

1. Log-in i mitHR her

Klik først på knappen "vis flere" (se screenshot).

I det efterfølgende skærmbillede findes knappen "fraværssaldo".

HUSK at du på [CED's medarbejderside](#) kan læse meget mere om ferie, tips til planlægning, finde kalendere, overførselsskemaer mv.



2. Fraværssaldo

Her får du et samlet overblik over din *status dags dato* for almindelige feriedage, særlige feriedage samt eventuelt omsorgsdage eller seniordage.

Din fraværssaldo dags dato fratrækker ikke eventuel ferie, som måtte være lagt ind efter dags dato.

Se nedenfor hvordan du får overblik over de forskellige typer af fridage.

3. Feriedage

Ferieoptjeningsåret løber fra 1. september 2025 til og med 31. august 2026. De optjente dage for den periode skal bruges inden 31. december 2026. Dog kan op til 5 feriedage overføres efter aftale.

Fra 1. september 2026 begynder et nyt ferieoptjeningsår, og de dage som optjenes herefter gælder helt til udgangen af 2027.

Da vi har samtidighedsferie, bliver du løbende tilskrevet 2,08 feriedage den sidste dag i hver måned.

OBS: Feriedage skal altid afholdes i hele dage.

Få overblik over feriedage, som skal bruges inden udgangen af 2026:

Klik på linjen "feriedage" hvorefter du kommer ind i et nyt vindue.

Her kan du fortsat se plansaldoen for dine feriedage dags dato.

Sæt i stedet datoen til 1. september 2026 i den lille kalender øverst.

Din plansaldo (øverst) viser nu det antal feriedage, som du skal bruge inden udgangen af indeværende år (heraf kan max 5 dage overføres efter aftale).

Hvis du folder "detaljer" ud vil der også stå, hvor mange feriedage, der skal afholdes inden årets udgang.

Hvis du ønsker at kende din saldo for feriedage på et givent tidspunkt i løbet af året, kan du blot flytte rundt med datoen i kalenderen. Hvis du sætter datoen til den sidste dag i måneden, skal du være opmærksom på, at det er den dag, hvor der tilskrives nye optjente feriedage (2,08 dage), som kan bruges fra og med den første dag i den efterfølgende måned.



Hvis du har fået lagt nogle feriedage ind i mitHR frem mod den skæringsdato, som du har valgt i kalenderen, vil disse dage være fratrukket din plansaldo. Du kan se hvad der er tastet ved at trykke "detaljer" og evt. "indlæs flere elementer"

4. Særlige feriedage

Særlige feriedage tilskrives 1. maj 2026 og gælder til 30. april 2027.

OBS: Særlige feriedage kan afholdes i både hele/ halve dage men også i brøker/ timer. En evt. restbrøk kan derfor omregnes til timer og dermed afvikles.

De særlige feriedage ses på samme måde som almindelige feriedage. Du går tilbage til det samlede overblik via pilen i øverste venstre hjørne og klikker på linjen "særlige feriedage".

Hvis der står 0 i "plansaldo", så har du opbrugt dine særlige feriedage og du vil først få tildelt særlige feriedage igen 1. maj 2027.

Hvis du har særlige feriedage tilbage, kan du afholde dem frem til 30. april 2027.

5. Seniordage og omsorgsdage

Omsorgsdage tilskrives pr. 1. januar og skal afvikles inden 31. december. Ubrugte omsorgsdage bortfalder herefter.

Seniordage tilskrives i henhold til den individuelle aftale/ skæringsdato, man har indgået med AU. Ubrugte seniordage bortfalder ved den skæringsdato.

Hvis du har seniordage eller omsorgsdage, vil du også kunne finde en status på disse i det første overbliksbillede.

Du går tilbage til det samlede overblik og klikker på linjen "omsorgsdage" eller "seniordage".

Hvis du har omsorgsdage, sætter du datoen til d. 31. december 2026 i kalenderen og du kan nu i feltet "plansaldo" se hvor mange resterende omsorgsdage du kan afvikle inden udgangen af året.

Hvis du har seniordage, skal du sætte datoen så den er i overensstemmelse med din aftale.

Historikken finder du ved at trykke på pilen ud for "detaljer" samt evt. "indlæs flere elementer" i bunden.