ØKONOMISTYRELSEN

Anvis særlig feriegodtgørelse

Vejledning til SLS og HR-Løn

ISBN: 978-87-7659-146-5
Publiceret/Opdateret: november 2026

Indhold

1. Anvis særlig feriegodtgørelse 2
1.1 Udbetaling og optjening 2

2. Anvis en anden sats 3

3. Følg den automatiske beregning 4

4. Anvis ved fratrædelse 5
4.1 Medarbejderen har afholdt al ferie 5
4.2 Medarbejderen har ikke afholdt al ferie 5
4.3 Fejl i restdage efter ferieafregning 5

5. Anvis manuelt 6

6. Yderligere hjælp 7

1. Anvis særlig feriegodtgørelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan lønmedarbejdere anviser særlig feriegodtgørelse ved fratrædelse og manuel udbetaling i SLS og HR-Løn.

Særlig feriegodtgørelse er et ferietillæg, der udbetales automatisk 2 gange årligt på LKO 5030.

For overenskomstansatte, der følger Statens Ferieaftale, udgør tillægget som regel 2,02 % af den ferieberettigede løn.

For individuelle aftaler (fx PKAT 093, 103 og 293) beregnes efter ferieloven med 1 % som standard.

1.1 Udbetaling og optjening

Udbetalingen ses på lønsedlen på LKO 5030.

Udbetaling	Optjeningsperiode
LG06, 2. kørsel maj	September–maj
LG09, 2. kørsel august	Juni–august

2. Anvis en anden sats

Dette afsnit anvendes, når en medarbejder på individuel aftale skal følge Statens Ferieaftale eller have en anden sats.

Tip: Se løndelsbeskrivelsen for LKO 5030 i SLS-guiden.

1) Indrapportér LKO 5030 under løbende løndele.
2) Angiv den relevante sats.

3. Følg den automatiske beregning

Dette afsnit beskriver, hvor den løbende beregning af særlig feriegodtgørelse ses i SLS.

OBS: LKO 5030 beregner ikke, hvis medarbejderen har AKKO eller afgang på udbetalingstidspunktet 31. maj eller 31. august. Advis RB7240 dannes. Anvis i stedet som beskrevet i afsnittet "Anvis manuelt".

1) Åbn **Faste felter**, **Ferieoplysninger 4** i SLS.
2) Se det opsummerede beløb i feltet *Løbende særlig feriegodtg.*
3) Se det udbetalte beløb i feltet *Udbetalt særlig feriegodtgørelse* efter udbetalingen ultimo maj og august.

4. Anvis ved fratrædelse

Dette afsnit anvendes, når en medarbejder fratræder.

4.1 Medarbejderen har afholdt al ferie

Særlig feriegodtgørelse skal afregnes, selvom der ikke er restdage til FerieKonto.

1) Indrapportér LKO 5001 (DÅ) eller LKO 5011 (SÅ).
2) Udfyld kun *Felt 5* med sats 2.
3) Lad de øvrige felter være tomme.
4) Datér løndelen med sidste dag med løn.

4.2 Medarbejderen har ikke afholdt al ferie

Særlig feriegodtgørelse beregnes automatisk ved ferieafregningen og udbetales kun for afholdte feriedage.

- Allerede udbetalt særlig feriegodtgørelse for restferie fratrækkes i beregningen på LKO 5001.
- Løbende optjent særlig feriegodtgørelse for afholdte dage efter seneste udbetaling udbetales på LKO 5030. Det sker typisk ved fratrædelse i juni–august.

Beregningerne følger disse formler:

- Reduktion: udbetalt særlig feriegodtgørelse / antal dage i optjeningsåret × antal restdage.
- Udbetaling: løbende optjent særlig feriegodtgørelse / antal optjente dage × antal afholdte dage.

4.3 Fejl i restdage efter ferieafregning

Er antallet af restdage til FerieKonto forkert, skal ferieafregningen rettes manuelt. Rettelsen påvirker også reduktionen af særlig feriegodtgørelse.

Følg vejledningen *Ret afregnede feriepenge*.

5. Anvis manuelt

Dette afsnit anvendes, når særlig feriegodtgørelse ikke beregnes eller udbetales automatisk, fx ved advis RB7240.

OBS: LKO 5030 kan ikke efterregulere. Rettelser af den automatiske beregning anvises som en manuelt beregnet difference.

1) Beregn beløbet manuelt.
   a) Gang den feriegivende løn på lønsedlerne med den relevante procentsats for hver måned.
   b) Ved forkert sats: beregn differencen mellem det udbetalte beløb og beløbet efter den korrekte sats.
2) Anvis beløbet på LKO 6980 med korrekt sats, som evt. nedskriver i korrekt fast felt.

6. Yderligere hjælp

For yderligere hjælp, kontakt supporten via Serviceportalen.