



# Indmelding af ferie for perioden maj til september 2024

**Deadline: onsdag 3. april 2024**

Ferie indmeldes via mail til [medarbejder.ced@au.dk](mailto:medarbejder.ced@au.dk)

Husk at skrive hvad der afholdes som almindelige feriedage og særlige feriedage, samt evt. omsorgs- eller seniordage. Hvis du har fået overført nogle feriedage fra 2023, og noteret datoer i det overførselsskema, som du tidligere har indsendt, bedes du venligst medtage disse datoer, når du melder ind for den kommende periode.

Ferieønskerne gennemgås efterfølgende af funktionscheferne, som tager stilling til, om ønskerne kan godkendes.

Selvbetjeningsløsningen i mitHR benyttes ikke.

[Yderligere information om ferie kan findes på CED's medarbejderside.](#)

## Få overblik i mitHR inden du melder ind:

### 1. Log-in her

Klik først på knappen "vis flere" (se screenshot nedenfor). I det efterfølgende skærmbillede findes knappen "fraværssaldo".



### 2. Fraværssaldo - samlet overblik

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

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



### 3. Feriedage

Ferieoptjeningsåret løber fra 1. september – 31. august. I den periode opspares 25 feriedage (2,08 dag pr. måned). Da vi har samtidighedsferie kan feriedagene afholdes allerede måneden efter, de er optjent. De optjente feriedage skal senest være afviklet d. 31. december 2024. Dog kan der efter aftale overføres 5 feriedage ved årsskiftet.

Fra 1. september begynder et nyt ferieoptjeningsår, hvor dagene også kan afholdes allerede måneden efter de er optjent. De "nye" feriedage gælder dog i hele 2025. *Feriedage skal altid afholdes i hele dage.*

#### Ferieoverblik over dine "almindelige" feriedage frem til og med august 2024.

Klik på linjen "feriedage" hvorefter du kommer ind i et nyt vindue. Sæt datoen til d. 31. august 2024 i den lille kalender øverst.

Øverst kan du se din plansaldo - altså det antal feriedage du kan bruge af frem til august.

Bemærk at de 2,08 feriedage som optjenes i august er medregnet i din plansaldo men de optjente dage for august kan først bruges fra 1. september.

Hvis du vil se, hvordan din optjening og forbrug af feriedage er forløbet frem til den valgte dato, kan du trykke på pilen ud for "detaljer" og "indlæs flere elementer" i bunden (tryk flere gange for at få alt med).

*TIP: Når du planlægger din ferie, er det en god ide at tænke lidt frem, så du tager højde for at dine opsparede feriedage rækker. Det kan derfor være en overvejelse at planlægge din ferie for resten af 2024 således at det går nogenlunde op med den plansaldo som du kan se pr. 31. august i mitHR. Derved gemmer du lidt på de "nye" feriedage som opspares fra 1. september og som gælder i hele 2025.*

### 4. Særlige feriedage

Pr. 1. maj tilskrives 5 særlige feriedage (hvis du har været ansat i hele 2023). Men..... de nye særlige feriedage kan pt. ikke ses i mitHR.

Du kan dog indregne dem i dine ferieplaner og melde ind hvis du ønsker at bruge særlige feriedage i den kommende ferieperiode fra maj og frem.

Enkelte medarbejdere har en rest af "gamle" særlige feriedage som udløber 30. april. Tjek om du har gamle særlige feriedage ved at gå tilbage til det samlede overblik via pilen i øverste venstre hjørne. Klik på linjen "særlige feriedage" og sæt datoen til d. 30. april 2024.

Hvis der står 0 i "plansaldo", så er dine særlige feriedage opbrugt. Hvis der står et tal, så har du en rest af særlige feriedage, som enten skal bruges senest 30. april eller overføres (benyt vedhæftede overførselsblanket).

*En restbrøk af særlige feriedage, kan afholdes ved at omregne den til timer.*



## 5. Seniordage og omsorgsdage

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 2024 i kalenderen og du kan nu i feltet "plansaldo" se hvor mange omsorgsdage du kan afvikle inden udgangen af året.

Ubrugte omsorgsdage bortfalder ved årsskiftet.

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

Ubrugte seniordage bortfalder ved den skæringsdato\_som er anført i det tillæg du har modtaget til dit ansættelsesbevis (i din i E-boks).

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