

1. SITUERING

Wanneer een bediende in dienst treedt bij een nieuwe werkgever, ontvangt hij van zijn vorige werkgever **vertrekvakantiegeld**. Dit vertrekvakantiegeld omvat:

- het **enkel vakantiegeld** voor niet-opgenomen vakantiedagen;
- het **dubbel vakantiegeld** van het lopende vakantiejaar;
- het **enkel vakantiegeld** voor de vakantiedagen die betrekking hebben op het volgende vakantiejaar.

Tot en met 2023 werd het enkel vertrekvakantiegeld in de praktijk doorgaans in één keer verrekend bij de uitbetaling van het dubbel vakantiegeld door de nieuwe werkgever.

Sinds **1 januari 2024** geldt een nieuwe regeling voor de verrekening van het vertrekvakantiegeld bij bedienden.

In dit infoblad wordt toegelicht hoe deze verrekening gebeurt voor:

- bedienden die vanaf 1 januari 2024 in dienst treden bij een nieuwe werkgever;
- arbeiders die in 2024 van statuut veranderen en bediende worden.

2. BEGRIPPEN

- **Enkel vakantiegeld:** de doorbetaling van het normale loon tijdens wettelijke vakantiedagen.
- **Dubbel vakantiegeld:** een jaarlijkse toeslag die de werkgever aan de bediende betaalt, doorgaans in mei of juni, ter dekking van de vakantiekosten. Dit bedraagt **92% van het bruto maandloon**.
- **Vakantiedienstjaar:** het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de werknemer vakantie opneemt.
- **Vakantiejaar:** het kalenderjaar waarin de werknemer vakantie opneemt.

3. VERREKENING VERTREKVAKANTIEGELD

3.1 Wanneer wordt het vertrekvakantiegeld verrekend?

- **Dubbel vertrekvakantiegeld:** het dubbel vertrekvakantiegeld wordt nog steeds in één keer verrekend bij de uitbetaling van het dubbel vakantiegeld door de nieuwe werkgever.
- Het **enkel vertrekvakantiegeld:** het enkel vertrekvakantiegeld wordt voortaan gespreid verrekend in twee stappen:
 - telkens wanneer de bediende een wettelijke vakantiedag opneemt;
 - via een eindafrekening in december van het vakantiejaar of bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

3.2 Hoe wordt het vertrekvakantiegeld verrekend?

De verrekening gebeurt in twee stappen.

- **STAP 1 – Verrekening bij opname van vakantiedagen**

Wanneer een bediende een wettelijke vakantiedag opneemt die werd opgebouwd bij de vorige werkgever, wordt **90 % van het bruto dagloon van de betrokken maand afgehouden**.

Per opgenomen vakantiedag ontvangt de bediende dus een vast bruto dagloon van 10%, voorschot genoemd.

Opgelet

Deze inhouding geldt uitsluitend voor vakantiedagen die werden opgebouwd tijdens het vakantiedienstjaar bij de vorige werkgever.

Voor vakantiedagen die werden opgebouwd bij de huidige werkgever wordt het loon volledig doorbetaald, zonder verrekening.

- **STAP 2 - Eindafrekening**

In december van het vakantiejaar, of bij het einde van de arbeidsovereenkomst, wordt een definitieve afrekening gemaakt.

Daarbij worden:

- de reeds ingehouden voorschotten;
- het vertrekvakantiegeld dat door de vorige werkgever werd uitbetaald

verrekend met het enkel vakantiegeld waarop de bediende bij de nieuwe werkgever recht heeft.

Mogelijke situaties

Te veel voorschotten ingehouden

Wanneer tijdens het jaar te veel voorschot werden ingehouden, betaalt de werkgever een bijkomend bedrag aan enkel vakantiegeld uit.

Te weinig voorschotten ingehouden

Wanneer tijdens het jaar te weinig voorschotten werden ingehouden, mag de werkgever het te veel betaalde vakantiegeld inhouden op het loon van de bediende.

Beperking bij de inhouding

Begrenzing van het te verrekenen bedrag

De werkgever mag niet meer vakantiegeld aftrekken dan het bedrag waarop de bediende recht zou hebben gehad indien hij tijdens het volledige voorgaande jaar bij hem had gewerkt.

Dit kan zich voordoen wanneer het loon bij de nieuwe werkgever lager ligt dan bij de vorige werkgever.

In dat geval wordt de verrekening beperkt tot het bedrag van het vakantiegeld dat verschuldigd zou zijn op basis van het huidige loon.

Loonbeschermingswet

Bij een inhouding op het loon mag maximaal 20% van het nettoloon worden ingehouden.

Wanneer dit percentage wordt overschreden, moet de inhouding gespreid worden over twee maanden.

Met uitdrukkelijk akkoord van de bediende kan het volledige bedrag wel in één keer worden ingehouden.

3.3 Voorbeeld

Een bediende werkt voltijds van 1 januari tot 31 december 2023 bij werkgever A.

Zijn bruto maandloon bedraagt 2.900 EUR.

Op 1 januari 2024 treedt hij in dienst bij werkgever B met een bruto maandloon van 3.000 EUR.

Attest vertrekvakantiegeld voor de periode 01.01.2023 - 31.12.2023	
Basisjaarloon	34.800 EUR (12 x 2.900)
Uitbetaald enkel vakantiegeld	$34.800 \times 7,67\% = 2.669,16$ EUR
Uitbetaald dubbel vakantiegeld	$34.800 \times 6,8\% = 2.366,40$ EUR
Uitbetaald extra dubbel vakantiegeld	$34.800 \text{ EUR} \times 0,87\% = 302,76$ EUR

De bediende neemt volgende vakantiedagen op in 2024, die hij bij werkgever A heeft opgebouwd:

- 6 dagen in maart
- 12 dagen in augustus
- 2 dagen in november

Stap 1 – Verrekening tijdens het jaar

De werkgever houdt 90% van het bruto dagloon in per opgenomen vakantiedag.

- 6 dagen in maart (21 werkdagen in die maand)
 - Brutoloon voor gewerkte dagen:
 $15/21 \times 3.000 = 2.142,86$ EUR
 - Brutoloon voor vakantiedagen
 $6/21 \times 3.000 = 857,14$ EUR
 - Inhouding vakantiedagen (90%)
 $857,14 \times 90\% = 771,43$ EUR
 - Uitbetaling vakantiedagen (10%)
 $857,14 \times 10\% = 85,71$ EUR
- 12 dagen in augustus (22 werkdagen in die maand)
 - $10/22 \times 3.000 = 1.363,64$ EUR
 - $12/22 \times 3.000 = 1.636,36$ EUR
 - $1.636,36 \times 90\% = 1.472,72$ EUR
 - $1.636,36 \times 10\% = 163,64$ EUR
- 2 dagen in november (21 werkdagen in die maand)
 - $19/21 \times 3.000 = 2.714,29$ EUR
 - $2/21 \times 3.000 = 285,71$ EUR
 - $285,71 \times 90\% = 257,14$ EUR
 - $285,71 \times 10\% = 28,57$ EUR

Totaal ingehouden voorschotten: 2.501,29 EUR (= 771,43 + 1.472,72 + 257,14).

Stap 2 - Eindfrekening

Enkel vertrekvakantiegeld (attest werkgever A): 2.669,16 EUR

Reeds ingehouden voorschotten (werkgever B): 2.501,29 EUR

Nog te verrekenen: **167,87 EUR** (2.669,16 - 2.501,29)

Dit bedrag wordt ingehouden op het loon van **december**.

Vragen?

Kelly Ciancimino
HR Business partner

kelly.ciancimino@febelgra.be

t +32 2 680 06 67

m +32 478 39 41 20

www.febelgra.be

Marsveldplein 2

Place du Champ de Mars 2

1050 Brussel/Bruxelles