



# Ferieoverføring WinTid 2025-2026



# Ferieoverføring 2025 – 2026

WinTid holder orden på den ansattes ferieregnskap. I januar hvert år må dette gjøres opp, slik at den ansatte får flyttet over eventuelle feriedager til gode fra foregående år.

Det er anbefalt å kjøre ferieoverføringen så tidlig som mulig i januar. Erfaring viser at ferieregnskapet er korrekt for de aller fleste og det vil være mest hensiktsmessig å korrigere for ansatte hvor regnskapet er feil, direkte i Personaldata, i etterkant av overføringen. Årsaken til at vi anbefaler dette er at verdi for gjenstående ferie i minWinTid og på terminaler vil vises feil for alle ansatte inntil ferieoverføringen er utført. Det er allikevel lurt å gjøre unna så mange feriekorrekasjoner som mulig for inneværende år før nyttår, slik at grunnlaget er så godt som mulig ved oppstart i januar. Dersom man ønsker god dokumentasjon for ferie for 2025, så kan man ta ut ferierapporten pr. 31.12.2025 før ferieoverføringen utføres. Fra versjon 16.3 vil man i tillegg kunne eksportere ferieregnskapet til Excel. Det er viktig å merke seg at man eksporterer eksakt det man ser i bildet, så bruk av filter og utvalg vil kun eksportere de ansatte man fortsatt ser i bildet til Excel. Endringer du gjør i bildet eksporteres ikke, så vi anbefaler å gjøre en eksport til Excel både før og etter at ferieoverføringen er kjørt.

## MERK: Ferieoverføring kan tidligst utføres 1. januar 2026.

*Har dere eldre versjon enn 14.5.1 og ansatte har tatt ut feriedager i 2025 før ferieoverføringen blir kjørt blir feriesaldo feil på registreringssiden til de ansatte. For at de ansatte skal få riktig feriesaldo på registreringssiden etter ferieoverføring må de beregnes fra 1/1-2025. Du kan enkelt beregne flere (alle) ansatte samtidig fra Personell > Beregning fra dato 1/1-2025. Merk at dagene fra 1/1-2025 t.o.m dags dato ikke må være godkjent av ansatt eller leder for at beregning skal slå igjennom.*

Før du utfører ferieoverføringen, anbefales det at du kjører ut ferierapporten for foregående år.  
Velg: Rapporter – Fravær - Ferie

Velg datoutvalg fra 01.01.2025 til 31.12.2025.

Velg ansatte ved å klikke på «Velg» eller «Velg alle.» Dersom man har mange ansatte, må hver ansatt søkes frem. Da kan det i stedet være hensiktsmessig å velge hele avdelinger, firma, lønnsgrupper eller grupperinger.

Eksempel på resultat fra ferierapporten (2025) vises under:

Avdeling nr	Avdeling	Ansatte	Ansett	Oppkjøpt ferie	Ferie i år	Brukt ferie	Ferie tilgode	Planlagt i perioden	Gjenstående ferie	Overføring ukte	Overføring godkjøpt	Antall ukte	Godkjøpt av	Ferie ukens i år	Brukt ferie ukens	Ferie ukens til gode	Planlagt ferie ukens	Gjenstående ferie ukens
77		1498		21,00	18,00		18,00		18,00	11.12.2025		4,00		4,00				4,00
20		47917		30,00	45,00	29,00	16,00	4,00	12,00	01.12.2025	11.12.2025	12,00	Stemmed Tommy	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
				51,00	63,00	29,00	34,00	4,00	30,00			16,00						4,00

Ønsker man å se hvilke dager hver enkelt ansatt har benyttet ferie, må man velge rapporten: 'Fraværssrapport detaljert' og ta utvalg på kode/kategori: ferie.

## **Forklaring til feltene i ferierapporten:**

### **Opptjent ferie**

Tallene fra 'Opptjent ferie' hentes fra 'Personell'. Feltet viser riktig antall feriedager i henhold til stillingsprosent, alder og ansettelsestidspunkt.

### **Ferie i år**

'Ferie i år' er synonymt med 'Rett til ferie i år' som vises i 'Personell'.

Feltet viser antall feriedager den ansatte kunne ta ut i fjor. Dvs. Opptjent ferie + ferie som eventuelt er blitt overført fra året før.

### **Brukt ferie**

Disse tallene hentes fra akkumulerte resultater på kategorien Ferie. Feltet viser antall feriedager den ansatte har benyttet.

### **Ferie tilgode**

Feltet viser antall feriedager den ansatte har til gode og som eventuelt skal kunne overføres til neste år.

**Utskriften kontrolleres og nødvendige korreksjoner gjøres før du går videre.**

### **Viktig å vite om ferierapporten.**

Når du kjører ferierapporten for i fjor etter at ferieoverføring er kjørt, vil den vise det antall feriedager du hadde rett til i fjor i kolonnen 'Feriedager i år'. Velger du en periode for inneværende år, viser den det antall feriedager du har rett til i år i denne kolonnen.

# Ferieoverføring

Ferieoverføring kan kun gjøres **en** gang per år.

Skulle man være i tvil til enkelte saker eller spørsmål, kan ferieoverføringen avbrytes så sant man ikke allerede har klikket på knappen <Utfør overføring>.

Velg menyen Personell – Ferieoverføring.

15:57 Nåværende side: Personell » Ferieoverføring Logget inn som Johnsen Filipp. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Avdelinger 2 Elementer valgt

Filter resultater

V...	Ansattnr	Ansattnavn	Avdeling	Stillingsprosent	Alder	Ansatt dato	Opptjent i fjor	Rett til i fjor	Brukt	Overføres	Overføring søkt	Strøket	Opptjent i år	Rett til i år	Status
<input type="checkbox"/>	236	Gunderson Anders	Vikarer	100	0	01.11.2018	25	25	0	25		0	25	50	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	216	Hagen Noah	Test og Release	100	0	01.11.2018	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	226	Hålvorsen Rebekka	Vikarer	100	0	01.01.2018	25	25	0	25		0	25	50	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	200	Hansen Emma	Test og Release	100	0	31.08.2012	25	55	0	55	✓ 7	0	25	80	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	215	Haugen Jakob	Vikarer	100	0	01.01.2018	25	25	4	21		0	25	46	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	219	Jacobsen Elias	Test og Release	100	0	01.01.2010	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	208	Jensen Amalie	Test og Release	100	0	01.08.1997	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	217	Johannessen Aksel	Test og Release	100	0	01.10.2016	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	210	Karlisen Lukas	Test og Release	100	0	01.01.2009	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	209	Karlisen Maja	Test og Release	100	0	01.08.2007	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
<input type="checkbox"/>	207	Kristiansen Ella	Test og Release	100	0	01.01.2010	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring

Vis kun gyldige ansatte

Bruk grense for overførte dager Standard for maksimum dager som kan overføres : Ubegrenset

[Eksport til Excel](#) [Utfør overføring](#)

## Utvalg til Ferieoverføring

Man kan velge hvor mange avdelinger man skal kjøre ferieoverføring for.

Tildelte avdelinger er tilgjengelig i nedtrekkslisten «Avdelinger.» Velg de avdelingene ferieoverføring skal kjøres for. Når ansatte er valgt vises stillingsprosent, alder, ansatt dato og ferieinformasjon. Ansatte som fyller 60 år inneværende år, vil få 5 ekstra dager med ferie.

Dette gjøres automatisk og vil gjelde for dette og påfølgende år. Ansatte som det allerede har blitt kjørt ferieoverføring for inneværende år vil være markert med grønt. Det er ikke mulig å kjøre ferieoverføring for disse igjen.

Når ansatte hentes frem, sjekkes det om det er ansatte som ikke har ferienesaldo pr. 31.12.2025. Dette kan være ansatte som kun skal telle timer, vikarer, eller ansatte som er ansatt etter 1.1.2025.

De som ikke har ferienesaldo pr. 31.12.2025, vil ikke komme med på listen/oversikten.

## Bruk grense for overførte dager

Her huker du av og angir grenseverdien for antall feriedager som tillates overført for valgte avdelinger. Uten hake i boksen så overføres ubegrenset antall dager.

V...	Ansattnr	Ansattnavn	Avdeling	Stillingsprosent	Alder	Ansatt dato	Opptjent i fjor	Rett til i fjor	Brukt	Overføres	Overføring søkt	Strøket	Opptjent i år	Rett til i år	Status
<input type="checkbox"/>	1456	DEMO JOBB	Slavas dep	100	60	20.08.2009	21	18	14	4		0	25	29	Klar for overføring
<input checked="" type="checkbox"/>	998	Tang Tore	WinTid test-avdeling	100	46	01.01.2024					0	0	25	30	Overført

Man kan sortere på Ansatt nr eller Navn ved å klikke på kolonnene.

## **Ferieoverføring viser følgende kolonner:**

### **Ansattnr**

Hentet fra personell.

### **Ansattnavn**

Hentet fra personell.

### **Stillingsprosent**

Hentet fra personell.

### **Alder**

Alder regnes ut fra Fødselsdato som er registrert i Personell. Hvis en ansatt fyller 60 år inneværende år, oppdateres kolonnen 'Opptjent ferie' fra f.eks 25 til 30 dager.

### **Ansatt dato**

Kolonnen viser 'Ansatt fra dato' i Personell. Dette er kun en informasjon for å kontrollere at det som er satt i Personell er korrekt. Det er ingen korrigering/oppdatering herfra.

Endringen må gjøres direkte i Personell.

### **Opptjent i fjor**

Antallet hentes fra Personell og feltet '*Opptjent ferie*'. Feltet viser riktig antall feriedager i henhold til stillingsprosent, alder og ansettelsestidspunkt. Verdien her tar også hensyn til om den ansatte får 5 ekstra feriedager til neste år pga. alder. Du kan endre denne verdien direkte slik at det blir oppdatert korrekt i Personell. Dette er aktuelt for de som har endret stillingsprosent, har feil her pga. ansatt dato, eller mangler fødselsdato slik at det ikke tas hensyn til de 5 ekstra feriedagene. De andre feltene endres i tråd med korreksjoner du gjør.

### **Rett til ferie i fjor**

Kolonnen viser antall feriedager du kunne ta ut i fjor. Antallet hentes fra Personell og feltet '*Rett til ferie*'. Det er denne verdien som skal oppdateres med ferieoverføringen.

### **Brukt**

Kolonnen viser antall feriedager den ansatte tok i fjor. Hentes fra ut-resultat i <vedlikehold> 31.12.2025.

### **Overføres**

Feltet viser antall feriedager som vil bli overført. Øverst i bildet angir du grenseverdi for antall feriedager som tillates overført. Dette skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Det er ikke tillatt å stryke ferie som er del av den lovfestede ferien. Det er heller ikke tillatt å ta ut for lite ferie (jfr. Ferieloven). Dersom man har tatt ut for lite ferie i henhold til ferieloven, så skal disse dagene overføres til neste år. Verdien i kolonnen beregnes automatisk ut ifra grenseverdien som er angitt øverst i bildet.

### **Overføring søkt**

Hvor mange timer eller dager den ansatte har søkt om å få overføre til neste år. Ved siden av vil det vises en hake dersom en leder har godkjent søknaden, og et timeglass hvis ingen leder har godkjent. Denne verdien begrenser ikke hvor mye som kan overføres.

**Strøket**

Kolonnen viser de feriedagene som strykes ved overføring. Dvs. antallet som overskrider grenseverdien for maksimum dager som tillates overført.

**Opptjent i år**

Kolonnen viser antall feriedager den ansatte har opptjent i forhold til stillingsprosent og alder.

**Rett til i år**

Kolonnen viser det antallet som er opptjent i foregående år, inklusiv de dager som eventuelt overføres etter at overførte feriedager utover maksgrensen er strøket.

Her kan du korrigere direkte antall feriedager som skal overføres. Dette kan være aktuelt ved spesielle avtaler med den ansatte eller at grunnlaget for utregningen er feil.

**Status**

Beskriver hva de ulike dagene innebærer, av strøket og ekstra. Ekstradager for dem som er over 60 år, fremkommer blå-markert. Dager som strykes, fremkommer rød-markert.

# Funksjoner i skjermbildet

## *Eksporter til Excel/Skriv ut*

**Før versjon 16.3 eller nyere** så er knappen for utskrift erstattet med «Eksporter til Excel». Vi anbefaler å ta en eksport til Excel både før og etter overføring, da korreksjoner utført i overføringsbildet ikke kommer med i eksporten. Vi vil rette opp dette før neste års ferieoverføring.

## **Før dere som har versjon 16.2 eller eldre**

Før du oppdaterer kan du få ut en utskrift av det du ser i skjermbildet.

Denne utskriften kan du bruke til kontroll og endringer **før** du oppdaterer.

Dette er viktig som en kvittering på hva som blir gjort/strøket/endret ved overføringen.

## *Utfør overføring*

Klikk på <Utfør overføring>

**NB!** Du kan ikke utføre overføringen flere ganger. Hvis du prøver dette, så ser du at de ansatte du nettopp har kjørt overføring på er markert **grønn** i oversikten og har status overført.

**NB!** Dersom du ikke har «Ledertilgang til seg selv» valgt i Personalia (for deg selv), så må en annen leder som har tilgang til deg overføre ferie for deg.

'Rett til ferie' er nå oppdatert i personaldata. Eventuelle endringer av 'Rett til ferie' og 'Opptjent ferie' må etter ferieoverføring utføres manuelt i personaldata.