

BILAG 1



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Økonomi og Ledelse
Fibigerstræde 2
9220 Aalborg Øst

Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalgsmøde (SAMiU) torsdag d. 11. januar 2018

Kl. 13.00-15.30, Fib11-5

A-siden

Christian Nielsen (formand), Henrik Find Fladkjær (studielederobservatør) – deltog indtil kl. 14.25

B-siden

Jesper Lindgaard Christensen, Nancy Raakjær, Mie Bech

Afbud: Jørgen Stamhus

Arbejdsmiljø

Jeanette Hvarregaard, Jørgen Stamhus.

Sekretær

Gro Villumsen

Referat

1. Godkendelse af dagsorden

Punkt 7 udgår og fordelingen af VIP-timer F2018 sendes i stedet i skriftlig høring, da timerne endnu ikke er udmeldt fra fakultetet.

Med denne bemærkning blev dagsordenen godkendt.

2. Godkendelse af referat

Bilag 1: Referat fra SAMiU-mødet d. 29. november 2017

Godkendt.

3. Kort intro v. CN

Christian fortalte om sine overvejelser om at skulle være institutleder samt ambitionen om at få Instituttet akkrediteret som Business School indenfor fem år.

Tanken er, at Instituttet skal være klar til akkrediteringsprocessen om to år, hvor de to år kan indeles i (6+6+12 måneder).

De første seks måneder vil være en analysefase bl.a. i forbindelse med evalueringer på forsknings- og uddannelsesområdet. Derudover er der nedsat en arbejdsgruppe (p.t. bestående af Keld, Kirsten, Valeria og Morten Lund) der skal se på instituttets relationer og komme med et oplæg indenfor de næste tre måneder.

Periode to (efteråret 2017) kan blive den periode, hvor vi kan begynde at kigge på løsninger, og se om der skal ske ændringer i organisering, teams etc. Christian ser at SAMiU kommer til at spille en vigtig rolle i den forbindelse.

År to (2019) vil så blive et justerings år, som gør at vi efter to år er klar til at starte ansøgningen til akkreditering.

Christian vil forsøge at komme rundt til forskningsgrupperne og TAP-gruppen når han har nogle huller i kalenderen, for at få et bedre indtryk af, hvad folk laver.

Herefter inviterede Christian til kommentarer og reaktioner. Kommentarer er refereret nedenfor:

- HFF og JLC kommenterede, at det lyder spændende og udfordrende.
- HFF: det er et godt setup at komme ind i, særligt impact bliver vigtigt fremover.
- JLC: impact bliver også mere og mere vigtigt i forbindelse med ansøgning om eksterne midler.
- HFF: Vigtigt at vi husker, at vi skal være en business school med en kant. Vi er jo også et institut med en kant. Der kan være folk, der ikke ser sig selv i en traditionel business school, det skal vi huske når vi går i gang.



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Økonomi og Ledelse
Fibigerstræde 2
9220 Aalborg Øst

- CN: Der er umiddelbart to implikationer af at blive business school. Den ene er, at skolerne skal ligges ind under instituttet, så vi har en enstrengt ledelsesstruktur, den anden er vores faglige fokusområder. Vi kan eksempelvis blive bedt om at forholde os til, hvor vores marketing- og finance grupper er. Det kan eventuelt løses ved at lave interessegrupper.
- HFF: heldigvis er Equis rimelig pragmatiske, de ved jo godt, at vi ikke kan skaffe folk indenfor eksempelvis finance.
- HFF: derudover bliver der en opgave med at fortælle, at vi er et institut som er business school og ikke et fakultet der er business school.
- JLC: Som samarbejdsudvalg er der også nogle ting vi kan og skal diskutere. Det plejer at foregå i god ro og orden og er et vigtigt forum.

4. Opsamling fra sidste møde

- a. Feriepolitik – revideret feriepolitik er nu uploaded på intranettet.
- b. Fysiske og Psykiske rundringer 2018: De fysiske rundringer afholdes d. 5. og 7. februar. Den psykiske rundring afholdes d. 27. februar fra 8.30-12.30. Der afholdes formøde med Torkild Clausen d. 26. januar.
- c. Revision af flekstidsskemaer – Flekstidsskemaerne er tilpasset jf. beslutning på sidste møde og sendt til alle TAP.

SAMiU tog orienteringen om opfølgningen til efterretning.

5. Nyt fra Arbejdsmiljøgruppen

a. *Input til temaer til Psykisk APV*

SAMiU havde ikke umiddelbart specifikke temaer til den psykiske rundring, men det er godt, at vi i år holder fælles VIP og TAP dag.

Det bør evt. indskræpes, at det værdsættes at folk prioriterer at komme, hvis de på nogen måde har mulighed for det. Det er vigtigt at så mange som muligt investerer i vores fælles arbejdsmiljø. Det er vigtigt., at alle forskningsgrupper er repræsenterede. Det kunne være en idé, at sende en mail til forskningsgruppelederne og bede dem pointere overfor grupperne at deltagelse er vigtig.

b. *Forslag til revision af spørgeskema i forbindelse med fysisk APV*

SAMiU drøftede forslag til reviderede spørgeskemaer til brug for den fysiske rundring. Forslaget blev godkendt.

6. Høring af udkast til ny arbejdsmiljøpolitik på AAU

SAMiU drøftede udkast til høringssvar til ny arbejdsmiljøpolitik for AAU. Forslag til høringssvar blev godkendt.

7. Fordeling af VIP-timer F-2018

Punktet udgik, og fordeling af VIP-timer sendes i skriftlig høring i SAMiU, da timerne endnu ikke er udmeldt fra fakultetet.

8. Godkendelse af ferieskrivelsen for ferieåret 2018/2019

Bilag 2: Ferieskrivelse for ferieåret 2018/2019

JLC bemærkede, at d. 24. december og 31. december tidligere har været beskrevet som kutymefridage på AAU, men at det ikke længere fremgår af AAU-håndbogen nu og heller ikke af vores feriepolitik og ferieskrivelse, og spurgte derefter ind til, hvad vi i givet fald svarer, hvis medarbejdere spørger.

Punktet har tidligere været drøftet i HSU (d. 8. februar 2017 pkt. 5

http://www.inside.aau.dk/digitalAssets/275/275553_referat-og-bilag-hsu-08.02.17.pdf), hvor Antonino Castrone meddelte, at der ikke er planer om at inddrage fridagene, medmindre AAU pålægges inddragelse heraf fra staten,



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Økonomi og Ledelse
Fibigerstræde 2
9220 Aalborg Øst

eller hvis samtlige universiteter i Danmark inddrager fridagene. Se desuden AAU-inside:

<http://www.inside.aau.dk/nyheder/ledelse-pressen/vis/medarbejdere-jubler--universiteter-freder-omstridte-fridage.cid305776>

Med disse bemærkninger blev ferieskrivelsen for ferieåret 2018/2019 godkendt

9. Meddelelser

a. Nyt fra HSU, se desuden:

<http://www.inside.aau.dk/udvalg/samarbejdsudvalg/hovedsamarbejdsudvalget/moeder/>

JLC orienterede fra seneste møde i HSU, der for første gang foregik i AAU-CPH.

Udrulning af HR til fakultetskontorerne går ikke særligt godt. Der er stresssygemeldinger og problematisk håndtering af standardsager. HSU bad om en evaluering af udrulningsprocessen.

Drøftelse af budgetmodellen. JLC har sendt et notat til HSU om problemstillingerne, som han sender til CN til orientering.

Digitaliseringsstrategien. Et væsentligt emne var, at der skulle laves en handlingsplan for kompetenceudvikling, som egentlig burde have været i selve strategidokumentet.

Udkast til ny strategisk rammekontrakt. JLC har lavet et kort høringsnotat, som han deler med CN.

Endelig havde faglig klub og campusrådet oplæg som gik på (bedre) kommunikation mellem hovedcampus og Sydhavn.

b. Status på udpegning af medlemmer for perioden 1. februar 2018-31. januar 2020.

Djøf har udpeget Jesper og Jørgen som VIP repræsentanter, der mangler en VIP-repræsentant for de midlertidige ansatte.

HK har udpeget Nancy som repræsentant og Jeanette som suppleant.

De forhandlingsberettigede organisationer for AC-mangler at melde tilbage.

10. Kommunikation fra mødet

SAMiU besluttede at følgende kommunikeres fra mødet:

- Orientering om APV-processen og pointering af, at det er vigtigt, at folk kommer og at alle grupper er repræsenterede.
- OBS på ansøgningsfrist i marts til kompetencefonden.
- Derudover sendes særskilt information om ferieskrivelsen og praktikken omkring APV.

11. Eventuelt

Som følge af overenskomsten bliver der sat midler af til kompetenceudvikling i kompetencefonden. Første gang FSU skal uddele til HUM og SAMF medarbejdere bliver i marts. Der afholdes et møde i januar, hvorefter der udarbejdes en skrivelse som sendes til fakultetets medarbejdere.

Der er udsendt orientering om arbejdet med vedtægtsændringer.

BILAG 2



Procedure og strategi for ansøgning om midler fra Kompetencefonden 2018

AAU's strategi for perioden 2016-2021 **Viden for verden** beskriver universitetets mission, vision og indsatser inden for forskning, problembaseret læring, uddannelse, vidensamarbejde og organisationen. Internationalisering er efter strategiens vedtagelse tilføjet som strategisk indsatsområde. [dansk](#) og [engelsk](#) udgave

Aalborg Universitet har endvidere fået en samlet kompetencestrategi, der sætter retningen for tre overordnede kompetenceudviklingsområder, prioriteret fra Direktionen og Hovedsamarbejdsudvalgets side, i de kommende år. [dansk](#) og [engelsk](#) udgave.

For at kunne nå de strategiske mål er det vigtigt, at medarbejderne udvikler deres faglige og personlige kompetencer. Kompetencefonden støtter individuel kompetenceudvikling af ansatte i staten. Midlerne skal derfor anvendes til udvikling af Fakultetets medarbejdere og samtidig understøtte universitetets strategi, samt forpligte ledere og medarbejdere til at prioritere en løbende kompetenceudvikling, herunder efter- og videreuddannelse. Den løbende kompetenceudvikling skal sikre såvel fakultetets behov som medarbejdernes individuelle og faglige udvikling.

FSU bevilger derfor midler fra Kompetencefonden til medarbejdere på fakultetet ud fra følgende prioriteringer/emner:

- Udvikling af undervisernes pædagogiske kompetencer
- Kommunikation og sproglige kompetencer
- Personlig udvikling
- Ledelseskompetencer
- Projektstyring/projektledelse
- Økonomi
- IKT

FSU ønsker at tilgodese flest mulige ansøgninger med en rimelig beløbsandel. Vi ser gerne ansøgninger fra alle personalegrupper, dog ikke fra ledere på niveau 1, 2, 3, som defineret i den gældende delegationsinstruks. Ansøgninger fra medarbejdergrupper der sjældent søger vil blive opprioriteret. Der støttes kurser på mindst 5 kursusdage. Strækker det ansøgte kursus sig over flere semestre ansøges for hele uddannelsen/kurset på en gang. Overordnet støttes både internt og eksternt udbudte kurser. Kursusafgift støttes mens rejse og ophold finansieres af tjenestestedet. Kun i særtilfælde og i tilfælde af rigelige midler støttes sidstnævnte udgiftstype.

Medfinansiering: Støtte fra midlerne gives under forudsætning af medfinansiering fra tjenestestedet for det resterende beløb. Støtte fra midlerne bør således ikke anses som en forudsætning for gennemførslen af medarbejderens kompetenceudvikling.

Ansøgning

Ansøgninger til kompetencefonden skal sendes til: HUMSAMF-kompetencefonden@adm.aau.dk, Ansøgningsskema og vejledning kan hentes i [AAU håndbogen](#) her: [link](#)

Der er ansøgningsfrist den 1. maj 2018.

Fakultetets samarbejdsudvalg behandler herefter de indkomne ansøgninger og prioritere imellem dem ud fra ovenstående kriterier.

BILAG 3

Gro Stengaard Villumsen

From: Institutleder for Økonomi og Ledelse
Sent: Tuesday, February 20, 2018 10:55 AM
To: Gro Stengaard Villumsen
Subject: FW: Administration af AAU regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet
Attachments: Brev til medarbejderne_DK.docx; Brev til medarbejderne_ENG.docx; Ferieaftaleskema_DK.docx; Ferieaftaleskema_ENG.docx; AAU regler ang. ferie.pdf

Follow Up Flag: Follow up
Flag Status: Flagged

Hej Gro,

Her er lige 2 punkter til SU møde 8/3:

1. Feriepolitik versus registrering i WorkZone (vi registrerer kun afvigelser pga vores udmøntning af ferieplotikken)
2. 4/6 som lav-service dag (ikke med i udmeldt ferie, men vi kan give folk lov til at flekse eller tage en feriedag om de vil)



AALBORG UNIVERSITET

Christian Nielsen
Head of Department | Department of Business and Management

T: (+45) 9940 2702 | Email: institutleder@business.aau.dk | Web: www.aau.dk
Aalborg University | Fibigerstræde 2-109 | 9220 Aalborg, Denmark

Fra: BUSINESS business <business@business.aau.dk>

Dato: mandag den 19. februar 2018 kl. 15.33

Til: Institutleder for Økonomi og Ledelse <institutleder@business.aau.dk>

Cc: Lisbeth Ellevang Andersen <ellevang@business.aau.dk>

Emne: VS: Administration af AAU regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet

Hej Christian

Jeg vil gerne lige vende denne med dig, da jeg er lidt i tvivl om instituttets feriepolitik lever op til AAU's regler vedr. ferie – og om vi måske lige skal have den omkring SU igen.

HR skriver i AAU reglerne at de godkendte aftaleskemaer skal gemmes på den ansattes personalesag, men måden som vi håndterer det på i instituttets feriepolitik gør jo, at vi ikke bruger aftaleskemaerne – og kan vi komme i klemme ved det?

En anden ting er at vores feriepolitik har heller ikke taget højde for, at HSU har vedtaget at d. 4/6 er en lav-servicedag.

vh Helle

Fra: humsamf

Sendt: 4. februar 2018 18:56

Til: SAMF-institutpostkasser <SAMF-institutpostkasser@adm.aau.dk>; Kommunikation post <kom_post@hum.aau.dk>
Emne: VS: Administration af AAU regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet

Kære alle

Jeg tænker umiddelbart, at det vil være hensigtsmæssigt at videresende denne til sekretariatslederen med cc til institutlederen for håndtering af den videre sagsbehandling og formidling.

På forhånd tak.

Mvh
Tina

Fra: Stine Vestergaard

Sendt: 2. februar 2018 15:31

Til: ADM Engineering/Sund/Tech Fakultetskontor; humsamf; Campus Service; ADM HR-afdelingen; ADM esdh-sekretariat; STS-Post; AAU Innovation; Rektorsekretariatet; ITS postkassen; ADM aaukommunikation; ADM økonomi; CPH Fælles Service funktionspostkasse; aub; Dekan SAMF; Dekan SUND; Dekan Tech; Dekan Engineering; HUM Dekan; Staff esbjerg-campus

Emne: Administration af AAU regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet

I bedes videreformidle denne information til ledere med personaleansvar og ferieregistranter indenfor jeres område

Til ledere med personaleansvar og ferieregistranter

I forbindelse med afslutningen af ferieåret 2017/2018 samt opstart af ferieåret 2018/2019, har HR-afdelingen samlet relevant information, som du som leder eller ferieregistrant bedes forholde dig til. Informationen er samlet i dokumentet "AAU-regler ang. ferie" som indeholder regler for restferie, varsling samt forhåndsdisponering af ferie.

Vedlagt denne mail finder du ligeledes AAU's ferieaftaleskema samt forslag til brev med information til medarbejderne. Begge dokumenter er vedlagt på både dansk og engelsk.

OBS: Links i det fremsendte materiale vil først være aktive når den nye AAU Håndbog lanceres i løbet af næste uge.

Såfremt du skulle have spørgsmål til det fremsendte, er du mere end velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen
Stine Vestergaard



AALBORG UNIVERSITET

Stine Vestergaard
HR-afdelingen

Tlf.: (+45) 99403880 | Email: Sve@adm.aau.dk | Web: www.aau.dk
Aalborg Universitet | Frederiks Bajers vej 7F | 9220 Aalborg Øst |



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen

Til alle medarbejdere ved **institut/afdeling**

Registrering af ferie for ferieåret 2018-2019

Aalborg Universitet har vedtaget nye AAU regler for ferieafvikling og –administration. Ifølge de nye regler skal der fremover ske en forhåndsdisponering af ferie, og leder og medarbejder skal derfor primo februar måned indlede en dialog om ferieplanlægningen for det kommende ferieår.

De nye AAU regler findes i [AAU Håndbogen](#), hvor du også kan læse mere generelt om [ferie](#).

Som et led i planlægningen af ferieåret 2018/2019 sender jeg derfor vedlagte ferieaftaleskema, hvor du kan anføre dine ønsker om tidspunkt for afvikling af ferie.

Når du fastlægger din ferie, skal du ligeledes være opmærksom på, at Aalborg Universitet holder ferielukket mellem jul og nytår jf. "Information om ferielukning mm. for ferieåret 1. maj 2018 – 30. april 2019" i AAU håndbogen.

Du bedes udfylde vedlagte skema ud fra ovenstående og returnere det til **(NAVN og E-MAIL)** senest den **31. marts 2018**.

Hvis du ikke returnerer ferieaftaleskemaet inden fristen, eller kun returnerer et delvist udfyldt ferieaftaleskema, varsler vi dine feriedage/de restende feriedage efter nedenstående ferieperioder i prioriteret rækkefølge, såfremt det passer ind i dine opgaver i øvrigt:

- Uge 29, 30 og 31 (hovedferie)
- Den 27. og 28. december (mellem jul og nytår)
- Uge 42 (efterårsferien)
- Tre dage før påske

Vi tager udgangspunkt i den ferie, som du måtte have optjent med løn ved AAU.

Det er valgfrit, om du i første omgang disponerer de særlige feriedage på skemaet eller venter til senere på ferieåret. Særlige feriedage kan tidligst varsles til afholdelse fra 1. januar, men ønsker du allerede nu en aftale om, hvornår de holdes helt eller delvist, bedes du anføre det på skemaet. Læs evt. mere om [særlige feriedage](#) i AAU håndbogen.

Du vil umiddelbart efter den 1. april få oplyst, om vi kan imødekomme dine ferieønsker, hvor vi ligeledes kan aftale indplacering af eventuel restferie. Ferietidspunkterne betragtes herefter som fastlagte. Der vil undervejs i ferieåret være mulighed for at ændre i ferieaftalen, såfremt dine ønsker ændrer sig, og det samtidig er foreneligt med dine opgaver.

Eventuelle spørgsmål relateret til ferieregistreringen kan rettes til **(NAVN)**.

Med venlig hilsen

(NAVN)



AALBORG UNIVERSITET

HR Department

To all staff at **department/unit**

Holiday registration for the holiday year 2018-2019

Aalborg University has adopted a new set of rules on taking holiday and holiday administration. In accordance with the new rules, AAU staff members must register holidays for the entire holiday year well in advance; therefore, staff members must start planning their holiday in cooperation with their line manager in the beginning of February. The new AAU rules are available in the [AAU Manual](#). In the AAU Manual, you can also find general information on [holidays](#).

As part of the scheduling of holiday for the upcoming holiday year 2018/2019, I have forwarded the holiday request form (attached) in which you may register your holiday requests for the upcoming holiday year.

When registering your holiday, please remember that Aalborg University will be closed between Christmas and New Year, cf. "Information on holiday closure etc. during the holiday year 1 May 2018 – 30 April 2019 in the AAU Manual.

Please fill in the attached holiday request form as stipulated above and return it to **(NAME and EMAIL)** no later than **31 March 2018**.

If you miss the deadline or do not include all accrued days in your holiday request form, your remaining holidays will be registered, in taking into account operational requirements, according to the below holiday periods in order of priority:

- Three weeks during the summer (weeks 29, 30 and 31)
- December 27th and 28th (between Christmas and New Year)
- Week 42 (autumn holiday)
- Three days before Easter

We will only register holidays accrued during your employment at AAU.

You are not required to include special holidays in your holiday request form. You cannot be required to take special holidays before 1 January of each holiday year; however, if you wish to register all or some of your special holidays now, please include these on your holiday request form. You can find more information on [special holidays](#) in the AAU Manual.

As soon as possible after 1 April, we will inform you whether we can approve your holiday requests and register any remaining holiday. When your holidays have been approved you may consider them planned. However, if you wish to take your holiday at another time, you may request to reschedule planned holiday during the holiday year.

If you have any questions on holiday registration, please contact **(NAME)**.

Best regards,

(NAME)



Ferieaftaleskema vedrørende ferieåret 2018-2019

På baggrund af AAU's regler vedr. ferieafvikling (forhåndsdisponering), indgås der, med dette skema, aftale om tidspunkt for afvikling af ferie i ferieåret 1. maj 2018 til 30. april 2019.

Institut/Afdeling

Adm.tj.sted

Medarbejderen (navn og CPR nr.):

1. Antal ordinære feriedage i ferieåret 2018/2019:

Jeg har i alt (max. 25) dages ferie med løn/feriekort og (max. 5) særlige feriedage til afholdelse i ferieåret 2018/2019.

Er du tidsbegrænset ansat bedes du oplyse hvornår din ansættelse udløber:

Udfyld kun ferieplanen med datoer op til fratrædelsen.

2. Afholdelse af feriedage

Ovenstående feriedage afvikles som følger:

- Som hele uger á 5 dage (angiv uge nr.)

--	--	--	--	--	--

- Og/eller som enkelte dage (angiv datoer)

3. Afholdelse af særlige feriedage

Ovenstående særlige feriedage afvikles som følger:

- Som hele dage (angiv dato)

--	--	--	--	--	--

- Som halve dage (angiv dato)

4. Øvrigt

Bemærk venligst at såfremt du ikke returnerer ferieaftaleskemaet inden fristen, eller kun returnerer et delvist udfyldt ferieaftaleskema, varsler tjenestestedet de resterende feriedage til afholdelse efter principperne nævnt i vedlagte brev og AAU håndbogen.

5. Opsigelse af aftalen

Det er muligt undervejs i ferieåret at anmode min leder om ændring af den aftalte/fastlagte ferie, såfremt jeg ønsker det, og hvis det er foreneligt med mine opgaver.

Dato:

Lederen af tjenestestedets underskift

Medarbejderens underskift



Holiday request form for the holiday year 2018-2019

In accordance with the rules on taking holiday at Aalborg University, this holiday request form includes planned holiday for the holiday year 2018/2019 (1 May 2018 - 30 April 2019).

Department/Unit

Admin. place of
employment

Staff member (name and CPR No.)

1. Ordinary holiday allowance for the holiday year 2018/2019:

I have a holiday allowance of (max 25) days of paid holiday/holiday pay and (max 5) days of special holiday for the holiday year **2018/2019**.

If you are employed on a fixed-term contract, please provide information on when your employment ends:
Please only include dates during this employment period.

2. Taking holiday

The above days of holiday will be taken on the following dates:

- Full working weeks of 5 days (please provide the week numbers)

--	--	--	--	--	--

- Individual days (please provide the dates)

3. Taking special holiday

The above days of special holiday will be taken on the following dates:

- As full days (please provide the dates)

--	--	--	--	--	--

- As half days (please provide the dates)

4. Please note

Please note that if you miss the deadline or do not include all accrued days in your holiday request form, any remaining holidays will be registered by your place of employment in accordance with the principles described in the attached letter and in the AAU Manual.

5. Rescheduling planned holiday

If you wish to take your holiday at another time, you may request to reschedule planned or imposed holiday during the holiday year.

Date:

Manager's signature

Staff member's signature



Restferie fra ferieåret 2017/2018

Har en medarbejder ikke afviklet hele sin ferie ved udgangen af ferieåret d. 30 april 2018, er der mulighed for, at medarbejderen kan overføre op til 5 feriedage inkl. særlige feriedage jf. [HSU tilkendegivelse om ferieoverførsel](#). Dette såfremt det ikke er muligt at afvikle ferien inden ferieårets afslutning. Ledelsen kan varsle restferie med en måneds varsel indtil udgangen af ferieåret. Kun i helt særlige tilfælde, eller ved feriehindringer, kan ledelsen indgå aftale om overførsel af mere end 5 dages ferie og særlige feriedage samlet set, jf. den tidligere udsendte ledelsesinstruks.

Aftales det, at en medarbejder overfører feriedage eller særlige feriedage til det efterfølgende ferieår, er det vigtigt at være opmærksom på, at feriedagene skal forhåndsdisponeres ifølge [AAU reglerne om forhåndsdisponering](#) og ledelsesinstruksen. Dette sker på blanketten for overførsel.

Såfremt en medarbejder overfører mere end 5 dage, og dette ikke skyldes en feriehindring, skal medarbejderen, på blanketten for overførsel af ferie og særlige feriedage, oplyse om begrundelsen herfor. Lederen accepterer den givne begrundelse med sin underskrift på blanketten.

Ikke afholdte feriedage, der stammer fra ferie ud over de første 20 dage, kan i visse tilfælde udbetales. Du kan læse mere om dette i AAU håndbogen under [ferie](#). Udgangspunktet er dog, at al ferie afholdes, eller evt. overføres jf. ledelsesinstruksen.

Ved restferie begrundet i feriehindring i henhold til ferieloven, kan den pågældende medarbejder og leder indgå aftale om, at den ikke-afviklede ferie overføres til det efterfølgende ferieår, eller at feriepengene udbetales. Til dette anvendes blanketten til overførsel/udbetaling af ferie begrundet i feriehindring.

Til feriregistranten

Blanketterne til overførsel og udbetaling af ferie findes på HR-afdelingens [hjemmeside](#). Vær venligst opmærksom på, at blanketten for overførsel af ordinære feriedage og blanketten for overførsel af særlige feriedage er slået sammen til én samlet blanket. Den nye blanket er lagt på hjemmesiden den 2. februar 2018. I bedes sørge for, at alle medarbejdere udfylder de nye blanketter, også selvom de allerede har afleveret en udfyldt blanket for overførsel af ferie fra ferieåret 2017/2018 til ferieåret 2018/2019.

Blanketterne for overførsel af ferie og særlige feriedage bedes fremsendes til jeres lokale HR servicecenter senest den 20. april 2018.

Varsling af særlige feriedage

Har en medarbejder optjent særlige feriedage, er det fra den 1. januar i hvert ferieår muligt for lederen at pålægge medarbejderen at afvikle disse dage. Varslet er 1 måned, og dagene kan kun varsles til afholdelse i hele dage.

Er de særlige feriedage ikke afholdt ved ferieårets afslutning den 30 april, er det muligt for medarbejderen at overføre dagene eller at få dem udbetalt. Læs mere om dette i AAU håndbogen under [særlige feriedage](#) og ledelsesinstruksen.

Forhåndsdisponering af ferieafvikling for ferieåret 2018/2019

I henhold til de nye [AAU regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet](#) skal ferie fremover forhåndsdisponeres og ferieplanlægningen for det kommende ferieår skal dermed ske i god tid. Dette betyder, at ferieplanlægningen skal påbegyndes primo februar.

Vedlagt dette brev findes ferieaftaleskemaet, som I bedes udsende til alle medarbejdere ved jeres institut/afdeling, inkl. medarbejdere omfattet af samtidighedsferie. I finder endvidere forslag til brev med information til medarbejderne, som I kan sende sammen med ferieaftaleskemaet. Ferieaftaleskemaet skal returneres senest **den 31. marts 2018**. I aftaler lokalt, hvem ferieaftaleskemaet skal returneres til, men der skal være en godkendelse fra ledelsen på ferieaftaleskemaet.

Det er valgfrit, om medarbejderen forhåndsdisponerer de særlige feriedage på ferieaftaleskemaet. Da de særlige feriedage tidligst kan varsles til afholdelse den 1. januar, jf. afsnittet om varsling af særlige feriedage.

Når I modtager ferieaftaleskemaet fra medarbejderne, skal I være opmærksomme på, at Aalborg Universitet holder ferielukket i dagene mellem jul og nytår. I bør som ledelse eller ferieregistrant gøre nye medarbejdere opmærksomme på lukning samt sikre, at der disponeres ferie til brug herfor. Har en medarbejder ikke optjent feriedage med løn, vil de afholdte feriedage blive modregnet i lønnen.

Afleverer medarbejderen ikke sit ferieskema inden fristen, eller afleveres kun et delvist udfyldt ferieaftaleskema, skal I som ledelse varsle de resterende feriedage til afholdelse. Dette skal, såfremt det er foreneligt med arbejdet i øvrigt, ske efter følgende ferieperioder i prioriteret rækkefølge:

- Uge 29, 30 og 31 (hovedferie)
- Den 27. og 28. december (mellem jul og nytår)
- Uge 42 (efterårsferien)
- Tre dage før påske

Ved varsling af ferie skal I tage udgangspunkt i den ferie, som medarbejderen har optjent med løn ved AAU. Er medarbejderen nyansat og har optjent delvis ferie på feriekort hos en tidligere arbejdsgiver, er det ledelsens beslutning, hvorvidt denne ferie skal forhåndsdisponeres.

Som leder og/eller ferieregistrant bør I være opmærksom på, at pålagt ferie skal varsles med mindst 1 måneds frist inden den første feriedag, og med mindst 3 måneders varsel vedr. hovedferien i perioden 1. maj til 30. september. Det er derfor nødvendigt, at I umiddelbart efter den 31. marts varslar, hvornår ferien skal afvikles for de, som ikke har returneret deres ferieaftaleskema og hvor I dermed ikke har indgået aftale omkring afvikling af ferie.

Det vil være muligt for medarbejderen undervejs i ferieåret at anmode om ændringer i den fastlagte ferie, såfremt medarbejderens ønsker ændrer sig. I kan som ledelse vælge at imødekomme en sådan ansøgning, såfremt det er foreneligt med opgaverne i øvrigt. Det er op til det enkelte institut/afdeling at fastlægge hvor lang tid før feriens afholdelse, en ændring bør drøftes og godkendes.

Til ferieregistranten

Når ledelsen har godkendt de afleverede ferieaftaleskema, skal der udsendes en personlig mail til hver enkelt medarbejder, hvori den forhåndsdisponerede ferie accepteres. Ferieaftaleskemaerne skal herefter journaliseres på medarbejderens personalesag i Workzone. Det er fra Outlook muligt, at journalisere ferieaftaleskemaet samtidig med fremsendelse af accept af den forhåndsdisponerede ferie. En

vejledning til dette vil blive udarbejdet og publiceret i AAU håndbogen. Afslutningsvis skal de forhåndsdisponerede feriedage, så snart der er adgang (primo maj), registreres i ScanPas.

Såfremt en medarbejder ikke afleverer sit ferieaftaleskema, journaliseres i stedet mailen, hvori varslingen, af den ikke fastlagte ferie, finder sted. Ønsker en medarbejder undervejs i året at ændre den fastlagte ferie, meddeles ændringen af ferie til ferieregistranten via mail med lederens godkendelse. Denne mail registreres tilsvarende på medarbejderens personalesag i Workzone.

For medarbejdere omfattet af samtidighedsferie er det ikke muligt at registrere ferie, før det er optjent. Den forhåndsdisponerede ferie skal derfor registreres løbende, i takt med at ferien optjenes.