ØKONOMISTYRELSEN

Overfør særlige feriedage til ny arbejdsgiver

Vejledning til SLS og HR-Løn

ISBN: 978-87-7659-150-2
Publiceret/Opdateret: november 2026

Indhold

1. Overfør særlige feriedage til ny arbejdsgiver 2

2. Overfør særlige feriedage 3
2.1 Hos den afgivende institution 3
2.2 Hos den modtagende institution 3

3. Yderligere hjælp 4

1. Overfør særlige feriedage til ny arbejdsgiver

Denne vejledning gennemgår, hvordan lønmedarbejdere overfører tilgodehavende særlige feriedage til en ny arbejdsgiver i SLS og HR-Løn.

Vejledningen anvendes, når en medarbejder overgår til anden ansættelse inden for Ferieaftalens dækningsområde, og medarbejderen og den nye arbejdsgiver har indgået skriftlig aftale om overførsel.

2. Overfør særlige feriedage

Dette afsnit anvendes, når der er indgået skriftlig aftale om overførsel til ny arbejdsgiver.

OBS: Beløbet overføres uden fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Tip: Se løndelsbeskrivelserne i SLS-guiden for kontering m.m.

2.1 Hos den afgivende institution

Den gamle arbejdsgiver indrapporterer overførslen.

1) Indrapportér løndel 0802 med beløbet for de tilgodehavende særlige feriedage.

Løndel 0902 dannes automatisk.

2.2 Hos den modtagende institution

Den nye arbejdsgiver indrapporterer modtagelsen.

1) Indrapportér løndel 0903 med det overførte beløb.

Løndel 0803 dannes automatisk.

3. Yderligere hjælp

For yderligere hjælp, kontakt supporten via Serviceportalen.

- Find mere information i vejledningen *Afregn særlige feriedage ved fratræden*.