

**AALBORG UNIVERSITET****Aalborg Universitet**

Postboks 159

9220 Aalborg

Sagsbehandler:

Stine Vestergaard Holmstrøm

Telefon: +4599403880

Email: sve@adm.aau.dk

Dato: 24-07-2025

Sagsnr.: 2023-200-04145

Procedure: Forhåndsdisponering og ændring af alm. ferie			
Denne procedure beskriver forhåndsdisponering og registrering af ferie i Statens HR. Proceduren beskriver forhåndsdisponering og registrering af almindelige feriedage i ferieafholdelsesperioden fra 1. september til 31. december året efter.			
	FASE	FORKLARING	HENVISNING
PROCEDURE 1:			
1.	HR-afdelingen sender relevant materiale til lederne og fraværsregistrarerne på alle institutter/afdelinger.	- HR samler relevant information, som ferieregistranten og lederen kan orientere sig i. Derudover laver HR-afdelingen en række hjælpeværktøjer og skabeloner, som institutter og afdelinger kan bruge/tilrette efter egne ønsker og behov. I finder blandt andet: - Et ferieaftaleskema og forslag til brev/mailtekst med information til medarbejderne. - AAU's Ferieberegner, hvor medarbejderen kan se, hvor meget ferie der er optjent på et givent tidspunkt af året, og dermed forsøge at disponere sin ferie korrekt. Det er også muligt at bruge ferieberegneren til at indmelde ferie i. Der er indsat en ekstra kolonne til dette formål.	Alt relevant materiale kan findes på hjemmesiden "Forhåndsdisponering af ferie". Ferieberegner og ferieaftaleskema kan hele året findes på HR-afdelingens hjemmeside, så medarbejderne selv kan tilgå det, hvis de fx starter midt på året.
2.	Afdeling/institut varsler feriedage og sender ferieaftaleskema til medarbejderne på instituttet/afdelingen	- I løbet af efteråret sender institutter/afdelingen en mail til alle medarbejdere. - I mailen varsles medarbejdernes ferie til afholdelse, hvis medarbejderen ikke returnerer mailen med andre ønsker til ferieafvikling.	Forslag til mailtekst, DK Forslag til mailtekst, ENG



		• Instituttet/afdelingen bestemmer selv datoen for indlevering lokalt men det bør senest være den 1. februar 2026, så det er muligt at varsle sommerferien, hvis denne ikke meldes ind. Det er også muligt at bede medarbejderen indmelde ferien over to gange. Institutterne/afdelingerne gør det, som giver bedst mening for dem.	Læs mere om forslag til proces på hjemmesiden "Forhåndsdisponering af ferie" under punktet " Hvordan disponeres ferie "
3.	Medarbejderen udfylder og returnere ferieaftaleskema	• Medarbejderne returnerer deres ønsker til ferieafvikling i det kommende ferieår • Ferieønskerne returneres pr. mail til lederen eller ferieregistranten i den pågældende institut/afdeling.	
4.	Ferieaftaleskemaer godkendes/afvises af leder	• Leder (eller fraværsmedarbejderen, hvis dette er aftalt lokalt) godkender eller afviser ferieønskerne. • Godkendelse af medarbejdernes ferieønsker kan enten ske ved individuel tilbage melding eller ved fx at fremsende en godkendt ferieliste for hele instituttet/afdelingen eller for et mindre område. • Hvis leder/fraværregistrant ikke kan godkende ferien, sendes datoer retur til medarbejder og medarbejder skal meddele nye datoer for ferieafvikling. • Er det lederen som godkender ferien, skal oversigten over den godkendte ferie sendes til fraværsmedarbejderen.	
5.	Fraværsmedarbejder registrerer den aftale ferie i Statens HR	• Fraværsmedarbejderen registrerer godkendt ferie i SHR.	Vejledning " Registrer ferie i SHR - fraværsmedarbejder ".
6.	Fraværsmedarbejderen journaliserer ferieaftaleskemaet i WorkZone	• Fraværsmedarbejderen journaliserer ferieønsker eller varslingsmailen på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Forhåndsdisponering af ferie for ferieåret 2025/2026".	
7.	Medarbejder ønsker at ændre i den planlagte ferie og sender en mail til instituttet/afdelingen	• Medarbejderen kan undervejs i ferieåret anmode om ændringer i den planlagte ferie. • Medarbejderen sender ændring til ferie til leder eller fraværsmedarbejder via mail (Instituttet/afdelingen bestemmer internt proceduren).	



		Leder eller fraværsmedarbejder godkender/afviser ferie via mail til medarbejder. Det er kun muligt at godkende ændringen, hvis ferien er disponeret på et nyt tidspunkt.	
8.	Fraværsmedarbejderen registrerer ændring til ferien i Statens HR og journaliserer i WorkZone	Fraværsmedarbejder registrer den godkendte ændring i SHR og journaliserer mailen på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Ændring af ferie 2025/2026".	