

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan				Dok.id.: 1.2.2.8.3
Overføring av ferie				Dok.type: Prosedyre
Versjon: 0.07	Skrevet av: Lina Berg Valnes	Gjelder fra: 01.12.2025	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 3

Arbeidstaker som ikke får avviklet alle feriedagene innen utgangen av kalenderåret, skal søke leder om overføring av gjenstående feriedager i Visma/meg selv. Frist for å søke om overføring av ferie er 15.desember i ferieåret.

Overføring av inntil 14 dager

Arbeidstaker kan bare søke om overføring av inntil 14 feriedager elektronisk i Visma HRM eller Visma tid(de som benytter det). I notatfeltet skal arbeidstaker skrive hvorfor ferien ikke er avviklet. Se egen rutine for overføring av feriedager ut over 14 dager nedenfor.

Feriedager som planlegges avviklet innen utgangen av året skal legges inn i Visma før søknad om overføring av feriedager sendes.

Merk: 14 dager er to ordinære ferieuker med 5 arbeidsdager og de fire avtalefestede feriedagene.

Se brukerveiledning for overføring av feriedager under.

Veiledning til ledere

Ledere kan kjøre ut feriesaldolista fra HRM for å få en oversikt over registrert ferie og restsaldo for sine medarbeidere.

Erfaringsmessig opplever lønnsseksjon at restsaldo på Visma ikke stemmer med avviklede feriedager. Det er en del ansatte som ikke søker om ferie i Visma på hele eller deler av ferien. Dersom leder eller ansatt er i tvil om restsaldoen stemmer, må det avklares med den ansatte før leder godkjenner søknad om overføring.

Ledere bør ha en dialog med arbeidstaker før en godkjenner, og leder har ansvar for å kontrollere at antall dager er korrekt. Ved å godkjenne søknad om overføring bekrefter leder at den ansatte har disse dagene til gode (inntil 14 dager). Søknader om overføring av feriedager mottas hos leder på Enterprise startside - oppgaver. Leder kan godkjenne eller avvise søknaden. Dersom leder mener at antall feriedager som søkes overført ikke er korrekt, må søknaden returneres til den ansatte. Det er kun den ansatte som kan endre antall dager.

Overføring av feriedager ut over 14 dager

Arbeidstaker kan for eksempel på grunn av permisjon eller sykdom i ferieåret ha mer enn 14 dager ferie til gode. Disse dagene kan også overføres, men for dager ut over 14 må leder ta kontakt med lønnsansvarlig for å få overført dager. Frist er 31.desember i ferieåret.

De som har mer enn 14 dager ferie til gode skal likevel kun søke om overføring av 14 dager i Visma/Visma tid. I kommentarfeltet må det oppgis hvor mange dager utover 14 som søkes overført i tillegg slik at leder blir gjort kjent med dette og kan be lønnsansvarlig registrere dager til gode ut over 14.

Brukerveiledning for søknad om overføring av ferie i Visma/Visma tid

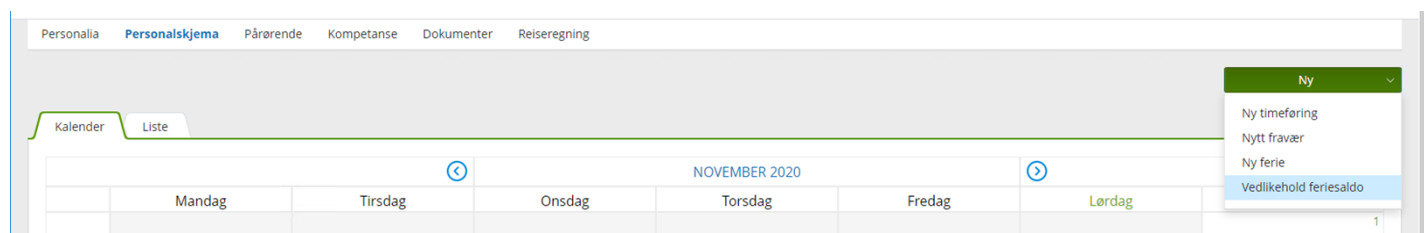
Søknad og behandling av søknader i Visma tid

Ansatte som benytter Visma tid for føring av arbeidstid skal søke om overføring av feriedager i Visma tid. De som ikke benytter Visma tid følger brukerveiledningen for Visma under. Velg «Feriedager» når du er på startsidene og klikk deg inn på fanen «Ferieoverføring». Her ser du hvor mange dager ferie du har til gode. Fyll inn hvor mange dager som søkes overført til neste år og trykk send.

Leder som skal behandle en søknad om overføring av ferie i Visma tid må gå inn på "Godkjenner" i menyen til venstre. Deretter må en velge "Feriedager" og velge fanen "Ferieoverføring" i menyen på øverste linje. Her velger leder godkjenne eller avslå. Når søknaden er godkjent sendes det automatisk en melding til arbeidstaker.

Søknad og behandling av søknader i Visma

Du finner skjemaet på Visma Enterprise WEB – Meg selv – Personalskjema – NY – Vedlikehold feriesaldo



Du kommer da inn i dette skjemaet:

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	44
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- brukt og godkjent	10
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	59
Feriepenger til gode	0,00

Info: Du sender nå forespørsel om å overføre feriedagene du har tilgode, til neste år. Det er kun mulig å overføre det maksimum antall feriedager som arbeidsgiveren din har satt opp.

Det må stå en dato i endring fra – dagens dato kommer som forslag og brukes. NB! Sjekk om saldo i ferieregnskapet er korrekt. Dersom du ikke har lagt inn/søkt all ferie som er avvirket via Visma, må du gjøre det. Er det ferie som er søkt men likevel

ikke avvirket, må du melde dette til din leder slik at de kan sende melding til lønnsansvarlig.

Hvordan sjekke hvilke dager som er registrert i Visma

Ferieregnskapet vises til høyre. Du må sjekke om antall dager stemmer. Er du usikker på hvilke feriedager som er registrert i Visma kan du sjekke dette.

Du kan gå inn på Meg selv – Personalskjema. Da får du opp et bilde som viser en fane for Kalender og en fane for Liste.

Under fanen Liste kan du merke av for Ferie og Alle.

Da får du opp alle ferieregistreringene dine som er gjort inneværende år.

Dersom du skal sjekke registreringer gjort et annet år må du endre årstall.

The screenshot shows the Visma Enterprise interface. The top navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', 'Økonomi', and 'Ressursstyring'. Below this, there are sub-navigation options like 'Personalia', 'Personalskjema', 'Påreende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', and 'Reiseregning'. A green 'Ny' button is visible on the right. The main content area is titled 'Liste' and shows a table of holiday registrations for the year 2020. The table has columns for 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. There are also filters for 'Oppgaver', 'Saksgang', 'Alle', 'Alle', 'Timelister', 'Fravær', and 'Ferie'.

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Overført ferie	Overført	19 november 2020	19.11.2020
1	Forskudd/Overført ferie	Overført	31 desember 2019	17.08.2020
1	Overført ferie	Overført	17 august 2020	17.08.2020
1	Ordinær ferie	Overført	13 - 26 juli 2020	29.06.2020

Sjekk status

Dersom status er «registrering» så har du ikke sendt dem og må gjøre det før de vises i saldo. Status «Anvisning» - kontakt leder og be dem godkjenne.

Maks antall dager som kan overføres i dette skjemaet er 14 dager. Dersom arbeidstaker har mer enn 14 dager ferie til gode må leder kontakte lønnsansvarlig i lønnsseksjonen for å få registrert overføring av feriedager.

Avvist søknad

Dersom leder avviser søknaden, f.eks fordi antall dager er feil el. må du slette søknaden og registrere på nytt.

Kryssreferanser

Eksterne referanser