**Vejledning i overførsel og/eller udbetaling af restferie fra**

**Ferieåret 2019-2020**

**Det er nu blevet tid til at få overblik over medarbejdernes restferie.**

**For at sikre, at alt håndteres korrekt mellem de to ferieår, er det af afgørende betydning, at følgende frist overholdes:**

**NB! Senest den tirsdag den 5. maj 2020 skal al afholdt ferie vedrørende ferieåret 2019-20 være indberettet i KMD Opus RI (Rollebaseret Indgang) for fast månedslønnede.**

**Lav en skriftlig aftale med hver af dine medarbejdere, om deres restferie. Restferie bør søges afviklet inden den 30. april 2020. Kan dette ikke lade sig gøre, kan den aftales overført til næste ferieår eller evt. udbetales. Udbetaling kan dog kun ske såfremt lederen inden 1. oktober 2019 har modtaget en anmodning om udbetaling fra medarbejderen. Ønskes hele eller dele af restferien overført, skal skemaet ”Aftale om overførsel af restferie” benyttes.**

**Ser I jer nødsagede til at udbetale dele af restferien, skal skemaet ”Aftale om udbetaling af restferie” benyttes.**

 **Du finder de to skemaer sammen med vejledningen på UGLEN her:**

**Vælg**

1. **Fagområder,**
2. **Tryk derefter Økonomi,**
3. **Lidt nede på siden vælger du punktet Lønportal**
4. **Vælg herefter feltet 4. Lønudbetaling og Feriepenge**
5. **Endelig vælges under feltet ”Værktøjer til højre i skærmbilledet ”a) Vejledning i overførsel/udbetaling af restferie fra ferieåret 2019-20, eller b) Aftale om overførsel af restferie eller c) Aftale om udbetaling af restferie.**

**4. ferieuge:** Medarbejdere, der ikke har afviklet 4. ferieuge, har pligt til at afvikle den inden 30. april 2020. Hvis der har været feriehindrende årsager (typisk barsel/langtidssygdom) kan der dog dispenseres, således at den kan overføres/udbetales.

**5. ferieuge:** En medarbejder har pligt til at holde 4 ugers ferie og ret til at holde den femte uge. Arbejdsgiveren kan insistere på, at medarbejderen skal afholde 5. ferieuge inden 30. april (og dermed ikke overfører 5. ferieuge). Restferien kan aftales holdt som en hel uge eller som løse feriedage/timer inden 30. april. Kan der ikke opnås enighed om, hvornår ferien afvikles, kan lederen vælge at varsle medarbejderen med 1 måneds varsel før ferieafviklingen.

**6. ferieuge:** En medarbejder har ret til at holde 6. ferieuge, men ikke pligt. En arbejdsgiver har ingen mulighed for at kræve 6. ferieuge afholdt eller at kræve at 6. ferieuge i stedet overføres eller udbetales. Ishøj Kommune har dog fastlagt, at såfremt medarbejderen ikke inden 1. oktober i ferieåret har givet sin leder besked om, at 6. ferieuge ønskes udbetalt, så vil 6. ferieuge automatisk blive overført.

**Sådan overfører og/eller udbetaler du restferie i ”KMD Opus RI” (Rollebaseret Indgang):**

**Med ”KMD Opus RI” (også kaldet ”Rollebaseret Indgang”) foretages såvel overførsel som udbetaling af restferie decentralt, dvs. af det enkelte driftsted.**
Tryk på fanen ”Mit Personale”

1. Tryk herefter på feltet ”Fravær/nærvær” i den vandrette bjælke under ”Mit Personale”
2. Vælg menupunktet ”Overfør og udbetal tid”
3. Udvælg den eller de pågældende medarbejdere ved at sætte ”hak” i boksen til venstre for navnet. I sjældne tilfælde kan du vælge at sætte hak i den lille boks nederst med betegnelsen ”marker alle”. Det forudsætter dog, at du vil overføre/udbetale for alle.
4. Indtast det ønskede antal timer, du ønsker at overføre/udbetale for hver af medarbejderne. Og Husk at skelne mellem timer fra henholdsvis den 5. ferieuge og timer fra den 6. ferieuge.
5. Tryk herefter på knappen ”Beregn rest” nede i bunden
6. Kontroller indtastningerne
7. Tryk til sidst på ”Gem”.

Ferietimerne vil herefter blive overført til næste ferieår og/eller ferietimerne kommer til udbetaling med næste lønudbetaling.

Du kan kontrollere at restferien faktisk er blevet overført til det næste ferieår, ved at vælge ”tidssaldi” i menuen til venstre, og derefter vælge ”næste periode”.

Har du brug for hjælp, er du som altid velkommen til at ringe eller skrive til Lønteamet på lokalnummeret: 7300 eller mail: Lønteamet <7300@ishoj.dk>