



## Ferievejledning

### Om planlægning og registrering af ferie og særlige feriedage

for kirkegårdsmedarbejdere, kirketjenere, kordegne, organister, tårnleder og sognefuldmægtig  
*(sangernes 5 ugers ferie aftales med organisterne, mens ferie for tårnfalke aftales tårnleder)*

Det er kirkens opgave at registrere den enkelte medarbejders forbrug af ferie og særlige feriedage.

Ferien består af 5 ugers almindelig ferie og 1 uges (5) særlige feriedage. Retten til ferie med løn optjenes ved hver måneds ansættelse i kalenderåret fra 1. januar til 31. december, mens ferien afholdes i ferieåret, der strækker sig fra det efterfølgende års 1. maj til 30. april. – Alle har ret til 5 ugers ferie; men har man ikke optjent ret til ferie med løn, fratrækkes løn under ferien.

#### Hovedferien:

Mindst 3 uger af ferien – hovedferien - skal gives i sammenhæng i ferieperioden, der går fra 1. maj til 30. september. Det er dog muligt ved aftale med arbejdsgiver at afholde en kortere hovedferie på mindst 2 uger, i eller uden for ferieperioden.

#### Restferien:

Den øvrige ferie – restferien – skal som udgangspunkt gives i sammenhæng af mindst en uges varighed, men det er muligt ved aftale at afholde færre dage / enkeltdage. Restferien kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret.

#### Særlige feriedage:

De særlige feriedage kan afvikles som enkelte dage eller som halve dage.

Arbejdsgiver skal fastlægge ferien og de særlige feriedage efter forhandling med medarbejderen, og skal i videst muligt omfang imødekomme medarbejderens ønsker – dog under hensyntagen til kirkens drift. Arbejdsgiver kan varsle hovedferien afholdt med 3 måneders varsel, restferien med 1 måneders varsel.

Restferie og resterende særlige feriedage vil blive varslet afholdt inden ferieårets udløb. Medarbejderen kan dog inden ferieårets udløb indgå en skriftlig aftale med arbejdsgiver om overførsel af op til i alt en uges ferie / eller særlige feriedage til følgende ferieår.

Ved ferieårets udløb skal kirken udarbejde ferieregnskab for den enkelte medarbejder.

Konkrete spørgsmål til feriereglerne, herunder spørgsmål om optjeningsregler, feriegodtgørelse, sygdom i forbindelse med ferie mv. kan rettes til sognefuldmægtig



### Arbejdsgange i forbindelse med planlægning af ferie og særlige feriedage

Termin:

Aktivitet:

Senest 15. marts	<p>Hver enkelt medarbejder får tilsendt en opgørelse over evt. restferie / resterende særlige feriedage.</p> <p>Restferien / de særlige feriedage varsles samtidig afholdt inden ferieårets udgang, med den virkning, at restferien / de resterende særlige feriedage bortfalder ved ferieårets udgang, hvis restferien /de særlige feriedage ikke er afholdt.</p> <p>Det er dog muligt at aftale overførsel af op til i alt 1 uges ferie /eller særlige feriedage til næste ferieår, se nedenfor.</p>
Senest 1. april	<p>Medarbejderen afleverer sine ønsker for <u>evt. restferie</u>, samt for <u>hovedferien i det kommende ferieår</u>. Ønskerne afgives på en ferieblanket.</p> <p>Medarbejderen har forinden koordineret sine ferieønsker med den nærmeste medarbejdergruppe.</p> <p>Medarbejderen kan indgive anmodning om <u>overførsel af op til i alt 1 uges ferie / eller særlige feriedage til næste ferieår</u>. Der udfyldes en blanket herom med henblik på indgåelse af en skriftlig aftale.</p> <p>Ferieblanketter og ferieoverførselsblanketter afleveres af kirkegårdens ansatte til kirkegårdslederen, af sognets øvrige ansatte til sognefuldmægtigen, der sørger for godkendelse hos kontaktpersonen. Blanketterne videresendes til Kirkeadministration med henblik på registrering i lønsystemet.</p>
Inden 1. maj	<p>Ferieplaner og ønsker om overførsel af ferie godkendes og meddeles den pågældende inden 1. maj.</p>
Løbende gennem året	<p>Medarbejderen afleverer løbende sine ferieønsker på ferieblanketter til henholdsvis kirkegårdsleder - og sognefuldmægtigen, med henblik på godkendelse hos kontaktpersonen.</p> <p>Medarbejderen har forinden koordineret sine ferieønsker med den nærmeste medarbejdergruppe.</p> <p>De godkendte ferieønsker vil kunne ses på en ferieoversigt, der jævnligt ajourføres på baggrund af ferieblanketterne. Ferieoversigten udsendes på e-mail.</p> <p>Medarbejderen vil løbende kunne se sin tilgodehavende ferie og særlige feriedage på lønsedlen.</p>