



# AVTALE OM OVERFØRING AV FERIE- / FORSKUDDSFERIE (I henhold til Ferielovens § 7)

## Veiledning om utfylling:

Overføring av ferie eller forskuddsferie skal avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Avtale om overføring av ferie til neste år gjøres innen utgangen av året. I henhold til Ferielovens § 7 kan det gjøres avtale om overføring av inntil 2 ukers ferie til påfølgende ferieår. Det kan også gjøres avtale om inntil 2 ukers forskuddsferie.

Pkt 1.-3 fyller ut av søker. Pkt 4 og 6 fyller ut av leder ved arbeidsplassen (avd.leder for ansatte ved avdelingene på rådhuset, og rådmannen for ansatte ved sentraladministrasjonen).

Pkt 5 - begge parter må underskrive avtalen.

1. Avtalen gjelder \_\_\_\_\_ som er ansatt ved \_\_\_\_\_  
navn på arbeidstaker arbeidsplass

2. Det søkes om **overføring** av \_\_\_\_\_ til ferieåret \_\_\_\_\_  
antall dager/uker

Søknaden begrunnes med (må fylles ut):

\_\_\_\_\_

3. Det søkes om **forskuddsferie**,  
dvs. arbeidstaker ønsker å ta ut \_\_\_\_\_ av neste års ferie i år, dvs. ferieåret \_\_\_\_\_  
antall dager/uker

Søknaden begrunnes med (må fylles ut):

\_\_\_\_\_

4. Leders vurdering:

- Innvilger søknaden.  
 Innvilger **ikke** søknaden.  
Avslaget begrunnes med:

5. Underskrift:

\_\_\_\_\_

sted/dato

\_\_\_\_\_

navn arbeidstaker

\_\_\_\_\_

sted/dato

\_\_\_\_\_

navn arbeidsgiver

6. Kopi til:

- Avd.leder  
 Arbeidsplassen  
 Økonomiseksjonen

