

FERIEVEJLEDNING for friskoler

Gældende fra 1. september 2020



Friskolernes Hus
2020



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

Med den nye ferielov sker der en række ændringer. Det indebærer bl.a., at:

- ferie optjenes i perioden fra 1. september til 31. august
- ferie holdes i samme periode fra 1. september dog til 31. december i det efterfølgende år
- Mulighed for at varsle virksomhedslukket
- 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

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
- Reglerne omkring de særlige feriedage ændres ikke
- Afregning af ferie og særlige feriedage ændres ikke

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.



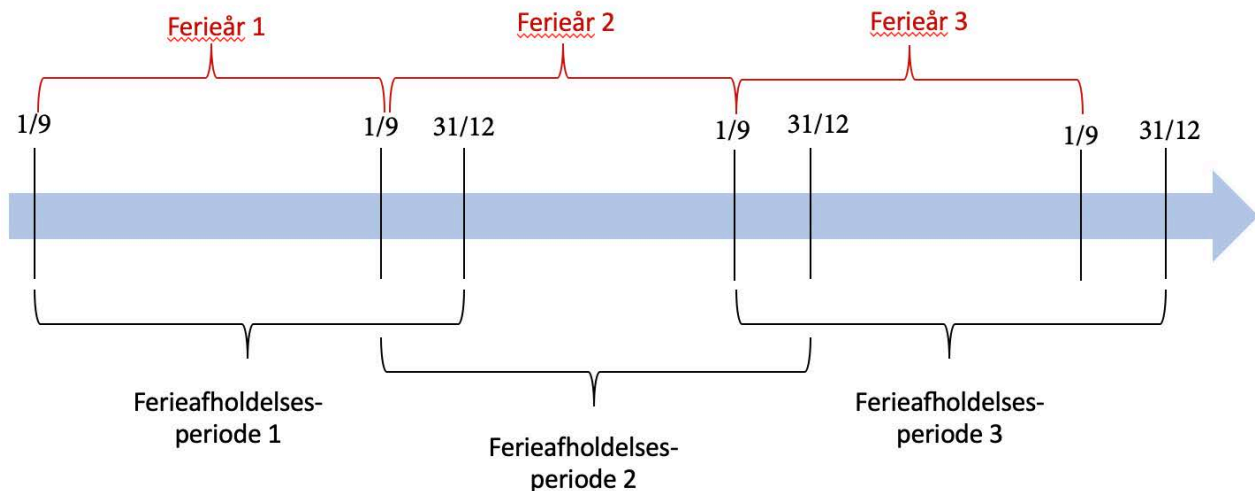
I vejledningen anvendes følgende begreber:

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.



Hovedferien

Hovedferien udgør 3 uger. Den ansatte 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.

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. Ledelsen 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

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

Forskudsferie ved aftale

Forskudsferie kræver en aftale mellem ledelsen og den ansatte om, at den ansatte 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 den ansatte efterfølgende optjener.

Forskudsferie ved virksomhedslukning

Den ansatte har krav på ferie på forskud ved virksomhedslukning, hvis den ansatte har været ansat hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen og hvis den ansatte ikke har optjent betalt ferie til de dage, virksomheden



holder lukket. Den afholdte ferie fradrages i den ret til betalt ferie, den ansatte efterfølgende optjener i det indeværende ferieår.

Særlige feriedage

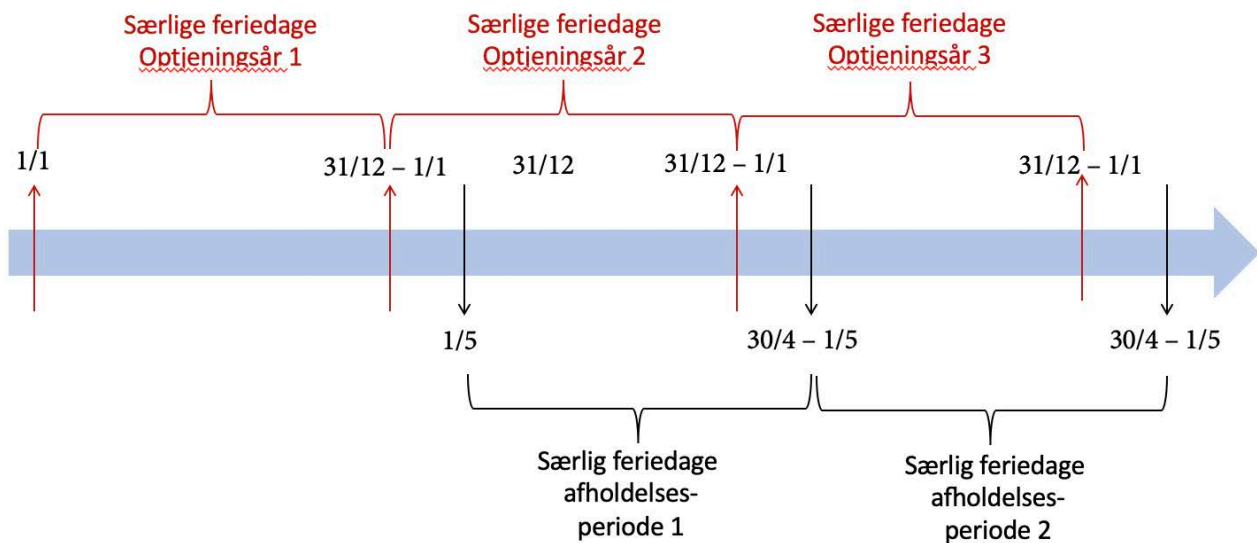
Der optjenes 0,42 særlige feriedage med løn for hver måneds ansættelse i kalenderåret, svarende til 5 særlige feriedage pr. år.

Optjeningsåret for særlige feriedage

Særlige feriedage optjenes i kalenderåret – 1. januar – 31. december (optjeningsåret).

Afholdelsesperioden for særlige feriedage

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





Indholdsfortegnelse

1. FERIELOVEN OG FERIEAFTALEN – KORT FORTALT	8
1.1 FERIELOVEN OG FERIEAFTALEN	8
1.1.1 Hvem er omfattet af ferieaftalen?	8
1.1.2 Væsentlige forskelle på feriedage og særlige feriedage	9
2. OPTJENING AF FERIEDAGE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	10
2.1 HVOR MANGE DAGE OPTJENES?	10
2.1.1 Feriedage	10
2.1.2 Særlige feriedage	10
2.2 HVORNÅR OPTJENES FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE?	11
2.2.1 generelt	11
2.2.2 Fravær med hel eller delvis løn	11
2.2.3 Tjenestefrihed uden løn	11
2.2.4 Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse	12
3. AFHOLDELSE AF FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	13
3.1 FERIE – GENERELLE REGLER	13
3.2 FORSKUDSFERIE	13
3.3 REGLER FOR FERIENS PLACERING	14
3.3.1 HOVEDFERIE:	14
3.3.2 ØVRIG FERIE:	14
3.4 FASTLÆGGELSE/VARSLING AF FERIE	14
3.4.1 Generelle regler	14
3.4.2 Særligt om virksomhedslukning	16
3.4.3 Organisationsaftalens ferieregler (lærere og børnehaveklasseledere)	16
3.4.4 Særligt om ikke-optjent ferie	17
3.4.5 OPSUMMERING	18
3.5 SÆRLIGE FERIEDAGE	19
3.5.1 Fastlæggelsen af afholdelsestidspunkt	19
3.5.2 Hvordan kan særlige feriedage afvikles?	19
3.5.3 Kan regler om afvikling fastlægges ved lokalaftale?	19
4. FERIEHINDRINGER	21
4.1 HVAD ER EN FERIEHINDRING	21
4.2 BETYDNING AF FERIEHINDRING	21
4.2.1 Ferie 1 - 4. ferieuge	21
4.2.2 Ferie udover 4 uger	21
4.2.3 Fælles for alle ferieuger er:	21
4.2.4 Fortsat feriehindring – generelt	21
4.3 FERIEHINDRING I FORBINDELSE MED SYGDOM ELLER ORLOV EFTER BARSELSLOVEN	21
4.3.1 Særligt om sygdom som feriehindring	22
4.3.1.1 Sygdom opstået før feriens begyndelse	22
4.3.1.2 Sygdom opstået under ferien	22
4.4 SÆRLIGE FERIEDAGE	24
5. BETALING FOR FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	25
5.1 GENERELT VEDR. FERIE	25
5.2 FERIE MED LØN	25
5.2.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet:	25
5.2.2 Anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet	25



5.2.3 Deltidsansatte	27
5.2.4 Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn	27
5.3 SÆRLIG FERIEGODTGØRELSE	27
5.3.1 Udbetaling af særlig feriegodtgørelse 2 gange årligt	28
5.3.2 Udbetaling ved feriens begyndelse	29
5.4 FERIE MED FERIEGODTGØRELSE	29
5.5 FERIE UDEN LØN	30
5.5.1 Fastpåregnelige lønde:	30
5.6 BETALING FOR IKKE-AFHOLDT FERIE EFTER FERIEÅRETS- OG FERIEAFHOLDELSERPERIODENS UDLØB	31
5.6.1 Udbetaling efter d. 31. august - efter aftale.	31
5.6.2 Udbetaling 31. december - på ledelsens initiativ	31
5.7 SÆRLIGE FERIEDAGE	32
5.7.1 Løn under afholdelse	32
5.7.1.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet	32
5.7.1.2 Anden beskæftigelsesgrad end optjeningstidspunktet	32
5.7.2 Kontant godtgørelse	32
5.7.2.1 Hvornår ydes kontant godtgørelse for ikke-afholdte dage?	32
5.7.2.2 Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?	32
6. OVERFØRSEL AF FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	33
6.1 OVERFØRSEL AF FERIEDAGE	33
6.1.2 Indgåelse af aftale om ferieoverførsel	33
6.1.3 Afholdelse af overført ferie	33
6.2 OVERFØRSEL AF SÆRLIGE FERIEDAGE	33
6.3 BETALING UNDER AFHOLDELSE AF OVERFØRT FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	33
7. FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE I FORBINDELSE MED FRATRÆDEN	35
7.1 AFHOLDELSE AF FERIE I OPSIGELSESPERIODEN	35
7.1.1 Den ansatte opsiger selv sin stilling	35
7.1.2 Ledelsen opsiger den ansatte	35
7.1.3 Opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder	35
7.1.3.1 Afholdelse af hovedferie i opsigelsesperioden	35
7.1.3.2 Afholdelse af øvrig ferie i opsigelsesperioden	36
7.1.3.3 Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden	36
7.1.3.4 Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden	37
7.1.4 Opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder	37
7.1.4.1 Afholdelse af hoved- og/eller øvrig ferie i opsigelsesperioden	37
7.1.4.2 Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden	37
7.1.4.3 Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden	37
7.2 SÆRLIGT OM FRITSTILLING	37
7.2.1 Fritstilling uden modregningsadgang	38
7.2.2 Fritstilling med modregningsadgang	38
7.2.3 Optjening af ferie under fritstilling	38
7.2.4 Afholdelse af overførte feriedage i fritstillingsperioden	38
7.2.5 Afholdelse af særlige feriedage i fritstillingsperioden	38
7.2.6 Afholdelse af overførte særlige feriedage i fritstillingsperioden	38
7.3 SÆRLIGT OM AFTALER OM FRIVILLIG FRATRÆDEN (FRATRÆDELSESAFTALER)	38
7.4 SÆRLIGT OM OVERFØRT FERIE	39
7.4.1 Overførte særlige feriedage	39
8. BETALING VED FRATRÆDEN/KONTANT GODTGØRELSE FOR TILGODEHAVENDE FERIE	40
8.1 FERIE	40
8.1.2 Feriegodtgørelse	40
8.1.3 Den ansatte overgår til anden ansættelse eller til ledighed	40
8.1.3.1 Fratråd – ansat hele eller en del af ferieåret men har alle feriedage til gode:	40
8.1.3.2 Fratråd – ansat hele ferieåret og har en eller flere feriedage til gode:	40



8.1.3.3 Fratrådt - Ikke ansat hele ferieåret og har brugt 1 eller flere feriedage.....	41
8.1.4 Særligt om overførte feriedage	41
8.1.5 Særligt om ferie optjent under tjenestefrihed uden løn	42
8.1.5 Den ansatte forlader arbejdsmarkedet på grund af helbred, alder eller flytter til udlandet mv.....	42
8.2 SÆRLIGE FERIEDAGE.....	43
8.2.1 Beregningsgrundlag	43
8.2.1.1 Fratrådt – ansat hele eller en del af opsparingsåret men har alle særlige feriedage til gode:	43
8.2.1.2 Fratrådt – ansat hele opsparingsåret og har en eller flere feriedage til gode:	43
8.2.1.3 Fratrådt - Ikke ansat hele ferieåret og har brugt 1 eller flere feriedage.....	43
9. ANDEN ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE END EN 5-DAGES-UGE	44
9.1 ANSATTE MED FÆRRE END 5 ARBEJDSDAGE OM UGEN	44



1. Ferieloven og ferieaftalen – kort fortalt

1.1 Ferieloven og ferieaftalen

1.1.1 Hvem er omfattet af ferieaftalen?

Alle er omfattet af ferieloven, hvorimod ferieaftalen kun gælder i staten og folkekirken samt ved selvejende institutioner. Ferieaftalen omfatter tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte samt overenskomstansatte, der er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret.

På vores område gælder ferieaftalen for alle ledere, lærere og børnehaveklasseledere og ansatte hvortil skolen har tiltrådt BUPL, 3F og HK/Privat overenskomst.

For ansatte hvortil skolen ikke har tiltrådt overenskomst, er det ansættelsesbrevet der afgør om den ansatte er omfattet af ferieaftalen.

Da langt størsteparten af ansatte på skoler medlem af Dansk Friskoleforening er omfattet af ferieaftalen, er det ferieaftalens regler denne vejledning tager udgangspunkt i.

De særlige feriedage er ikke en del af ferieloven, men derimod af ferieaftalen, hvorfor der ikke er ændringer i reglerne omkring de særlige feriedage.



1.1.2 Væsentlige forskelle på feriedage og særlige feriedage

Nedenfor er nævnt de væsentligste forskelle på feriedage og de særlige feriedage som også bliver kaldt 6. ferieuge eller feriefridage.

	Feriedage	Særlige feriedage
<i>Optjening</i>	1. september til 31. august = Ferieåret	1. januar til 31. december = optjeningsåret(Kalenderåret)
<i>Afholdelse</i>	1. september til 31. december i det efterfølgende år = ferieafholdelsesperioden.	1.maj til 30. april, som følger efter optjeningsåret = afholdelsesperioden.
<i>Varsling</i>	Hovedferien: senest 3 måneder før ferien begynder 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 skal i så fald varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.
<i>Overførsel</i>	1-4 ferie år skal altid overføres. Ferie ud over 4 uger kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Aftalen skal være skriftlig og være indgået senest ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december.	Særlige feriedage kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte overføres til det efterfølgende ferieafholdelsesår. Aftalen skal være skriftlig og indgået senest d. 30. april.
<i>Udbetaling</i>	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. Efter aftale mellem ledelsen og den ansatte 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.
<i>Feriehindringer</i>	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. Ferie udover 4 uger udbetales på ledelsens initiativ efter ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), medmindre ledelsen og den ansatte aftaler, at ferien overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.	Særlige feriedage godtgøres kontant eller overføres efter aftale mellem ledelsen og den ansatte.
<i>Feriedifference – beregning af løn ved ændret beskæftigelsesgrad</i>	Lønnen under afholdelse af feriedage beregnes på grundlag af den normale daglige eller ugentlige arbejdstid på optjeningsstidspunktet.	Lønnen under afholdelse af særlige feriedage beregnes på grundlag af den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret (kalenderåret).
<i>Fratræden</i>	Tilgodehavende ferie indbetales til FerieKonto ved fratræden.	Tilgodehavende særlige feriedage godtgøres kontant ved fratræden.



2. Optjening af feriedage og særlige feriedage

2.1 Hvor mange dage optjenes?

2.1.1 Feriedage

Feriedage optjenes i ferieåret 1. september til 31. august.

Der optjenes 2,08 feriedag løbende for hver måneds ansættelse, hvilket svarer til 25 dages ferie pr. ferieår.

Feriedagene tilskrives ultimo måneden, og kan holdes i den efterfølgende måned.

Optjenings måned	Optjening af feriedage	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(afrundet fra 24,96)

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).

2.1.2 Særlige feriedage

Der optjenes 0,42 særlige feriedage for hver måneds ansættelse i optjeningsåret(kalenderåret), hvilket svarer til 5 særlige feriedage hvis man er ansat hele kalenderåret.

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

Eksempel 2.3

Ved ansættelse fx 10. oktober 2021, optjener den ansatte 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.

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

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

Antallet af særlige feriedage optjenes uafhængigt af den ansattes beskæftigelsesgrad(Se kapitel 5 for betaling under afholdelse af særlige feriedage)



2.2 Hvornår Optjenes ferie og særlige feriedage?

2.2.1 generelt

Som hovedregel optjenes der ferie, når den ansatte er i beskæftigelse. Ferie og særlige feriedage optjenes dog også i nedennævnte fraværssituationer.

2.2.2 Fravær med hel eller delvis løn

Under fravær med hel eller delvis løn optjenes fuld ferie.

Det betyder, at den ansatte 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 tjenestemandslovens § 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.

2.2.3 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 den ansatte genindtræder i tjenesten inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, hvori ferien skal være afholdt, og
- at ferien holdes inden udløbet af samme ferieafholdelsesperiode – medmindre ferien udsættes pga. feriehindring.

I modsat fald bortfalder dagene.

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

Eksempel 2.1 – Tjenestefri med mulighed for at afvikle ferie

- En ansat har tjenestefrihed uden løn fra 1. september 2021 til 31. juli 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 ferieafholdelseperiode for ikke at gå tabt, dvs. inden udgangen af december 2022.
- Den ansatte kommer tilbage fra tjenestefrihed 1. august 2022, hvorfor den ansatte har mulighed for at holde den optjente ferie frem til udløbet af ferieafholdelsesperioden (31. december). Afholdes dagene ikke inden d. 31. december 2022 går dagene tabt.



Eksempel 2.2 – Tjenestefri. Ikke muligt at afvikle alt optjent ferie

- En ansat har tjenestefrihed uden løn i et helt skoleår der går fra 1. august 2021 til 31. juli 2022.
- Der optjenes ferie i de første 6 måneder, dvs. fra 1. august 2021 til 31. januar 2022.
- August måneds ferieoptjening skal afvikles inden ferieafholdelsesperioden slut – 31. december 2021, men da den ansatte i denne periode afholder tjenestefri uden løn, går august måneds ferieoptjening tabt.
- Ferie optjent i perioden 1. september til 31. januar/10,40 dage (de resterende 5 måneder op til de 6 måneders ferieoptjening), skal afvikles i perioden efter endt orlov d. 1. august 2022 og seneste d. 31. december 2022, ellers går disse dage også tabt.
- Hvis begge parter er interesseret i at den optjente ferie på 10,40 feriedage afholdes før opstart d. 1. august 2022, kan løsningen være at aftale en kortere tjenestefrihedsperiode således at de 10,40 feriedage er afholdt før opstart d. 1. august.
- I ovennævnte tilfælde skal skolen være OBS på, at der under de 10,40 feriedage optjenes ferie svarende til $10,4 \text{ dage} * 0,07 \text{ dage} = 0,73 \text{ feriedag}$, og at der også i august måned hvor medarbejderen er vendt tilbage til arbejde optjener nye 2,08 feriedag.

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.

2.2.4 Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse

Under tjenestefrihed uden løn, hvor den ansatte 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 skolens vurdering er af betydning for den ansattes beskæftigelse.

Er disse forudsætninger ikke opfyldt, optjener den ansatte kun ferie i de første 6 måneder.



3. Afholdelse af ferie og særlige feriedage

I kapitel 3 beskriver vi reglerne omkring afholdelse af ferie og særlige feriedage – herunder varslingsreglerne. Da der vedr. afholdelse af ferie er mange muligheder/regler, opsummerer vi i afsnit 3.4.5 kort hvad ledelsen skal være særligt opmærksom på. Opmærksomhedspunkterne er alle nærmere beskrevet i dette kapitel.

3.1 Ferie – generelle regler

Optjent ferie holdes før ikke-optjent ferie, og ferien holdes som udgangspunkt i den rækkefølge, den er optjent. (Den ansatte har dog mulighed for at holde ferie optjent hos sin nuværende arbejdsgiver, før ferie optjent hos en tidligere arbejdsgiver, hvis ledelsen accepterer det).

Ferie kan holdes i måneden efter den er optjent og skal som udgangspunkt holdes i hele dage.

Optjente feriedage indtil 4 uger pr. år skal holdes medmindre man er feriehindret.

Optjente feriedage ud over 4 uger kan overføres til det nye ferieafholdelsesår eller godtgøres kontant. (Se kap. 5)

3.2 Forskudsferie

I den situation hvor der ikke er optjent betalt ferie, kan det aftales mellem ledelsen og den ansatte, at den ansatte holder betalt ferie på forskud.

Ferien, som holdes på forskud, vil blive fradraget i den ansattes 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.

Eksempel 3.1

- *En ansat tiltræder på skolen d. 1. januar og optjener i perioden januar til august 16,64 feriedage(8*2,08 feriedage).*
- *Den ansatte ønsker at afholde 20 dages ferie i juli måned.*
- *På ferietidspunktet er der optjent ferie svarende til 12,48 dage(6 måneder * 2,08 feriedag).*
- *Da den ansatte optjener 16,64 feriedage i ferieåret, kan der max indgås aftale om at der i juli måned afholdes 4,16 feriedage på forskud.*
- *De restende 3,36 feriedage afholdes uden løn.*

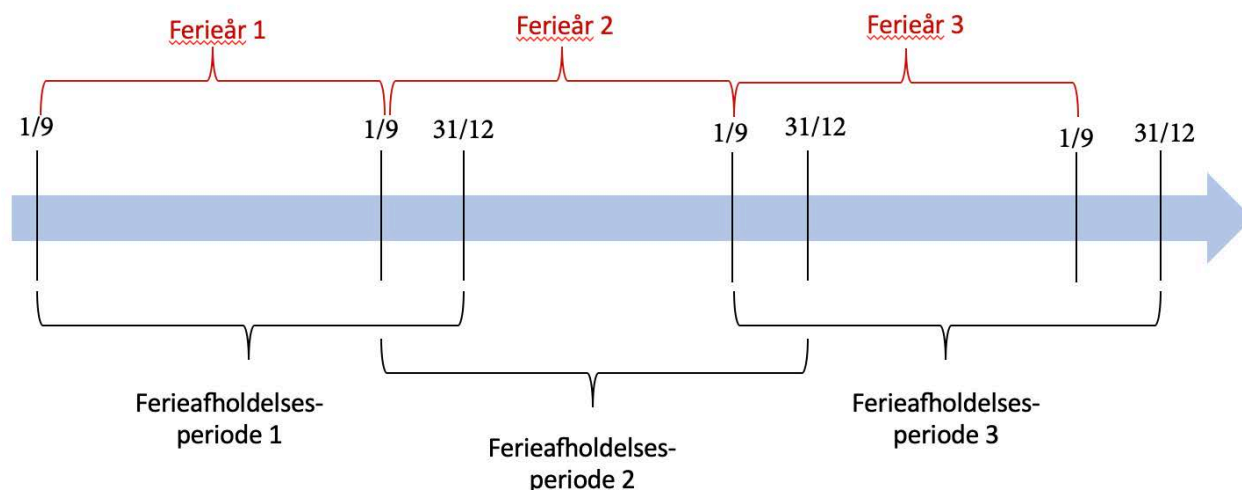
I det tilfælde, hvor den ansatte fratræder inden, at ferien når at blive optjent, vil ledelsen være berettiget til at modregne den afholdte ferie i den ansattes krav på løn og feriebetaling.

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.



3.3 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.



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

3.3.1 Hovedferie:

Den ansatte har ret til at holde mindst 3 ugers ferie i sammenhæng i ferieafholdelsesperioden. Denne ferie kaldes hovedferien.

Den ansatte har ret til at holde hovedferien i hovedferieperioden (1. maj – 30. september).

3.3.2 Øvrig ferie:

De resterende 2 ugers ferie (øvrige 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. Skolen 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 enkelt dage
- at øvrig ferie deles i mere end 2 dele, herunder holdes som enkelt dage

Den ansatte 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 den ansatte har også mulighed for at aftale, at den ansatte kan holde en halv feriedag på dage, hvor ledelsen har valgt at give en halv fridag.

3.4 Fastlæggelse/varsling af ferie

3.4.1 Generelle regler

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 den ansattes 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 den ansatte.

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 3.2.

Ledelsen bør i god tid i løbet af ferieåret orientere sig om den ansattes 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 en ansat 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 den ansattes 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, enten som et direkte varslingsbrev, en godkendt ferieliste eller i forbindelse med videregivelse af skoleårets arbejdsplanlægning.

Ved individuel aftale mellem ledelse og den ansatte 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.

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

Ligger ferien mere eller mindre fast hvert år og ledelsen dermed planlægger/fastligger alt ferie i det kommende skoleår, vil det være hensigtsmæssigt sammen med videregivelse af den ansattes arbejdsplanlægning for det kommende skoleår også at varsle ferien, samt endvidere aftale om der gøres brug af ferie på forskud.

Videregivelse af det kommende skoleårs arbejdsplanlægning sker i maj/juni måned.

På denne måde videregiver ledelsen på én og samme tid de opgaver den ansatte skal varetage for det kommende skoleår, varsler ferien for det kommende ferieår samt efter behov indgår aftaler om ferie på forskud.

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, og at der skal indhentes en ”teknisk raskmelding” jf. afsnit 4.3.1.1 om ”teknisk raskmelding”.

Ferien holdes med 5 dage om ugen. For ansatte med eventuelle arbejdsfrie dage indgår disse i ferien med et forholdsmæssigt antal, og ferien skal holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. For ansatte med anden arbejdstilrettelæggelse end en almindelig 5-dages uge se kapitel 9.

For ansatte med skiftende arbejdstider skal dagene placeres på en sådan måde, at den samlede frihed dækker en repræsentativ blanding af kortere og længere arbejdsdage, eventuelle arbejdsfrie dage, dag-, aften-, natte- og weekendtjenester samt eventuelle rådighedsvagter – svarende til en normal vagtplan.

Fx kan ledelsen modsætte sig, at ferien for en ansat med varierende ugentlig arbejdstid fortrinsvis placeres på de arbejdstunge uger. Omvendt kan ledelsen ikke placere en ansats ferie fortrinsvis i uger med meget få arbejdstimer.



3.4.2 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, eller hvis holdes lukket i en eller flere veldefinerede enheder.

Veldefinerede enheder kan være skole, SFO og daginstitution.

Mange skoler har kombinationsansatte. Det vil sige ansatte som både er ansat som feks. lærer og som pædagog. Disse kombinationsansatte bliver også anset som en veldefineret enhed.

De skoler der har kombinationsansatte kan derfor dele deres lærere og pædagoger i 3 veldefinerede enheder.

- Læreransatte kun ansat under læreroverenskomst
- Pædagogansatte kun ansat under BUPL overenskomst
- Kombinationsansatte ansat både under lærer- og BUPL overenskomst

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

Hvis det af hensyn til driften er hensigtsmæssigt, at institutionen eller en/flere af institutionens veldefinerede enheder lukkes i en periode, og at ferien derfor lægges på et bestemt tidspunkt for samtlige ansatte (evt. grupper af ansatte tilhørende den veldefinerede enhed), er ledelsen ikke forpligtet til at forhandle ferieplaceringen med hver enkelt ansat.

Ansatte skal varsles om virksomhedslukningen efter de gældende varslingsregler (se afsnit 3.4), hvilket fx kan ske ved en fælles mail til alle ansatte.

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

Det er imidlertid en pligt for ledelsen at sikre, at ansatte i videst muligt omfang har optjent betalt ferie til alle dage, som institutionen holder lukket. I modsat fald skal ledelsen betale løn for de dage, hvor institutionen holder lukket. Dette kan betyde at ledelsen må nægte en ansattes ønske om ferie forud for virksomhedslukning.

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 ansatte, 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.

Ansatte, der ikke har været ansat i hele det foregående ferieår, har ikke krav på ferie på forskud. Ledelsen og den ansatte har dog mulighed for at indgå aftale om ferie på forskud. Se kapitel 3.2.

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

3.4.3 Organisationsaftalens ferieregler (lærere og børnehaveklasseledere)

Lærere og børnehaveklasseledere er omfattet af organisationsaftalens ferieregler.

I organisationsaftalens ferieregler som dækker alle lærere og børnehaveklasseledere er der besluttet at varsles der ikke en anden ferie inden udgangen af august måned, så afvikler skolens lærere og børnehaveklasseledere 5 dages ferie i elevernes efterårsferie, og hvis ikke der varsles en anden ferie inden udgangen af marts måned afviklere skolens lærere og børnehaveklasseledere ferie på de sidste 18 hverdage i juli og de første 2 hverdage i august måned.

Organisationsaftalens ferieregler er dermed en tilbagefaldsregel, som bestemmer ferien hvis ovennævnte varslingsregler ikke overholdes.

Forudsætningen for at organisationsaftalens ferieregler er gældende er, at normperioden er et skoleår og at der er tale om virksomhedslukning i ferieperioderne.



Vælger skolen at følge organisationsaftalens ferieregler skal der altså ikke varsles ferie eller aftales ferie på forskud.

Eksempel 3.2

En ansat ønsker at holde 6 dages ferie i starten af december måned 2020.

Pr. 1. december har den ansatte 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 den ansattes ønske om at holde 6 dages ferie i starten af december 2020.

Ledelsen kan imødekomme, at den ansatte holder 3 dages ferie, da den ansatte vil have nok feriedage med løn til virksomhedslukningen.

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

Eksempel 3.3

Ledelsen planlægger i et ferieår at virksomhedslukkeholde 1 uge imellem jul og nytår, uge 7 samt de sidste 15 hverdage i juli måned.

Ledelsen vil i dette tilfælde – for alle ansatte 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.

I september, oktober og november optjenes der 6,24 dage, hvilket gør at der er optjent ferie med løn imellem jul og nytår.

*Også ferien i uge 7 vil der være optjent ferieløn til. (September – januar, 5 mdr. * 2,08 = 10,40 feriedage minus 5 dage imellem jul og nytår = 5,4 optjente feriedage).*

*De 18 feriedage i juli måned er der derimod kun optjent 10,80 feriedage til (September – juni, 10 mdr. * 2,08 = 20,80 feriedage minus 10 afholdte feriedage = 10,80 optjente feriedage), hvilket indebærer at ledelsen er forpligtiget til at give de ansatte der var ansat i hele det forudgående ferieår, alt den ferie der optjenes i juli og august måned på forskud.*

For ansatte der ikke var ansat hele det forudgående ferieår, kan der indgås aftale om ferie på forskud.

Har den ansatte ikke været ansat i hele indeværende ferieår, skal der med ovennævnte ferieplan/virksomhedslukning ske et lønfradrag i juli. (se kap. 5.5 om ferie uden løn)

3.4.4 Særligt om ikke-optjent ferie

En ansat har altid krav på at holde 5 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden – også selv om den ansatte ikke har optjent ret til betalt ferie. Hvis den ansatte 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 3.4.2. Se også afsnit 3.2 for reglerne om ferie på forskud.

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

Dokumentation på uudnyttet ferie kan være en udskrift fra FerieKonto.

Eksempel 3.3 – Tidligere skole og ny skole følger organisationsaftalens ferieregler.

En lærer ansættes 1. oktober.

Ledelsen forhører sig ved ansættelsen omkring optjente ikke afviklede feriedage hos tidligere arbejdsgiver.

Læreren oplyser og dokumenterer at der er optjent/skyldig 2,08 feriedag hos tidligere arbejdsgiver, og læreren ønsker at afvikle disse dage.

Hovedreglen er at den ferie der er optjent først også afvikles først.

Skolen som følger organisationsaftalens ferieregler og afvikler ferie i uge 42, de sidste 18 hverdage i juli og de 2 første hverdage i august, skal derfor fradrage 2,08 feriedag i oktober måneds løn.



Eksempel 3.4 – Lærer har optjent flere feriedage end nuværende skoles ferieregler ligger op til

En lærer ansat 1. november.

Læreren kommer fra en skole der ikke har fulgt organisationsaftalens ferieregler, og der er derfor ikke afholdt ferie i uge 42.

Ved ansættelsen har læreren 4,16 feriedage med sig fra tidligere arbejdsgiver.

Den nye skole afholder ferie efter organisationsaftalens ferieregler, og har dermed varslet ferie i uge 42, de sidste 18 hverdage i juli og de første 2 hverdage i august, og ved ansættelse af den nye lærer 1. november ligger der dermed kun 20 feriedage i den resterende del af ferieåret.

Den nyansatte lærer ønsker at holde 25 dages ferie (4,16 optjent hos tidligere arbejdsgiver og 20,84 hos nuværende arbejdsgiver).

Dette betyder at ledelsen, ved planlægning af delnormperioden skal varsle og planlægge 25 feriedage.

Ledelsen varsler 5 feriedage imellem jul og nytår.

Læreren trækkes 4,16 feriedag i december måned løn. De resterende 0,86 feriedag er optjent hos nuværende arbejdsgiver.

Eksempel 3.5 – Lærer har i sin tidligere ansættelse brugt flere feriedage end skolens ferieregler ligger op til.

En lærer ansat 1. marts.

Ledelsen forholder sig ved ansættelsen omkring optjente ikke afviklede feriedage hos tidligere arbejdsgiver.

Læreren kommer fra en skole der ikke har fulgt organisationsaftalens ferieregler og har derfor allerede afholdt 5 dages ferie i uge 42 og 5 dages ferie i uge 7.

Læreren oplyser og dokumenterer at der er optjent/skyldig 2,48 feriedag hos tidligere arbejdsgiver, og læreren ønsker at afvikle disse dage.

Hovedreglen er at den ferie der er optjent først også afvikles først.

Følges hovedreglen betyder det at ledelsen i juli måned hvor der afvikles 18 feriedage ifølge organisationsaftalens ferieregler, skal fratække løn for de første 2,48 feriedag (optjent hos tidligere arbejdsgiver), give løn for 12,52 feriedage og fratække løn for de sidste 3 feriedage i juli. I alt fratækkes løn for 5,48 dage i juli måned og 2 dage i august måned.

I dette eksempel er det en lærer hvor skolen ved ansættelsen har varslet at skolen følger organisationsaftalens ferieregler, og dermed har virksomhedslukket 18 dage i juli og 2 dage i august.

Da der er virksomhedslukket er ledelsen ikke forpligtiget til at udbetale løn under ferien.

IKKE VIRKSOMHEDSLUKKET

Var der derimod ikke tale om virksomhedslukning, KAN ledelsen kun varsle de dage den ansatte ønsker at afholde og som er optjent hos tidligere arbejdsgiver (2,48 dage) + de dage der er optjent fra 1. marts til 30. juni (8,32 dage) – i alt: 10,80 dage.

Indgår ledelsen og den ansatte derimod en aftale om at der afvikles ferie på forskud, og at den ferie der optjenes i juli og august måned afvikles i juli måned kan skolen varsle 15 dage ($25 \text{ dage} - (6 \cdot 2,08) + 2,48$).

3.4.5 OPSUMMERING

- Det er vigtigt at ledelsen til enhver tid har styr på antallet af optjente, afholdte og skyldige feriedage for hver enkelt ansat.
- Det er vigtigt at ledelsen har styr på evt. erstatningsdage/overførte feriedage og at ledelsen varsler disse til afholdelse.
- Det er vigtigt at ledelsen ved nyansættelser orienterer sig om optjent ikke afholdt ferie fra tidligere arbejdsgiver, og viden omkring den ansattes ønske om at afholde disse dage.
- Det er vigtigt at ledelsen overfor lærerpersonalet tager stilling til om organisationsaftalens ferieregler følges eller om der skal varsles anden ferie.



- Det er vigtigt at ledelsen har styr på hvornår der evt. sker feriefradrag for ferie der ikke er optjent hos nuværende eller tidligere arbejdsgiver, og at den ansatte informeres herom.
- Det er vigtigt at ledelsen i arbejdstidsplanlægningen tager højde for antallet af feriedage for normperioden, da det har afgørende betydning for den ansattes arbejdstid.

Ikke virksomhedslukket:

Hvis der ikke er tale om virksomhedslukning, kan ledelsen kun varsle de feriedage den ansatte har optjent ret til på ferietidspunktet, medmindre der aftales ferie på forskud. Der kan max aftales feriedage på forskud for de dage der optjenes i den resterende del af ferieåret.

Virksomhedslukning:

Er der tale om virksomhedslukning kan ledelsen varsle feriedage der ikke er optjent ferieret til.

Ledelsen skal dog så vidt muligt sørge for at den ansatte har optjent ferieret til de feriedage hvor virksomhedslukningen er varslet, i modsat fald har den ansatte der ikke har optjent ferieret krav på løn.

Ikke virksomhedslukket i alle ferieuger:

Er der ikke varslet virksomhedslukning i alle 5 ferieuger, kan der være tale om at skolen skal aftale ferie på forskud for de uger der ikke er virksomhedslukket. Dette for at der fra den ansattes side ikke kan stilles krav om betalt ferie i virksomhedslukningsperioden.

3.5 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.

3.5.1 Fastlæggelsen af afholdelsestidspunkt

Tidspunktet for afholdelse af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem ledelsen og den enkelte ansatte. Den ansattes ønske om placering af særlige feriedage skal så vidt muligt imødekommes.

Det er dog en forudsætning, at afholdelsen er forenelig med arbejdet.

Den ansatte skal give ledelsen besked så tidligt som muligt om, hvornår den ansatte 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 ansatte med skiftende arbejdstider skal dagene placeres på en sådan måde, at den samlede frihed dækker en repræsentativ blanding af kortere og længere arbejdsdage.

3.5.2 Hvordan kan særlige feriedage afvikles?

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

Den ansatte 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.

Såvel den ansatte 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.

3.5.3 Kan regler om afvikling fastlægges ved lokalaftale?

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



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

4.1 Hvad er en feriehindring

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

De særlige forhold fremgår af bekendtgørelse om feriehindringer, og er f.eks.:

- egen sygdom
- barselsorlov, forældreorlov og orlov til adoption
- pasning af nærtstående syge eller døende, hvor medarbejderen i en kortere tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven.
- orlov fra et ansættelsesforhold til pasning af nærtstående syge eller døende.
- tvingende familiemæssige årsager i henhold til lov om lønmodtagers ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

4.2 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.

4.2.1 Ferie 1 - 4. ferieuge

Konstateres det ved ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), at en ansat 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.

4.2.2 Ferie udover 4 uger

Hvis den ansatte 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 den ansatte, at ferien overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

4.2.3 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.

4.2.4 Fortsat feriehindring – generelt

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 i afsnit 4.3..

4.3 Feriehindring i forbindelse med 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 den ansatte, 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 den ansatte skulle have udbetalt den løn, som den ansatte ville have fået udbetalt under afholdelse af ferie. Se kapitel 5 for betaling for ferie.



Eksempel 4.1

En ansats hovedferie er fastlagt til perioden 3. juli til 24. juli 2021, men den ansatte sygemeldes fra 29. juni til 5. oktober 2021.

Den ansatte 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

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

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

Den ansatte er fortsat graviditetsbetinget sygemeldt i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode frem til 31. marts 2022.

Den ansatte går på orlov efter barselsloven fra 1. april 2022 og frem til udløbet af ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december 2022.

Den ansatte 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.

Eksempel 4.3

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

Den ansatte kan nå at holde 4 feriedage (28. december til 31. december1). 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 den ansatte optjener fra 1. september 2021, kan holdes frem til 31. december 2022.

4.3.1 Særligt om sygdom som feriehindring

4.3.1.1 Sygdom opstået før feriens begyndelse

Hvis en ansat er sygemeldt, når ferien begynder, har den ansatte ikke pligt til at begynde sin ferie, men er berettiget til erstatningsferie.

Sygdom anses for indtrådt før feriens begyndelse, hvis den ansatte er syg ved ”normal arbejdstids begyndelsestidspunkt” den første feriedag.

Ønsker den sygemeldte at afvikle ferie, skal den sygemeldte via jobcenteret få sig en ”teknisk raskmelding”.

En teknisk raskmelding sikrer den ”sygemeldte” at holde ferie i såvel Danmark som i udlandet, og at den ”sygemeldte” efter endt ferie kan fortsætte sin sygemelding.

Hvis den sygemeldte raskmelder sig for at afvikle ferie, og efter ferien fortsætter sin sygemelding vil sygemeldingen blive set på som ”nyopstået”, hvilket bla. betyder at de første 30 sygedage er arbejdsgiverdage, hvortil der fra UdbetalingDanmark ikke kan søges sygerefusion.

Derfor er det vigtigt at såfremt den sygemeldte ønsker at afvikle ferie, ansøger om en ”teknisk raskmelding”.

4.3.1.2 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 tilskadecomst 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 ansat, 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 den ansatte 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.

Den ansatte betaler for den lægelige dokumentation.

Hvis den ansatte ikke har optjent fuld ferie (været ansat i hele ferieåret), nedsættes såvel de 4 uger som de 5 dage forholdsmæssigt. Det betyder, at såfremt en ansat tiltræder eller fratræder i løbet af ferieåret, vil ledelsen skulle regulere antallet af erstatningsdage, som den ansatte 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.

Da ferien optjenes og holdes i samme ferieår, kan ledelsen ikke altid på forhånd vide, hvor mange feriedage den ansatte vil optjene i det aktuelle ferieår.

I de tilfælde hvor den ansatte først tiltræder i løbet af et ferieår, vil ledelsen skulle foretage opgørelsen ud fra dette forhold.

Ikke ansat hele ferieåret

Ledelsen skal foretage opgørelsen af erstatningsdage ved først at opgøre antallet af feriedage, den ansatte 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, den ansatte konkret har haft i ferieåret, og hermed fås antallet af sygedage, som ledelsen vil skulle erstatte, se eksempel 4.5 og 4.6 nedenfor.

Eksempel 4.5

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

Den ansatte 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 den ansatte fratræder i løbet af ferieåret, vil ledelsen skulle foretage en ny opgørelse af erstatningsdage, og dagene skal godskrives ved opgørelsen af den ansattes tilgodehavende ferie.



Eksempel 4.6

En ansat er ansat pr. 1. juli 2021. Den ansatte har fået godkendt en uges ferie i starten af december måned. Den ansatte er syg alle 5 feriedage. Den ansatte har sygemeldt sig efter de sædvanlige regler og dokumenterer sygdommen med lægelig dokumentation på 1. sygedag.

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

Den ansatte opsiges sin stilling og fratræder med udgangen af januar 2022.

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

Da den ansatte har været ansat i en kortere periode end forudsat ved sygemeldingen i december måned 2021, skal antallet af feriedage, som den ansatte ikke kan få erstattet, opgøres forholdsmæssigt i forhold til ansættelsens længde.

Den ansatte kan derfor få 2,92 feriedage erstattet og godtgjort i opgørelsen af dennes tilgodehavende ferie (10,40 x 1/5 = 2,08. De 2,08 dage fratrækkes de 5 sygedage = 2,92 dage).

Den fratrådte afregnes derfor med 8,32 feriedage til FerieKonto.

Eksempel 4.7

En ansat bliver syg under sin ferie 10. maj, men sygemelder sig først ledelsen efter 2 dages sygdom d. 12. maj.

Den ansattes ret til erstatningsferie vil først skulle regnes fra tidspunktet for sygemeldingen 12. maj og forudsætter ligeledes, at den ansatte dokumenterer sygdommen fra denne dato.

Bliver den ansatte rask inden udløbet af den planlagte ferie, skal medarbejderen, ligesom ved sygdom opstået før ferien, i forbindelse med sin raskmelding meddele ledelsen herom. Det er alene resten af den planlagte ferie, den ansatte kan vælge at holde. Den ansatte har således ikke ret til at holde den udskudte ferie i forlængelse af sin raskmelding. Bliver den ansatte først rask efter udløbet af den planlagte ferie, er den ansatte 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 den ansattes raskmelding.

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

4.4 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 6.2 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 den ansatte i ferieåret har haft 5 sygedage i ferien og derfor kan få erstatningsferie, jf. afsnit 4.3.1.2.



5. Betaling for ferie og særlige feriedage

5.1 Generelt vedr. ferie

Iflg. Ferieloven kan ferie afvikles på to forskellige måder:

1. Ferie med løn
2. Ferie med feriepenge

Fastansatte ledere, lærere og børnehaveklasseledere afvikler ferie med løn.

Det samme gør sig gældende for de ansatte hvortil skolen har tegnet overenskomst. Dette være BUPL, 3F og HK.

Timelønnede (herunder også vikarer ansat til under 3 måneders arbejde) afvikler ferie med feriepenge.

For alle andre er det et aftalespørgsmål, som skal fremgå af ansættelsesbrevet. I almindelighed afvikler funktionærer (dvs. ansatte, der er omfattet under Funktionærloven eller på funktionærlignende vilkår) ferie med løn.

5.2 Ferie med løn

En forudsætning for at en ansat afvikler ferie med løn er:

Den ansatte har optjent feriedagene på afviklingstidspunktet, eller hvis ikke feriedagene er optjent, at der er aftalt ferie på forskud.

5.2.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet:

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

I lønnen indgår:

- intervalløn, skalaløn, basisløn el. lign.
- øvrige fastpåregnelige løndele (Løndele der udbetales fast hver mdr. Dette være alle de overenskomstmæssige tillæg, undervisningstillæg, souscheftillæg, trin 4-tillæg mm.)
- varige og midlertidige tillæg, der ydes med et fast månedligt beløb
- arbejdstidsbestemte tillæg (hvis de falder som et lokal aftalt fast månedlig tillæg)
- pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgiverbidrag) af såvel den faste løn som eventuelle
- pensionsgivende tillæg.

I lønnen indgår ikke:

- betaling for over- eller merarbejde, heller ikke selv om det forekommer regelmæssigt. Se kap. 5.2.3, vedr. feriepenge for en ansats merarbejde.

5.2.2 Anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet

Har en ansat 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

En lærer har i et skoleår følgende beskæftigelsesgrader:

1/9 – 31/12 ansat 80%
1/1 – 31/7 ansat 95%
1/8 ansat 100%

Læreren afvikler ferie ifølge organisationsaftalen: 5 dage i oktober, 18 dage i juli og 2 dage i august.

De 5 feriedage i oktober er optjent således: 2,08 i september, 2,08 i oktober og 0,84 dag i november.

Da beskæftigelsesgraden i alle 3 optjeningsmåneder er ens, udbetales der sædvanlig løn under ferien i oktober mdr.

De 18 feriedage i juli er optjent således:

November: 1,24 dag (rest 2,08-0,84 afviklet i oktober)

December: 2,08 dage

Januar – juli: 2,08 pr. måned * 7 mdr. = 14,56

August måned: 0,12 (Rest fra 18-0,84-2,08-14,64)

Da beskæftigelsesgraden er forskellig på ferietidspunktet (juli) kontra optjeningsmånederne november, december og august, skal der beregnes en feriedifference.

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 hhv. 3,32 dage optjent nov.-dec. og 0,12 dag optjent august. Hermed er forskellen i beskæftigelsesgraden for feriedagene (feriedifferencen) fundet, se punkt 2.

Lønreguleringen findes ved at gange feriedifferencen for de afholdte feriedage hvor der skal beregnes en feriedifference med den aktuelle timeløn på afholdelsestidspunktet, i dette eksempel 167,51 kr., se punkt 3.

Læreren månedsløn for juli reguleres med den fundne lønregulering (punkt 3), se punkt 4.

- 1 Forskellen i den daglige beskæftigelsesgrad for november og december hvor bg. er 80% til afholdelsestidspunktet hvor beskæftigelsesgraden er 95%. (100%=37 timer).
- 2 $(29,60 \text{ timer pr. uge} - 35,15 \text{ timer pr. uge}) / 5 \text{ dage pr. uge} = -1,11 \text{ timer pr. dag}$
I november og december optjenes 3,32 dage $(1,24+2,08) * -1,11 \text{ timer pr. dag} = -3,69 \text{ timer}$
- 1 Forskellen i den daglige beskæftigelsesgrad for august hvor bg. er 100%
- 2 $(37 \text{ timer pr. uge} - 35,15 \text{ timer pr. uge}) / 5 \text{ dage pr. uge} = +0,37 \text{ timer pr. dag}$
I august optjenes de resterende 0,12 (Op til de 18 dage) $* +0,37 = 0,04 \text{ timer}$

De beskæftigelsesafhængige løndelev på ferietidspunktet juli mdr. er: kr. 25.514,54 svarende til en timeløn på $(25.514,54/0,95/160,33)$ kr. 167,51.

- 3 Lønregulering vedr. difference nov. og dec. : $167,51 * -3,69 = -618,11$
- 3 Lønregulering vedr. august: $167,51 * +0,04 = +6,70$
- 4 Løn under ferien juli mdr. $25.514,54 - 611,41 = 24.903,13$

Tjenestefrihed på optjeningstidspunktet

For en ansat, 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.



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 skal afregnes 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. Det gælder også for deltidsansatte.

Merarbejde kan først konstateres ved en normperiodes slut.

Er der sket merarbejde i løbet af normperioden udbetales der 12,5 pct. feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen.

Hvis den ferie der er optjent i den pågældende normperiode er afviklet eller bliver afviklet i forbindelse med opgørelsen af normperioden, udbetales feriegodtgørelsen direkte til den ansatte.

Er ferien der er optjent ikke afviklet eller under afvikling, afregnes feriegodtgørelsen af merarbejdsbetalingen sammen med den almindelige afregning af skyldig ferie til FerieKonto.

Eksempel 5.1

En ansat er ansat med en beskæftigelsesgrad på 0,8108. Den ansatte har i løbet af normperioden arbejdet 20 timer ekstra.

De 20 timer ud over deltidsnormen bliver ikke godtgjort som overarbejde, da timerne er inden for fuldtidsnormen. Den ansatte får 12,5% feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen. Dvs. de 20 timer.

Da den ansatte i juli måned afvikler den ferie der er optjent i ferieåret, udbetales feriegodtgørelsen af merarbejdet direkte til den ansatte.

5.2.4 Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn

Ansatte, 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 2.2.2.

Har den ansatte 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.

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.



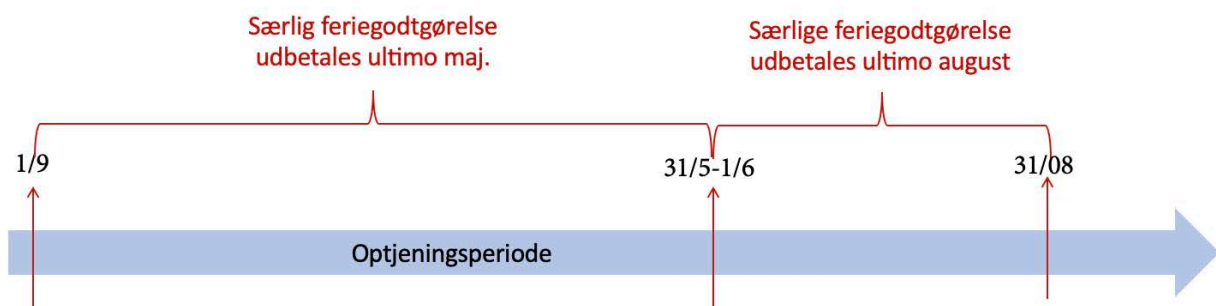
Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af:

- udbetalt særlig feriegodtgørelse
- feriepenge, der er udbetalt, uden at ferie er holdt
- efterindtægt i henhold til tjenestemandspensionslovens § 20 og tilsvarende bestemmelser
- efterløn i henhold til funktionærlovens § 8
- merarbejdsbetaling til en deltidsansat
- feriegodtgørelse på 12,5 pct. af en deltidsansats merarbejde
- 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.



Hvis en medarbejder fratræder, før der er sket udbetaling af særlig feriegodtgørelse, skal den særlige feriegodtgørelse for afholdt ferie udbetales (Se eksempel 5.4)

Fratræder en ansat, 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 (Se eksempel 5.5)

Eksempel 5.4 – skyldig særlig ferietillæg ved fratræden

En ansat opsiger sit arbejde d. 31. december.

Der er afviklet 5 dages ferie i uge 42.

Ledelsen udbetaler ferietillæg 2 gange årligt (maj og august).

Ved fratrædelsen skylder ledelsen ferietillæg svarende til 5 feriedage, afholdt i uge 42.

Værdien af særlig ferietillæg optjent 1. september – 31. december udgør 1,5% af 120.000,- = kr. 1.800,-

Værdien på de kr. 1.800,- svarer til 8,32 feriedage.

Der udbetales ved fratræden d. 31. december særlig ferietillæg på kr. $1.800,-/8,32 \cdot 5 = \underline{\text{kr. 1.081,73}}$.



Eksempel 5.5 – For meget udbetalt særlig ferietillæg ved fratræden

En ansat har fået udbetalt særlig feriegodtgørelse 31. maj 2021 for perioden 1. september 2020 til 31. maj 2021, dvs. for 18,72 feriedage. Den udbetalte særlige feriegodtgørelse var kr. 4.050,-.

Den ansatte holder 15 feriedage i juli 2021 og fratræder ved udgangen af samme måned.

Den ansatte har alene holdt dele af den ferie (15 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 3,72 feriedage fratrækkes.

Beregningen er: $\text{kr. } 4.050,- / 18,72 * 3,72 = 804,81$ der fratrækkes feriegodtgørelsen på 12,5% som beregnes og afregnes ved ansættelsens ophør.

5.3.2 Udbetaling ved feriens begyndelse

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

Vedrører udbetalingen af det særlige ferietillæg ferie på forskud, og der i forskudsferien/den fremadrettede ferieoptjening som vedrører udbetalingen, sker ændringer i den ansattes beskæftigelsesgrad eller løn, skal der ske en regulering i det ferietillæg der er udbetalt.

Eksempel 5.6

En ansat afvikler ferie med 5 dage i uge 42. Ferietillæg udbetales i forbindelse med afvikling af ferie.

I oktober måned er der i september optjent 2,08 feriedage.

De resterende 2,92 feriedage er ferie på forskud, og vedrører 2,08 feriedag optjent oktober og 0,84 dag optjent november.

Det særlige ferietillægget som udbetales i oktober måned beregnes på følgende måde:

September måneds beregning er: 2,08 dage - 1,5% af den ferieberettigede løn på kr. 23.000,- = kr. 345,00

Oktober måneds beregning er: 2,08 dage - 1,5% af den ferieberettigede løn på kr. 23.000,- = 345,00

*November måneds beregning er 0,84 dag/2,08 dage = 0,4038 af november måneds løn. Den kendte løn og den løn som tillægget udbetales efter er: $23.000,- * 0,4038 * 1,5\% = 139,31$.*

Alt i alt udbetales der 829,31 i særlig ferietillæg vedrørende de 5 feriedage der afvikles i oktober måned.

Den ansatte ændrer løn i november til 26.000,- hvorfor udbetalingen i oktober er sket på et forkert beregningsgrundlag.

*Den korrekte grundlag er nu: $26.000,- * 0,4038 * 1,5\% = 162,51$.*

Ferietillægget reguleres i november måned med + kr. 23,20.

5.4 Ferie med feriegodtgørelse

En ansat, 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 kapitel 8.

Feriegodtgørelsen på 12,5 pct. beregnes af:

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde på optjeningstidspunkt
- b) Den ansattes eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) Den ansattes 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 den ansatte 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 den ansatte 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 svarende til 4,62% pr. dag der skal fradrages.

5.5 Ferie uden løn

Holder en ansat ikke-optjent ferie, skal der foretages lønfradrag pr. feriedag 7,4/1924 af årslønnen svarende til 4,62% pr. dag der skal fradrages, inkl. pensionsbidrag.

For ansatte med tjenestemandspension sker der ikke fradrag i indbetalingen til efterlønskassen.

Udover at medarbejderen kan holde ikke-optjent ferie, kan ledelsen og den ansatte aftale, at feriedagene holdes på forskud, jf. afsnit 3.2.

Feriefradraget beregnes ud fra de fastpåregnelige løndelev som er:

5.5.1 Fastpåregnelige løndelev:

- **Basisløn, intervalløn, skalatrinsløn**
- **Områdetillæg**
- **Undervisningstillæg**
- **Kvalifikationstillæg**
- **Funktionstillæg**
- **Trin 4-tillæg**
- **OK08-tillæg**
- **OK13-tillæg**
- **OK18-tillæg og andre overenskomstaftalte tillæg (BUPL, 3F)**
- **Lokalt aftalt ulempegodtgørelse**
- **Gruppeliv**
- **Souschefstillæg**
- **Udligningstillæg**

Eksempel 5.7 - Feriefraadrag

En lærer der ansættes d. 1. oktober og holder ferie ifølge lærernes organisationsaftale og som afvikler ferie med 5 dage i oktober, 18 dage i juli og 2 dage i august optjener i optjeningsåret kun 22,88 feriedage, og skal derfor feriefraadrag for 2,12 feriedage.

Har læreren feriedage med sig tidligere ansættelse og læreren ønsker at afvikle disse, afvikles disse dage som de første 2,08 feriedage i oktober. I dette tilfælde vil lønfradraget på 2,08 feriedage ske i oktober måned løn.

Har læreren ikke feriedage med sig fra tidligere ansættelse, vil fradraget først ske når der ikke er mere forskudsferie. Det vil sige juli og august.

Læreren ferie i oktober måned vil derfor være med løn(forskudsferie).

I juli måned vil der ske et fradrag på $(25 - 5(\text{uge 42}) - 2,08(\text{optjent tidligere arbejdsgiver}) - 18(\text{feriedage i juli})) = 0,08$ feriedage og i august på 2 feriedage.



5.6 Betaling for ikke-afholdt ferie efter ferieårets- og ferieafholdelsesperiodens udløb

Aftale om udbetaling af ferie efter ferieårets udløb 31. august behandles i afsnit 5.6.1., mens udbetaling af ferie efter ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december behandles i afsnit 5.6.2.

5.6.1 Udbetaling efter d. 31. august - efter aftale.

Hvis en ansat efter ferieårets udløb 31. august ikke har holdt hele sin optjente ferie, kan den ansatte og ledelsen 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 den ansatte overført ferie fra tidligere ferieår, vil denne ferie indgå i opgørelsen af de 4 uger, se kapitel 6.

Det er en betingelse, at den ansatte har været fuldtidsansat hos arbejdsgiveren i hele ferieåret. Efter ferielovens bestemmelser skal den ansatte, 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 den ansatte i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser.

5.6.2 Udbetaling 31. december - på ledelsens initiativ

Hvis en ansat ved ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december ikke har holdt hele sin ferie, skal ledelsen 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 4.3. under afsnit ”Feriehindring i forbindelse med 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 4.3.

Feriepenge, der vedrører ferie udover 4 uger, udbetales til den ansatte på ledelsens initiativ ved ferieafholdelsesperiodens udløb, hvis feriedagene ikke er holdt.

Det er en betingelse for udbetalingen, at den ansatte har været fuldtidsansat i hele ferieåret hos arbejdsgiveren.

Efter ferielovens bestemmelser skal en ansat, 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 den ansatte i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser.

Har den ansatte 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 den ansatte ville have haft krav på, såfremt den ansatte havde holdt ferien.

Lønudbetalingen sker således med udgangspunkt i den sidst udbetalte løn inkl. pensionsbidrag, og der tages højde for evt. feriedifference. (forskel på beskæftigelsesgraden fra optjeningstidspunktet til udbetalingstidspunktet).

Beløbet udbetales direkte til den ansatte.



5.7 Særlige feriedage

5.7.1 Løn under afholdelse

5.7.1.1 Samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet

For ansatte, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet (kalenderåret forud), udgør lønnen under afholdelse af de særlige feriedage den ansattes sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor de særlige feriedage holdes. Se pkt. 5.2.1.

5.7.1.2 Anden beskæftigelsesgrad end optjeningstidspunktet

For ansatte, der på ferietidspunktet har en anden beskæftigelsesgrad som på optjeningstidspunktet (kalenderåret forud), beregnes en feriedifference svarende til forskel på den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret/afviklingstidspunktet * de lønde der er direkte afhængig af beskæftigelsesgraden * antal særlige feriedage der afvikles * 4,62%.

Eksempel 5.8

En ansat har i et optjeningsår arbejdet 7 måneder med en beskæftigelsesgrad på 80% og 5 måneder med en beskæftigelsesgrad på 100%.

*Den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret er: $((80*7)+(100/5))/12 = 88,33\%$*

På ferietidspunktet – juni måned (året efter at de særlige feriedage er optjent), afvikles 5 dage med en beskæftigelsesgrad på 100%.

*De lønde der i juli måned på ferieafviklingstidspunktet er direkte afhængig af beskæftigelsesgraden udgør kr. 29.500,-
Feriedifferencen udgør: $29.500 * 0,1167 * 5 \text{ dage} * 4,62\% = - 795,25$ som fradrages juli måneds løn.*

OBS: hvis ikke den ansatte er fuldtidsansat på ferietidspunktet, omregnes de lønde der er direkte afhængig af beskæftigelsesgraden til en 100% stilling før udregning af feriedifference.

5.7.2 Kontant godtgørelse

5.7.2.1 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 den ansatte, medmindre denne og ledelsen har indgået en skriftlig 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 fratræden.

5.7.2.2 Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?

Den kontante godtgørelse svarer til 0,5% pr. skyldig dag.

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

Har den ansatte alle særlige feriedage tilgode fra optjeningsåret 01.01-31.12, beregnes 2,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget. Se kapitel 8.1.3.1.

Har den ansatte været ansat hele optjeningsåret 01.01-31.12, men har brugt en eller flere af de særlige feriedage, beregnes 0,5% pr. skyldig feriedag. Beregningsgrundlaget er feriegodtgørelsesgrundlaget. Se kapitel 8.1.3.2.

Har den ansatte ikke været ansat hele optjeningsåret 01.01-31.12, og har brugt en eller flere særlige feriedage, beregnes først en feriedags værdi ud fra feriegodtgørelsesgrundlaget og antal optjente særlige feriedage. Se kapitel 8.1.3.3.

Feriegodtgørelsesgrundlaget er beskrevet i kapitel 8.1.2.



6. Overførsel af ferie og særlige feriedage

6.1 Overførsel af feriedage

Ferieloven giver mulighed for, at ledelsen og den ansatte 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 ansatte. Hverken ledelsen eller den ansatte 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 den ansatte 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.

6.1.2 Indgåelse af aftale om ferieoverførsel

En aftale mellem ledelsen og den ansatte om overførsel af ferie skal

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

6.1.3 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:

- den ansatte har krav på at holde 4 ugers ferie i ferieåret
- den ansatte har krav på 3 ugers hovedferie
- de almindelige varslingsregler skal overholdes – ferie ud over 3 uger følger reglerne for øvrig ferie

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

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

6.2 Overførsel af særlige feriedage

Særlige feriedage der optjent i ferieoptjeningsperioden 01.01-31.12 og som ikke er afviklet i det følgende ferieafholdelsesperiode: 01.05-30.04 kan imellem ledelsen og den ansatte aftales overført til den kommende ferieafholdelsesperiode 01.05-30.04.

Aftalen skal være skriftlig og være indgået før ferieafholdelsesperiodens udløb 30. april.

Indgås der ikke en aftale om overførsel af de særlige feriedage, vil ledelsen på eget initiativ skulle godtgøre de særlige feriedage til den ansatte kontant ved ferieafholdelsesperiodens udløb. Jf. Afsnit: 5.7.2.

6.3 Betaling under afholdelse af overført ferie og særlige feriedage

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



Har den ansatte 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.
Se kapitel 5.2.

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



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.

7.1 Afholdelse af ferie i opsigelsesperioden

Fratræder en ansat gælder der forskellige regler for varsling og afholdelse af ferie alt afhængig af, om den ansatte opsiges sin stilling eller om den ansatte opsiges af ledelsen.

I begge tilfælde kan ferie varsles, før den er optjent, men ferien skal være optjent på afholdelsestidspunktet.

7.1.1 Den ansatte opsiges selv sin stilling

Hvis en ansat 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 Ledelsen opsiges den ansatte

I forbindelse med opsigelse af den ansatte, skal ledelsen på ny ske varsle afholdelse af ferie, og derfor bør det fremgå af opsigelsesskrivelsen, hvor meget ferie den ansatte skal afholde og evt. hvornår.

Opsiges en ansat, 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 7.4.

Når en ansat fratræder sin stilling, skal ledelsen 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.

7.1.3 Opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder

7.1.3.1 Afholdelse af hovedferie i opsigelsesperioden

Opsiges en ansat, 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.

Den ansatte 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. Der skal dog være plads til hele hovedferien (alle 15 dage) eller den endnu ikke afholdte del af hovedferien.

Er opsigelsesvarslet fx 1 måned, og ledelsen forlænger det med 15 arbejdsdage, skal medarbejderen holde ferien som planlagt. Søgnestidspunkter indgår ikke i denne beregning, jf. eksempel 7.2.

Forlængelsen kan ske enten ved, at fratrædelsestidspunktet udskydes, eller ved at opsigelsesvarslet afgives tilsvarende tidligere.

Varsling af hovedferien er i øvrigt den samme, uanset om ferien er optjent hos en tidligere arbejdsplads eller hos den nuværende.



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

Den ansatte 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 den ansatte kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset, at varslingen ikke kan nås som følge af opsigelsesperioden. Den ansatte kan også ensidigt kræve, at den planlagte ferie fastholdes.

Eksempel 7.2

Samme eksempel som ovenfor, men den ansatte 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 den ansatte kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset, at varslingen ikke kan nås som følge af opsigelsesperioden. Den ansatte kan også ensidigt kræve, at den planlagte ferie fastholdes.

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 den ansatte kan dog altid aftale, at ferien holdes uanset, at varslingen ikke kan nås som følge af opsigelsesperioden. Den ansatte kan også ensidigt kræve, at den planlagte ferie fastholdes.

7.1.3.2 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.

7.1.3.3 Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 7.4.



7.1.3.4 Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden

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

7.1.4 Opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder

7.1.4.1 Afholdelse af hoved- og/eller øvrig ferie i opsigelsesperioden

Har den ansatte 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 den ansatte at holde ferie i opsigelsesperioden, hvis perioden er lang nok til at rumme både varslet og ferien.

Eksempel 7.4

En ansat opsiges i oktober 2021 og har 4 måneders opsigelsesvarsel og fratræder derfor til udgangen af februar 2022. Den ansatte har efter aftale med ledelsen holdt én hovedferieperiode på 10 feriedage i sommerferien og udskudt resten af hovedferien til afholdelse uden for hovedferieperioden. Den ansatte har derfor 15 feriedage til gode fra ferieåret, der udløber 31. august 2021.

Ledelsen kan med 1 måneds varsel pålægge den ansatte at afvikle de 10 dages øvrig ferie.

Ledelsen 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.

Den ansatte har dog ret til at holde de 5 dages hovedferie inden ferieafholdelsesperiodens udløb, men såfremt den ansatte ikke ønsker at holde de 5 dage, skal ledelsen automatisk udbetale feriepenge for den 5. ferieuge.

7.1.4.2 Afholdelse af overført ferie i opsigelsesperioden

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 7.4

7.1.4.3 Afholdelse af særlige feriedage i opsigelsesperioden

Særlige feriedage kan på sædvanlig vis holdes og varsles (efter 1. januar) i opsigelsesperioden.

Er det forud for opsigelsen aftalt, at en eller flere særlige feriedage skal holdes i opsigelsesperioden, holdes dagen/dagene som planlagt.

7.2 Særligt om fritstilling

En ansat, 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 den ansatte. Det er dog altid en god ide, at ledelsen skriver en varsling i opsigelsesskrivelsen.

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.

Ansatte 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.



7.2.1 Fritstilling uden modregningsadgang

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

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

7.2.2 Fritstilling med modregningsadgang

En ansat, der fritstilles med modregningsadgang, anses kun for at have holdt sin ferie, hvis den ansatte 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 varsles afholdt.

Ledelsen 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 minimalerstatningsperioden på 3 måneders løn.

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

7.2.3 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.

7.2.4 Afholdelse af overførte feriedage i fritstillingsperioden

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 7.4.

7.2.5 Afholdelse af særlige feriedage i fritstillingsperioden

Særlige feriedage anses ikke automatisk for holdt i en fritstillingsperiode. Der henvises i øvrigt til afsnit 3.5., da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

7.2.6 Afholdelse af overførte særlige feriedage i fritstillingsperioden

Der gælder ikke særlige regler i fritstillingsperioder.

De særlige feriedage anses ikke automatisk som holdt, når en ansat har været fritstillet.

Dog holdes dagene som planlagt, hvis tidspunktet har været aftalt før fritstillingen.

Eksempel 7.6

En ansat opsiges 3. januar med et opsigelsesvarsel på 3 måneder.

Den ansatte har 3 ikke-afholdte særlige feriedage til gode optjent i kalenderåret før afholdelsesåret.

Der er ikke indgået aftale om placering af dagene.

Ledelsen kan derfor med 1 måneds varsel fastlægge afviklingen af dagene, dvs. fra 3. februar til 30. april.

7.3 Særligt om aftaler om frivillig fratræden (fratrædelsesaftaler)

Det bør fremgå af aftalen om frivillig fratræden, hvornår den ansatte holder ferie. Der gives dog typisk alene en varsling i henhold til reglerne i afsnit 7.1.3.



7.4 Særligt om overført ferie

Er det ikke på forhånd fastlagt, hvornår den overførte ferie skal holdes, kan hverken den ansatte 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 den ansatte 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.

Eksempel 7.7

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

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

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

7.4.1 Overførte særlige feriedage

Overførte særlige feriedage behandles som ny-optjente særlige feriedage. 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.



8. Betaling ved fratræden/kontant godtgørelse for tilgodehavende ferie

8.1 Ferie

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

Såfremt den ansatte har fået ferie på forskud, jf. bl.a. afsnit 3.2., modregnes den afholdte ferie i medarbejderens krav på løn og feriebetaling, når den ansatte fratræder inden, ferien når at blive optjent.

8.1.2 Feriegodtgørelse

Feriegodtgørelsesgrundlaget beregnes af:

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde på optjeningstidspunktet
- b) den ansattes eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) den ansattes eget bidrag til ATP
- e) løn under afholdelse af særlige feriedage
- f) personalegoder, som den ansatte 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 den ansatte råder over under ferien.

8.1.3 Den ansatte 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 FerieKonto.

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 ansat 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. eksempel 5.5.

Har en ansat afholdt ferie og fratræder inden den særlige feriegodtgørelse udbetales, udbetales den særlige feriegodtgørelse svarende til den afholdte ferie direkte til den ansatte i forbindelse med fratræden, jf. eksempel 5.4.

8.1.3.1 *Fratrådt – ansat hele eller en del af ferieåret men har alle feriedage til gode:*

Der afregnes 12,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget (se pkt. 8.1.2) til feriekonto.

Er det særlige ferietillæg udbetalt modregnes dette før afregning til feriekonto.

8.1.3.2 *Fratrådt – ansat hele ferieåret og har en eller flere feriedage til gode:*

Der afregnes 0,5% pr. skyldig feriedag af feriegodtgørelsesgrundlaget (se pkt. 8.1.2) til feriekonto.

Er det særlige ferietillæg udbetalt for de dage der nu afregnes feriepenge for, modregnes dette før afregning til feriekonto.



Er der afholdt ferie hvortil der ikke er betalt det særlige ferietillæg til, udbetales ferietillæg svarende til de afholdte feriedage. Se kap. 8.3.1 og eksempel 5.4. og 5.5.

Eksempel 8.1

En ansat har optjent ret til fuld ferie med løn + særlig feriegodtgørelse i ferieåret 1. september 2021 til 31. august 2022. Feriegodtgørelsesgrundlaget 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.

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

Den ansatte 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 den ansatte optjent 4,16 feriedage fra 1. september 2022 til 31. oktober 2022.

Ved fratræden har den fratrådte krav på følgende afregning vedrørende ferieåret 1. september 2021 til 31. august 2022: $2021/2022 = 0,5\% * 10 \text{ dage} = 5\%$ af feriegodtgørelsesgrundlaget på 230.000 kr.

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

Tilgodehavende feriegodtgørelse afregnes til FerieKonto

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

De 4,16 feriedage, som den fratrådte 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.

Da alt ferie er tilgode vedr. september og oktober beregnes der 12,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget for de to måneder.

8.1.3.3 Fratrådt - Ikke ansat hele ferieåret og har brugt 1 eller flere feriedage

Har den fratrædende ikke været ansat hele ferieåret, og en eller flere dage har været afviklet i ferieåret, opgøres først ”værdien” af en feriedag. Udregningen sker på følgende måde:

Beregning af delvis udbetaling af feriedage med besk. i en del af ferieåret

X = Antallet af optjente feriedage opgøres*)

Y = 12,5% af feriegodtgørelsesgrundlag beregnet i kr.

Z = 1 feriedags værdi: Y kr./X

Antallet af resterende feriedage ganges med Z kr.

Eksempel 8.2 - Eksempel på delvis udbetaling af feriedage med beskæftigelse i en del af ferieåret

En ansat ansættes d. 1. oktober og opsiger igen sin stilling med sidste arbejdsdag d. 30. april året efter.

Den ansatte optjener i perioden $7 * 2,08$ feriedage = 14,56 dage.

Den ansatte afholder 5 feriedage i oktober måned, og har derfor 9,56 dage til gode.

Feriegodtgørelsesgrundlaget for ferieåret er kr. 207.000,-

X = 14,56

Y = 25.875,00

Z = $(207.000 * 12,5\%) / 14,56 = 1.777,13$

Skyldige feriedage = kr. $1.777,13 * (14,56 - 5) = 16.989,36$

Beløbet overføres til Feriekonto efter fradrag af skat, eller direkte til den ansatte såfremt den ansatte på tro og love afholder sin ferie direkte efter ansættelsesforholdet er afsluttet, eller forlader arbejdsmarkedet.

OBS: Har ledelsen ikke udbetalt det særlige ferietillæg for de 5 dage der er afviklet i oktober måned, skal ledelsen udbetale dette i forbindelse med fratræden.

8.1.4 Særligt om overførte feriedage

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



Feriepenge for sådanne overførte dage beregnes af samme indtægtsgrundlag som feriegodtgørelsen for feriedage optjent i indværende ferieafholdelsesperiode og udgør 0,5% pr. overførte feriedag.

Eksempel 8.3

En ansat fratræder ved udgangen af februar 2022. den ansatte 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 den ansatte 17,48 feriedage til gode, hvoraf 5 feriedage er overført fra den tidligere ferieafholdelsesperiode.

Ved fratræden udbetales de 5 overførte feriedage kontant til den ansatte. Betalingen udgør 0,5% pr. dag af feriegodtgørelsesgrundlaget. Betalingen for 5 dage udgør derved $5 \times 0,5\% = 2,5\%$ af feriegodtgørelsesgrundlaget. De resterende 12,48 feriedage optjent i perioden 1. september 2021 til 28. februar 2022 afregnes på sædvanligvis til FerieKonto med 12,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget.

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

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

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

8.1.5 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 den ansatte fratræder, uden at dagene er holdt. Ved afregning til FerieKonto skal sådanne dage derfor ikke indgå som tilgodehavende feriedage.

Eksempel 8.4

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

Den ansatte 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 8.5

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

Den ansatte 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.

8.1.5 Den ansatte forlader arbejdsmarkedet på grund af helbred, alder eller flytter til udlandet mv.

Når en ansat forlader arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller alder, skal feriegodtgørelse ikke indbetales til FerieKonto, men udbetales direkte til den ansatte.

Den ansatte skal anmode om udbetaling senest 6 måneder efter, at den ansatte 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 den ansatte, at denne forlader arbejdsmarkedet. Det er den ansatte, der skal dokumentere, at denne forlader arbejdsmarkedet, men det er ledelsen, 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 den ansatte anses for at have forladt arbejdsmarkedet.

Hvis den ansatte dør, udbetales feriegodtgørelsen til boet.

Hvis en ansat, 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 den ansatte.

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

8.2 Særlige feriedage

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

8.2.1 Beregningsgrundlag

Grundlag for beregning og udbetaling af særlige feriedage er feriegodtgørelsesgrundlaget – se pkt. 8.1.2

8.2.1.1 Fratrådt – ansat hele eller en del af opsparingsåret men har alle særlige feriedage til gode:

Der afregnes 2,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget (se grundlaget pkt. 8.1.2) direkte til den fratrådte.

8.2.1.2 Fratrådt – ansat hele opsparingsåret og har en eller flere feriedage til gode:

Der afregnes 0,5% pr. skyldig feriedag af feriegodtgørelsesgrundlaget (se grundlaget pkt. 8.1.2) direkte til den fratrådte.

8.2.1.3 Fratrådt - Ikke ansat hele ferieåret og har brugt 1 eller flere feriedage

Har den fratrædende ikke været ansat hele opsparingsåret, og en eller flere dage har været afviklet i ferieåret, opgøres først ”værdien” af en særlige feriedag. Proceduren kan beskrives på følgende måde:

Beregning af delvis udbetaling af feriedage med besk. i en del af ferieåret

X = Antallet af optjente feriedage opgøres*)

Y = 2,5% af feriegodtgørelsesgrundlaget beregnet i kr.

Z = 1 feriedags værdi: Y kr./X

Antallet af resterende særlige feriedage ganges med Z kr.



9. Anden arbejdstidstilrettelæggelse end en 5-dages-uge

9.1 Ansatte med færre end 5 arbejdsdage om ugen

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

Hvis en ansat 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.

Ansatte 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.