

Ferievejledning for ansatte i Erhvervsministeriet



I denne vejledning finder du de mest gængse spørgsmål omkring ferie, særlige feriedage, fridage og lukkedage. Spørgsmål om anden frihed kan du læse om på dit lokale intranet.

Hvis du har spørgsmålet i øvrigt, er du altid velkommen til at rette henvendelse til Erhvervsministeriets Koncern HR, koncernhr@em.dk.

Erhvervsministeriets Koncernfælles ferieretningslinjer

På Erhvervsministeriets område er der fastsat koncernfælles ferieretningslinjer, der supplerer de generelle regler. Formålet med retningslinjerne er at sikre, at medarbejdere og ledere kan afholde deres ferie inden for ferieafholdelsesperioderne på en måde, hvor både individuelle og forretningens behov tilgodeses.

I denne vejledning tages der højde for både ferielovens regler, reglerne i statens ferieaftale samt de koncernfælles ferieretningslinjer.

Indholdsfortegnelse

Indhold

1. SAMTIDIGHEDSFERIE	4
1.1. FERIEÅRET.....	4
1.2. OPTJENING AF FERIE	4
1.3. OPTJENING AF FERIE VED FRAVÆR MED HEL ELLER DELVIS LØN SAMT VED TJENESTEFRI UDEN LØN.....	4
1.4. HVIS JEG IKKE HAR OPTJENT 25 DAGES BETALT FERIE	4
2. AFHOLDELSE AF FERIE	5
2.1 HVORNÅR SKAL JEG AFHOLDE MIN FERIE	5
2.2 DELTID OG FERIE	6
2.3 HVOR MEGET FERIE MÅ JEG HAVE VED HOVEDFERIEPERIODENS UDLØB	6
2.4 HVOR MEGET FERIE MÅ JEG HAVE VED FERIEAFHOLDELSERPERIODENS AFSLUTNING	6
2.5 OVERFØRSEL AF FERIE	6
2.6 HVOR KAN JEG SE, REGISTRERE OG EVT. OVERFØRE MIN FERIE	7
2.7 FERIE OG FLEKS.....	8
2.8 VARSLING AF FERIE	8
2.9 KAN JEG HOLDE FERIE PÅ FORSKUD.....	9
2.10 FERIE PÅ FORSKUD OG FRATRÆDEN.....	9
2.11 FERIE, HVIS DU OPSIGER DIN STILLING	9
2.12 FERIE, HVIS DU FRATRÆDER OG GÅR PÅ PENSION	10
2.13 FERIE, HVIS DU ROKERER.....	10
3. FERIEHINDRINGER	10
3.1 SYGDOM FØR FERIENS BEGYNDELSE	10
3.2 SYGDOM UNDER FERIEEN	11
3.3 SYGDOM VED SÆRLIGE FERIEDAGE ELLER AFSPADSERING	11
3.4 SYGDOM VED AFHOLDELSERPERIODENS UDLØB	12
3.5 TIDSREGISTRERING VED SYGDOM.....	12
3.6 AFHOLDELSE AF ERSTATNINGSFERIE.....	12
3.7 FERIEHINDRINGER, DER IKKE SKYLDES SYGDOM.....	12
3.8 OVERFØRSEL AF FERIE VED FERIEHINDRINGER.....	12
4 FERIE FOR ELEVER MED UDDANNELSESAFTALE EFTER LOV OM ERHVERVSUDDANNELSER.....	13
5 FERIE FOR STUDENTER.....	13
6 BETALING FOR FERIE	13
6.1 LØN UNDER FERIEEN ELLER FERIEGODTGØRELSE.....	13
6.2 SÆRLIG FERIEGODTGØRELSE.....	13
6.3 FERIE VED ÆNDRING AF ARBEJDSSTID.....	14

7. SÆRLIGE FERIEDAGE	14
7.1 OPTJENING AF SÆRLIGE FERIEDAGE	14
7.2 AFHOLDESPERIODEN FOR SÆRLIGE FERIEDAGE	14
7.3 VARSLING TIL AFHOLDELSE	14
7.4 IKKE-AFHOLDTE SÆRLIGE FERIEDAGE.....	15
7.5 OVERFØRSEL AF SÆRLIGE FERIEDAGE.....	15

1. Samtidighedsferie

1.1. Ferieåret

Ferieåret løber fra den 1. september til og med den 31. august.

1.2. Optjening af ferie

Du optjener som hovedregel 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i ferieåret. Det vil sige, at du ved 12 måneders ansættelse optjener 25 dages (5 ugers) betalt ferie om året.

Den ferie, du optjener i en måned, kan afholdes allerede i den efterfølgende måned. Dette kaldes samtidighedsferie. Det medfører, at de 2,08 feriedage, som du har optjent i eksempelvis september måned, allerede kan afholdes i oktober måned.

Bliver du ansat i løbet af en måned optjenes 0,07 dags ferie pr. kalenderdag, dog højst 2,08 dage pr. måned.

Du optjener også ferie under afholdelse af ferie, herunder afholdelse af ferie uden løn.

1.3. Optjening af ferie ved fravær med hel eller delvis løn samt ved tjenestefri uden løn

Hvis du har fravær med hel eller delvis løn optjener du fuld ferie.

Fravær med hel eller delvis løn kan eksempelvis være ved:

- sygdom
- barsels- og adoptionsorlov
- ferie, herunder særlige feriedage
- omsorgsdage
- barns 1. og 2. sygedag
- afspadsring

Hvis du har tjenestefri uden løn, optjener du ferie i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden. Dette forudsætter dog, at du er retur på arbejde og holder ferien inden udløbet af ferieafholdelsesperioden (se om denne nedenfor i afsnit 2.1), hvor ferien skal være afholdt. Hvis du i tjenestefrihedsperioden har haft lønnet beskæftigelse, fradrages den optjente feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferie.

1.4. Hvis jeg ikke har optjent 25 dages betalt ferie

Du har ret til at holde 5 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden (se om denne nedenfor i afsnit 2.1) – også selv om du ikke har optjent ret til betalt ferie hos styrelsen/tilsynet/departementet.

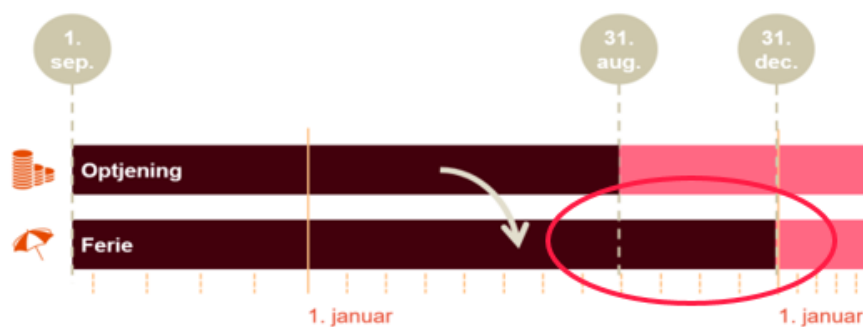
I disse tilfælde vil du afholde ferie uden løn – og skal registrere det som ”ferie uden løn” i mTIME.

2. Afholdelse af ferie

2.1 Hvornår skal jeg afholde min ferie

Din ferie skal som udgangspunkt afvikles i ferieafholdelsesperioden. Ferieafholdelsesperioden løber fra den 1. september til og med den 31. december året efter – og er dermed forskellig fra ferieåret (optjeningsperioden).

Ferieafholdelsesperioden udgør således 16 måneder. Det vil sige, at ferie optjent i ferieåret (1. september - 31. august), skal være afholdt senest 31. december samme år.



Der er råderum for fleksibel tilrettelæggelse af ferien, så både individuelle ønsker og opgavevaretagelsen balanceres.

Ferien planlægges i dialog mellem dig og din personaleleder, hvor I begge har et ansvar for, at ferien planlægges til afvikling i ferieafholdelsesperioden.

Minimum 3 ugers optjent ferie skal afvikles som hovedferie fra maj til september og gerne fire uger, hvis det er foreneligt med driften. Hovedferien tilstræbes afholdt i juli og primo august afhængig af styrelsens/tilsynets/departementets behov.

Ved udgangen af september må du som udgangspunkt maksimalt have 10 optjente feriedage/særlige feriedage stående i mTIME. Dette er Erhvervsministeriets retningslinje og skal sikre, at du når at få afholdt alt din ferie, inden ferieafholdelsesperiodernes udløb. For så vidt angår reglerne om særlige feriedage, henvises der til afsnit 7 nedenfor.

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

Ferien skal holdes i hele eller halve dage.

2.2 Deltid og ferie

Du har maksimalt 5 ugers ferie om året – uanset om du er fuldtids- eller deltidsansat. Og både deltidsansatte og fuldtidsansatte optjener 2,08 dages betalt ferie pr. måneds ansættelse. Det vil sige, at du som deltidsansat stadig (12 måneders ansættelse) optjener 25 dages (5 ugers) betalt ferie om året.

Hvis du arbejder mindre end 5 dage om ugen, betragtes din ferie imidlertid som afviklet også på dine arbejdsfrie dage. Du har således fortsat "kun" 5 kalenderugers ferie om året.

Arbejdsfrie dage og arbejdsdage indgår således i ferien med et forholdsmæssigt antal. Dvs. at hvis du eksempelvis arbejder fire dage om ugen, bliver en feriedag omregnet, så den udgør 1,25 (5/4) pr. dag. Hvis du holder fire feriedage, vil du derfor blive fratrukket fem (1,25 x 4) feriedage – og altså have holdt en hel ferieuge. Holder du to feriedage, vil du blive fratrukket 2,5 (1,25 x 2) feriedage.

Arbejder du derimod to dage om ugen, vil en feriedag udgøre 2,5 (5/2) pr. dag. Hvis du holder to feriedage, vil du derfor blive fratrukket fem (2,5 x 2) feriedage – og altså igen have holdt en hel ferieuge. Holder du en feriedag, vil du blive fratrukket 2,5 (2,5 x 1) feriedage.

Hvis du har optjent ferie på fuld tid, men afholder den på deltid, skal du have udbetalt lønforskellen, jf. også afsnit 6.3 nedenfor.

2.3 Hvor meget ferie må jeg have ved hovedferieperiodens udløb

Udgangspunktet er, at der ikke må restere mere end 10 feriedage/særlige feriedage, når hovedferieperioden er slut den 30. september. Heri medregnes ikke de 2,08 nye feriedage, som optjenes i september og tilskrives 1. oktober. Har du flere end 10 feriedage/særlige feriedage den 30. september, skal du aftale med din personaleleder, hvordan du afholder feriedagene/de særlige feriedage.

2.4 Hvor meget ferie må jeg have ved ferieafholdelsesperiodens afslutning

Ved årsskiftet skal du som udgangspunkt have brugt al din ferie fra det gamle ferieår. Ved nytår (1. januar) skal der således som udgangspunkt ikke restere mere end 8,32 feriedage (ferie optjent i det nye ferieår). Hertil kommer resterende særlige feriedage.

2.5 Overførsel af ferie

Hvis du mod forventning ikke kan nå at få brugt de sidste dage af "gamle samtidighedsferiedage" (restferie) inden den 31. december, kan du efter aftale med din chef, få overført op til 5 "gamle samtidighedsferiedage" til det nye kalenderår.

Overført ferie holdes før ferie, der optjenes i det løbende ferieår, hvor ferien overføres til, dvs. at gammel ferie holdes før ny ferie.

2.6 Hvor kan jeg se, registrere og evt. overføre min ferie

Du skal registrere dit fravær (feriedage, særlige feriedage, ferie uden løn m.v.) i tidsregistreringssystemet, mTIME. Du finder vejledningen til tidsregistrering på dit lokale intranet.

Det fremgår af dit opgørelsesbillede i mTIME, om du har ferie og/eller særlige feriedage til gode. Du skal altid sørge for at have opdateret og godkendt senest afsluttede måned i mTIME, ellers passer dine feriesaldi ikke.

Under "Opgørelse" kan du se en oversigt over dine saldi for SAMTIDIGHEDSFERIE, SÆRLIGE FERIEDAGE og OMSORGS-DAGE – opgjort i dage¹.

Under "Oversigt" i opgørelsesbillede i mTIME kan du i tabellen "Ferie" se, hvad du har tilbage af restferie fra det gamle ferieår, markeret som "Saldo til udløb".

Ferie	2023			2024												2025	
	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb
Optjening	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,12	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	
Forbrug	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<
Saldo	6,78	8,86	10,94	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08	29,16	31,24	33,32	10,40	
Saldo til udløb			2,62													25,00	

Vi kan ikke vise prognosetal for denne periode, da den er mere end 16 måneder fra sidste godkendte måned.

Her vises den totale saldo ved udgangen af december måned: 2,62 restferiedage til udløb + 8,32 nye samtidighedsferiedage = 10,94

Saldo til udløb

Hvis du undtagelsesvis (efter aftale med din chef) skal overføre restferie fra gammelt ferieår over til nyt kalenderår, jf. ovenfor, sker dette også i mTIME. Aftaler om overførsel af restferie dokumenteres nemlig kun i vores mTIME.

Ferieoverførslen sker automatisk på dit opgørelsesbillede i mTIME samtidig med, at du afslutter og godkender din tidregistrering for december måned – hvis du max har 5 restferiedage til overførsel. Ferieoverførslen kan du se nederst på opgørelsesbilledet (det billede hvor du godkender tidsregistreringen).

¹ Hos Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen opgøres særlige feriedage dog i timer.

Ferie

	2023	2024											2025		
	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Ok	Nov	Dec	Jan
Opptjening	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,12	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
Forbrug	>														
Saldo	8,46	10,54	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08	29,16	31,24	33,32	10,40
Saldo til udløb		2,22													25,00

Vi kan ikke se denne periode på grund af godkendelse

Opgørelse

Vis mere » Flytninger »

	Fleks	Opsparede flekstimer til afholdelse	Samtidighedsferie	Særlige feriedage	Sygd	Afspadsning af over-/merarbejde	Rådighed 20
Start Saldo	0,50	106,70	8,46	0,00	15,00	0,00	-20,00
Tilføjet							
Løbende							
Auto Overførsel	-0,50	0,50					
Fra manuel				-2,22			
Til manuel				2,22			
Nulstil							
Initialisering							
Slutsaldo	0,00	107,20	8,46	0,00	15,00	0,00	-20,00

Manuel Overførsel

Titel	Fra konto	Til konto	Værdi	Faktor	Total	Antagelse	Historik
8.0 Ferie overførsel op til 5 dage	Samtidighedsferie (Dage)	Samtidighedsferie (Dage)	2,22	x 1 =	2,22	2,22	

2.7 Ferie og fleks

Fleks skal løbende holdes på et rimeligt niveau. Det er dig og din personaleleder, der i dialog aftaler afvikling af fleks i hele dage i overensstemmelse med reglerne i styrelsens/tilsynets/departementets flekstidsaftale.

Ved vurderingen af, om fleks kan afvikles i hele dage, skal der desuden tages hensyn til, at der ved udgangen af september ikke må restere mere end 10 feriedage/særlige feriedage, jf. nærmere herom i afsnit 2.3 ovenfor, samt at ferie og særlig ferie kan afholdes i de afholdelsesperioder, der gælder for de to typer frihed. Kan dette ikke lade sig gøre, bør ferie og særlig ferie afvikles før fleks i hele dage.

Fleks, afspadsning og afvikling af restferie bør i videst muligt omfang finde sted i stille perioder, herunder omkring jul og nytår, påske, pinse, om sommeren og i forbindelse med "indeklemte" hverdage.

2.8 Varsling af ferie

Du skal aftale med din leder, hvornår du holder ferie. Der tages hensyn til dine ønsker i samspil med styrelsens/tilsynets/departementets drift.

Det kan ske, at der i visse situationer er brug for, at din leder varsler ferie til afholdelse.

Varsling af ferie foretages efter følgende regler:

- Hovedferie på 15 dage skal varsles med 3 måneder forinden feriens afholdelse
- Øvrig ferie på 10 dage skal varsles med 1 måned forinden feriens afholdelse.

2.9 Kan jeg holde ferie på forskud

Efter aftale med din personaleleder kan du afholde op til 5 dages ferie med løn på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (forskudsferie).

Hvis du ønsker at afholde ferie på forskud, skal du aftale dette med din personaleleder og herefter sende kopi af chefgodkendelse fra din personaleleder til konzernhr@em.dk.

Af godkendelsen skal fremgå:

- Hvor mange feriedage på forskud, der skal tildeles
- Hvornår det er aftalt, at feriedagene skal afholdes
- Hvornår "underskuddet" senest vil være indhentet

NB. Vær opmærksom på, at "underskuddet" skal være indhentet senest 31. august, dvs. ved ferieårets udløb.

Erhvervsministeriets Koncern HR vil herefter åbne for, at du kan gå i minus på din feriesaldo i mTIME i den aftalte periode.

Bemærk, at det er en betingelse for at aftale ferie på forskud, at du ikke har tilstrækkelig ferie eller anden tilgodehavende frihed, som i stedet kan anvendes til formålet. Anden tilgodehavende frihed er ferie hos FerieKonto, fleks og afspadsering, men omfatter ikke børneomsorgsdage, seniordage og seniordage med lønfradrag.

Hvis du er ansat uden øverste arbejdstid, skal du ikke afvikle timer, før du kan holde ferie på forskud. Der henvises i øvrigt til de lokale regler for afvikling af timer i hele dage.

2.10 Ferie på forskud og fratræden

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

2.11 Ferie, hvis du opsiger din stilling

Hvis du opsiger din stilling, gælder de almindelige regler om varsling, placering og afholdelse af ferie. Allerede fastlagt ferie, som ligger inden fratrædelsestidspunktet, afholdes som planlagt.

Hvis du har ret til ferie med løn og særlig feriegodtgørelse, afregnes din tilgodehavende ferie ved fratræden til FerieKonto. Feriepengene vil herefter være tilgængelige for dig i den efterfølgende måned.

Særlige feriedage udbetales direkte til din Nemkonto ved fratræden.

2.12 Ferie, hvis du fratræder og går på pension

Hvis du forlader arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller alder bliver din tilgodehavende ferie på fratrædelsestidspunktet udbetalt direkte til din Nemkonto.

Det er dig selv, der skal dokumentere, at du forlader arbejdsmarkedet, men det er styrelsen, der i tvivlstilfælde vurderer, om dokumentationen er tilstrækkelig.

Overgår du til fleksydelse eller efterløn, anses du ikke for at have forladt arbejdsmarkedet.

Særlige feriedage udbetales direkte til din Nemkonto ved fratræden.

2.13 Ferie, hvis du rokerer

Hvis du rokerer inden for Erhvervsministeriets område bliver optjente feriedage og/eller særlige feriedage overført til den nye institution, som du rokerer til.

For så vidt angår fleks og håndteringen heraf ved rokering henvises der til de lokalt fastsatte bestemmelser herom.

3. Feriehindringer

3.1 Sygdom før feriens begyndelse

Er du syg eller bliver du syg, når din ferie begynder, har du ikke pligt til at holde ferien.

Du skal i dette tilfælde meddele din personaleleder senest ved feries start, at du er syg og derfor ikke påbegynder din ferie.

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

Hvis du bliver raskmeldt inden udløbet af din planlagte ferie, skal du give besked om, hvorvidt du ønsker at holde den restende ferie, eller du ønsker at møde på arbejde og holde din ferie samlet på et andet tidspunkt.

3.2 Sygdom under ferien

Bliver du syg under din ferie, kan du få erstattet sygedagene efter en karenperiode på fem hverdage. Karenperioden betyder, at du ikke kan få erstattet de første fem sygedage.

De fem sygedage tælles over et ferieår (1. september – 31. august). Har du fx tre sygedage under din ferie i maj og to under din ferie i juli, vil du kunne få erstatningsferie, hvis du i samme ferieår (indtil 31. august) har yderligere sygedage under din ferie.

Der er dog nogle betingelser, der skal være opfyldt for at få erstatningsferie:

1. Du skal sygemelde dig fra første dag, du er syg, og efter de gældende regler for sygemelding i din styrelse.

Hvis du eksempelvis først sygemelder dig på din tredje sygedag, vil karenperioden først løbe fra denne dag. Det vil sige, at retten til erstatningsferie først indtræder på 8. dagen.

2. Herudover skal du fremskaffe en lægeerklæring, der dokumenterer sygefraværet fra 1. sygedag. Du betaler selv for lægeerklæringen.

Hvis du først får lægelig dokumentation for sygdommen på 3. sygdomsdag, har du først ret til erstatningsferie på 8. dagen. Hvis der er tale om flere sygdomsperioder under ferie, skal du sygemelde dig og aflevere dokumentation for hver sygdomsperiode.

Hvis du ikke har optjent ret til fuld ferie, har været syg under ferie hos en tidligere arbejdsgiver, eller din mTIME er sat op med mindre end fem arbejdsdage pr. uge, skal du kontakte Koncern HR for vejledning om de særlige forhold, der gælder for dig, hvis du bliver syg under din ferie.

Sygdom under ferie registreres som sygdom i mTIME efter de 5 karen dage, således at de berørte feriedage i stedet kan afholdes på et andet tidspunkt.

3.3 Sygdom ved særlige feriedage eller afspadsring

Det er kun ved sygdom under ferie efter ferielovens regler herom, at der kan være ret til erstatningsferie, såfremt betingelserne herfor i øvrigt er opfyldt, jf. afsnit 3.2 ovenfor. Sygdom opstået under afholdelse af særlige feriedage eller afspadsring giver ikke ret til erstatningsdage. Her gælder det fortsat, at det kun er, hvis du er syg, når den særlige ferie/afspadsringen påbegyndes, at ferien/afspadsringen suspenderes, og du har ret til at holde de særlige feriedage/afspadsringen på et senere tidspunkt.

3.4 Sygdom ved afholdelsesperiodens udløb

Er du syg helt op til ferieafholdelsesperiodens udløb, og har du ikke fået afviklet alt din ferie, overføres din ferie til den følgende ferieafholdelsesperiode.

Overførsel gælder for den ferie, som du har optjent i ferieåret 1. september – 31. august.

Hvis du og din chef planlægger, at du under en længere sygemelding skal afholde ferie, er det som regel muligt med en såkaldt "teknisk raskmelding". Der kan være nogle særlige forhold, som du skal være opmærksom på. Det kan derfor anbefales, at du kontakter kommunen, inden du fremsætter ønske om at afholde ferie under en sygemelding.

3.5 Tidsregistrering ved sygdom

Du skal tidsregistrere sygdommen i mTIME under sygdomskategorien.

3.6 Afholdelse af erstatningsferie

Hvis du har ret til erstatningsferie, fordi du har været syg under din ferie som beskrevet under afsnit 3.2, skal du aftale med din personaleleder, hvornår du holder erstatningsferien. Ferien er til rådighed i mTIME, hvis du korrekt har registreret sygdom i stedet for ferie efter de 5 karenstage.

3.7 Feriehindringer, der ikke skyldes sygdom

Hvis du på grund af særlige forhold er forhindret i at holde ferien inden ferieafholdelsesperiodens udløb, for eksempel fordi du holder barselsorlov eller skal aftjene værnepligt, er der også tale om en lovlig feriehindring, der som udgangspunkt giver dig adgang til at holde ferie på et andet tidspunkt.

Hvis du efter aftale med din arbejdsgiver har genoptaget arbejdet på nedsat tid med eller uden forlængelse af barselsorlov- eller adoptionsorlov, og arbejdet er genoptaget på en sådan måde, at der arbejdes i hele dage, vil barsels- og adoptionsorlov ikke udgøre en feriehindring i forhold til øvrig ferie. Øvrig ferie holdes i så fald som enkelt dage.

HUSK at travlhed med arbejdet IKKE kan betragtes som en feriehindring. Uanset hvor travlt, der er med arbejdsopgaver, SKAL din personaleleder give dig mulighed for at holde sin ferie efter retningslinjerne herfor.

3.8 Overførsel af ferie ved feriehindringer

Konstateres det ved ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), at du på grund af en feriehindring helt op til ferieafholdelsesperiodens udløb ikke har holdt hele eller dele af din ferie, overføres ferien som udgangspunkt til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

4 Ferie for elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser

Elever får tildelt 25 feriedage med fuld løn den 1. september i den første og anden hele ferieafholdelsesperiode efter, at ansættelsesforholdet er begyndt.

Kan eleven ikke nå at bruge den tilskrevne ferie, så bortfalder den med udgangen af den ferieafholdelsesperiode, som feriedagene er tildelt for. Eleven kan således ikke overføre tildelte feriedage til afholdelse i den følgende ferieafholdelsesperiode. Det er elevens og chefens fælles ansvar at sørge for, at ferien bliver planlagt og afholdt i ferieafholdelsesperioden.

Ud over de 25 feriedage optjener elever særlige feriedage på lige vilkår med andre medarbejdere.

5 Ferie for studenter

Hvis du er ansat som student, har du i stedet for ferie med løn ret til feriegodtgørelse på 12,5 procent af din ferieberettigede løn efter reglerne i ferieloven. Feriegodtgørelsen bliver sat ind på din FerieKonto hver måned.

Når du som student skal registrere ferien, skal du registrere ferien som "ferie uden løn" i mTIME.

Du optjener også særlige feriedage på lige vilkår med andre medarbejdere, jf. afsnit 7 nedenfor.

6 Betaling for ferie

6.1 Løn under ferien eller feriegodtgørelse

Du får fuld løn, når du afholder din optjente ferie (gælder ikke studenter-ansatte, jf. ovenfor). Herudover er du berettiget til en særlig feriegodtgørelse, jf. afsnit 6.2 nedenfor.

6.2 Særlig feriegodtgørelse

Hvis du får løn under ferie, er du også berettiget til en særlig feriegodtgørelse. To gange om året udbetales en særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct., der ydes ud over sædvanlig løn under afholdelse af ferie. Godtgørelsen træder i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 pct.

Særlig feriegodtgørelse optjent i perioden 1. september – 31. maj udbetales ultimo maj. Særlig feriegodtgørelse optjent i perioden 1. juni – 31. august udbetales ultimo august.

6.3 Ferie ved ændring af arbejdstid

Når en medarbejder har optjent ferie/særlige feriedage på en anden ansættelseskvote (ugentlig arbejdstid), end medarbejderen er ansat på under ferieafholdelserne, skal der ske "ferielønsregulering".

Medarbejdere, der har optjent deres ferie på fuld tid, men afholder den på deltid, skal således have udbetalt lønforskellen – mens medarbejdere, som har optjent deres ferie på deltid, men afholder den på fuld tid, skal trækkes i løn for lønforskellen.

Lønreguleringen sker som udgangspunkt i måneden efter, at ferien er afholdt.

7. Særlige feriedage

7.1 Optjening af særlige feriedage

De særlige feriedage er ikke omfattet af ferielovens regler.

Særlige feriedage optjenes i perioden 1. januar til 31. december med 0,42 dag pr. måneds ansættelse, svarende til fem særlige feriedage pr. år. Disse tilskrives din mTIME-konto den 1. maj året efter og kan afholdes frem til og med 30. april.

Deltidsbeskæftigede optjener også 0,42 særlig feriedag pr. måned.

7.2 Afholdelsesperioden for særlige feriedage

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

Du har kun ret til at holde særlige feriedage, hvis de er optjent i dit aktuelle arbejdsforhold.

Tidspunktet for afholdelse af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem dig og din personaleleder.

Dit ønske om placering af særlige feriedage vil så vidt muligt imødekommes. Det er dog en forudsætning, at afholdelsen er forenelig med arbejdet. Du skal give ledelsen besked så tidligt som muligt om, hvornår du ønsker at holde de særlige feriedage.

7.3 Varsling til afholdelse

Hvis du ikke har afholdt dine særlige feriedage - eller lagt en plan for afvikling - senest den 1. januar, kan din personaleleder varsle dem til afholdelse med 1 måneds varsel.

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

7.4 Ikke-afholdte særlige feriedage

Hvis du mod forventning og i ekstraordinære tilfælde ikke har afholdt alle dine særlige feriedage ved udløbet af afholdelsesperioden (30. april), kan du og din leder indgå aftale om at overføre dagene til den efterfølgende afholdelsesperiode (1. maj til 30. april).

Indgår du og din leder ikke en aftale om overførsel af særlige feriedage til afvikling i en senere afholdelsesperiode, kan dagene først godtgøres kontant ved udløbet af afholdelsesperioden for særlige feriedage eller ved fratræden.

7.5 Overførsel af særlige feriedage

Aftale om overførsel af særlige feriedage skal indgås mellem dig og din personaleleder inden udløb af afholdelsesperioden for særlige feriedage (30. april). Overførsel af de særlige feriedage sker i mTIME på samme måde, som overførslen af feriedage, jf. afsnit 2.6.