an increasing focus on ensuring that there is consistency between financial reporting on projects and absence registration in ScanPas, especially for EU projects. *The end of the financial year means that vacation registered in this vacation year cannot be corrected after 12/31*.

Vacation obstacles
If you have a vacation obstacle such as maternity leave or long term illness, please contact the person who registers your vacation no later than 5 August 2012.

The head of administration may in special cases grant dispensation from the vacation notice. Pressure of work does not in itself cause for exemption.

Your vacation information
To find out how much vacation you have:

- Visit KUnet in the bar at the top of our homepage
- Select the tab "Self Service"
- Select "Mine Data" in the left menu
- Select "Ferie, indeværende ferieår" in the left column