

Vejledning i overførsel og/eller udbetaling af restferie Afholdelsesperioden 01.09.2020-31.12.2021

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

Miniferieåret

Optjeningsåret 01.01.2019 – 31.08.2019.

Afholdelsesåret 01.05.2020 - -31.08.2020 (dog til 30.09.2020, da hovedferie skal gives i sammenhæng i perioden 01.05.2020 – 30.09.2020).

Hvis man har medarbejdere, som ikke har nået at afholde ferie optjent i perioden 01.01.2019-31.08.2019 i afholdelsesperioden 01.05.2020-30.09.2020 har de medarbejdere fået deres ferie overført til nuværende afholdelsesperiode 01.09.2020-31.12.2021.

Feriedage optjent i Miniferieåret kan ikke udbetales.

Miniferieåret kan ikke overføres til næste ferieår 01.09.2021 – 31.12.2022.

Hvis ferien ikke er afholdt senest 31.12.2021, sendes beløbet af feriedagene til Feriefonden i november 2022.

Ferieåret 2020/2021

Optjeningsåret 01.09.2020 – 31.08.2021

Afholdelsesåret 01.09.2020 – 31.12.2021

Trods ny ferielov kan man som altid overføre/udbetale 5. ferieuge.

I tilfælde af såkaldt "feriehindring", så som barsel eller sygdom kan flere feriedage end 5. ferieuge også overføres.

Lav en skriftlig aftale med hver af dine medarbejdere om deres restferie.

Restferie bør søges afviklet inden den 31. december 2021. Kan dette ikke lade sig gøre, kan den aftales overført til næste ferieår eller evt. udbetales.

Bemærkning: Udbetaling kan kun ske, såfremt lederen inden 1. oktober 2020 har modtaget en anmodning om udbetaling fra medarbejderen, jf. information fra Center for Ledelse og Strategi til alle medarbejdere herom.

Ønskes 5. ferieuge overført skal skemaet "Aftale om overførsel af restferie" benyttes. Ønskes 5. ferieuge udbetalt skal skemaet "Aftale om udbetaling af restferie" benyttes.

Vejledning i overførsel og/eller udbetaling af restferie

Afholdelsesperioden 01.09.2020-31.12.2021

De to skemaer findes sammen med vejledningen på UGLEN under Lønportalen og Blanketter her:

Vælg

1. Fagområder,
2. Tryk derefter Økonomi,
3. Lidt nede på siden vælger du punktet Lønportal
4. Vælg herefter feltet punkt 11. Skemaer, genveje og værktøjer
5. Endelig vælges under feltet "Værktøjer" til højre i skærbilledet
 - a) Vejledning i overførsel/udbetaling af restferie,
 - b) Aftale om overførsel af restferie
 - c) Aftale om udbetaling af restferie.

Opsummering af 4., 5. og 6. ferieuge:

4. ferieuge:

Medarbejdere, der ikke har afviklet 4. ferieuge, har pligt til at afvikle den inden 31. december 2021. 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 31. december 2021 (og dermed ikke overføre 5. ferieuge). Restferien kan aftales afholdt som en hel uge eller som løse feriedage inden 31. december 2021. 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 optjeningsåret har givet sin leder besked om, at 6. ferieuge ønskes udbetalt, så vil 6. ferieuge automatisk blive overført. 6. Ferieuge følger stadig den gamle ferieår, hvad angår optjening- og afholdelsesår. Dog er den 6. ferieuge omfatter af de ny regler omkring feriedifference.

Vejledning i overførsel og/eller udbetaling af restferie Afholdelsesperioden 01.09.2020-31.12.2021

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

I "KMD Opus RI" (også kaldet "Rollebaseret Indgang") foretages såvel overførsel som udbetaling af restferie decentralt, dvs. af det enkelte driftssted.

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. Vælg det korrekte årstal
5. 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.
6. Tryk herefter på knappen "Beregn rest" nede i bunden
7. Kontroller indtastningerne
8. 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>