

Ferie ved Institutt for biovitenskap

Institutt for biovitenskap følger regler og rutiner som er fastsatt i [ferieloven](#), i Statens to [hovedtariffavtaler](#) og i UiB sin [medarbeiderhåndbok](#).

- Det vil også i år bli begrensninger av overføring av ferie. Instituttet vil på bakgrunn av BIO sin økonomiske situasjon ikke tillate overføring av ferie til 2024. Det kan unntaksvis avtales overføring av ferie, dette vil være begrenset til ferie man ikke får avviklet på bakgrunn av sykemelding eller sykefravær.
- Ansatte kan ta ut forskuddsferie fra det påfølgende året, tilsvarende det de har opptjent et feriepengegrunnlag for inneværende år (2,083 betalte feriedager per hele måned vedkommende har jobbet), og maksimalt 10 feriedager.

Registrering av ferie gjøres i selvbetjeningsportalen eller i DFØ sin app. Du finner ferie under Fraværssøknad. Her kan du legge inn ny ferie ved å trykke på den blå knappen Opprett søknad nederst til høyre, og du kan endre eller slette en eksisterende søknad.

Nye arbeidstakere

Nye arbeidstakere som ønsker å ha lønnet ferie i sitt første år, kan ta ut forskuddsferie tilsvarende det vedkommende har opptjent feriepenge for. Om vedkommende startet i jobb 1. mars, vil han/hun ha tjent opp 10 dager med betalt ferie ved utgangen av juli (5 måneder med arbeid x 2,083 dagers feriepengegrunnlag = 10,4 dager ferie med forskuddsferie).

Man søker om forskuddsferie i ved å sende en mail til personal@bio.uib.no og ha Julie.Stavnes@uib.no og Nina.Holland@uib.no på kopi.

Vi råder særlig stipendiater til å ta ut så mye forskuddsferie som mulig, fra det året de begynner i stillingen. Erfaringsmessig er det vanskelig for stipendiatene å finne tid til å avvikle all ferien sin i det året de slutter, når de er sluttfasen av avhandlingen. Stipendiater har stor frihet til å organisere sin arbeidstid etter egne ønsker og behov, men i dette inngår det også en plikt til å planlegge for uttak av ferie i god tid. Rutinemessig uttak av forskuddsferie kan gjøre det siste året lettere, og hjelpe å unngå situasjoner hvor stipendiater må avvikle mye ferie i de siste par månedene av ansettelsen. Det kan maksimalt tas ut 10 dager med forskuddsferie hvert år.

Arbeidstakere som slutter

Hovedferieperioden er fra 1. juni til 30. september etter Ferieloven. Ved Institutt for biovitenskap praktiseres følgende rutine, med mindre annet er skriftlig avtalt med leder:

- Arbeidstakere som slutter etter 31. juli, skal ha avviklet minst 3 uker med ferie.
- Arbeidstakere som slutter etter 15. oktober, skal ha avviklet minst 4 uker med ferie.
- Arbeidstakere som slutter i desember, skal ha avviklet all ferie (vanligvis 5 uker).

Dersom sluttdato faller tidlig i året vil det utvises noe fleksibilitet ved vurdering av om feriedager kan betales ut til den ansatte.

Rettigheter og plikter etter ferieloven

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker på sin side plikter å avvikle feriefritiden hvert år. Om arbeidsgiver og arbeidstaker ikke blir enige om når ferie skal avvikles så har arbeidsgiver styringsrett. Arbeidstaker kan likevel kreve at minst tre uker skal avvikles sammenhengende i hovedferieperioden, fra 1. juni til 30. september (dette gjelder ikke arbeidstakere som tiltrer etter 15. august i ferieåret).

Om arbeidstakeren står igjen med restferie ved inngangen til et nytt ferieår har arbeidsgiver ikke oppfylt sin plikt etter ferieloven. Leder vil pålegge ansatte å ta ut og å registrere ferie hvert år.

Holiday

The Department of Biological Sciences complies with the rules and regulations in the [Act Relating to Holidays](#), the [Basic Collective Agreements](#), and the UiB [Employee Handbook](#).

As you are well aware, we are in a period of cost cutting.

- One of the cost items that has been reviewed is the cost charged to the department for unused holiday and flextime. All unpaid holiday and flex time is highlighted as a cost in our budget. Due to this, the department will not allow the transfer of holiday until 2023.

Previously transferred holiday must also be completed in the current year.

- The transfer of holiday can only be agreed in exceptional cases, and this is limited to holidays that cannot be taken on the basis of sick leave or absence due to sickness. This is agreed directly with the head of administration, who approves holiday transfers in the self-service portal.

-

- Employees can take out paid holiday in advance from the following year, corresponding to what they have earned holiday pay for this year (2,083 paid holiday days per whole month the employee has been working), a maximum of 10 holiday days.

You register holiday in the Self-Service Portal (link available from UiB employee pages) or in the DFØ app. You will find Holiday under Requests for absence. Here you can add holiday by pressing the blue button at the bottom right called Create request, and you can change/delete existing holiday.

New employees

New employees who wants to have paid holiday during their first year at UiB, can take advance holiday corresponding to how many paid holiday days he/she has earned. If this person started working on 1 March, then he/she will have 10 days of paid holiday by the end of July (5 months of work x 2,083 paid holiday days = 10,4 days of paid advance holiday).

You apply for advance holiday by filling out this form : [Søknad om forskuddsferie - Skjema.pdf \(sharepoint.com\)](#)

We particularly advise PhD candidates to take as much advance holiday as possible, from the year that they start their position. It is often difficult for PhDs to find time for five weeks of holiday in their final year, when completing their dissertation. PhD candidates have the freedom to organize their working days according to their own wishes and needs, but this also means a responsibility to plan for holidays well in advance. Routinely making use of advance holiday can make the final year easier and help to avoid situations where PhDs must take all their holiday during the final months of their employment. It is possible to take out a maximum of 10 days of advance holiday each year.

Termination of employment

1 June to 30 September is the main holiday period according to the Act Relating to Holidays. At the Department of Biological Sciences the following routine is practice, unless you have a written agreement with the Head of Department:

- Employees who leave after 31 July, must have had at least 3 weeks of holiday
- Employees who leave after 15 October must have had at least 4 weeks of holiday
- Employees who leave in December must have taken all their holiday (usually 5 weeks)

If the date for termination of the employment is early in the year, there will be some flexibility when assessing whether the holiday can be paid out to the employee.

Rights and obligations according to the Act Relating to Holidays

Employers are obliged to ensure that employees have 25 working days' leave in connection with holidays each holiday year. Employees, on the other hand, are obliged to take holidays each year. If the employer and employee cannot agree on when the holiday should be taken, the employer fixes the holiday dates. The employee can demand that at least three weeks of his/her holiday is to be

used in the main holiday period, from 1 June to 30 September (this does not apply to employees who start after 15 August in the holiday year).

If the employee has unused holiday days left at the end of a year, the employer has not fulfilled their duty according to the Act Relating to Holidays. The Head of Department will therefore instruct employees to take and to register their holiday every year.