# Ansatte i bistillinger må registrere ferie selv

Ferieloven krever at alle ansatte tar fem uker ferie hvert år (seks uker for ansatte 60 år og eldre). Det gjelder både for hel- og deltidsansatte.  I bistilling er du deltidsansatt ved NTNU. For at vi som arbeidsgiver skal vite at du tar den ferien som loven krever, må du registrere datoene for ferien din i systemet som ansatte ellers ved NTNU bruker.

## Registrer ukene du faktisk har ferie

**Hele kvoten:** Du må ta ut hele kvoten på betalte feriedager hvert år. Du trenger ikke å ta ut ubetalte feriedager.

**Hele uker:** Du skal registrere ferie for alle hverdager de ukene du har ferie, ikke bare de dagene du ville vært på jobb på NTNU.

**Faktisk ferie:** Registrere ferie de ukene du faktisk har ferie. For de aller fleste vil dette være samtidig som du har ferie hos din hovedarbeidsgiver. Du registrerer altså samme ferie-datoer ved NTNU som hos din hovedarbeidsgiver.

**Ikke jobb i ferien:** Det skal aldri føres prosjekttimer på datoer du har registrert ferie. Yrkesskadeforsikringen gjelder som regel ikke for ansatte i ferie. Derfor er det viktig at du ikke utfører arbeid for NTNU i ferien.

## Slik registrerer du ferien din ved NTNU

Du kan enten registrere i Selvbetjeningsportalen i nettleseren din, eller laste ned DFØ-appen til mobilen.

**Selvbetjeningsportalen (på PC):**

1) Logg deg inn på NTNU-intranettet Innsida med din Feide-bruker.
2) Trykk 'For ansatte' i menyen til venstre og velg Selvbetjeningsportalen.
3) Trykk på 'Fraværssøknader'
4) Trykk 'Opprett søknad' nede til høyre
5) Velg fraværstype 'Ferie med lønn'. Du vil nå se hvor mange dager du har tilgjengelig
6) Kryss av for 'Mer enn 1 dag'
7) Velg datoer for ferie.
8) Trykk 'Lagre'
9) Ferien er nå registrert, og sendt til din leder for godkjenning.

**DFØ-appen (på mobil):**

1) Last ned DFØ Selvbetjening på mobilen din
2) Logg deg inn med ID-portalen (Bank ID)
3) Velg 'Fraværssøknad'
4) Trykk '+' oppe til høyre
5) Velg fraværstype 'Ferie med lønn'. Du vil se hvor mange dager du har tilgjengelig.
6) Velg datoer for ferie.
7) Trykk 'Send'.
8) Ferien er nå registrert, og sendt til lederen din for godkjenning.

## Brukerstøtte ferie-registrering

Hvis du trenger hjelp til registreringen, eller har spørsmål om ferieloven, kontakt Tjenestesenteret for lønn og HR ved NTNU.

Engelsk:

# Employees in secondary positions must register their own holiday

Norwegian law requires all employees take five weeks of holiday each year (six weeks for employees aged 60 and older). This applies to both full-time and part-time employees. As a part-time employee in a secondary position at NTNU, you need to register your holiday dates in the Self-service portal so we can ensure you take your required holiday.

## Register the weeks you actually take holidays

**Full quota:** You must take the full quota of paid holidays each year. You do not need to take unpaid holidays

**Full weeks:** You should register holiday leave for all weekdays during the weeks you have holiday, not just the days you would have been working at NTNU.

**Actual holiday dates:** Register holiday for the weeks you actually take holidays. This will usually be at the same dates as your holiday with your main employer.

**No work during your holiday:** Project hours should never be registered on dates you have registered as holidays. Occupational injury insurance generally does not cover employees during holiday leave. Therefore, it is important that you do not perform work for NTNU during your holiday.

## How to register your holiday

You can either register in the Self-Service Portal in your browser or download the DFØ app to your mobile.

1. Log in to NTNU's intranet Innsida with your Feide user. Choose English in the left column.

**Self-Service Portal (on PC):**

2. Click 'For employees' in the menu on the left and select ‘Self-Service Portal’.
3. Go to 'Request for absence'.
4. Click 'Create request' at the bottom right.
5. Select leave type 'Paid Holiday'. You will now see how many days you have available.
6. Check 'More than 1 day'.
7. Select dates for your holiday.
8. Click 'Save'.

9. Your holiday is now registered and sent to your manager for approval.

**DFØ app (on mobile):**

1. Download DFØ Self-Service on your mobile.
2. Log in with digital ID (Bank ID).
3. Select 'Request for absence'.
4. Click '+' at the top right.
5. Select leave type 'Paid Holiday'. You will see how many days you have available.
6. Select dates for your holiday leave.
7. Click 'Send'.
8. Your holiday is now registered and sent to your manager for approval.