

Vejledning om

håndtering af ferie og særlige feriedage



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Indledning	4
1.2. Regelsæt	4
2. Kort om ferieloven, ferieaftalen og særlige feriedage	5
2.2 Ferieloven	5
2.3. Ferieaftalen	5
2.4. Særlige feriedage	5
3. Optjening af ferie og særlige feriedage.....	6
3.1. Optjente/ikke-optjente feriedage	6
3.2. Hvor mange dage optjenes?	6
3.3. Hvornår optjenes ferie?	6
3.3.1. Fravær med hel eller delvis løn	7
3.3.2. Tjenestefrihed uden løn	7
3.3.3. Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse	8
3.3.4. Tjenestefrihed til militærtjeneste	8
3.3.5. Strejke og lockout.....	8
3.3.6. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser.....	8
3.3.7. Særligt om overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd (benævnt efterfølgende FUT'ere).....	9
3.4. Særlige feriedage	9
3.4.1. Hvor mange særlige feriedage optjenes?.....	9
3.4.2. Hvornår optjenes særlige feriedage?	9
4. Afholdelse af ferie og særlige feriedage	11
4.1. Generelt	11
4.2. Regler for feriens placering	11
4.3. Hvordan fastlægges ferietidspunktet?	12
4.3.1. Særligt om virksomhedslukning.....	12
4.4. Hvornår fastlægges ferien?.....	12
4.4.1. Særligt om ikke-optjent ferie.....	13
4.4.2. Særligt om feriehindringer	13
4.5. Hvornår begynder og slutter ferien?.....	14
4.6. Ændring af fastlagt ferie	14
4.7. Særlige feriedage	15
4.7.1. Fastlæggelse af afholdelsestidspunkt	15
4.7.2. Hvordan kan de afvikles?	15
5. Feriehindringer.....	17
5.1. Generelt	17
5.1.1. Hvad er en feriehindring?.....	17
5.1.2. Hvad er ikke en feriehindring?	18
5.1.3. Betydningen af en feriehindring.....	18
5.1.4. Feriepenge ved feriehindringer	19
5.2. Særligt om sygdom som feriehindring	20
5.2.1. Sygdom opstået før ferien	20
5.2.2. Sygdom opstået under ferien	20
5.3. Særlige feriedage	20

6.	Betaling for ferie og særlige feriedage	22
6.1.	Generelt	22
6.2.	Ferie med løn	22
6.2.1.	Samme beskæftigelsesgrad som i optjeningsåret	22
6.2.2.	Anden beskæftigelsesgrad end i optjeningsåret	23
6.2.3.	Deltidsansatte	23
6.2.4.	Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn	23
6.3.	Særlig feriegodtgørelse.....	24
6.4.	Ferie med feriegodtgørelse på 12 pct.	24
6.5.	Ferie uden løn	25
6.6.	Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser.....	25
6.7.	Betaling for ikke afholdt ferie efter ferieårets udløb	26
6.7.1.	Udbetaling uden anmodning fra medarbejderen	26
6.7.2.	Udbetaling efter anmodning fra medarbejderen.....	26
6.7.3.	Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser....	26
6.7.4.	Særlige feriedage	27
6.8.	Særlige feriedage	27
6.8.1.	Under afholdelse.....	27
6.8.2.	Hvornår ydes kontant godtgørelse for ikke afholdte dage?.....	27
6.8.3.	Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?.....	27
7.	Overførsel af ferie og særlige feriedage.....	28
7.1.	Generelt	28
7.2.	Indgåelse af aftale om ferieoverførsel	28
7.3.	Varsler m.v.	29
7.4.	Betaling under afholdelse af overført ferie.....	29
7.5.	Særlige feriedage	30
8.	Ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratræden	31
8.1.	Afholdelse af ferie i opsigelsesperioden.....	31
8.1.1.	Medarbejderen opsiges sin stilling	31
8.1.2.	Medarbejderen opsiges fra sin stilling.....	31
8.1.3.	Særligt om fritstilling	32
8.1.4.	Særligt om overført ferie	33
8.2.	Betaling ved fratræden	33
8.2.1.	Medarbejderen overgår til anden ansættelse eller til ledighed	34
	Medarbejderen afskediges med rådighedsløn	35
8.2.3.	Medarbejderen flytter til udlandet	35
8.2.4.	Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser....	35
8.3.	Tjenestefrihed	35
8.4.	Særlige feriedage	36
8.4.1.	Afholdelse i opsigelsesperioden	36
9.	Anden arbejdstilrettelæggelse end en almindelig 5-dages-uge.....	37
9.1.	Generelt	37
9.2.	Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage om ugen.....	37
9.3.	Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge.....	37
9.3.1.	Optjening og afholdelse af ferie	37
9.3.2.	Øvrige særregler	38
9.4.	Medarbejdere med turnustjeneste.....	39
9.5.	Særlige feriedage	40

1. Indledning

Denne Ferievejledning giver et samlet overblik over de regler, der gælder for de medarbejdere i Post Danmark, der er omfattet af Ferieaftalen.

Langt de fleste medarbejdere i Post Danmark er overenskomstdækket og dermed også omfattet af den Ferieaftale, der fremgår af de enkelte overenskomster. Ferieaftalen er en aftale indgået mellem Post Danmark og den respektive organisation.

Det er dog vigtigt at have kendskab til den enkelte medarbejders ansættelses- og overenskomstforhold for at kunne fastslå, om den pågældende er omfattet af Ferieaftalen.

Ferieaftalen er udformet som et supplement til ferieloven. Aftalen erstatter således ikke ferieloven, men indeholder kun bestemmelser om de tilfælde, hvor ferieloven fraviges.

Ferieaftalen indeholder herudover reglerne om de særlige feriedage, der også er omtalt i denne vejledning.

Denne vejledning er udarbejdet som en hjælp ved anvendelse af Ferieaftalen. Da Ferieaftalens regler i vidt omfang indgår som et samspil med en række bestemmelser i ferieloven, behandler vejledningen tillige ferieloven og feriebekendtgørelsen mv.

Med mindre andet udtrykkeligt nævnes i de enkelte afsnit, beskrives forholdene for medarbejderne med en almindelig 5-dages- uge. Forholdene for medarbejdere med anden arbejdstilrettelæggelse beskrives generelt i afsnit 9.

1.2. Regelsæt

De vigtigste regler om ferie fremgår af følgende love og overenskomster:

- **Ferieloven**
Bekendtgørelse af Ferielov, lovbekendtgørelse nr. 407 af 28. maj 2004.
- **Bekendtgørelse om ferie**
Bekendtgørelse nr. 1285 af 14. december 2004.
- **Vejledning om ferie**
Arbejdsdirektoratets vejledning nr. 127 af 14. december 2004.
- **Gældende overenskomster mellem Post Danmark og organisationerne**
- **Personaleprocesserne som findes på Intraposten**

Du kan finde uddybende materiale om ferie på Pensionsstyrelsens hjemmeside www.penst.dk. og www.FerieKonto.dk.

2. Kort om ferieloven, ferieaftalen og særlige feriedage

2.2 Ferieloven

Ferieloven indeholder blandt andet bestemmelser om, at

- **ferie optjenes med 2,08 dag pr. måned**
- **optjeningsåret er lig kalenderåret (1. januar – 31. december)**
- **ferieåret (afvikling) går fra 1. maj i det år, der følger efter optjeningsåret, til 30. april det følgende år,**
- **ferie holdes med 5 dage pr. uge**
- **sygdom anses for indtrådt før feriens begyndelse, hvis medarbejderen er syg ved arbejdstids begyndelse den første feriedag**
- **der er mulighed for at indgå aftale om at overføre optjente feriedage ud over 4 uger (20 dage) fra ét ferieår til et andet, såfremt der er afholdt 4 uger (20 dage) i ferieåret.**
- **den 5. ferieuge kan godtgøres kontant efter ferieårets udløb**
- **krav om tilgodehavende feriegodtgørelse skal rejses over for arbejdsgiveren senest den 30. september i det efterfølgende ferieår, og eventuel retssag, fagretslig behandling el. lign. om tilgodehavende ferie skal være iværksat senest 30. november samme år.**

2.3. Ferieaftalen

Med hjemmel i ferieloven har Post Danmark indgået kollektiv aftale (ferieaftale) med de forhandlingsberettigede organisationer om på visse områder at fravige ferielovens bestemmelser.

Sådanne kollektive aftaler kan kun indgås af de centrale aftaleparter, dvs. Post Danmark og de respektive organisationer. Ferieaftalen kan du se i de respektive overenskomster. Bemærk, at timelønnede postarbejdere alene er omfattet af Ferieloven.

Der kan således ikke lokalt indgås aftaler, der fraviger ferieloven/aftalerne i de enkelte overenskomster.

Derimod kan der indgås individuelle aftaler. Disse individuelle fravigelsesmuligheder vedrører alene tilrettelæggelse og afholdelse af ferie. Der henvises til afsnit 4 om afholdelse af ferie og afsnit 7 om overførsel af ferie.

2.4. Særlige feriedage

Ud over feriedage er der mellem Post Danmark og organisationerne aftalt regler for optjening og afholdelse af særlige feriedage. Det fremgår af de enkelte overenskomster, hvem der er omfattet af særlige feriedage. Timelønnede postarbejdere er f.eks. ikke omfattet og optjener derfor ikke særlige feriedage.

Særlige feriedage er ikke omfattet af ferieloven, men de særlige feriedage følger på en række punkter de samme regler som almindelige feriedage, men der er også forskelle.

3. Optjening af ferie og særlige feriedage

Reglerne om optjening af ferie behandles i afsnit 3.1 – 3.3.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 3.4. opsummeres reglerne om optjening af særlige feriedage.

3.1. Optjente/ikke-optjente feriedage

Ferie kan bestå af:

- optjente feriedage
- ikke-optjente feriedage eller
- en kombination heraf.

Når der holdes optjent ferie, udbetales enten feriegodtgørelse eller løn + særlig feriegodtgørelse. Der henvises til afsnit 6.

Når der holdes ikke-optjent ferie, sker det for medarbejderens egen regning, og den pågældende skal derfor trækkes i løn under ferien, jf. afsnit 6.5.

Særlige feriedage findes alene i form af optjente dage, jf. afsnit 3.4.

3.2. Hvor mange dage optjenes?

Der optjenes 2,08 dages ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret, der er lig kalenderåret. Det svarer til 25 dages ferie om året.

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

Ferie optjenes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

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

Ved ansættelse i dele af en måned optjenes en forholdsmæssig andel af 0,42 dag, jf. afsnit 3.4.1.

Særlige feriedage optjenes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

3.3. Hvornår optjenes ferie?

Som hovedregel optjenes der ferie, når medarbejderen er i beskæftigelse.

Ferie optjenes dog også i visse fraværssituationer, jf. afsnit 3.3.1 – 3.3.5.

3.3.1. Fravær med hel eller delvis løn

Under fravær med hel eller delvis løn optjenes fuld ferie.

Det betyder, at medarbejderen optjener normal ferie under fravær på grund af f.eks.

- sygdom
- graviditets-, barsels-, adoptions- og forældreorlov med løn
- fædreorlov og særlig orlov til faderen med løn
- ferie med løn, herunder særlige feriedage
- uddannelsesorlov med hel eller delvis løn
- omsorgsdage
- barns 1. sygedag
- fritstilling
- fastholdelsesfridage

Perioder, hvor der ikke udbetales løn, men hvor der indbetales sædvanligt pensionsbidrag/optjenes sædvanlig pensionsret, sidestilles i relation til ferie med lønede perioder.

Det betyder, at medarbejderen fra 1. oktober 2006 optjener ret til ferie med løn under hele barsels- og adoptionsorloven. Optjening af ferie under udstrækning af orloven med 8 eller 14 uger, hvor der ikke indbetales pensionsbidrag/optjenes pensionsret, sker dog efter reglerne for optjening af ferie i tjenestefrihedsperioder uden løn, jf. afsnit 3.3.2.

3.3.2. Tjenestefrihed uden løn

Under tjenestefrihed uden løn, herunder forældreorlov uden løn, optjenes ferie i de første 6 måneder af en fraværperiode.

Det er en forudsætning for optjening af ferie

- at medarbejderen genindtræder i tjenesten inden udløbet af det ferieår, hvori ferien skal være holdt, og
- at ferien holdes inden udløbet af det pågældende ferieår – medmindre ferien udsættes i henhold til andre bestemmelser, jf. afsnit 5 og 7 (feriehindringer og overførsel af ferie).

I modsat fald bortfalder dagene. Om betydningen heraf – særligt i forbindelse med fratræden – henvises til afsnit 8.2.1.

Vedrørende fradrag af eventuel feriegodtgørelse, der er optjent hos anden arbejdsgiver under tjenestefrihed, henvises til afsnit 6.2.4.

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

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

3.3.3. Særligt om tjenestefrihed uden løn til uddannelse

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

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

Er disse forudsætninger ikke opfyldt, optjener medarbejderen kun ferie i de første 6 måneder, jf. afsnit 3.3.2.

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

3.3.4. Tjenestefrihed til militærtjeneste

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

Normalt vil sådan tjenestefrihed være dækket af den generelle regel om optjening af ferie under de første 6 måneders tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 3.3.2. Bestemmelsen har dog selvstændig betydning, hvis militærtjenesten ligger i direkte tilknytning til en tjenestefrihedsperiode uden løn på 6 måneder eller derover.

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

3.3.5. Strejke og lockout

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

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

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

3.3.6. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

En elev, som ansættes inden 1. juli i et ferieår, har ret til betalt ferie i 25 dage i det aktuelle ferieår.

Sker ansættelsen 1. juli eller senere, har eleven ikke ret til betalt ferie i det aktuelle ferieår. Holder enheden ferielukket inden for perioden fra 1. oktober til 30. april – f.eks. mellem jul og nytår – har eleven dog ret til betalt ferie i indtil 5 dage i forbindelse med ferielukningen.

Kommentar: Lærlinge, der ansættes efter 1. juli og er omfattet af Industriens overenskomst samt lokalaftaler for Fagligt Fælles Forbund vedr. postarbejdere, lokalaftale nr. 22 har ret til 5 dages betalt ferie i ferieåret.

Eventuel yderligere ferie i det pågældende ferieår holdes for elevens egen regning. Det samme gælder under eventuel virksomhedslukning i perioden 1. juli til 30. september.

I det første og andet hele ferieår, efter at ansættelsen er begyndt, har eleven altid ret til fuld betalt ferie, dvs. 25 dage pr. år.

Om størrelsen af betalingen, herunder fradrag af eventuel feriegodtgørelse optjent hos en tidligere arbejdsgiver, henvises til afsnit 6.6.

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

3.3.7. Særligt om overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd (benævnt efterfølgende FUT'ere)

Overenskomstansatte på særlige vilkår og FUT'ere, der er afskediget med rådighedsløn, optjener ikke ferie i rådighedslønsperioden, da de ikke længere er ansat.

Om reglerne for overenskomstansatte på særlige vilkår og FUT'ere, der er afskediget med rådighedsløn eller svagelighedspension, og som genindtræder i tjenesten, henvises til Statens Ferievejledning.

3.4. Særlige feriedage

3.4.1. Hvor mange særlige feriedage optjenes?

Der optjenes 0,42 særlig feriedag pr. måneds ansættelse – svarende til 5 dage pr. år.

Også deltidsbeskæftigede optjener 0,42 særlig feriedag pr. måned.

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

Ansættes en person f.eks. den 10. oktober, optjener vedkommende 22/31 af 0,42 særlig feriedag i oktober måned. Sker ansættelsen den 10. november, optjenes tilsvarende 21/30 af 0,42 særlig feriedag i ansættelsesmåneden.

3.4.2. Hvornår optjenes særlige feriedage?

Særlige feriedage optjenes efter samme regler som almindelige feriedage. Det betyder først og fremmest, at særlige feriedage optjenes, når en medarbejder er i beskæftigelse.

Endvidere optjenes særlige feriedage – ligesom almindelige feriedage – i visse fraværssituationer, jf. afsnit 3.3.1 – 3.3.5.

Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Der gælder ingen særregler for elever i relation til optjening af særlige feriedage.

De har derfor kun ret til særlige feriedage i det omfang, dagene er optjent.

4. Afholdelse af ferie og særlige feriedage

Reglerne om afholdelse af ferie behandles i afsnit 4.1. – 4.6.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 4.7. opsummeres reglerne om afholdelse af særlige feriedage.

4.1. Generelt

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

For **særlige feriedage** er optjeningstidspunktet uden betydning.

Optjente feriedage indtil 20 pr. år skal holdes. I modsat fald har medarbejderen mistet retten til feriedagene.

Optjente feriedage ud over 20 kan under visse betingelser overføres, jf. afsnit 7, eller godtgøres kontant, jf. afsnit 6.7.

4.2. Regler for feriens placering

Udgangspunktet er, at optjent ferie skal holdes i det ferieår (perioden fra 1. maj til 30. april), der følger efter optjeningsåret (kalenderåret).

Medarbejderen har krav på at holde 15 dage (3 ugers) samlet ferie i ferieperioden (1. maj – 30. september). Denne ferie kaldes hovedferien.

De resterende 2 ugers ferie ("øvrig ferie" eller "restferie") kan gives på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret – også før hovedferien.

Restferien skal som udgangspunkt gives i sammenhængende perioder på mindst 5 dage, men kan opdeles yderligere, hvis det er nødvendigt af hensyn til enhedens drift.

Ferieloven giver imidlertid visse muligheder for at aftale en anden ferietilrettelæggelse. Ledelsen og den enkelte medarbejder kan således aftale f.eks.

- at hovedferien placeres uden for ferieperioden
- at hovedferien deles, dog skal mindst 10 dage gives i sammenhæng
- at den resterende del af hovedferien holdes som enkeltdage
- at restferien deles i mere end 2 dele, herunder holdes som enkeltdage.

Hvis der ikke indgås sådanne individuelle aftaler, gælder ferielovens hovedregel, jf. ovenfor.

Også **særlige feriedage** skal som udgangspunkt holdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret. I øvrigt henvises til afsnit 4.7.

4.3. Hvordan fastlægges ferietidspunktet?

Ferie fastlægges som udgangspunkt efter forhandling mellem ledelsen og den enkelte medarbejder inden for de rammer, der eventuelt måtte være fastlagt i samarbejdsudvalget. Ledelsen skal i videst muligt omfang – under hensyntagen til enhedens drift – imødekomme medarbejderens ønsker, herunder ønsker om placering af hovedferien i egne børns skoleferie.

Det er ledelsen, der træffer den endelige afgørelse om feriens placering.

Ferie kan dog ikke placeres på dage, hvor der foreligger en feriehindring, f.eks. sygdom. Da ferie skal holdes i hele dage, kan ferie således heller ikke placeres på dage, hvor medarbejderen er delvis sygemeldt.

Ferien holdes med 5 dage om ugen, således at eventuelle arbejdsfri dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal, og ferien holdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Hensynet til enhedens drift eller den omstændighed, at den ønskede placering af ferien ikke afspejler den måde, hvorpå arbejdet normalt er tilrettelagt, kan således være årsag til, at ledelsen ikke imødekommer medarbejderens ønsker.

Reglerne gælder for såvel optjent som ikke-optjent ferie, jf. afsnit 4.4.1.

For **særlige feriedage** gælder andre regler, jf. afsnit 4.7.

4.3.1. Særligt om virksomhedslukning

Hvis det af hensyn til driften er hensigtsmæssigt, at enheden lukkes i en periode, og at ferien derfor lægges på et bestemt tidspunkt for samtlige medarbejdere, er ledelsen ikke forpligtet til at forhandle ferieplaceringen med hver enkelt medarbejder, men det vil være naturligt, at spørgsmålet drøftes i samarbejdsudvalget.

Det kan ikke pålægges en medarbejder at holde **særlige feriedage** under virksomhedslukning.

4.4. Hvornår fastlægges ferien?

Ferien skal tilrettelægges så tidligt som muligt. Ledelsen skal senest 3 måneder inden hovedferien begynder give medarbejderen meddelelse om ferietidspunktet. For restferie er varslet 1 måned.

I Post Danmark skal ferieplanlægningen ske efter de retningslinjer og terminer, der fremgår af procesdiagrammerne, der findes på Intraposten.

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, f.eks. i form af en godkendt ferieliste, men meddelelsen kan gives mundtligt.

Der er ikke fastsat bestemmelser om, hvornår en medarbejder skal meddele ledelsen, at den pågældende ønsker at holde en **særlig feriedag**. Det skal blot ske så tidligt som muligt.

4.4.1. Særligt om ikke-optjent ferie

En medarbejder har altid krav på at holde 25 dages ferie om året – også selv om den pågældende ikke har optjent ret til ferie. Hvis medarbejderen ikke har optjent ret til ferie, kan enheden dog ikke pålægge den pågældende at holde ferie (bortset fra de særregler, der gælder for virksomhedslukning, jf. ferielovens § 17).

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

Medarbejderen kan ikke generelt fraskrive sig retten til at holde ikke-optjent ferie, men hvis den pågældende i forbindelse med arbejdsgiverens ferieplanlægning klart tilkendegiver, at retten til den ikke-optjente ferie ikke ønskes udnyttet, er tilkendegivelsen som udgangspunkt bindende. Ledelsen og medarbejderen kan dog altid efterfølgende aftale andet.

Har ledelsen ikke på forhånd afklaret ferieforholdene med medarbejderen, vil denne have krav på friheden, også selv om vedkommende først gør kravet gældende meget sent i ferieperioden eller ferieåret.

Ikke-optjente **særlige feriedage** findes ikke. Medarbejderen har kun ret til at holde særlige feriedage, hvis de er optjent i det aktuelle arbejdsforhold eller efter aftale er overført fra en anden enhed i Post Danmark.

4.4.2. Særligt om feriehindringer

Hvis en varslet ferie ikke har kunnet holdes på grund af en feriehindring, jf. kapitel 5, skal erstatningsferien som udgangspunkt varsles med de sædvanlige varsler.

Der gælder dog særlige regler, hvis årsagen til den manglende ferieafholdelse har været sygdom eller overenskomstmæssig konflikt.

Vedrørende sygdom henvises til afsnit 5.2.

For så vidt angår overenskomstmæssig strejke eller lockout henvises til feriebekendtgørelsens § 13, hvor der er fastsat særlige regler om varsling og placering af erstatningsferie.

Erstatningsdage for **særlige feriedage**, der bortfalder på grund af en feriehindring, behandles efter de almindelige regler, jf. afsnit 4.7.1.

4.5. Hvornår begynder og slutter ferien?

Det er udtrykkeligt fastsat i ferieloven, at ferien starter ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag. Der er dermed ikke tilsigtet nogen ændring i forhold til gældende praksis for sammenhængen mellem arbejds- og ferietilrettelæggelsen, herunder at hele ferieuger normalt gives i tilknytning til arbejdsfri dage.

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

4.6. Ændring af fastlagt ferie

Når ferien er fastlagt, kan ferietidspunktet som udgangspunkt ikke ændres – hverken af ledelsen eller medarbejderen.

Ledelsen kan dog – hvis ganske særlige omstændigheder gør det nødvendigt – omlægge en allerede planlagt eller påbegyndt ferie.

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

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

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

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

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

*Der gøres opmærksom på, at månedslønnede postarbejdere med virkning fra **1. marts 2007** ikke er omfattet af reglerne for kompensation ved omlægning af ferie.*

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

Særlige feriedage kan omlægges under samme betingelser og på samme vilkår som almindelige feriedage (restferie).

4.7. Særlige feriedage

Udgangspunktet er, at særlige feriedage holdes som almindelige feriedage. Det betyder, at særlige feriedage holdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret, og at særlige feriedage ikke kan holdes, hvis der foreligger en feriehindring, jf. kapitel 5.

På nogle punkter afviger reglerne dog fra de almindelige ferieregler.

4.7.1. Fastlæggelse af afholdelsestidspunkt

Tidspunktet for afholdelse af særlige feriedage skal aftales mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Ledelsen kan således ikke pålægge medarbejderen at holde særlige feriedage.

Der gøres dog opmærksom på den særlige bestemmelse, der fremgår af overenskomsterne mellem Post Danmark og 3F for postarbejdere og overenskomstansatte på særlige vilkår vedrørende afvikling af 1 særlig feriedag den 24. december.

Medarbejderens ønske om placering af særlige feriedage skal så vidt muligt imødekommes. Det er dog en forudsætning, at afholdelsen er forenelig med arbejdet. Det er endvidere en betingelse, at placeringen af dagene – set under ét – ikke afviger væsentligt fra den måde, hvorpå arbejdet normalt er tilrettelagt.

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

Medarbejderen skal så tidligt som muligt meddele ledelsen, hvornår en særlig feriedag ønskes holdt. Der er ikke fastsat en bestemt varslingsfrist, men jo tidligere varslet gives, des større er mulighederne for, at ønsket kan forenes med arbejdet.

4.7.2. Hvordan kan de afvikles?

Særlige feriedage kan holdes samlet, enkeltvis eller som brøkdele af dage.

En medarbejder kan desuden helt vælge at lade være med at holde dagene. I så tilfælde godtgøres de kontant ved ferieårets udløb (30. april), hvis der ikke indgås aftale om overførsel til et senere ferieår, jf. afsnit 7.5. Beløbet vil fremgå af lønseddelen ultimo maj måned.

For medarbejdere omfattet af overenskomsterne for hhv. HK og 3F kan medarbejderen vælge af få dagene udbetalt forud for ferieårets begyndelse. Bemærk dog, at der for

medarbejdere omfattet af 3F, kun kan ske udbetaling af max. 4 særlige feriedage, idet det er forudsat, at der afvikles 1 særlig feriedag den 24. december.

Aftale om udbetaling af særlige feriedage før ferieårets begyndelse skal være indgået senest 31. marts.

5. Feriehindringer

Reglerne om feriehindringer behandles i afsnit 5.1. og 5.2.

Feriehindrings betydning i relation til særlige feriedage behandles i afsnit 5.3.

5.1. Generelt

5.1.1. Hvad er en feriehindring?

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

De særlige forhold er (jf. feriebekendtgørelsens § 24):

- 1) egen sygdom
- 2) barsels- og adoptionslov
- 3) ophold i udlandet, forudsat at medarbejderen ikke er omfattet af ferieloven/PDK's ferieregler under opholdet
- 4) overgang til selvstændigt erhverv
- 5) overgang til arbejde i hjemmet
- 6) valg til borgmester, udnævnelse til minister eller lignende tillidshverv
- 7) indsættelse i en af kriminalforsorgens institutioner
- 8) tvangsanbringelse
- 9) lovligt varslede og afsluttede konflikter
- 10) aftjening af værnepligt
- 11) tjeneste i forsvaret på værnepligtslignende vilkår
- 12) deltagelse i aktiviteter via en rådighedskontrakt med forsvarets reaktionsstyrker og SHIRBRIG
- 13) manglende midler til at holde ferie på grund af en opstået tvist i ferieåret mellem lønmodtageren og arbejdsgiveren om krav på feriepenge
- 14) pasning af nærtstående syge eller døende, hvor medarbejderen i en tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven eller
- 15) orlov fra et ansættelsesforhold til pasning af nærtstående syge eller døende.

Særligt om ferie i forbindelse med barsel og adoption

Orlov i forbindelse med barsel og adoption er således som udgangspunkt en feriehindring. Det gælder både graviditetsorlov, barselorlov, adoptionsorlov, forældreorlov, fædreorlov og særlig orlov til faderen, herunder orlov, hvor der hverken ydes løn eller dagpenge. Det betyder, at den ansatte ikke kan holde ferie på orlovsdage – heller ikke efter aftale.

Ferie skal holdes i hele dage. En ansat kan derfor ikke holde ferie på dage, hvor den pågældende både arbejder og afvikler orlov (f.eks. ved delvis genoptagelse af arbejdet og ved aftalebaseret udskudt orlov, der afvikles som dele af dage).

I tilfælde, hvor den ansatte har orlov på enkelte dage og er på arbejde andre dage i løbet af en uge, foreligger der ikke en feriehindring de dage, hvor den ansatte arbejder.

Restferie kan derfor holdes på sådanne dage efter de almindelige regler. Hovedferien kan derimod ikke afvikles, da den skal holdes i en sammenhængende periode af normalt 3 ugers varighed.

Der henvises i øvrigt til Arbejdsdirektoratets vejledning nr. 9734 af 26/6 2007 (Information om barsel og ferie).

5.1.2. Hvad er ikke en feriehindring?

Der er kun tale om en feriehindring, hvis de nævnte forhold vedrører medarbejderen selv. Der foreligger derfor ikke en feriehindring, hvis det er medarbejderens ægtefælle eller barn, der bliver syg.

Tjenestefrihed er ikke en feriehindring. Det kan derfor være nødvendigt at holde ferie i tjenestefrihedsperioden for at undgå, at ferieretten fortabes.

Normalt vil det være uden betydning for en arbejdsgiver, hvornår en medarbejder, der har tjenestefrihed, holder sin optjente ferie, da der ved længerevarende tjenestefrihedsperioder typisk vil være afregnet feriegodtgørelse på 12½ pct. til FerieKonto ved tjenestefrihedens begyndelse, jf. afsnit 8.3.

Er det ikke sket, vil en eventuel ferie i tjenestefrihedsperioden imidlertid skulle holdes som ferie med løn. Det betyder, at ferien skal fastlægges efter de almindelige regler, og at lønudbetalingen skal genoptages i ferieperioden.

I sådanne situationer vil det derfor være hensigtsmæssigt, at det allerede i forbindelse med bevilling af tjenestefriheden fastlægges, hvornår ferien skal holdes.

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

Derimod vil en overenskomststridig lockout være en feriehindring, og medarbejderen vil have krav på erstatningsferie.

Særligt om børnepasningsorlov

Børnepasningsorlov betragtes ikke som en feriehindring. Orloven udsættes, hvis medarbejderen holder ferie.

5.1.3. Betydningen af en feriehindring

Konstateres det ved ferieårets udløb, at en medarbejder på grund af en feriehindring ikke har holdt hele eller dele af sin ferie, kan den pågældende og ledelsen indgå aftale om, at ferien overføres til et senere ferieår, jf. kapitel 7. I modsat fald udbetales feriepenge.

Medfører en feriehindring, at en medarbejder ikke kan holde sin hovedferie inden ferieperiodens udløb (30. september), kan den pågældende vælge enten at udskyde ferien til et senere tidspunkt i ferieåret eller at få udbetalt feriepenge for den ikke afholdte hovedferie. Ledelsen og medarbejderen kan derimod ikke på dette tidspunkt aftale, at ferien i stedet overføres til det følgende ferieår. Overførsel af ferie på grund af en feriehindring kan kun aftales, hvis feriehindringen foreligger ved ferieårets udløb.

Ledelsen skal på eget initiativ udbetale feriepengene, hvis medarbejderen ikke positivt har tilkendegivet, at ferien ønskes afholdt senere i ferieåret.

Hvis medarbejderen har valgt at holde ferien på et senere tidspunkt i ferieåret, men ombestemmer sig, inden ferien faktisk er holdt, skal feriepengene udbetales, når medarbejderen anmoder om det.

Hvis ledelsen og medarbejderen i forvejen (dvs. uden relation til en feriehindring) har aftalt, at hovedferien skal holdes uden for ferieperioden (1. maj – 30. september), vil f.eks. sygefravær op til ferieperiodens udløb ikke være en feriehindring, da det er aftalen – ikke sygdommen – der medfører, at hovedferien ikke holdes i ferieperioden. I den situation vil der således ikke kunne udbetales feriepenge eller aftales overførsel af ferie ved ferieperiodens udløb.

5.1.4. Feriepenge ved feriehindringer

Hvis en medarbejder efter ferieperiodens udløb får udbetalt feriepengene for hovedferie, som ikke har kunnet holdes, skal lønnen ved ferieperiodens udløb lægges til grund. Det er uden betydning, om hovedferiens placering var fastlagt.

Hvis feriehindringen foreligger op til ferieårets udløb, er det lønnen på dette tidspunkt, der danner grundlag for beregningen.

Om der har foreligget en feriehindring, kan som udgangspunkt først konstateres ved ferieperiodens, henholdsvis ferieårets udløb. I visse tilfælde, f.eks. ved langvarig sygdom eller barselsorlov, kan det dog allerede på et tidligere tidspunkt konstateres, at feriehindringen fortsat vil være til stede ved ferieperiodens/ferieårets udløb.

Feriepengene kan i sådanne tilfælde udbetales på det tidspunkt, hvor der foreligger dokumentation for feriehindringen. Dokumentationen kan være en erklæring fra f.eks. læge eller sygehus.

Udbetaling af feriepenge for ferie, der ikke er holdt på grund af en feriehindring, skal ske senest ved ferieårets udløb med lønudbetalingen i maj.

Der udbetales kun feriepenge for de dage, der ikke er plads til at holde inden for ferieåret, og medarbejderen kan ikke kræve, at restferie holdes i sammenhæng.

5.2. Særligt om sygdom som feriehindring

5.2.1. Sygdom opstået før ferien

Det fremgår af ferieloven,

- at ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag
- at en lønmodtager, der er syg, når ferien begynder, ikke har pligt til at påbegynde ferien.

Hvis en medarbejder således er uarbejdsdygtig på grund af sygdom ved arbejdstids begyndelse den dag, hvor en planlagt ferie skulle begynde, kan den pågældende vælge enten at påberåbe sig sygdommen som en feriehindring eller at holde ferien som planlagt.

Hvis den pågældende ikke ønsker at holde ferien, skal den pågældende melde sig syg efter de almindelige regler, der gælder for ansættelsesforholdet.

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

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

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

Varslet på 1 måned (for restferie) kan ikke forkortes.

5.2.2. Sygdom opstået under ferien

Som udgangspunkt holdes ferien som planlagt, hvis medarbejderen bliver syg efter, at ferien er begyndt. Hvis der er tale om alvorligere sygdom, sygdom af længere varighed, sygdom, der skyldes en tidligere tilskadekomst i tjenesten eller andre særlige omstændigheder, kan ferien dog suspenderes helt eller delvis.

Det er ledelsen, der skønner, om der er sådanne særlige omstændigheder. Giver en sag anledning til tvivl, kan ledelsen vælge – mod betaling af gebyr – at indhente en lægelig vurdering fra Helbredsnet, når det drjer sig om medarbejdere ansat på særlige vilkår eller FUT'ere.

5.3. Særlige feriedage

Bevirker en feriehindring, at en særlig feriedag ikke kan holdes som planlagt, holdes dagen på et senere tidspunkt i ferieåret eller godtgøres kontant/overføres efter de almindelige regler.

Opstår feriehindringen – f.eks. 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.

6. Betaling for ferie og særlige feriedage

Reglerne om betaling under ferie behandles i afsnit 6.1. – 6.6.

De særlige regler om udbetaling af feriepenge for den 5. ferieuge efter ferieårets udløb behandles i afsnit 6.7. Betaling i forbindelse med feriehindringer er behandlet i afsnit 5.

I slutningen af de relevante afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 6.8. opsummeres reglerne om betaling for særlige feriedage.

6.1. Generelt

Under afholdelse af optjent ferie får medarbejderen

- løn + særlig feriegodtgørelse på 1½ pct. eller
- feriegodtgørelse på 12½ pct. eller
- feriegodtgørelse på 12 pct.

Timelønnede har ret til ferie med 12½ pct. feriegodtgørelse, jf. ferieloven.

Øvrige medarbejdere har ret til løn + særlig feriegodtgørelse på 1½ pct., men kan vælge i stedet at holde ferie med feriegodtgørelse på 12 pct., jf. afsnit 6.4.

For deltidsansatte, der har fået udbetalt merarbejdsgodtgørelse i optjeningsåret, suppleres ferie med løn + 1½ pct. særlig feriegodtgørelse med 12½ pct. feriegodtgørelse af merarbejdsbetalingen, jf. afsnit 6.2.3.

Medarbejdere, der har optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver, holder ferie uden løn, men får fra FerieKonto udbetalt feriegodtgørelsen fra det tidligere ansættelsesforhold, jf. afsnit 6.5.

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

6.2. Ferie med løn

6.2.1. Samme beskæftigelsesgrad som i optjeningsåret

For medarbejdere, der på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som i hele optjeningsåret, er lønnen under ferie medarbejderens sædvanlige løn på det tidspunkt, hvor ferien holdes.

I lønnen indgår

- skalaløn, basisløn el. lign.
- varige og midlertidige tillæg, der ydes med et fast månedligt beløb
- timebaserede tillæg (f.eks. natpenge, og trucktillæg) i det omfang, de er en fast påregnelig del af lønnen

- pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgiverbidrag) af såvel den faste løn som eventuelle pensionsgivende tillæg.

I lønnen indgår ikke

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

Lønnen på **særlige feriedage** svarer til lønnen på almindelige feriedage.

6.2.2. Anden beskæftigelsesgrad end i optjeningsåret

Har en medarbejder på ferietidspunktet en anden beskæftigelsesgrad end i optjeningsåret, beregnes lønnen under ferie på grundlag af den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret.

Denne regel gælder uanset omfanget af ændringerne i beskæftigelsesgraden. Aftalen fraviger således ferieloven, hvor denne beregningsmåde kun benyttes, hvis den gennemsnitlige arbejdstid i ferieåret afviger mere end 20 pct. fra den gennemsnitlige arbejdstid i optjeningsåret.

For en medarbejder, der har haft tjenestefrihed i optjeningsåret, fastsættes beskæftigelsesgraden i relation til ferieoptjening under tjenestefriheden til det timetal, der gjaldt umiddelbart før tjenestefriheden.

Lønnen på **særlige feriedage** svarer til lønnen på almindelig feriedage.

6.2.3 Deltidsansatte

Betaling for over- og merarbejde indgår ikke i den løn, der udbetales under ferie, jf. afsnit 6.2.1. Det gælder også for deltidsansatte.

En deltidsansat, der har udført merarbejde, uden at det er betalt som overarbejde, får imidlertid 12½ pct. feriegodtgørelse af merarbejdsgodtgørelsen beregnet efter de almindelige regler. Med hensyn til beregningsgrundlaget henvises til afsnit 8.2.1.

6.2.4. Ferie optjent under tjenestefrihed uden løn

Medarbejdere, der har optjent ferie i en tjenestefrihedsperiode uden løn, holder ferie med løn, hvis de tidsmæssige betingelser for genindtræden og afholdelse af ferien er opfyldt, jf. afsnit 3.3.2.

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

Lønnen på **særlige feriedage** svarer til lønnen på almindelige feriedage.

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

6.3. Særlig feriegodtgørelse

Ud over den sædvanlige løn på feriedagene ydes en særlig feriegodtgørelse på 1½ pct. Denne godtgørelse træder i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 pct.

Den særlige feriegodtgørelse beregnes af

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

Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af

- a) udbetalt særlig feriegodtgørelse
- b) feriepenge, der er udbetalt, uden at ferie er holdt
- c) ventepenge
- d) rådighedsløn
- e) efterindtægt i henhold til tjenstemandspensionslovens § 20 og tilsvarende bestemmelser
- f) efterløn i henhold til funktionærlovens § 8
- g) merarbejdsbetaling til en deltidsansat, som er afregnet med 12½ pct. feriegodtgørelse
- h) feriegodtgørelse på 12½ pct. af en deltidsansats merarbejde
- i) eget og arbejdsgivers overenskomstmæssige/aftalebaserede pensionsbidrag.

Særlig feriegodtgørelse udbetales efter gældende praksis som et samlet beløb ved ferieårets start.

6.4. Ferie med feriegodtgørelse på 12 pct.

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

Medarbejderen skal i givet fald meddele ledelsen dette før optjeningsårets begyndelse (1. januar). Valget er bindende for det pågældende optjeningsår. Baggrunden kan f.eks. være, at medarbejderen forventer at få uregelmæssigt forekommende ulempetillæg eller over-/merarbejdsbetaling, der ikke indgår i beregningen af løn under ferie. I sådanne tilfælde kan en feriegodtgørelse på 12 pct. udgøre et højere beløb end løn under ferie + særlig feriegodtgørelse på 1½ pct.

Feriegodtgørelsen på 12 pct. beregnes af

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde i optjeningsåret

- b) medarbejderens eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) medarbejderens eget bidrag til ATP
- e) løn under afholdelse af særlige feriedage
- f) kontant godtgørelse for særlige feriedage, der er udbetalt i optjeningsåret.

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.

Feriegodtgørelsen indbetales til FerieKonto.

Når ferien holdes, fradrages et beløb svarende til de faktiske fraværstimer, jf. lokalaftale om lønfradrag.

6.5. Ferie uden løn

Før en medarbejder, der har optjent ret til ferie hos en tidligere arbejdsgiver, holder ferie, skal ledelsen attestere medarbejderens feriebevis, så den pågældende kan få udbetalt sin feriegodtgørelse. Under ferien foretages lønfradrag som nævnt ovenfor.

Holder en medarbejder ikke-optjent ferie, skal der ligeledes foretages lønfradrag som nævnt ovenfor.

6.6. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Som nævnt i afsnit 3.3.6. har elever krav på betalt ferie i første og andet hele ferieår efter ansættelsen samt – i visse tilfælde – i det ferieår, hvor ansættelsen sker.

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

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

Den betalte ferie, som eleven får uden at have optjent ret til den, kan ikke godtgøres kontant efter ferieårets udløb, jf. afsnit 6.7., medmindre der har foreligget en feriehindring.

6.7. Betaling for ikke afholdt ferie efter ferieårets udløb

Ved ferieårets udløb (30. april) skal arbejdsgiveren opgøre den enkelte medarbejders ferieregnskab.

Har medarbejderen ikke holdt hele sin ferie, kan den pågældende have krav på at få udbetalt feriepengene for de resterende dage i følgende situationer:

- 1) Der har foreligget en feriehindring, jf. afsnit 5.
- 2) Beløbet stammer fra den 5. ferieuge.

6.7.1. Udbetaling uden anmodning fra medarbejderen

Hvis en medarbejder ved ferieårets udløb ikke har holdt hele sin ferie, skal arbejdsgiveren på eget initiativ udbetale feriepengene (svarende til løn under ferie), hvis

- beløbet vedrører ferie ud over 20 dage, og
- beløbet efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag udgør 1500 kr. eller derunder, og
- der ikke er indgået aftale om at overføre dagene.

Beløbet skal udbetales i slutningen af maj måned efter ferieårets udløb.

Beløbet udbetales direkte til medarbejderen.

6.7.2. Udbetaling efter anmodning fra medarbejderen

Hvis en medarbejder ved ferieårets udløb ikke har holdt hele sin optjente ferie, og de tilgodehavende feriepenge efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag udgør mere end 1500 kr., har den pågældende krav på at få feriepengene (svarende til løn under ferie) udbetalt, hvis

- beløbet vedrører ferie, der stammer fra den 5. ferieuge, og
- anmodning om udbetaling fremsættes senest 30. september i det ferieår der følger, og
- der ikke er indgået aftale om at overføre dagene.

Anmodning om udbetaling skal ske på en speciel blanket, som ved ferieårets udløb kan hentes på Pensionsstyrelsens hjemmeside, www.penst.dk (under: Blanketter/ferie).

Beløbet skal vedrøre ferie, som stammer fra den 5. optjente ferieuge.

Hvis medarbejderen ikke har anmodet om at få feriepengene udbetalt senest den 30. september, har den pågældende mistet retten til betaling. Beløbet skal derfor indbetales til Arbejdsmarkedets Feriefond.

6.7.3. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Reglen under 6.7.1. gælder ikke kun optjent ferie. Den omfatter også den særlige betalte ferie, som elever har ret til, jf. afsnit 3.3.6.

Reglen under 6.7.2 gælder derimod alene optjent ferie og omfatter således ikke elevs særlige ferie.

6.7.4. Særlige feriedage

Hvis **særlige feriedage** ikke er holdt eller aftalt overført ved ferieårets udløb, godtgøres de kontant, jf. afsnit 6.8.3.

6.8. Særlige feriedage

6.8.1. Under afholdelse

På særlige feriedage har medarbejderen ret til løn svarende til lønnen på almindelige feriedage, jf. afsnit 6.2.

Særligt om dage optjent under tjenestefrihed uden løn

Hvis en medarbejder

- har optjent særlige feriedage under tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 3.3.2.,
- i samme periode har optjent særlige feriedage hos en anden arbejdsgiver, der er omfattet af samme regler og
- har fået udbetalt godtgørelse for de således optjente dage, fratrækkes godtgørelsen i den løn, der udbetales, når disse dage holdes. Der kan dog maksimalt fratrækkes et beløb svarende til lønnen.

Hvis medarbejderen får kontant godtgørelse for de dage, der er optjent under tjenestefriheden, beregnes denne efter de sædvanlige regler, jf. afsnit 6.8.3.

6.8.2. Hvornår ydes kontant godtgørelse for ikke afholdte dage?

Særlige feriedage, som ikke er holdt ved ferieårets udløb, godtgøres kontant direkte til medarbejderen, medmindre den pågældende og ledelsen har indgået aftale om at overføre dagene til et senere ferieår.

Dagene kan kun godtgøres kontant ved ferieårets udløb eller ved fratreden.

6.8.3. Hvordan beregnes den kontante godtgørelse?

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

Hvis den kontante godtgørelse tillige omfatter overførte særlige feriedage, forhøjes godtgørelsen med ½ pct. for hver overført dag. Beregningsgrundlaget sker ud fra de(t) pågældende optjeningsår.

7. Overførsel af ferie og særlige feriedage

Reglerne om overførsel af ferie behandles i afsnit 7.1. – 7.8.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 7.5. opsummeres reglerne om overførsel af særlige feriedage.

7.1. Generelt

Ferieaftalen giver mulighed for, at ledelsen og medarbejderen kan aftale, at ferie ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.

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

Spørgsmålet om eventuel overførsel af ferie bør afklares i god tid inden ferieårets udløb (30. april), så den tilgodehavende ferie kan varsles og holdes, hvis der ikke indgås aftale om overførsel.

Hvis der foreligger en feriehindring, jf. afsnit 5, som bevirker, at dagene kan godtgøres kontant, kan ledelsen og medarbejderen i stedet aftale, at dagene overføres. I denne situation er det ikke kun ferie ud over 20 dage, der kan overføres, men samtlige feriedage, der ikke har kunnet holdes på grund af feriehindringen.

Særlige feriedage kan overføres på samme måde som feriedage. Der er dog ikke krav om, at et vist antal særlige feriedage skal holdes hvert år, jf. dog afholdelse af en særlig feriedag den 24. december.

7.2. Indgåelse af aftale om ferieoverførsel

Ved overførsel af ferie i Post Danmark skal anvendes den særlige blanket, der findes på SCP's hjemmeside under værktøjer/blanketter.

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

I de tilfælde, hvor en medarbejder ikke holder ferie med løn, men ferie med feriegodtgørelse (fordi den pågældende har valgt 12 pct. feriegodtgørelse eller har feriegodtgørelse fra et tidligere ansættelsesforhold), skal ledelsen inden ferieårets udløb give FerieKonto skriftlig meddelelse om aftalen. Det samme gælder, såfremt en timelønnet medarbejder med ret til ferie med feriegodtgørelse ønsker overført feriedage.

Dette er nødvendigt for at undgå, at kravet om feriegodtgørelse forældes.

En sådan meddelelse skal gives hvert år, også selv om aftalen dækker flere år.

Hvis ledelsen ikke giver meddelelse til FerieKonto, kan der opstå et erstatningsansvar for medarbejderens eventuelle tab. På www.FerieKonto.dk kan hentes en blanket til brug for ferieoverførsel.

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

7.3. Varsler m.v.

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

Det betyder, at

- medarbejderen fortsat har krav på 3 ugers hovedferie
- de almindelige varslingsregler skal overholdes – ferie ud over 3 uger følger reglerne for øvrig ferie (restferie)
- ledelsen har mulighed for at omlægge overført ferie, jf. afsnit 4.6.

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

Det er en ufravigelig regel, at overført ferie holdes før ferie, der er optjent i det seneste optjeningsår.

Overført ferie vil derfor typisk blive holdt som en del af hovedferien.

For **særlige feriedage** er optjeningstidspunktet uden betydning.

7.4. Betaling under afholdelse af overført ferie

En medarbejder, der holder ferie med løn, og som på ferietidspunktet har samme beskæftigelsesgrad som i det optjeningsår, der er grundlag for den senest optjente ferie, får den sædvanlige, fast påregnelige løn på det tidspunkt, hvor den overførte ferie holdes.

Har medarbejderen på ferietidspunktet en anden beskæftigelsesgrad, udgør lønnen under ferie en brøkdel svarende til den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i det optjeningsår, der er grundlag for den senest optjente ferie.

Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse for den overførte ferie, da denne er udbetalt løbende i de respektive ferieår, jf. afsnit 6.3.

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

Når overførte **særlige feriedage** holdes, får medarbejderen en løn svarende til lønnen for almindelige feriedage på det pågældende tidspunkt.

7.5. Særlige feriedage

Særlige feriedage kan overføres til et senere ferieår efter samme regler som almindelige feriedage.

Overførte særlige feriedage behandles som ny-optjente særlige feriedage i det pågældende ferieår. Det vil bl.a. sige, at

- medarbejderens ønske om placering af dagene normalt skal imødekommes
- de kan holdes som enkeltdage eller som brøkdele af dage
- kontant godtgørelse først kan ske ved ferieårets udløb
- de godtgøres kontant ved fratræden direkte til medarbejderen
- den kontante godtgørelse beregnes på grundlag af den ferieberettigede løn (ferietotalen) i det optjeningsår, som er grundlaget for de ny-optjente særlige feriedage. Den kontante godtgørelse for særlige feriedage er derfor den samme, hvad enten der er tale om overførte eller ny-optjente dage.

Indholdet af den enkelte aftale om overførsel af særlige feriedage kan dog betyde, at de almindelige regler om placering af dagene og om kontant godtgørelse ikke finder anvendelse.

Er det f.eks. aftalt, at de overførte dage skal holdes på et bestemt tidspunkt i et senere ferieår, vil aftalen være bindende.

Det indebærer,

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

Tilsvarende vil en aftale om, at overførte særlige feriedage skal holdes sammen med hovedferien i et givet ferieår, betyde, at de pågældende dage ikke kan konverteres til kontant godtgørelse undtagen i tilfælde af fratræden eller feriehindring.

Desuden indebærer en sådan aftale, at ledelsen i vidt omfang fastlægger, hvornår de overførte dage skal holdes, da det er ledelsen, der fastlægger hovedferien. Medarbejderen har derfor kun indflydelse på, om dagene holdes forud for eller efter hovedferien.

8. Ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratræden

Reglerne om ferie i forbindelse med fratræden behandles i afsnit 8.1. – 8.3.

I slutningen af de relevante afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 8.4. opsummeres reglerne om særlige feriedage i forbindelse med fratræden.

8.1. Afholdelse af ferie i opsigelsesperioden

8.1.1. Medarbejderen op siger sin stilling

Hvis en medarbejder selv op siger 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**.

8.1.2. Medarbejderen op siges fra sin stilling

Opsiges en medarbejder, gælder der særlige regler, hvis opsigelsesvarslet er på 3 måneder eller derunder. Endvidere er der aftalt særlige regler om overført ferie, jf. afsnit 8.1.4.

Opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder

Opsiges en medarbejder, der har krav på et varsel på 3 måneder eller derunder, kan hovedferien som udgangspunkt ikke holdes i opsigelsesperioden.

Det betyder, at en hovedferie, der var fastlagt til afholdelse i opsigelsesperioden, ikke holdes, men at der i stedet skal indbetales feriegodtgørelse til FerieKonto i forbindelse med fratrædelsen. Medarbejderen har pligt til at møde på arbejde, og ledelsen har pligt til at modtage den pågældendes arbejdsydelse. Er der tale om virksomhedslukning, må ledelsen betale løn uden at kunne modtage arbejdsydelsen.

Hvis både ledelsen og medarbejderen ønsker det, kan de dog – efter opsigelsen – indgå aftale om, at ferien alligevel holdes som planlagt.

Ledelsen kan imidlertid også ensidigt sikre, at ferien holdes som planlagt. Det kræver, at opsigelsesvarslet forlænges med et antal arbejdsdage svarende til antallet af hovedferiedage. Er opsigelsesvarslet f.eks. 1 måned, og ledelsen forlænger det med 15 arbejdsdage, skal medarbejderen holde ferien som planlagt.

Søgnehelligdage indgår ikke i beregningen.

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

Da opsigelsesreglerne i en række overenskomster mv. 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.

Der gælder ikke særlige regler om afvikling af restferie i en opsigelsesperiode.

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 8.1.4.

For **særlige feriedage** henvises til afsnit 4.7., da der ikke gælder særregler i forbindelse med afsked.

Opsigelsesvarsel på over 3 måneder

Har medarbejderen et opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder, gælder de almindelige regler om varsling og afholdelse af ferie for såvel hovedferie som restferie.

Det betyder, at ferie, der er fastlagt til afholdelse i opsigelsesperioden, skal holdes som planlagt.

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

For overført ferie gælder særlige regler, jf. afsnit 8.1.4.

For **særlige feriedage** henvises til afsnit 4.7., da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

8.1.3. Særligt om fritstilling

En medarbejder, der fritstilles i opsigelsesperioden, anses for at have holdt al sin afviklingsmodne ferie under forudsætning af, at

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

Det betyder, at såvel hovedferie som restferie anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 3 måneder + 15 arbejdsdage, og at restferien anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 1 måned + et antal arbejdsdage svarende til antallet af tilgodehavende feriedage.

Det er således ikke en forudsætning, at medarbejderen har fået meddelelse om, at ferien skal holdes, men det anbefales, at dette oplyses skriftligt overfor medarbejderen.

Ferien anses for holdt, uanset om medarbejderen påtager sig andet arbejde i fritstillingsperioden.

Det betyder, at

- den tidligere arbejdsgiver ikke skal yde feriegodtgørelse for den ferie, som anses for holdt i fritstillingsperioden
- den nye arbejdsgiver ikke kan pålægge medarbejderen at holde ferie
- medarbejderen ikke kan kræve at holde ferie i det nye ansættelsesforhold.

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.

Særlige feriedage anses ikke automatisk for holdt i en fritstillingsperiode. Der henvises i øvrigt til afsnit 4.7., da der ikke gælder særregler i forbindelse med fratræden.

8.1.4. Særligt om overført ferie

Er det ikke på forhånd fastlagt, hvornår den overførte ferie skal holdes, kan hverken medarbejderen eller ledelsen ensidigt bestemme, at ferie svarende til længden af den overførte ferie 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).

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

Hvis medarbejderen har et opsigelsesvarsel på 3 måneder eller derunder, betyder det, at opsigelsesvarslet skal forlænges med antallet af hovedferiedage, jf. afsnit 8.1.2., eller at der – efter opsigelsen – skal indgås aftale om, at hovedferien (og dermed også den overførte ferie) holdes som planlagt. I modsat fald kan hverken hovedferien eller den overførte ferie holdes, og ferien godtgøres kontant efter de almindelige regler, jf. afsnit 8.2.

Overførte **særlige feriedage** skal holdes i det omfang, tidspunktet allerede er aftalt, og kan i øvrigt afvikles i overensstemmelse med medarbejderens ønske, jf. afsnit 4.7.

8.2. Betaling ved fratræden

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

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

8.2.1. Medarbejderen overgår til anden ansættelse eller til ledighed

Der beregnes feriegodtgørelse på 12½ pct. for det løbende optjeningsår og for optjent ferie fra tidligere optjeningsår, som endnu ikke er holdt. Beløbet indbetales til FerieKonto.

Feriegodtgørelsen på 12½ pct. beregnes af

- a) den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde i optjeningsåret
- b) medarbejderens eget bidrag til pensionsordninger, herunder kapitalpensionsordninger mv.
- c) arbejdsmarkedsbidrag
- d) medarbejderens eget bidrag til ATP
- e) løn under afholdelse af særlige feriedage
- f) kontant godtgørelse for særlige feriedage, der er udbetalt 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.

Feriegodtgørelse på 12½ pct. træder i stedet for løn + særlig feriegodtgørelse. Hvis den særlige feriegodtgørelse på 1½ pct. er udbetalt samlet ved ferieårets start, skal der derfor fratrækkes en forholdsmæssig andel svarende til antallet af ikke-afholdte feriedage.

Feriegodtgørelse af en deltidsansats merarbejde udbetales samtidig med den særlige feriegodtgørelse ved ferieårets start.

Hvis medarbejderen fratræder, skal der derfor også fratrækkes en forholdsmæssig andel af det således udbetalte beløb svarende til antallet af ikke-afholdte feriedage.

Tilgodehavende **særlige feriedage** godtgøres kontant efter de almindelige regler herom i forbindelse med fratræden.

Særligt om feriedage ud over 25 (overført ferie)

Har medarbejderen mere end 25 feriedage til gode i det løbende ferieår, skal arbejdsgiveren udbetale feriepengene for de overskydende dage direkte til medarbejderen i forbindelse med fratræden.

Feriepenge for sådanne overskydende dage beregnes af samme indtægtsgrundlag (ferietotalen) som feriegodtgørelsen for de 25 dage og udgør ½ pct. pr. ekstra dag.

Særligt om ferie optjent under tjenestefrihed uden løn

Feriedage, der er optjent under tjenestefrihed uden løn, jf. afsnit 3.3.2.- 3.3.4., bortfalder, hvis medarbejderen fratræder, uden at dagene er holdt. Ved afregning til FerieKonto skal sådanne dage derfor ikke indgå som tilgodehavende feriedage.

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

Medarbejderen afskediges med rådighedsløn

Afskediges medarbejderen med rådighedsløn, er medarbejderen omfattet af de almindelige regler om fratræden. På fratrædelsestidspunktet beregnes derfor feriegodtgørelse på 12½ pct., som indbetales til FerieKonto.

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

8.2.3. Medarbejderen flytter til udlandet

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

Tilmelding til en folkeregisteradresse i Grønland sidestilles i denne henseende med en framelding til cpr-registret.

Særlige feriedage godtgøres kontant efter de almindelige regler om godtgørelse ved fratræden.

8.2.4. Særligt om elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

En elev, der efter endt uddannelse fortsætter ansættelsen hos samme arbejdsgiver, anses ikke for fratruddet. Den pågældende har derfor under ansættelsen som udlært krav på ferie med løn, det vil sige den løn, som den pågældende får som færdiguddannet.

Tilsvarende gælder for **særlige feriedage**.

8.3. Tjenestefrihed

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

Hvis tjenestefrihedsperioden er af længere varighed, eller det i øvrigt må antages, at medarbejderen vil holde ferie i tjenestefrihedsperioden, vil det være hensigtsmæssigt, at der afregnes feriegodtgørelse med 12½ pct., således at lønudbetalingen ikke skal genoptages i løbet af tjenestefrihedsperioden.

Særlige feriedage kan tidligst afregnes kontant ved ferieårets udløb.

8.4. Særlige feriedage

Der gælder ingen særlige regler om afholdelse af særlige feriedage i forbindelse med fratræden. Tilgodehavende dage godtgøres kontant ved fratræden, og afskedsårsagen er uden betydning.

8.4.1. Afholdelse i opsigelsesperioden

Særlige feriedage kan på sædvanlig vis holdes i opsigelsesperioden, jf. afsnit 4.7. Er det forud for opsigelsen aftalt, at en særlig feriedag skal holdes i opsigelsesperioden, holdes dagen som planlagt.

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

9. Anden arbejdstilrettelæggelse end en almindelig 5-dages-uge

Reglerne om ferie for medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage pr. uge behandles i afsnit 9.2. Reglerne om ansatte, der arbejder 6 dage pr. uge og/eller i turnustjeneste, behandles i afsnit 9.3., henholdsvis afsnit 9.4.

I slutningen af hvert afsnit er det angivet, om reglerne for særlige feriedage svarer til eller er forskellige fra reglerne om ferie. I afsnit 9.5. opsummeres reglerne om særlige feriedage for medarbejdere med anden arbejdstidstilrettelæggelse end almindelig 5-dages-uge.

9.1. Generelt

I henhold til ferieloven optjenes der 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse, svarende til 5 ugers ferie om året.

Reglerne tager udgangspunkt i ansatte med en 5-dages arbejdsuge, men også medarbejdere, hvis arbejde er tilrettelagt med 6 dage om ugen, har ret til at holde 5 ugers ferie.

For disse medarbejdere er der fastsat særlige regler i feriebekendtgørelsens kapitel 3, jf. afsnit 9.3.

For så vidt angår medarbejdere, der går i turnustjeneste, henvises til afsnit 9.4.

Der gælder også særlige regler om optjening og afvikling af **særlige feriedage** for medarbejdere med 6-dages uge, jf. afsnit 9.5.

9.2. Medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage om ugen

Medarbejdere, der har færre end 5 arbejdsdage pr. uge, optjener som alle andre ret til 2,08 feriedag med løn for hver måneds ansættelse, dvs. 25 dages betalt ferie pr. år.

Ferien skal imidlertid holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, og de arbejdsfrie dage skal derfor indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal.

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

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

9.3. Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge

9.3.1. Optjening og afholdelse af ferie

Reglerne om optjening og afholdelse af ferie for medarbejdere, som arbejder 6 dage pr. uge, er fastsat i feriebekendtgørelsens kapitel 3.

Disse medarbejdere optjener 2,5 dags ferie for hver måneds ansættelse. En medarbejder, der arbejder 6 dage om ugen, har derfor ret til 30 dages ferie om året – også selv om den pågældende ikke har ret til ferie med løn.

Ferien holdes tilsvarende med 6 feriedage pr. uge. Den særlige optjeningsregel sikrer således, at også medarbejdere, der arbejder 6 dage om ugen, har ret til at holde 5 ugers ferie om året.

Ferien skal holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. Også for medarbejdere, som arbejder 6 dage pr. uge, skal ferieugen således svare til arbejdsugen og den normale arbejdsrytme. Det er særlig relevant, når en medarbejder f.eks. arbejder i turnus, har skiftende arbejdstider eller et varierende antal arbejdsdage pr. uge.

Medarbejdere med 6 arbejdsdage pr. uge optjener 0,504 særlig feriedag pr. måned, og dagene holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, jf. afsnit 9.5.

9.3.2. Øvrige særregler

Som konsekvens af, at ferielovens regler om optjening og afholdelse ferie er baseret på en 5-dages-uge, har det været nødvendigt at indføre en række særregler for medarbejdere, som arbejder 6 dage pr. uge:

- **Optjening af ferie i ansættelsesperioder af under 1 måned varighed:**

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

- **Hovedferie:**

Den ansatte har ret til 18 sammenhængende feriedage i perioden fra 1. maj til 30. september.

- **Lønfradrag:**

Under afholdelse af ferie med lønfradrag fradrages et beløb svarende til de faktiske fraværstimer.

- **Øvrig ferie (restferie):**

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

- **Kompensation for omlægning af ferie:** (gælder ikke postarbejdere)

Kompensation for omlægning af ferie, inden ferien er påbegyndt, jf. afsnit 4.6., udgør 1,5 times betalt frihed for hver feriedag, der omlægges, hvis omlægningen sker med kortere varsel end 3 måneder for hovedferie og 1 måned for restferie.

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

- **Overførsel af ferie:**

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

- **Fratræden:**

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

Ved fratræden kan der kun afregnes feriegodtgørelse for 30 dage (efter omregning: 25 dage). Feriegodtgørelse for eventuelle overskydende dage afregnes derfor til den fratrædende medarbejder.

9.4. Medarbejdere med turnustjeneste

For en del medarbejdere er arbejdet tilrettelagt således, at arbejdstiden placeres varierende over døgnets 24 timer og ugens 7 dage, dvs. i en rullende vagtplan. Vagtplanerne er ofte kendetegnet ved, at nogle perioder er arbejdsintensive, mens der i andre perioder indgår hviledage (arbejdsfri dage) enten som enkelt dage eller som sammenhængende frihedsperioder.

Antallet af optjente feriedage pr. måned samt antallet af dage på en ferieuge afhænger af, hvor mange ugedage turnusplanen er fordelt over. Er turnustjenesten fordelt med over 5 dage pr. uge, optjenes (jf. ovenfor) 2,5 dages ferie pr. måned, og afholdelse af ferie sker med 6 dage pr. uge. Er turnustjenesten tilrettelagt med 5 eller færre dage pr. uge, optjenes 2,08 dag ferie pr. måned. Ferien afholdes med 5 dage pr. uge inkl. et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage.

Kommentar: Se i øvrigt vejledning ”Håndtering af arbejdstid i distribution”, der beskriver, hvorledes ferie afvikles for medarbejdere, der arbejder i en 6-ugers turnus, hvor der arbejdes 5 uger á 6 dage og holdes fri i den sidste uge.

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

Ferieugerne skal – samlet set – svare til arbejdsugerne. Forskellige typer vagtdage samt arbejdsfri dage skal derfor indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal, og ledelsen kan således ikke vælge kun at lægge ferien i medarbejderens korte eller arbejdsfri uger.

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

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

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

9.5. Særlige feriedage

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

Er arbejdet tilrettelagt med 6 arbejdsdage om ugen, optjener medarbejderen 0,504 særlig feriedag pr. måned, svarende til 6 dage pr. år.

Den kontante godtgørelse udgør 2½ pct. af lønnen i optjeningsåret, jf. afsnit 6.8.3.

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

Hvis den kontante godtgørelse tillige omfatter overførte særlige feriedage, forhøjes godtgørelsen med 1/6 af 2½ pct. for hver overført dag.

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