

## Lise Wendelboe

---

**Fra:** Institutledelsen, EDU  
**Sendt:** 30. oktober 2023 09:25  
**Cc:** Lise Wendelboe; Lotte Markussen; Christine Wernberg Dalhoff  
**Emne:** Forhåndsregistrering for ferieoptjeningsåret 2023/2024 // Preregistration of earned holiday days in the holiday year 2023/2024

### *In English below*

Kære alle månedslønnede,

LSAU har godkendt feriematricen for DPU for ferieoptjeningsåret 2023/2024 samt de særlige feriedage optjent i 2022.

Ferien er blevet forhåndsregistreret og kan ses i AU's fælles digitale HR-løsning [mitHR](#). Log ind via den orange knap "Login på mitHR" øverst i højre siden på siden, hvor der også vejledninger. Under "Fravær og Projektetid", finder du "Fraværssaldo" (her ser du din feriesaldo) og "Eksisterende fravær" (her ser du alle typer af registreret fravær).

Hvad, der er lagt ind for dig, afhænger af, hvad du har optjent på afholdelsestidspunktet og i øvrigt har til rådighed ud fra din samlede ferieregistrering. Har du evt. haft restferie fra optjeningsåret 22/23 (som bruges først), så har du måske dage, der ikke er placeret). Det er derfor vigtigt, at du selv har styr på din ferieregistrering i [mitHR](#).

### **Feriematricen for DPU 2023/2024:**

<b>Almindelige feriedage varsles og registreres således:</b>		
Juleferie 2023	27.-29. december 2023	3 dage
Fredag efter Kr. Himmelfart 2024	10. maj 2024	1 dage
Sommerferie 2024	5. juli i uge 27 samt uge 28, 29, 30 (8. juli-26.juli 2024)	16 dage
Efterårsferie 2024	Uge 42 (14.-18. oktober 2024)	5 dage
<b>I alt</b>		<b>25 dage</b>
<b>Særlige feriedage (optjent i 2022 til afholdelse inden d. 30. april 2024) forhåndsregistreres i januar 2024 således:</b>		
Påsken 2024	3 dage før og 2 dage efter (25.-27. marts 2024 samt 2.-3- april 2024)*	5 dage
<b>I alt</b>		<b>5 dage</b>

\* Må først masseregistreres efter 1. januar 2024

Husk, at al ferie og ændringer til registreret ferie **altid** skal aftales med din afdelingsleder og meldes til [ferie@dpu.dk](mailto:ferie@dpu.dk), inden ferieperiodens start.

Se regler på AU side om ferie <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/>.

//

Dear all on monthly salaries,

The DPU liaison and occupational health and safety committee (LSAU) has approved DPU's holiday plan for the holiday earned in the holiday year 2023/2024 and the special holidays earned in 2022.

The days have now been preregistered and can then be seen in AU's shared digital HR solution [mitHR](#). Log in via the orange button "Login to mitHR" at the top right side of the page, where you will also find guidelines. Under "Absence and Project Time", you will find "Absence balance" (here you will find your holiday balance) and "Existing absence" (here you can see all types of registered absence).

What is added for you depends on what you have earned at the time of vacation and otherwise have available based on your total holiday registration. If you have had remaining holiday from the year of accrual 22/23 (which is used first), you may have days that have not been placed. It is therefore important that you keep track of your holiday registration in [mitHR](#).

#### DPU's holiday plan 2023/2024:

Holidays are announced and registered as follows:		
Christmas holidays 2023	27-29 December 2023	3 days
The Friday following Ascension Day 2024	10 May 2024	1 day
Summer holidays 2024	1 day 5 July and weeks 28, 29, 30 (8 July-26 July 2024)	16 days
Autumn holidays 2024	Week 42 (14-18 October 2024)	5 days
<b>Total</b>		<b>25 days</b>
Special holidays (earned in 2022 to uses before 30 April 2024) will be preregistered in January on following dates:		
Easter 2024	Three days before and two days after (25-27 March 2024 and 2-3 April 2024) *	5 days
<b>Total</b>		<b>5 days</b>

\* May first be mass registered after 1. January 2024

**Please remember that all holidays and any changes to registered holidays must always be agreed with your head of department and be reported to [ferie@dpu.dk](mailto:ferie@dpu.dk) before the start of the holiday period.**

See the rules on AU site about holiday <https://medarbejdere.au.dk/en/administration/hr/holiday-1>.

Med venlig hilsen  
Sekretariatet