ØKONOMISTYRELSEN

Afregn særlige feriedage ved fratræden

Vejledning til SLS og HR-Løn

ISBN: 978-87-7659-144-1
Publiceret/Opdateret: november 2026

Indhold

1. Afregn særlige feriedage ved fratræden 2
1.1 Løndele 2

2. Afregn med maskinel beregning (løndel 5017, 5027 og 5037) 3
2.1 Løndel 5017 – dette år 3
2.2 Løndel 5027 – sidste år 3
2.3 Løndel 5037 – forrige år 3

3. Afregn med manuel beregning (løndel 5007) 5

4. Yderligere hjælp 6

1. Afregn særlige feriedage ved fratræden

Denne vejledning gennemgår, hvordan lønmedarbejdere afregner ikke afholdte særlige feriedage ved fratræden i SLS og HR-Løn.

Særlige feriedage optjenes i kalenderåret og afholdes 1/5 året efter–30/4 året derefter. Fx afholdes dage optjent i 2026 i perioden 1/5-2027–30/4-2028.

Den kontante godtgørelse udgør 2,5 % af den feriegivende løn. Er en eller flere dage afholdt, nedsættes godtgørelsen forholdsmæssigt.

1.1 Løndele

Følgende løndele anvendes ved afregning af særlige feriedage:

Løndel	Navn	Anvendelse
5017	Særlige feriedage dette år ej afholdt	Udbetaling ved fratræden – maskinel beregning
5027	Særlige feriedage sidste år ej afholdt	Udbetaling ved fratræden – maskinel beregning
5037	Særlige feriedage forrige år ej afholdt	Udbetaling ved fratræden – maskinel beregning
5015	Ej afholdt særlig feriedag, Grønland	Udbetaling ved fratræden – maskinel beregning
5007	Særlige feriedage, ikke afholdte dage	Udbetaling ved fratræden – manuel beregning
5009	Ikke afholdte særlige feriedage sidste år	Teknisk løndel, dannes automatisk
5013	Ikke afholdte særlige feriedage forrige år	Teknisk løndel, dannes automatisk

2. Afregn med maskinel beregning (løndel 5017, 5027 og 5037)

Dette afsnit anvendes, når der stadig er beløb i ferietotalerne under faste felter på registeret.

OBS: Løndelene kan ikke anvendes i lønkørsler efter afregning af feriepenge ved fratræden til Ferie-Konto. Brug i stedet løndel 5007, se afsnittet "Afregn med manuel beregning (løndel 5007)".

OBS: Læs løndelsbeskrivelserne i SLS-guiden, før løndelene anvendes.

1) Vælg løndel efter optjeningsår, se underafsnittene nedenfor.
2) Indrapportér løndelen under løbende løndele.
3) Udfyld *Felt 1* og *Felt 2*, hvis der er afholdt ferie med løn i optjeningsåret:
   a) *Felt 1*: antal afholdte ferietimer med løn.
   b) *Felt 2*: antal optjente arbejdstimer i alt.
4) Udfyld *Felt 3* med antal dage til udbetaling i tusinder (1 dag = 1000).
5) Udfyld *Felt 4* med antal optjente dage i tusinder.
6) Udfyld *Felt 5* med sats:
   a) Sats blank/0: kontant godtgørelse for forfaldne særlige feriedage.
   b) Sats 1: kontant godtgørelse ved fratræden. Beløbet indgår ikke i beregningen af feriegodtgørelse eller særlige feriedage.
   c) Sats 1 er standard på løndel 5017 og 5027. På løndel 5037 skal satsen altid vælges.

2.1 Løndel 5017 – dette år

Løndelen afregner særlige feriedage optjent i indeværende kalenderår.

2.2 Løndel 5027 – sidste år

Løndelen afregner:

- særlige feriedage optjent sidste kalenderår
- særlige feriedage overført fra tidligere år ved afgang i perioden 1/5–31/12

Ved overførte dage udfyldes *Felt 3* med overførte dage + dage til udbetaling vedr. sidste år. *Felt 4* udfyldes med optjente dage vedr. sidste år.

Eksempel: 3 overførte dage og 5 dage vedr. sidste år giver 8000 i *Felt 3* og 5000 i *Felt 4*.

2.3 Løndel 5037 – forrige år

Løndelen afregner særlige feriedage optjent forrige kalenderår og overført fra tidligere år:

- ved afgang i perioden 1/1–30/4
- når dagene ikke er afholdt inden 1/5, medmindre der er aftalt overførsel til et senere ferieår

OBS: Datér løndelen før 1/5 ved udbetaling af ikke afholdte særlige feriedage for forrige år.

Ved overførte dage udfyldes *Felt 3* og *Felt 4* som ved løndel 5027.

3. Afregn med manuel beregning (løndel 5007)

Dette afsnit anvendes, når særlige feriedage skal afregnes efter afregning til FerieKonto, eller når tidligere indrapporteringer skal rettes.

OBS: Læs løndelsbeskrivelsen i SLS-guiden, før løndelen anvendes.

1) Beregn beløbet manuelt.
2) Indrapportér løndel 5007 med beløbet.
   a) Ved negativ efterregulering: indtast minus foran beløbet.
3) Udfyld *Felt 3* med satsen for det optjeningsår, de særlige feriedage hører til.
4) Udfyld *Felt 4* med sats:
   a) Sats blank/0: kontant godtgørelse for forfaldne særlige feriedage.
   b) Sats 1: kontant godtgørelse ved fratræden. Beløbet indgår ikke i beregningen af feriegodtgørelse eller særlige feriedage.

4. Yderligere hjælp

For yderligere hjælp, kontakt supporten via Serviceportalen.

- Find mere information i vejledningen "Overfør særlige feriedage til ny arbejdsgiver".
- Ferielønregulering ved afholdelse af særlige feriedage er beskrevet i vejledningen "Indrapportér ferielønregulering".