



VEJLEDNING

---

OM ADMINISTRATION AF FERIEREGLERNE

---



VEJLEDNING  
OM  
ADMINISTRATION AF FERIEREGLERNE

I forbindelse med "Beretning til statsrevisorerne om sammenholdelse af bevillinger og regnskabstal i statsregnskabet for 1986" har Rigsrevisionen foretaget en gennemgang af feriereglernes administration i staten.

Som led i denne gennemgang har Rigsrevisionen foretaget en række besøg i departementer, direktorater og institutioner mm. med det formål at få klarlagt, hvorledes feriereglerne administreres i praksis, og denne stikprøvevise kontrol har vist en betydelig fejlprocent på udvalgte områder.

Undersøgelsen har vist en forskelligartet administrativ praksis og navnlig, at ikke alle statens institutioner har udvist den fornødne omhu og præcision i forbindelse med registrering og administration af medarbejdernes ferieafholdelse. Rigsrevisionen har i den forbindelse bl.a. konstateret,

at der i mange tilfælde ikke var udfærdiget ferielister,

at ferielisterne ikke var tilgængelige for lønkontoret og Rigsrevisionen,

at ferielister var mangelfuldt udfyldt eller forsvundet,

at ferielister viste flere afholdte feriedage, end arbejdstageren havde ret til, uden at der var sket lønindeholdelse, og

at der var sket sammenblanding mellem afholdt ferie og afspadsering, således at det ikke kunne påses, om den ansatte havde holdt ferie eller afspadseret udført overarbejde.

Det er Rigsrevisionens opfattelse, at de fleste fejl er begrundet i, at ikke alle styrelser har tilrettelagt en forretningsgang, der tilsikrer den fornødne kontrol ved administrationen af feriereglerne.

Efter drøftelse med Rigsrevisionen er det derfor aftalt, at Finansministeriet udsender en vejled-

ning med retningslinier for, hvorledes styrelser mv. etablerer en hensigtsmæssig forretningsgang på området. Retningslinierne vedlægges.

Der henvises tillige til Finansministeriets cirkulære af 10. september 1984 om udarbejdelse af institutionsinstrukser vedrørende regnskabsvæsenets tilrettelæggelse.

Finansministeriet skal henstille til ministerier, styrelser mv., at retningslinierne følges, hvis der ikke i forvejen er etableret en anden betryggende forretningsgang.

Vejledningen vil blive optaget i Den Personaleadministrative Vejledning.

Vedrørende de feriemæssige forhold i øvrigt henvises til de konkrete overenskomster/aftaler, som de ansatte er omfattet af, samt til Finansministeriets Personaleadministrative Vejledning, kapitel 25.

Finansministeriet  
Administrations- og Personaledepartementet  
den 20. januar 1989

P. M. V.  
E. B.

C.E. Johansen

Finansministeriet  
ADMINISTRATIONS- OG  
PERSONALEDEPARTEMENTET

20. jan. 1989

7.kt. j.nr.  
87-441/ool-31

Bilag

### Forretningsgang ved administration af feriereglerne

Finansministeriets cirkulære af 10. september 1984 om udarbejdelse af institutionsinstrukser vedrørende regnskabsvæsenets tilrettelæggelse anfører en række kontroller, der skal foretages, herunder at bilag vedrørende lønindeholdelser skal afstemmes med godkendte tjenestelister, vagtlistes og ferielister.

En forretningsgang på ferieområdet skal sikre, at der sker en korrekt opgørelse af afholdt ferie og rettidig lønindeholdelse, når der afholdes ferie uden ret til løn.

Ved en forretningsgang med decentral ferieregistrering kan dette sikres ved en tilrettelæggelse som nedenfor anført:

Ved ferieårets begyndelse udsendes fra regnskabs-/lønkantor ferielister til samtlige kontorer/afdelinger. På ferielisterne er samtlige ansatte i kontoret/afdelingen registreret med oplysning om, hvor mange feriedage med løn den enkelte er berettiget til, samt oplysning om, at der skal gives meddelelse fra kontoret/afdelingen til regnskabs-/lønkantoret, hvis der afholdes ferie ud over den periode, hvortil der er optjent ret til ferie med løn.

I kontoret/afdelingen udpeges en person, der er ansvarlig for, at ferielisten altid er ajourført. Meddelelserne til regnskabs-/lønkantoret sker på ensartede blanketter, der attesteres af kontorchefen, respektive lederen af afdelingen.

Ved nyansættelser i kontoret/afdelingen giver regnskabs-/lønkantoret meddelelse om, at den nyansatte skal registreres på ferielisten med angivelse af eventuelt antal optjente, ikke afviklede feriedage. Det oplyses endvidere, om vedkommende har overført ferieret fra anden statsinstitution, eller om der skal ske melding til regnskabs-/lønkantoret ved enhver ferieafholdelse. Ved tjenestetidsændring for en ansat i kontoret/afdelingen oplyser regnskabs-/lønkantoret, hvorvidt der skal gives meddelelse ved enhver ferieafholdelse med henblik på ferielønsregulering.

Dette afhænger af de konkrete ferieregler, den pågældende er omfattet af, herunder i visse tilfælde omfanget af tjenestetidsændringen.

Ferielisten attesteres ved ferieårets afslutning af kontorchefen/lederen og sendes til regnskabs-/lønkontoret, hvor den gøres til genstand for en ekstra kontrol.

Ferielister gemmes i mindst 3 år, da der ved anvisning af feriepenge ved afgang er brug for oplysninger fra tidligere ferieår.

Ved fratræden i løbet af ferieåret sendes en kopi af den ajourførte ferieliste, attesteret af kontorchefen/lederen, til regnskabs-/lønkontoret med henblik på udfærdigelse af feriegiro/eventuel overførelse af ferieret til anden statsinstitution.

Ved en central ferieregistrering indberettes ferieafholdelse løbende på standardblanketter, der attesteres af kontorchefen/lederen. Ved fastlæggelsen af forretningsgangen bør det præciseres, at ansvaret for, at indberetning om ferieafholdelse kommer frem til den centrale registrering, ligger hos kontorchefen/lederen.



LP.nr. 6/89	Udsendt fra APD 20.1.1989	
APD j.nr. 7.kt. 1987-441/001-31	PKAT	
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD 7. kontor		
Adresse	Telefon	Telefax
H.C. Andersens Boulevard 43 DK-1553 Kbh. V	01923344	01150127

