

## **VEJLEDNING OM FERIE OG ANDRE FRIDAGE**

Her på siden kan du finde vejledninger til ferie og andre fridage gældende for Dansk Flygtningehjælp. Vejledningen er ikke udtømmende. Yderligere information kan du få i HR.

### **Generelt**

Reglerne om ferie findes i ferieloven, i den tilhørende bekendtgørelse og den tilhørende vejledning. Derudover gælder

ferieaftalen af 9. november 2005 mellem Finansministeriet og Centralorganisationerne for ansatte på overenskomst.

Vejledningerne gælder for:

- Alle medarbejdere ansat i Danmark inkl. Lærdansk

Vejledningerne gælder ikke for:

- udstationerede / udsendte på expats vilkår
- timelønnede
- lærere ved Sprogskolerne

### **POLITIK VEDR. FERIE**

Dansk Flygtningehjælp har besluttet, at medarbejdernes ønsker i relation til afholdelse af ferie så vidt det er muligt skal imødekommes. Undtagelsesvis kan din nærmeste leder efter konsultation med HR afvise dine ønsker, hvis de er vanskeligt forenelige med en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet, eller hvis hensynet til de øvrige medarbejdere vejer tungere. Tillidsrepræsentanten bliver hørt, og du har ret til en skriftlig begrundelse.

Hensynet til organisationens drift kan betyde, at DFH beslutter at lægge ferie på bestemte tidspunkter for enkelte afdelinger/kontorer.

Det er Dansk Flygtningehjælps politik, at ferie skal afholdes. Det er vigtigt for at sikre, at medarbejderne ikke skal "brænde ud". Derfor bliver der som udgangspunkt ikke indgået aftale om udbetaling af ikke afholdt ferie, med mindre ferieforhindrende forhold gør sig gældende jfr. Ferieloven og Ferieaftalen.

### **OPTJENING AF FERIE**

Du optjener ferie og særlige feriedage under din beskæftigelse hos Dansk Flygtningehjælp. Du optjener endvidere ferie og særlige feriedage under følgende typer fravær:

- Sygdom
- Barsels- og adoptionsorlov
- Ferie med løn
- Særlige feriefridage/feriedage
- Omsorgsdage
- Barns 1. og 2. sygedag
- Fritstilling

- Militærtjeneste af højst 1 måneds varighed

Du optjener 2,08 feriedag og 0,42 særlig feriedag pr. måned. Optjeningen sker fra 1. januar til 31. december. Ferien afholdes i det efterfølgende ferieår fra 1. maj til 30. april.

### **AFHOLDELSE AF FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE**

Du skal altid indtaste din ferie i TID inden ferien afholdes.

Husk ligeledes at skrive ferien ind i Outlook/Google kalender, så både receptionen og kolleger kan se, at du er væk i en længere periode.

Du har altid ret til at holde 25 ferie på et ferieår. Hvis ferien er optjent hos Dansk Flygtningehjælp, sker afholdelsen med løn og feriegodtgørelse. Hvis ferien ikke er optjent hos Dansk Flygtningehjælp, vil du blive trukket i løn, når du holder ferie.

Du har ret til at holde de særlige feriedage med løn, som du har optjent hos Dansk Flygtningehjælp.

Du er forpligtet til at aftale med din nærmeste leder, hvornår du afholder ferie eller særlige feriedage. Aftalen skal være indgået inden afholdelsen. Aftalen indgås ved at indtaste ferien i TID.

Du har ret til at afholde 3 ugers samlet ferie i perioden 1. maj – 30. september. Denne ferie kaldes hovedferien.

De resterende 2 ugers ferie (restferien) og dine særlige feriedage har du som udgangspunkt ret til at afholde på et hvilket som helst tidspunkt på året.

Hensynet til organisationens drift kan betyde, at dine ferieønsker ikke kan imødekommes. Hvis det af hensyn til driften er hensigtsmæssigt at lukke afdelinger/kontorer i Dansk Flygtningehjælp i en periode, kan ferien, efter drøftelse med den berørte medarbejdergruppe og relevante tillidsrepræsentanter, efter Dansk Flygtningehjælps beslutning lægges på et bestemt tidspunkt.

Dansk Flygtningehjælp skal senest 3 måneder inden hovedferiens begyndelse og senest 1 måned inden restferiens/de særlige feriedages begyndelse varsle "tvungen" afholdelse.

Når ferien er fastlagt, kan den som udgangspunkt ikke ændres. Dansk Flygtningehjælp kan dog undtagelsesvis - hvis ganske særlige omstændigheder gør det nødvendigt – omplacere en allerede planlagt eller påbegyndt ferie.

Sker omplaceringen med kortere varsel end 3 måneder (hovedferie) og 1 måned (restferie) og inden ferien påbegyndes, vil du være berettiget til 1,8 times betalt frihed for hver feriedag, der omlægges. Sker omplaceringen efter feriens påbegyndelse, er du berettiget til en kompensation på 3,6 timers betalt frihed for hver feriedag, der omlægges.

Hvis omlægningen medfører udgifter for dig, er Dansk Flygtningehjælp forpligtet til at dække disse udgifter.

Også forhold hos dig kan betyde, at planlagt ferie ikke kan afholdes. En lovlig feriehindring foreligger bl.a. i følgende tilfælde:

- egen sygdom
- barsels- eller adoptionsorlov

Af ferieloven fremgår det, at ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag. Der foreligger altså en feriehindring, hvis du bliver syg inden dette tidspunkt og har meldt dig syg hos Dansk Flygtningehjælp. Du er ikke forpligtet til at starte ferien som planlagt og kan vælge at holde ferien på et andet tidspunkt.

Bliver du syg når ferien er startet, kan du have krav på en erstatningsferie.

### **Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage om ugen**

Arbejder du mindre end 5 dage om ugen, optjener du som alle andre ret til at afholde 2,08 feriedag og 0,42 særlig feriedag med løn for hver hele måneds ansættelse.

Ferien skal imidlertid holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, og de arbejdsfrie dage skal således indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal.

Hvis du eksempelvis arbejder 4 dage om ugen, skal den ugentlige arbejdsfrie dag indgå i en ferieuge. Det betyder, at der i de 5 ugers ferie skal indgå 5 arbejdsfrie dage. Du kan derfor ikke kræve, at ferien kun placeres på arbejdsdage. Tilsvarende kan Dansk Flygtningehjælp ikke kun placere ferie på arbejdsfrie dage.

### **Fast ugentlig arbejdstid som er mindre end 31 timer**

Såfremt du er ansat med en fast ugentlig arbejdstid på 30 timer eller mindre, skal du fortsat sende din ferieseddel til HR på personale@drc.dk og ikke taste din ferie i TID.

### **LØN UNDER FERIE OG SÆRLIG FERIAFGODTGØRELSE**

Optjent ferie og særlige feriedage afholdes med løn samt særlig feriegodtgørelse på 1,5 %. Du kan selv vælge i stedet at afholde ferie med feriegodtgørelse på 12 %.

I lønnen indgår:

- basisløn
- varige og midlertidige tillæg, der ydes med et fast månedligt beløb
- timebaserede tillæg, der er en fast, påregnelig del af lønnen
- pensionsbidrag

I lønnen indgår ikke betaling for over- og merarbejde, medmindre der er tale om et fast, månedligt vederlag.

Hvis du ved feriens afholdelse har en anden ugentlig arbejdstid end i optjeningsåret, ydes lønnen under ferie med samme brøkdel, som beskæftigelsen i optjeningsåret gennemsnitligt har gjort. Dvs. hvis du i optjeningsåret har haft en ugentlig arbejdstid på 20 timer, men arbejder 37 timer, når ferien skal holdes, vil du blive trukket i løn, da du ikke har optjent løn for alle de 37 timer, som du holder ferie.

### **Særlig feriegodtgørelse**

Den særlige feriegodtgørelse på 1,5 % erstatter ferielovens ferietillæg, og beregnes af:

- den skattepligtige indkomst i optjeningsåret
- løn under ferie
- arbejdsmarkedsbidrag
- dit eget ATP bidrag
- din del af pensionsbidraget (1/3)

Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af:

- udbetalt særlig feriegodtgørelse
- feriepenge, der er udbetalt, uden ferie er afholdt
- merarbejdsbetaling til deltidsansat, som er afregnet med 12,5 % feriegodtgørelse
- Dansk Flygtningehjælps del af pensionsbidraget (2/3)

Særlig feriegodtgørelse, der er udbetalt samlet ved ferieårets start, modregnes i den feriegodtgørelse, der udbetales i forbindelse med fratræden, i det omfang den du ikke har afviklet ferie svarende til den udbetalte særlige feriegodtgørelse.

## **SYGDOM I FORBINDELSE MED FERIE**

### **Sygdom før ferie**

Hvis du bliver syg inden din ferie starter, kan du aflyse eller udskyde din ferie. Du skal senest ved arbejdstids begyndelse den 1. feriedag informere din leder om, at du er syg, og at du ønsker at udskyde afholdelsen af ferien. Du eller din leder skal straks meddele HR om dette, så ferieregistreringen kan rettes til i TID.

Hvis du bliver rask, inden din planlagte ferie er udløbet, skal du huske at raskmelde dig, og du skal meddele din leder, om du vil holde den resterende ferie, eller om du vil genoptage arbejdet. Det er kun resten af din planlagte ferie, du kan vælge at holde, da du ikke har ret til at holde den udskudte ferie i forlængelse af din raskmelding, medmindre din leder er indforstået med det.

### **Sygdom opstået under ferie**

Hvis du bliver syg i løbet af din ferie, har du mulighed for at få en erstatningsferie. Du kan først få erstatningsferie fra 6. sygedag, OG hvis følgende punkter er opfyldt:

1. Du skal på 1. sygedag informere din leder om, at du er syg.
2. Du skal dokumentere sygdommen i form af en lægeerklæring fra 1. sygedag. Lægeerklæringen skal fremskaffes i det land, hvor du blev syg også selv om det er i udlandet. Du skal selv betale for lægeerklæringen, og den skal afleveres til HR på 1. arbejdsdag efter ferien .

Kan du ikke afholde erstatningsferien inden ferieåret er slut, kan du overføre dagene til det næste ferieår. Dog kan der kun overføres i henhold til de gældende regler om overførsel af ferie, dvs. du kan max overføre 10 dage.

## **OVERFØRSEL AF FERIE TIL NÆSTE FERIEÅR**

Du kan i MIT under "Feriesaldi" se, hvor meget ferie du har i rest.

Du kan kun overføre feriedage (max.10 dage)

De særlige feriedage kan ikke overføres, men skal afholdes inden 30. april 2014. Særlige feriedage, som ikke kan nå at blive afholdt inden den 30. april 2014, kan udbetales.

Sådan gør du:

Du skal udfylde en blanket vedr. overførsel af ferie og bede din chef om at godkende aftalen. Den underskrevne aftale indscannes og sendes elektronisk til HR.

Hvad gør vi i HR:

Når fristen er udløbet, sørger HR for, at de godkendte restferiedage overføres samt at de særlige feriedage overføres/udbetales.

Du skal være opmærksom på, at al ferie, som ikke er registreret som afholdt i TID pr. 30. april, og som du ikke har bedt om at få overført eller udbetalt, vil blive betragtet som afholdt.

### **ANDRE FRIDAGE**

Udover almindelige helligdage har Dansk Flygtningehjælp følgende fridage:

- Juleaften 24/12
- Nytårsaften 31/12
- Grundlovsdag 5/6

Da 1. maj og Grundlovsdags ½ dag er slået sammen til en hel dag, skal du selv betale, hvis du ønsker at holde fri 1. maj.

### **Juleindkøbsdag**

Derudover har du ret til at holde en ½ fridag til juleshopping (gælder ikke Lærdansk og timelønnede). Er du ansat med en ugentlig arbejdstid på mindre end 37 timer, afholdes den halve dag forholdsmæssigt. Den skal være afholdt senest den 23. december og kan ikke overføres til efter jul eller udbetales.

### **Fri i forbindelse med flytning**

Du har ret til en betalt fridag i forbindelse med egen flytning. Dagen skal aftales med nærmeste leder.

### **Alvorlig sygdom og dødsfald i familien**

Du kan aftale med din leder at holde fri med løn i op til tre dage, såfremt du må hjælpe et nærtstående familiemedlem (børn, ægtefælle, forældre, søskende), som er alvorlig syg. Ønsker du holde yderligere fri, skal det registreres i TID som ferie, feriefridage, omsorgsdage (såfremt du har ret til disse) eller tages som afspadsring. Ønsker du at holde orlov uden løn, skal dette aftales med din leder og HR.

### **Begravelse**

Du kan aftale med din leder, at du holder fri med løn en dag for at deltage i begravelse af et nærtstående familiemedlem (børn, ægtefælle, forældre, søskende). Ønsker du holde yderligere fri skal det registreres i TID som ferie, feriefridage, omsorgsdage (såfremt du har ret til disse) eller tages som afspadsring.

Ingen af ovennævnte dage skal registreres i TID.