

Intern rutine – Bruk av arbeidsgivers styringsrett ved fastsetting av ferie

Fastsatt av:	Organisasjons- og økonomidirektøren	Dato:	05.05.23
Ansvarlig enhet:	SPOR	Id:	1.0
Sist endret av:		Dato:	
Erstatter:		Arkivref.:	2021/5982-42

Formål

Rutinen skal sikre at ansatte, som etter purring ikke har søkt om ferie, får fastsatt sin årlige ferie.

Forutgående prosesser

1. april

Alle ansatte med feriekvoter mottar e-post fra DFØ med følgende tekst:

Det nærmer seg fristen 1. mai for å søke om hovedferie. Se din feriekvote i portalen eller på DFØ mobilapp, og søk om ferie så snart som mulig.

1. mai

Ledere med ansatte som har mer enn 60 % av ferien sin igjen mottar en e-post fra DFØ med følgende tekst:

Du har ansatte som fremdeles ikke har søkt om ferie i henhold til fristen 1. Mai. Du finner oversikt over hvem det gjelder i portalen. Ta kontakt med disse for å planlegge hovedferien.

Se BOTT-rutine 2.6.4.6 Følge opp manglende feriesøknader.

1. juni

Fastsetting av ferie ved bruk a styringsretten

Bruk av styringsretten for fastsetting av ferien er unntaket og skal benyttes ved enkelttilfeller.

Rutinen gjelder ferie hjemlet både i Ferieloven og Hovedtariffavtalens bestemmelser om avtalefestet ferie.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstakeren får tatt ferie. Dette gjelder både den alminnelige feriefritid, ekstraferie for arbeidstaker over 60 år og den avtalefestede ferien. Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av ferie og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor de grenser som følger av ferielovens [§§ 7-9](#). (Lenke)

Arbeidstaker kan kreve å få ferie uavhengig av opptjeningen av feriepengene, men arbeidsgiver kan ikke pålegge arbeidstaker å avvikle ferie som medfører trekk i lønn.

Rutinebeskrivelse

1. Prosessen starter med å ta ut rapport over manglende feriesøknader, se brukerveiledning:
<https://uit.no/Content/828111/Brukerveiledning%20rapport%20over%20restferie.pdf>
2. Gå gjennom rapporten og avklar hvilke arbeidstakere dette gjelder.
3. Send vedkommende arbeidstaker en e-post med kopi til postmottak@uit.no med følgende tekst:

Hei

*Vi kan ikke se at du har søkt om ferie til tross for gjentatte oppfordringer.
Med hjemmel i Ferielovens § 6 nr 1 fastsettes din ferie fra XX.XX.XX til XX.XX.XX.*

Vi gjør oppmerksom på at ferieloven pålegger arbeidsgiver å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid og arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år.

Vennlig hilsen

4. Postmottaket registrerer kopi av e-posten i arbeidstakers personalmappe som et N-notat og videresender notatet til Lønnstjenesten som registrerer ferien i SAP.