

# Ferievejledning

December 2019



**Ferievejledning**

Design: Bgraphics

Foto: Colourbox

Digital publikation

ISBN: 978-87-93964-00-6

# Indledning

---

Den 1. september 2020 træder en ny ferielov i kraft. Den nye ferielov bygger på et princip om, at ferie optjenes og holdes over samme periode – også kaldet samtidighedsferie.

I forbindelse med overenskomstforhandlingerne i 2018 aftalte de centrale parter, at de nye ferieregler implementeres i staten mv. ved at indgå en ny ferieaftale med tilhørende vejledning. I lyset heraf har Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne indgået en ny ferieaftale (bilag 1) og revideret ferievejledningen.

---

Med ferieloven, som træder i kraft 1. september 2020, sker der en række ændringer. Det indebærer bl.a., at:

- ferie optjenes i perioden fra 1. september til 31. august
- ferie holdes i perioden fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år
- betingelserne for udbetaling af feriepenge ved feriehindringer skærpes
- ny metode for feriedifferenceberegning ved ændret beskæftigelsesgrad
- ledelsen og medarbejderen kan indgå aftale om afholdelse af ferie på forskud
- tjenestemænd omfattes af ferieloven

Selvom ferieloven ændrer sig på en række væsentlige punkter, er der regler, som ikke ændres. Det gælder bl.a., at:

- ferie optjenes med 2,08 dag pr. måned
- ferie afholdes med 5 dage pr. uge
- hovedferieperioden er fra 1. maj til 30. september
- hovedferie varsles med 3 måneder
- øvrig ferie varsles med 1 måned
- der kan ydes erstatningsferie ved sygdom opstået efter feriens begyndelse
- ledelsen og medarbejderen kan indgå aftale om overførsel af optjente feriedage ud over 4 uger

Parternes ferieaftale er et *supplement* til ferieloven. Ferieaftalen erstatter således ikke ferieloven, men indeholder bestemmelser, hvor ferieloven suppleres og fraviges. Ferieaftalen indeholder bl.a. regler om de særlige feriedage, der også er omtalt i denne ferievejledning.

Denne ferievejledning er udarbejdet som en hjælp til anvendelse af ferieaftalen og ferieloven. Ferievejledningen giver et samlet overblik over rettigheder og pligter, som gælder for medarbejdere og arbejdsgivere i staten mv., hvis forhold er reguleret af ferieaftalen.

Reglerne om de særlige feriedage behandles i de enkelte kapitler under de respektive afsnit og opsummeres i slutningen af hvert kapitel.

Kapitel 2 til 7 beskriver forholdene for medarbejdere med en almindelig 5-dages-uge og fuld-tidsnorm (37 timer om ugen), medmindre andet fremgår. I kapitel 8 behandles de særlige forhold, som gælder for medarbejdere med anden arbejdstidstilrettelæggelse.

Ferieaftalens regler indgår i vidt omfang i samspil med en række bestemmelser i ferieloven, hvorfor ferievejledningen tillige behandler ferieloven, bekendtgørelsen om feriehindringer og bekendtgørelse om ferie på de områder, hvor det er relevant. Beskæftigelsesministeriet er ansvarlig myndighed for ferieloven med tilhørende bekendtgørelser.

Det samlede regelsæt består af ferieaftalen, jf. bilag 1, samt ferieloven og de tilhørende bekendtgørelser. Links til ferieloven og de tilhørende bekendtgørelser findes i bilag 2.

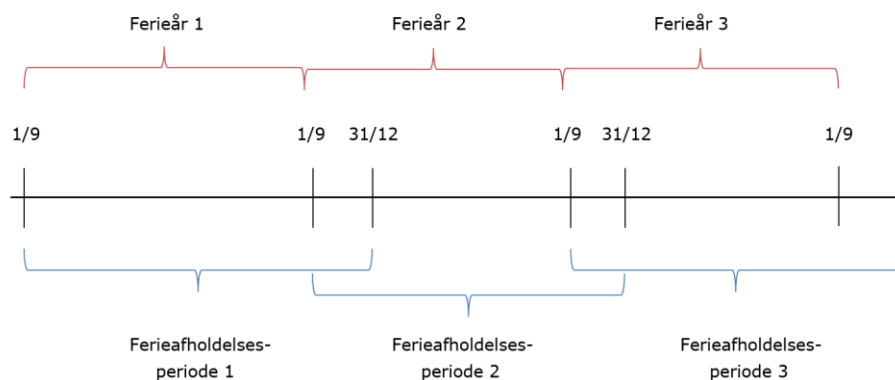
I vejledningen anvendes følgende begreber:

#### *Ferieåret*

Ferieåret er fra 1. september til 31. august. I denne periode optjenes betalt ferie løbende med 2,08 dag pr. måned.

#### *Ferieafholdelsesperioden*

Ferieafholdelsesperioden er fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år (i alt 16 måneder), hvor optjent ferie kan holdes. Der vil altid være et overlap mellem to ferieafholdelsesperioder fra 1. september til 31. december. Når den *efterfølgende ferieafholdelsesperiode* omtales i vejledningen, refereres til perioden, der begynder 1. september og knytter sig til det nye ferieår.



#### *Hovedferien*

Hovedferien udgør 3 uger. Medarbejderen har krav på at holde hovedferien i hovedferieperioden.

#### *Hovedferieperioden*

Hovedferieperioden er fra 1. maj til 30. september, hvor hovedferien som udgangspunkt placeres.

#### *Øvrig ferie (tidligere kaldet restferie)*

Øvrig ferie er de 2 uger, som ligger ud over hovedferien. Øvrig ferie kan holdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieafholdelsesperioden.

#### *Særlige feriedage*

Der optjenes 0,42 særlige feriedage med løn for hver måneds ansættelse i kalenderåret, svarende til 5 særlige feriedage pr. år.

#### *Optjeningsåret for særlige feriedage*

Særlige feriedage optjenes i kalenderåret (optjeningsåret).

#### *Afholdelsesperioden for særlige feriedage*

Særlige feriedage holdes i perioden fra 1. maj til 30. april, som følger efter optjeningsåret.

#### *Særlig feriegodtgørelse*

Særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct. ydes ud over sædvanlig løn under afholdelse af ferie. Godtgørelsen træder i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 pct. Arbejdsgiver beslutter, om tillægget ydes 2 gange årligt – ultimo maj og ultimo august – eller som en forholdsmæssig del samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder.

#### *Feriegodtgørelse ved fratræden*

Medarbejdere som får ferie med løn + særlig feriegodtgørelse afregnes ved fratræden med feriegodtgørelse på 12,5 pct. af optjent tilgodehavende ferie.

#### *Ferie med feriegodtgørelse på 12 pct.*

Medarbejdere, som i stedet for ferie med løn + særlig feriegodtgørelse, har valgt feriegodtgørelse, betales feriegodtgørelse på 12 pct. under optjent ferie.

#### *Forskudsferie ved aftale*

Forskudsferie kræver en aftale mellem ledelsen og medarbejderen om, at medarbejderen kan holde betalt ferie på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent. Det er en betingelse, at ferien kan optjenes inden for samme ferieår. Den afholdte ferie fradrages i den ret til betalt ferie, som medarbejderen efterfølgende optjener.

#### *Forskudsferie ved virksomhedslukning*

Medarbejderen har krav på ferie på forskud ved virksomhedslukning, hvis medarbejderen har været ansat hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen og hvis medarbejderen ikke har optjent betalt ferie til de dage, virksomheden holder lukket. Den afholdte ferie fradrages i den ret til betalt ferie, som medarbejderen efterfølgende optjener i det indeværende ferieår.

*Optjening af pensionsret*

Optjening af pensionsret er et samlebegreb for henholdsvis optjening af pensionsalder i tjenestemandspensionssystemet og indbetaling af pensionsbidrag til en overenskomstmæssig pensionsordning.

# Indhold

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Ferieloven og ferieaftalen kort fortalt                                      | 11 |
| 1.1 Ferieloven og ferieaftalen  | 11 |
| Hvem er omfattet af ferieaftalen?   | 11 |
| Særlige feriedage   | 12 |
| 2. Optjening af ferie og særlige feriedage                                      | 15 |
| 2.1 Hvor mange dage optjenes?   | 15 |
| 2.2 Optjente/ikke-optjente feriedage, samt ferie på forskud                     | 16 |
| 2.3 Hvornår optjenes ferie?   | 17 |
| 2.3.1. Fravær med hel eller delvis løn  | 18 |
| 2.3.2. Tjenestefrihed uden løn  | 18 |
| 2.3.3. Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse                        | 20 |
| 2.3.4. Tjenestefrihed til militærtjeneste                                       | 20 |
| 2.3.5. Strejke og lockout   | 20 |
| 2.3.6. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser | 21 |
| 2.4 Særlige feriedage   | 22 |
| 2.4.1 Optjening af særlige feriedage  | 22 |
| 2.4.2 Hvor mange særlige feriedage optjenes?                                    | 23 |
| 2.4.3 Hvornår optjenes særlige feriedage?                                       | 23 |
| 3. Afholdelse af ferie og særlige feriedage                                     | 25 |
| 3.1 Generelt  | 25 |
| 3.2 Regler for feriens placering  | 25 |
| 3.3 Hvordan fastlægges ferietidspunktet?  | 27 |
| 3.3.1. Særligt om virksomhedslukning  | 29 |
| 3.4 Hvornår fastlægges ferien?  | 31 |
| 3.4.1 Særligt om ikke-optjent ferie   | 31 |
| 3.4.2 Særligt om feriehindringer  | 32 |
| 3.5 Hvornår begynder og slutter ferien?   | 32 |
| 3.6 Ændring af fastlagt ferie   | 32 |
| 3.7 Særlige feriedage   | 33 |
| 3.7.1 Fastlæggelsen af afholdelsestidspunkt                                     | 33 |
| 3.7.2 Hvordan kan de afvikles?  | 34 |
| 3.7.3 Kan regler om afvikling fastlægges ved lokalaftale?                       | 34 |

|  |    |
|--|----|
| 4. Feriehindringer   | 35 |
| 4.1 Generelt   | 35 |
| 4.1.1 Hvad er en feriehindring?  | 35 |
| 4.1.2 Hvad er <i>ikke</i> en feriehindring?  | 36 |
| 4.1.3 Betydning af feriehindring   | 37 |
| 4.2 Særligt om sygdom som feriehindring  | 40 |
| 4.2.1 Sygdom opstået <i>før</i> ferien   | 40 |
| 4.2.2 Sygdom opstået <i>under</i> ferien   | 40 |
| 4.2.3 Sygdom opstået før eller under en virksomhedslukning                               | 43 |
| 4.3 Særlige feriedage  | 43 |
| 5. Betaling for ferie og særlige feriedage   | 45 |
| 5.1 Generelt   | 45 |
| 5.2 Ferie med løn  | 46 |
| 5.2.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet                              | 46 |
| 5.2.2 Anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet                              | 46 |
| 5.2.3 Deltidsansatte   | 49 |
| 5.2.4 Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn  | 49 |
| 5.3 Særlig feriegodtgørelse  | 50 |
| 5.3.1 Udbetaling af særlig feriegodtgørelse 2 gange årligt                               | 50 |
| 5.3.2 Udbetaling ved feriens begyndelse  | 51 |
| 5.4 Ferie med feriegodtgørelse   | 51 |
| 5.5 Ferie uden løn   | 53 |
| 5.6 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser             | 53 |
| 5.7 Betaling for ikke-afholdt ferie efter ferieårets- og ferieafholdelsesperiodens udløb | 54 |
| 5.7.1 Udbetaling efter aftale  | 54 |
| 5.7.2 Udbetaling på arbejdsgivers initiativ  | 55 |
| 5.7.3 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser           | 56 |
| 5.7.4 Særlige feriedage  | 56 |
| 5.8 Særlige feriedage  | 56 |
| 5.8.1 Løn under afholdelse   | 56 |
| 5.8.2 Hvornår ydes kontant godtgørelse for ikke-afholdte dage?                           | 57 |
| 5.8.3 Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?   | 57 |
| 6. Overførsel af ferie og særlige feriedage  | 59 |
| 6.1 Generelt   | 59 |
| 6.2 Indgåelse af aftale om ferieoverførsel   | 60 |
| 6.3 Afholdelse af overført ferie   | 62 |
| 6.4 Betaling under afholdelse af overført ferie  | 64 |
| 6.5 Rammeaftalen om opsparing af frihed  | 64 |
| 6.6 Særlige feriedage  | 65 |



|   |    |
|---|----|
| 7. Ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratræden   | 67 |
| 7.1 Afholdelse af ferie i opsigelsesperioden  | 67 |
| 7.1.1 Medarbejderen opsiges sin stilling  | 67 |
| 7.1.2 Medarbejderen opsiges fra sin stilling  | 67 |
| 7.1.3 Særligt om fritstilling   | 70 |
| 7.1.4 Særligt om aftaler om frivillig fratræden   | 72 |
| 7.1.5 Særligt om overført ferie   | 72 |
| 7.1.6 Overførte særlige feriedage   | 73 |
| 7.2 Betaling ved fratræden/kontant godtgørelse for tilgodehavende ferie eller særlige feriedage ved fratræden | 73 |
| 7.2.1 Medarbejderen overgår til anden ansættelse eller til ledighed   | 73 |
| 7.2.2 Medarbejderen forlader arbejdsmarkedet på grund af helbred, alder eller flytter til udlandet mv.        | 77 |
| 7.2.3 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser                                | 79 |
| 7.3 Tjenestefrihed  | 79 |
| 7.4 Særlige feriedage   | 79 |
| 7.4.1 Kontant godtgørelse   | 79 |
| 7.4.2 Afholdelse i opsigelsesperioden   | 80 |
| 8. Anden arbejdstidstilrettelæggelse end en 5-dages-uge   | 81 |
| 8.1 Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage om ugen  | 81 |
| 8.2 Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge  | 81 |
| 8.2.1 Optjening og afholdelse af ferie  | 81 |
| 8.2.2 Administration af ferie for medarbejdere med 6 feriedage pr. uge  | 82 |
| 8.3 Medarbejdere med turnustjeneste   | 83 |
| 8.4 Særlige feriedage   | 84 |
| Bilag 1. Aftale om ferie  | 85 |
| Kapitel 1. Dækningsområde   | 85 |
| Kapitel 2. Timelønnede  | 85 |
| Kapitel 3. Månedslønnede  | 85 |
| Kapitel 4. Særlige feriedage  | 87 |
| Kapitel 5. Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser  | 89 |
| Kapitel 6. Opsigelse  | 89 |
| Bilag 2. Links  | 91 |



# 1. Ferieloven og ferieaftalen kort fortalt

---

I dette kapitel behandles ferieloven og ferieaftalen, samt hvem ferieaftalen omfatter. Kapitlet behandler ligeledes de væsentligste forskelle og ligheder mellem almindelige feriedage og særlige feriedage.

---

## 1.1 Ferieloven og ferieaftalen

Ferieloven giver mulighed for – inden for visse rammer - at fravige loven ved kollektiv aftale. Kollektive aftaler kan kun indgås af de centrale aftaleparter. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne har på denne baggrund indgået ferieaftalen.

Der kan *ikke lokalt* indgås *kollektive* aftaler, der fraviger ferieloven eller ferieaftalen.

Derimod kan der i nogle tilfælde og under visse forudsætninger indgås individuelle aftaler mellem ledelsen og medarbejderen om tilrettelæggelse og afholdelse af ferie, jf. kapitel 3 om afholdelse af ferie og kapitel 6 om overførsel af ferie.

Ferieaftalen fastsætter bl.a. *særlige* regler om:

- Optjening af ferie under tjenestefrihed
- Omlægning af ferie
- Særlige feriedage
- Særlig feriegodtgørelse

Ferieaftalen indeholder *ikke* længere særregler for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, da de nu er omfattet af ferieloven.

### Hvem er omfattet af ferieaftalen?

Ferieaftalen gælder i staten og folkekirken samt ved selvejende institutioner. Aftalen omfatter tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte samt overenskomstansatte, der er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret – herunder elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser.

Speciallæger er omfattet af ferieaftalens kapitel 4 om særlige feriedage, men følger i øvrigt feriereglerne i speciallægeoverenskomsten.

---

Timelønnede er som udgangspunkt omfattet af ferielovens regler. Timelønnede, der har *ret til fuld løn under sygdom* (fx studerende med funktionærstatus ansat efter organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere), er tillige omfattet af bestemmelserne i ferieaftalens kapitel 4 om særlige feriedage.

Der kan være aftalt særregler for personalegrupper inden for undervisningsområdet, der er omfattet af LC's forhandlingsret, samt for personalegrupper på Det Kongelige Teater, der er omfattet af CO10's forhandlingsret.

Medarbejdere, der er ansat i henhold til aftaler/overenskomster uden for centralorganisationernes forhandlingsområde, eller som er ansat i henhold til en bekendtgørelse, et regulativ eller lignende, kan være omfattet af regler svarende til ferieaftalen via henvisning hertil, eller der kan være aftalt/fastsat selvstændige feriebestemmelser. Tvivlsspørgsmål rettes til aftalens parter/den udstedende myndighed.

### Særlige feriedage

Parterne har i ferieaftalen aftalt regler om særlige feriedage. De særlige feriedage optjenes i kalenderåret (optjeningsåret) og holdes i perioden fra 1. maj til 30. april (afholdelsesperioden for særlige feriedage). Der er med ferieaftalen (bilag 1) og denne ferievejledning ikke tilsigtet ændringer i reglerne for eller anvendelsen af de særlige feriedage i forhold til tidligere.

Der kan *ikke lokalt* indgås *kollektive* aftaler om særlige feriedage.

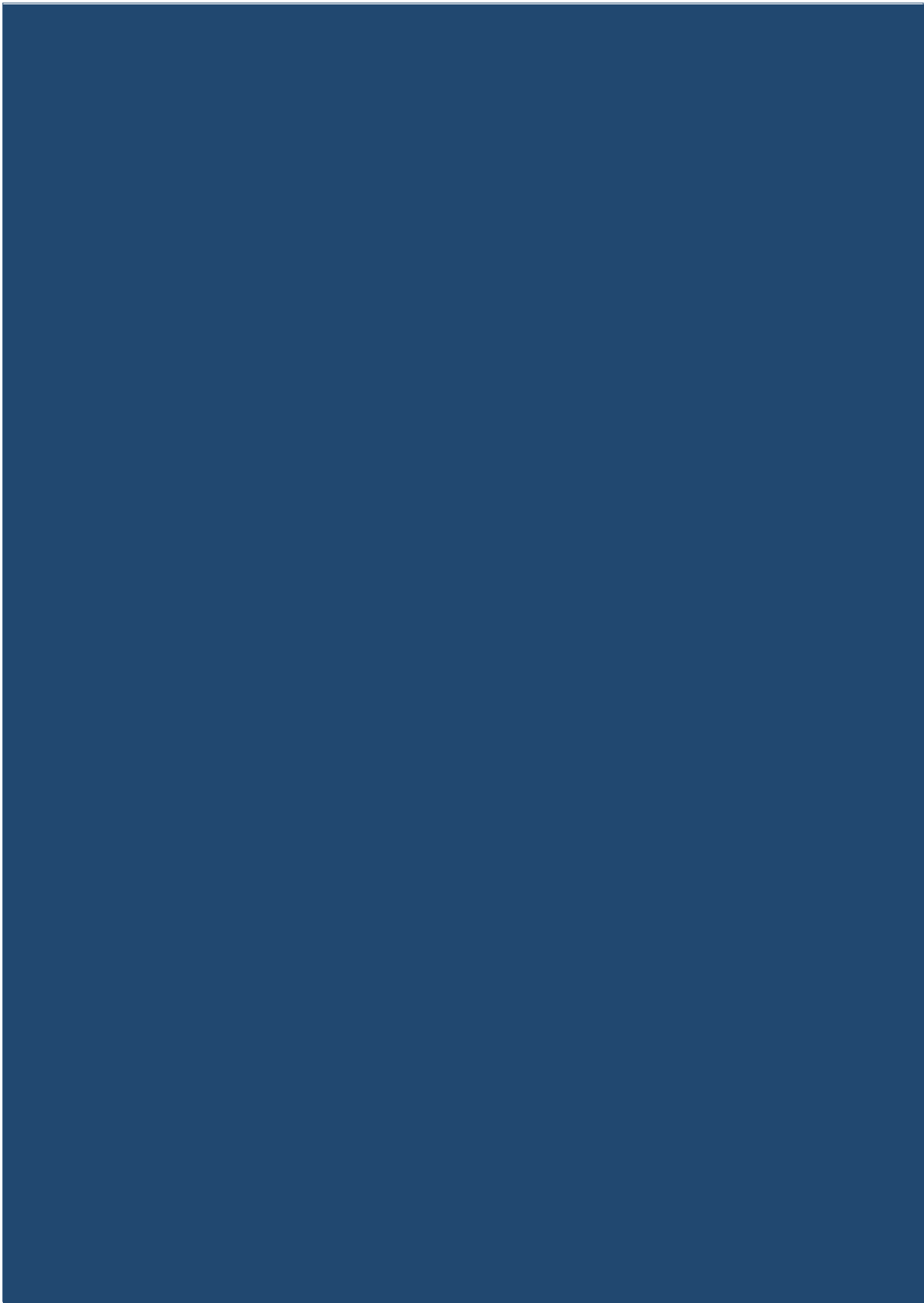
De særlige feriedage følger på en række punkter de samme regler som feriedage, men der er også forskelle. I skemaet nedenfor er en oversigt over de væsentligste forskelle og ligheder mellem særlige feriedage og feriedage.

**Tabel 1.1**

#### Væsentligste forskelle og ligheder mellem feriedage og særlige feriedage

|                   | Feriedage  | Særlige feriedage  |
|-------------------|--|--|
| <b>Optjening</b>  | 1. september til 31. august = ferieåret  | 1. januar til 31. december = optjeningsåret (kalenderåret)   |
| <b>Afholdelse</b> | 1. september til 31. december i det efterfølgende år = ferieafholdelsesperioden.<br><br>Ferie fastlægges som udgangspunkt efter forhandling mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Ledelsen skal i videst mulig omfang – under hensyntagen til institutionens drift – imødekomme medarbejderens ønsker. Det er ledelsen, der træffer den endelige afgørelse om feriens placering. | 1. maj til 30. april, som følger efter optjeningsåret = afholdelsesperioden for særlige feriedage.<br><br>Tidspunktet for afvikling fastlægges efter aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder og så vidt muligt i overensstemmelse med medarbejderens ønsker. |
| <b>Varsling</b>   | Hovedferie: senest 3 måneder før ferien begynder<br>Øvrig ferie: senest 1 måned før ferien begynder.   | Særlige feriedage kan varsles af ledelsen efter 1. januar, hvis afvikling ikke er sket eller fastlagt inden. Ledelsen kan i så fald varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Overførsel</b>   | Ferie ud over 4 uger kan efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Aftalen skal være indgået senest ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december.   | Særlige feriedage kan efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen overføres til en senere afholdelsesperiode for særlige feriedage.  |
| <b>Udbetaling</b>   | Optjent ikke-afholdt ferie ud over 4 uger skal på ledelsens initiativ udbetales ved ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), hvis der ikke er indgået aftale om at overføre dagene.<br><br>Efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen kan ferie ud over 4 uger udbetales efter ferieårets udløb (31. august).  | Særlige feriedage skal godtgøres kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april), såfremt de ikke overføres.  |
| <b>Feriehindringer</b>  | Ferie op til 4 uger overføres automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Består feriehindringen frem til udgangen af den efterfølgende ferieafholdelsesperiode, vil ferien skulle overføres på ny, medmindre der er tale om feriehindring på grund af sygdom eller orlov efter barselsloven.<br><br>Ferie udover 4 uger udbetales på ledelsens initiativ efter ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), medmindre ledelsen og medarbejderen aftaler, at ferien overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode | Særlige feriedage godtgøres kontant eller overføres efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen.   |
| <b>Feriedifference – beregning af løn ved ændret beskæftigelsesgrad</b> | Lønnen under afholdelse af feriedage beregnes på grundlag af den normale daglige eller ugentlige arbejdstid eller arbejdsomfang på optjeningstidspunktet   | Lønnen under afholdelse af særlige feriedage beregnes på grundlag af den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjningsåret (kalenderåret).   |
| <b>Fratræden</b>  | Tilgodehavende ferie indbetales til Feriekonto ved fratræden.  | Tilgodehavende særlige feriedage godtgøres kontant ved fratræden.<br><br>Ved ansættelse hos anden arbejdsgiver inden for ferieaftalens dækningsområde, kan medarbejderen og den nye ansættelsesmyndighed aftale, at de særlige feriedage overføres til det nye ansættelsesforhold. |



## 2. Optjening af ferie og særlige feriedage

---

Reglerne om optjening af ferie behandles i afsnit 2.1. – 2.3.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 2.4. opsummeres reglerne om optjening af særlige feriedage.

---

### 2.1 Hvor mange dage optjenes?

Der optjenes 2,08 feriedage løbende for hver måneds ansættelse i ferieåret i perioden fra 1. september til 31. august. Det svarer til 25 dages ferie pr. ferieår. Ferieåret er således 12 måneder.

**Tabel 2.1**  
**Optjening af ferie i ferieåret**

| Optjeningsmåned | Optjening af feriedage <sup>1</sup> | Optjente feriedage i alt |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|
| September       | 2,08                                | 2,08                     |
| Oktober         | 2,08                                | 4,16                     |
| November        | 2,08                                | 6,24                     |
| December        | 2,08                                | 8,32                     |
| Januar          | 2,08                                | 10,40                    |
| Februar         | 2,08                                | 12,48                    |
| Marts           | 2,08                                | 14,56                    |
| April           | 2,08                                | 16,64                    |
| Maj             | 2,08                                | 18,72                    |
| Juni            | 2,08                                | 20,80                    |
| Juli            | 2,08                                | 22,88                    |
| August          | 2,08                                | 25 <sup>2</sup>          |

Anm.: <sup>1</sup> Feriedagene tilskrives ultimo måneden og kan holdes i den efterfølgende måned.

<sup>2</sup> Afrundet fra 24,96 feriedage.

Ved ansættelse i dele af en måned optjenes 0,07 dags ferie pr. kalenderdag, dog højst 2,08 dage pr. måned i samme ansættelsesforhold.

Antallet af feriedage optjenes uafhængigt af beskæftigelsesgraden, se kapitel 5 for betaling under afholdelse af ferien.

#### Eksempel 2.1

En medarbejder med en ugentlig arbejdstid på 30 timer fordelt på 5 arbejdsdage optjener 5 ugers ferie i et ferieår.

Der optjenes 0,42 **særlig feriedag** for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (kalender-året). Det svarer til 5 særlige feriedage om året.

Ved ansættelse i dele af en måned optjenes en forholdsmæssig andel af 0,42 dag, jf. afsnit 2.4.2.

Der optjenes ferie under afholdelse af ferie, herunder afholdelse af ferie uden løn.

Antallet af **særlige feriedage** optjenes uafhængigt af beskæftigelsesgraden, se kapitel 5 for betaling under afholdelse af særlige feriedage.

## 2.2 Optjente/ikke-optjente feriedage, samt ferie på forskud

Ferie kan bestå af optjente feriedage, ikke-optjente feriedage, betalt ferie på forskud eller en kombination heraf.

Når der holdes *optjent* ferie, udbetales enten feriegodtgørelse eller løn + særlig feriegodtgørelse, se kapitel 5 om betaling under afholdelse af ferie.

I den situation hvor en medarbejder ønsker at holde ferie, men hvor medarbejderen ikke har optjent betalt ferie, kan det *aftales* mellem ledelsen og medarbejderen, at medarbejderen holder betalt *ferie på forskud*. Ferien, som holdes på forskud, vil blive fradraget i medarbejderens ret til betalt ferie, som optjenes i det pågældende ferieår. Der kan kun holdes ferie på forskud for ferie, der optjenes inden for samme ferieår.

I det tilfælde, hvor medarbejderen fratræder inden, at ferien når at blive optjent, vil ledelsen være berettiget til at modregne den afholdte ferie i medarbejderens krav på løn og feriebetaling.



For at der ikke skal opstå tvivl om, hvorvidt der er indgået en aftale om ferie på forskud, vil det være hensigtsmæssigt, at aftalen indgås skriftligt.

Når der holdes *ikke-optjent* ferie, sker det som udgangspunkt for medarbejderens egen regning, og medarbejderen skal derfor trækkes i løn under ferien, jf. afsnit 5.5.

#### Eksempel 2.2

En medarbejder vil gerne holde 1 uges ferie i oktober 2020 (efterårsferie). Medarbejderen har optjent 2,08 dages betalt ferie. Medarbejderen og ledelsen indgår en aftale om, at medarbejderen kan holde 2,92 dages betalt ferie på forskud.

#### Eksempel 2.3

En medarbejder har holdt 3 ugers ferie i november 2020 og har i den forbindelse aftalt at holde 10,84 dages betalt ferie på forskud. Der er ved udgangen af oktober optjent 4,16 dages ferie. Medarbejderen får nyt job og fratræder sin stilling med udgangen af december 2020.

Medarbejderen har ved fratrædelsen optjent 8,32 dages ferie (for september – december 2020). Medarbejderen har i november afholdt 4,16 optjente feriedage og fået 10,84 dages betalt ferie på forskud. Ledelsen er berettiget til at modregne et beløb svarende til 6,68 dages ferie i medarbejderens krav på løn i december 2020.

#### Eksempel 2.4

En nyuddannet medarbejder vil gerne holde 3 ugers ferie i juli 2021. Medarbejderen har siden sin tiltræden 1. juni 2021 optjent 2,08 dages betalt ferie. Medarbejderen og ledelsen indgår aftale om, at medarbejderen holder 4,16 dages betalt ferie på forskud, der optjenes i juli og august. Der kan ikke aftales yderligere forskudsferie end det antal feriedage, som medarbejderen kan optjene i det aktuelle ferieår. Herudover må medarbejderen holde ikke-optjent ferie.

**Særlige feriedage** findes alene i form af *optjente* dage, jf. afsnit 2.4. Særlige feriedage kan ikke holdes på forskud.

## 2.3 Hvornår optjenes ferie?

Som hovedregel optjenes der ferie, når medarbejderen er i beskæftigelse. Ferie optjenes dog også i *visse fraværssituationer*, jf. afsnit 2.3.1 - 2.3.5.

### 2.3.1. Fravær med hel eller delvis løn

Under fravær med hel eller delvis løn optjenes fuld ferie.

Det betyder, at medarbejderen optjener normal ferie under hel eller delvis lønnet fravær på grund af fx:

- sygdom
- barsels- og adoptionsorlov
- ferie, herunder særlige feriedage
- uddannelsesorlov
- omsorgsdage
- barns 1. og 2. sygedag
- afspadsring
- opsparingsdage
- suspension i henhold til tjenestemandsløvens § 19
- fritstilling.

#### *Fravær uden løn, men med optjening af pensionsret*

Perioder, hvor der ikke udbetales løn, men hvor der optjenes sædvanlig pensionsret, fx dele af barselsorloven, sidestilles i relation til ferie med lønnede perioder. Det vil sige, at der optjenes ret til ferie med løn under fraværet.

Optjening af **særlige feriedage** følger samme regler.

### 2.3.2. Tjenestefrihed uden løn

Under tjenestefrihed, hvor der hverken ydes løn eller optjenes pensionsret, optjenes ferie i de første 6 måneder af en fraværperiode.

Det er en forudsætning for optjening af ferie,

- at medarbejderen genindtræder i tjenesten inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, hvori ferien skal være afholdt, og
- at ferien holdes inden udløbet af samme ferieafholdelsesperiode – medmindre ferien udsættes i henhold til andre bestemmelser i ferieloven, se kapitel 4.

I modsat fald bortfalder dagene.

Vedrørende fradrag af eventuel feriegodtgørelse, der er optjent hos anden arbejdsgiver under tjenestefriheden se afsnit 5.2.4.

#### **Eksempel 2.5**

En medarbejder har tjenestefrihed uden løn fra 1. september 2021 til 1. august 2022 (11 måneder).

Der optjenes ferie i de første 6 måneder, dvs. i perioden fra 1. september 2021 til 28. februar 2022.

Ferie, der er optjent under de første 6 måneder af orloven, skal holdes i pågældende ferieafholdelsesperiode for ikke at gå tabt, dvs. inden udgangen af december 2022.

Medarbejderen kommer tilbage fra tjenestefrihed 1. august 2022, hvorfor medarbejderen har mulighed for at holde den optjente ferie frem til udløbet af ferieafholdelsesperioden (31. december).

#### **Eksempel 2.6**

En medarbejder har tjenestefrihed uden løn fra 1. januar 2021 til 31. december 2021 (12 måneder).

Der optjenes ferie i de første 6 måneder, dvs. i perioden fra 1. januar 2021 til 30. juni 2021.

Ferie, der er optjent under de første 6 måneder af orloven, skal holdes i pågældende ferieafholdelsesperiode for ikke at gå tabt, dvs. inden udgangen af december 2021.

Da medarbejderen har tjenestefrihed til udgangen af december 2021 vil den optjente ferie gå tabt, da den ikke kan holdes inden udløbet af ferieafholdelsesperioden (31. december 2021).

Hvis medarbejderen var genindtrådt i tjenesten fx 1. december, ville medarbejderen have haft mulighed for at holde ferien.

Hvis to tjenestefrihedsperioder ligger i direkte forlængelse af hinanden, betragtes orloven som én samlet tjenestefrihedsperiode – også selv om der holdes ferie, særlige feriedage eller omsorgsdage mellem de to perioder. Det indebærer, at ferie kun optjenes i de første 6 måneder.

#### **Eksempel 2.7**

En medarbejder får tjenestefrihed uden løn fra 1. januar 2021 til 31. maj 2021 (5 måneder). I juni måned afvikler medarbejderen ferie og særlige feriedage. Derefter får medarbejderen yderligere 2 måneders tjenestefrihed fra 1. juli til 31. august 2021. Medarbejderen optjener ferie i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden. Det betyder, at medarbejderen optjener ferie under tjenestefrihed uden løn i perioderne 1. januar til 31. maj samt 1. juli til 31. juli, i alt 6 måneder.

Under afholdelse af optjent ferie og særlige feriedage fra 1. til 30. juni optjener medarbejderen ligeledes ferie.

Derimod optjener medarbejderen ikke ferie i perioden 1. august til 31. august.

Ferie, der er optjent under de første 6 måneder af orloven, samt under ferien i juni måned, skal holdes i løbet af den resterende ferieafholdelsesperiode, dvs. inden udgangen af december 2021.

Når der optjenes ferie under tjenestefrihed uden løn, optjenes der også **særlige feriedage**.

### 2.3.3. Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse

Under tjenestefrihed uden løn, hvor medarbejderen gennemgår en uddannelse, kan der optjenes ferie i hele perioden (dvs. i mere end 6 måneder), hvis

- der er tale om en sammenhængende tjenestefrihedsperiode af højst et års varighed, og
- uddannelsen efter ledelsens vurdering er af betydning for medarbejderens beskæftigelse.

Er disse forudsætninger ikke opfyldt, optjener medarbejderen kun ferie i de første 6 måneder, jf. afsnit 2.3.2.

Optjening af **særlige feriedage** følger samme regler.

### 2.3.4. Tjenestefrihed til militærtjeneste

Under fravær på grund af militærtjeneste optjenes ferie, hvis fraværet er af højst en måneds varighed.

Normalt vil sådan tjenestefrihed være dækket af den generelle regel om optjening af ferie under de første 6 måneders tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 2.3.2. Bestemmelsen har dog selvstændig betydning, hvis militærtjenesten ligger i direkte tilknytning til en tjenestefrihedsperiode uden løn på 6 måneder eller derover.

Optjening af **særlige feriedage** følger samme regler.

### 2.3.5. Strejke og lockout

Der optjenes ikke ferie i perioder, hvor medarbejderen deltager i en overenskomstmæssig strejke eller lockout.

Under en overenskomststridig strejke optjenes der heller ikke ferie. Det gør der derimod under en overenskomststridig lockout.

Optjening af **særlige feriedage** følger samme regler.

### 2.3.6. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Elever med en uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser har ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden *h/e* ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er begyndt. Dette gælder uanset, om eleven har optjent ret til betalt ferie, jf. afsnit 5.6.

Elever, som ansættes i perioden 2. september til 31. oktober, har en tilsvarende ret til betalt ferie i 5 uger i den ferieafholdelsesperiode, som knytter sig til ferieåret.

Sker ansættelsen i perioden 1. november til 30. juni har eleven ret til 3 ugers betalt hovedferie i hovedferieperioden (1. maj - 30. september). Holder arbejdsgiver virksomhedslukket før hovedferieperioden – fx mellem jul og nytår - har eleven også ret til betalt ferie i indtil 5 dage i forbindelse med virksomhedslukningen.

Vil eleven – i tilfælde af at arbejdsgiver ikke holder virksomhedslukket – kunne optjene mere end 3 ugers betalt ferie, har eleven også ret til at holde denne yderligere optjente ferie. Eleven har endvidere ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden hele ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er startet.

For så vidt angår reglerne om virksomhedslukning se afsnit 3.3.1.

#### Elever

##### Ansættelse af elever pr. 1. september

- Eleven har ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden *h/e* ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er startet

##### Ansættelse af elever i perioden fra 2. september til 31. oktober

- Eleven har ret til 5 ugers betalt ferie i den aktuelle ferieafholdelsesperiode
- Eleven har endvidere ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden *h/e* ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er startet

##### Ansættelse af elever i perioden fra 1. november til 30. juni

- Eleven har ret til 3 ugers betalt hovedferie i hovedferieperioden og op til 5 dages betalt ferie under eventuel virksomhedslukning før hovedferieperioden
- Vil eleven – i tilfælde af at arbejdsgiver ikke holder virksomhedslukket – kunne optjene mere end 3 ugers betalt ferie, har eleven også ret til at holde denne yderligere optjente ferie
- Eleven har endvidere ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden *h/e* ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er startet

##### Ansættelse af elever i perioden fra 1. juli til 31. august

- Eleven optjener ret til betalt ferie i juli og august måned i den aktuelle ferieafholdelsesperiode
- Eleven har endvidere ret til betalt ferie i 5 uger i den første og anden *h/e* ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er startet

#### Eksempel 2.8

En elev ansættes 1. september 2020.

Eleven har ret til 5 ugers betalt ferie i ferieafholdelsesperioden, der starter 1. september 2020, samt i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode fra 1. september 2021.

#### Eksempel 2.9

En elev ansættes 1. oktober 2020.

Eleven har ret til 5 ugers betalt ferie i aktuelle ferieafholdelsesperiode samt i ferieafholdelsesperioden fra 1. september 2021 og i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode fra 1. september 2022.

#### Eksempel 2.10

En elev ansættes 1. november 2020. Arbejdsgiver holder ferielukket mellem jul og nytår i 2 dage.

Eleven optjener ferie efter de almindelige regler med 2,08 feriedag pr. måneds ansættelse. Det betyder, at eleven i ferieåret i alt vil kunne optjene 20,88 feriedage. Eleven har ret til 2 dages betalt ferie under virksomhedslukningen mellem jul og nytår, 3 ugers betalt ferie i hovedferieperioden mellem 1. maj og 30. september 2021 samt 3,88 optjente feriedage.

Om størrelsen af betalingen, herunder fradrag af eventuel feriegodtgørelse optjent hos en tidligere arbejdsgiver, henvises til afsnit 5.6.

Der gælder ingen særregler for elever for så vidt angår **særlige feriedage**. Det betyder, at eleven kun har ret til de særlige feriedage, der er *optjent*, jf. afsnit 2.4.2.

## 2.4 Særlige feriedage

### 2.4.1 Optjening af særlige feriedage

Særlige feriedage optjenes af medarbejdere, der er omfattet af ferieaftalen, jf. kapitel 1.

Timelønnede optjener særlige feriedage, hvis de har *ret til fuld løn under sygdom*. Andre timelønnede optjener ikke særlige feriedage.

Medarbejdere, der er ansat i henhold til aftaler/overenskomster uden for centralorganisationerne eller i henhold til en bekendtgørelse, et regulativ eller lignende, kan via henvisning til ferieaftalen eller selvstændige bestemmelser have tilsvarende rettigheder. Der henvises til de pågældende aftaler/overenskomster, regulativer mv.

#### 2.4.2 Hvor mange særlige feriedage optjenes?

Der optjenes 0,42 særlig feriedag pr. måneds ansættelse i optjeningsåret (kalenderåret) – svarende til 5 dage pr. år.

Beskæftigelsesgraden har ikke betydning for optjeningen af særlige feriedage. Deltidsbeskæftigede optjener også 0,42 særlig feriedag pr. måned.

For ansættelsesperioder af under 1 måneds varighed sker optjeningen i forhold til antallet af dage, som medarbejderen har været ansat i den aktuelle måned.

##### Eksempel 2.11

Ansættes en medarbejder fx 10. oktober 2021, optjener medarbejderen 22/31 af 0,42 særlig feriedag i oktober måned. Sker ansættelsen 10. november 2021, optjenes tilsvarende 21/30 af 0,42 særlig feriedag i ansættelsesmåneden.

#### 2.4.3 Hvornår optjenes særlige feriedage?

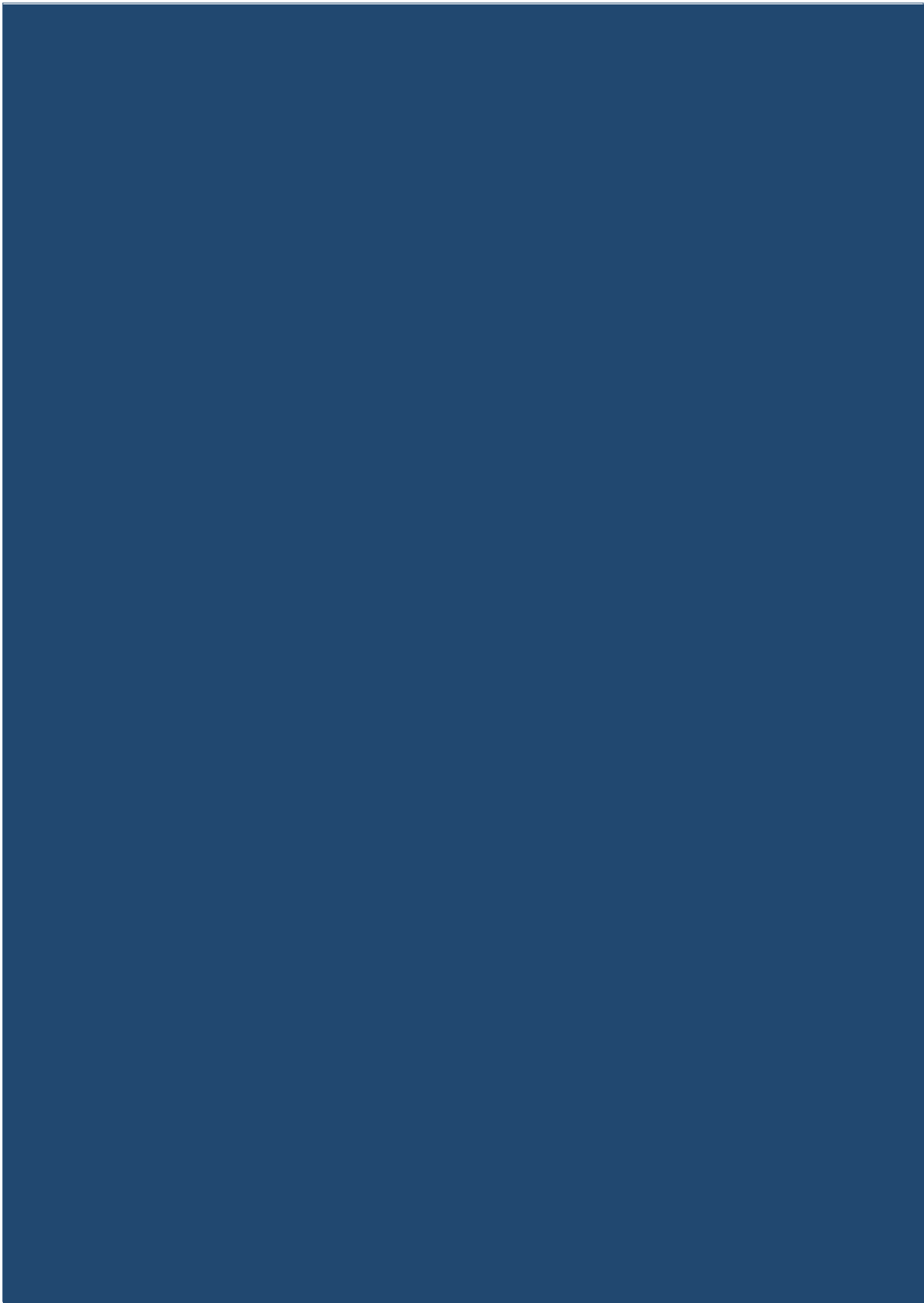
Særlige feriedage optjenes, når medarbejderen er i beskæftigelse, i lighed med reglerne for feriedage jf. afsnit 2.3.

Endvidere optjenes særlige feriedage – ligesom feriedage – i visse fraværssituationer, jf. afsnit 2.3.1. – 2.3.5.

Perioder, hvor der ikke udbetales løn, men hvor der optjenes sædvanlig pensionsret, fx dele af barselsorloven, sidestilles i relation til ferie med lønnede perioder.

##### *Elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser*

Der gælder *ingen særregler* for elever i relation til optjening af særlige feriedage. De har derfor ret til særlige feriedage, i det omfang dagene er optjent. De bestemmelser, der er omtalt i afsnit 2.3.6., gælder ikke for særlige feriedage.





## 3. Afholdelse af ferie og særlige feriedage

---

Reglerne om afholdelse af ferie behandles i afsnit 3.1– 3.6.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 3.7. opsummeres og uddybes reglerne om afholdelse af særlige feriedage.

---

### 3.1 Generelt

Optjent ferie holdes før ikke-optjent ferie, og ferien holdes som udgangspunkt i den rækkefølge, den er optjent.

Medarbejderen har dog mulighed for at holde ferie optjent hos sin nuværende arbejdsgiver, før ferie optjent hos en tidligere arbejdsgiver, hvis ledelsen accepterer det.

Det er endvidere muligt at aftale ferie på forskud, jf. afsnit 2.2.

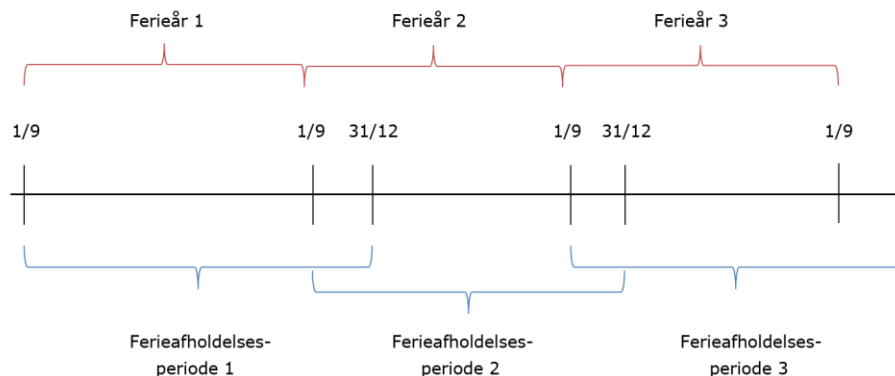
Optjente feriedage indtil 4 uger pr. år skal holdes, jf. dog reglerne om feriehindringer i kapitel 4.

Ferie kan holdes i måneden efter den er optjent og skal som udgangspunkt holdes i hele dage, jf. afsnit 2.1 og 3.2.

Optjente feriedage ud over 4 uger kan overføres, jf. betingelserne i kapitel 6, ellers godtgøres dagene kontant, jf. afsnit 5.7.

### 3.2 Regler for feriens placering

Udgangspunktet er, at ferie optjent i ferieåret fra 1. september til 31. august skal holdes i ferieafholdelsesperioden fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år. Ferieafholdelsesperioden er således 16 måneder.



Medarbejderen har krav på at holde 4 ugers ferie inden for ferieåret (1. september til 31. august).

Medarbejderen har ret til at holde mindst 3 ugers ferie i sammenhæng i ferieafholdelsesperioden. Denne ferie kaldes *hovedferien*. Medarbejderen har ret til at holde hovedferien i *hovedferieperioden* (1. maj – 30. september).

De resterende 2 ugers ferie (*øvrig ferie*) kan holdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieafholdelsesperioden.

Øvrig ferie skal som udgangspunkt holdes i sammenhængende perioder på mindst 5 dage, men kan opdeles yderligere, hvis det er nødvendigt af hensyn til institutionens drift.

Ferieloven giver imidlertid visse muligheder for at *aftale* en anden ferietilrettelæggelse.

Ledelsen og *den enkelte medarbejder* kan i en *aktuel* og *konkret* situation, fx aftale

- at hovedferien deles, dog skal mindst 10 dage gives i sammenhæng
- at den resterende del af hovedferien holdes som enkeltdage
- at øvrig ferie deles i mere end 2 dele, herunder holdes som enkeltdage

Medarbejderen og ledelsen kan ikke på forhånd indgå sådanne individuelle aftaler, fx i en ansættelseskontrakt. Det skal ske i en *aktuel* og *konkret* situation.

Ledelsen og medarbejderen har også mulighed for at aftale, at medarbejderen kan holde en halv feriedag på dage, hvor ledelsen har valgt at give en halv fridag.

Hvis der ikke indgås en individuel aftale, gælder lovens hovedregel, jf. ovenfor.

**Særlige feriedage** skal som udgangspunkt holdes i afholdelsesperioden for særlige feriedage (1. maj til 30. april), der følger efter optjeningsåret for særlige feriedage (kalenderåret), jf. afsnit 3.7.

### 3.3 Hvordan fastlægges ferietidspunktet?

Ferietidspunktet fastlægges af ledelsen efter forhandling med den enkelte medarbejder inden for de rammer, der eventuelt måtte være fastlagt i samarbejdsudvalget.

Ledelsen skal i videst muligt omfang – under hensyntagen til institutionens drift – imødekomme medarbejderens ønsker, herunder ønsker om placering af hovedferien i egne børns skoleferie.

Det er ledelsen, der i sidste ende fastlægger feriens placering og varsler denne over for medarbejderen. Hovedferie skal varsles 3 måneder før feriens begyndelse, mens varslet for øvrig ferie er 1 måned før feriens begyndelse. Ferie skal være optjent på afholdelsestidspunktet, men kan varsles før ferien er optjent. En undtagelse til dette er forskudsferie, jf. afsnit 2.2. Ledelsen bør i god tid i løbet af ferieåret orientere sig om medarbejderens ferieønsker, fx via en ferieliste, og kun i det omfang ferieønsker ikke kan imødekommes, vil der blive tale om en egentlig forhandling og evt. varsling. I praksis kan tilrettelæggelse af ferien ske uden individuel forhandling og formel varsling.

Et varsel skal være konkret, dvs. udtrykkeligt angive datoerne for feriens placering. En ledelsesudmelding, der eksempelvis blot pålægger medarbejderen at afvikle 3 ugers ferie i juli, vil ikke opfylde kravene til en formel varsling.

Et varsel kan gives både skriftligt og mundtligt. Et varsel er kun gyldigt, hvis ledelsen har sikret, at det er kommet til medarbejderens kundskab. For at der ikke skal opstå tvivl om, hvorvidt ferien er varslet rettidigt, eller hvornår ferien skal holdes, er det hensigtsmæssigt, at meddelelsen gives skriftligt, fx i form af en godkendt ferieliste.

Ved *individuel* aftale mellem ledelse og medarbejder kan der træffes aftale om andre varsler. Aftalen skal dog vedrøre en konkret og aktuel ferie, og der kan ikke på forhånd indgås aftale om andre varsler, fx i en ansættelseskontrakt.

Der er intet til hinder for, at ledelsen i forbindelse med varslingen af feriedage – typisk i tilknytning til søgnehelligdage – tilkendegiver at en medarbejder alternativt kan anvende anden tilgodehavende frihed, fx afspadsring eller særlige feriedage. En sådan mulighed for fleksibilitet er til fordel for medarbejderen og påvirker derfor ikke varslets gyldighed efter ferieloven.

Ledelsen kan ikke placere ferie på dage, hvor der foreligger en feriehindring, fx barselsorlov eller sygdom, se kapitel 4 om feriehindringer.

Da ferie skal holdes i hele dage, kan ferie heller ikke placeres på dage, hvor medarbejderen er delvis sygemeldt, medmindre medarbejderen selv ønsker det. I så fald indebærer det, at ferien skal holdes på hele dage, jf. afsnit 4.2.1 om "teknisk raskmelding".

Ferien holdes med 5 dage om ugen. For medarbejdere med eventuelle arbejdsfri dage og vagtdage i turnus indgår disse i ferien med et forholdsmæssigt antal, og ferien skal holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. For medarbejdere med anden arbejdstilrettelæggelse end en almindelig 5-dages uge se kapitel 8.

For medarbejdere med skiftende arbejdstider skal dagene placeres på en sådan måde, at den samlede frihed dækker en repræsentativ blanding af kortere og længere arbejdsdage, eventuelle arbejdsfri dage, dag-, aften-, natte- og weekendtjenester samt eventuelle rådhedsvagter – svarende til en normal vagtplan. Fx kan ledelsen modsætte sig, at ferien for en medarbejder med varierende ugentlig arbejdstid fortrinsvis placeres på de arbejdstunge uger. Omvendt kan ledelsen ikke placere en medarbejders ferie fortrinsvis i uger med meget få arbejdstimer.

Som led i ferieadministrationen er det vigtigt, at der er klarhed over, hvornår medarbejderen holder henholdsvis sin hovedferie og sin øvrig ferie, herunder dokumentation for eventuelle aftaler mellem ledelsen og medarbejderen om at dele hovedferien eller placere denne (helt eller delvis) uden for hovedferieperioden, jf. afsnit 3.2. Dette kan bl.a. få betydning for ferieafviklingen i forbindelse med fratræden, jf. afsnit 7.1.2.

Det er ligeledes væsentligt, at ledelsen holder separate regnskaber med optjening og forbrug af feriedage, henholdsvis særlige feriedage.

Reglerne om fastlæggelse af ferietidspunktet gælder for såvel optjent som ikke-optjent ferie, jf. afsnit 3.4.1.

For personalegrupper, der udfører særlige aktiviteter i Forsvaret, det statslige redningsberedskab eller hos politiet, kan ledelsen bestemme at hovedferien helt eller delvis placeres uden for hovedferieperioden, hvis ganske særlige tjenestelige forhold gør det nødvendigt.

Som kompensation herfor ydes medarbejderen mindst 1,8 times betalt frihed for hver dags hovedferie, der placeres uden for hovedferieperioden.

For **særlige feriedage** skal tidspunktet for afholdelse fastlægges ved aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Medarbejderens ønske om placering af særlige feriedage skal så vidt muligt imødekommes.

Det er dog en forudsætning, at afholdelsen er forenelig med arbejdet. Medarbejderen skal give ledelsen besked så tidligt som muligt i forhold til hvornår, at denne ønsker at holde de særlige feriedage.

Er dagene ikke holdt, og er tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest 1. januar, kan ledelsen varsle dagene til afholdelse med 1 måneds varsel, jf. afsnit 3.7.

### 3.3.1. Særligt om virksomhedslukning

For afholdelse af ferie i forbindelse med virksomhedslukning gælder særlige regler.

Der er tale om virksomhedslukning, hvis hele institutionen lukker i en periode, men bestemmelserne om virksomhedslukning er i administrativ praksis også blevet anset for anvendelige, hvis der holdes lukket i en eller flere veldefinerede enheder inden for en institution af en vis størrelse.

Det er derimod ikke tilstrækkeligt, at institutionens eller enhedens aktiviteter neddroes til et minimum – fx et fornødent beredskab.

Hvis det af hensyn til driften er hensigtsmæssigt, at institutionen lukkes i en periode, og at ferien derfor lægges på et bestemt tidspunkt for samtlige medarbejdere, er ledelsen ikke forpligtet til at forhandle ferieplaceringen med hver enkelt medarbejder, men det vil være naturligt, at spørgsmålet drøftes i samarbejdsudvalget. Medarbejderne skal varsles om virksomhedslukningen efter reglerne herfor, og det kan fx ske ved fælles mail til alle medarbejdere.

*Hovedreglen* er, at en arbejdsgiver, der vælger at virksomhedslukke ikke skal betale løn til medarbejdere, der ikke har optjent betalt ferie med løn til lukkedagene.

Det er imidlertid en *pligt* for ledelsen at sikre, at medarbejderen i videst muligt omfang har optjent betalt ferie til alle dage, som institutionen holder lukket. I modsat fald skal arbejdsgiveren betale løn for de dage, hvor institutionen holder lukket. Ledelsen vil enten skulle varsle ferie efter reglerne herfor eller skulle nægte medarbejderen at holde ferie forud for virksomhedslukningen for at sikre, at medarbejderne har betalt ferie til virksomhedslukningen.

#### Eksempel 3.1

En medarbejder ønsker at holde 6 dages ferie i starten af december måned 2020. Pr. 1. december har medarbejderen optjent 6,24 feriedage i det aktuelle ferieår og kan derfor holde 6 feriedage.

Ledelsen har forinden varslet virksomhedslukning 21., 22. og 23. december 2020.

Ledelsen må, hvis denne vil undgå at betale løn under virksomhedslukningen, afslå medarbejderens ønske om at holde 6 dages ferie i starten af december 2020. Ledelsen kan imødekomme, at medarbejderen holder 3 dages ferie, da medarbejderen vil have nok feriedage med løn til virksomhedslukningen.

Alternativt kan ledelsen og medarbejderen aftale, at medarbejderen holder ferie på forskud. Da ledelsen har varslet 3 dages virksomhedslukket mellem jul og nytår, har medarbejderen behov for 2,76 dages ferie på forskud for at kunne holde 6 dages ferie i starten af december,

### Eksempel 3.2

Ledelsen planlægger at holde 8 dages virksomhedslukket i december 2021. Ledelsen er i dette tilfælde nødsaget til, hvis denne vil undgå at betale løn til medarbejderne under virksomhedslukningen, at tilbageholde al ferie optjent i det aktuelle ferieår (6 dage). Herudover er ledelsen nødsaget til at tilbageholde 2 dages ferie fra det foregående ferieår (1. september 2020 til 31. august 2021).

Ledelsen vil også efter ferieårets udløb (31. august), men inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, som knytter sig til ferieåret (ind til 31. december samme år), være forpligtet til at tilbageholde ferie udover 4 uger, hvis ledelsen ønsker at holde virksomhedslukket.

### Eksempel 3.3

Ledelsen planlægger at holde 2 ugers virksomhedslukket i januar 2022. Ledelsen vil i dette tilfælde – for alle medarbejdere ansat i hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen – være forpligtet til at give betalt ferie på forskud for den ferie, som ikke er optjent. Medarbejderne har pr. 1. januar 2022 optjent 8,32 feriedage, dvs. at ledelsen er forpligtet til at give 1,68 feriedage på forskud.

Ud over reglen om at ledelsen er forpligtet til at tilbageholde ferie i videst muligt omfang, er ledelsen endvidere *forpligtet* til at give betalt ferie på forskud til medarbejdere, som har været ansat i hele det *foregående* ferieår og frem til virksomhedslukningen, og som *ikke* har optjent betalt ferie til alle de dage, som institutionen holder lukket.

### Eksempel 3.4

Ledelsen planlægger at holde 5 ugers virksomhedslukket i juli og august 2022. Ledelsen vil i dette tilfælde – for alle medarbejdere ansat i hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen – være forpligtet til at give betalt ferie på forskud for den ferie, som ikke er optjent. Medarbejderne har i begyndelsen af august måned optjent 22,88 feriedage, dvs. at ledelsen er forpligtet til at give 2,12 feriedage på forskud.

Medarbejdere, der ikke har været ansat i hele det foregående ferieår, har ikke krav på ferie på forskud.

Ledelsen og medarbejderen har dog mulighed for at indgå *aftale* om ferie på forskud, jf. afsnit 2.2.

Såfremt der er givet betalt ferie på forskud, er ledelsen berettiget til at modregne ferie givet på forskud i den ferie, som medarbejderen efterfølgende optjener. Fratræder medarbejderen inden, at den afholdte ferie når at blive optjent, vil ledelsen være berettiget til at modregne værdien af den afholdte ferie i medarbejderens krav på løn og feriebetaling.

Fristen for varsling af ferie i forbindelse med virksomhedslukning følger de almindelige regler for varsling af ferie.

Øvrig ferie, som varsles i forbindelse med virksomhedslukning, kan afvikles i kortere sammenhængende perioder end 5 dage, jf. afsnit 3.2.

Eksempelvis kan virksomhedens sommerlukning varsles som hovedferie med 3 måneders varsel og fredagen efter Kristi Himmelfartsdag som øvrig ferie med 1 måneds varsel.

Ledelsen kan ikke pålægge en medarbejder at holde **særlige feriedage** under virksomhedslukning, medmindre det sker efter 1. januar, hvor ledelsen kan varsle ikke-fastlagte særlige feriedage til afholdelse, jf. afsnit 3.7.1.

### 3.4 Hvornår fastlægges ferien?

Ferien skal tilrettelægges så tidligt som muligt. Ledelsen skal senest 3 måneder, inden hovedferien begynder, give medarbejderen varsel om ferietidspunktet. For øvrig ferie er varslet mindst 1 måned.

En medarbejder, der fx skal holde hovedferie fra 12. juni, skal have varsel herom senest 11. marts. Varslet bør indeholde oplysning om, at der er tale om hovedferie.

Ledelsen kan vælge at varsle ferie løbende, eller for hele ferieafholdelsesperioden på én gang, jf. afsnit 3.2. om reglerne for ferien placering.

Der er ikke fastsat bestemmelser om, hvornår en medarbejder skal meddele ledelsen, at medarbejderen vil holde en **særlig feriedag**. Efter ferieaftalen skal det blot ske så tidligt som muligt. Jo tidligere medarbejderen giver ledelsen besked, jo større er muligheden for, at afholdelsen kan forenes med arbejdet.

Ledelsen kan i visse tilfælde varsle afholdelse af særlige feriedage, jf. afsnit 3.7.1.

#### 3.4.1 Særligt om ikke-optjent ferie

En medarbejder har altid krav på at holde 5 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden – også selv om medarbejderen ikke har optjent ret til betalt ferie. Hvis medarbejderen ikke har optjent ret til betalt ferie, kan ledelsen dog ikke varsle medarbejderen at holde ferie, bortset fra de særlige regler, der gælder om virksomhedslukning, jf. afsnit 3.3.1. Se også afsnit 2.2 for reglerne om ferie på forskud.

Ledelsen bør derfor afklare i forbindelse med ansættelsen, om medarbejderen har en uudnyttet ret til ikke-optjent ferie, og i bekræftende fald, om medarbejderen ønsker at holde disse feriedage, da de almindelige varslingsregler principielt også gælder for ikke-optjent ferie.

Medarbejderen kan vælge ikke at holde ikke-optjent ferie, men kan efterfølgende omgøre beslutningen i hele ferieafholdelsesperioden.

Medarbejderen har kun ret til at holde **særlige feriedage**, hvis de er optjent i det aktuelle arbejdsforhold eller efter aftale er overført fra et tidligere ansættelsesforhold, jf. afsnit 7.4.

### 3.4.2 Særligt om feriehindringer

Hvis en varslet ferie ikke har kunnet holdes på grund af en feriehindring, skal erstatningsferien som udgangspunkt varsles med de sædvanlige varslers, se kapitel 4.

Der gælder dog særlige regler, hvis årsagen til den manglende ferieafholdelse har været sygdom eller overenskomstmæssig konflikt. Vedrørende *sygdom* henvises til afsnit 4.2.

For så vidt angår *overenskomstmæssig strejke eller lockout* er der i ferieloven fastsat særlige regler om varsel og placering af erstatningsferie.

Erstatningsdage for **særlige feriedage**, der ikke kan holdes på grund af en feriehindring, behandles efter de almindelige regler for særlige feriedage, jf. afsnit 3.7.1.

## 3.5 Hvornår begynder og slutter ferien?

Ferien starter ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag.

Også **særlige feriedage** starter ved arbejdstids begyndelse og slutter ved arbejdstids ophør den/de pågældende dag(e).

## 3.6 Ændring af fastlagt ferie

Når ferien er fastlagt, kan ferietidspunktet som udgangspunkt ikke ændres - hverken af ledelsen eller medarbejderen. Dette gælder uanset, om ferien er varslet af ledelsen eller aftalt mellem ledelsen og medarbejderen.

Ledelsen og medarbejderen har dog altid mulighed for at indgå aftale om et andet ferietidspunkt.

Ledelsen kan herudover omlægge en allerede planlagt eller påbegyndt ferie, hvis *ganske særlige omstændigheder* gør det nødvendigt.



Det betyder, at en medarbejders ferie kun kan omlægges, hvis

- der er tale om *væsentlige* driftsmæssige hensyn
- den opståede situation har været *upåregnelig/uforudsigelig* for ledelsen
- det er *nødvendigt*, at ferien ændres for netop denne medarbejder.

Der skal således være tale om force majeure-lignende situationer. Det vil normalt ikke være tilstrækkeligt, at der fx er sygdom blandt de tilbageværende medarbejdere.

Sker omlægningen med kortere varsel end de sædvanlige 3 måneder for hovedferie og 1 måned for restferie, og før den planlagte ferie er påbegyndt, får medarbejderen 1,8 times betalt frihed for hver feriedag, der omlægges.

Sker omlægningen efter, at ferien er påbegyndt, udgør kompensationen 3,6 times betalt frihed for hver feriedag, der omlægges.

Hvis omlægningen medfører udgifter for medarbejderen (fx afbestilling af rejse, feriebolig eller lignende), skal ledelsen holde medarbejderen skadesløs efter almindelige erstatningsretlige principper.

**Særlige feriedage** kan omlægges under samme betingelser og på samme vilkår som almindelige feriedage (øvrige ferie).

### 3.7 Særlige feriedage

Særlige feriedage optjenes i optjeningsåret (kalenderåret) og holdes i afholdelsesperioden for særlige feriedage (1. maj til 30. april året efter optjeningsåret).

Særlige feriedage kan ikke holdes, hvis der foreligger en feriehindring, jf. kapitel 4.

Reglerne om afholdelse af særlige feriedage afviger fra de almindelige ferieregler, jf. nedenfor.

#### 3.7.1 Fastlæggelsen af afholdelsestidspunkt

Tidspunktet for afholdelse af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Medarbejderens ønske om placering af særlige feriedage skal så vidt muligt imødekommes. Det er dog en forudsætning, at afholdelsen er forenelig med arbejdet. Medarbejderen skal give ledelsen besked så tidligt som muligt om, hvornår medarbejderen ønsker at holde de særlige feriedage.

Ledelsen kan i visse situationer varsle dagene til afholdelse, jf. nedenfor.

Det er endvidere en betingelse, at placeringen af dagene - set under ét - ikke afviger væsentligt fra den måde, hvorpå arbejdet normalt er tilrettelagt.

For medarbejdere med skiftende arbejdstider skal dagene placeres på en sådan måde, at den samlede frihed dækker en repræsentativ blanding af kortere og længere arbejdsdage, eventuelle arbejdsfri dage, dag-, aften-, natte- og weekendtjenester samt eventuelle rådhedsvagter – svarende til en normal vagtplan. Fx kan ledelsen modsætte sig, at en ansat med regelmæssigt forekommende søndagsarbejde udelukkende lægger sine særlige feriedage på søndage. Tilsvarende kan ledelsen modsætte sig, at de særlige feriedage alene placeres på lange arbejdsdage, hvis medarbejderen har meget varierende daglige arbejdstider.

Såvel medarbejderen som ledelsen kan kræve, at dagene holdes i afholdelsesperioden for særlige feriedage (1. maj til 30. april). Er dagene ikke afholdt og tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest 1. januar, kan ledelsen varsle dagene afholdt efter de regler, der gælder for øvrig ferie. Det betyder, at varslet er 1 måned, og at dagene kun kan varsles til afholdelse i hele dage.

### 3.7.2 Hvordan kan de afvikles?

Særlige feriedage kan holdes samlet, enkeltvis og som brøkdeler af dage.

#### Eksempel 3.5

En medarbejder har følgende arbejdstid: Mandag, onsdag, torsdag og fredag 6 timer daglig, og tirsdag 9 timer daglig .

3 timers frihed udgør 1/2 særlig feriedag, hvis timerne lægges på en mandag, onsdag, torsdag eller fredag, men derimod 1/3 særlig feriedag, hvis der er tale om en tirsdag.

Placering af dagene skal afspejle det sædvanlige arbejdsmonster.

Medarbejderen og ledelsen kan også – såvel forud for som i løbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage – aftale, at dagene skal godtgøres kontant ved periodens udløb. En sådan aftale kan kun ændres, hvis parterne er enige.

### 3.7.3 Kan regler om afvikling fastlægges ved lokalaftale?

Afviklingen af særlige feriedage fastlægges som nævnt ved *individuel* aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder.

Der kan derfor *ikke* indgås *lokale kollektive aftaler* mellem ledelsen og den/de pågældende tillidsrepræsentant(er) om afvikling eller placering af de særlige feriedage.

Der kan således *ikke* indgås lokalaftale om, fx

- at særlige feriedage ikke kan godtgøres kontant,
- at dagene holdes på bestemte tidspunkter (eksempelvis mellem jul og nytår), eller
- at særlige feriedage ikke holdes, men *skal* godtgøres kontant.

# 4. Feriehindringer

---

Reglerne om feriehindringer behandles i afsnit 4.1.

I afsnit 4.1.3. sondres der mellem reglerne for henholdsvis 1.- 4. ferieuge og ferie udover 4 uger i relation til overførsel og udbetaling. Herudover er der regler, der gælder samtlige ferieuger.

Afsnit 4.2. omhandler sygdom som feriehindring.

Feriehindrings betydning i relation til særlige feriedage behandles i afsnit 4.3.

---

## 4.1 Generelt

Det sker, at en allerede planlagt ferie ikke kan holdes på grund af særlige forhold hos medarbejderen. Foreligger sådanne særlige forhold ved normal arbejdstids begyndelse den første feriedag, er der tale om en feriehindring.

### 4.1.1 Hvad er en feriehindring?

De særlige forhold fremgår af bekendtgørelse om feriehindringer og er følgende:

1. egen sygdom og tvangsindlæggelse,
2. barselsorlov og orlov til adoption,
3. ophold i udlandet, forudsat at medarbejderen er i et ansættelsesforhold, som ikke er omfattet af ferieaftalen eller ferieloven under opholdet,
4. overgang til selvstændigt erhverv eller til arbejde i hjemmet,
5. valg til borgmester, udnævnelse til minister eller lignende tillidshverv,
6. indsættelse i en af kriminalforsorgens institutioner, eller tilsvarende udenlandsk institution,
7. lovligt varslede og afsluttede konflikter,
8. aftjening af værnepligt,
9. tjeneste i forsvaret eller det statslige redningsberedskab, som værnepligtig eller på værnepligtislignende vilkår,
10. udsendelse af forsvaret eller det statslige redningsberedskab for at deltage i konfliktforebyggende, fredsbevarende, fredsskabende eller humanitære opgaver,
11. manglende midler til at holde ferie på grund af en opstået tvist mellem medarbejderen og arbejdsgiveren om krav på feriebetaling,

12. pasning af nærtstående syge eller døende, hvor medarbejderen i en kortere tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven,
13. orlov fra et ansættelsesforhold til pasning af nærtstående syge eller døende,
14. tvingende familiemæssige årsager i henhold til lov om lønmodtagers ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager, eller
15. tjeneste inden for forsvarsministeriets eller politiets område, der er pålagt som følge af krig, katastrofetilfælde eller andre ekstraordinære forhold.

#### *Særligt om ferie i forbindelse med barsel og adoption*

Barsels- og adoptionsorlov er en feriehindring. Det gælder enhver form for orlov i forbindelse med barsel og adoption, herunder orlov, hvor der hverken ydes løn eller dagpenge.

Barsels- og adoptionsorlov er ikke en feriehindring i forhold til øvrig ferie, hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet på nedsat tid med eller uden forlængelse af orloven, og arbejdet er genoptaget på en sådan måde, at der arbejdes i hele dage. Øvrig ferie holdes i så fald som enkelt dage.

Reglerne er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens og centralorganisationernes vejledning om barsel, adoption og omsorgsdage.

#### 4.1.2 Hvad er *ikke* en feriehindring?

Der er kun tale om en feriehindring, hvis de nævnte forhold vedrører medarbejderen selv. Der foreligger derimod ikke en feriehindring, hvis det er medarbejderens ægtefælle eller barn, der bliver syg, medmindre situationen er omfattet af pkt. 12 til 14 i oplistningen i afsnit 4.1.1.

*Tjenestefrihed* - ud over tjenestefrihed som er nævnt i oplistningen i afsnit 4.1.1. - er ikke en feriehindring. Det kan derfor være nødvendigt at holde ferie i tjenestefrihedsperioden for at undgå, at ferieretten fortabes.

Normalt vil det være uden betydning for en arbejdsgiver, hvornår en medarbejder, der har tjenestefrihed, holder sin optjente ferie, da der ved længerevarende tjenestefrihedsperioder typisk vil blive afregnet feriegodtgørelse på 12,5 pct. til FerieKonto ved tjenestefrihedens påbegyndelse, jf. afsnit 7.3.

Er det ikke sket afregning af ferie til FerieKonto, vil eventuel ferie i tjenestefrihedsperioden imidlertid skulle holdes som ferie med løn. Det betyder, at ferien skal fastlægges efter de almindelige regler, og at lønudbetalingen skal genoptages i ferieperioden. Det vil være hensigtsmæssigt, at det allerede i forbindelse med godkendelse af tjenestefriheden fastlægges, hvornår ferien skal holdes.

En *overenskomststridig konflikt* anses ikke for at være en feriehindring. En planlagt ferie kan påbegyndes under strejken, og medarbejderen vil ikke have krav på erstatningsferie, hvis ferien ikke holdes.

### 4.1.3 Betydning af feriehindring

I forhold til betydningen af en feriehindring, sondres der mellem reglerne for henholdsvis 1.- 4. ferieuge og ferie udover 4 uger. Herudover er der regler, der gælder for samtlige ferieuger.

Feriehindringer i relation til særlige feriedage behandles i afsnit 4.3.

#### *1 - 4. ferieuge*

Konstateres det ved ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), at en medarbejder på grund af en feriehindring ikke har holdt hele eller dele af sin ferie, overføres op til 4 ugers årlig betalt ferie automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Hvis feriehindringen fortsat består frem til udgangen af den *efterfølgende* ferieafholdelsesperiode, vil ferien skulle overføres på ny. Det er således ikke muligt at få udbetalt de første 4 ferieuger, medmindre der er tale om en feriehindring på grund af sygdom eller barsel, som gennemgås nærmere nedenfor.

1. til 4. ferieuge, der overføres som følge af en feriehindring, indgår *ikke* i opgørelsen af de 4 uger, som skal holdes i ferieafholdelsesperioden.

#### *Ferie udover 4 uger*

Hvis medarbejderen på grund af en feriehindring ikke har holdt ferie udover 4 uger, skal ledelsen automatisk udbetale ferie udover 4 uger efter ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), medmindre det aftales mellem ledelsen og medarbejderen, at ferien overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Ferie udover 4 uger, som overføres som følge af en feriehindring, indgår i opgørelsen af de 4 uger, som skal holdes i ferieafholdelsesperioden.

#### *Samtlige ferieuger*

Fælles for alle ferieuger er:

- Ferie, som overføres til en efterfølgende ferieafholdelsesperiode, holdes før anden ferie.
- Der overføres kun det antal feriedage, der ikke kan holdes inden for ferieafholdelsesperioden. Der kan således overføres færre end 5 dage.

Se kapitel 5 for reglerne om udbetaling af ferie og kapitel 6 for reglerne om overførsel af ferie.

**Betydningen af en feriehindring**

|  | 1-4 ferieuge  | Ferie udover 4 uger  |
|--|---|--|
| Feriehindring ved ferieafholdelsesperiodens udløb        | Ferie overføres automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.   | Ledelsen skal automatisk udbetale ferie udover 4 uger, medmindre den aftales overført til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. |
| Feriehindring pga. sygdom eller orlov efter barselsloven | Ferie overføres automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Består feriehindringen fortsat ved udløbet af den efterfølgende ferieafholdelsesperiode vil den overførte ferie kunne udbetales til medarbejderen. Sker der ikke udbetaling, vil ferien skulle overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. | Ledelsen skal automatisk udbetale ferie udover 4 uger, medmindre den aftales overført til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode  |

***Udbetaling af ferie på grund af sygdom eller orlov efter barselsloven***

I det tilfælde at feriehindringen skyldes *sygdom eller orlov efter barselsloven*, og hvor 4 ugers ferie er blevet overført til den *efterfølgende* ferieafholdelsesperiode, vil den overførte ferie kunne udbetales til medarbejderen, hvis feriehindringen fortsat består ved udgangen af den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Hvis ikke der sker udbetaling af den overførte ferie, vil ferien skulle overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Det er lønnen op til ferieafholdelsesperiodens udløb, der danner grundlag for betalingen. I det tilfælde, at denne løn-udbetaling fx alene består af pension, vil medarbejderen skulle have udbetalt den løn, som medarbejderen ville have fået udbetalt under afholdelse af ferie. Se kapitel 5 for betaling for ferie.

Om der har foreligget en feriehindring, kan som udgangspunkt først konstateres ved ferieafholdelsesperiodens udløb. I visse tilfælde, fx ved langvarig sygdom eller barselsorlov, kan det dog allerede på et tidligere tidspunkt konstateres, at feriehindringen fortsat vil være til stede ved ferieafholdelsesperiodens udløb. I det tilfælde kan ledelsen – men er ikke forpligtet hertil – udbetale feriepengene før udløbet af ferieafholdelsesperioden.

Det er i så fald tilstrækkeligt, at der foreligger en erklæring fra medarbejderen om, at der foreligger en sådan feriehindring. Erklæringen fra medarbejderen bør som udgangspunkt være skriftlig. Det er ikke efter loven noget krav, at der skal foreligge en egentlig dokumentation, fx en erklæring fra læge eller sygehus. Arbejdsgiver kan dog vælge at betinge sin udbetaling af, at medarbejderen dokumenterer sin erklæring.

#### Eksempel 4.1

Medarbejderens hovedferie er fastlagt til perioden 3. juli til 24. juli 2021, men medarbejderen sygemeldes fra 29. juni til 5. oktober 2021.

Medarbejderen kan *ikke* få hovedferien udbetalt, men skal holde ferien i den resterende del af ferieafholdelsesperioden, som løber frem til 31. december 2021.

#### Eksempel 4.2

Medarbejderen er graviditetsbetinget sygemeldt fra 1. august 2021 og frem til og med ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december 2021.

Medarbejderen har 2 ugers ferie til gode ved sygemeldingens start. Den ene uges ferie (5. ferieuge) vil blive udbetalt til medarbejderen, hvorimod den anden uge skal overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Medarbejderen er fortsat graviditetsbetinget sygemeldt i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode frem til 31. marts 2022. Medarbejderen går på orlov efter barselsloven fra 1. april 2022 og frem til udløbet af ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december<sup>1</sup> 2022.

Medarbejderen kan få den overførte uges ferie udbetalt ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december 2022. For så vidt angår ferien optjent fra 1. september 2021 til 31. august 2022, kan 1 uges ferie udbetales (5. ferieuge), mens de resterende 4 ugers ferie skal overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode, da ferien kun har været ramt af en feriehindring i én ferieafholdelsesperiode.

Anm.: <sup>1</sup> 31. december kan være en arbejdsgiverbetalt fridag.

#### Eksempel 4.3

En medarbejder er sygemeldt i perioden 15. september 2021 til og med 27. december 2021. Medarbejderen har 8 feriedage til gode fra det foregående ferieår (optjent i perioden fra 1. september 2020 til 31. august 2021), ved sygemeldingens afslutning.

Medarbejderen kan nå at holde 4 feriedage (28. december til 31. december<sup>1</sup>). Der foreligger således kun en feriehindring for de resterende 4 dage, som enten kan udbetales (ferie ud over 4 uger) eller efter aftale overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Den ferie, som medarbejderen optjener fra 1. september 2021, kan holdes frem til 31. december 2022.

Anm.: <sup>1</sup> 31. december kan være en arbejdsgiverbetalt fridag.

## 4.2 Særligt om sygdom som feriehindring

### 4.2.1 Sygdom opstået *før* ferien

Ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag. Er en medarbejder syg ved feriens begyndelse, har medarbejderen ikke pligt til at påbegynde ferien.

Hvis en medarbejder er uarbejdsdygtig på grund af sygdom ved feriens begyndelse og har meldt sig syg efter de almindelige regler, der gælder for ansættelsesforholdet, kan medarbejderen vælge at holde ferien som planlagt.

Bliver medarbejderen rask inden udløbet af den planlagte ferie, skal medarbejderen i forbindelse med sin raskmelding meddele ledelsen, om den resterende del af ferien holdes, eller om arbejdet genoptages. Det er alene *resten* af den planlagte ferie, som medarbejderen kan vælge at holde. Medarbejderen har således ikke ret til at holde den *udskudte ferie* i forlængelse af sin raskmelding.

Bliver medarbejderen først rask efter udløbet af den planlagte ferie, er medarbejderen derfor forpligtet til at genoptage arbejdet på raskmeldingstidspunktet.

Tidspunktet for erstatningsferien skal fastlægges efter de almindelige regler for afholdelse af ferie, se kapitel 3. Varslet på 3 måneder kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt for, at hovedferien kan holdes inden hovedferieperiodens udløb. I den situation skal ferien varsles umiddelbart i forlængelse af medarbejderens raskmelding.

Varslet på 1 måned (for øvrig ferie) kan ikke forkortes.

En medarbejder, der vælger at påbegynde en planlagt ferie på trods af en hel eller delvis sygemelding, kan under ferien vælge at påberåbe sig sygdommen som feriehindring. Sygdommen vil i så fald blive behandlet som sygdom opstået under ferien, jf. afsnit 4.2.2.

Hvis en sygemeldt/delvist sygemeldt medarbejder anmoder om at holde ikke-aftalt ferie på trods af sygdommen, kan ledelsen som betingelse for at imødekomme anmodningen kræve, at medarbejderen kontakter kommunen, før ferien påbegyndes, og aftaler en "teknisk raskmelding". Den "tekniske raskmelding" sikrer ledelsen mod, at der starter en ny periode, hvor arbejdsgiveren ikke kan få sygedagpengerefusion (arbejdsgiverperiode), hvis medarbejderen kommer tilbage fra ferie og fortsat er sygemeldt.

### 4.2.2 Sygdom opstået *under* ferien

Ved sygdom opstået under ferien kan ledelsen, hvis der foreligger særlige omstændigheder, suspendere ferien helt eller delvist fra første sygedage. Dette kan fx være tilfældet ved alvorligere sygdom, sygdom af længere varighed eller sygdom, der skyldes en tidligere tilskadekomst i tjenesten. Det er ledelsen, der skønner om der foreligger særlige omstændigheder, og fastsætter tidspunktet for eventuel erstatningsferie,



Herudover er der i ferieloven fastsat regler om erstatningsferie i forbindelse med sygdom. Udgangspunktet er, at en medarbejder, som er ansat i hele ferieåret (1. september til 31. august) har ret til erstatningsferie efter i alt 5 sygedage på feriedage, dvs. en ret til maksimalt 4 ugers erstatningsferie. Retten til erstatningsferie indtræder fra den dag, hvor medarbejderen sygemelder sig med lægelig dokumentation efter de almindelige regler, der gælder for ansættelsesforholdet, medmindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende, fx ulykkestilfælde eller svær tilskadekomst.

Medarbejderen betaler for den lægelige dokumentation.

Hvis medarbejderen ikke har optjent fuld ferie, nedsættes såvel de 4 uger som de 5 dage forholdsmæssigt. Det betyder, at såfremt en medarbejder tiltræder eller fratræder i løbet af ferieåret, vil ledelsen skulle regulere antallet af erstatningsdage, som medarbejderen vil være berettiget til at få.

Antallet af erstatningsdage skal alene opgøres i forhold til ansættelsens længde hos den pågældende arbejdsgiver i det aktuelle ferieår.

Ledelsen skal foretage opgørelsen af erstatningsdage ved først at opgøre antallet af feriedage, som medarbejderen vil kunne optjene i det aktuelle ferieår. Dette antal feriedage ganges med 1/5 (svarende til antallet af ferieuger, som optjenes ud over 4 uger). Hermed fås antallet af feriedage, som *ikke* erstattes. Dette antal trækkes fra antallet af sygedage i ferieperioderne, som medarbejderen konkret har haft i ferieåret, og hermed fås antallet af sygedage, som ledelsen vil skulle erstatte, se eksempel 4.4 og 4.5 nedenfor.

Da ferien optjenes og holdes i samme ferieår, kan ledelsen ikke altid på forhånd vide, hvor mange feriedage medarbejderen vil optjene i det aktuelle ferieår. I de tilfælde hvor medarbejderen først tiltræder i løbet af et ferieår, vil ledelsen skulle foretage opgørelsen ud fra dette forhold.

#### Eksempel 4.4

En medarbejder bliver ansat 1. januar 2021 og bliver under sin sommerferie syg i 5 dage. Medarbejderen sygemelder sig efter de sædvanlige regler og dokumenterer sygdommen med lægelig dokumentation på 1. sygedag.

Medarbejderen kan potentielt optjene 16,64 feriedage i det aktuelle ferieår (8 måneders ansættelse fra 1. januar 2021 til 31. august 2021 x 2,08 feriedage).

Af de 5 sygedage kan der gives erstatningsferie for 1,7 feriedage ( $16,64 \times 1/5 = 3,33$ . De 3,33 dage trækkes fra de 5 sygedage = 1,67 dage).

Hvis medarbejderen fratræder i løbet af ferieåret, vil ledelsen skulle foretage en ny opgørelse af erstatningsdage, og dagene skal godskrives ved opgørelsen af medarbejderens tilgodehavende ferie.

#### Eksempel 4.5

En medarbejder er ansat pr. 1. juli 2021. Medarbejderen har fået godkendt en uges ferie i starten af december måned. Medarbejderen bliver syg 5 dage i ferien. Medarbejderen har sygemeldt sig efter de sædvanlige regler og dokumenterer sygdommen med lægelig dokumentation på 1. sygedag.

Ledelsen meddeler medarbejderen, at denne ikke har krav på erstatningsferie, da det forudsættes, at medarbejderen er ansat i hele ferieåret (frem til 31. august 2022), og denne har derfor først krav på erstatningsferie efter 5 sygedage.

Medarbejderen op siger sin stilling og fratræder med udgangen af januar 2022.

Medarbejderen har ved fratrædelsen optjent 10,40 feriedage (*5 måneders ansættelse x 2,08 feriedage*).

Da medarbejderen har været ansat i en kortere periode end forudsat ved sygemeldingen i december måned 2021, skal antallet af feriedage, som medarbejderen ikke kan få erstattet, opgøres forholdsmæssigt i forhold til ansættelsens længde. Medarbejderen kan derfor få 2,92 feriedage erstattet og godtgjort i opgørelsen af dennes tilgodehavende ferie ( $10,40 \times 1/5 = 2,08$ . *De 2,08 dage fratrækkes de 5 sygedage = 2,92 dage*).

#### Eksempel 4.6

En medarbejder bliver syg under sin ferie 10. maj, men sygemelder sig først til arbejdsgiver efter 2 dages sygdom 12. maj.

Medarbejderens ret til erstatningsferie vil først skulle regnes fra tidspunktet for sygemeldingen 12. maj og forudsætter ligeledes, at medarbejderen dokumenterer sygdommen fra denne dato.

Bliver medarbejderen rask inden udløbet af den planlagte ferie, skal medarbejderen, ligesom ved sygdom opstået før ferien, i forbindelse med sin raskmelding meddele ledelsen, om den resterende del af ferien holdes, eller om arbejdet genoptages. Det er alene *resten* af den planlagte ferie, som medarbejderen kan vælge at holde. Medarbejderen har således ikke ret til at holde den *udskudte ferie* i forlængelse af sin raskmelding.

Bliver medarbejderen først rask efter udløbet af den planlagte ferie, er medarbejderen derfor forpligtet til at genoptage arbejdet på raskmeldingstidspunktet.

Tidspunktet for erstatningsferien skal fastlægges efter de almindelige regler for afholdelse af ferie, se kapitel 3. Varslet på 3 måneder kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt for, at hovedferien kan holdes inden ferieafholdelsesperiodens udløb. I den situation skal ferien varsles umiddelbart i forlængelse af medarbejderens raskmelding.

Varslet på 1 måned (for øvrig ferie) kan ikke forkortes.

#### 4.2.3 Sygdom opstået før eller under en virksomhedslukning

Hvis en institution holder virksomhedslukket gælder ovennævnte regler om sygdom opstået *før* eller *under* ferien også, jf. afsnit 4.2.1. og 4.2.2.

I en sådan situation kan det dog være vanskeligt at aflevere *sygemeldingen*. Kan medarbejderen ikke komme i kontakt med ledelsen, skal medarbejderen sikre sig bevis for, at forsøget er gjort. Det kan fx ske ved, at medarbejderen sender en sms eller mail til ledelsen.

Tilsvarende skal medarbejderen i forbindelse med en eventuel *raskmelding* forsøge at komme i forbindelse med ledelsen og meddele, om arbejdet ønskes genoptaget.

Det antages, at en medarbejder, der har givet – eller har forsøgt at give, jf. ovenfor – ledelsen besked om raskmeldingen, men som rent faktisk er afskåret fra at genoptage arbejdet på grund af virksomhedslukningen, har krav på erstatningsferie.

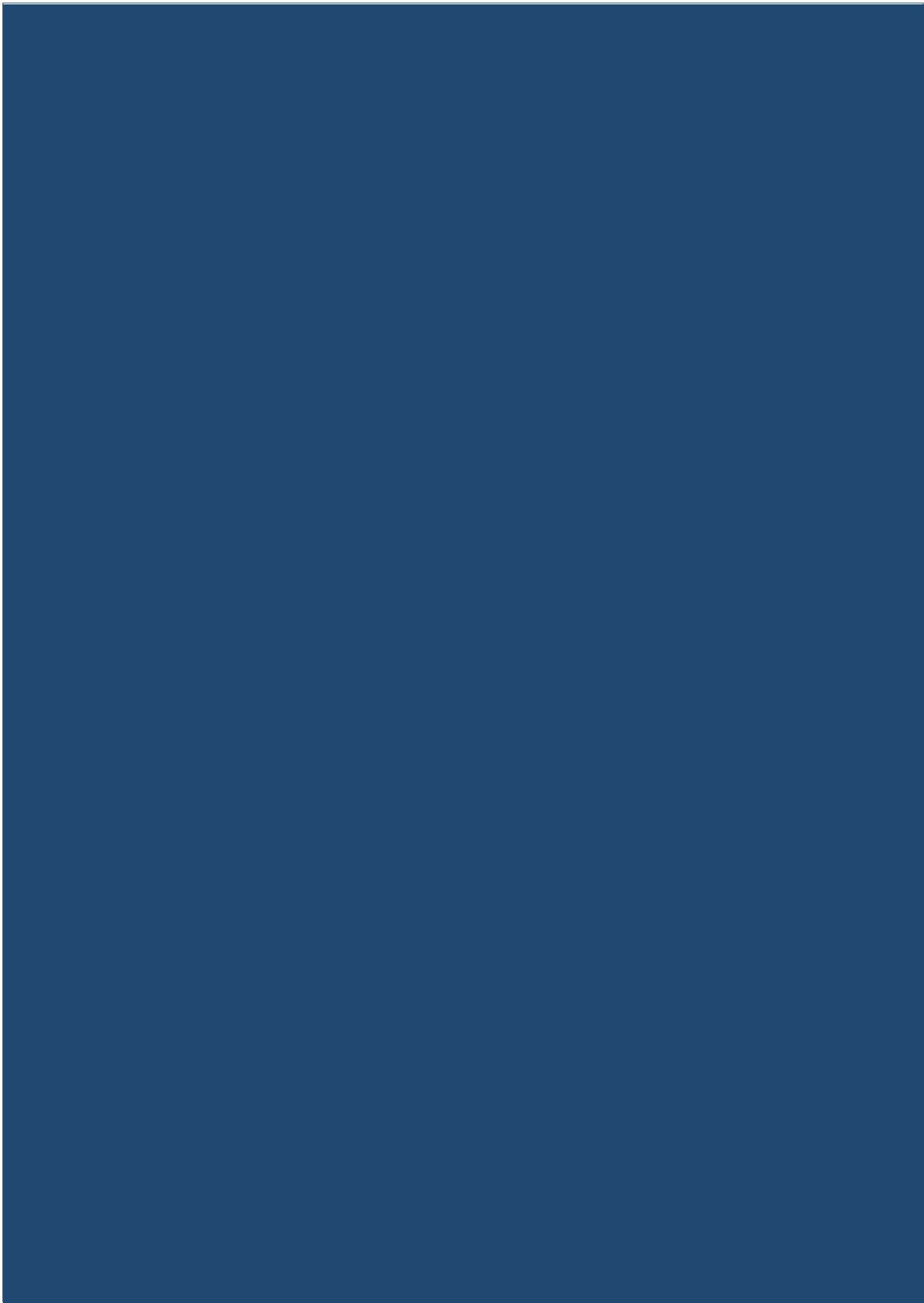
### 4.3 Særlige feriedage

Bevirker en feriehindring, at en særlig feriedag ikke kan holdes som planlagt, holdes dagen på et senere tidspunkt i afholdelsesperioden for særlige feriedage eller godtgøres kontant/overføres efter de almindelige regler for særlige feriedage, se kapitel 5 for reglerne om udbetaling og 6 for reglerne om overførsel af særlige feriedage.

Opstår feriehindringen – fx sygdom – først, efter at afholdelsen af en eller flere sammenhængende særlige feriedage er begyndt, betragtes dagen(e) som holdt.

Hvis feriedage og særlige feriedage holdes i forlængelse af hinanden, betragtes dagene i relation til feriehindringer som én sammenhængende periode.

Sygedage på særlige feriedage indgår *ikke*, når det skal opgøres, om medarbejderen i ferieåret har haft 5 sygedage i ferien og derfor kan få erstatningsferie, jf. afsnit 4.2.2.



# 5. Betaling for ferie og særlige feriedage

---

Reglerne om betaling under ferie behandles i afsnit 5.1 – 5.6.

De særlige regler om udbetaling af feriepenge for ferie udover 4 uger efter ferieårets/ferieafholdelsesperiodens udløb behandles i afsnit 5.7. Betaling i forbindelse med feriehindringer er behandlet i kapitel 4.

I slutningen af de relevante afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 5.8 opsummeres reglerne om betaling for særlige feriedage.

---

## 5.1 Generelt

Under afholdelse af optjent ferie får medarbejderen

- Løn + særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct. *eller*
- Feriegodtgørelse på 12,5 pct. *eller*
- Feriegodtgørelse på 12 pct.

Hovedparten af medarbejderne omfattet af ferieaftalen har ret til ferie med løn + særlig feriegodtgørelse på 1 ½ pct., idet de opfylder betingelserne i ferieloven, dvs. at de er ansat månedsvis eller for længere tid og har ret til fuld løn under sygdom og på søgnehelligdage. Medarbejderen kan dog vælge i stedet at holde ferie med feriegodtgørelse på 12 pct., jf. afsnit 5.4.

En medarbejder, der ikke opfylder betingelserne for at have ret til ferie med løn, har ret til ferie med feriegodtgørelse med 12,5 pct., jf. ferieloven.

Medarbejdere, der har optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver, holder ferie uden løn, men får via FerieKonto udbetalt feriegodtgørelsen fra det tidligere ansættelsesforhold, jf. afsnit 5.5.

Betaling under afholdelse af ferie på forskud udgør medarbejderens sædvanlige løn, jf. afsnit 5.2. For medarbejdere med ret til feriegodtgørelse beregnes den sædvanlige løn i de sidste 4 uger før ferien.

---

Under afholdelse af **særlige feriedage** får medarbejderen sin sædvanlige løn.

## 5.2 Ferie med løn

Som udgangspunkt har medarbejdere ret til løn under ferie i forhold til den arbejdstid/-omfang hvor i ferien er optjent.

### 5.2.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet

For medarbejdere, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet, udgør lønnen under ferie medarbejderens sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor ferien holdes.

I lønnen *indgår*

- skalaløn, basisløn el. lign.
- varige og midlertidige tillæg, der ydes med et fast månedligt beløb
- timebaserede tillæg (fx natpenge og trucktillæg), i det omfang de er en fast påregnelig del af lønnen
- pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgiverbidrag) af såvel den faste løn som eventuelle pensionsgivende tillæg.

Der henvises i øvrigt til Finansministeriets cirkulære af 6. december 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).

I lønnen *indgår ikke*

- betaling for over- eller merarbejde, heller ikke selv om dette forekommer regelmæssigt, medmindre der er tale om et fast månedligt vederlag.

Som eksempel på en fast månedlig betaling, som indgår i lønnen, kan nævnes rådighedstillægget til akademiske fuldmægtige og plustid (medarbejdere som har aftalt højere ugentlig arbejdstid end 37 timer).

Ved afholdelse af **særlige feriedage** har medarbejderen ret til løn svarende til lønnen på almindelige feriedage. For medarbejdere, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som i hele optjeningsåret (kalenderåret), udgør lønnen under afholdelse af særlige feriedage medarbejderens sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor de særlige feriedage holdes.

### 5.2.2 Anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet

Har en medarbejder på ferietidspunktet en anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet, beregnes lønnen under ferie på grundlag af den normale daglige eller ugentlige arbejdstid eller arbejdsomfang på optjeningstidspunktet. Det afgørende for beregning af lønnen under ferien er beskæftigelsesgraden på optjeningstidspunktet og lønnen på det tidspunkt, hvor ferien holdes.

### Eksempel 5.1

Medarbejderen skifter beskæftigelsesgrad fra 22 timer til 25 timer ugentligt per 1. april 2022.

Medarbejderen har derved følgende beskæftigelse i ferieåret:

1. september 2021 til 31. marts 2022: 22 timer ugentligt (7 måneder = 14,56 feriedage)

1. april til 31. august 2022: 25 timer ugentligt (5 måneder = 10,40 feriedage)

Medarbejderen holder 2 feriedage i juli 2022. Medarbejderen har en timeløn på 180 kr. på afholdelsestidspunktet. Medarbejderens månedsløn i juli 2022 er 19.500 kr. Medarbejderen har tidligere i ferieafholdelsesperioden holdt 10 dage. Ferie holdes i den rækkefølge den er optjent, hvorfor de 2 feriedage i juli holdes med en beskæftigelsesgrad på 22 timer først.

Lønnen under ferien beregnes ved at finde forskellen mellem den daglige beskæftigelsesgrad på optjeningstidspunktet og afholdelsestidspunktet, **se punkt 1**. Forskellen i beskæftigelsesgraden ganges med antallet af afholdte feriedage, som i dette eksempel er 2 feriedage. Hermed er forskellen i beskæftigelsesgraden for de 2 feriedage (feriedifferencen) fundet, **se punkt 2**. Lønreguleringen findes ved at gange feriedifferencen for de 2 afholdte feriedage med den aktuelle timeløn på afholdelsestidspunktet, i dette eksempel 180 kr., **se punkt 3**. Medarbejderens månedsløn for juli 2022 reguleres med den fundne lønregulering (punkt 3), **se punkt 4**.

**Beregningsen for ændret beskæftigelsesgrad vil derfor se således ud:**

**1. Forskellen i den daglige beskæftigelsesgrad:**

$(22 \text{ timer pr. uge} - 25 \text{ timer pr. uge}) / 5 \text{ dage pr. uge} = -0,6 \text{ timer pr. dag}$

**2. Forskellen i beskæftigelsesgraden for de 2 feriedage (feriedifferencen)**

$-0,6 \text{ timer} \times 2 \text{ feriedage} = -1,2 \text{ timer}$

**3. Lønreguleringen**

$-1,2 \text{ timer} \times 180 \text{ kr.} = -216 \text{ kr.}$

**4. Løn under ferien**

$19.500 \text{ kr.} - 216 \text{ kr.} = 19.284 \text{ kr.}$

### Eksempel 5.2

En medarbejder har følgende beskæftigelse og timeløn i ferieåret:

1. september 2021 til 31. oktober 2021: 37 timer ugentligt og timeløn på 180 kr. (2 måneder = 4,16 feriedage).

1. november 2021 til 31. april 2022: 20 timer ugentligt og timeløn på 180 kr. (6 måneder = 12,48 feriedage).

1. maj 2022 til 31. august 2022: 27 timer ugentligt og timeløn på 200 kr. (4 måneder = 8,32 feriedage).

Medarbejderen holder 5 feriedage i juni 2022. Medarbejderens månedsløn i juni 2022 er 23.400 kr.

Medarbejderen har ikke tidligere holdt ferie i optjeningsåret og da ferie holdes i den rækkefølge den er optjent holdes de 5 feriedage således, at 4,16 feriedage er med en beskæftigelsesgrad på 37 timer og 0,84 feriedage er med en beskæftigelsesgrad på 20 timer.

Lønnen under ferien beregnes ved at finde forskellen mellem den daglige beskæftigelsesgrad på optjeningstidspunktet og afholdelsestidspunktet, **se punkt 1**. Forskellen i beskæftigelsesgraden ganges med antallet af afholdte feriedage med den pågældende beskæftigelsesgrad. Hermed er forskellen i beskæftigelsesgraden for henholdsvis de 4,16 og 0,84 feriedage (feriedifferencen) fundet, **se punkt 2**. Lønreguleringen findes ved at gange de to feriedifferencer med den aktuelle timeløn på afholdelsestidspunktet, i dette eksempel 200 kr., **se punkt 3**. Medarbejderens månedsløn for juni 2022 reguleres med den fundne lønregulering (punkt 3), **se punkt 4**.

**Beregningen for ændret beskæftigelsesgrad vil derfor se således ud:**

**1. Forskellen i den daglige beskæftigelsesgrad:**

4,16 feriedage:  $(37 \text{ timer pr. uge} - 27 \text{ timer pr. uge}) / 5 \text{ dage pr. uge} = 2,0 \text{ timer pr. dag}$

0,84 feriedage:  $(20 \text{ timer pr. uge} - 27 \text{ timer pr. uge}) / 5 \text{ dage pr. uge} = -1,4 \text{ timer pr. dag}$

**2. Forskellen i beskæftigelsesgraden for de 5 feriedage (feriedifferencen)**

4,16 feriedage:  $2,0 \text{ timer} \times 4,16 \text{ feriedage} = 8,32 \text{ timer}$

0,84 feriedage:  $-1,4 \text{ timer} \times 0,84 \text{ feriedage} = -1,18 \text{ timer}$

**3. Lønreguleringen**

4,16 feriedage:  $8,32 \text{ timer} \times 200 \text{ kr.} = 1.664 \text{ kr.}$

0,84 feriedage:  $-1,18 \text{ timer} \times 200 \text{ kr.} = -236 \text{ kr.}$

Lønregulering i alt:  $1.664 \text{ kr.} - 236 \text{ kr.} = 1.428 \text{ kr.}$

**4. Løn under ferien**

$23.400 \text{ kr.} + 1.428 \text{ kr.} = 24.828 \text{ kr.}$

For en medarbejder, der har haft tjenestefrihed på optjeningstidspunktet, fastsættes beskæftigelsesgraden i relation til ferieoptjening under tjenestefriheden til det timetal, der gjaldt umiddelbart før tjenestefriheden, dvs. måneden før tjenestefrihedens påbegyndelse.

Ved afholdelse af **særlige feriedage** har medarbejderen ret til løn svarende til lønnen på almindelige feriedage. Har en medarbejder på afholdelsestidspunktet en anden beskæftigel-



sesgrad end i optjeningsåret (kalenderåret), beregnes lønnen under afholdelse af særlige feriedage på grundlag af den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret (kalenderåret). Se nærmere herom i afsnit 5.8.

### 5.2.3 Deltidsansatte

En deltidsansat, der har arbejdet ud over deltidsnormen, men inden for fuldtidsnormen, dvs. uden at de ekstra timer er blevet godtgjort som overarbejde, får 12,5 pct. feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen beregnet efter de almindelige regler. Med hensyn til beregningsgrundlaget henvises til afsnit 5.4.

For deltidsansatte, der har fået betaling for merarbejde i ferieåret, kombineres følgende feriebetaling:

- ferie med løn + 1,5 pct. særlig feriegodtgørelse og
- 12,5 pct. feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen, det vil sige betalingen for udført tjeneste ud over den fastsatte beskæftigelsesgrad jf. nedenfor.

Betaling for over- og merarbejde indgår ikke i den løn, der udbetales under ferie, jf. afsnit 5.2.1. Det gælder også for deltidsansatte.

#### Eksempel 5.3

En medarbejder er ansat med en deltidsnorm på 30 timer om ugen. Medarbejderen har arbejdet 34 timer i en periode. De 4 timer ud over deltidsnormen bliver ikke godtgjort som overarbejde, da timerne er inden for fuldtidsnormen (37 timer).

Medarbejderen får 12,5 pct. feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen, dvs. de 4 timer.

### 5.2.4 Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn

Medarbejdere, der har optjent ferie i en tjenestefrihedsperiode uden løn, holder ferie med løn, hvis de tidsmæssige betingelser for genindtræden og afholdelse af ferien er opfyldt, jf. afsnit 2.3.2.

Har medarbejderen i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden optjent ferie hos en anden arbejdsgiver, fratrækkes den dertil svarende feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferien. Der kan dog højst fratrækkes et beløb svarende til lønnen.

Ved tjenestefrihedens påbegyndelse kan tilgodehavende ferie være konverteret til feriegodtgørelse på 12,5 pct., der er indbetalt til FerieKonto. Vælger medarbejderen – efter genindtræden – at afvikle en afregnet ferie som ferie med løn, modregnes den udbetalte feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferien.

Ved afholdelse af **særlige feriedage** har medarbejderen ret til løn svarende til lønnen på feriedage. Der indgår de samme løndele som på feriedage, jf. afsnit 5.2.1.

Har medarbejderen i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden optjent særlige feriedage hos en anden arbejdsgiver, der er omfattet af ferieaftalen, fratrækkes den udbetalte kontante godtgørelse i den løn, der udbetales, når de særlige feriedage holdes. Der kan højst fratrækkes et beløb svarende til lønnen.

### 5.3 Særlig feriegodtgørelse

Ud over den sædvanlige løn på feriedagene ydes en særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct. Denne godtgørelse træder i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 pct.

Den særlige feriegodtgørelse beregnes af

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde på optjeningstidspunktet
- b) løn under ferie
- c) løn under afholdelse af eller kontant godtgørelse som erstatning for særlige feriedage
- d) arbejdsmarkedsbidrag
- e) medarbejderens eget bidrag til ATP
- f) eventuelle frivillige pensionsbidrag ud over de overenskomstmæssige/aftalebaserede.

Der beregnes *ikke* særlig feriegodtgørelse af

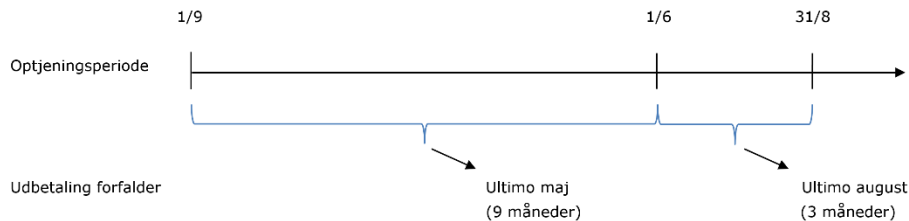
- a) udbetalt særlig feriegodtgørelse
- b) feriepenge, der er udbetalt, uden at ferie er holdt
- c) ventepenge
- d) rådighedsløn
- e) efterindtægt i henhold til tjenestemandspensionslovens § 20 og tilsvarende bestemmelser
- f) efterløn i henhold til funktionærlovens § 8
- g) merarbejdsbetaling til en deltidsansat
- h) feriegodtgørelse på 12,5 pct. af en deltidsansats merarbejde
- i) eget og arbejdsgivers overenskomstmæssige/aftalebaserede pensionsbidrag.

Det er arbejdsgiver, der beslutter, om tillægget ydes 2 gange årligt – ultimo maj og ultimo august – eller som en forholdsmæssig del samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder.

#### 5.3.1. Udbetaling af særlig feriegodtgørelse 2 gange årligt

Hvis den særlige feriegodtgørelse udbetales 2 gange årligt, forfalder betalingen for perioden 1. september til 31. maj til betaling ultimo maj, mens særlig feriegodtgørelse for perioden 1. juni til 31. august forfalder til betaling ultimo august.

## Betaling for ferie og særlige feriedage



Hvis en medarbejder fratræder, før der er sket udbetaling af særlig feriegodtgørelse, skal den særlige feriegodtgørelse for afholdt ferie udbetales, jf. afsnit 7.2.

Fratræder en medarbejder, der har fået udbetalt hele eller dele af den særlige feriegodtgørelse inden al ferien er holdt, fratrækkes den resterende del af den særlige feriegodtgørelse i den feriegodtgørelse, der beregnes i forbindelse med fratrædelsen, jf. afsnit 7.2.1.

### Eksempel 5.4

En medarbejder har fået udbetalt særlig feriegodtgørelse 31. maj 2021 for perioden 1. september 2020 til 31. maj 2021, dvs. for 18,72 feriedage.

Medarbejderen holder 10 feriedage i juli 2021 og fratræder ved udgangen af samme måned.

Medarbejderen har alene holdt dele af den ferie (10 feriedage), der vedrører den særlige feriegodtgørelse, som blev udbetalt 31. maj 2021. Derfor fratrækkes den del af den særlige feriegodtgørelse, som knytter sig til ikke afholdt ferie i den feriegodtgørelse, som beregnes ved fratræden, dvs. særlig feriegodtgørelse der vedrører 8,72 feriedage fratrækkes.

### 5.3.2 Udbetaling ved feriens begyndelse

Særlig feriegodtgørelse kan udbetales som en forholdsmeæssig del samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder og svarende til længden af den planlagte ferie.

Særlig feriegodtgørelse vedrørende ferie, der overføres, jf. kapitel 6, udbetales senest ved udløbet af den ferieafholdelsesperiode, hvor ferien skulle have været holdt. Særlig feriegodtgørelse overføres således ikke til udbetaling ved feriens afholdelse.

## 5.4 Ferie med feriegodtgørelse

Medarbejdere, der opfylder betingelserne for at få løn under ferie, kan i stedet for løn + særlig feriegodtgørelse vælge at få feriegodtgørelse på **12 pct.** af lønnen i ferieåret.

Medarbejderen skal i givet fald meddele ledelsen dette *før ferieårets* begyndelse, dvs. før 1. september. Valget er bindende for det pågældende ferieår. Baggrunden kan fx være, at medarbejderen forventer at få uregelmæssigt forekommende ulempetillæg eller over-/merarbejdsbetaling, der ikke indgår i beregningen af løn under ferie. I sådanne tilfælde kan en feriegodtgørelse på 12 pct. udgøre et højere beløb end løn under ferie + særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct.

En medarbejder, der ikke opfylder betingelserne for at have ret til ferie med løn, har ret til ferie med feriegodtgørelse med 12,5 pct., jf. ferieloven.

Feriegodtgørelse ved fratræden er nærmere beskrevet i afsnit 7.2. Feriegodtgørelsen på 12 pct. og feriegodtgørelse på 12,5 pct. beregnes af:

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde på optjeningstidspunkt
- b) medarbejderens eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) medarbejderens eget bidrag til ATP
- e) løn under afholdelse af særlige feriedage
- f) kontant godtgørelse for særlige feriedage, der er udbetalt i optjeningsåret
- g) personalegoder, som medarbejderen ikke råder over under ferien

I beregningsgrundlaget indgår *ikke*:

- a) arbejdsgiverens pensionsbidrag
- b) løn under ferie
- c) udbetalt feriegodtgørelse
- d) feriepenge, der er udbetalt, uden at ferie er holdt
- e) udbetalt særlig feriegodtgørelse.
- f) personalegoder, som medarbejderen råder over under ferien

Feriegodtgørelsen indbetales til FerieKonto.

Feriegodtgørelse, som vedrører en lønperiode hen over to ferieår, vil skulle anses for optjent i det nye ferieår. Når ferien holdes, fradrages pr. feriedag 7,4/1924 af årslønnen, inkl. pensionsbidrag. For deltidsansatte nedsættes brøken forholdsmæssigt.

#### Eksempel 5.5

Medarbejderen holder ferie i 15 dage i juli måned 2021. Ferien er optjent i ferieåret 2020/2021.

Medarbejderen har en årsløn på 360.000 kr. => en månedsløn 30.000 kr.

I medarbejderens løn fradrages for ferien i juli måned =  $15 \times 7,4 \text{ timer} \times 1/1924 \text{ af } 360.000 \text{ kr.} = 20.769,23 \text{ kr.}$

## 5.5 Ferie uden løn

Holder en medarbejder *ikke-optjent ferie*, skal der foretages lønfradrag pr. feriedag  $7,4/1924$  af årslønnen, inkl. pensionsbidrag, jf. afsnit 5.4. For deltidsansatte nedsættes brøken forholdsmæssigt.

I grundlaget for beregning af lønfradraget indgår bidrag til en eventuel forsikringsmæssig pensionsordning.

Efter akademikeroverenskomsten foretages fradrag efter tilsvarende regler, men der indbetales sædvanligt pensionsbidrag, som om der holdes ferie med løn.

Udover at medarbejderen kan holde ikke-optjent ferie, kan arbejdsgiveren og medarbejderen aftale, at feriedagene holdes på forskud, jf. afsnit 2.2.

## 5.6 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Som nævnt i afsnit 2.3.6. har elever med en uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser (EUD-elever) krav på betalt ferie i første og anden hele ferieafholdelsesperiode efter ansættelsens begyndelse. Elevens ret til ferie i den ferieafholdelsesperiode, hvor ansættelsen sker, afhænger af ansættelsestidspunktet.

Har eleven optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver, skal eleven dog ikke have ferie med løn for disse dage, medmindre feriegodtgørelsen er lavere end elevlønnen. I sådanne tilfælde skal arbejdsgiveren betale eleven forskellen mellem elevlønnen og feriegodtgørelsen pr. feriedag.

Er den optjente feriegodtgørelse pr. dag højere end elevlønnen pr. dag, holder eleven ferie med optjent feriegodtgørelse. Det gælder dog kun for det antal dage, som eleven har optjent. For ikke-optjente feriedage betaler arbejdsgiveren under alle omstændigheder fuld elevløn, også selv om den samlede betaling for ferien derved bliver højere end elevlønnen for den samme periode.

Eleven har også mulighed for at aftale ferie på forskud jf. afsnit 2.2.

#### Eksempel 5.6

En elev har fra en tidligere arbejdsgiver optjent feriegodtgørelse for 3 ugers ferie på 14.500 kr. Elevlønnen for 5 uger udgør 11.400 kr.

Eleven holder 3 ugers ferie med feriegodtgørelse (14.500 kr.) og 2 ugers ferie med løn (4.560 kr.).

Ovenstående retningslinjer gælder dog ikke for feriegodtgørelse, der er optjent i en beskæftigelse, som eleven havde før ansættelsen, hvis medarbejderen har bibeholdt beskæftigelsen sideløbende med elevansættelsen. Den feriegodtgørelse, som eleven måtte have optjent – og fortsat optjener – i en sådan beskæftigelse, skal bruges til at holde ferie i denne ansættelse. Arbejdsgiveren kan derfor ikke fratække feriepengene i lønnen under ferie.

#### Eksempel 5.7

En elev ansættes 1. juni 2023.

Eleven har siden 1. januar 2022 arbejdet som avisbud hver lørdag og fortsætter med dette arbejde sideløbende med elevansættelsen.

Når eleven holder ferie i 2023, kan arbejdsgiveren ikke modregne feriegodtgørelsen fra jobbet som avisbud i ferielønnen. Denne feriegodtgørelse kommer til udbetaling, når eleven holder ferie fra jobbet som avisbud.

## 5.7 Betaling for ikke-afholdt ferie efter ferieårets- og ferieafholdelsesperiodens udløb

Aftale om udbetaling af ferie efter ferieårets udløb 31. august behandles i afsnit 5.7.1., mens udbetaling af ferie efter ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december behandles i afsnit 5.7.2.

### 5.7.1 Udbetaling efter aftale

Hvis en medarbejder efter ferieårets udløb 31. august ikke har holdt hele sin *optjente* ferie, kan medarbejderen og arbejdsgiveren aftale, at feriepengene udbetales før ferieafholdelsesperiodens udløb, hvis

- beløbet vedrører ferie, der stammer fra feriedage udover 4 uger, og
- der ikke er indgået aftale om at overføre dagene til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Aftalen om udbetaling af feriepenge for feriedage udover 4 uger vil tidligst kunne indgås, når ferieåret er udløbet, da ferien først på dette tidspunkt er optjent. Har medarbejderen overført ferie fra tidligere ferieår, vil denne ferie indgå i opgørelsen af de 4 uger, se kapitel 6. Det er en betingelse, at medarbejderen har været fuldtidsansat hos arbejdsgiveren i hele ferieåret. Efter ferielovens bestemmelser skal den medarbejder, der ikke har været fuldtidsansat hos arbejdsgiveren i hele ferieåret skriftligt erklære, at feriepengene vedrører optjent ferie, der stammer fra ferie udover 4 uger, og at medarbejderen i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser.

Muligheden for, at medarbejderen og arbejdsgiveren kan aftale, at feriedage udover 4 uger udbetales til medarbejderen efter ferieårets udløb gælder også for feriegodtgørelse og sygeferiegodtgørelse. Anmodning om udbetaling af feriegodtgørelse skal ske via Feriepengeinfo.

### 5.7.2 Udbetaling på arbejdsgivers initiativ

Hvis en medarbejder ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december ikke har holdt hele sin ferie, skal arbejdsgiveren *på eget initiativ* udbetale feriepengene (*svarende til løn under ferie*), hvis beløbet vedrører ferie ud over 4 uger, og

- der ikke er indgået aftale om at overføre dagene, *eller*
- hvis beløbet stammer fra en feriehindring som følge af sygdom eller orlov efter barselsloven jf. betingelserne i afsnit 4.1.3. under afsnit "Udbetaling af ferie på grund af sygdom eller orlov efter barselsloven".

Det er som udgangspunkt ikke muligt at udbetale feriepengene (svarende til løn under ferie), der stammer fra 1.- 4. ferieuge. Betaling for 1.- 4. ferieuge kan alene ske, når der foreligger en feriehindring som følge af længerevarende sygdom eller barsel, jf. afsnit 4.1.3.

Feriepenge, der vedrører ferie udover 4 uger, udbetales til medarbejderen på arbejdsgivers initiativ ved ferieafholdelsesperiodens udløb, hvis feriedagene ikke er holdt. Det er en betingelse for udbetalingen, at medarbejderen har været fuldtidsansat i hele ferieåret hos arbejdsgiveren. Efter ferielovens bestemmelser skal en medarbejder, der ikke har været fuldtidsansat hos arbejdsgiveren i hele ferieåret skriftligt erklære, at feriepengene vedrører optjent ferie, der stammer fra ferie udover 4 uger, og at medarbejderen i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser.

Har medarbejderen overført ferie fra tidligere ferieår, vil denne ferie indgå i opgørelsen af de 4 uger, jf. kapitel 6. Det er en betingelse, at den overførte ferie ikke stammer fra feriehindringer, jf. kapitel 4.

Beløbet der udbetales, er den løn, som lønmodtageren ville have haft krav på, såfremt lønmodtageren havde holdt ferien. Lønudbetalingen sker således med udgangspunkt i den sidst udbetalte løn inkl. pensionsbidrag.

Beløbet udbetales direkte til medarbejderen.

### 5.7.3 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Reglerne om udbetaling til eleven efter afsnit 5.7.1 og 5.7.2 gælder alene optjent ferie og omfatter ikke elevens særlige tildelte ferie.

### 5.7.4 Særlige feriedage

Hvis **særlige feriedage** ikke er holdt eller aftalt overført ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april), godtgøres de kontant på arbejdsgivers initiativ, jf. afsnit 5.8.3.

## 5.8 Særlige feriedage

### 5.8.1 Løn under afholdelse

På særlige feriedage har medarbejderen ret til løn svarende til lønnen på feriedage, jf. afsnit 5.2, medmindre medarbejderen har anden beskæftigelsesgrad på optjeningstidspunktet, se nedenfor.

Følgende eksempler vedrører lønberegning for særlige feriedage.

#### Eksempel 5.8

Beskæftigelsen i optjeningsåret (kalenderåret):

1.1. – 31.7. (7 måneder): 22 timer ugentlig

1.8. – 31.12. (5 måneder): 25 timer ugentlig

Den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad udgør

$$\frac{(22 \times 7 + 25 \times 5) : 12}{37} = \frac{279 : 12}{37} = \frac{23,25}{37}$$

Lønnen under afholdelse af særlige feriedage beregnes herefter som  $\frac{23,25}{37}$  af lønnen ved fuldtidsbeskæftigelse.

### Særligt om dage optjent under tjenestefrihed uden løn

Hvis en medarbejder

- har optjent særlige feriedage under tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 2.3.2.,
- i samme periode har optjent særlige feriedage i henhold til ferieaftalen hos en anden arbejdsgiver, og
- har fået udbetalt godtgørelse for de optjente dage,



fratrækkes godtgørelsen i den løn, der udbetales, når disse dage holdes. Der kan dog maksimalt fratrækkes et beløb svarende til lønnen.

Hvis medarbejderen får kontant godtgørelse for de dage, der er optjent under tjenestefriheden, beregnes denne efter de sædvanlige regler, jf. afsnit 5.8.3.

### 5.8.2 Hvornår ydes kontant godtgørelse for ikke-afholdte dage?

Særlige feriedage, som ikke er holdt ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april), godtgøres kontant direkte til medarbejderen, medmindre denne og ledelsen har indgået aftale om at overføre dagene til den efterfølgende afholdelsesperiode for særlige feriedage (1. maj til 30. april).

Dagene kan *kun* godtgøres kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage eller ved fratæden.

### 5.8.3 Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?

Den kontante godtgørelse udgør 2½ pct. af lønnen i optjeningsåret (kalenderåret). Er en eller flere dage holdt, nedsættes godtgørelsen forholdsmæssigt.

Hvis den kontante godtgørelse tillige omfatter overførte særlige feriedage, forhøjes godtgørelsen med ½ pct. for hver overført dag.

Beregningsmetoden svarer til den, som anvendes i forbindelse med feriegodtgørelsen på 12,5 pct., der ved fratæden ydes for almindelige feriedage.

Godtgørelsen beregnes endvidere af de samme løndele af den ferieberettigede løn som feriegodtgørelsen på 12,5 pct., jf. afsnit 7.2.1.

#### Eksempel 5.9

Medarbejderen ansættes 1. juni 2021. Medarbejderen optjener i 2021 2,94 særlige feriedage (0,42 x 7).

Medarbejderen holder ingen særlige feriedage inden 1. maj 2022 (udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage 1. maj 2021 til 30. april 2022).

Den ferieberettigede løn for perioden 1. juni til 31. december 2021 udgør 150.000 kr.

Godtgørelsen for de ikke-afholdte særlige feriedage i optjeningsåret (kalenderåret) 2021 udgør 2½ pct. af 150.000 kr. = 3.750 kr.

**Eksempel 5.10**

En medarbejder, der har været ansat siden 1. juni 2021, fratræder 1. november 2023.

De særlige feriedage optjent i 2021 er holdt i afholdelsesperioden for særlige feriedage fra 1. maj 2022 til 30. april 2023.

I afholdelsesperioden for særlige feriedage fra 1. maj 2023 til 30. april 2024 er der holdt 2 af de 5 særlige feriedage, der er optjent i 2022.

Særlige feriedage optjent i 2022:

Den ferieberettigende løn for optjeningsåret (kalenderåret) 2022 udgør 230.000 kr.

Kontant godtgørelse for optjeningsåret 2022:

|  |                  |
|--|------------------|
| 2½ pct. af 230.000 kr.                                     | 5.750 kr.        |
| Fradrag for 2 afholdte særlige feriedage: 2/5 af 5.750 kr. | <u>2.300 kr.</u> |
| Tilgodehavende kontant godtgørelse for optjeningsåret 2022 | 3.450 kr.        |

Særlige feriedage optjent i 2023:

Den ferieberettigende løn for optjeningsåret (kalenderåret) 2023 udgør 200.000 kr.

Kontant godtgørelse for optjeningsåret (kalenderåret) 2023:

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| 2½ pct. af 200.000 kr. | 5.000 kr. |
|------------------------|-----------|

Ved fratrædelsen skal medarbejderen have udbetalt:

|   |                  |
|---|------------------|
| Kontant godtgørelse for optjeningsåret 2022 | 3.450 kr.        |
| Kontant godtgørelse for optjeningsåret 2023 | <u>5.000 kr.</u> |
| I alt                                       | 8.450 kr.        |

# 6. Overførsel af ferie og særlige feriedage

---

Reglerne om overførsel af ferie behandles i afsnit 6.1. – 6.5.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 6.6. opsummeres reglerne om overførsel af særlige feriedage.

---

## 6.1 Generelt

Ferieloven giver mulighed for, at ledelsen og medarbejderen senest ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december kan *aftale*, at ferie ud over 4 uger overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Overførsel af ferie i forbindelse med feriehindringer behandles i kapitel 4.

Hvis ferie skal overføres, skal der indgås en aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Hverken ledelsen eller medarbejderen kan ensidigt bestemme, at ferie overføres.

Spørgsmålet om eventuel overførsel af ferie bør afklares i god tid inden ferieafholdelsesperiodens udløb, så den tilgodehavende ferie kan varsles og holdes, hvis der ikke indgås aftale om overførsel.

*Både* ledelsen og medarbejderen skal dog være opmærksomme på, at optjent ferie op til 4 uger, der ikke er afholdt i ferieafholdelsesperioden, fortabes, medmindre den manglende afvikling skyldes feriehindringer, jf. kapitel 4. Ledelsen skal sikre, at der er mulighed for, at ferie kan holdes i ferieafholdelsesperioden.

For personalegrupper, der udfører særlige aktiviteter i Forsvaret, det statslige redningsberedskab eller hos politiet, kan ledelsen bestemme at indtil 5 feriedage udskydes til den følgende ferieafholdelsesperiode, hvis ganske særlige tjenestelige forhold gør, at medarbejderen ikke kan holde sin fulde ferie.

Kompensationen udgør mindst en halv dags betalt frihed for hver udskudt feriedag. Udskydelsen kan ikke ske to ferieafholdelsesperioder i træk.

---

For **særlige feriedage**, der ikke er afviklet ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april), kan ledelsen og medarbejderen aftale, at dagene overføres til den efterfølgende afholdelsesperiode (1. maj til 30. april). Indgås der ikke en aftale om overførsel af de særlige feriedage, vil arbejdsgiver på eget initiativ skulle godtgøre de særlige feriedage til medarbejderen kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage, jf. afsnit 5.8.2.

## 6.2 Indgåelse af aftale om ferieoverførsel

En aftale mellem ledelsen og medarbejderen om overførsel af ferie skal

- være skriftlig og
- indgås inden ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december.

Kravet om skriftlighed kan fx opfyldes ved, at medarbejderen registrerer ønsket om overførsel af feriedage i et digitalt system, og at ledelsen efterfølgende godkender overførslen i systemet. En mail, hvor ledelsen bekræfter medarbejderens ønske om overførsel af feriedage, vil også kunne opfylde kravet om en skriftlig aftale.

Hvis der er indgået en aftale, der dækker overførsel i flere år, skal der ikke indgås en ny aftale hvert år.

I de tilfælde, hvor en medarbejder ikke holder ferie med løn, men ferie med feriegodtgørelse (fordi medarbejderen har valgt 12 pct. feriegodtgørelse eller har feriegodtgørelse fra et tidligere ansættelsesforhold), skal ledelsen inden ferieafholdelsesperiodens udløb give Feriepengeinfo skriftlig meddelelse om aftalen om overførsel af ferie. Dette er nødvendigt for at undgå, at kravet på feriegodtgørelse forældes. En sådan meddelelse skal gives hvert år, også selv om aftalen dækker flere år.

Hvis ledelsen ikke giver meddelelse til Feriepengeinfo, kan der opstå et erstatningsansvar for medarbejderens eventuelle tab.

Aftale om overførsel af **særlige feriedage** skal indgås skriftligt inden udløb af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april). Da særlige feriedage ikke er omfattet af ferieloven og derfor ikke afregnes til FerieKonto, skal FerieKonto ikke have meddelelse om overførsel af disse dage.

### Gode råd ved aftale om ferieoverførsel

Hverken loven eller ferieaftalen stiller specifikke krav til indholdet af en aftale om overførsel af ferie. Ved indgåelse af sådan en aftale anbefales det, at ledelsen og medarbejderen tager stilling til aftalens nærmere indhold.

Der kan fx være tale om

- en kort aftale om, at den 5. ferieuge overføres til efterfølgende ferieafholdelsesperiode
- en aftale om, at ferie ud over 4 uger de næste 3 ferieår overføres til afholdelse i den 4. ferieafholdelsesperiode
- en aftale, der detaljeret fastlægger overførsel i de kommende år, afviklingstidspunkt i en senere ferieafholdelsesperiode, eventuelle betingelser for at ændre planerne, osv.

Indholdet af den konkrete aftale har afgørende betydning for, hvordan den overførte ferie kan holdes, jf. afsnit 6.5. Hvis en aftale omfatter flere ferieår/ferieafholdelsesperioder, bør den være ret detaljeret og tage højde for, at vilkår og forudsætninger kan ændre sig. Dette er mindre nødvendigt, hvis aftalen alene drejer sig om overførsel af en enkelt uge til den kommende ferieafholdelsesperiode.

Inden ledelsen og medarbejderen indgår en aftale om overførsel af ferie, bør de overveje følgende spørgsmål:

- Hvor mange feriedage skal overføres?  
Medmindre der er tale om overførsel i forbindelse med en feriehindring, kan alene dage ud over 4 uger overføres.
- Skal det aftales, at der også overføres dage i kommende ferieafholdelsesperioder?
- I hvilken/hvilke ferieafholdelsesperiode/er skal den overførte ferie holdes?
- Skal det nøjagtige afholdelsestidspunkt fastlægges?
- Kan aftalen opsiges af en af parterne – og i givet fald på hvilke betingelser?  
Det vil som regel være medarbejderen, der tager initiativet til at indgå en aftale. Medarbejderen vil ofte have et ganske bestemt formål med at overføre ferie – især hvis der er tale om overførsel flere år i træk med henblik på afholdelse på et nærmere fastsat tidspunkt i en senere ferieafholdelsesperiode. Det kan imidlertid ske, at forudsætningerne ændrer sig – og i visse tilfælde i et sådant omfang, at formålet med overførslen helt forspildes.  
I en sådan situation vil medarbejderen måske ønske at ændre den indgåede aftale.

Tilsvarende kan forholdene ændre sig, så ledelsen ønsker at frigøre sig fra aftalen.

Da det hverken i teori eller praksis er fastslået, i hvilket omfang allerede indgåede aftaler kan opsiges, vil det være hensigtsmæssigt, at det fastlægges i forbindelse med indgåelse af de konkrete aftaler.

Såfremt den overførte ferie allerede er fastlagt i aftalen om overførsel af ferie, kan ferien som udgangspunkt ikke omlægges, jf. nærmere i afsnit 3.6.

Tilsvarende er det ved indgåelse af aftaler om overførsel af **særlige feriedage** hensigtsmæssigt at overveje ovenstående spørgsmål.

### 6.3 Afholdelse af overført ferie

Det er udgangspunktet, at overført ferie holdes før ferie, der er optjent i det seneste ferieår jf. afsnit 3.1.

En aftale om overførsel af ferie ændrer ikke ved de almindelige principper i ferieloven.

Det betyder, at

- medarbejderen har krav på at holde 4 ugers ferie i ferieåret
- medarbejderen har krav på 3 ugers hovedferie
- de almindelige varslingsregler skal overholdes – ferie ud over 3 uger følger reglerne for øvrig ferie
- ledelsen har mulighed for at omlægge overført ferie, jf. afsnit 3.6.

Er det nøjagtige tidspunkt for afholdelse af ferien fastlagt i selve aftalen kan ferien dog som udgangspunkt ikke omlægges, og varsling er ikke nødvendig.

Om overført ferie bliver hovedferie eller øvrig ferie, afhænger dels af hvor mange feriedage, der er overført, og dels af om medarbejderen holder sin hovedferie før øvrig ferie.

Holder medarbejderen hovedferien først, indgår den overførte ferie heri, og hovedferien skal dermed varsles med 3 måneder. Har medarbejderen mere end 3 ugers overført ferie, vil de resterende feriedage være øvrig ferie, der skal varsles med 1 måned.

Om overført ferie i forbindelse med opsigelse henvises til afsnit 7.1.5.

For **særlige feriedage** er optjeningstidspunktet uden betydning. De behandles som ny-optjente særlige feriedage.

Nedenfor følger en række eksempler på aftaler om overførsel af ferie og særlige feriedage.

#### Eksempler på aftaler om overførsel af ferie og særlige feriedage

**1. Det aftales, at der overføres en uges (5 dages) ferie til afholdelse i den følgende ferieafholdelsesperiode.**

Ferielovens almindelige regler om tilrettelæggelse og varsling af ferie skal anvendes.

Det betyder, hvis ikke andet aftales, at de 3 ugers hovedferie skal varsles med 3 måneder og placeres i hovedferieperioden, mens de resterende 3 ugers ferie skal varsles med 1 måned og gives i sammenhængende perioder på mindst 5 dage, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

**2. Det aftales, at der i de 2 følgende ferieafholdelsesperioder overføres flest mulige feriedage, og at den overførte ferie holdes sammen med hovedferien i den 3. ferieafholdelsesperiode.**

1. ferieafholdelsesperiode: 5 optjente feriedage overføres til den følgende ferieafholdelsesperiode.

2. ferieafholdelsesperiode: De 5 overførte feriedage + 15 optjente feriedage holdes. 10 optjente feriedage overføres til den følgende ferieafholdelsesperiode.

3. ferieafholdelsesperiode: De 10 overførte feriedage + 25 optjente feriedage (5 uger) holdes.

For så vidt angår de optjente 5 uger, så skal 3 uger, der er hovedferie, varsles med 3 måneder, og ferien skal placeres i hovedferieperioden, hvis ikke andet er aftalt. For så vidt de 2 uger, som er øvrig ferie, skal der gives et varsel på 1 måned, og ferien kan placeres uden for hovedferieperioden.

For de resterende 10 overførte dage skal der i princippet gives et varsel på 1 måned, og ferien kan placeres uden for hovedferieperioden. Da disse 10 dage imidlertid efter aftalen om overførsel skal holdes sammen med hovedferien, må de nødvendigvis varsles samtidig med denne og placeres enten i hovedferieperioden eller i umiddelbar tilknytning til denne.

**3. Det aftales, at der i 3 ferieafholdelsesperioder overføres flest mulige feriedage, og at den overførte ferie holdes sammen med al den optjente ferie på et i aftalen fastlagt tidspunkt i den 4. ferieafholdelsesperiode.**

I denne situation er den samlede ferie, der skal holdes i den pågældende ferieafholdelsesperiode, fastlagt og varslet, og ledelsen har fraskrevet sig muligheden for at omlægge ferien, jf. nærmere i afsnit 3.6. om hvilke betingelser, som skal være opfyldt for, at ledelsen kan omlægge ferie.

**4. Det aftales, at de særlige feriedage i de næste 2 afholdelsesperioder overføres til den 3. afholdelsesperiode for særlige feriedage.**

I den afholdelsesperiode for særlige feriedage, hvor dagene skal holdes, fastlægges placeringen efter de almindelige regler, jf. afsnit 3.7.1. Eventuel kontant godtgørelse kan tidligst udbetales ved udløbet af den 3. afholdelsesperiode for særlige feriedage, medmindre medarbejderen fratræder.

## 6.4 Betaling under afholdelse af overført ferie

For medarbejdere, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet, er lønnen under afholdelsen af overført ferie medarbejderens sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor ferien holdes.

Har medarbejderen på ferietidspunktet en anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet, beregnes lønnen under afholdelse af den overførte ferie på grundlag af den normale daglige eller ugentlige arbejdstid eller arbejdsomfang på optjeningstidspunktet. Det afgørende for beregning af lønnen under den overførte ferie er således beskæftigelsesgraden på optjeningstidspunktet og lønnen på det tidspunkt, hvor ferien holdes.

Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse for den overførte ferie, da denne er udbetalt løbende i de respektive ferieår, jf. afsnit 5.3.

Medarbejdere, der holder ferie med feriegodtgørelse, får fra FerieKonto udbetalt den feriegodtgørelse, som er optjent i ferieåret.

Når overførte **særlige feriedage** holdes, får medarbejderen en løn svarende til lønnen for almindelige feriedage. For medarbejdere, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som i hele optjeningsåret (kalenderåret), er lønnen under afholdelse af særlige feriedage medarbejderens sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor ferien holdes, se afsnit 5.8.

## 6.5 Rammeaftalen om opsparing af frihed

I medfør af rammeaftalen om opsparing af frihed (cirkulære af 17. juni 2002) kan der lokalt indgås aftale om etablering af en ordning for opsparing af frihed med henblik på senere afvikling.

Som det fremgår af rammeaftalen om opsparing af frihed, kan frihed optjent i henhold til ferieaftalen indgå i en eventuel frihedsopsparing.

Opsparingen sker i form af overførsel af ferie efter reglerne i ferieloven, jf. afsnit 6.2., og betalingen følger de almindelige regler for overført ferie.

Dertil kommer, at de almindelige regler for afholdelse af ferie skal anvendes, dvs. at overført ferie holdes før optjent ferie. Det vil derfor være den senest optjente ferie, der i sidste ende indgår i opsparingsordningen på samme måde, som det i forbindelse med overførsel af ferie over flere år hvert år er den overførte ferie, der holdes, og den optjente ferie, der overføres, jf. eksempel 2) i afsnit 6.3.

**Særlige feriedage** kan også indgå i en eventuel frihedsopsparing.



## 6.6 Særlige feriedage

Særlige feriedage kan overføres til en senere afholdelsesperiode for særlige feriedage efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen. En aftale om overførsel af særlige feriedage skal indgås skriftligt. Ledelsen og medarbejderen bør i den forbindelse gøre sig de samme overvejelser om aftalens indhold, som ved overførsel af almindelige feriedage, jf. afsnit 6.2. Reglerne om frihedsopsparing beskrevet i afsnit 6.5. er ligeledes relevante for de særlige feriedage.

Overførte særlige feriedage behandles som ny-optjente særlige feriedage i den pågældende afholdelsesperiode for særlige feriedage. Det vil bl.a. sige, at

- medarbejderens ønske om placering af dagene normalt skal imødekommes
- de kan holdes som enkelt dage eller som brøkdele af dage
- kontant godtgørelse først kan ske ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage
- de godtgøres kontant ved fratræden direkte til medarbejderen
- medarbejderen og ledelsen kan kræve, at dagene holdes; ledelsen dog først efter 1. januar, jf. afsnit 3.7.1.
- den kontante godtgørelse beregnes på grundlag af den ferieberettigende løn i det optjeningsår (kalenderår), som udgør grundlaget for de ny-optjente særlige feriedage. Den kontante godtgørelse for særlige feriedage er derfor den samme, hvad enten der er tale om overførte eller ny-optjente dage.

### Eksempel 6.1

En medarbejder har fra afholdelsesperioden for særlige feriedage, som slutter 30. april 2021, overført 2 særlige feriedage (optjent i 2019) til den efterfølgende afholdelsesperiode, således at medarbejderen i denne afholdelsesperiode i alt har 7 særlige feriedage. Alle 7 dage behandles herefter som optjent i optjeningsperioden (kalenderåret) 2020.

Ved afholdelsesperioden for særlige feriedages udløb 30. april 2022 har medarbejderen holdt 1 særlig feriedag.

De 6 tilgodehavende særlige feriedage godtgøres herefter kontant.

Den ferieberettigende løn i 2020 udgør 350.000 kr.

Den kontante godtgørelse udgør 3 pct. (2½ pct. + ½ pct.) af 350.000 kr. = 10.500 kr.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Se afsnit 5.8.3 for beregning af den kontante godtgørelse.

Er det aftalt, at de overførte dage skal holdes på et bestemt tidspunkt i en senere afholdelsesperiode, vil aftalen være bindende. Indholdet af den enkelte aftale om overførsel af særlige feriedage kan betyde, at de almindelige regler om placering af dagene og om kontant godtgørelse ikke finder anvendelse.

Det indebærer, at

- placeringen af dagene alene kan ændres, hvis ledelsen og medarbejderen er enige
- dagene ikke kan godtgøres kontant, medmindre medarbejderen fratræder inden det aftalte afholdelsestidspunkt, eller der foreligger en feriehindring.

Tilsvarende vil en aftale om, at overførte særlige feriedage skal holdes sammen med hovedferien betyde, at de pågældende dage ikke kan konverteres til kontant godtgørelse, medmindre der er tale om fratræden eller en feriehindring. Desuden indebærer en sådan aftale, at ledelsen i vidt omfang fastlægger, hvornår de overførte dage skal holdes, da det er ledelsen, der varsler hovedferien jf. afsnit 3.3. Medarbejderen har derfor kun indflydelse på, om dagene holdes forud for eller efter hovedferien.

# 7. Ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratræden

---

Reglerne om ferie i forbindelse med fratræden behandles i afsnit 7.1 – 7.3.

I slutningen af de relevante afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 7.4 opsummeres reglerne om særlige feriedage i forbindelse med fratræden.

---

## 7.1 Afholdelse af ferie i opsigelsesperioden

Fratræder en medarbejder gælder der forskellige regler for varsling og afholdelse af ferie alt afhængig af, om medarbejderen opsiges sin stilling eller om medarbejderen opsiges. I begge tilfælde kan ferie varsles, før den er optjent, men ferien skal være optjent på afholdelsestidspunktet.

### 7.1.1 Medarbejderen opsiges sin stilling

Hvis en medarbejder selv opsiges sin stilling, gælder de almindelige regler om varsling, placering og afholdelse af ferie. Allerede fastlagt ferie, som ligger inden fratrædelsestidspunktet, holdes som planlagt.

Tilsvarende gælder **særlige feriedage**.

### 7.1.2 Medarbejderen opsiges fra sin stilling

Opsiges en medarbejder, gælder der særlige regler, hvis opsigelsesvarslet er på 3 måneder eller derunder. Hvis varslet er på 3 måneder eller derover gælder de almindelige regler om varsling og afholdelse af ferie. Der gælder særlige regler om overført ferie, jf. afsnit 7.1.5.

Når en medarbejder fratræder sin stilling, skal arbejdsgiveren opgøre hvor meget ferie, der er afviklet i ferieafholdelsesperioden, herunder om det er hoved- eller øvrig ferie. Ledelsen skal ligeledes opgøre hvor mange særlige feriedage, der er afviklet i afholdelsesperioden for særlige feriedage.

### *Opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder*

#### **Afholdelse af hovedferie i opsigelsesperioden**

Opsiges en medarbejder, der har krav på et opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder, kan *hovedferien* ikke varsles afholdt i opsigelsesperioden, og allerede fastlagt hovedferie i opsigelsesperioden kan ikke holdes.

Medarbejderen har imidlertid ret til at fastholde hovedferien.

Ledelsen kan ensidigt sikre, at hovedferien holdes. Det kræver, at opsigelsesvarslet forlænges med et antal arbejdsdage svarende til antallet af hovedferiedage. Er opsigelsesvarslet fx 1 måned, og ledelsen forlænger det med 15 arbejdsdage, skal medarbejderen holde ferien som planlagt. Søgnehelligdage indgår ikke i denne beregning, jf. eksempel 7.2. Forlængelsen kan ske enten ved, at fratrædelsestidspunktet udskydes, eller ved at opsigelsesvarslet afgives tilsvarende tidligere.

Da opsigelsesreglerne for de fleste personalegrupper i staten sædvanligvis indebærer, at fratræden skal ske ved en måneds udgang, kan en forlængelse, der sker ved at udskyde fratrædelsestidspunktet, betyde, at opsigelsesvarslet må forlænges med en hel måned.

#### **Eksempel 7.1**

En medarbejder har 3 måneders opsigelsesvarsel til udgangen af en måned. Hovedferien er planlagt fra 5. til 23. juli 2021.

Medarbejderen opsiges til fratræden med udgangen af september 2021 og er ikke fritstillet i opsigelsesperioden.

Sker opsigelsen inden onsdag 9. juni 2021, kan hovedferien holdes som planlagt. Sker opsigelsen senere, kan den planlagte hovedferie ikke holdes, medmindre fratrædelsestidspunktet udskydes til udgangen af oktober 2021.

Ledelsen og medarbejderen kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset opsigelsen. Medarbejderen kan også fastholde ferien.

### Eksempel 7.2

Samme eksempel som ovenfor, men medarbejderen er opsagt til fratræden med udgangen af august 2021.

Der er planlagt hovedferie fra 5. til 23. juli 2021.

Sker opsigelsen inden 5. maj 2021, kan hovedferien holdes som planlagt. (Forlængelsen skal udgøre 15 arbejdsdage. Kristi Himmelfartsdag 13. maj 2021 og 2. pinsedag 24. maj 2021 tæller derfor ikke med).

Sker opsigelsen senere, kan den planlagte hovedferie ikke holdes, medmindre fratrædelsestidspunktet udskydes til udgangen af september 2021.

Ledelsen og medarbejderen kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset opsigelsen. Medarbejderen kan også fastholde ferien.

### Eksempel 7.3

En medarbejder har 3 måneders opsigelsesvarsel til udgangen af en måned. Hovedferien er planlagt fra 5. til 23. juli 2021.

Medarbejderen opsiges ved udgangen af juni 2021 til fratræden med udgangen af september 2021 og er ikke fritstillet i opsigelsesperioden.

Hvis hovedferien skal holdes som planlagt, skal varslet forlænges, således at medarbejderen opsiges til fratræden med udgangen af oktober måned 2021.

Ledelsen og medarbejderen kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset opsigelsen. Medarbejderen kan også fastholde ferien.

### Afholdelse af øvrig ferie i opsigelsesperioden

Der gælder ikke særlige regler om afvikling af *øvrig ferie* i en opsigelsesperiode. *Øvrig ferie* skal varsles med 1 måneds varsel.

### Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden

For *overført ferie* gælder særlige regler, jf. afsnit 7.1.5.

### Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden

For særlige feriedage henvises til afsnit 3.7., da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

### *Opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder*

#### **Afholdelse af hoved- og/eller øvrig ferie i opsigelsesperioden**

Har medarbejderen et opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder, gælder de almindelige regler om varsling og afholdelse af ferie for såvel hovedferie som øvrig ferie. Det betyder, at ferie, der er fastlagt til afholdelse i opsigelsesperioden, skal holdes som planlagt.

Endvidere kan ledelsen – også *efter* at opsigelse er sket – pålægge en medarbejder at holde ferie i opsigelsesperioden, hvis perioden er lang nok til at rumme både varslet og ferien.

#### **Eksempel 7.4**

Medarbejderen opsiges i oktober 2021 og har 4 måneders opsigelsesvarsel og fratræder til udgangen af februar 2022.

Medarbejderen har efter aftale med ledelsen holdt én hovedferieperiode på 10 feriedage i sommerferien og udskudt resten af hovedferien til afholdelse uden for hovedferieperioden. Medarbejderen har derfor 15 feriedage til gode fra ferieåret, der udløber 31. august 2021.

Arbejdsgiver kan med 1 måneds varsel pålægge medarbejderen at afvikle de 10 dages øvrig ferie.

Arbejdsgiveren kan ikke varsle afvikling af de 5 dage, idet hovedferie skal varsles med 3 måneder og holdes inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, dvs. senest 31. december.

Medarbejderen har dog ret til at holde de 5 dage inden ferieafholdelsesperiodens udløb, ellers skal arbejdsgiveren automatisk udbetale feriepenge for den 5. ferieuge.

#### **Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden**

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 7.1.5.

#### **Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden**

For særlige feriedage henvises til afsnit 3.7, da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

### **7.1.3 Særligt om fritstilling**

En medarbejder, der fritstilles i opsigelsesperioden, anses automatisk for at have holdt al sin ferie, såfremt varslet og ferien kan rummes inden for fritstillingsperioden. Det er således *ikke* en forudsætning for at anse ferien for afholdt, at ferien konkret er blevet varslet over for medarbejderen.

Hovedferie såvel som øvrig ferie anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 3 måneder + 15 arbejdsdage. Øvrig ferie anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 1 måned + et antal arbejdsdage svarende til antallet af tilgodehavende feriedage.

Medarbejdere med funktionærstatus har krav på minimalerstatning, dvs. fuld løn uden modregning, i de første tre måneder i fritstillingsperioden. Minimalerstatningsperioden løber fra fritstillingstidspunktet. Det betyder, at øvrig ferie som regel kan anses for afholdt, da øvrig ferie skal varsles med 1 måned.

#### *Fritstilling uden modregningsadgang*

En medarbejder, der fritstilles i opsigelsesperioden *uden* modregningsadgang, anses automatisk for at have afholdt al sin ferie, hvis:

- fritstillingen er ubetinget, dvs. at medarbejderen ikke står til rådighed for arbejdspladsen,
- både ferien og et tidsrum svarende til ferievarslet kan rummes inden for fritstillingsperioden, **og**
- der ikke foreligger feriehindringer.

#### *Fritstilling med modregningsadgang*

En medarbejder, der fritstilles med modregningsadgang, anses kun for at have holdt sin ferie, hvis medarbejderen efter udløbet af et tidsrum svarende til ferievarslingsperioden – enten før eller under ansættelsen hos den nye arbejdsgiver – har haft en arbejdsfri periode svarende til feriens længde.

#### **Eksempel 7.5**

En funktionær har 4 måneders opsigelsesvarsel til udgangen af en måned.

Funktionæren opsiges 31. maj til fratræden 30. september. I forbindelse med opsigelsen fritstilles funktionæren og mest muligt ferie anses for afholdt.

Arbejdsgiveren har adgang til at modregne løn fra en eventuel ny arbejdsgiver efter funktionærlovens regler.

1. juli tiltræder funktionæren en stilling hos en ny arbejdsgiver.

Øvrig ferie anses for afholdt i minimallønsperioden på 3 måneder.

Hovedferien kan alene anses for afholdt i det omfang, medarbejderen har holdt ferie i september måned – under sin nye ansættelse.

#### *Optjening af ferie under fritstilling*

Opnår medarbejderen andet arbejde i fritstillingsperioden, optjenes ferie hos den nye arbejdsgiver. Den hidtidige arbejdsgiver skal derfor ikke afregne feriegodtgørelse af den løn, der udbetales i fritstillingsperioden, når medarbejderen samtidig modtager løn – og dermed optjener ferieret – hos en ny arbejdsgiver. Hvis lønnen i det nye job er lavere end den hidtidige løn, er den hidtidige arbejdsgiver dog forpligtet til at afregne feriegodtgørelse af forskellen mellem de to lønbeløb.

#### **Afholdelse af overførte feriedage i fritstillingsperioden**

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 7.1.5.

#### **Afholdelse af særlige feriedage i fritstillingsperioden**

Særlige feriedage anses *ikke* automatisk for holdt i en fritstillingsperiode. Der henvises i øvrigt til afsnit 3.7., da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

#### **Afholdelse af overførte særlige feriedage i fritstillingsperioden**

Overførte særlige feriedage kan ikke varsles til afholdelse. Der henvises i øvrigt til afsnit 3.7. og 7.4.1.

#### **7.1.4 Særligt om aftaler om frivillig fratræden**

Som led i en aftale om frivillig fratræden, kan arbejdsgiver bevilge en overenskomstansat medarbejder tjenestefrihed med løn i en periode af indtil 7 måneders varighed umiddelbart forud for fratrædelsestidspunktet, jf. aftalen om senior- og fratrædelsesordninger.

Tilgodehavende ferie forudsættes i videst muligt omfang afholdt før eller i tjenestefrihedsperioden.

Det bør fremgå af aftalen om frivillig fratræden, hvornår medarbejderen holder ferie. Aftalen kan også indeholde et vilkår om, at alle afviklingsmodne særlige feriedage anses for afholdt i tjenestefrihedsperioden.

#### **7.1.5 Særligt om overført ferie**

Er det ikke på forhånd fastlagt, hvornår den overførte ferie skal holdes, kan hverken medarbejderen eller ledelsen ensidigt bestemme, at ferie svarende til antallet af overførte feriedage skal holdes i en opsigelses- eller fritstillingsperiode.

Da overført ferie holdes først, vil det reelt være den senest optjente ferie, der ikke kan kræves holdt, jf. afsnit 6.3.

Er det nøjagtige tidspunkt for afholdelse af den overførte ferie derimod fastlagt, holdes ferien som aftalt, uanset om afholdelsestidspunktet ligger i opsigelsesperioden. Det forudsættes dog, at aftalen om afholdelse af den overførte ferie gennemføres i sin helhed.

Er det fx aftalt, at den overførte ferie skal holdes i sammenhæng med hovedferien på et givet tidspunkt, som nu ligger i opsigelsesperioden, skal *den samlede ferie* kunne holdes som planlagt.

Hvis medarbejderen har et opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder, betyder det, at opsigelsesvarslet skal forlænges med antallet af hovedferiedage, jf. afsnit 7.1.2., eller at der – efter opsigelsen – skal indgås aftale om, at hovedferien (og dermed også den overførte ferie) holdes som planlagt. I modsat fald kan hverken hovedferien eller den overførte ferie holdes, og ferien godtgøres kontant efter de almindelige regler, jf. afsnit 7.2.



#### **Eksempel 7.6**

En medarbejder har ved udgangen af ferieafholdelsesperioden 31. december 2021 overført 5 feriedage til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Det er ikke aftalt, hvornår de overførte dage holdes.

Medarbejderen opsiges i august 2022. På opsigelsestidspunktet har medarbejderen 9 feriedage til gode, som ikke er fastlagt til afholdelse. Feriedage svarende til antallet af overførte dage kan kun afvikles, hvis medarbejderen og ledelsen er enige herom. Arbejdsgiveren kan derfor kun varsle afvikling af 4 feriedage.

Feriepengene for de 5 overførte dage skal i så fald udbetales til medarbejderen på fratrædelsestidspunktet.

### **7.1.6 Overførte særlige feriedage**

Overførte særlige feriedage behandles som ny-optjente særlige feriedage jf. afsnit 6.6. Det betyder, at dagene skal holdes, i det omfang tidspunktet allerede er aftalt. Er dagene ikke holdt og tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest 1. januar kan ledelsen varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel jf. afsnit 3.7.

## **7.2 Betaling ved fratræden/kontant godtgørelse for tilgodehavende ferie eller særlige feriedage ved fratræden**

Vilkårene i forbindelse med fratræden afhænger af, dels hvorfor medarbejderen fratræder, dels om medarbejderen helt udtræder af arbejdsmarkedet.

Såfremt medarbejderen har fået ferie på forskud, jf. bl.a. afsnit 2.2., modregnes den afholdte ferie i medarbejderens krav på løn og feriebetaling, når medarbejderen fratræder inden, ferien når at blive optjent.

**Særlige feriedage** godtgøres kontant efter de almindelige regler om godtgørelse ved fratræden. Fratrædelsesårsag mv. er uden betydning.

### **7.2.1 Medarbejderen overgår til anden ansættelse eller til ledighed**

Der beregnes feriegodtgørelse på 12,5 pct. for den løbende ferie med løn optjent i ferieåret og for optjent ferie fra tidligere ferieår, som endnu ikke er holdt. Beløbet indbetales til Ferie-Konto.

Feriegodtgørelsen på 12,5 pct. beregnes af

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde på optjeningstidspunktet
- b) medarbejderens eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) medarbejderens eget bidrag til ATP

- e) løn under afholdelse af særlige feriedage
- f) personalegoder, som medarbejderen ikke råder over under ferien
- g) kontant godtgørelse for særlige feriedage, der er udbetalt *før* fratrædelsestidspunktet.

I beregningsgrundlaget indgår *ikke*

- a) arbejdsgiverens pensionsbidrag
- b) løn under ferie
- c) udbetalt feriegodtgørelse
- d) feriepenge, der er udbetalt, uden at ferie er holdt
- e) udbetalt særlig feriegodtgørelse
- f) kontant godtgørelse for særlige feriedage, der udbetales *i forbindelse* med fratrædelsen
- g) personalegoder, som medarbejderen råder over under ferien.

#### Eksempel 7.7

En medarbejder afviklede ikke de særlige feriedage, som blev optjent i optjeningsåret 2021. Dagene blev derfor godtgjort kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage 30. april 2023

De særlige feriedage, som blev optjent i optjeningsåret 2022, blev heller ikke afviklet, men blev godtgjort kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage 30. april 2024.

Medarbejderen fratræder 31. maj 2024 uden at have holdt de særlige feriedage, som er optjent i 2023. I beregningsgrundlaget for feriegodtgørelsen for optjeningsåret 2023 indgår den kontante godtgørelse for de særlige feriedage, som er udbetalt 30. april 2023.

Den kontante godtgørelse for de særlige feriedage optjent i 2023, som udbetales i forbindelse med fratrædelsen, indgår derimod ikke i beregningsgrundlaget.

I beregningsgrundlaget for feriegodtgørelsen for optjeningsåret 2024 indgår den kontante godtgørelse for de særlige feriedage, som er udbetalt 30. april 2024.

Feriegodtgørelse beregnes ud fra lønnen i det eller de relevante ferieår og afregnes med en forholdsmæssig andel heraf i forhold til den optjente og afholdte ferie.

Har en medarbejder fået udbetalt hele eller dele af den særlige feriegodtgørelse og fratræder inden, at al ferien er holdt, fratrækkes den resterende del af den særlige feriegodtgørelse i den feriegodtgørelse, der beregnes i forbindelse med fratræden, jf. afsnit 5.3.1.

### Eksempel 7.8

En medarbejder har optjent ret til fuld ferie med løn + særlig feriegodtgørelse i ferieåret 1. september 2021 til 31. august 2022. Den ferieberettigende løn udgør 230.000 kr.

Grundlaget for beregning af særlig feriegodtgørelse udgør i dette eksempel 235.000 kr. Beregningsgrundlaget for særlig feriegodtgørelse fremgår af kapitel 5, afsnit, 5.3.

Den særlige feriegodtgørelse på samlet 3.525 kr. (1,5 pct. af 235.000 kr.) er udbetalt henholdsvis ultimo maj og ultimo august 2022.

Medarbejderen fratræder med udgangen af oktober 2022 og har 2 ugers (10 dages) øvrig ferie til gode optjent i perioden 1. september 2021 til 31. august 2022. Herudover har medarbejderen optjent 4,16 feriedage fra 1. september 2022 til 31. oktober 2022.

Ved fratræden har medarbejderen krav på følgende afregning vedrørende ferieåret 1. september 2021 til 31. august 2022:

10/25 af feriegodtgørelsen for optjeningsåret

2021/2022 = 10/25 af 12,5 pct. af 230.000 kr. 11.500 kr.

Heraf trækkes 10/25 af den udbetalte særlige feriegodtgørelse på 3.525 kr. 1.410 kr.

Tilgodehavende feriegodtgørelse afregnes til FerieKonto 10.090 kr.

Beløbet anvendes i forbindelse med afholdelse af øvrig ferie i perioden 1. oktober – 31. december 2022.

De 4,16 feriedage, som medarbejderen har optjent i september og oktober 2022, skal ligeledes afregnes til FerieKonto, men indgår ikke i regnestykket ovenfor, da der ikke er udbetalt særlig feriegodtgørelse af feriedagene.

Hvis en medarbejder fratræder, før der er sket udbetaling af særlig feriegodtgørelse, skal den særlige feriegodtgørelse for afholdt ferie udbetales.

### Eksempel 7.9

En medarbejder fratræder 31. december 2021 og har siden 1. september 2021 optjent 8,32 feriedage. Medarbejderen har i perioden holdt 5 feriedage.

For de 5 feriedage, der er holdt, skal medarbejderen afregnes 1,5 pct. særlige feriegodtgørelse. For de 3,32 feriedage, som ikke er holdt, skal der afregnes 12,5 pct. feriegodtgørelse til FerieKonto.

Feriegodtgørelse af en deltidsansats merarbejde udbetales løbende samtidig med udbetaling af merarbejdsbetalingen.

Tilgodehavende **særlige feriedage** godtgøres kontant efter de almindelige regler herom i forbindelse med fratræden, medmindre medarbejderen indgår aftale med en eventuel ny arbejdsgiver om at overføre dagene, jf. afsnit 7.4.

#### *Særligt om overførte feriedage*

Er ferie overført efter aftale eller på grund af en feriehindring, og er ferien ikke holdt, skal arbejdsgiveren udbetale feriepengene for de overførte dage direkte til medarbejderen i forbindelse med fratræden.

Feriepenge for sådanne overførte dage beregnes af samme indtægtsgrundlag som feriegodtgørelsen for feriedage optjent i indeværende ferieafholdelsesperiode og udgør ½ pct. pr. overførte feriedag.

#### **Eksempel 7.10**

En medarbejder fratræder ved udgangen af februar 2022. Medarbejderen har ikke holdt ferie i den igangværende ferieafholdelsesperiode (1. september 2021 til 31. december 2022) og har overført 5 feriedage fra den tidligere ferieafholdelsesperiode (1. september 2020 til 31. december 2021). Ved fratræden har medarbejderen 17,48 feriedage til gode, hvoraf 5 feriedage er overført fra den tidligere ferieafholdelsesperiode.

Ved fratræden udbetales de 5 overførte feriedage kontant til medarbejderen. Betalingen udgør ½ pct. per dag af den ferieberettigede løn. Betalingen for 5 dage udgør derved  $5 \times \frac{1}{2}$  pct. =  $2\frac{1}{2}$  pct. af den ferieberettigede løn.

De resterende 12,48 feriedage optjent i perioden 1. september 2021 til 28. februar 2022 afregnes på sædvanligvis til FerieKonto med 12,5 pct.

Medarbejderen kan dog i stedet medtage de overførte dage til et nyt ansættelsesforhold, hvis

- den nye ansættelse er omfattet af ferieaftalen,
- medarbejderen og den nye arbejdsgiver er enige om, at dagene overføres, og
- medarbejderen dokumenterer denne enighed over for sin hidtidige arbejdsgiver.

Er disse betingelser opfyldt, skal den hidtidige arbejdsgiver i stedet for at udbetale feriepengene til medarbejderen overføre dem til den nye arbejdsgiver uden fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

### **Særligt om ferie optjent under tjenestefrihed uden løn**

Feriedage, der er optjent under tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 2.3.2. – 2.3.4., bortfalder, hvis medarbejderen fratræder, uden at dagene er holdt. Ved afregning til FerieKonto skal sådanne dage derfor ikke indgå som tilgodehavende feriedage.

#### **Eksempel 7.11**

En medarbejder har optjent 25 feriedage i ferieåret 2021/2022. Heraf er de 6,24 dage optjent under 3 måneders tjenestefrihed uden løn.

Medarbejderen holder 20 dages ferie i juli 2022 og fratræder 31. august 2022.

Der resterer 5 dage, dvs. mindre end det antal dage, der er optjent under tjenestefrihed uden løn.

Dagene bortfalder i forbindelse med fratrædelsen, og der skal derfor ikke afregnes til FerieKonto.

#### **Eksempel 7.12**

En medarbejder har optjent 25 feriedage i ferieåret 2021/2022. Heraf er de 6,24 dage optjent under 3 måneders tjenestefrihed uden løn.

Medarbejderen holder 15 dages ferie i juli 2022 og fratræder 31. august 2022.

Der resterer 10 dage. 6,24 af disse er optjent under tjenestefrihed uden løn og bortfalder i forbindelse med fratrædelsen.

Der skal derfor afregnes feriegodtgørelse til FerieKonto for 10 dage – 6,24 dage = 3,76 dage.

**Særlige feriedage** optjent under tjenestefrihed uden løn, som ikke er holdt på fratrædelsestidspunktet, bortfalder ligesom ikke-afholdte feriedage.

### **7.2.2 Medarbejderen forlader arbejdsmarkedet på grund af helbred, alder eller flytter til udlandet mv.**

Når en medarbejder forlader arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller alder, skal feriegodtgørelse ikke indbetales til FerieKonto, men udbetales direkte til medarbejderen. Medarbejderen skal anmode om udbetaling senest 6 måneder efter, at medarbejderen har forladt arbejdsmarkedet.

Feriegodtgørelsen beregnes som beskrevet ovenfor, og der foretages forholdsmæssigt fradrag af eventuel udbetalt særlig feriegodtgørelse. Det er som nævnt en betingelse for udbetaling direkte til medarbejderen, at denne forlader arbejdsmarkedet. Det er medarbejderen, der skal dokumentere, at denne forlader arbejdsmarkedet, men det er arbejdsgiveren, der i tvivlstilfælde vurderer, om dokumentationen er tilstrækkelig.

Som eksempler på dokumentation:

- bevis for tilkendelse af alderspension
- bevis for tilkendelse af ydelser efter lov om førtidspension
- bevis for udbetaling af pension fra en privat pensionsordning eller fra en pensionsordning, der er etableret som led i et ansættelsesforhold.

Derimod indebærer overgang til fleksydelse eller efterløn ikke, at medarbejderen anses for at have forladt arbejdsmarkedet.

Hvis medarbejderen *dør*, udbetales feriegodtgørelsen til boet.

Hvis en medarbejder, der har ret til ferie med løn, fratræder i forbindelse med flytning til udlandet og i den forbindelse framelder sig CPR-registret, skal feriegodtgørelsen udbetales direkte til medarbejderen.

Tilmelding til en folkeregisteradresse i Grønland eller Færøerne, hvor medarbejderen er uden for ferielovens gyldighedsområde, sidestilles i denne henseende med en frmelding fra CPR-registret.

Årsagen til medarbejderens fratræden er uden betydning for den kontante godtgørelse for **særlige feriedage**. Denne udbetales under alle omstændigheder direkte til medarbejderen ved fratræden.

#### *Særligt om tjenestemænd, der fratræder med rådighedsløn*

Tjenestemænd, der afskediges med rådighedsløn, er omfattet af de almindelige regler om fratræden. På fratrædelsestidspunktet beregnes derfor feriegodtgørelse på 12,5 pct., som indbetales til FerieKonto.

#### **Eksempel 7.13**

En tjenestemand afskediges med rådighedsløn med udgangen af maj 2021.

Samtidig indbetales feriegodtgørelse til FerieKonto.

Der optjenes ikke ferie efter maj 2021, idet tjenestemanden er fratrædt.

Tilsvarende godtgøres tilgodehavende **særlige feriedage** kontant efter de almindelige regler om godtgørelse ved fratræden.

### 7.2.3 Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

En elev, der efter endt uddannelse fortsætter ansættelsen hos samme arbejdsgiver, anses ikke for fratrukt. Eleven har derfor under den fortsatte ansættelse krav på ferie med den løn, som eleven får som færdiguddannet.

Tilsvarende gælder for **særlige feriedage**.

## 7.3 Tjenestefrihed

Arbejdsgiveren bestemmer, om der skal afregnes feriegodtgørelse, når en medarbejder får tjenestefrihed uden løn i en periode af mere end 1 måneds varighed.

Hvis tjenestefrihedsperioden er af længere varighed, eller det i øvrigt må antages, at medarbejderen vil holde ferie i tjenestefrihedsperioden, vil det være hensigtsmæssigt, at der afregnes feriegodtgørelse med 12,5 pct., således at lønudbetalingen ikke skal genoptages i løbet af tjenestefrihedsperioden.

**Særlige feriedage** kan tidligst afregnes kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april).

## 7.4 Særlige feriedage

Der gælder ingen særlige regler om afholdelse af særlige feriedage i forbindelse med fratræden. Tilgodehavende dage godtgøres kontant ved fratræden, jf. dog afsnit 7.4.1. Afskedsårsagen er uden betydning.

### 7.4.1 Kontant godtgørelse

Kontant godtgørelse for tilgodehavende særlige feriedage udbetales direkte til medarbejderen på fratrædelsestidspunktet, uanset afskedsårsagen.

En medarbejder, der overgår til anden ansættelse, kan dog i stedet overføre tilgodehavende særlige feriedage til det nye ansættelsesforhold, hvis

- den nye ansættelse er omfattet af ferieaftalen
- medarbejderen og den nye arbejdsgiver er enige om, at dagene overføres
- medarbejderen dokumenterer denne enighed over for sin hidtidige arbejdsgiver.

Er disse betingelser opfyldt, skal den hidtidige arbejdsgiver ikke udbetale den kontante godtgørelse til medarbejderen, men overføre beløbet til den nye arbejdsgiver uden fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

#### 7.4.2 Afholdelse i opsigelsesperioden

Særlige feriedage kan på sædvanlig vis holdes og varsles (efter 1. januar) i opsigelsesperioden, jf. afsnit 3.7. Er det forud for opsigelsen aftalt, at en særlig feriedag skal holdes i opsigelsesperioden, holdes dagen som planlagt.

Der gælder heller ikke særlige regler i fritstillingsperioder. De særlige feriedage anses ikke automatisk for holdt, når medarbejderen har været fritstillet. Endvidere holdes dagene som planlagt, hvis tidspunktet har været aftalt før fritstillingen.

Overførte særlige feriedage behandles som ny-optjente særlige feriedage i den pågældende afholdelsesperiode for særlige feriedage, jf. afsnit 6.6.

##### **Eksempel 7.14**

Medarbejderen opsiges 3. januar 2022 med et opsigelsesvarsel på 3 måneder.

Medarbejderen har 3 ikke-afholdte særlige feriedage til gode optjent i 2020.

Der er ikke indgået aftale om placering af dagene. Arbejdsgiveren kan derfor med 1 måneds varsel fastlægge afviklingen af dagene, dvs. i perioden fra 3. februar til 30. april 2022.



## 8. Anden arbejdstidstilrettelæggelse end en 5-dages-uge

---

Ferie for medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage pr. uge behandles i afsnit 8.1. Ferie for medarbejdere, der arbejder 6 dage pr. uge og/eller i turnustjeneste, behandles i afsnit 8.2., henholdsvis afsnit 8.3.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 8.4. opsummeres reglerne om overførsel af særlige feriedage.

---

### 8.1 Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage om ugen

Medarbejdere, der har færre end 5 arbejdsdage pr. uge, optjener som alle andre ret til 2,08 betalte feriedage for hver måneds ansættelse.

Hvis en medarbejder fx arbejder 4 dage om ugen, skal den ugentlige arbejdsfri dag indgå i en ferieuge. Det betyder, at der i de 5 ugers ferie skal indgå 5 arbejdsfri dage.

Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage pr. uge optjener også 0,42 **særlig feriedag** pr. måned, men når dagene holdes, skal et forholdsmæssigt antal være arbejdsfri dage.

### 8.2 Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge

#### 8.2.1 Optjening og afholdelse af ferie

Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge optjener i lighed med medarbejdere med en 5-dages arbejdsuge 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse, svarende til 5 ugers ferie pr. ferieår og ferien holdes med 5 dage pr. uge.

Ledelsen kan, for medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge, som alternativ vælge at administrere optjening og afholdelse af ferie således, at medarbejdere optjener 2,5 dages ferie for hver måneds ansættelse i ferieåret, svarende til 30 dages ferie pr. ferieår.

Ferien skal holdes tilsvarende med 6 feriedage pr. uge og på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

---

For så vidt angår **særlige feriedage** optjener medarbejdere 0,42 særlig feriedag pr. måned. Ledelsen kan dog vælge, at medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge optjener 0,504 særlig feriedag pr. måned. Dagene holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, jf. afsnit 8.4.

### 8.2.2 Administration af ferie for medarbejdere med 6 feriedage pr. uge

Hvis ledelsen vælger at administrere efter, at medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge optjener 2,5 dages ferie pr. måned, er det nødvendigt at iagttage en række principper i forhold til optjening og afholdelse af ferie, se nedenfor.

#### *Optjening af ferie i ansættelsesperioder af under 1 måneds varighed*

For hver dags ansættelse optjenes 0,09 dages ferie – dog maksimalt 2,5 dages ferie pr. måned i samme ansættelsesforhold.

#### *Hovedferie*

Medarbejderen har ret til 18 sammenhængende feriedage i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september, og mindst 12 dage *skal* gives i sammenhæng.

#### *Øvrig ferie*

Øvrig ferie skal som hovedregel gives i sammenhængende perioder af mindst 6 dages varighed.

#### *Lønfradrag*

Under afholdelse af ferie med lønfradrag udgør fradraget 6,17/1924 af årslønnen pr. feriedag.

#### *Kompensation for omlægning af ferie*

Kompensationen for omlægning af ferie, inden ferien er påbegyndt, jf. afsnit 3.6, udgør 1,5 times betalt frihed for hver feriedag, der omlægges, hvis omlægningen sker med kortere varsel end 3 måneder for hovedferie og 1 måned for øvrig ferie.

Sker omlægningen efter, at ferien er påbegyndt, udgør kompensationen 3 timer for hver feriedag, der omlægges.

#### *Overførsel af ferie*

Feriedage ud over 24 kan overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode – dvs. at 6 dage (1 uge).

#### *Fratræden*

Fratræder en medarbejder, der arbejder 6 dage pr. uge, skal arbejdsgiveren i indberetningen til FerieKonto omregne de tilgodehavende feriedage til en 5-dages-uge. Feriegodtgørelsen beregnes efter de almindelige regler.

#### Eksempel 8.1

En medarbejder, der fratræder har 18 dages ferie til gode.

Der indberettes et ferietilgodehavende på 5/6 af 18 dage = 15 dage.

Ved fratræden kan der kun afregnes feriegodtgørelse for 30 dage (efter omregning: 25 dage). Feriegodtgørelse for eventuelle overskydende dage afregnes derfor til den fratrædende medarbejder eller overføres – efter aftale – til den nye arbejdsgiver, jf. afsnit 7.2.1.

### 8.3 Medarbejdere med turnustjeneste

Ferieuger skal samlet set svare til arbejdsuger. Forskellige typer vagtdage samt arbejdsfri dage skal derfor indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal, og ledelsen kan ikke vælge kun at lægge ferien i medarbejderens korte eller arbejdsfri uger eller i de uger, hvor medarbejderen ifølge vagtplanen kun skulle have haft dagvagter.

Det betyder, at ledelsen ved planlægningen af ferien skal sørge for, at der i et rimeligt omfang placeres ferie over en periode, der efter en normal vagtplan dækker en repræsentativ blanding af dag-, aften-, natte- og rådighedsvagter samt arbejdsfri dage.

Efter ferieafholdelsesperiodens udløb, skal medarbejderen have holdt sine 5 ugers ferie på en sådan måde, at der i ferien er indgået et forholdsmæssigt antal lange og korte arbejdsdage, arbejdsfri dage samt arbejdstunge og arbejdslette uger.

Turnustjeneste betyder altså ikke i sig selv, at de almindelige regler om optjening og afholdelse af ferie fraviges, men alene at der er særlige regler for, hvordan ferien skal placeres/planlægges.

Antallet af optjente feriedage pr. måned samt antallet af dage på en ferieuge afhænger af, hvor mange ugedage turnusplanen er fordelt over. Er turnustjenesten fordelt over **mere end 5 dage** pr. uge, kan arbejdsgiver vælge at administrere optjening og afholdelse af ferie således, at medarbejdere optjener 2,5 dages ferie for hver måneds ansættelse i ferieåret, svarende til 30 dages ferie pr. ferieår, jf. afsnit 8.2. Afholdelse af ferie sker med 6 dage pr. uge.

Er turnustjenesten tilrettelagt **med 5 eller færre dage** pr. uge, optjenes 2,08 dags ferie pr. måned. Ferien holdes med 5 dage pr. uge inkl. et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage.

Der gælder ingen særregler for optjening og afholdelse af **særlige feriedage** for medarbejdere med turnustjeneste. Dagene holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

## 8.4 Særlige feriedage

Der gælder ikke særregler for optjening og afholdelse af særlige feriedage for medarbejdere, hvis arbejde er tilrettelagt med *færre* end 5 dage pr. uge, men ved afholdelsen indgår et forholdsmæssigt antal arbejdsfrie dage.

Er arbejdet tilrettelagt med 6 arbejdsdage om ugen, kan ledelsen vælge at administrere efter, at medarbejderen optjener 0,504 særlig feriedag pr. måned, svarende til 6 dage pr. optjeningsår (kalenderår).

Den kontante godtgørelse udgør 2½ pct. af lønnen i optjeningsåret (kalenderåret), jf. afsnit 5.8.3.

Er en eller flere dage afholdt reduceres beløbet med 1/6 pr. dag.

Hvis den kontante godtgørelse tillige omfatter overførte særlige feriedage, forhøjes godtgørelsen med 1/6 af 2 ½ pct. for hver overført dag.

Der gælder ingen særregler i forbindelse med turnustjeneste. Men som i andre tilfælde gælder den generelle regel om, at dagene skal holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Uanset hvordan ledelsen vælger at administrere optjening af særlige feriedage, skal dagene i forbindelse med fratræden godtgøres kontant, jf. afsnit 7.4.

# Bilag 1. Aftale om ferie

---

## Kapitel 1. Dækningsområde

**§ 1.** Aftalen gælder for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte samt for ansatte omfattet af overenskomster indgået på den ene side af eller efter bemyndigelse fra Skatteministeriet, Medarbejder og Kompetencestyrelsen og på den anden side af de underskrivende centralorganisationer eller organisationer, der er tilsluttet disse.

*Stk. 2.* For ansatte, der er omfattet af overenskomst for speciallæger mv. i staten gælder alene bestemmelserne i kapitel 4 om særlige feriedage.

## Kapitel 2. Timelønnede

**§ 2.** Timelønnede følger ferieloven.

*Stk. 2.* Timelønnede, der har ret til fuld løn under sygdom, er herudover omfattet af bestemmelserne i kapitel 4 om særlige feriedage.

*Stk. 3.* Ved en timelønnet medarbejders overgang til månedslønsansættelse foretages fradrag i lønnen efter bestemmelsen i § 8, når medarbejderen holder ferie med feriegodtgørelse.

## Kapitel 3. Månedslønnede

**§ 3.** Månedslønnede følger ferieloven med de afvigelser, der er anført i §§ 4-11.

### Optjening af ferie

**§ 4.** Den ansatte optjener ret til ferie med løn i fraværperioder, hvor der ikke udbetales løn, men hvor der fortsat optjenes pensionsret.

*Stk. 2.* Den ansatte optjener endvidere ret til ferie med løn under fravær som følge af:

1. Tjenestefrihed uden løn i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden.  
Det er en forudsætning, at den ansatte genindtræder i tjenesten inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, hvori ferien skal være afholdt, og at ferien afvikles inden udløbet af samme ferieafholdelsesperiode, medmindre afviklingen udsættes i henhold til andre bestemmelser i ferieloven.
2. Tjenestefrihedsperioder uden løn af højst 1 års varighed, hvor den ansatte gennemgår en uddannelse, der efter ansættelsesmyndighedens skøn er af betydning for den pågældendes beskæftigelse.
3. Militærtjeneste af højst 1 måneds varighed.

*Stk. 3.* Hvis den ansatte har haft lønnet beskæftigelse i de i stk. 2 nævnte fraværperioder, fradrages den optjente feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferie.

*Stk. 4.* Hvis tilgodehavende ferie ved en tjenestefrihedsperiodes begyndelse er konverteret til feriegodtgørelse, og den ansatte efter genindtræden vælger at afvikle den således afregnede ferie som ferie med løn, modregnes den udbetalte feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferien.

#### **Omlægning af ferie**

**§ 5.** Hvis planlagt ferie omlægges uden den ansattes samtykke med et varsel på mindre end 3 måneder (hovedferie), henholdsvis 1 måned (øvrige ferie), ydes en kompensation på 1,8 times betalt frihed for hver omlagt feriedag.

*Stk. 2.* Hvis omlægningen sker efter feriens påbegyndelse, udgør kompensationen 3,6 times betalt frihed for hver omlagt feriedag.

#### **Overført ferie i forbindelse med fratræden**

**§ 6.** En opsagt medarbejder kan ikke pålægges at holde overført ferie i opsigelsesperioden.

**§ 7.** Når en ansat fratræder, bortfalder retten til efter fratrædelsen at holde mere end 25 dages ferie i en ferieafholdelsesperiode. Feriegodtgørelse for eventuelle feriedage ud over dage optjent til afholdelse i indeværende ferieafholdelsesperiode udbetales til den ansatte, jf. ferielovens §§ 15 og 26, stk. 3.

*Stk. 2.* Overgår den ansatte til anden ansættelse inden for aftalens dækningsområde, kan den ansatte og den nye ansættelsesmyndighed dog indgå skriftlig aftale om, at sådanne feriedage i stedet overføres til det nye ansættelsesforhold.

#### **Ferie uden løn**

**§ 8.** For ansatte, der holder ikke-optjent ferie eller ferie optjent hos en anden ansættelsesmyndighed, foretages et lønfradrag på 7,4/1924 af årslønnen pr. feriedag. For deltidsansatte reduceres fradraget forholdsmæssigt.

#### **Ferie, løn, særlig feriegodtgørelse mv.**

**§ 9.** Deltidsansatte, der har udført tjeneste ud over den fastsatte beskæftigelsesgrad, uden at dette er blevet betalt som overarbejde, har krav på almindelig feriegodtgørelse på 12½ pct. af merarbejdsgodtgørelsen.

**§ 10.** I stedet for ferietillæg efter ferieloven har den ansatte krav på særlig feriegodtgørelse, der beregnes som 1½ pct. af

1. den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde i optjeningsperioden
2. arbejdsmarkedsbidrag
3. den ansattes egetbidrag til ATP

med fradrag af

4. udbetalt særlig feriegodtgørelse
5. merarbejdsbetaling til deltidsansatte, der har givet grundlag for udbetaling af feriegodtgørelse på 12½ pct., jf. § 9
6. feriegodtgørelse af merarbejdsbetaling som nævnt under 5).

*Stk. 2.* Særlig feriegodtgørelse udbetales enten 2 gange årligt eller samtidig med at den dertil svarende ferie begynder.

*Stk. 3.* Særlig feriegodtgørelse, der udbetales 2 gange årligt, forfalder for perioden 1. september til 31. maj til betaling ultimo maj, mens særlig feriegodtgørelse for perioden 1. juni til 31. august forfalder til betaling ultimo august.

*Stk. 4.* Udbetalt særlig feriegodtgørelse modregnes i den feriegodtgørelse, der udbetales i forbindelse med fratræden, i det omfang den ansatte ikke har afviklet ferie svarende til den udbetalte særlige feriegodtgørelse.

#### **Sygdom under ferie**

**§ 11.** Hvis en ansat bliver syg under ferien, kan ferien – efter ansættelsesmyndighedens skøn – suspenderes helt eller delvis, når særlige omstændigheder taler herfor. Ved afgørelsen af, om ferien skal suspenderes, skal der fx tages hensyn til, om sygdommen er af længere varighed, om den er af alvorligere karakter, om den hindrer den ansatte i at udnytte ferien på en rimelig måde, eller om den skyldes tilskadekomst under tjenesten før feriens påbegyndelse.

*Stk. 2.* Det er ansættelsesmyndighedens afgørelse, om sygdommen kræves dokumenteret ved lægeerklæring. Ansættelsesmyndigheden fastsætter tidspunktet for afvikling af erstatningsferien.

#### **Kapitel 4. Særlige feriedage**

**§ 12.** Ud over ferie i henhold til ferieloven optjener en ansat, der har ret til fuld løn under sygdom, 0,42 særlig feriedag med løn for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (kalenderåret), svarende til 5 dage pr. år. For ansættelsesperioder af under 1 måneds varighed optjenes særlige feriedage i forhold til ansættelsens længde.

*Stk. 2.* Særlige feriedage afvikles i det år, der går fra 1. maj til 30. april (afholdelsesperioden for særlige feriedage), og som følger efter optjeningsåret (kalenderåret).

*Stk. 3.* For særlige feriedage gælder reglerne i kapitel 3 med de fravigelser, der følger af §§ 12 - 18.

**§ 13.** Tidspunktet for afvikling af de særlige feriedage inden for den pågældende afholdelsesperiode for særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten. Den ansatte skal give varsel om afviklingen så tidligt som muligt.

*Stk. 2.* Afvikling kan ske som enkelt dage eller som brøkdele af dage.

*Stk. 3.* Hvis dagene ikke er holdt og afviklingstidspunktet ikke er fastlagt, jf. stk. 1, senest 1. januar, kan ansættelsesmyndigheden varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.

*Stk. 4.* Den ansatte kan alene afvikle særlige feriedage, som er optjent hos arbejdsgiveren efter § 12, eller efter aftale er overført fra et tidligere ansættelsesforhold efter § 16. Særlige feriedage kan ikke afholdes på forskud.

**§ 14.** Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan dog såvel forud for som i løbet af afholdelsesperiode for særlige feriedage aftale, at særlige feriedage ikke afvikles, men godtgøres kontant til den ansatte ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage, jf. § 17.

**§ 15.** Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan endvidere aftale, at særlige feriedage, som ikke er afviklet ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage, overføres til afvikling i en senere afholdelsesperiode for særlige feriedage.

*Stk. 2.* Indgås der ikke aftale i henhold til stk. 1, godtgøres tilgodehavende særlige feriedage kontant til den ansatte ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage, jf. § 17.

**§ 16.** Ved fratræden afregnes tilgodehavende særlige feriedage kontant til den ansatte, jf. § 17, medmindre dagene efter aftale overføres til en ny ansættelsesmyndighed efter bestemmelserne i § 7, stk. 2.

**§ 17.** Kontant godtgørelse for særlige feriedage udgør 2 ½ pct. af den ferieberettigende løn i optjeningsåret (kalenderåret).

*Stk. 2.* For hver afholdt særlig feriedag nedsættes godtgørelsen forholdsæssigt.

*Stk. 3.* Hvis den kontante godtgørelse tillige omfatter overførte særlige feriedage, forhøjes godtgørelsen med ½ pct. for hver overført dag.



**§ 18.** Til ansatte, der ved afholdelse af særlige feriedage har en anden beskæftigelsesgrad end i optjeningsåret (kalenderåret), ydes lønnen under afholdelse af særlige feriedage med samme brøkdel, som tjenesten i optjeningsåret (kalenderåret) gennemsnitligt har udgjort.

**§ 19.** Bestemmelserne i kapitel 4 kan fraviges for personalegrupper inden for undervisningsområdet, der er omfattet af Lærernes Centralorganisations (eller herunder hørende organisationers) forhandlingsret og for personalegrupper på Det Kongelige Teater, der er omfattet af CO10's (eller herunder hørende organisationers) forhandlingsret, i det omfang de forhandlingsberettigede parter indgår aftale herom.

### Kapitel 5. Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

**§ 20.** Aftalen har virkning fra 1. september 2020. Samtidig ophæves aftale af 9. november 2005 om ferie, aftale af 2. august 2010 om ændring af aftale om ferie samt aftale af 10. august 2011 om ændring af aftale om ferie.

*Stk. 2.* Supplerende bestemmelser, som på tjenestemandsområdet måtte være aftalt i medfør af ferieaftalen af 2. maj 1997, § 16, eller tilsvarende bestemmelser i tidligere ferieaftaler, opretholdes, indtil de måtte blive opsagt i overensstemmelse med de herom gældende regler.

*Stk. 3.* De hidtil gældende særlige feriebestemmelser for udsendte tjenestemænd i udenrigstjenesten opretholdes, indtil andet måtte blive aftalt.

### Kapitel 6. Opsigelse

**§ 21.** Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 1. april, dog tidligst 1. april 2021.

København, den 16. december 2019

Offentligt Ansattes Organisationer  
(Det Statslige Område)

**Flemming Vinther**

Akademikerne

**Lars Qvistgaard**

CO10 – Centralorganisationen af 2010

**Jesper Korsgaard Hansen**

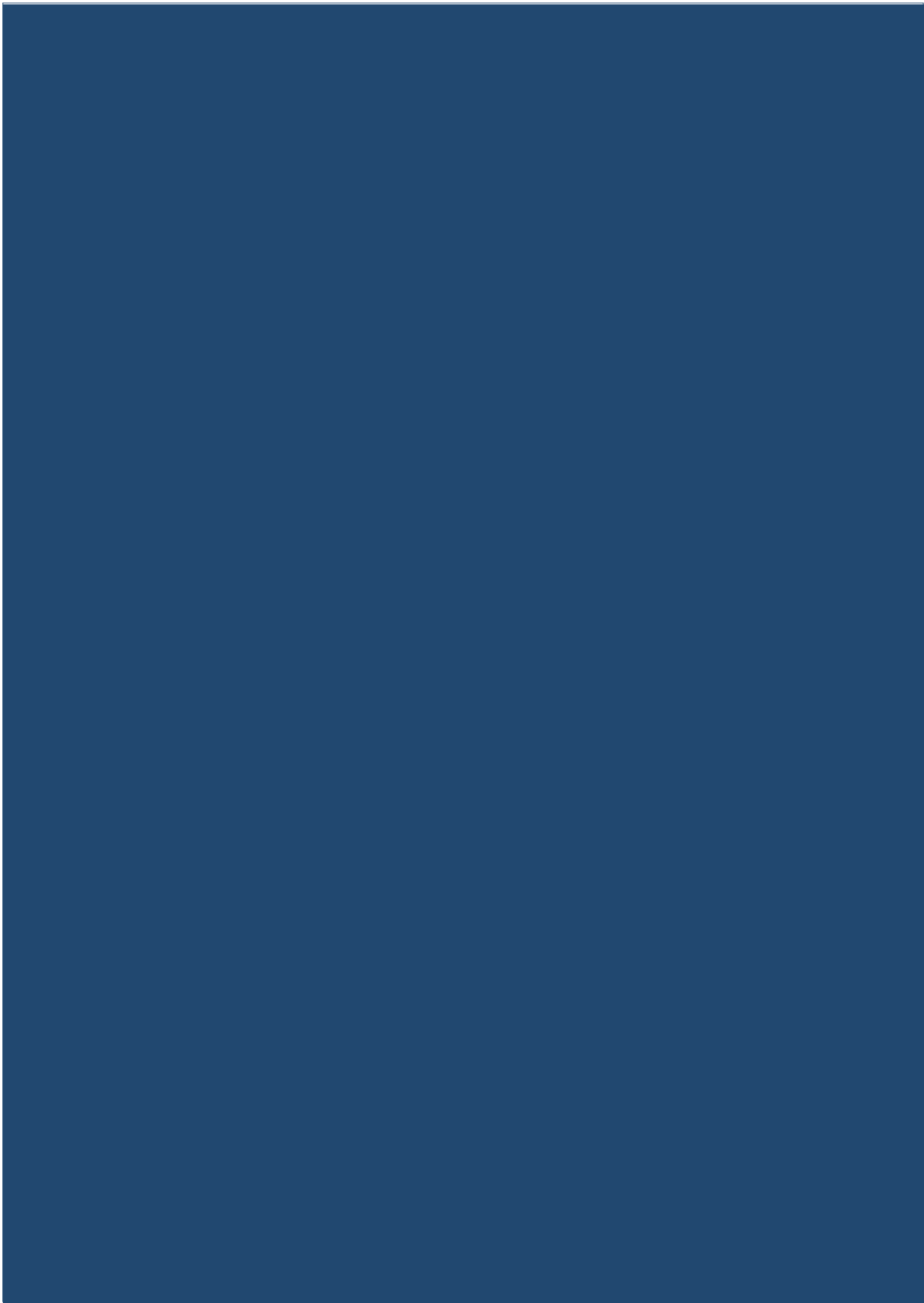
Lærernes Centralorganisation

**Anders Bondo Christensen**

Skatteministeriet

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen

**Kathrine Wibe**



# Bilag 2. Links

---

**Lov nr. 60 af 30/1 2018 om ferie med senere ændringer**

- <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=198312>

**Bekendtgørelse nr. 940 af 6/9 2019 om ferie**

- <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=210157>

**Bekendtgørelse nr. 1072 af 29/10 2019 om feriehindringer**

- <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=210811>

Bilag 2. Links

---

Ferievejledning - December 2019