

Guideline for ferieplanlægning og ferieafholdelse i PTM

Afholdelse af ferie

Afholdelse af ferie tager i Plan, Teknik & Miljø altid udgangspunkt i arbejdsfunktionen og spidsbelastningsperioder i forhold hertil. Det er til enhver tid nærmeste leder, der har ansvaret for at koordinere ferieafholdelse i forhold til de hensyn, der gør sig gældende for arbejdsfunktionen.

Det generelle udgangspunkt er, at der er accepteret et lavere serviceniveau i de nedenfor angivne ferieperioder, hvor medarbejderne opfordres til, i videst muligt omfang, at afholde ferie:

- Hovedferien (typisk tre uger) i perioden ultimo juni til medio august, som også betegnes sommerferieperioden.
- Uge 7 (vinterferie)
- De tre dage op til påske (påskeferie)
- Uge 42 (efterårsferie)
- Dagene mellem jul og nytår (juleferie)

Det opfordres ligeledes til, at 6. ferieuge afvikles i det år ferien tilhører.

Kontakt i ferieperioden

I ferieperioder er det ikke en nødvendighed, at der er en afdelingschef eller teamleder til stede. Det skal dog være klart for tilbageværende medarbejdere, hvem der skal tages fat i, når vi modtager henvendelser, som det kræver sparring på.

Det er afdelingschefernes (i samarbejde med teamlederne) ansvar at medarbejderne ved, hvem der skal tages fat i, og at der er udarbejdet en oversigt over disse medarbejdere i forbindelse med sommerferie, vinterferie, påskeferie og efterårsferie. Proceduren i forhold til sommerferie, vinterferie, påskeferie og efterårsferie er herefter, at sagsansvarlig kontakter nøglemedarbejder, hvis der opstår udfordringer i forhold til opgaveløsningen. Nøglemedarbejderne afgør sammen med reservechef, hvor vidt der skal tages kontakt til afdelingschefen.

I forbindelse med ferie afholdt omkring jul og nytår udpeges nøglemedarbejder, samt der oplyses hvilke ledere, der er backup.