



8. april 2016

**Ejendomskontoret
Farum Midtpunkt**
v/KAB
Paltholmterrasserne 15
3520 Farum

T 44 34 09 10
F 44 34 09 11

www.farummidtpunkt.dk

CVR. nr. 24 29 82 13

Telefonisk henvendelse
Man-fre 12.30-13.30

Personlig henvendelse
Man-tors 14.00-18.00
Tirs-fre 08.00-10.00

Kontaktoplysninger
Palle Rye
Afdelingsleder

T 44 34 09 10

palry@kab-bolig.dk

Ferieplanlægning

Planlægning af ferie i Farum Midtpunkt følger gældende ferielovgivning og al ferie planlægges i samarbejde imellem nærmeste leder og medarbejderen.

I forbindelse med ferie, tilstræbes det at planlægningen foregår ud fra nedenstående i prioriteret rækkefølge:

1. Medarbejdere der har skolesøgende børn og børn i daginstitutioner der lukker.
2. Medarbejdere der har ægtefæller der ikke kan flytte ferien

Overordnede rammer:

- Medarbejdere der har ferie i 27+28+29 (mest ønskede uger) i ferieåret, kan som udgangspunkt ikke forvente at have 1. prioritet næste år.
- 4 ugers ferie kan gives, men så skal de to af dem ligge uden for de 'mest ønskede uger'
- Gældende for servicemedarbejdere ude i området er, at der må max være 5 medarbejdere væk ad gangen. Ferie planlægges i forhold til det team man er med i.
- Feriekalender lægges frem i starten af januar og skal være udfyldt med udgangen af januar. 1. uge februar, trækkes der lod imellem dem der har behov for dette. Endelig godkendt ferieplan fremlægges 2. uge i februar.
- Der gives en skriftlig bekræftelse på at ferien er godkendt.
- Feriefritimer og seniordag søges afviklet i løbet af året så dagene ikke klumper sig sammen op imod slutningen af året.
- Rammerne for ferieplanlægning gælder både sommerferie og ferier der lægges op ad helligdage.
- Det kan/skal i ferieperioden forventes at man skal udføre andre jobfunktioner en dem man normalt har i dagligdagen.