

Hvis du har problemer med at læse nyhedsbrevet kan du læse det på ba.dk [her](#).



BA Nyhedsbrev - Februar 2021

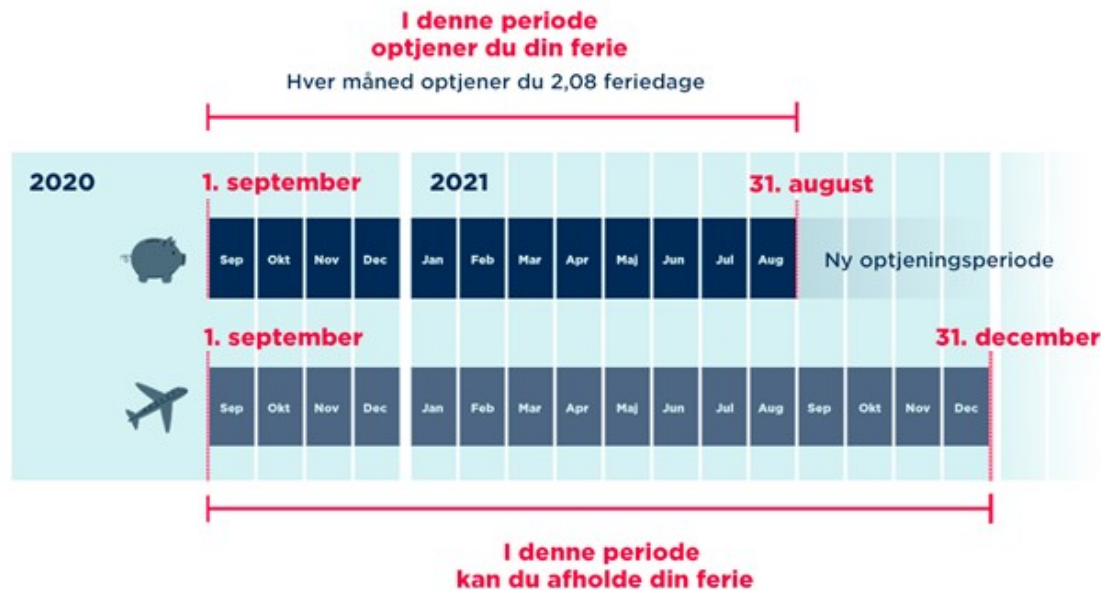
Ferieplanlægning i lyset af den nye ferielov



BA får i øjeblikket en del henvendelser om, hvordan Brugsforeningerne sikrer, at medarbejderne får afholdt deres ferie, efter at den nye ferielov er trådt i kraft. I dette nyhedsbrev kan du blive klogere på reglerne for ferieplanlægning.

Ferieoptjening og ferieafholdelse med den nye ferielov

Den nye ferielov indfører et nyt system for ferieoptjening og -afholdelse. Efter den nye ferielov optjener og afholder medarbejderen ferien på samme tid. Ligesom med den gamle ferielov optjenes 2,08 feriedage pr. måned. Optjeningen sker fra 1. september til 31. august året efter, dvs. i alt 5 ugers ferie. Denne periode kaldes ferieåret og løber fra 1. september 2020 til 31. august 2021.



Medarbejderen kan afholde den optjente ferie i en periode på 16 måneder. Det kaldes ferieafholdelsesperioden og løber fra den 1. september til den 31. december det efterfølgende år. Vi nu i en ferieafholdelsesperiode, der løber fra 1. september 2020 til 31. december 2021.

Afholdelsesperioden er altså 4 måneder længere end ferieåret. Det skal øge fleksibiliteten i forhold til ferieafholdelse.

Uddelerens pligt til at planlægge medarbejdernes ferie

Ferieplanlægning er en del af dine opgaver som uddeler, som dels består af at fordele ferie mellem medarbejdere, uden at det går ud over butikkens drift og dels at sikre, at de gældende regler vedrørende ferie og varsling af ferie bliver overholdt.

Som uddeler har du derfor pligt til at drøfte ferieafholdelse med dine medarbejdere i god tid.



Hvornår skal du som uddeler drøfte ferie med dine medarbejdere

BA anbefaler, at du allerede **nu** påbegynder ferieplanlægningen. Du bør tage planlægning af ferie op eventuelt på et kommende personalemøde eller sende alle medarbejderne en mail, hvor du oplyser medarbejderne om:

1. Hvor de kan indmelde deres ferieønsker (til brug for dette har BA en feriekalender, som kan du kan udskrive og hænge op, hvor medarbejderen kan indmelde sine ferieønsker - hent feriekalenderen for 2020/2021 [her](#)).
2. Hvornår der er frist for indmelding af ferieønsker. **(I HK-overenskomsten skal planlægning af sommerferien være på plads inden 1. marts.**
3. Hvornår de kan forvente at få svar på, om deres ferieønsker er imødekommet, og hvis det ikke er tilfældet, hvornår medarbejdernes ferie placeres (dette skal meddeles og varsles skriftligt).

Det er nemlig allerede vigtigt nu at anmode om medarbejdernes ferieønsker til påske og sommerferie, så du sikrer dig, at du overholder gældende ferieregler. Planlægning af vinterferie bør ske allerede før jul eller i januar.

Aftale om feriens placering eller varsling af ferie

Hvis ikke I kan blive enige om, hvornår ferien skal placeres, er du som uddeler nødt til at varsle ferien til afholdelse på et konkret tidspunkt. I så fald gælder de varslingsregler, som følger af ferieloven og gældende overenskomster.

Første prioritet for placering af medarbejdernes ferie er **butikkens drift**, men som uddeler har du også pligt til at imødekomme dine medarbejders ønsker i videst muligt omfang. Det gælder eksempelvis ferie i **skolernes sommerferieperiode**, hvis medarbejderne har børn i skolealderen.

Ved varsling af ferie skal du være opmærksom på følgende varslingsregler:

- Hovedferien på 3 uger skal varsles mindst 3 måneder før afholdelse i perioden den 1. maj til den 30. september.
- Restferien på 2 uger, er den ferie som ligger uden for anførte hovedferieperiode, skal varsles 1 måned før afholdelse.

Dine medarbejdere har krav på tre uges sammenhængende hovedferie. Du og dine medarbejdere kan dog aftale, at reglen fraviges med enten kortere ferie eller placering af hovedferie uden for hovedferieperioden. Medarbejderne har dog altid ret til at afholde minimum 10 dages sammenhængende ferie.



OBS!! Coop er i øjeblikket ved at lægge sidste hånd på den såkaldte "Feretæller" i SAP. "Feretælleren" er et administrativt system, som har til formål at understøtte uddelerne i den lavpraktiske ferieplanlægning. "Feretælleren" bliver tilgængelig for uddelerne i medio februar, og BA vil i den forbindelse uddybe "Feretælleren" muligheder.

Tidsplan for ferieplanlægning

Tidspunkt	Handling
Primo februar, eksempelvis 1. februar	Anmod medarbejderne om deres ferieønsker for: <ul style="list-style-type: none">• påskeferie• sommerferie Frist for ferieønsker senest 15. februar
Medio februar, eksempelvis 15. februar	Frist for medarbejdernes tilkendegivelse af ferieønsker. Afsæt tid til at tage stilling til: <ul style="list-style-type: none">• om medarbejdernes ferieønsker kan imødekommes, og• hvis ikke, meddel hvornår medarbejderne så skal afholde ferie i stedet.

Ultimo februar 2021, eksempelvis den 26. februar	<p>Giv medarbejderne en skriftlig tilbagemelding på, om deres ferieønsker imødekommes. Såfremt det ikke er tilfældet, så hvornår ferien placeres.</p> <p>OBS: Husk i den forbindelse overholdelse af ovennævnte varslingsregler!</p>
Primo august 2021, eksempelvis 1. august	<p>Anmod om medarbejdernes ferieønsker fra september frem til og med 31. december.</p> <p>Frist for at komme med ferieønsker er 15. august.</p>
Medio august, eksempelvis 15. august	<p>Frist for medarbejdernes tilkendegivelse af ferieønsker.</p> <p>Afsæt tid til at tage stilling til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om medarbejdernes ferieønsker kan imødekommes, og • hvis ikke, hvornår medarbejderne så skal afholde ferie inden udgangen af 31. december.
Ultimo august, eksempelvis 31. august	<p>Giv medarbejderne en skriftlig meddelelse om,</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvorvidt medarbejderes ferieønsker er imødekommet, og • såfremt det ikke er tilfældet, hvornår ferien så varsles til afholdelse inden ferieårets udløb den 31. december. <p>OBS: husk overholdelse af varslingsregel!</p>
Primo december 2021, eksempelvis 1. december	<p>Anmod medarbejderne om deres ferieønsker til vinterferie.</p> <p>Frist for ferieønsker senest den 23. december</p>
Ultimo december 2021, eksempelvis den 28. december	<p>Afsæt tid til at tage stilling til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om medarbejdernes ferieønsker kan imødekommes, og • hvis ikke, meddel hvornår medarbejderne så skal afholde ferie i stedet.
Ultimo december 2021, eksempelvis den 29. december	<p>Giv medarbejderne en skriftlig tilbagemelding på, om deres ferieønsker imødekommes. Såfremt det ikke er tilfældet, så hvornår ferien placeres.</p> <p>OBS: Husk i den forbindelse overholdelse af ovennævnte varslingsregler!</p>

Du skal være obs på, at restferie”problemet” med den nye ferielov er rykket fra foråret til efteråret. Så det er nu efter sommerferien du skal se på, hvem der skal have afviklet restferie inden jul.

Overførsel af ferie

Det er også muligt med den nye ferielov at overføre ferie – men **pas på!** Det kan nemlig blive en dyr omgang for Brugsforeningen i sidste ende, hvis medarbejderne overfører ferie, når det ikke er nødvendigt.

Det følger af ferieloven/overenskomsterne, at:

- Der kan fortsat indgås aftale om overførsel af 5. ferieuge. Meddelelsen om overførsel af 5. ferieuge skal fremover være givet **skriftligt senest den 31. december i ferieafholdelsesperioden**, og overført ferie skal afholdes før ny optjent ferie. Hvis 5. ferieuge ikke er afviklet inden 31. december, og der ikke er indgået aftale om overførsel af 5. ferieuge, så **udbetales den automatisk** pr. 31. december.
- Medarbejderen vil også ved feriehindringer, som f.eks. ved barsel og sygdom, automatisk få overført op til 4 ugers ferie til næste ferieafholdelsesperiode, hvis feriehindringen bestod inden den 31. december.

OBS! BA anbefaler, at hvis uddeleren undtagelsesvis aftaler, at 5. ferieuge overføres, så fastsæt allerede ved overførslen tidspunktet for, hvornår 5. ferieuge skal afholdes (overført ferie skal varsles med 1 måned).

Problemstillinger forbundet med overførsel af anciennitet ved ansættelse

BA oplever jævnligt, at der overføres anciennitet på nye medarbejdere fra medarbejderens tid i en anden selvstændig Brugsforening eller en Coop-Butik. **Det er BAs klare anbefaling, at der ikke overføres anciennitet fra tidligere ansættelser.** Det kan nemlig blive en dyr ”fornøjelse” for Brugsforeningen i forhold til:

- Da du påtager dig et længere opsigelsesvarsel.
- Fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærlovens § 2a.
- En eventuel fratrædelsesgodtgørelse, efter funktionærlovens § 2b for usaglig opsigelse, vil blive højere.
- Udbetaling af godtgørelse efter tryghedsaftalen.

Situationer hvor medarbejderen har krav på anciennitetsoverførsel

Det eneste tidspunkt, hvor en medarbejder har krav på at få overført anciennitet er, hvis:

1. Medarbejderen overføres til en anden virksomhed i forbindelse med en virksomhedsoverdragelse eller en fusion.
2. Medarbejderen skal arbejde i en anden filial under samme selvstændige Brugsforening, uden at der opstår et ansættelsesretligt slip, hvor medarbejderen, i en mellemliggende periode, når at fratræde sin stilling i Brugsforeningen.

Hvis du i forbindelse med en ansættelse overvejer at overføre anciennitet eller gerne vil stille medarbejderen lidt bedre f.eks. ved at sløjfe prøvetiden eller lignende, så søg rådgivning i BA, så hjælper vi dig med at finde en god løsning i den konkrete sag.

Følg BA på Facebook

Facebook

Søg på Facebook efter Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening eller tryk [her](#)

Har du spørgsmål til nogle af punkterne i nyhedsbrevet, er du velkommen til at kontakte BAs kontor på 33248135

© 2021 Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening
Colbjørnsensgade 19 - 1652 København V, Tlf. 33248135, ba@ba.dk

Du modtager dette nyhedsbrev fordi du er registreret som uddeler eller bestyrelsesmedlem i en af BA's butikker.
Hvis du ikke ønsker nyhedsbreve fra BA, kan du logge ind på BA intranet og fravælge nyhedsbreve under "Min Profil".
Hvis du mener du har modtaget brevet ved en fejl, så kontakt BA på email eller telefon ovenfor.