



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Postboks 159

9220 Aalborg

Sagsbehandler:

Stine Vestergaard Holmstrøm

Telefon: +4599403880

Email: sve@adm.aau.dk

Dato: 23-07-2025

Sagsnr.: 2023-200-04147

Procedure: Afslutning af ferieåret 2024/2025

Denne procedure beskriver lukning af ferieåret for de almindelige feriedage ved ferieafholdelsesperiodens afslutning den 31. december 2025.

	FASE	HANDLING	HENVISNING
1.	HR-jura udsender mail omkring lukning af ferieåret til instituttet/afdelingen i august.	- HR-afdelingen sender en mail til institutter/afdelinger og gør opmærksom på, at ferieåret snart er slut. - I mailen er der links til regler for disponering af restferie, herunder varslings af ferie, aftale om overførsel samt udbetaling.	Alt relevant materiale kan findes på hjemmesiden " Afslutning af ferieåret ".
2.	Instituttet/afdelingen forholder sig til den restferie som skal være afholdt senest den 31. december.	- Det er jf. AAU-reglerne om forhånds-disponering universitetsledelsens ønske, at alle medarbejdere afvikler op-tjente feriedage i løbet af en ferieafholdelsesperiode. Det er derfor vigtigt, at instituttet/afdelingen forholder sig til restferie. - Instituttet/afdelingen kan trække en liste over restferie i Fraværsrapporten i Power BI. Vælg "Fraværsrapport" i fanen til venstre. Vælg herefter "Ferie-saldo". I fanen i højreside kan nu vælges "Vis restferie oversigt".	
3.	Instituttet/afdelingen varslers restferie til afholdelse	- Har medarbejderen restferie, som ikke er registreret til afholdelse, varslers ledelsen det til afholdelse. <i>Hovedferie skal varsles senest 3 måneder før ferien begynder</i> <i>Øvrig ferie skal varsles senest 1 måned før ferien begynder</i> - Fraværsregistranten taster den varslers lede ferie i SHR.	Forslag til varslings-mail (DK/ENG)



4.	Medarbejderen sender ønske om overførsel til lederen	• Er restferien ikke varslet til afholdelse og tastet i SHR, kan medarbejderen fremsende ønske om overførsel af ferien til det kommende ferieår. Ønsket sendes pr. mail, da aftale om overførsel skal foreligge skriftligt. • Medarbejderen tilkendegiver ligeledes hvornår ferien i stedet ønskes afholdt i den nye ferieafholdelsesperiode.	
5.	Instituttet/afdelingen godkender eller afviser ønsket om overførsel	• Lederen godkender eller afviser aftale om overførsel af ferie pr. mail. • Det er muligt at godkende en overførsel på feriedage over 20 dage og maksimalt 5 dage jf. HSU-tilkendegivelse om ferieoverførsel. • Det er vigtigt, at lederen kun godkender en aftale om overførsel, hvis ferien er disponeret til afholdelse i det nye ferieår. • Hvis lederen ikke godkender ønsket om overførsel, og heller ikke varsler ferien til afholdelse, skal den sættes til udbetaling. • Lederen sender godkendelsen eller afslaget til fraværsregistranten.	Link til regler omkring ferie over 20 dage Link til regler for feriehindrede medarbejdere
6.	Instituttet/afdelingen journaliserer aftalen om overførsel i WorkZone	• Ferieregistranten sikrer at det ønskede antal dage stemmer overens med den restferie, som medarbejderen har pr. 31.12.2025. • Fraværsregistranten journaliserer aftalen/mailen om overførsel på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Aftale om overførsel af feriedage fra ferieåret 2024/2025". Det er vigtigt, at både medarbejderens ønske om overførsel og lederens godkendelse fremgår af det journaliserede. • Fraværsregistranten kan med fordel lave en oversigt over de personer, som har indgået aftale om overførsel af ferie. Det gør det nemmere at bevare et overblik, når overførslerne skal testes.	
7.	Instituttet/afdelingen taster overførslen i Statens HR	• Fraværsregistranten regulerer saldoen "Ferie med løn" i SHR med årsagen "Overført fra året" og dato:	Se vejledning til registrering af en overførsel i SHR



		31.08.2025. Dette sker for at trække dage fra i det gamle ferieår. • Fraværsregistranten regulerer saldoen "Ferie med løn" i SHR med årsagen "Overførsel til året" og dato: 01.01.2026. Dette sker for at tildele de overførte dage i det nye ferieår. • Ferieregistranten registrerer afslutningsvis i SHR, hvornår den overførte ferie skal holdes i den nye ferieafholdelsesperiode (skal være afholdt inden 31.12.2026). • Reguleringerne skal være foretaget senest den 15.12.2025.	
8.	Instituttet/afdelingen tastar udbetalinger i Statens HR	• Fraværsregistranten gennemgår fraværsrapporten for medarbejdere, som forsat har restferie efter alt ferie og alle overførsler er tastet. Denne ferie skal udbetales, hvis den stammer fra optjent ferie over 20 dage (5. ferieuge). Der er dog en undtagelse, hvis det drejer sig om ferie uden 1 dag (decimal af restferie). I dette tilfælde kan ferien overføres uden aftale. • Fraværsregistranten regulerer saldoen med årsagen: "Udbetalt årsafslutning" og datoen: 31.08.2025. • Reguleringerne skal være foretaget senest den 15.12.2023.	Se vejledning til registrering af en udbetaling i SHR.
9.	Instituttet/afdelingen tjekker op på udbetalinger	• Lederen gennemgår udbetalinger i fraværsrapporten i QlikView, og sikrer at der ikke fejlagtigt er sket udbetalinger til flere medarbejdere end aftalt.	
10.	HR-jura og HR-data kvalitetssikrer overførsler og udbetalinger.	• HR kvalitetssikrer alle reguleringer ud fra fraværsrapporten i Power Bi og sikrer, at de er korrekte jf. ferielovens regler om overførsler, udbetalinger, feriehindringer osv.	
11.	HR-jura sender mails til fraværsregistranten hvis overførslen/udbetaling ikke kan godkendes	• Hvis medarbejderen har fået overført eller udbetalt flere dage end medarbejderen har til rest, eller hvis medarbejderen har overført eller udbetalt dage som ikke er dage over 20 afholdte dage, og dette ikke skyldes en feriehindring, sender HR en mail til	



		fraværsregistranten, som skal følge op på dette.	
12.	HR-jura og HR-løn udbetaler restferie udover 5. ferieuge	• HR Jura trækker en liste over medarbejdere som skal have udbetalt alm. feriedage samt antallet af restferie. • HR Løn udbetaler restferie • HR Løn journaliserer udbetalingerne på medarbejderens feriesag i WorkZone med titlen: "Udbetaling af restferie fra ferieåret 2024/2025".	
13.	HR-jura udarbejder oversigt over udbetalinger og sender til dekanerne/direktøren	• Ikke-afholdt ferie udover 20 dage den 31. december skal udbetales automatisk til medarbejderen. Det er derfor ikke muligt at kræve godkendelse fra hovedområdeledelsen inden udbetaling. Hovedområdelederen får derfor en oversigt over udbetalinger til orientering efter ferieårets afslutning i løbet af februar måned.	