

# Ferieloven

Alle medarbejdere har ret til 5 ugers ferie pr. ferieår. Et ferieår løber fra den 1. maj til den 30. april året efter. Medarbejderen har dog ikke nødvendigvis ret til betalt ferie. Det skal medarbejderen have optjent ret til.

## Optjening af ferie

Optjening af retten til at holde ferie med løn eller feriegodtgørelse fra medarbejderens nuværende arbejdsgiver sker i kalenderåret (optjeningsåret) før ferieåret. Medarbejderen skal optjene ret til ferie med løn for at kunne holde betalt ferie, medmindre andet aftales.

Optjeningsåret går fra den 1. januar til den 31. december. Ferieåret går, det efterfølgende år, fra den 1. maj til den 30. april. Ferie optjent i 2018 vil således skulle afholdes i perioden 1.maj 2019 til 30. april 2020, svarende til ferieåret 2019/2020.

Alle medarbejdere, som har et ansættelsesforhold, der er længere end 1 måned, optjener ret til 2,08 betalt feriedage for hver måneds ansættelse. Dette svarer til 25 feriedage pr. år. Er ansættelsen kortere end 1 måned, optjenes 0,07 feriedag pr. dag i ansættelse.

## Suppleringsferie

Selvom en medarbejder ikke har arbejdet i hele optjeningsåret i virksomheden, har medarbejderen alligevel ret til at holde 5 ugers ferie i ferieåret. Virksomheden skal dog kun betale løn under ferien eller feriegodtgørelse, for det antal feriedage, som medarbejderen har optjent i virksomheden. De resterende feriedage – suppleringsferie - afholdes uden løn eller med feriegodtgørelse, der optjent hos en tidligere arbejdsgiver.

## Afholdelse af ferie

Alle medarbejdere har som nævnt ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferieår fra den 1. maj til den 30. april.

Hvis medarbejderen ikke har optjent betalt ferie hos arbejdsgiveren, har medarbejderen kun pligt til at holde ferie, hvis vedkommende har optjent feriegodtgørelse hos en tidligere arbejdsgiver, med mindre der er tale om ferielukning mellem jul og nytår (se HORESTA's notat herom).

Det er optjeningen i optjeningsåret (kalenderåret før ferieåret), som er afgørende for virksomhedens betalingsforpligtelse/medarbejderens ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse.

Ferien opdeles i to typer af ferie:

- *Hovedferien* udgør 15 dage, svarende til 3 ugers ferie.
- *Restferien* udgør 10 dage, svarende til 2 ugers ferie.

Hovedferien skal som udgangspunkt afholdes sammenhængende og i *ferieperioden*. *Ferieperioden* løber fra den 1. maj til den 30. september.

Hovedferien kan dog holdes uden for ferieperioden og i kortere perioder, hvis arbejdsgiveren og medarbejderen aftaler dette. Husk i den forbindelse, at der altid gives mindst 10 dages ferie i sammenhæng.

De 25 feriedage holdes på arbejdsdage og kan således ikke placeres på dage, hvor medarbejderen normalt har arbejdsfri.

Ferie afholdes med 5 dage om ugen, men arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferie med et forholdsmæssigt antal. Eksempelvis vil en feriedag hos en medarbejder, der kun arbejder 4 dage om ugen, blive vægtet med en faktor på 1,25, så én uges ferie altid svarer til 5 ud af de 25 dage.

Restferien kan afholdes i hele ferieåret fra den 1. maj til den 30. april. Restferien skal ikke afvente, at hovedferien er afholdt. Restferien skal også som udgangspunkt gives i sammenhæng af mindst 5 dages varighed, men gør virksomhedens drift det ønskeligt, kan restferien afholdes med enkelte feriedage.

### **Varsling**

Ferien skal aftales mellem medarbejderen og arbejdsgiveren. Medarbejderens ønsker skal i videst muligt omfang imødekommes. Hvis medarbejderens ønsker ikke kan imødekommes efter aftale, kan arbejdsgiveren varsle ferien til afholdelse under hensyntagen til varsleme i Ferieloven.

Hovedferien skal varsles med 3 måneder og restferien med 1 måned.

Arbejdsgiveren kan ændre allerede aftalt ferie, hvis væsentlige og upåregnelige driftsmæssige hensyn gør det nødvendigt. Sker dette, skal arbejdsgiveren erstatte et eventuelt økonomisk tab, som medarbejderen måtte lide. Der skal være tale om ganske ekstraordinære upåregnelige driftsmæssige hensyn.

Hvis medarbejderen allerede har påbegyndt sin ferie, kan ferien ikke ændres eller inddrages uden medarbejderens samtykke.

### **Feriegodtgørelse**

Medarbejdere, der f.eks. er omfattet af overenskomst mellem HORESTA og 3F, modtager typisk feriegodtgørelse fra Feriefonden i stedet for ferie med løn.

Feriegodtgørelsen udgør 12,5 % af medarbejderens bruttoløn i optjeningsåret. Når medarbejderen holder ferie, udbetales feriegodtgørelsen.

### **Ferie med løn og ferietillæg**

Hvis medarbejderen ikke modtager feriegodtgørelse, skal medarbejderen under ferien have den løn, som medarbejderen ville have fået, hvis vedkommende havde været på arbejde. Det vil sige den sædvanlige og fast påregnelige løn på ferietidspunktet.

Ud over lønnen skal arbejdsgiveren betale et ferietillæg, som udgør 1 pct. af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. Ferietillægget skal senest betales til medarbejderen samtidig med afholdelsen af ferien.

### **Fradrag i løn ved ferieafholdelse**

Hvis medarbejderen ikke har optjent ret til betalt ferie i virksomheden, kan virksomheden fradrage 4,8 pct. i bruttomånedslønnen pr. dag (24 pct. pr. uge) i den periode, hvor medarbejderen holder ferie.

På flere overenskomstområder er der aftalt et særligt fradrag, som afviger fra ovennævnte.

### **Ferielukning mellem jul og nytår**

Hvis virksomheden holder ferielukket i dagene mellem jul og nytår, skal arbejdsgiveren for hver enkelt medarbejder huske at reservere feriedage hertil ud over de 15 feriedage, der er brugt til hovedferien. Hvis arbejdsgiveren ikke sørger for dette, har arbejdsgiveren pligt til at betale løn til den pågældende medarbejder under ferielukningen.

For medarbejdere, der ikke har optjent ferie i virksomheden i optjeningsåret forud for ferieåret, kan arbejdsgiveren pålægge afholdelse af ferie, og medarbejderen kan ikke gøre krav gældende over for arbejdsgiveren i den anledning.

Se i øvrigt HORESTA's notat om ferielukning mellem jul og nytår.

### **Overførsel af ferie**

Medarbejderen og arbejdsgiveren kan aftale, at ferie kan overføres til det efterfølgende ferieår.

Medarbejderen skal dog afvikle mindst 20 dages ferie i hvert ferieår. Det er altså kun ferie udover 20 feriedage, der kan overføres.

På overenskomstdækkede områder sker overførsel af ferie under forudsætning af, at adgangen til overførslen er aftalt mellem overenskomtparterne.

Det er et krav for at overføre ferie, at der indgås en skriftlig aftale herom mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. Arbejdsgiveren skal huske at give besked til den feriekonto-ordning, som virksomheden anvender, hvis der overføres ferie, for at sikre at feriegodtgørelsen gemmes til senere afholdelse. Besked skal gives inden ferieårets udløb den 30. april.

### **Sygdom og ferie**

Ifølge Ferieloven begynder ferien ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag. Det vil sige, at ferien ikke starter fredag eftermiddag, men mandag morgen og slutter fredag eftermiddag, hvis man holder en almindelig uges ferie (forudsat at det er i weekenden de ugentlige fridage er placeret).

Hvis medarbejderen er syg, når ferien starter, behøver medarbejderen ikke at påbegynde ferien, men har i stedet krav på erstatningsferie. Det forudsætter, at medarbejderen senest ved arbejdstids begyndelse den første feriedag giver besked til arbejdsgiveren om sygdommen.

Det er selvfølgelig også en betingelse, at medarbejderen er uarbejdsdygtig på grund af sygdommen. Det vil sige, at medarbejderen ikke ville have været i stand til at udføre sit arbejde, hvis vedkommende ikke havde holdt ferie. Virksomhedens anmeldelses- og dokumentationsregler (for eksempel tro og love-erklæring og lægeerklæring) skal i øvrigt overholdes.

Hvis medarbejderen bliver syg under sin ferie, gælder der nogle særlige regler for erstatningsferie, så ferien reelt ændres til sygdom. Det er en forudsætning for at have ret til erstatningsferie, at medarbejderen melder sig syg under sin ferie. Det er altså ikke nok, at medarbejderen efter sin ferie meddeler, at vedkommende har

været syg i ferien. Derudover skal medarbejderen sikre sig lægelig dokumentation for sin sygdom, og det er medarbejderen, der i denne situation skal betale for den lægelige dokumentation.

Ved sygdom opstået under ferien er det dog ikke al ferie, der skal erstattes. I udgangspunktet skal de 5 første syge-/feriedage ikke erstattes. Antallet kan dog være mindre, hvis medarbejderen ikke har optjent ret til 5 ugers betalt ferie. Hvis medarbejderen ikke melder sig syg på første sygedag, vil tidspunktet fra hvornår der opnås ret til erstatningsferie i øvrigt blive tilsvarende udskudt.

Når medarbejderen er rask, skal vedkommende melde sig rask og oplyse, om vedkommende vil holde resten af sin ferie. Ønsker medarbejderen ikke at holde sin resterende ferie, skal medarbejderen genoptage arbejdet. Den del af ferien, der ikke er holdt, skal placeres efter de almindelige regler. Medarbejderen har ikke krav på, at hele ferien afholdes i forlængelse af raskmeldingen, men dette kan aftales.

Hvis hovedferien på grund af 3-månedersvarslet ikke kan lægges i hovedferieperioden, kan varslet eventuelt forkortes. Alternativt er ferien nødt til at afholdes efter ferieperioden.

Medarbejderen kan altid vælge at holde ferien på trods af sygdommen, og så skal der naturligvis ikke gives erstatningsferie.

### **Barsel og ferie**

En medarbejder på barsel optjener ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse i de perioder, hvor der betales løn under barslen.

I perioden, hvor medarbejderen modtager barseldagpenge og ikke løn, optjenes der ikke ferie med løn/feriegodtgørelse.

Den enkelte overenskomst indeholder de nærmere regler for betaling af løn under barsel og orlov.

### **Ferie i en opsigelsesperiode**

#### Arbejdsgiver opsiges medarbejderen:

Hvis medarbejderen opsiges, gælder særlige regler for afholdelse af ferie i opsigelsesperioden.

Selvom arbejdsgiveren med har fastsat *hovedferien* med korrekt varsel, gælder der en særlig beskyttelsesregel vedrørende en opsigelsesperiode. Hovedferien kan kun holdes i opsigelsesperioden, hvis:

- Opsigelsesvarslet er længere end 3 måneder eller
- Opsigelsesvarslet er forlænget med antallet af feriedage (husk at funktionærer efter loven fratræder med udgangen af en måned). Enten skal opsigelsesperioden forlænges, eller også skal opsigelsen ske i starten af måneden, så ferien kan holdes i slutningen af den sidste måned i opsigelsesperioden.

Hvis arbejdsgiverens opsigelsesvarsel over for medarbejderen er længere end 3 måneder, skal allerede fastsat hovedferie afholdes, uden at ferien skal varsles på ny over for medarbejderen.

Allerede aftalt restferie kan kræves afholdt i opsigelsesperioden, hvis antallet af feriedage kan indeholdes i opsigelsesperioden. Restferien skal således ikke varsles på ny. Dette gælder uanset, om det er arbejdsgiveren eller medarbejderen, der har opsagt ansættelsesforholdet.

Hvis restferien ikke er aftalt forud for opsigelsen, kan den varsles til afholdelse i opsigelsesperioden med 1 måneds varsel. Det kræver selvfølgelig, at både varslet og feriedagen kan indeholdes i opsigelsesperioden.

Hvis medarbejderen fritstilles i opsigelsesperioden, anses mest mulig ferie automatisk for afholdt under overholdelse af de almindelige varslingsregler. Arbejdsgiveren behøver således ikke varsle medarbejderen, at ferien skal afholdes. Vi anbefaler dog, at arbejdsgiveren altid i forbindelse med fritstillingen anfører, hvor meget ferie arbejdsgiveren betragter som værende afholdt i fritstillingsperioden.

Ikke afholdte feriedage skal indbetales til Feriefonden eller Feriekonto, så medarbejderen kan holde ferien efter fratrædelsen.

Medarbejderens egen opsigelse:

Hvis det er medarbejderen, der har opsagt ansættelsesforholdet, skal allerede fastsat ferie afholdes i opsigelsesperioden.

**Afregning af feriegodtgørelse ved fratræden**

For medarbejdere, der har ret til ferie med løn, skal arbejdsgiveren ved fratræden afregne ikke-afholdt ferie fra såvel indeværende som forudgående optjeningsår.

Feriegodtgørelsen beregnes med 12,5 pct. af bruttolønnen i det pågældende optjeningsår.

Feriegodtgørelsen overføres til Feriefonden eller Feriekonto efter almindeligt skattetræk senest den 10. i måneden efter medarbejderen er fratrådt.

Bemærk venligst, at ovennævnte ikke er og ikke kan erstatte juridisk rådgivning. Virksomheder som er medlem af HORESTA, kan kontakte HORESTA for yderligere rådgivning på tlf. 35 24 80 40.

Marts 2019