



Til
instituttets medarbejdere

(skrivelsen udsendes til alle ansatte via instituttets
hjemmeside som punkt under "Nyheder")

Institut for Bioscience

Preben Jensen
instituttets sekretariatsleder

Dato: 11. oktober 2011

Direkte tlf.: 8942 2729
Mobil: 2176 2417
Fax: 89422722
E-mail:
preben.jensen@biology.au.dk

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/4

**Planlægning/registrering af medarbejdernes restferie for
ferieåret 2011 – 2012
Planning/registration of employees' leave for
the holiday year 2011 – 2012**

Instituttets medarbejdere bedes venligst oplyse tidspunkt for afholdelse af **restferie i tiden 1. oktober 2011 – 30. april 2012** efter de retningslinjer, der tidligere er fastlagt af fakultetet.

Fakultetets retningslinjer respekterer de gældende aftaler på området i henhold til Finansministeriets aftaler med organisationerne og Personalestyrelsens ferievejledning, også omfattende såvel overførsel af ferie til næste ferieår og evt. udbetaling af ikke-afholdte feriedage. Registrering af "standardferie" som angivet i fakultetets retningslinjer bringes kun i anvendelse i de situationer, hvor den enkelte medarbejder ikke har angivet tidspunkter for afvikling af feriedage eller særlige feriedage.

Til brug ved meddelelse af ferieplaner bedes den enkelte medarbejder ved Bioscience Aarhus anvende fakultetets ferieskema "Ferieskema vedrørende ferieåret 2011 – 2012".

Både dette skema og skema til ændring af ferie kan hentes på instituttets hjemmeside og herefter evt. udfyldes elektronisk på egen PC. Skemaerne ligger på hjemmesiden på adressen:

<http://biology.au.dk/til/medarbejdere/ferieogpersonalehr/>

På registreringsskemaet bedes anført placering af restferiedage samt evt. brug af særlige feriedage i tiden 1. oktober 2011 – 30. april 2012.

Udfyldt ferieskema bedes venligst afleveret til den respektive enheds kontaktperson:



Ulla Bording, Marin Økologi og Plantebiologi

Birgitte Dahl, Zoofysiologi

Marianne Vedsø, Genetik og Økologi, Mikrobiologi, Center for Geomikrobiologi, Økoinformatik og Biodiversitet

snarest muligt og

senest torsdag den 27. oktober 2011

Medarbejdernes ferieønsker vil af kontaktpersonerne herefter blive indtastet i universitetets elektroniske fraværssystem. Har den enkelte medarbejder senere ændringer til de herved meddelte ferieplaner, bedes dette venligst meddelt kontaktpersonen ved at udfylde skemaet "Ferieændringsskema: Ændring til tidligere registrering af ferie/særlige feriedage", som også kan hentes på instituttets hjemmeside på den angivne adresse ovenfor. Det er vigtigt, at dataene i Aarhus Universitets elektroniske fraværssystem stedse er ajourført og dermed gør det muligt på ethvert tidspunkt at give et samlet overblik over den enkelte medarbejders status på området. Således skal disse data være registreret inden årets udgang af hensyn til årsregnskabet for indeværende finansår, der også omfatter feriepenge.

Ved planlægningen af såvel hovedferien som øvrige feriedage/frihed henstilles det, at dette finder sted i samråd med de kollegaer og grupper, den enkelte medarbejder samarbejder med - alt afhængigt af den enkelte medarbejders arbejdsområde - for at sikre den for alle parter mest hensigtsmæssige placering og afvikling af ferien.

For denne periode, hvor dagene omkring jul og nytår også indgår, bedes medarbejderne være opmærksom på, at Bioscience Aarhus ikke holder lukket. Der er derfor kun flg. fridage: juleaftensdag – 1. og 2. juledag - nytårsaftensdag – 1. nytårsdag. Evt. øvrige fridage må af den enkelte medarbejder planlægges efter samme retningslinjer som øvrige ferie-/fridage.

Endelig bedes den enkelte medarbejder huske at registrere planlagt ferie i sin personlige Oracle-kalender.

Slutteligt gøres opmærksom på, at den enkelte medarbejder via universitetets selvbetjening har mulighed for på ethvert givet tidspunkt at kontrollere status over egen ferie (planlagte ferie, afviklede feriedage, restferie m.v.): Aarhus



Universitets hjemmeside på adressen: <http://www.au.dk/da> - vælg "Medarbejdere" - vælg selvbetjening – vælg igen selvbetjening : herefter indtastes CPR-nr. og adgangskode – vælg under "Mine oplysninger" – vælg "Flere valg ..." - vælg "Saldooversigt for ferie ..." m.v.

Med venlig hilsen
Niels Peter Revsbech,
viceinstituttleder, Bioscience Aarhus

/Preben Jensen,
instituttsekretariatsleder

To
staff members of the Department

(this letter is circulated to all staff members
via the Department website as an item under "News")

Planning/registration of employees' leave for the holiday year 2011 – 2012

The Department staff members are kindly asked to state dates for holding the residual vacation time in the period of 1 October 2011 - 30 April 2012, following the guidelines from the Faculty.

The Faculty guidelines are respecting the existing agreements in the rules from the Ministry of Finance in agreement with the organizations, also covering both the transfer of vacation for the next holiday year and possibly payment of non-paid holidays. Registration of "standard" holidays as specified in the Faculty's guidelines is to be used in situations where the individual employee has not indicated times for holidays or special holidays.

Each staff member of the Department is kindly asked to use the Faculty holiday schedule "Holiday Schedule on vacation year 2011 - 2012".

Both that form and the form for amending the holidays can be downloaded at the Department's website and thereafter completed electronically on your own PC. The information is reached on the website under the address: <http://biology.au.dk/til/medarbejdere/ferieogpersonalehr/>

On the registration form, please indicate either residual holidays or possibly use of special leave in the period of 1 October 2011 - 30 April 2012.



Filled holiday schedule plans are kindly asked to be delivered to the contact person, relevant for each staff member as indicated below:

Ulla Boarding, Marine Ecology, Plant Biology

Birgitte Dahl, Zoophysiology

Marianne Vedsø, Ecology and Genetics, Microbiology, Center for Geomicrobiology, Ecoinformatics and Biodiversity

as soon as possible and not later than

Thursday 27 October 2011

The holiday wishes of each staff member will then be put into the University's electronic system. If an employee later on have changes to the announced vacation plans, please inform the contact person by filling out the form "Holiday Amendment Schedule: Changes to the previous record of leave / special leave", which can also be downloaded from the website. It is important that the data in Aarhus University's electronic system is always updated and thus makes it possible at any moment to give an overview of the individual employee's status in the field of absence. Thus, these data shall be recorded in the current year of account statements, including holiday pay.

The planning of both the main holidays as other leave is recommended to take place in consultation with the colleagues and groups, each employee is working with - depending on the individual employee's work area - to ensure all parties the most appropriate location and settlement of the holiday.

In this period where the days around Christmas and New Year is also included, please note that the Department of Bioscience, Aarhus, is not closed down during that periode. There is, therefore, only these holidays: Christmas Day - first and second Christmas Day - New Year's Eve - the first New Year's Day. Other days of absence in the periode must be used by the individual employee as vacation and should be indicated on the form as well.

Finally, each individual employee is asked to remember to record planned vacation in the personal Oracle calendar on the website.

Finally, be aware that the individual employee through the university's website self-service has the opportunity at any given time to check the status of own vacation (planned vacation, settled holidays, vacation balances, etc.) on the Aarhus University website at: <http://www.au.dk> -> choose "Employees" - choose -> "Self-service": then enter the CPR number and password - select the "My account" - select "More options ..." - select "Balance summary for vacation ...", etc.