

NYHEDSBREV DANMARK

ANSÆTTELSESRETLIGE NYHEDER

Udgave:

1 September 2020

Den nye ferielov



Læs i denne udgave:

---

→ Nyheder

- Sygedagpenge for særligt udsatte ved smitte med COVID-19
- 

→ Den nye ferielov

- Udbetaling af indefrosne feriepenge i forbindelse med Corona
  - Fra 1. september gælder den nye ferielov – hvad ændrer sig?
  - Løn - Tjek at lønsystemet er klar til de nye regler!
  - Tjek at september-lønseddel udviser saldi korrekt
  - Kontrakter – hvad skal ændres?
  - Forskudsferie
  - Hvad skal arbejdsgiver foranledige, når en medarbejder fratræder efter 1. september 2020?
  - Information til dine medarbejdere i forbindelse med ferieønsker efter 1.9.2020
  - Kan jeg overføre ikke brugte feriedage fra ferieåret, der slutter 31.8.2020, til det nye ferieår?
  - Kan jeg bede om ferie, hvis jeg ikke har opsparet til det endnu?
  - Kan arbejdsgiver trække mig i løn, hvis jeg holder ferie, som jeg ikke har opsparet endnu?
- 

→ Begreber i den nye ferielov

---

→ Checkliste

## → Nyheder

---

### SYGEDAGPENGE FOR SÆRLIGT UDSATTE VED SMITTE MED COVID-19

---

Folketingets partier er den 26. august 2020 blevet enige om at forlænge ordningen for lønmodtagere i øget risiko ved smitte med COVID-19 samt pårørende til personer i øget risiko til og med den 31. december 2020.

Aftalen sikrer personer, der i forbindelse med genåbningen af Danmark har vanskeligt ved at møde fysisk på arbejde, fordi de af helbredsmæssige årsager er i en særlig risikogruppe ved smitte med COVID-19.

Aftalen giver private og offentlige arbejdsgivere midlertidig ret til sygedagpengerefusion fra første fraværsdag for medarbejdere i øget risiko for et alvorligt sygdomsforløb ved smitte med COVID-19.

Tilsvarende får lønmodtagere, som ikke får løn under fraværet, ret til sygedagpenge fra hjemkommunen. Ordningen omfatter også pårørende til personer i øget risiko ved smitte med COVID-19.

Sygedagpengeretten for personer, der er omfattet af ordningen, forlænges frem til ordningens slutdato den 31. december.

### UDBETALING AF INDEFROSNE FERIEPENGE I FORBINDELSE MED CORONA

---

I forbindelse med overgangen til den nye ferielov skal feriepenge optjent i perioden 1.9.2019 til 31.8.2020 "tages ud af feriesystemet" og indbetales til en særlig fond, Lønmodtagernes Feriemidler (Fonden). Denne indefrysning har været nødvendig for at undgå, at

medarbejderen i overgangsåret til den nye ferielov har krav på dobbelt feriepenge.

I forbindelse med Corona-krisen er det blevet vedtaget, at en del af de indefrosne feriepenge kan udbetales til borgerne allerede i 2020. Det havde ellers været planen, at feriepengene først skulle udbetales fra Fonden, når medarbejderen permanent forlader det danske arbejdsmarked, fx på grund af alderspension eller fraflytning fra Danmark.

De nyligt vedtagne regler indebærer imidlertid, at medarbejderen kan søge om at få udbetalt op til 3 ugers feriepenge allerede i oktober 2020. Det konkrete beløb, medarbejderen kan søge udbetalt, er det beløb, medarbejderen har optjent i perioden 1. september 2019 til 31. marts 2020. Det er ikke muligt at søge om en delvis udbetaling af feriegodtgørelse optjent i denne periode. Resten af feriepengene optjent i overgangsåret, bliver først udbetalt som oprindeligt planlagt, når medarbejderen når folkepensionsalderen eller forlader det danske arbejdsmarked.

Udbetalingen sker fra Fondens egne midler, og det er således ikke påkrævet, at arbejdsgiveren har indbetalt beløbet til Fonden først. For arbejdsgiveren gælder det fortsat, at tilgodehavende feriepenge skal indberettes senest den 31.12.2020, og at arbejdsgiveren frit kan vælge, om beløbet indbetales til Lønmodtagernes Feriemidler eller feriepengene beholdes i virksomheden som hensættelse.

Ansøgningen sker digitalt på portalen borger.dk i perioden 1. oktober til 1. december 2020. Udbetalingen sker til medarbejderens NemKonto og beskattes som almindelig indkomst.



## → Den nye ferielov

---

### FRA 1. SEPTEMBER GÆLDER DEN NYE FERIELOV – HVAD ÆNDRER SIG?

---

Fra 1. september 2020 gælder den nye ferielov. Vi har samlet en række lavpraktiske spørgsmål og tips, der kan være med til at sikre, at du kommer godt i gang med de nye regler:

- Styr på lønnen?
- Styr på ansættelseskontrakter?
- Styr på forskudsferie?

Ændringer ved fratrædende medarbejdere.

### LØN - TJEK AT LØNSYSTEMET ER KLAR TIL DE NYE REGLER!

---

Cloudbaserede lønsystemer som fx E-economic og Lessor har kørt automatiske opdateringer. Ligger dit lønsystem på en lokal server, skal du sikre, at du har kørt de nødvendige opdateringer. Har du outsourcet lønadministration til et eksternt lønbureau, kan det være en god idé at tjekke, om der er ændringer i jeres processer.

### TJEK AT SEPTEMBER-LØNSEDEL UDVISER SALDI KORREKT

---

Lønsedlen for september skal gerne udvise følgende:

- Restferie for ferieåret, der sluttede 31.8.2020, bliver automatisk overført til det nye ferieår og skal således fremgå som optjent ferie.
- Hver måned optjener medarbejderen 2,08 dages ferie, som løbende skal fremgå af feriesaldo.
- Har medarbejderen mulighed for at tage ferie på forskud, skal dette fremgå som negativ saldo efter den nye ferielov.
- Hvis der er aftalt feriefri dage, skal saldoen ligeledes fremgå af lønsedlen.

Opsparingssaldoen for indefrysningssåret behøver ikke at fremgå af lønsedlen. Arbejdsgiver skal indberette medarbejderens feriesaldo fra opsparingsåret til Lønmodtagernes Feriemidler senest den 31.12.2020. I begyndelsen af 2021 får medarbejderen en meddelelse fra fonden om sit tilgodehavende.

### KONTRAKTER – HVAD SKAL ÆNDRES?

---

Har du ikke tjekket, om dine ansættelseskontrakter overholder reglerne i den nye ferielov, skal du gøre det

nu. Indeholder ansættelseskontrakten bestemmelser, som bliver ugyldige efter den nye ferielov, er dette en mangel i ansættelsesbeviset, som kan berettigg medarbejderen til en godtgørelse efter ansættelsesbevisloven. Godtgørelsen ligger typisk mellem 5.000 og 20.000 DKK, afhængigt af manglen.

En bestemmelse, som eksempelvis er i strid med den nye ferielov:

- *”Parterne har aftalt at fravige § 15, stk. 2, og § 16, stk. 1, i gældende Ferielov således, at Selskabet kan varsle afholdelse af hovedferie med 30 dages varsel og afholdelse af anden ferie med 14 dages varsel.”*

Efter den nye ferielov kan varslingsfrister ikke længere aftales på forhånd, men kun individuelt. Det er derfor ikke længere muligt på forhånd at aftale sådanne afvigelser i ansættelseskontrakten.

Indeholder dine ansættelseskontrakter bestemmelser om feriefridage, bør følgende afklares:

- Bliver feriefridage opsparet løbende, ligesom feriedage eller bliver de tildelt?
- Hvis feriefridagene bliver tildelt: sker dette i starten af kalenderåret eller af ferieåret?
- Hvordan fremgår saldo på feriefridage på lønsedlen?
- Skal feriefridage eventuelt blive til ekstra feriedage for at lette lønadministrationen?

Hvis dine ansættelseskontrakter indeholder bestemmelser, som bliver ugyldige pr. 1. september 2020, anbefaler vi, at du laver et tillæg til kontrakten om, at bestemmelsen bortfalder. Ændringen kræver ikke medarbejderens samtykke, men du skal kunne dokumentere, at medarbejderen har modtaget ændringen.



Det er typisk nemmest at gøre med et tillæg, der underskrives af begge parter, men kan også ske ved

en informationskrivelse fra arbejdsgiver, hvor modtagelse dokumenteres.

Tjek også, om din virksomheds personalehåndbog skal opdateres i forhold til nye procedurer. Det er generelt en god idé at fastholde virksomhedens politikker og procedurer i forbindelse med ferie i en personalehåndbog, fx:

- Tildeling og afvikling af feriefridage.
- Helligdage og hvad der gælder for 1. juni, 24. december og 31. december.
- Varslingsfrister for ferie.
- Mulighed for og afregning af forskudsferie.
- Afvikling af ferie ved fratræden.

Hvis ikke du har en personalehåndbog i forvejen, kan overgangen til den nye ferielov være en god anledning til at gennemgå og strømline lønprocesserne og skrive dem ned i en personalehåndbog for at sikre transparens og ensartede, effektive forretningsgange.

#### FORSKUDSFERIE

Som arbejdsgiver kan du give dine medarbejdere mulighed for at holde ferie, før den er opsparet, dvs. på forskud. Det er ikke noget, medarbejderen har krav på, og forskudsferie skal være aftalt mellem arbejdsgiver og medarbejder.

Hvis du som arbejdsgiver vil benytte dig af denne mulighed, anbefaler vi, at du fastsætter nogle regler herom i personalehåndbogen, fx kræver det en bestemt anciennitet at få forskudsferie, hvor mange dage kan medarbejderen få på forskud, godkendelse af forskudsferie og regler i forbindelse med udligning af feriesaldo.

Fratræder din medarbejder, inden forskudsferien er opsparet igen, er du berettiget til at trække de feriedage, der allerede er afholdt, fra medarbejderens udestående løn og ferietillæg.

#### HVAD SKAL ARBEJDSGIVER FORANLEDIGE, NÅR EN MEDARBEJDER FRATRÆDER EFTER 1. SEPTEMBER 2020?

##### 1) Opgørelse af ferie til indefrysning

Ferie opsparet i perioden 1.9.2019 til 31.8.2020 skal indberettes til Feriekonto og indbetales til Lønmodtagernes Feriemidler. Dette gælder for medarbejdere, som fratræder i perioden 01.09.20 til 31.12.2020. For medarbejdere, som fratræder i 2021, er feriepenge til indefrysning blevet indberettet.

##### 2) Varsling af restferie i videst mulige omfang

Arbejdsgiver kan varsle restferie afholdt, hvis de gældende opsigelsesvarsler kan overholdes.

Opsigelsesvarslet skal altså være mere end 1 måned, hvis restferie skal varsles, afholdt i opsigelsesperioden.

I opsigelsesperioden optjener medarbejderen fortsat 2,08 feriedage pr. måned. Bliver en funktionær opsagt af arbejdsgiver, er opsigelsesvarslet i de fleste tilfælde mere end 3 måneder (ved mere end 5 måneders anciennitet). Arbejdsgiver kan varsle den opsparede ferie afholdt for at minimere udbetaling af ikke afholdt ferie.

### 3) Feriepengeafregning / udligning af negativ feriesaldo

Resterende ferie, som ikke kan holdes i opsigelsesperioden, skal indgå i feriepengeafregning i sidste lønseddel. Indberetning **og indbetaling** til Feriekonto skal ske ved medarbejderens fratræden.

Er medarbejderens feriesaldo negativ ved fratræden, kan arbejdsgiver modregne i medarbejderens lønkrav.

#### **Bemærk: Ændringer i forbindelse med Feriekonto**

Der er nye frister for at indberette ferie til FerieKonto og Feriepengeinfo fra den 1. september 2020, fordi medarbejderne fremover kan holde ferie i takt med, at ferien optjenes. Feriepengene skal derfor være til rådighed for medarbejderne hurtigere end tidligere. Arbejdsgiver skal indberette ferie til FerieKonto eller Feriepengeinfo for fratrådte funktionærer den sidste bankdag i den måned, hvor medarbejderen fratræder.

*Eksempel: Medarbejder fratræder den 31. marts 2021. Indberetningsfristen er den 31. marts 2021. Indbetalingsfristen til FerieKonto er den 31. marts 2021.*

#### INFORMATION TIL DINE MEDARBEJDERE I FORBINDELSE MED FERIEØNSKER EFTER 1.9.2020

Fra 1. september 2020 optjener medarbejderen 2,08 feriedage hver måned, svarende til 25 feriedage om året. Har du 30 feriedage om året, opsparer du således 2,5 dage om måneden. Ferie kan afholdes allerede måneden efter, den er opsparet, og frem til 31.12. i det følgende år.

Til efterårsferien 2020 i uge 42 vil medarbejderen dermed kun have 2 feriedage til brug, medmindre medarbejderen har overskydende ferie fra det forudgående ferieår, eller arbejdsgiveren giver ferie på forskud.

#### KAN JEG OVERFØRE IKKE BRUGTE FERIEDAGE FRA FERIEÅRET, DER SLUTTER 31.8.2020, TIL DET NYE FERIEÅR?

Ja.

Overførsel af restferie til det nye ferieår sker automatisk.

#### KAN JEG BEDE OM FERIE, HVIS JEG IKKE HAR OPSPARET TIL DET ENDNU?

Ja.

Du kan bruge eventuelt overført restferie fra mini-ferieåret eller bede arbejdsgiver om forskudsferie. Din feriesaldo vil dermed blive negativ og bliver udlignet igen i takt med, at du optjener ferie hver måned.

#### KAN ARBEJDSGIVER TRÆKKE MIG I LØN, HVIS JEG HOLDER FERIE, SOM JEG IKKE HAR OPSPARET ENDNU?

Ja.

Har du ikke opsparet ferie endnu, og vil arbejdsgiver heller ikke give ferie på forskud, kan arbejdsgiver give dig fri uden løn og trække dig 4,8 % i løn pr. feriedag.





## → Begreber i den nye ferielov

---

### **FERIEÅR**

---

Ferieåret i henhold til den nye ferielov løber fra 1. september til 31. august i det efterfølgende år.

### **FERIEAFVIKLINGSPERIODEN**

---

Ferieafviklingsperioden betegner den periode, ferien kan holdes i. Den løber fra 1. september til 31.12 i det følgende år og er således 4 måneder længere end ferieåret.

### **FERIEGODTGØRELSE**

---

Medarbejdere, som ikke har krav på ferie med løn, modtager feriegodtgørelse. Feriegodtgørelse andrager 12,5 % af lønnen og indbetales løbende til Feriekonto. Medarbejderen kan hæve feriegodtgørelse fra feriekonto, når han/hun holder ferie. Medarbejderen får ikke løn, mens han/hun holder ferie.

### **FERIETILLÆG**

---

Funktionærer har krav på ferietillæg på 1 % af sidste års ferieberettigede løn. Ferietillægget kan udbetales på to forskellige måder:

- 1) Løbende, når den enkelte medarbejder beder om ferie
- 2) På to faste tidspunkter om året for alle medarbejdere: med maj lønnen for perioden 1. september til 31. maj og med august-lønnen for perioden 1. juni til 31. august.

### **FORSKUDSFERIE**

---

Har medarbejderen endnu ikke optjent ret til ferie til den ferie, medarbejderen ønsker at holde, kan arbejdsgiver give medarbejderen ferie på forskud. Ferie taget bliver således modregnet med det feriekrav, medarbejderen optjener senere hen.

### **FONDSFERIEDAGE (FERIEFORSKUD 2020)**

---

Fondsferiedage er feriedage fra indfrysingsperioden, som nystartede medarbejdere under særlige omstændigheder kunne få lov at bruge i sommeren 2020. Fondsferiedage er således kun relevant for ferie i perioden frem til 31. august 2020.

### **ERSTATNINGSFERIE**

---

Bliver medarbejderen syg under sin påbegyndte ferie, og kan han dokumentere dette for arbejdsgiverens, har medarbejderen krav på erstatningsferie. Bemærk dog, at der er en karenstid på 5 dage.

### **HOVEDFERIEPERIODEN**

---

Hovedferieperioden løber fra 1. maj til 30. september hvert år. I denne ferie kan medarbejderen tage 3 ugers sammenhængende ferie.

### **HOVEDFERIE**

---

Hovedferie betegner ferie i hovedferieperioden.

### **RESTFERIE**

---

Restferie betegner de ferieuger, som går ud over de tre ugers hovedferie og som kan placeres udenfor hovedferieperioden.

### **FERIEVARSLER**

---

Hovedferie skal varsles mindst 3 måneder forud for feriens begyndelse.

Restferie skal varsles mindst 1 måned før feriens begyndelse.

Der kan kun ses bort fra disse varslingsregler, hvis arbejdsgiver og medarbejder er enige herom.



## → Checkliste

---

Du kan kontrollere, om du er godt forberedt til de nye regler med vores tjekliste. Hvis du har spørgsmål, rådgiver vi dig gerne.



### ER DINE ANSÆTTELSESKONTRAKTER OPDATERET I OVERENSSTEMMELSE MED DEN NYE FERIELOV?

Justeringer der f.eks. kan være nødvendige:

- Hvis der gives yderligere feriefri fridage,
- Omtale af ferieåret i kontrakten,
- Afholdelse af feriedage i opsigelsesperioden, og
- Betalingsdato for feriegodtgørelse.



### ER DER EN PERSONALEHÅNDBOG, OG HVIS JA, INDEHOLDER DENNE BESTEMMELSER PÅ FERIE DER SKAL TILPASES?

Justeringer der f.eks. kan være nødvendige:

- Hvis der gives yderligere feriefri fridage,
- Overførsel af feriedage til det næste ferieår og
- Afholdelse af feriedage i forbindelse med medarbejderes fratræden.



### ER DET SIKRET, AT DE FORPLIGTELSE OG DEADLINES DER UDSPRINGER AF DEN NYE FERIELOV, KAN IMØDEKOMMES?

Arbejdsgivere skal senest den 31.12.2020 rapportere til fonden de feriepenge hver enkelt medarbejder har tjent i perioden 1.9.2019 til 31.8.2020. Fra 1.1.2021 følger yderligere perioder.



### HAR DU BESLUTTET, HVORDAN DIN VIRKSOMHED VIL ADMINISTRERE FERIEPENGE DER ER OPTJENT I "INDFRYSNINGSPERIODEN"?

Arbejdsgivere kan vælge mellem to muligheder: sætte feriepenge til side og foretage en årlig indeksjustering eller betale feriepengene til fonden.



### VED DU HVAD DU SKAL VÆRE OPMÆRKSOM PÅ HVIS MEDARBEJDEREN FRATRÆDER I 2020?



### HAR DU BESLUTTET, OM DU VIL ACCEPTERE AT DINE MEDARBEJDERE HOLDER "FORSKUDSFERIE", OG HVORDAN DETTE SKAL ADMINISTRERES?



### VED DU HVORDAN DER SKAL TAGES HENSYN TIL DEN NYE FERIELOV I ÅRSREGNSKABET?

## KONTAKT FOR YDERLIGERE OPLYSNINGER

---



Jana Behlendorf  
Advokat  
T +45 23 2460 22  
[jana.behlendorf@lead-roedl.com](mailto:jana.behlendorf@lead-roedl.com)

## Imprint

Publisher:  
LEAD | Rödl & Partner  
Frederiksholms Kanal 20  
1220 Copenhagen K  
T +45 44 45 50 00  
[www.lead-roedl.dk](http://www.lead-roedl.dk)

Responsible for the content:  
[alexandra.huber@lead-roedl.com](mailto:alexandra.huber@lead-roedl.com)

Layout/Set:  
[camilla.schack@lead-roedl.com](mailto:camilla.schack@lead-roedl.com)

Read in our [Privacy Policy](#) how we process your personal data and your rights in connection with our processing of your personal data.

Follow us on



This Newsletter offers non-binding information and is intended for general information purposes only. It is not intended as legal, tax or business administration advice and cannot be relied upon as individual advice. When compiling this Newsletter and the information included herein, LEAD | Rödl & Partner used every endeavour to observe due diligence as best as possible, nevertheless LEAD | Rödl & Partner cannot be held liable for the correctness, up-to-date content or completeness of the presented information. The information included herein does not relate to any specific case of an individual or a legal entity, therefore, it is advised that professional advice on individual cases is always sought. LEAD | Rödl & Partner assumes no responsibility for decisions made by the reader based on this Newsletter. Should you have further questions please contact LEAD | Rödl & Partner contact persons.

The entire content of the newsletter and the technical information on the Internet is the intellectual property of LEAD | Rödl & Partner and is protected by copyright. Users may load, print or copy the contents of the newsletter only for their own use. Any changes, duplication, distribution or public reproduction of the content or parts thereof, whether online or offline, require the prior written consent of LEAD | Rödl & Partner.