

Send til
Feriekonto
Kongens Vænge 8 3400 Hillerød
Att. Feriesagsteamet

Ansøgning om overførsel af ferie op til 4 uger ved feriehindring - uden arbejdsgiver

Hvis du ikke har NemID/MitID, kan du bruge denne blanket til at søge om overførsel af ferie op til 4 uger ved feriehindring, hvis du ikke har en arbejdsgiver. Du skal have været feriehindret op til ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december.

Vær opmærksom på, at du kun kan overføre 'ferie op til 4 uger'. Det betyder, at det er de første 20 feriedage, du har optjent, som du kan overføre pga. en feriehindring.

Du skal sende blanketten, så vi modtager den senest den 31. januar efter ferieafholdelsesperioden er slut.

Vedlæg dokumentation

Du skal vedlægge dokumentation, som viser, hvornår og hvorfor du var feriehindret.

Hvis vi ikke får den korrekte dokumentation fra dig, kan vi ikke overføre feriepengene. Vi skriver til dig, hvis vi mangler dokumentation. Se vejledning om dokumentation på de næste sider.

Sådan gør du

- Udfyld alle felter
- Print blanketten
- Vedlæg dokumentation for din feriehindring
- Skriv blanketten under
- Send side 1-4 og dokumentation til os.

Du kan sende blanketten via kontaktformularen på www.borger.dk/feriekonto-send-oplysninger eller med fysisk post til **FerieKonto, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, Att. Feriesagsteamet**.

Vi skal modtage din ansøgning og dokumentation senest den 31. januar, efter ferieafholdelsesperioden er slut.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os:

FerieKonto, Feriesagsteamet
Telefon 70 10 51 54

Lovgrundlag

Du kan læse mere i:

- Ferieloven
- Bekendtgørelse om Ferie
- Bekendtgørelse om feriehindringer
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om feriehindringer

Du kan finde lovgrundlaget på www.retsinformation.dk

Personlige oplysninger

Navn	CPR-nr.
------	---------

Oplysninger om feriedage

Ferieafholdelsesperiode

Hvilken ferieafholdelsesperiode vil du overføre ferie fra (sæt ét kryds)?

- ☐ 1. maj - 31. december, 2021
- ☐ 1. september - 31. december 2021
- ☐ Begge ferieafholdelsesperioder

Antal feriedage

Hvor mange dage ønsker du at overføre, fordi du var feriehindret? _____

Årsag til feriehindring

Vælg årsagen til, at du var feriehindret (sæt kryds)

- ☐ Egen sygdom
- ☐ Barsels-, adoptions- eller sorgorlov
- ☐ Mangler penge pga. af en tvist med din arbejdsgiver om krav på feriepenge
- ☐ Har i en kortere tidsbegrænset periode fået tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven til pasning af nærtstående syg eller døende
- ☐ Tvangsindlæggelse
- ☐ Arbejde i udlandet, hvor du ikke er omfattet af ferieloven
- ☐ Blevet selvstændig erhvervsdrivende
- ☐ Blevet hjemmegående uden at modtage kontanthjælp, dagpenge mv.
- ☐ Blevet valgt til borgmester, udnævnt til minister eller lignende tillidserhverv
- ☐ Indsat i fængsel
- ☐ Deltaget i lovligt varslet og afsluttet arbejdskonflikt
- ☐ Aftjening af værnepligt eller lignende
- ☐ Har fået orlov fra dit arbejde til pasning af nærtstående syg eller døende
- ☐ Tvingende familiemæssige årsager efter lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager
- ☐ Er blevet udsendt af forsvaret eller det statslige redningsberedskab ifm. konfliktforebyggende, fredsbevarende, fredsskabende eller humanitære opgaver
- ☐ Har tjent inden for Forsvarsministeriet eller politiet, som følge af krig eller andre ekstraordinære forhold.
- ☐ Har udført nødvendigt arbejde af hensyn til den offentlige sikkerhed og sundhed inden for det regionale og kommunale sundhedsvæsen, i hjemmeplejen og på plejehjem under helt ekstraordinære omstændigheder, når en sygdom er kategoriseret som samfundskritisk efter epidemilovens § 2, stk. 6.

Dokumentation

Du skal vedlægge dokumentation for den periode, du var feriehindret. Dokumentationen skal vise, hvornår og hvorfor du var feriehindret.

Dokumentationen skal være fra det sted, som normalt udbetaler dig løn eller en offentlig ydelse fx din arbejdsgiver, a-kasse, kommune eller en offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden er slut den 31. december.

Se vejledningen på næste side.

Jeg har vedlagt dokumentation (sæt kryds)
☐
Hvilken dokumentation har du vedlagt?

Bemærkninger

Hvis du har bemærkninger, kan du skrive dem her.

Underskrift

Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne er korrekte	
Dato	Underskrift
Du kan sende blanketten via kontaktformularen på www.borger.dk/feriekonto-send-oplysninger eller skriftligt til FerieKonto, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, Att. Feriesagsteamet.	

Vejledning til dokumentation

Du skal vedlægge dokumentation for den periode, du var feriehindret. Dokumentation skal vise, hvornår og hvorfor du var feriehindret. Dokumentation skal være fra det sted, som normalt udbetaler dig løn eller en offentlig ydelse fx din arbejdsgiver, a-kasse, kommune eller en offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december. Herunder kan du læse, hvilken dokumentation, du skal indsende.

Egen sygdom

Jeg har modtaget sygedagpenge i november og/eller december

Hvis du har modtaget sygedagpenge frem til, at ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december, skal du sende os en kopi af dine lønsedler fra kommunen fra november og/eller december. Du kan også sende en skriftlig bekræftelse fra din sagsbehandler ved kommunen. Det skal fremgå, hvornår du har modtaget sygedagpenge. Det er vigtigt, at du først indhenter den efter den 31. december, så den er dateret efter denne dato.

Jeg har været i et jobafklaringsforløb i november og/eller december

Hvis du har været i et jobafklaringsforløb frem til, at ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december, skal du sende os dokumentation. Du kan vælge én af disse muligheder:

1. En kopi af dine lønsedler fra kommunen, som dækker hele november og december, hvis det står på din lønseddel, at du får ressourceforløbsydelse under jobafklaring.
2. En skriftlig bekræftelse fra din sagsbehandler ved kommunen, som oplyser, at du har fået 'ressourceforløbsydelse under jobafklaring i november og/eller december. Det er vigtigt, at du først indhenter den efter den 31. december, så den er dateret efter denne dato.

Jeg har modtaget 'forsikring for tab af erhvervsevne'

Hvis du har fået 'forsikring for tab af erhvervsevne' under jobafklaring frem til, at ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december, skal du sende os en skriftlig bekræftelse fra din sagsbehandler i kommunen.

Det skal fremgå, at du har været i jobafklaringsforløb, og hvornår du var i jobafklaringsforløbet. Det er vigtigt, at du først indhenter den efter den 31. december, så den er dateret efter denne dato.

Jeg har modtaget ledighedsydelse eller kontanthjælp under sygdom i november og/eller december

Hvis du har modtaget ledighedsydelse eller kontanthjælp under sygdom frem til, at ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december, skal du sende os en skriftlig bekræftelse fra din sagsbehandler ved kommunen. Det skal fremgå, at du har fået ledighedsydelse eller kontanthjælp under sygdom, og hvornår du har fået det.

Det er vigtigt, at du først indhenter den skriftlige erklæring efter den 31. december, så den er dateret efter denne dato.

Jeg var sygemeldt fra mit arbejde frem til ferieafholdelsesperiodens udløb og fratrådte den 31. december

Hvis du var sygemeldt fra dit arbejde frem til ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december, og du fratrådte den 31. december, skal du sende os en skriftlig bekræftelse på det.

Det er vigtigt, bekræftelsen er underskrevet af din tidligere arbejdsgiver, og at vi kan se, hvilken periode du har været sygemeldt. Det er også vigtigt, at du først indhenter den efter den 31. december, så den er dateret efter denne dato.

Jeg har været syg, men ingen af disse årsager passer på min situation.

Kontakt os for vejledning om, hvilken dokumentation du skal indsende.

Barsels-, adoptions- eller sorgorlov

Hvis du har været på barsels-, adoptions- eller sorgorlov, og du har modtaget barselsdagpenge frem til ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december, skal du sende os dokumentation på det. Du skal sende en kopi af de lønsedler, du har fået fra Udbetaling Danmark. Lønsedlerne skal dække hele november og december.

Tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven

Hvis du har modtaget tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven frem til, at ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december, skal du sende os en kopi af dit seneste tilkendelsesbrev.

Det er vigtigt, at der kun står oplysninger om dig i brevet. Hvis der står andres helbredsoplysninger, andres navne eller CPR-numre, skal du overstrege dem.

Det tæller kun som en feriehindring, hvis du er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven for en kortere, tidsbegrænset periode til pasning af en nærtstående syg eller døende.

Manglende penge pga. en tvist med din arbejdsgiver om krav på feriepenge

Hvis du ikke kunne holde ferie inden ferieafholdelsesperiodens udløb, fordi din tidligere arbejdsgiver ikke havde betalt dine feriepenge, skal du sende os dokumentation om det.

Du skal sende en kopi af en skriftlig henvendelse til arbejdsgiveren eller Lønmodtagernes Garantifond, hvor du har gjort dit krav gældende. Det betyder, at du har gjort din arbejdsgiver opmærksom på, at du mangler dine feriepenge. Hvis du ikke nåede at gøre dit krav gældende i god tid før den 31. december, tæller det ikke som en gyldig feriehindring.

Overgang til selvstændig virksomhed

Hvis du er overgået til at være selvstændig erhvervsdrivende, skal du sende dit CVR-nr. og en kopi af detaljerede skatteoplysninger for den ferieafholdelsesperiode, hvor du blev selvstændig erhvervsdrivende.

Du finder skatteoplysningerne på skat.dk:

- Log ind på www.skat.dk og vælg skatteoplysninger
- Vælg årstal
- Vælg oplysninger om løn, honorarer
- Tryk udskriv og gem som PDF.

Indsat i fængsel

Hvis du har været i fængsel, skal du sende en erklæring fra kriminalforsorgen, som viser, hvornår du har været indsat. Det er vigtigt, at vi ikke får oplyst årsagen. Det er også vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Aftjening af værnepligt eller lignende

Hvis har aftjent din værnepligt eller lignende og du stadig er ansat, skal din arbejdsgiver overføre din ferie, og du skal ikke indsende dokumentation.

Hvis du er fratrådt den 31. december, skal du indsende en kopi af dine lønsedler for november og december. Det skal fremgå klart, at du har været værnepligtig.

Du kan også sende en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver på, at du har aftjent din værnepligt. Det er vigtigt, at erklæringen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden er slut den 31. december.

Valgt til borgmester, udnævnt til minister eller lignende tillidserhverv

Hvis du har været feriehindret, fordi du er blevet valgt til borgmester, udnævnt til minister eller et lignende tillidserhverv, kan du sende os en kopi af din udnævnelse.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Tvangsindlæggelse

Hvis du har været tvangsindlagt, skal du sende en skriftlig bekræftelse fra det sted, hvor du har været indlagt. Den skal vise, hvornår du har været indlagt, men det er vigtigt, at vi ikke får oplyst årsagen.

Det er også vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Arbejde i udlandet, hvor du ikke er omfattet af ferieloven

Hvis du har arbejdet i udlandet, hvor du ikke var omfattet af ferieloven, skal du sende os en kopi af din ansættelseskontrakt. Den må gerne være på engelsk, men ikke på andre fremmedsprog.

Du kan også sende en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver. Den skal vise, at du ikke er omfattet af ferieloven, og hvornår du været ansat. Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Tvingende familiemæssige årsager efter lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager

Kontakt os for vejledning om, hvilken dokumentation du skal indsende.

Orlov til pasning af nærtstående syg eller døende

Hvis du har haft orlov til pasning af nærtstående syg eller døende, og du stadig er ansat, skal din arbejdsgiver overføre din ferie, og du skal ikke indsende dokumentation.

Hvis du er fratrådt dit arbejde, skal du indsende en skriftlig erklæring fra din tidligere arbejdsgiver på, at du har haft orlov til at passe en nærtstående syg eller døende under ansættelsen samt perioden for orloven.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Udsendt af forsvaret eller det statslige redningsberedskab ifm. konfliktforebyggende, fredsbevarende, fredsskabende eller humanitære opgaver

Hvis du har været udsendt af forsvaret eller det statslige redningsberedskab, og du stadig er ansat, skal din arbejdsgiver overføre din ferie, og du skal ikke indsende dokumentation.

Hvis du er fratrådt den 31. december, skal du indsende en kopi af dine lønsedler for november og december. Det skal fremgå klart, at du har været udsendt.

Du kan også sende en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver på, hvorfor og hvornår du har været udsendt. Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Tjeneste inden for Forsvarsministeriet eller politiet, som følge af krig eller andre ekstraordinære forhold

Hvis du har gjort tjeneste inden for Forsvarsministeriet eller politiet, og du stadig er ansat, skal din arbejdsgiver overføre din ferie, og du skal ikke indsende dokumentation.

Hvis du er fratrådt den 31. december, skal du indsende en kopi af dine lønsedler for november og december. Det skal fremgå klart, at du har været udsendt.

Du kan også sende en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver på, hvorfor og hvornår du har været udsendt. Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret efter, ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Du har deltaget i lovligt varslet og afsluttet arbejdskonflikt

Hvis du har deltaget i lovligt varslet og afsluttet arbejdskonflikt, skal du sende os dokumentation på det.

Dokumentationen skal være fra det sted, som normalt udbetaler dig løn eller en offentlig ydelse fx din arbejdsgiver, a-kasse, kommune eller en offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret, efter ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Hjemmegående uden at modtage kontanthjælp, dagpenge mv.

Hvis du er blevet hjemmegående uden at modtage kontanthjælp, dagpenge mv. skal du sende en kopi af dine detaljerede skatteoplysninger for den ferieafholdelsesperiode, hvor du blev hjemmegående.

Du finder skatteoplysningerne på skat.dk:

- Log ind på www.skat.dk og vælg skatteoplysninger
- Vælg årstal
- Vælg oplysninger om løn, honorarer
- Tryk udskriv og gem som PDF.

Du har udført nødvendigt arbejde af hensyn til den offentlige sikkerhed og sundhed inden for det regionale og kommunale sundhedsvæsen, i hjemmeplejen og på plejehjem under helt ekstraordinære omstændigheder, når en sygdom er kategoriseret som samfundskritisk efter epidemilovens § 2, stk. 6.

Du skal vedhæfte en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver, der viser, at det var nødvendigt, at du arbejdede op til ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december af hensyn til den offentlige sikkerhed og sundhed for det regionale og kommunale sundhedsvæsen, i hjemmeplejen og på plejehjem. Erklæringen skal også vise, at du gjorde dette under helt ekstraordinære omstændigheder, hvor en sygdom er kategoriseret som samfundskritisk efter epidemilovens §2, stk. 6.

Det er vigtigt, at dokumentationen er dateret, efter ferieafholdelsesperioden sluttede den 31. december.

Sådan behandler FerieKonto og Feriepengeinfo dine personoplysninger

Her kan du læse, hvilke oplysninger FerieKonto/Feriepengeinfo behandler, hvordan oplysningerne behandles, og hvilke rettigheder du har, når vi behandler sager og henvendelser, der omfatter:

- optjente og tilgodehavende feriepenge
- bestilling af feriepenge
- udbetaling af feriepenge.

FerieKonto/Feriepengeinfo er ansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, vi har om dig.

Derfor behandler FerieKonto/Feriepengeinfo dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger med det formål at varetage de opgaver som FerieKonto er tillagt i henhold til lov om ferie og bekendtgørelse om ferie, herunder:

- At modtage oplysninger og betaling fra arbejdsgivere om lønmodtagernes optjente ferie
- At udstille oplysninger til lønmodtagere om deres optjente ferie
- At modtage og behandle anmodninger om udbetaling og overførsel af ferie
- At kontrollere at ferie er modtaget med rette, herunder kontrol for dobbeltforsørgelse og tilbagebetaling
- At administrere den dansk-tyske ferieaftale, samt træffe afgørelse om tilbageholdelse og modregning af feriepenge hos FerieKonto
- At uddanne vores medarbejdere og forbedre kundeoplevelsen, hvis du ringer til os og siger ja til, at vi må optage samtalen
- At teste vores systemer i forbindelse med udvikling, driftsop-timering samt håndtering af eventuelle fejl

Hvilke oplysninger behandler vi?

Vi indhenter kun de oplysninger om dig, som er nødvendige for vores behandling af din sag. Vi kan indhente følgende personoplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger

- Fra CPR modtager vi personnummer og andre stamoplysninger
- Fra Skattestyrelsen modtager vi oplysninger om indberettet optjent ferie
- Fra Digitaliseringsstyrelsen modtager vi oplysninger om NemKonto
- Fra kommunen/A-kasser modtager vi i kontrolsager oplysninger om din forsørgelsesydelse
- Fra din arbejdsgiver modtager vi oplysninger om ansættelsesforhold, herunder din optjente ferie og eventuelt tidspunkt for ansættelsesophør
- Fra Lønmodtagernes Garanti Fond om optjent ferie.

Følsomme personoplysninger

- Fra dig modtager vi de oplysninger, som du sender i forbindelse med behandlingen af din sag fx helbredsoplysninger i en sag om feriehindring eller dit tilhørsforhold til fagforening eller A-kasse, hvis disse repræsenterer dig under sagen.

Straffedomme og lovovertrædelser

- Fra din arbejdsgiver om eventuelle domme, der har relation til en sag om tilbageholdelse eller modregning af feriepenge.

Hvordan behandler vi dine personoplysninger?

Vi behandler dine personoplysninger på baggrund af Bekendtgørelse af lov om ferie og de bekendtgørelser, som har hjemmel heri.

Vi kan få og samkøre oplysninger til sagsbehandling og til kontrol af udbetalinger mv. Dette kan eventuelt ske med hjælp fra Udbetaling Danmark ud fra særregler i lov om Udbetaling Danmark og efter fastlagte retningslinjer, herunder for sletning af data.

Hvem videregiver vi dine personoplysninger til?

Vi kan videregive oplysninger om dig til andre, der har ret til at få oplysningerne, fx myndigheder, institutioner og relevante private virksomheder, se nedenfor.

Almindelige personoplysninger

- Til kommunerne/A-kasserne videregiver vi oplysninger om udbetaling af ferie med henblik på kontrol
- Til din arbejdsgiver videregiver vi oplysninger om bestilling af ferie
- Til Arbejdsmarkedets Feriefond/private feriefonde videregiver vi oplysninger om dine uhævede feriepenge
- Til skifteretten vedrørende optjent ferie i dødsboer
- Til Ankenævnet for Arbejdsmarkedets Tillægspension/Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg videregiver vi kopi af sagen i forbindelse med en klage over afgørelse truffet af FerieKonto
- Til Gældsstyrelsen giver vi oplysninger om gæld til inddrivelse i forbindelse med sager om feriepenge med urette
- Til Rigsarkivet skal vi i nogle tilfælde videregive din sag.

Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?

Vi gemmer dine oplysninger under behandlingen af din sag og sletter dem efter 6 år. Oplysningerne gemmes efter sagens afslutning på grund af regler i ferieloven og bogføringsloven.

Hvis du har accepteret, at FerieKonto/Feriepengeinfo må optage en samtale, sletter vi optagelsen efter to måneder. Du kan altid få slettet samtalen tidligere ved at kontakte FerieKonto/Feriepengeinfo.

Automatiske individuelle afgørelser

Vi kan træffe afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling. De automatiske afgørelser træffes ved, at vi indhenter oplysninger fra dig, der maskinelt sammenholdes med oplysninger, som din arbejdsgiver har givet om din optjente ferie, og som tilsammen afgør, om du er berettiget til udbetaling af ferie.

Hvilke rettigheder har du?

Du kan få en kopi af de oplysninger, vi behandler om dig (indsigt). Du kan klage over, at vi behandler personoplysninger om dig (indsigelse).

Du kan også bede om:

- at få dine personoplysninger rettet eller slettet
 - at få sendt oplysningerne til dig eller en anden (dataportabilitet)
- at vi sætter behandlingen af oplysningerne i bero.

Endelig kan du gøre indsigelse mod, at vi træffer automatiserede afgørelser.

Hvis du beder om at få slettet dine personoplysninger, er det ikke sikkert, at vi kan efterkomme din anmodning.

Der kan være betingelser eller begrænsninger til de ovenstående rettigheder. Det er derfor ikke sikkert, at du fx har ret til at få personoplysninger slettet i det konkrete tilfælde – dette afhænger af de konkrete omstændigheder i forbindelse med databehandlingen. Dette kan bl.a. skyldes, at dine personoplysninger indgår i en sag om udbetaling til en tredje part eller skyldes overholdelsen af et lovkrav.

Hvis du har spørgsmål

Har du spørgsmål til din sag, til vores behandling af dine personoplysninger eller vil du gøre brug af dine rettigheder, om fx indsigt eller rettelser til dine personoplysninger, kan du kontakte FerieKonto og Feriepengeinfo.

FerieKonto
Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød
Tlf. 70 11 49 10

Feriepengeinfo
Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød
Tlf. 70 11 42 42

Hvis du skriver til os, skriv venligst 'personoplysninger' i overskriften.

Er du utilfreds med behandlingen af dine personoplysninger?

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren, hvis du mener,

- at du ikke har fået tilstrækkeligt svar på dit ønske om indsigt i dine personoplysninger
- at FerieKonto/Feriepengeinfo ikke har overholdt dine rettigheder.

Kontakt databeskyttelsesrådgiveren på borger.dk/atp-dpo-kontakt eller tlf. 70 11 12 13.

Er du uenig i den måde, vi behandler dine personoplysninger, kan du også klage til Datatilsynet.

Vær opmærksom på, at Datatilsynet kun er klageinstans over FerieKontos/Feriepengeinfos behandling af personoplysninger, men ikke i forhold til håndteringen af din sag.

Er du uenig i vores håndtering af din sag, skal du kontakte FerieKonto/Feriepengeinfo.

Dataansvarlig

FerieKonto og Feriepengeinfo

Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød

CVR-nr. 33088566

Lovgrundlag

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (almindelige personoplysninger)
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f, jf. stk. 1 (følsomme personoplysninger)
- Databeskyttelsesforordningens artikel 10 (straffedomme og lovovertrædelser)
- Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 (personnummer).
- Ferielovens § 37, bek. 230 af 12. februar 2021 (indhentelse og udveksling af oplysninger)
- Databeskyttelsesforordningens artikel 45, stk. 1 (overførsel til sikkert tredjeland)
- Databeskyttelsesforordningens artikel 46, stk. 2, litra a (overførsel til ikke-sikkert tredjeland)
- Databeskyttelsesforordningens artikel 49, stk. 1, litra e (overførslen sker for at statuere et retskrav)

Du kan finde lovgrundlaget på www.retsinformation.dk samt www.eur-lex.eu.