



# NYHEDSBREV – FOLKEKIRKENS PERSONALE

## Nr. 4 – januar 2011

---

### Kort oversigt over regler for ferie, særlige feriedage og feriehindringer

**Ferieåret** Ferieåret går fra den 1. maj til den 30. april det efterfølgende år. Inden udgangen af ferieåret bør al ferie være afviklet. En medarbejder har ret til 25 feriedage pr. ferieår baseret på en 5-dages arbejdsuge. Ferien udgør således 5 kalenderuger.

**Optjening af ferie** En medarbejder optjener ret til løn under ferie i det kalenderår, der ligger før ferieåret. Det er altså medarbejderens beskæftigelse i kalenderåret forud for ferieåret, der er afgørende for, retten til ferie med løn.

**Placering af ferie** Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med lønmodtageren, hvornår ferien skal afholdes. Arbejdsgiver skal i videst muligt omfang, under hensyntagen til arbejdspladsens drift, imødekomme medarbejderens ønsker.

**Hovedferie** Medarbejderen har krav på at afholde 3 ugers samlet ferie (hovedferie) i ferieperioden, som går fra den 1. maj til den 30. september.

**Restferie** De resterende 2 ugers ferie kaldes restferien og kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret.

**Varsel af ferie** Ønsker arbejdsgiveren, at hovedferien skal afholdes i en bestemt periode inden for hovedferieperioden, skal arbejdsgiveren, senest 3 måneder inden denne periode begynder, give medarbejderen meddelelse om ferietidspunktet. For restferie skal arbejdsgiveren varsle ferien med mindst 1 måned. Det gælder også enkeltstående dage.

Meddelelse om feriens placering skal gives så tidligt som muligt. For at sikre at hovedferien kan varsles rettidigt, bør menighedsrådene allerede nu forhandle tidspunktet for afholdelsen, så varslingen kan ske i løbet af januar/februar.

**Hvordan afvikles ferien i forhold til løse fridage og friweekends?** Det følger af ferieaftalen og ferievejledningen, at ferieugerne samlet set skal svare til arbejdsugerne. Det vil sige, at medarbejdere med en 5-dages arbejdsuge, som såvel overenskomstansatte som tjenestemandsansatte medarbejdere har i folkekirken, har ret til ferie i 5 kalenderuger i et ferieår. Man skal populært sagt afholde ferie, som man arbejder. Forskellige typer af vagtdage samt

arbejdsfri dage skal derfor indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal. Menighedsrådet skal således sørge for, at den løse fridag afvikles i ferieperioden, og at ferieugerne i øvrigt samlet svarer til den ansattes arbejdsuger.

**Særlige feriedage** En medarbejder kan optjene 5 særlige feriedage pr. ferie år. Tidspunktet for afholdelse skal aftales mellem arbejdsgiver og medarbejderen, hvor medarbejderens ønske om placeringen af de særlige feriedage så vidt muligt skal imødekommes. Det er en forudsætning, at afholdelse er foreneligt med arbejdet.

Der gælder ikke samme varslingsregler for de særlige feriedage som for anden ferie. Såfremt de særlige feriedage ikke er afholdt og tidspunktet for afholdelse ikke er fastlagt senest den 1. januar, kan arbejdsgiver varsle dagene afholdt efter de regler, der gælder for restferie.

**Overførsel af ferie** Der er mulighed for at indgå aftale om at overføre optjente feriedage ud over 20 dage og særlige feriedage fra ét ferieår til et andet.

**Feriehindring** Det sker, at en allerede planlagt ferie ikke kan holdes på grund af særlige forhold hos medarbejderen. Foreligger der sådanne særlige forhold ved normal arbejdstids begyndelse den første feriedag, er der tale om en feriehindring.

De særlige forhold er fx egen sygdom og barsels- og adoptionsorlov. Der er kun tale om en feriehindring, hvis de nævnte forhold vedrører medarbejderen selv. Der foreligger ikke en feriehindring, hvis det er medarbejderens ægtefælle eller barn, der bliver syg.

Konstateres det ved ferieårets udløb - den 30. april - at en medarbejder på grund af en feriehindring ikke har holdt hele eller dele af sin ferie, kan den pågældende og arbejdsgiveren indgå aftale om, at ferien overføres til et senere ferieår.

Bevirker en feriehindring, at en særlig feriedag ikke kan holdes som planlagt, holdes dagen på et senere tidspunkt i ferieåret eller godtgøres kontant/overføres efter de almindelige regler.

**Ved spørgsmål omkring ferie mv. henvises dels til ferieaftalen og ferievejledningen samt til stifterne, hvor yderligere information gives. Her vil det også være muligt at få vejledning om særlige regler om ferie for tjenestemænd.**

---

## **Fælles fortolkning vedrørende rådighedstillæg for gravere**

Kirkeministeriet har sammen med Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte udarbejdet en fælles fortolkning vedrørende rådighedstillæg for gravere. Fortolkningen findes på [folkekirkenspersonale.dk](http://folkekirkenspersonale.dk) under vejledninger.

Kirkeministeriet den 17. januar 2011

Med venlig hilsen

Sine Dreyer  
specialkonsulent