

Nyt fra EG Lønservice - efterår 2022

Tema: Ferie

I supporten her hos EG Lønservice handler de allerfleste spørgsmål og fejlrettelser om ferie og ferieregistrering. Derfor er temaet i denne nyhedsmail netop *ferie*.

Vi vil gerne give tips og gode huskeregler, som kan gøre dit arbejde med ferie lidt nemmere, og du kan undgå fejl.

Et godt grafisk overblik

Du får i denne guide også en grafisk oversigt, der viser, hvordan du skal håndtere overførsel og udbetaling af restferie. Altsammen viden, som vi håber vil lette dit arbejde.

Mange hilsner fra EG Lønservice

5 vigtige punkter, vi ofte hjælper med:

Feriereglerne

Tast det rigtige ferieår

Overførsel og udbetaling af restferie

Fratrædelse af medarbejdere

Ferieregnskaber

Sådan overfører og udbetaler du restferie

I lighed med sidste år har vi lavet en grafisk opstilling af, hvordan I skal håndtere eventuel overførsel og udbetaling af restferie.

Klik på billedet til højre for at hente pdf.

EG Lønservice
Optjent ferie

OPTJENT FERIE

1. uge
Skal afholdes

2. uge
Skal afholdes

3. uge
Skal afholdes

4. uge
Skal afholdes

Hent pdf

KAN KUN OVERFØRES VED FERIEHINDRING

Kan restferie overføres til næste ferieår eller udbetales inden d. 31.12

Regler for overførsel og udbetaling af restferie

I ferieåret fra 1. september 2021 til og med 31. august 2022 har medarbejderne optjent 25 feriedage, der skal afholdes inden ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december 2022. 20 af dagene skal holdes og kan ikke overføres til næste ferieafholdelsesperiode eller udbetales.

Ferie ud over 20 feriedage (også kaldet den 5. ferieuge) kan aftales overført til næste ferieafholdelsesperiode (den ferieafholdelsesperiode, der løber fra 1. september 2022 til og med 31. december 2023).

Medarbejdere har ikke krav på at overføre ferie

Overførsel af ferie kræver altid, at virksomheden og medarbejderen aftaler at overføre ferien. Hverken virksomheden eller medarbejderen kan kræve, at ferie overføres. Hvis virksomheden og medarbejderen aftaler at overføre ferie, skal en aftale være indgået senest 31. december.

Kun ferie ud over 4 uger kan overføres

Det betyder, at det første år, hvor en medarbejder overfører ferie, kan medarbejderen overføre 1 uges ferie. Det efterfølgende ferieår har medarbejderen derved 6 ugers ferie.

Hvis medarbejderen igen andet år kun holder 4 ugers ferie, kan vedkommende overføre 2 ugers ferie ved ferieafholdelsesperiodens afslutning. På den måde kan medarbejderen efter ferieloven akkumulere overført ferie.

I anden ferieafholdelsesperiode, efter at den første overførsel er aftalt, skal al ferien - både overført ferie og ny ferie holdes.

Hvis en medarbejder ikke har afholdt alle 5 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden, og medarbejder og virksomhed ikke har aftalt, at ferie overføres, har medarbejderen krav på at få ferie ud over 20 feriedage udbetalt.

Virksomheden skal automatisk udbetale ferie ud over 20 feriedage til medarbejderen senest 31. marts 2023. Medarbejderen skal således ikke selv anmode om at få feriepengene udbetalt.



Husk at sætte fratrædelsesdatoen rigtigt

Vi har skrevet om det før, og vi gør det gerne igen, for vi hører stadig fra en del af jer, at I undrer jer over fejl i indberetning af optjente feriedage på fratrådte medarbejdere.

Udfordringen opstår, hvis du ikke får sat en fratrædelsesdato på medarbejderen, inden du kører den sidste løn til vedkommende. Fratrædelsesdatoen skal ligge i datointervallet for den lønperiode, du kører løn for.



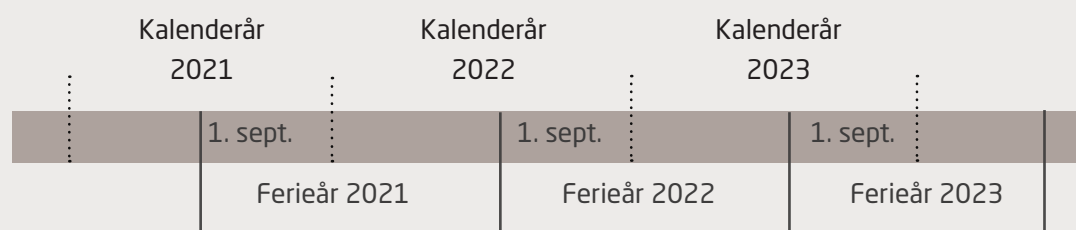
Hvis du først sætter fratrædelsesdatoen på efter, du har kørt den sidste løn, vil systemet beregne feriedage til slut på lønperioden. Det betyder, at der bliver indberettet flere feriedage til medarbejderen, end hun er berettiget til, og du risikerer at skulle ind og rette i e-Indkomst senere.



Tast det rigtige ferieår

Det mest stillede spørgsmål til vores lønsupport - og årsagen til de fejl, der typisk opstår ved registrering og udbetaling af feriepenge, er forståelsen af begrebet 'ferieår'.

Et ferieår starter den 1. september og løber til 31. august året efter. Ferien, der optjenes i ferieåret, kan afholdes indtil 31. december.



Huskeregul: Ferieåret betegnes efter det år, det starter i.
Eksempel:
Ferieår med startdato 1.9.2022 = Ferieår 2022

Ferieåret, der startede 1. september 2021, hedder ferieår 2021. Ferie, som er optjent i ferieår 2021, kan afholdes indtil 31. december 2022.

Det nye ferieår, som startede 1. september 2022, hedder ferieår 2022. Selvom kalenderen skifter til nyt kalenderår 1. januar 2023, vil vi stadig være i ferieår 2022 indtil 1. september 2023.

Ferie optjent i ferieår 2022 kan afholdes indtil 31. december 2023.

Hvorfor er det vigtigt?

Medarbejderen anmoder på borger.dk om ferie i forskellige ferieår, og du skal være opmærksom på, når du går på Feriepengeinfo, hvilket optjeningsår anmodninger er registreret i.

Medarbejderen kan have ferie tilbage fra flere forskellige ferieår, og selvom hovedreglen er, at man skal bruge den gamle ferie først, er der ikke en automatisk kontrol på dette på borger.dk. Du bør derfor afvise en anmodning fra det nye ferieår, indtil medarbejderen har brugt sin gamle ferie.

Dernæst skal du være opmærksom på, når du registrerer ferien på lønlisten:

Hvis du skriver det forkerte ferieår i feltet 'ferieoptjeningsår', bliver både nedskrivning og udbetaling forkert, og der vil ikke være overensstemmelse mellem lønsystemet og den ferie, som medarbejderen kan se på borger.dk.

Ferieregistrering

Medarbejder

Lønart nr.

Tekst *

Antal * Dage fra anmodning

Beløb * Beløb fra anmodning

Ferieoptjeningsår * Ferieoptjeningsår
2021 = 01.09.21 - 31.08.22
2022 = 01.09.22 - 31.08.23

Brug lønsimulering, når du har registreret ferie. Så kan du med det samme se, om det bliver rigtigt på lønsedlen.

Hensættelse af feriepenge

Vi får mange spørgsmål til afstemning af feriepengeforpligtelsen og forstår godt den frustration, I kan have, da I ikke længere kan bruge ferieregnskabet til at afstemme feriepengene med.

Årsagen er, at der med den nye ferielov er et krav om, at feriepengeforpligtelsen skal opgøres for hver enkelt medarbejder efter den konkrete bogføringsmetode - og det er en ny måde at beregne forpligtelsen på i forhold til tidligere.

Beregningen af feriepengehensættelsen i lønsystemet er derfor overvejende til vores interne brug, når vi laver feriepengeopgørelser til jeres fratrådte medarbejdere.

Får I brug for hjælp til at finde de specifikke tal i lønsystemet, kan vi være behjælpelige med at vise, hvor I kan finde tallene. Se også punktet om ferieregnskaber.

Tal evt. med jeres revisor om, hvordan feriepengeforpligtelsen skal bogføres. Der findes skabeloner, der er lige til at udfylde, som jeres revisor sandsynligvis også har.

Ferieregnskaber giver overblik

I systemet dannes der nu igen ferieregnskaber i slutningen af hver måned. Ferieregnskaberne er gode til at skabe overblik og kan bl.a. bruges til afstemning op mod virk.dk.

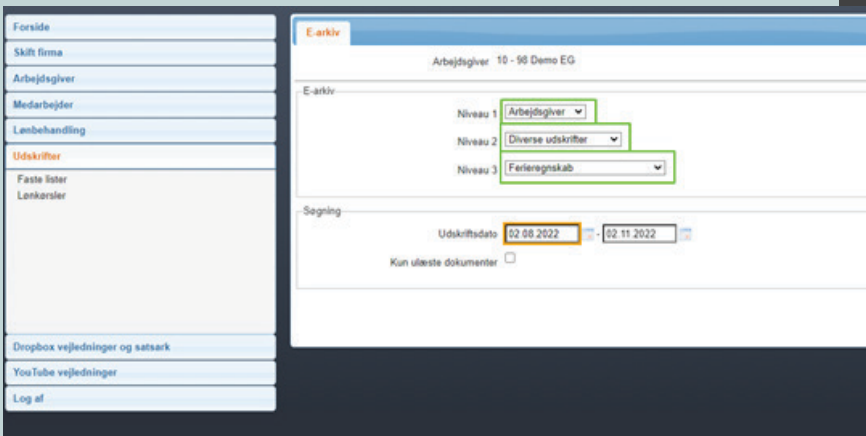
Som nævnt i punktet ovenover, kan du ikke bruge dem direkte til at opgøre din feriepengehensættelse.

Du finder de **månedlige ferieregnskaber** i E-arkiv, under *Udskrifter*. Væg 'Arbejdsgiver' i niveau 1, 'Diverse udskrifter' i niveau 2 og 'Ferieregnskab' i niveau 3.

Der dannes udskrifter for henholdsvis:

- Ansatte funktionærer + elever
- Fratrådte funktionærer + elever
- Timelønnede

Hvis du gerne vil afstemme ferie efter hver 14-dags lønkørsel, kan du i stedet bruge de ferieregnskaber, du finder under Faste Lister.



Vil du vide mere om ferie?

Deltag på vores webinar, der er et minikursus i, hvordan du håndterer ferieloven i EG Løn service.

Se mere og tilmeld dig her.

'EG Løn service sparer os for en masse bøvl'

Vi har besøgt entreprenørfirmaet Byggeriget. Få historien om, hvordan Byggeriget bruger EG Løn service, og hvordan det digitale er med til at trække lærlinge til Vojens. **Se videoen her:**

