

# FA STATISTIKVEJLEDNING

FEBRUAR 2015

KONTAKT: KLC@FANET.DK

## ESI-STANDARD - FRAVÆR

Om FA's vejledninger.....	2
ESI-standard - fravær.....	3
Den grundlæggende struktur.....	3

## OM FA'S VEJLEDNINGER

FA's medlemsvirksomheder, som beskæftiger 10 fuldtidsansatte eller derover skal indberette oplysninger til FA om medarbejdernes løn- og fraværsforhold. En gang årligt indberettes ligeledes oplysninger om øvrige arbejdsomkostninger, som ikke kan relateres til den enkelte person og dermed ikke indgår i lønindberetningerne.

### INDBERETNING

Der er forskellige måder at foretage indberetningen på

1. Indberetning via lønsystemudbydere, fx BEC, Bluegarden (tidl. Multidata) mv. (ESI-standard)
2. Indberetning via eget lønsystem (ESI-standard)
3. Indberetning via FA's hjemmeside. Du skal logge ind på Dit FA. Herefter skal du finde Statistikindberetning.  
[www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php](http://www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php)  
 Vejledninger og excelark kan hentes via FA's hjemmeside. Du skal logge ind på Dit FA. Herefter skal du finde indberetningsværktøjer.  
[www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer](http://www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer)
4. Øvrige arbejdsomkostninger indberettes årligt via Dit FA, indberetningsværktøjer: [www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer](http://www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer)

### VALIDERING

Alle data der sendes til FA valideres. I valideringen undersøges om data ser fornuftige ud ved fx at sammenholde de indberettede oplysninger med overenskomstmæssige forhold mv.

### FEJLLISTER

Viser indberetningen tegn på fejlagtige oplysninger, udsendes en fejlliste til virksomhedens kontaktperson. Det er virksomhedens ansvar at rette op på fejl, også selvom data leveres via lønsystemudbydere. Bemærk, hvis fejlen skyldes en "systemfejl", vil det være nødvendigt at kontakte systemudbyderen og/eller foretage de nødvendige tilretninger i systemet.

Fejllisten rettes og returneres til FA indenfor 10 dage.

### INDBERETNINGSRISTER:

Lønstatistik	Fraværsstatistik	Øvrige arbejdsomkostninger
Hele året 1/1-31/12 <b>1. februar</b>	Hele året 1/1-31/12 <b>1. marts</b>	Hele året 1/1-31/12 <b>15. april</b>
Februar <b>15. marts</b>		
Maj <b>15. juni</b>		
August <b>15. september</b>		
November <b>15. december</b>		

## ESI-STANDARD - FRAVÆR

ESI-standarden er den standard der sikrer, at indberetningen af fraværsoplysninger til FA og Danmarks Statistik sker efter en ensartet opbygning.

ESI-standarden til fraværsindberetningen er opbygget efter de samme principper som til lønstatistikindberetningen, men indeholder ikke nær så mange individtyper.

Siden 1. januar 2008 er arbejdsstedskoden erstattet af P-nummer, jf. CVR's hjemmeside [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk). Indberetninger, der omfatter perioder efter dette tidspunkt, SKAL indeholde P-nummer, og ESI-standard er derfor udvidet til 100 karakterer med plads til P-nummer i position 91-100. Der er i de følgende individtypebeskrivelser beskrevet, hvor P-nummer skal placeres.

Tildeling af P-nummer sker via Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Ønskes oplysning om, hvilke P-numre den enkelte virksomhed har, kan der rettes henvendelse til CVR – evt. ved opslag på hjemmesiden [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk). P-nummer skal altid være udfyldt, hvis virksomheden har mere end ét arbejdssted.

## DEN GRUNDLÆGGENDE STRUKTUR

Indberetningen i ESI-standard foregår i "flad fil"-format i form af en række records eller linjer, der indeholder 100 tegn eller karakterer. Der skal anvendes ASCII-format med fast formatering, så hver linje har 100 positioner.

Det er den 21. position, der er afgørende for læsningen og forståelsen af den pågældende linje. Position 21 kaldes i ESI-standard også for "individtypen".

De medarbejdere, der i indberetningsperioden har haft fravær af den type, der er angivet i vejledningsmaterialet vedr. fravær, indberettes i individtype 4 (Fraværsindivid).

*Det skal præciseres, at individtype 4 (fraværsoplysninger) under ingen omstændigheder må indeholde lønoplysninger. Lønoplysningerne må kun indberettes til Lønstatistikken.*

For hvert datafelt i individtyperne er angivet, om det er rent numerisk (N) eller alfa-numerisk (A). For numeriske (N) felter gælder:

- Kun heltal, med mindre andet er nævnt
- Det skal højrestilles
- Der skal indsættes foranstillede nuller

## FIL-LAYOUT TIL INDBERETNING AF FRAVÆRSOPLYSNINGER

Individtype 1 – Indeholder navn og adresse på virksomheden

Position	Dataelement	Længde	Type	Beskrivelse
1-8	Filler	8	N	"00000000"
9-10	Filler	2	N	"00"
11-15	Filler	5	N	"00000"
16-20	Filler	5	N	"00000"
21	Individtype	1	N	"1"
22	Tegnsæt	1	N	Kode for hvilket tegnsæt, der anvendes: "1": EBCDIC "2": ASCII (ISO-646) "3": ANSI "4": Codepage 850

Position	Dataelement	Længde	Type	Beskrivelse
23	Format	1	N	Kode for om der anvendes 1 - fast formatering 2 - kommaseparering 3 - TAB-separering
24-31	Indberetter CVR-nummer	8	N	Indberetter CVR-nummer
32-33	Filler	2	N	"00"
34-59	Navn	26	A	Indbertters navn
60-86	Adresse	27	A	Indbertters adresse
87-90	Postnr	4	N	Indberettets postnummer
91-100	Filler	10	N	"0000000000"

Individtype 4 – Indeholder fraværdata for en medarbejder. Hver fraværperiode på medarbejderen indberettes på følgende recordformat

Position	Dataelement	Længde	Type	Beskrivelse
1-8	CVR-nr	8	N	Virksomhedens CVR-/SE-nummer.
9-10	Filler	2	N	"00"
11-15	DS-Arbejdsstedkode	5	N	Danmarks Statistiks arbejdsstedskode.
16-20	Filler	5	N	"00000"
21	Recordtype	1	N	"4"
22-36	Medarbejdernummer	15	A	Medarbejderennummer
37-46	CPR-nr	10	N	CPR-nummer
47-50	Fraværskode	4	N	Kode for fraværstype. Følgende kan indberettes:  1100 Fravær pga. egen sygdom 1200 Fravær pga. børns sygdom 1300 Fravær pga. arbejdsskade 1400 Fravær pga. barselsorlov og adoption 1500 Andet fravær 1922 Omsorgsdage, feriefridage og særlige feriedage 1935 Fravær pga. plejeorlov til pasning af sygt familiemedlem 1940 Kursus og skoleophold hvor medarbejderen modtager løn under sit fravær.
51-60	Fraværstimer	10	N	Antal timers fravær <sup>1</sup>
61	Fortegn	1	A	"+" eller "-" Blanktegn er også "+"
62-71	Filler	10	N	"0000000000" 10 nuller
72	Filler	1	A	"+" eller "-" Blanktegn er også "+"
73-80	Startdato	8	N	Startdato for fraværet (ÅÅÅÅMMDD) <sup>2</sup>
81-88	Slutdato	8	N	Slutdato for fraværet (ÅÅÅÅMMDD) <sup>3</sup>
89-90	Filler	2	N	"00"
91-100	P-nummer	10	A	Arbejdsstedets 10-cifrede P-nummer. Hvis virksomheden kun har ét arbejdssted og intet P-nummer udfyldes med "0000000000"

<sup>1</sup> Antal timer skal indberettes i 1/100. Hvis fraværet er registreret i dage, skal dagene omregnes til timer inden indberetning. Der skal kun angives timer, der vedrører den givne indberetningsperiode. Se evt. noter nedenfor.

<sup>1</sup> Hvis fraværet er startet før indberetningsperioden udfyldes med 99999999, for alternativ form se fraværvejledningen.

<sup>3</sup> Hvis fraværet ikke afsluttes i indeværende år udfyldes med 99999999, for alternativ form se forværsvejledningen.

Individtype 9 - Sidste individ i indberetningen. Indeholder en optælling af samtlige individer i indberetningen samt oplysninger om anvendt edb-lønsystem og udbyder

Position	Dataelement	Længde	Type	Beskrivelse
1-8	Filler	8	N	"99999999"
9-10	Filler	2	N	"00"
11-15	Filler	5	N	"00000"
16-20	Filler	5	N	"00000"
21	Individtype	1	N	"9"
22-30	Antal records	9	N	Antallet af records i indberetningen
31-38	Udbyder-identifikation	8	N	CVR-nummer på virksomhed/systemudbyder
39-42	Systemnummer	4	N	Entydigt løbenummer for hvert edb-lønsystem
43-50	Opdateringsdato	8	N	Dato for seneste ændring i statistik-modulet Format_ ÅÅÅMMDD
51-90	Lønsystemnavn	40	A	Navnet på edb-lønsystemet
91-100	Filler	10	N	"0000000000"





