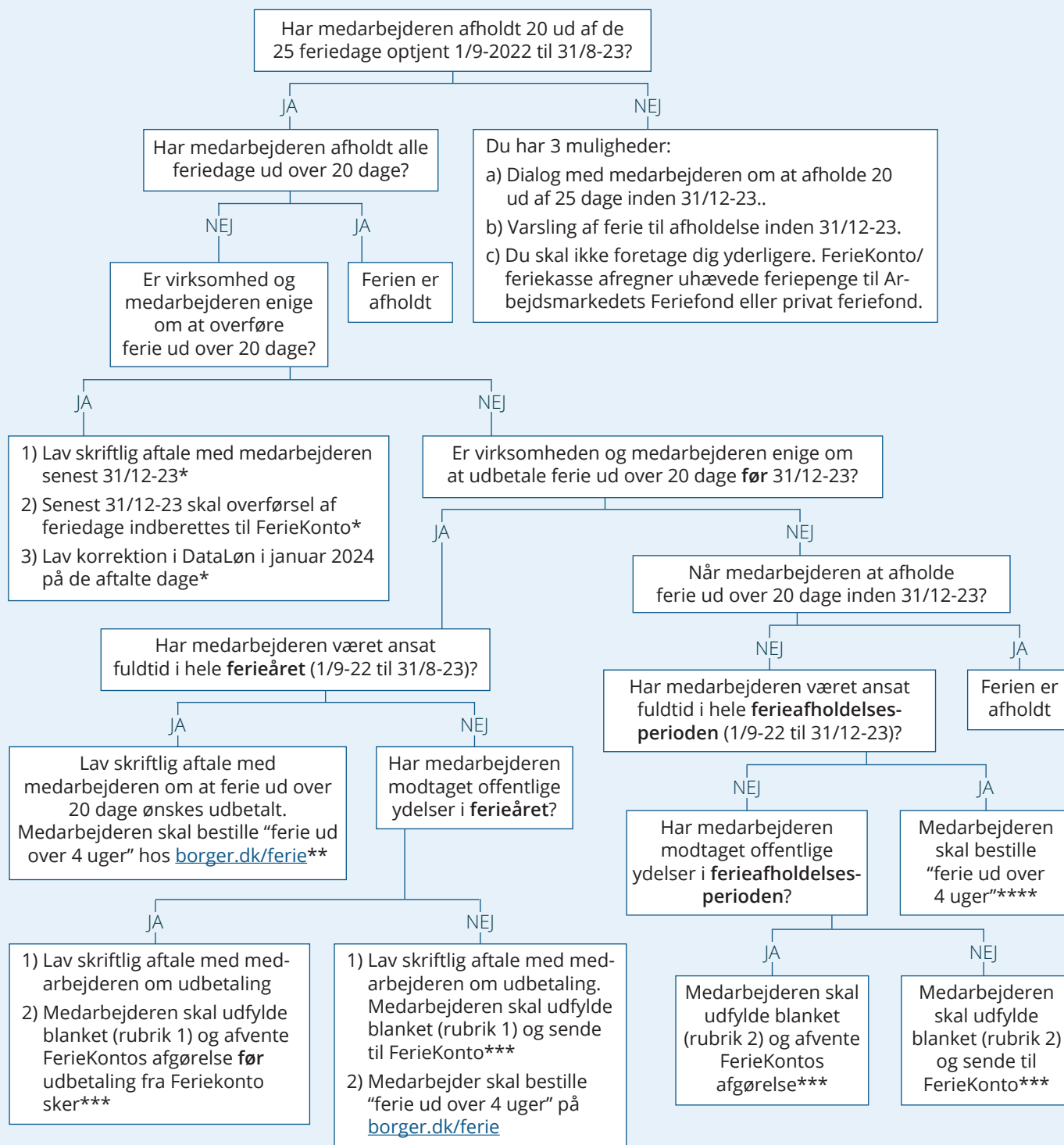


Feriepenge, som afregnes løbende til FerieKonto/feriekasse



Feriepenge, som afregnes løbende til FerieKonto/feriekasse

*

Overførsel af ferie

Trin 1:

Overførsel af ferie skal være aftalt mellem dig og din medarbejder senest 31/12-23.

Trin 2:

Senest 31/12-23 skal de dage, der skal overføres til næste ferieafholdelsesperiode, indberettes på virk.dk.

Det gør du på dataloen.dk/ferieoverfoersel.

Trin 3:

Sådan laver du korrektionen

- Log på DataLøn og klik ind under løn > korrektion > manuel korrektion > vælg medarbejder.
- Vælg "rette opsparinger, eller indberette ny løn for tidligere periode".
- Vælg perioden "2023 januar".
- Vælg dispositionsdato den dag i januar du laver korrektionen .
- Vælg 874 "optjente overførte feriedage".
- I kolonnen "Læg til" skal du lægge de antal dage til, som I har indgået aftale om skal overføres.

**

Udbetaling af ferie ud over 20 dage før 31/12-23

Medarbejderen skal bestille "ferie ud over 4 uger" hos borger.dk/ferie.

Husk, at du skal nedskrive dagene i løndel 1U, hvis du har lavet

en skriftlig aftale med medarbejderen om udbetaling af ferie ud over 20 dage før 31/12-23.

Blanket til ansøgning om overskydende ferie

Hvis ja:

Medarbejderen skal erklære, at ferien som udbetales, er ferie ud over 20 dage. Medarbejderen skal desuden oplyse, om vedkommende har modtaget offentlige ydelser. Blanketten skal sendes til FerieKonto, og udbetaling sker, når Feriekonto har en afgørelse.

Hvis nej:

Medarbejderen skal erklære, at ferien som skal udbetales, er ferie ud over 20 dage. Medarbejderen skal desuden oplyse, om vedkommende har modtaget offentlige ydelser. Blanketten skal sendes til FerieKonto via borger.dk/ferie.

Find blanketten på dataloen.dk/ferieblanket. Blanketten skal gemmes som bogføringsmateriale

Udbetaling af ferie ud over 20 dage efter 31/12-23

Medarbejderen skal bestille "ferie ud over 4 uger" hos borger.dk/ferie.

Du skal ikke gøre yderligere i DataLøn.

Aftale-skabeloner + en guide til udfyldelse kan købes for 499,00 kr. pr. stk. ved at skrive til HRjura@visma.com.