

ЗАМОВЛЕННЯ ВІДПУСКНИХ ПЛАТЕЖІВ У ДАНІЇ



ЗМІСТ

Де замовити відпускні платежі	02
Алгоритм замовлення відпускних платежів	03
Ремарки	11



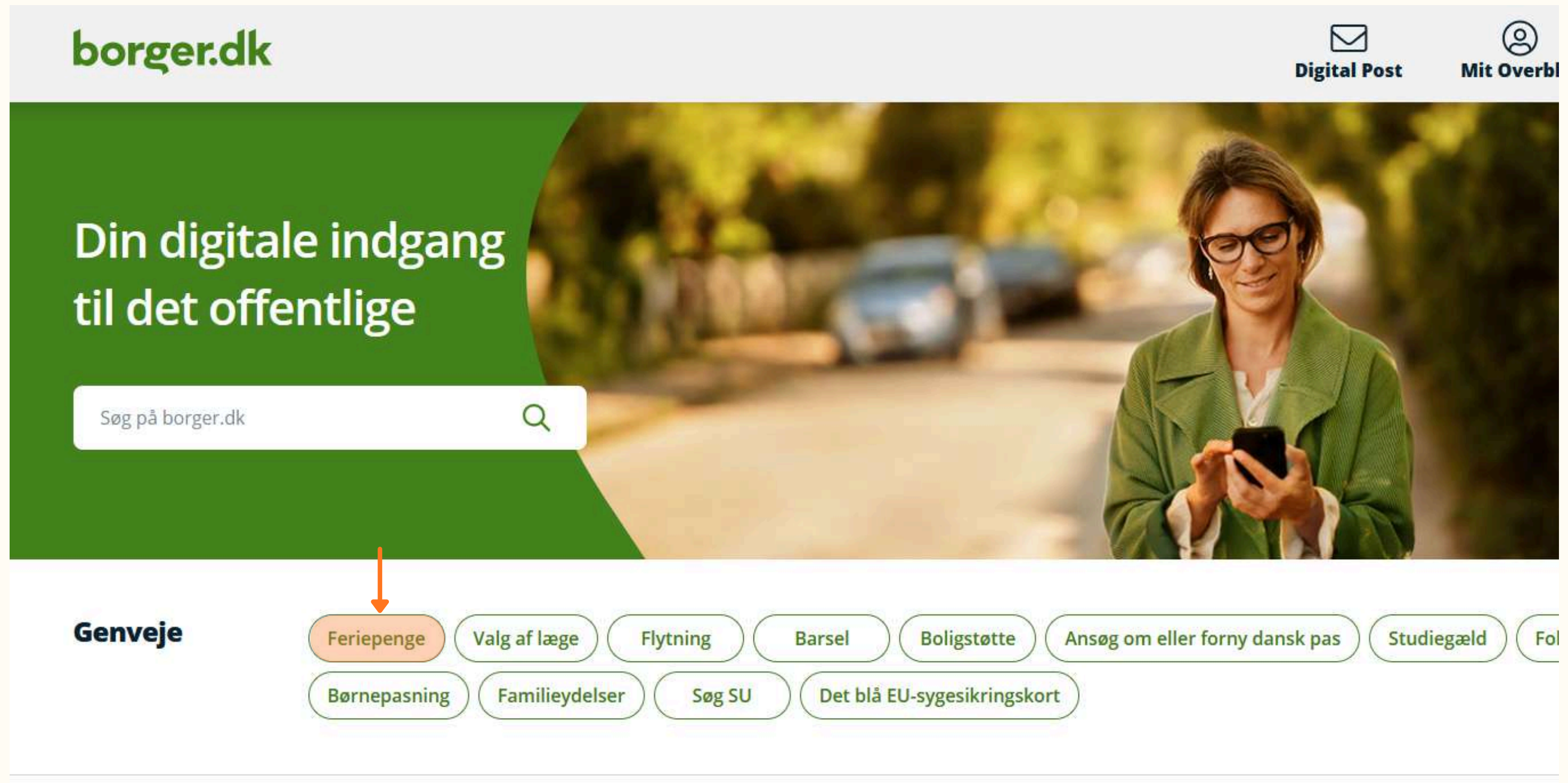
ВІДПУСКНІ ПЛАТЕЖІ ВИ ЗАМОВЛЯЄТЕ САМОСТІЙНО НА ОФІЦІЙНОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПОРТАЛІ: WWW.BORGER.DK

Для цього необхідно мати зареєстрований MitID та доступ до інтернету. Можна використовувати як мобільний девайс (телефон), так і стаціонарний комп'ютер чи ноутбук.

The screenshot shows a Google search for 'borger.dk'. The search bar contains 'borger.dk' and the Google logo is on the left. Below the search bar, there are tabs for 'Режим ШІ', 'Усі', 'Зображення', 'Покупки', 'Відео', 'Короткі відео', 'Новини', 'Більше', and 'Інструменти'. An orange arrow points to the 'Покупки' tab. Below the tabs, a search result for 'Borger' is highlighted with an orange background. The result shows the URL 'https://www.borger.dk' and a description in Ukrainian: 'borger.dk - din indgang til det offentlige'. Below the description, there is a preview of the website's content in Danish: 'På borger.dk finder du offentlig selvbetjening, Post, NemSMS og Mit Overblik. Du kan se mere personlige oplysninger, hvis du logger på borger.dk med dit ...'. Below the search results, the 'borger.dk' website is shown. The header of the website has the 'borger.dk' logo on the left and three icons on the right: 'Digital Post' (envelope icon), 'Mit Overblik' (person icon), and 'Menu' (hamburger menu icon). The main content area of the website features a green background on the left with the text 'Din digitale indgang til det offentlige' and a photograph of a woman with glasses looking at her phone on the right. At the bottom of the website, there is a search bar with the text 'Søg på borger.dk' and a magnifying glass icon.



ЗАЙШОВШИ НА ПОРТАЛ, ВХОДИМО У РОЗДІЛ **FERIEPENGE (ОПЛАТА ВІДПУСТКИ)**





ДАЛІ ВИБИРАЄМО BESTIL FERIEPENGE (ЗАМОВИТИ ОПЛАТУ ВІДПУСТОК)

borger.dk Digital Post Mit Overblik

Forside / Arbejde, dagpenge, ferie / Ferie

- > Arbejdsløshed
- > Arbejdsskader
- > Dagpenge, kontanthjælp og sygedagpenge
- ▼ **Ferie**
 - Udbetaling af dine feriepenge
 - Afholdelse af ferie
 - Overførsel af ferie
 - Forhindret i at holde ferie
 - Optjening af ferie
 - Hvem har ret til ferie?
 - Sygdom og ferie
 - Barsel, adoption og ferie
 - Udland og ferie
 - Arbejdsophør og ferie

Ferie og feriepenge

Se og bestil feriepenge

Se hvor mange feriepenge, du har optjent og få dem udbetalt, når du holder ferie.

→ **Bestil feriepenge**

→ Hvis du ikke har MitID

Kontakt

- Kontakt FerieKonto
- Kontakt Feriepengein
- Kontakt Feriesagstea

Overfør ferie, hvis du har været forhindret i at holde den



НАТИСКАЄМО КНОПКУ **VIDERE** (ДАЛІ)

Se og bestil feriepenge

Her kan du se og bestille feriepenge, som du har optjent arbejdsgiver, du har optjent feriepengene hos.

Har du ferie med løn?

Hvis du plejer at få udbetalt løn, når du holder ferie, kan arbejdsgiver.

Videre 

НА ЦЬОМУ ЕТАПІ ВАМ НЕОБХІДНО ПРОЙТИ АВТЕНТИФІКАЦІЮ ОСОБИ ЗА ДОПОМОГОЮ **MitID**

1

2



ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ АВТЕНТИФІКАЦІЇ ВИ ПОТРАПЛЯЄТЕ НА СТОРІНКУ, DIT OVERBLIK (ПЕРСОНАЛЬНУ ПАНЕЛЬ)

У верхній частині сторінки вказано дати:

- З якого числа починаються нарахування (у нас - з 1 вересня 2025 року)
- Дата, до якої потрібно замовити відпускні (31 грудня 2026 року)

Нижче вказано:

- Кількість зароблених відпускних днів (у нашому випадку – 6,24).
- Сума відпускних відрахувань (4280,92 крон - у прикладі).



Важливо пам'ятати, що якщо Ви не замовите відпускні платежі до вказаної дати, вони будуть втрачені назавжди!

Dit overblik

Ferieperiode

1. september 2025 -

31. december 2026

Feriedage du har tilbage:

6,24

Feriepenge i alt:

4.280,92 kr. efter skat

Bestil feriepenge

Se detaljer



НАТИСКАЄМО КНОПКУ **BESTIL FERIEPENGE** (ЗАМОВИТИ ОПЛАТУ ВІДПУСТОК)

Dit overblik

Ferieperiode
1. september 2025 -
31. december 2026

Feriedage du har tilbage:
6,24

Feriepenge i alt:
4.280,92 kr. efter skat

Bestil feriepenge Se detaljer

НА НАСТУПНІЙ СТОРІНЦІ ВІДМІЧАЄМО **ВЕРХНІЙ ЧЕКБОКС** І ТИСНЕМО ВНИЗУ **NÆSTE (ДАЛІ)**

Нижній чекбокс потрібно відмічати лише, якщо Ви плануєте звільнитися і залишити Данію

[< Tilbage til "Dit overblik"](#)

Årsag

Vælg årsagen til, du bestiller feriepenge:

☒ Jeg holder/har holdt ferie og modtager/modtog ikke offentlige ydelser under ferien.
[Hvad betyder det?](#)

☐ Jeg har forladt det danske arbejdsmarked inden for de seneste 6 måneder (fx pension).
[Hvad betyder det?](#)

Næste >



НА ЦЬОМУ ЕТАПІ ВІДКРИВАЄТЬСЯ СТОРІНКА ANSÆTTELSESFORHOLD (УМОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ)

Тут вказані дані роботодавця, який нарахував Вам відпускні платежі, кількість відпускних днів та сума платежів.

Проставляємо ластовинку у верхньому квадраті та тиснемо Næste (Далі)
(нижній квадрат заповниться автоматично)

Ansættelsesforhold

Angiv hvilke ansættelsesforhold, du vil bestille feriepenge fra:

1 → ☒ Vælg alle ansættelsesforhold

☒ Vælg dette ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold
Limfjordshotellet Aalborg K/S
SE-nr: 74690017
Udbetales af: Feriekonto

Ferie dage tilbage
6,24 dage

Feriepenge tilbage
4.280,92 kr. efter skat

2 → **Næste >**



НА ОСТАННІЙ СТОРІНЦІ ПІДСУМОВУЄТЬСЯ УСЯ ПОПЕРЕДНЯ ІНФОРМАЦІЯ

Вам необхідно:

- Проставити перший день відпустки у відповідному полі Første feriedag (Перший день канікул)
- Вибрати кількість днів відпустки – поле Feriedage (Дні відпустки)
- Після цього система покаже Вам точну суму відпускних платежів, які надійдуть Вам на рахунок на вказаний перший день відпустки (у нас, це – 4116,27 крон за 6 днів)

Bestil

Du bestiller feriepenge for perioden: 1. september 2025 til 31. december 2026

Limfjordshotellet Aalborg K/S

Ansættelsesforhold
SE-nr: 74690017
Udbetales af: Feriekonto

Første feriedag
05.01.2026

Ferien skal holdes i perioden fra 1. september 2025 til 31. december 2026

Feriedage
6,00 dage

Feriepenge tilbage
164,65 kr. efter skat

Feriedage tilbage
0,24 dage

Du kan kun bestille hele og halve feriedage. Ferie under 0,5 dage kan først bestilles efter den 31. august 2026 (ferieperiodeslutår)

Udbetal feriepenge under 0,96 dag
Vælg

Du bestiller
6,00 feriedage
4.116,27 kr. efter skat

Du bestiller i alt



В КІНЦІ НАТИСКАЄМО КНОПКУ **NÆSTE (ДАЛІ)**, ПІСЛЯ ЧОГО ВАШІ
ВІДПУСКНІ ПЛАТЕЖІ БУДУТЬ ЗАМОВЛЕНІ, А НА ВАШ Е-BOX
ПРИЙДЕ ВІДПОВІДНИЙ ПІДТВЕРДЖУЮЧИЙ ЛИСТ

6,00 feriedage
4.116,27 kr. efter skat

Du bestiller i alt

Antal dage
6,00 feriedage

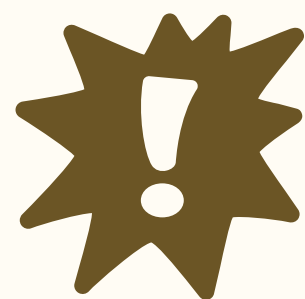
Feriepenge
4.116,27 kr. efter skat

Næste >



РЕМАРКИ

- Відпускні відрахування Ваш роботодавець здійснює щомісячно до спеціального фонду **FerieKonto** разом із нарахуванням заробітної плати. Тобто, вони акумулюються на Вашому особистому рахунку у фонді, який не належить працедавцю. Суму нарахованих відпускних платежів можна знайти у розрахунковому зарплатному листі (пейсліпі) у розділі **Ferieregnskab** (Облік відпускних). Якщо за якийсь період Ви не знаходите нарахованих відпускних, це означає, що за даний період працедавець не виплачував Вам офіційну заробітну плату.
- Замовляти виплату відпускних нарахувань працівник повинен сам у відповідному розділі на www.borger.dk. Ви повинні контролювати дату, зазначену в системі, до якої це необхідно зробити. Після настання цієї дати, дані кошти у вигляді відпускних платежів, отримати вже не вдасться.



Якщо вас цікавить інформація про алгоритм замовлення відпускних або порядок проведення розрахунку заробітної плати, ви можете отримати її, скориставшись посиланням нижче:

[Розрахунок заробітної плати на прикладі зарплатного листа практиканта](#)

[Розрахунок відпускних платежів на прикладі зарплатного листа практиканта](#)



РЕМАРКИ

- Радимо замовляти відпускні платежі в конкретний період, коли Ви дійсно йдете у відпустку. Адже, коли Ви замовляєте відпускні платежі в один період, а у відпустку йдете в інший час, то у податковій системі фіксується відсутність доходу від трудової діяльності під час Вашої реальної відпустки. На це, в свою чергу, звертає увагу Датське агентство з міжнародного рекрутингу та інтеграції (SIRI), при розгляді Вашої справи на продовження робочої візи чи отримання дозволу на постійне місце проживання (ПМП) і, як правило, робить додаткові запити з метою отримання пояснень від заявника щодо відсутності у нього доходу за період відпустки. У такому разі Вам прийдеться надати SIRI відповідні пояснення та надіслати усі розрахункові зарплатні листи за звітний рік, що забере у Вас певний час та створить затримку з отриманням відповідного дозволу.

**З турботою про вас,
колектив «Real Staff»**

www.student.realstaff.eu

+38 097-623-24-67

+38 073-474-24-40