

# FA STATISTIKVEJLEDNING

DECEMBER 2017

UDGIVELSE, TRYK OG EKSPEDITION: FA

KONTAKT: GWE@FANET.DK

## FRAVÆRSINDBERETNING 2018

Om FA's vejledninger . . . . .	2
Fraværstatistik . . . . .	3
Fraværperioder . . . . .	4
Fraværets omfang . . . . .	4
Fraværets årsager . . . . .	5
Eksempler . . . . .	6
Opsætning til indberetning i regneark . . . . .	7

## 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 inden for 10 dage.

### INDBERETNINGSFRISTER:

Lønstatistik	Fraværsstatistik	Øvrige arbejdsomkostninger
Hele året 1/1-31/12 <b>1. februar</b>	Hele året 1/1-31/12 <b>26. februar</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>		

## FRAVÆRSSTATISTIK

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med statistikken er, at belyse omfanget af de arbejdstimer, der går tabt som følge af fravær og udviklingen heri.

FA producerer en gang om året en fraværsstatistik, og der lægges stor vægt på, at fraværsstatistikken er en total statistik. Statistikken er baseret på indberetningspligtige medlemsvirksomheder, og samtlige fraværsperioder for alle virksomhedens medarbejdere. Fravær i forbindelse med ferie indberettes ikke.

Fraværsstatistikken er desuden baseret på de årligt indberettede lønoplysninger. Oplysninger om samtlige af virksomhedens medarbejders ferie, normale arbejdstid, overarbejdstimer og arbejdsfunktion er nødvendige oplysninger, for at kunne beregne fraværet i forhold til den mulige arbejdstid. Den virksomhedsspecifikke fraværsstatistik kan derfor kun udarbejdes, hvis virksomheden har indberettet korrekte lønoplysninger.

### INDBERETNINGSFORM

Fraværsoplysninger indberettes samlet til FA for et helt år ad gangen. Der indberettes med oplysninger om alle medarbejders fraværsperioder indenfor året. Indberetningen kræver derfor, at den enkelte medarbejders fravær registreres løbende henover året. Hvert enkelt tilfælde af fravær registreres med fraværsårsag, start- og sluttidspunkt og fraværets omfang i perioden (antal timer).

Elektronisk indberetning kan ske i form af et regneark eller i ESI standard (se vejledningen ESI standard - fravær). Indberetningen skal foretages på [www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php](http://www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php)

### INDHOLD

En gang årligt indsendes følgende oplysninger for samtlige berørte medarbejdere:

- Virksomhedens CVR-nummer
- Arbejdsstedets P-nummer
- Medarbejderens CPR-nummer
- Startdato for fraværsperioden
- Slutdato for fraværsperioden
- Antal timers fravær
- Fraværsårsagen

Hvis en given fraværsperiode helt eller delvist forekommer i skatteåret, skal fraværsperioden indgå i indberetningen af fraværet for skatteåret.

Dermed indgår de perioder der:

- Starter og slutter i skatteåret
- Starter før skatteårets begyndelse og slutter før skatteårets udgang
- Starter før skatteårets begyndelse og ikke er afsluttet ved skatteårets udgang
- Starter i skatteåret og ikke er afsluttet ved skatteårets udgang.

Såvel fravær betalt af arbejdsgiveren som fravær betalt af offentlige kasser skal i

indberettes så længe ansættelsesforholdet opretholdes.

Fravær betalt af offentlige kasser som fx sygedagpenge eller barselsdagpenge vil normalt vedrøre fraværstyperne egen sygdom, arbejdsulykke og orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption.

## FRAVÆRSPERIODER

En fraværperiode angives ved første dag medarbejderen er fraværende (startdato), og sidste dag medarbejderen er fraværende (slutdato).

For fravær en enkelt arbejdsdag er start- og slutdatoen den samme. Hvis en person, der arbejder fra mandag til fredag, er fraværende en given fredag, og møder på arbejde mandagen efter, så skal fredagen angives som slutdato for fraværperioden. Hvis personen først møder om tirsdagen, skal mandagen angives som slutdato for fraværperioden, også selvom weekenden bliver inkluderet i perioden.

Hvis enten start- eller slutdato ikke er indenfor skatteåret, skal datoen erstattes med ni-taller, og det fravær, der er placeret i skatteåret, skal opgøres. Se afsnittet fraværets omfang nedenfor. Alternativt kan der indberettes med den faktiske start- og slutdato og de dertil hørende fraværstimer, uanset om perioden er startet før skatteårets begyndelse eller sluttet efter skatteårets udgang.

For perioder, der ikke er afsluttet på indberetningstidpunktet, kan angives en fiktiv slutdato efter eget valg, blot den ligger efter skatteårets udgang. Bemærk dog håndtering af fraværets omfang i nedenstående afsnit.

## FRAVÆRETS OMFANG

Ved opgørelse af fraværets omfang medregnes alene tabte arbejdstimer. I en periode, der strækker sig over fredag, lørdag, søndag og mandag, registreres kun fraværstimerne for fredag og mandag, såfremt lørdag og søndag ikke er arbejdsdage for den pågældende medarbejder.

Fraværets omfang skal opgøres i timer og minutter. Minutterne angives i hundrede-del timer. Fravær på 3 timer og et kvarter angives som 325, og 2 dages fravær for en 37-timers ansat angives som 1480 ( $37/5 \cdot 2$ ). Delvist fravær i forbindelse med fx sygdom eller barsel registreres med det antal timer, det delvise fravær udgør.

Alt fravær, der falder i skatteåret, skal indberettes til FA's fraværstatistik - det gælder også fravær fra uafsluttede fraværperioder.

Dermed skal fraværstimer indberettes som følger:

- Fraværperioder med start og slutdato i skatteåret indberettes med de tabte arbejdstimer i skatteåret. Se eksempel 1 og 2 på side 6.
- Fraværperioder med startdato før skatteåret indberettet med startdato 99999999: For disse fraværperioder gælder, at timerne i intervallet fra start af skatteåret og til fraværperiodens afslutning opgøres og indberettes (der skal foretages enten en manuel eller automatisk beregning af timerne).
- Fraværperioder med slutdato efter skatteåret indberettet med slutdato

99999999: For disse fraværsperioder gælder, at timerne i intervallet fra fraværsperiodens startdato til slutningen af skatteåret opgøres og indberettes (der skal foretages enten en manuel eller automatisk beregning af timerne). Se eksempel 3 på side 7.

- Fraværsperioder med start eller slutdato udenfor skatteåret indberettet med faktisk startdato og faktisk eller fiktiv slutdato: For disse fraværsperioder skal de tabte arbejdstimer i det angivne interval opgøres og indberettes. Se eksempel 4 på side 7.

## FRAVÆRSÅRSAGER

Følgende fraværsårsager skal registreres og indberettes til FA ved hjælp af fraværs-koden.

- 1100 **Egen sygdom**  
Almindelig sygdom, herunder graviditetsbetinget sygdom, langvarig/kronisk sygdom med § 56-aftale, fravær som følge af ulykke udenfor arbejdstiden og delvis sygdom.
- 1200 **Børns sygdom**  
Fravær i forbindelse med børns almindelige sygdom, herunder også overenskomstbestemt frihed i forbindelse med børns hospitalsindlæggelse, samt fravær i forbindelse med pasning af alvorligt sygt barn jf. barselslovens § 26.
- 1300 **Arbejdsulykker**  
Ulykker i arbejdstiden, såvel på arbejdsstedet som uden for arbejdsstedet.
- 1400 **Orlov i forbindelse med graviditet, barsel, børnepasningsorlov samt adoption**  
Kvinder og mænds fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption.  
De dele af orloven, der afholdes uden løn, men med barselsdagpenge skal også indberettes. Hvis en person eksempelvis afholder 4 ugers graviditetsorlov efterfulgt af 14 ugers barselorlov med betaling fra arbejdsgiveren, og derefter afholder yderligere 24 ugers forældreorlov med barselsdagpenge betalt af kommunen, skal alle 42 ugers fravær indberettes som én sammenhængende fraværsperiode. Reglerne vedr. opsplnitning af fravær, hvis det strækker sig over flere skatteår er dog stadig gældende.  
Medarbejderes fravær i forbindelse med børnepasningsorlov (gamle barselsregler) skal ligeledes indberettes, hvis medarbejderens ansættelsesforhold opretholdes, også selvom der ikke betales løn til medarbejderen under orloven.  
*Graviditetsbetinget sygdom må ikke indgå. Til registrering benyttes 1100.*
- 1500 **Andet fravær**  
Omfatter fravær med tilladelse, udeblivelse uden nærmere angivelse af årsag samt for sent fremmøde. Hvilke fraværstyper med tilladelse, der kan blive tale om, afhænger af virksomhedens lokalaftaler. Det kan fx være fri til flytning, fravær pga. bryllup eller begravelse, læge- og tandlægebesøg.  
*Feriefridage og omsorgsdage må ikke indgå. Til registrering af disse benyttes 1922.*

**1922 Omsorgsdage, feriefridage og særlige feriedage**

Omfatter bl.a. de overenskomstbestemte omsorgsdage. Særlige feriedage, som virksomheden derudover betaler, skal også indberettes. Eksklusiv time, som indgår i timebanken, herunder omsorgsdage. *Feriedage efter ferielovens bestemmelser må ikke indgå. Den 6. ferieuge som følge af frit-valg mellem over- og merarbejde (FA/Finansforbundets overenskomst) skal ikke indberettes til fraværsstatistikken. Denne indberettes i forvejen til lønstatistikken. Særlige fridage til seniorer (FA/Forsikringsforbundet overenskomst) skal ikke indberettes til fraværsstatistikken. De indberettes i forvejen til lønstatistikken.*

**1935 Plejeorlov til pasning af familie**

Afholdelse af plejeorlov til pasning af børn og voksne med lidelser af indgribende eller kronisk karakter, eller til pasning af nærtstående døende, jf. lov om social service § 42 og § 118-121.

**1940 Kursus og skole**

Kursus og skoleophold, hvor medarbejderen modtager løn under sit fravær.

*Fravær der ikke skal registreres: Afspadsering, flexfri, personale- og fagforeningsarbejde, almindelig ferie (herunder den 6. ferieuge og "gammelmandsferie") og ferie uden betaling m.m. samt orlov uden betaling fra hverken arbejdsgiver eller det offentlige.*

**EKSEMPLER**

Eksemplerne viser principperne for, hvordan fraværsperioder skal indberettes til FA. I eksemplerne antager vi, at der ikke arbejdes lørdag og søndag.

**Eksempel 1 Fuldtidsansat (37 timer pr. uge)**

En medarbejder har været fraværende pga.:

Egen sygdom i tidsrummet: 23/4-25/4/2018 (3 arbejdsdage) og

17/10-4/11/2018 (13 arbejdsdage)

Barns sygedag: 12/10/2018

Barnets hospitalsindlæggelse: 17/12-19/12/2018 (3 arbejdsdage)

5 timers ulykke (på arbejdspladsen): 11/6/2018

Barsel: 3/9-16/9/2018 (10 arbejdsdage)

Deltagelse i begravelse 1½ time: 28/12/2018

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1100	20180423	20180425	2220
1100	20181017	20181104	9620
1200	20181012	20181012	740
1200	20181217	20181219	2220
1300	20180611	20180611	500
1400	20180903	20180916	7400
1500	20181228	20181228	150

**Eksempel 2 Deltidsansat (30 timer pr. uge)**

En medarbejder har været fraværende pga.:

Barns sygedag: 6/7-2018.

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1200	20180706	20180706	600

### Eksempel 3 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

En medarbejder har været fraværende pga.:

Egen sygdom: 27/12-2018-20/1-2019

I perioden fra 27/12-2018 til årsskiftet er der 2 arbejdsdage.

Antallet af fraværstimer kan dermed beregnes til 14,8 ( $37/5 \cdot 2$ )

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1100	20181227	99999999	1480

### Eksempel 4 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

Alternativ indberetningsmulighed:

I perioden fra 27/12-2018 til 20/1-2019 er der 15 arbejdsdage.

Antallet af fraværstimer er dermed 111,0 ( $37/5 \cdot 15$ )

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1100	20171227	20190120	11100

## OPSÆTNING TIL INDBERETNING I REGNEARK

Husk at data skal angives som vist:

CPR-nr: vises som tal, uden bindestreg og foranstillet nul.

Datoer: som tal (20181018)

Timer: 1 time = 100, 1 1/2 time = 150

Send indberetningen sikkert her:

[www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php](http://www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php)

(kræver password)

CVR-nr	P.nummer	CPR-nr	Med- arb. nr	Fraværs- kode	Fradato	Tildato	Fra- værs- timer
12345678	1234567891	1234567891	00xx	1100	20181018	20181018	740

