

# FA STATISTIKVEJLEDNING

DECEMBER 2017

UDGIVELSE, TRYK OG EKSPEDITION: FA

KONTAKT: GWE@FANET.DK

## LØNINDBERETNING 2018

Om FA's vejledninger . . . . .	2
Lønstatistik . . . . .	3
Personoplysninger (IP) . . . . .	5
Overenskomstkoder . . . . .	9
Lønoplysninger (IL) . . . . .	10
DISCO . . . . .	17
Mest relevante DISCO-08 koder . . . . .	20
Indhold. . . . .	24

Nyt i denne udgave:

Side 2; Indberetningsfrist for fraværstatistik er ændret

Side 4; Afsnit om beløb er uddybet

Side 8; IP0800, kode 83 har tilføjelse

Side 11; IL0015 har fået tilføjet tandforsikring

## OM FA'S VEJLEDNINGER

FA's medlemsvirksomheder, som beskæftiger 10 fuldtidsansatte eller derover, skal indberette oplysninger til FA om medarbejdernes løn- og fraværforhold. 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)

### INDBERETNINGSRISTER:

Lønstatistik	Fraværstatistik	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>		

## 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 lønsystemudbyder. 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.

## LØNSTATISTIK

FA's medlemsvirksomheder skal i alt 5 gange om året indberette lønoplysninger mv. til FA. Lønoplysningerne valideres af FA og anvendes herefter i de lønstatistikker, som FA selv udgiver, til konsekvensberegninger ved overenskomstforhandlinger og videresendes Danmarks Statistik. Det er således FA, der på medlemsvirksomhedernes vegne står for indberetningen til Danmarks Statistik.

De i alt 5 indberetninger årligt til FA består af en indberetning for den midterste måned af hvert kvartal og en samlet indberetning for hele kalenderåret.

Indberetningen af lønoplysninger mv. til FA afviger fra øvrige sektorer lønindberetning. Grundet timebanken og et ønske om, at lønstatistik fra den finansielle sektor skal være sammenlignelig med øvrige sektorer lønstatistik, er der oprettet 9 nye variable. Alle 9 variable indgår i den årlige lønindberetning, hvorimod 5 af de 9 variable indgår i den kvartalsvise lønindberetning. Desuden skal der indberettes overenskomstkoder som FA bl.a. bruger til overenskomstberegninger. Elektronisk indberetning skal foretages via [www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php](http://www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php)

## GENERELT OM INDHOLDET

Det centrale i indberetningen til lønstatistikken er selvfølgelig oplysningerne om selve lønnen for den enkelte medarbejder. Ved siden af dette er det imidlertid nødvendigt med en række personoplysninger, der - direkte eller indirekte - fortæller noget om medarbejderens arbejdsfunktion, ferierettighed og ancienniteten i jobbet.

Som udgangspunkt skal alle virksomhedens medarbejdere med i indberetningen til FA, og der indberettes om hver enkelt medarbejder for sig. Medarbejdere, der er fraværende med eller uden løn, skal ligeledes indberettes. Dog skal der ikke indberettes for medarbejdere, der ikke har nogle IL-oplysninger i den pågældende periode.

## GRUNDOPLYSNINGER

Som grundoplysning skal der for hver medarbejder angives lønperioden, hvor vedkommende er ansat, og hvem vedkommende er. Det gøres ved at angive virksomhedens cvrn og P-nummeret, samt medarbejderens cprnr, og medarbejder-nummer.

## CVR-NUMMER/SE-NUMMER

Hvis virksomheden over for SKAT indgår i en fællesafregning sammen med andre CVR-numre, kan det fællesafregnende SE-nummer angives i stedet for CVR-nummeret.

## P-NUMMER

Hvis en medarbejder er beskæftiget på flere arbejdssteder, angives P-nummeret på det arbejdssted, hvor medarbejderen har sin hovedbeskæftigelse. P-nummeret skal være det samme som bliver brugt til indberetning til elndkomst. P-nummeret er en 10-cifret kode. Koderne kan ved angivelse af cvrn ses på [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

## CPRNR

Medarbejderens CPRNR.

## MEDARBEJDERNUMMER

Her angives medarbejderens ansættelsesnummer, som er virksomhedens identifikation af medarbejderen.

## PERIODE START OG SLUT

For hver medarbejder angives hvilken periode de indberettede oplysninger dækker. Datoer angives i formatet YYYYMMDD. Den 6. oktober 2017 angives altså som 20171006.

Udover disse i alt 6 grundoplysninger skal indberetningen til lønstatistikken indeholde en række personoplysninger (IP) og en række lønoplysninger (IL).

Mængden af de lønoplysninger, der skal med i indberetningen, afhænger af medarbejderens aflønningsform. Der sondres i indberetningen mellem fastlønnede og timelønnede.

## TIMELØNNEDE/FASTLØNNEDE

Timelønnede er medarbejdere, hvis aflønning - som regel bagudlønnede - afhænger af, hvor mange timer de rent faktisk har været på arbejde. Timeløn er ikke det normale på FA's område, men det anvendes i visse tilfælde for medarbejdere med en mere løs tilknytning til virksomheden, og som ikke har en fast aftalt arbejdstid, fx studenter og midlertidigt ansatte.

Fastlønnede er omvendt medarbejdere, der aflønnes - forud eller bagud - med en fast grundløn for en på forhånd aftalt uge-, måneds- eller årsnorm for arbejdstidens længde. Ved siden af dette kan der så sagtens betales for evt. overarbejde, provision eller andet. Det er altså ikke nødvendigvis den faktiske aflønning, der er fast, men snarere den aftalte tid. Langt størstedelen af medarbejderne på FA's område er hermed i statistiksammenhæng at betragte som fastlønnede. Det gælder også assurandørerne.

## BELØB

Uanset om der er tale om timelønnede eller fastlønnede, gælder det generelt, at beløb angives i øre. Timer, dage og andre antal angives således: 13 timer og et kvarter angives som 1325, og 27½ dage angives som 2750.

Beløb som er naturlige negative fx eget ATP-bidrag og eget pensionbidrag skal indberettes positivt. Negative beløb kan kun forekomme ved rettelser til tidligere udbetalinger.

## PERSONOPLYSNINGER (IP)

De personoplysninger, der skal med i indberetningen til FA, benævnes også i forkortet form IP efterfulgt af et firecifret nummer.

### IP0100 - ANSÆTTELSE I VIRKSOMHEDEN

Her angives den dato, medarbejderen første gang blev ansat i virksomheden. Endvidere angives koden:

- 1 hvis medarbejderen er ansat på normale betingelser.
- 2 hvis medarbejderen er ansat for en forud fastsat periode eller til at løse en bestemt opgave.

Med normale betingelser menes her blandt andet "ansat indtil videre". Langt størstedelen af medarbejderne på FA's område skal således angives med koden "1", mens koden "2" er reserveret til vikarer og visse projektansatte.

### IP0200 - ANSÆTTELSESVILKÅR

Her angives en af tre koder for ansættelsesvilkår. Der angives koden:

- 1 Hvis medarbejderen er omfattet af funktionærloven, er tjenestemand eller er ansat i en tjenestemandslignede stilling; eller hvis medarbejderen er elev inden for et fag, der almindeligvis fører til ansættelse som funktionær.
- 2 Hvis medarbejderen ikke direkte er omfattet af funktionærloven, men – eksempelvis som følge af kollektiv eller individuel aftale – har vilkår som funktionær.
- 3 I alle andre tilfælde.

Der angives herudover ikrafttrædelsesdatoen for det angivne ansættelsesvilkår.

Langt størstedelen af medarbejderne på FA's område er "rigtige" funktionærer, der er direkte omfattet af funktionærloven. De skal derfor angives med koden "1". service-/teknikerpersonale på FA's område skal som hovedregel angives med koden "2", idet funktionærlovens regler stort set eller fuldt ud gælder i henhold til overenskomsterne. Koden "3" skal i visse tilfælde anvendes for midlertidigt ansatte og andre.

### IP0350 - ARBEJDSFUNKTION

Medarbejderens arbejdsfunktion beskrives ved en sekscifret DISCO-08-kode. Der angives herudover ikrafttrædelsesdato for den angivne arbejdsfunktion.

For nærmere beskrivelse se afsnittet "DISCO". Yderligere hjælp til bestemmelse af medarbejderens DISCO-08-kode findes på [www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer](http://www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer)

### IP0400 - JOBSTATUS

Her angives en encifret kode for medarbejderens jobstatus. Jobstatus er et supplement til DISCO-08. DISCO-08-kode giver ikke på alle niveauer indtryk af eventuelle forskelle i ansvarsfordelingen mellem medarbejdere med samme arbejdsfunktion.

Nogle medarbejdere har ledelsesmæssige opgaver uden dog at tilhøre virksomhedens overordnede ledelse, mens andre medarbejdere har et særligt ansvar i det daglige arbejde, som til en vis grad adskiller dem fra andre medarbejdere, som ellers – overordnet set – udfører samme arbejdsfunktion.

Der er behov for at skelne mellem disse medarbejdere. Dette er muligt med variablen, jobstatus.

Jobstatuskoden har 5 forskellige værdier. Man kan her forestille sig, at man som indberetter først har fundet en passende DISCO-08 kode til at beskrive en medarbejders arbejdsfunktion. Man skal herefter vurdere, om der er noget yderligere, der adskiller medarbejderen fra det, der almindeligvis gælder for medarbejdere med den pågældende DISCO-kode. Hvis der ikke er det, angives koden for jobstatus med "9". Koden 9 er altså for den almindelige medarbejder.

De mulige koder for jobstatus er:

1. Elever
2. Filialchefer  
Foruden angivelse af jobstatus som filialchef skal oplyses om jobfunktion (IP0350K).
3. Ledere på overordnet niveau og mellemniveau  
Ledere på overordnet niveau er de ledere, som i DISCO-08 er kategoriseret med en arbejdsfunktionskode i hovedgruppe 1.

Ledere på mellemniveau er i DISCO-08 kategoriseret i hovedgrupperne 2-9. Selvom lederen på mellemniveau måtte indgå i det daglige arbejde med sine kollegaer, så er det som adskiller hende/ham fra andre medarbejdere med samme DISCO-kode, at hun/han bruger mere end halvdelen af sin arbejdstid på ledelsesmæssige opgaver.

5. Medarbejdere med særligt ansvar  
Medarbejdere med særligt ansvar udfører fortrinsvis de samme opgaver, som de kolleger de arbejder sammen med i det daglige. Men til forskel fra disse kolleger, vil de være betroet et særligt ansvar. Dette ansvar kan være i forbindelse med selve arbejdsprocessen og de opgaver der udføres, eller i form af ledelsesmæssige opgaver (stedfortræder/souschef). Hvis det særlige ansvar er af ledelsesmæssig karakter, er forskellen på medarbejdere med særligt ansvar og ledere på mellemniveau, at medarbejdere med særligt ansvar bruger hovedparten af deres arbejdstid på at udføre samme opgaver som deres kolleger.
9. Den almindelige medarbejder  
Denne gruppe udgør størstedelen af de ansatte i de fleste virksomheder/organisationer. Almindelige medarbejdere udfører den operationelle hovedaktivitet i virksomheden/organisationen eller hovedaktiviteten i organisatoriske afdelinger.

Der angives herudover ikrafttrædelsesdatoen for den angivne jobstatus.

### IP0600 - NORMALTIMER PR. UGE FOR FASTLØNNEDE

Her angives for fastlønnede den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. For fastlønnede medarbejdere uden aftalt arbejdstid angives et skøn over den normale ugentlige arbejdstid. Det kan f.eks. være tilfældet for visse assurandører, der i høj grad selv tilrettelægger arbejdstiden. For timelønnede angives der ikke nogen værdi her.

I henhold til overenskomsterne med Finansforbundet er den årlige arbejdstid for en fuldtidsansat enten 1872 eller 1924 timer. I overenskomsterne med Forsikringsforbundet er fuld tid enten 1865,5 eller 1924 timer årligt. En fuldtidsansat skal derfor som regel angives med enten 3600 (=  $100 \times 1872 / 52$ ), 3700 (=  $100 \times 1924 / 52$ ) eller 3588 (=  $100 \times 1865,5 / 52$ ). Deltidsansatte angives tilsvarende med det aftalte ugentlige timetal altså 2000 for 20 timer om ugen.

Bemærk, at medarbejdere med delvis fravær uden løn (barsel eller sygdom) ikke skal have nedskrevet den ugentlige arbejdstid. Derimod skal det ugentlige fravær indberettes under IL0027.

### IP0610: ANTAL FERIEDAGE PR. ÅR

Kun for medarbejdere, der har ferie med løn. Her angives det antal feriedage, som medarbejderen optjener ret til på årsbasis. Det vil typisk være 25 årlige feriedage (ekskl. lørdage) iht. ferieloven. Der regnes i 5-dages uge, og 5 ugers ferie skal hermed indberettes som 2500, uanset om medarbejderen i virkeligheden er eksempelvis deltidsansat med kun 3 arbejdsdage om ugen. For medarbejdere, der i stedet holder ferie med feriepenge, angives der ikke noget her. I overenskomsterne med Finansforbundet optjenes der ret til enten 25 eller 30 feriedage. Såfremt der er aftalt yderligere ferie (anciennitetsferie e.l.), som medarbejderen ligeledes optjener ret til, skal disse dage medregnes. Dette gælder dog kun, hvis den yderligere aftalte ferie, herunder seniorfridage eller 6. ferieuge ikke kommer i timebanken. Kommer seniorfridage eller 6. ferieuge i timebanken, skal de indberettes under hhv. IL8400T og IL8600T. Særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder til fx seniorer eller forældre og lignende fridage skal ikke medregnes i IP0610.

### IP0620 -SÆRLIGT FERJETILLÆG FOR MEDARBEJDERE MED "FERIE MED LØN"

For medarbejdere, der holder ferie med løn, angives her den procentsats, der anvendes til beregning af særligt ferietillæg. For medarbejdere, der ikke har ferie med løn, angives der ikke noget her.

På FA's område vil det særlige ferietillæg som oftest blive beregnet med 1%, 2,75% eller 3,25%. I så fald skal der angives 100, 275 eller 325. Hertil kan komme, hvad der individuelt eller kollektivt er aftalt om størrelsen af det særlige ferietillæg.

### IP0700 - AFLØNNINGSPERIODE

Her angives en etcifret kode for, hvor lang lønperioden er. Der angives:

- 1 hvis medarbejderen får månedsløn.
- 2 hvis medarbejderen får løn hver anden uge.
- 3 hvis medarbejderen får løn hver uge.
- 4 hvis medarbejderen får løn hver dag.

For langt den overvejende del af medarbejderne på FA's område skal koden her være "1".

## IP0800 - AFLØNNINGSFORM

Her angives en et- eller tocifret kode for, hvordan medarbejderen er aflønnet.

For medarbejdere med aflønningsform 1 og 2 skal de præsterede timer anføres under IL0010t og IL0210t, hvis medarbejderen er omfattet af timebank. For medarbejdere med aflønningsform 3,4 og 5 skal den ugentlige arbejdstid anføres i IP0600.

Der angives:

- 1 for timeløn, hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som timeløn
- 2 for præstationsbaseret timeløn, hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som akkord, bonus eller lignende
- 3 for fast løn med overtidsbetaling
- 4 for fast løn uden overtidsbetaling
- 5 for fast løn med provision, hvis medarbejderen har fast løn, men hovedparten af lønnen beregnes i forhold til omsætningen.

For medarbejdere, der er omfattet af overenskomstmæssige regler for udbetaling af over- eller merarbejdsbetaling, angives koden 3.

For kontraktansatte medarbejdere og finansansatte på løntrin 73 eller højere kan betalingen for eventuelt merarbejde være indeholdt i lønnen. I sådanne tilfælde angives koden 4.

Koden 5 er mest relevant for assurandører.

Andre aflønningsformer:

Andre aflønningsformer anvendes kun i de tilfælde, hvor lønmodtageren ikke kan indplaceres med en af koderne 1-5.

For medarbejdere med aflønningsform 81,82 og 84 skal præsterede timer ikke anføres under IL0010t. I stedet anføres et skøn over den gennemsnitlige reelle ugentlige arbejdstid i IP0600.

Der angives:

- 81 for medarbejdere, der ikke får fast løn, og hvor tidsfaktorer ikke indgår i lønberegningen. Fx honorarlønnede. Felt 220 i elndkomst vil være hakket af
- 82 for medarbejdere, hvor andre tidsfaktorer end præsterede timer indgår i lønberegningen. Felt 220 i elndkomst vil være hakket af. (Forventes ikke anvendt i finanssektoren)
- 83 for medarbejdere, der modtager supplerende aflønning fra andre (offentlige) instanser eller som på grund af revalidering eller lignende ikke aflønnes efter de regler, som i øvrigt gælder for virksomhedens medarbejdere, fleksjobbere samt praktikanter
- 84 for hjemmearbejdende medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke er fastlagt. Herunder ansatte under familieplejeordninger, hvor der betales pr. døgn eller efter antal personer i pleje. Felt 220 i elndkomst vil være hakket af. (Forventes ikke anvendt i finanssektoren)
- 91 for bestyrelsesmedlemmer og andre, der ikke er lønmodtagere. Herunder også fratrådte medarbejdere, hvor der er efterbetalinger, der administreres via lønsystemet, fx udbetaling af kompensation i henhold



til konkurrence- eller kundeklausul, løn mv til fritstillende medarbejdere  
92 for medarbejdere, der beskattes efter særlige regler. Fx udstationerede medarbejdere.

## OVERENSKOMSTKODER

### IP8910 – INDPLACERING I OVERENSKOMST

Mens de foregående personoplysninger er helt magen til det, Danmarks statistik og Dansk Arbejdsgiverforening kræver af deres respektive indberettere, har FA som noget særligt af hensyn til blandt andet overenskomstforhandlingerne behov for oplysninger om overenskomst og indplacering.

Oplysningerne gives som en ottecifret kode. De første to cifre angiver, hvilken overenskomst medarbejderen er omfattet af ultimo indberetningsperioden. De næste tre cifre angiver, hvilken lønramme/lønklasse medarbejderen er indplaceret i ultimo indberetningsperioden. Endelig angiver de sidste tre cifre, hvilket løntrin medarbejderen er indplaceret på ultimo indberetningsperioden.

### OVERENSKOMST

Som overenskomst angives:

- 11 Hvis medarbejderen er omfattet af standardoverenskomsten mellem FA og Finansforbundet.
- 19 Hvis medarbejderen er omfattet af en virksomhedsoverenskomst indgået med den Faglige repræsentant inden for Finansforbundets område.
- 21 Hvis medarbejderen er omfattet af Fællesoverenskomsten med Forsikringsforbundet.
- 22 Hvis medarbejderen er omfattet af IT-overenskomsten med Forsikringsforbundet.
- 23 Hvis medarbejderen er omfattet af protokollaterne med Forsikringsforbundet vedrørende taksatorer hhv. ekspeditionssekretærer eller anden aftale med samme gyldighedsområde indgået med en personaleforening under Forsikringsforbundet.
- 25 Hvis medarbejderen er eller kunne være omfattet af rammeoverenskomsten for assurandører mellem FA og Finansforbundet.
- 26 Hvis medarbejderen er omfattet af en overenskomst indgået med en forening uden for Finansforbundets og Forsikringsforbundets område.
- 29 Hvis medarbejderen er omfattet af en koncernoverenskomst inden for Forsikringsforbundets område, jf. protokollat herom.
- 99 I alle andre tilfælde, herunder navnlig hvis medarbejderen ikke er omfattet af nogen overenskomst, f.eks. fordi medarbejderen er på individuel kontrakt eller ikke opfylder overenskomsternes beskæftigelseskrav mht. arbejdstidens længde eller varighed af ansættelsesforholdet, jf. overenskomsternes § 1.

### LØNRAMME/LØNKLASSE

Lønramme/lønklasse angives altid 999 med mindre medarbejderen aflønnes efter banklønsystemet aftalt mellem FA og Finansforbundet lønniveau 1, eller lønsystemet i Fælles/IT-overenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet. Kun hvis medarbejderen er indplaceret i et af de tre nævnte lønsystemer angives lønrammen/-klassen. Bemærk dog "Assurandører".

Dette indebærer, at der inden for lønsystemet i Fællesoverenskomsten med Forsikringsforbundet angives 001, 005, 009, 021, 031, 032 eller 033, mens der inden for lønsystemet i IT-overenskomsten med Forsikringsforbundet angives i intervallet 012-017. Inden for banklønsystemet angives i intervallerne 010-027 og 999, samt 206-248 på IT-området.

## LØNTRIN

Som løntrin angives der altid 999, medmindre medarbejderen aflønnes efter et trin i banklønsystemet aftalt mellem FA og Finansforbundet eller et trin i lønsystemet i Fællesoverenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet. Kun hvis medarbejderen er indplaceret på/aflønnet efter et løntrin i et af de tre nævnte lønsystemer angives løntrinnet. Bemærk dog "Assurandører".

## ASSURANDØRER

Assurandørerne er alle omfattet af samme rammeaftale, og har ikke ramme og trin, men IP8910 benyttes til at angive assurandørens jobområde.

25999011 skadesassurandører inden for landbrug.

25999012 skadesassurandører inden for storerhverv (50+).

25999013 skadesassurandører inden for små- og mellemerhverv (under 50)

25999019 privat skadesforsikring.

25999021 sælgere inden for Liv og pension

25999022 rådgivere inden for Liv og pension

Eksempler:

1. En medarbejder omfattet af standardoverenskomsten og aflønnet på lønniveau 2, løntrin 60 i banklønsystemet indberettes med 11999060.
2. En medarbejder blandt service-/tekniker personalet omfattet af en virksomhedsoverenskomst og aflønnet efter trin 16 i banklønsystemet indberettes med 19999016.
3. En ekspeditionssekretær omfattet af overenskomst mellem et forsikringsselskab og en personaleforening inden for (hhv. uden for) Forsikringsforbundet indberettes med 23999999 (hhv. 26999999).
4. En medarbejder aflønnes efter lønramme 10, løntrin 17, i banklønsystemet, men vedkommende er midlertidigt beskæftiget og er derfor ikke direkte omfattet af overenskomsten, hvorfor der indberettes med 99010017.
5. En medarbejder omfattet af rammeoverenskomsten for assurandører og har som primær arbejdsopgave at tegne forsikring for store virksomheder, der har mere end 50 ansatte. I enkelte tilfælde tegner assurandøren ligeledes Liv og pension for direktion og nøglemedarbejdere. Der indberettes med 25999012.

## LØNOPLYSNINGER (IL)

### IL0010 - AM- OG A-SKATTEPLIGTIG INDKOMST

Her angives medarbejderens samlede A-indkomst før træk af arbejdsmarkedsbidrag og særlig pensionsopsparing (SP), dvs. summen af de beløb, der indgår i rubrik 13 (AM-indkomst) og 14 (A-indkomst) til elndkomst.

Særligt for timelønnede angives endvidere antal præsterede timer, dvs. inkl. overarbejdstimer og timer på kursus, men ekskl. fraværstimer.

### IL0210T- PRÆSTERET ARBEJDSTID KORRIGERET FOR AFSPADSERING FOR TIMELØNNEDE

Her angives den præsterede arbejdstid, som er korrigeret for afspadsring. Dvs. variabelen opsamler præsterede timer, som i lønoplysning IL0010T, men er inklusiv antal timer, der er ydet betaling for i forbindelse med udbetaling fra timebank og fratrukket antal præsterede timer, der sættes i timebanken.

Variablen er relevant for timelønnede medarbejdere, der er omfattet af timebanken, som giver forskydninger mellem periodens præsterede timer og periodens betalinger.

### IL0091B -BRUTTOTRÆKORDNINGER

Omfatter ordninger, hvor medarbejder og arbejdsgiver aftaler, at medarbejderen skal gå ned i løn, mod at virksomheden stiller et eller flere personalegoder til rådighed for medarbejderen. Bruttotrækordninger er set anvendt inden for f.eks. medarbejderbånd, medarbejderobligationer, fri befordring, fri brobizz for kørsel mellem hjem og arbejde, sundhedsudgifter mv.

Der skal være tale om en generel og reel lønnedgang. Ifølge den seneste ændring af praksis er det dog nu ikke længere et krav, at beregningsgrundlaget for bl.a. pension og ferietillæg mv. nødvendigvis skal være lig den nye lavere kontante bruttoløn. Bruttotrækordningen kan fremgå af medarbejderens lønseddel. Bruttotrækordninger kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.

### IL0011 - FRATRÆDELSESGODTGØRELSE

Her angives summen af eventuel fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale før bundfradrag, dvs. de beløb, der angives i elndkomst felt 69. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratiale, som er indbetalt til pension, skal ikke indgå i IL0121.

### IL0013 - FERIEBERETTIGEDE LØN

Her angives den samlede ferieberettigede løn. Den ferieberettigede løn er inklusiv udbetalinger fra timebanken.

### IL0015 - PERSONALEGODER

Her angives personalegoder, der er A-indkomst, og som skal specificeres særskilt til elndkomst i felt 19, 20, 21 og 26. Dvs. for tiden værdien af fri bil, fri telefon og værdien af fri kost og logi, samt arbejdsgiverbetalte sundhedsforsikringer og -behandlinger mm. I IL0015 skal skattepligtig tand-, ulykke-, kritisk sygdomsforsikring og gruppelev også indgå, når beskatningen foretages af arbejdsgiveren.

### IL0121 - BIDRAG TIL PENSION OG ATP - MEDARBEJDERANDEL

Her angives medarbejderens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver, og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Pensionsbidrag, der hidrører fra fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale (lønoplysning IL0011) samt beløb fra lønoplysning IL0123 skal ikke medregnes. Svarende til elndkomst felt 0147 samt bidrag til ATP

### IL0122 - BIDRAG TIL PENSION OG ATP - ARBEJDSGIVERANDEL

Her angives arbejdsgiverens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Beløb fra lønoplysning IL0124 skal ikke medregnes. Svarer til indkomst felt 0148 samt bidrag til ATP

### IL0123 - MEDARBEJDERBIDRAG TIL ALDERSOPSPARINGER O.L. ORDNINGER

Her angives medarbejderens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget derfor indgår i lønmodtagerens skattepligtige A-indkomst (indgår i indkomst felt 13 AM-bidragspligtig A-indkomst).

I lønoplysning IL0123 indgår IKKE aldersopsparing o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til skat. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning IL0121.

### IL0124 - ARBEJDSGIVERBIDRAG TIL ALDERSOPSPARINGER O.L. ORDNINGER

Her angives arbejdsgiverens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor arbejdsgiverbidraget tillægges lønmodtagerens indkomst for at blive beskattet (indgår i indkomst felt 13 AM-bidragspligtig A-indkomst).

I lønoplysning IL0124 indgår IKKE aldersopsparing o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til skat. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning IL0122.

### IL0022 – DAGPENGE GODTGØRELSE I FORBINDELSE MED LEDIGHED MV.

Her angives arbejdsgiverens betaling af dagpenge godtgørelse i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord og lignende, arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid.

### IL0023 – FRAVÆR MED BETALING FOR TIMELØNNEDE

Arbejdsgiverens betaling i forbindelse med fraværstimer.

Antal timers fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder afholdelse af særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværstidspunkter for fx seniorer eller forældre og lignende fravær. Eksklusiv fraværstidspunkt, som indgår i timebanken, herunder omsorgsdage. Deltagelse i kurser/uddannelse og organisationsarbejde betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær. Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af præsterede timer under IL0010.

#### IL0024 – FERIEBETALINGER OG SØGNEHELLIGDAGSBETALINGER FOR TIMELØNNEDE

Her angives feriepenge (inkl. sygeferiepenge) og udbetalinger for søgnehelligdage, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010.

#### IL0025 – FERIEBETALINGER FOR FASTLØNNEDE

Her angives udbetalt ferietillæg, kompensation for ikkeafholdte overenskomstmæssige feriedage og eventuelle feriepenge, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010.

#### IL0026 – AFHOLDTE FERIEDAGE UDEN LØN FOR FASTLØNNEDE

Her angives antallet af afholdte feriedage uden løn. For nyligt tiltrådte medarbejdere, der ikke i sit nuværende ansættelsesforhold har optjent hele den afholdte ferie, vil feriedage uden løn oftest svare til det antal dage, der indgår i beregningen af løntrækket. Der regnes efter de samme principper, som anført under IP0610 med 5-dages uge.

#### IL0027 – ANDET FRAVÆR MED DELVIS ELLER INGEN BETALING FOR FASTLØNNEDE

Her angives både antallet af fraværsdage med delvis eller ingen betaling og arbejdsgiverens eventuelle betaling i forbindelse hermed. Der regnes efter de samme principper som anført under IP0610 med 5-dages uge.

På FA's område vil de typiske eksempler herpå være afholdelse af orlov uden løn (f.eks. barselsorlov med barselsdagpenge) eller enkeltstående individuelt aftalte fridage uden løn.

##### Eksempel 1, barselsorlov med fuld + ingen betaling

En lønmodtager afholder 4 ugers graviditetsorlov efterfulgt af 14 ugers barselsorlov med fuld betaling fra arbejdsgiveren, og derefter afholdes yderligere 24 uger med barselsdagpenge betalt af kommunen. Indberetning og opsamling af disse perioder til lønstatistikken:

- Når der er fuld betaling for orlov fra arbejdsgiveren, i dette tilfælde 18 uger, skal fraværsdagene ekskl. weekenddage indberettes i IL0034.
- I de 24 uger med barselsdagpenge fra kommunen er arbejdsgiverens betaling til lønmodtageren nul kroner (0,-). I dette tilfælde er det kun fraværsdagene for de 24 uger, der skal indberettes i IL0027.

##### Eksempel 2, barselsorlov med fuld + delvis betaling

En lønmodtager afholder 4 ugers graviditetsorlov med fuld løn efterfulgt af 38 ugers barselsorlov med delvis betaling fra arbejdsgiveren. Indberetning og opsamling af disse perioder til lønstatistikken:

- Når der er fuld betaling for orlov fra arbejdsgiveren, i dette tilfælde 4 uger, skal fraværsdagene ekskl. weekenddage indberettes i IL0034.
- Ved afholdelse af 38 ugers orlov med delvis betaling, skal antal dages fravær ekskl. weekenddage, indberettes i IL0027 og den delvise betaling arbejdsgiveren yder til dette fravær, skal indberettes med beløb i IL0027.

Bemærk, at lønmodtagerens normtid ikke må blive nedskrevet, når orloven starter.

### IL0132B -UREGELMÆSSIGE BETALINGER: PRÆSTATIONSafhængige BETALINGER

Betalinger af uregelmæssig karakter som fx bonus og overskud. Også forskud på overskud, der ikke er timetællende, medtages her. Overskudsdeling (OD) og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt, skal ligeledes medtages.

### IL0232B -UREGELMÆSSIGE BETALINGER: KOMPENSATIONSBETALINGER

Her anføres den kompensation, der er udbetalt for ikke afholdte feriefridage, ikke afholdte børnefridage og ikke afholdte omsorgsdage mv. I tilfælde af, at ikke afholdte feriefridage, herunder omsorgsdage, indgår i timebanken, så skal udbetaling af disse ikke indberettes her, men under IL0038-udbetalte timebankstimer.

### IL0332B -UREGELMÆSSIGE BETALINGER: EFTERREGULERING AF LØN

Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. Fx efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med overenskomstfornyelser.

### IL0432B -UREGELMÆSSIGE BETALINGER: ANDET

Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332. Fx efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer. Eksklusiv uregelmæssige betalinger, som håndteres i timebanken.

### IL0034 – FRAVÆR MED FULD BETALING FOR FASTLØNNEDE (IKKE FERIEDAGE)

Antal dages fravær - med fuld løn - i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, herunder særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fridage med fuld løn. Eksklusiv fraværsdage som indgår i timebanken, herunder omsorgsdage. Deltagelse i kurser/uddannelse og organisationsarbejde betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dagesuge, omregnes til 5-dagesuge, jf. IPO610 under personoplysninger.

### IL0035 – GENETILLÆG EKSKLUSIVE OVERTIDSBETALING

Her angives summen af alle genebetalinger bortset fra betaling for mer-/overarbejde. Det drejer sig fx om tillæg for forskudt tid, skiftehold, telekoncept, lørdagsarbejde, rådighedsvagt, tilkald og konsultation. I tilfælde af at genebetaling indgår i timebanken, skal udbetaling indberettes under IL0038.

### IL0036 – OVERTIDSTILLÆG OG OVERTIMER FOR TIMELØNNEDE

Er medarbejderen ikke omfattet af en timebank som indeholder overtimer, skal kun tillægget anføres og ikke den samlede betaling for overtiden.

Her anføres desuden antal timer arbejdet ud over den normale arbejdstid. Dvs. de præsterede timer.

Er medarbejderen omfattet af en timebank, som indeholder overtimer, skal hele overtidsbetalingen indberettes. Dvs. timeløn og overtidstillægget. Desuden skal de udbetalte overtimer fra timebanken indberettes. Dvs. de omregnede timer.

### IL0037 – OVERTIDSBETALINGER OG OVERTIMER FOR FASTLØNNEDE (UDEN EN TIMEBANK, SOM INDEHOLDER OVERTIMER)

Her angives både den samlede over-/merarbejdsbetaling og det præsterede antal over-/undertimer.

Til over-/undertimer henregnes timer, der fraviger normaltimerne angivet under IP0600. Herunder over-og merarbejdstimer, flekstimer samt ekstratimer (fx deltidsansatte) uden særskilt overtidstillæg.

Overtimer skal dog ikke medtages, hvis de senere afspadsreses. I det omfang der gives afspadsring ud over det udførte antal overtimer (tillægsafspadsring), skal denne afspadsring medtages som et negativt overtimetotal. En eventuel saldo på en flexkonto indberettes ikke.

#### Eksempel

En medarbejder udfører to timers overarbejde med tillæg af 50%. Medarbejderens timeløn udgør kr. 150. Hvis det samlede overarbejde udbetales, indberettes der følgelig 200 i tid og 45000 i beløb. Omvendt, hvis det samlede arbejde afspadsreses, indberettes der -100 (= +200-300) i tid og 0 i beløb.

### IL0037 – OVERTIDSBETALINGER OG OVERTIMER FOR FASTLØNNEDE (MED EN TIMEBANK, SOM INDEHOLDER OVERTIMER)

Her angives både den samlede over-/merarbejdsbetaling og det udbetalte antal over-/undertimer fra timebanken.

Til over-/undertimer henregnes timer, der fraviger normaltimerne angivet under IP0600. Herunder over-og merarbejdstimer, flekstimer samt ekstratimer (f.eks. deltidsansatte) uden særskilt overtidstillæg.

Hvis overtimerne afspadsreses, så skal timerne registreres under IL0039, som er afspadserede timer fra timebanken. Ved afspadsring skal der ikke registreres nogen beløb.

### IL0038 - UDBETALT SKATTEPLIGTIGT BELØB FRA TIMEBANK OG TILHØRENDE TIMER

Her angives timer og beløb svarende til det, der udbetales fra timebanken. Bemærk, at IL0038 er eksklusiv udbetalte overtimer. Udbetalte overtimer fra timebanken skal indberettes under IL0036 eller IL0037 for henholdsvis time- og fastlønnede. Pension af de udbetalte timer, som indsættes på en pensionsopsparing, skal indberettes under IL0121/ IL0122.

### IL0039T - AFSPADSEREDE TIMEBANKSTIMER FOR FASTLØNNEDE

Her angives de samlede afspadserede timebankstimer for fastlønnede, inklusiv afspadserede overtimer.

### IL8110T - PRÆSTEREDE OVERTIMER LAGT I TIMEBANKEN.

Her angives de faktisk erlagte overtimer, herunder overarbejds-, merarbejds- og flekstimer, før tillæg/omregning. Dvs. har man arbejdet 1 overtime til satsen 200% og overtimer kommer i timebanken, så skal der i IL8110T indberettes 100 i tid.

### IL8120T - OMREGNEDE OVERTIMER LAGT I TIMEBANKEN

Her angives overtimer omregnet til timebankstimer. Dvs. har man arbejdet 1 over-time til satsen 200% og overtimer kommer i timebanken, så skal der i IL8120T angives 200 i tid.

### IL8200T - GENETILLÆG OMREGNET TIL TIMEBANKSTIMER, KUN ÅRSSTATISTIKKEN

Her angives antallet af timer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år som følge af genetillæg, fx tillæg for arbejde mellem 18-07, aftrapningstillæg, tillæg for tilkald og rådighedsvagt, lørdagsarbejde og telekoncept.

### IL8300T - OMSORGS-DAGE OG ERSTATNINGSFRI FOR FORSIKRINGS-DELTIDSANSATTE OMREGNET TIL TIMEBANKSTIMER, KUN ÅRSSTATISTIKKEN

Her angives omsorgsdage og erstatningsfrihed for deltidsforsikringsansatte, som har planlagt arbejdsfri på en overenskomstaftalt fridag. Dagene omregnes til timebankstimer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år.

### IL8400T - SENIORFRIDAGE OMREGNET TIL TIMEBANKSTIMER, KUN ÅRSSTATISTIKKEN

Her angives seniorfridage omregnet til timebankstimer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år. Bemærk at når seniorfridage indgår i timebanken, så skal de ikke længere indgå i IP0610. IL8400T skal kun benyttes på forsikringsområdet.

### IL8600T - 6. FERIAUGE OMREGNET TIL TIMEBANKSTIMER, KUN ÅRSSTATISTIKKEN

Her angives 6. ferieuge omregnet til timebankstimer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år. Bemærk at når 6. ferieuge indgår i timebanken, så skal den ikke længere indgå i IP0610. IL8600T skal kun benyttes på penge- og rekreativområdet.

### SÆRLIGT OM FORUDLØNNEDE

Nogle lønoplysninger (IL) indeholder et tids-element, idet der skal angives timer eller dage. Som sådan er beskrivelsen af de typer af lønoplysninger helt på linje med de definitioner, der anvendes af fx Danmarks Statistik, men beskrivelsen kan volde problemer for indberetningen af forudlønnede.

I IL0026 og IL0027 knytter angivelsen antal dage (omregnet til 5-dages uge) sig til det tilhørende løntræk. Det indebærer, at hvis der indberettes for eksempelvis november måned, og det konkret er på novemberlønsedlen, der trækkes for dage uden løn, så er det også i novemberindberetningen, der skal angives det tilhørende antal fraværsdage. Også selvom fraværsdagene rent faktisk forekom i oktober måned.

Af samme grund kan det for forudlønnede være nødvendigt med en tidsforskydning for det antal fraværsdage med fuld løn, der skal indberettes under IL0034, det antal over-/undertimer der skal indberettes under IL0037, IL8110 og IL8120 og udbetalte og afspadserede timer fra timebanken, IL0038 og IL0039. Man kan jo ikke som indberetter, når fx novemberlønnen for forudlønnede køres, vide noget om antallet af fraværsdage hhv. over-/undertimer i november, men må i stedet være henvist til at indberette de tilsvarende oktobertal, og således at den eventuelle over-/merarbejdsbetaling i IL0037 er det beløb, der står på lønsedlen for november.



## SÆRLIGT OM ÅRSINDBERETNINGEN

Som nævnt tidligere indgår der 4 ekstra variable i årsindberetningen i forhold til kvartalsindberetningerne. (IL8200, IL8300, IL8400 og IL8600)

Derudover kan der være behov for, at medarbejderen i årsstatistikken indberettes med flere rækker, bl.a. i situationer, hvor medarbejderen i løbet af året har fået job et andet sted i virksomheden/koncernen, eller fået ny arbejdsfunktion.

Hvis der sker ændringer for medarbejderen i løbet af kalenderåret i de grundlæggende oplysninger om cvnr og arbejdssted eller i de ligeledes grundlæggende oplysninger om ansættelsesvilkår (IP0200), arbejdsfunktion (IP0350), jobstatus (IP0400), normaltimer (IP0600), feriedage (IP0610), feriegodtgørelse (IP0620) eller indplacering i overenskomst (IP8910), skal der startes en ny optælling til årsstatistikken. I så fald indberettes perioden indtil ændringen for sig og perioden efter ændringen for sig.

Læs mere om styrebrud i vejledning om ESI-standard.

## DISCO

DISCO-08 kode beskriver selve arbejdsfunktionen, dvs. hvad medarbejderen beskæftiger sig med, fx 'generel rådgivning af privatkunder inden for finans, pension og forsikring'.

### ARBEJDSFUNKTIONEN (DISCO/IP0350)

Medarbejderens arbejdsfunktion beskrives med en 6-cifret kode. Da grupperne skal dække hele arbejdsmarkedet findes der i alt 558 koder i DISCO-08 klassifikationen. Dog er ikke alle relevante for den finansielle sektor.

#### Hvordan findes den rigtige DISCO-kode?

Når en medarbejder skal tildeles en DISCO-kode, er det et godt udgangspunkt at læse beskrivelsen af hovedgrupperne. Bemærk især sondringen mellem ledere i hovedgruppe 1 og øvrige hovedgrupper samt sondringen mellem kvalifikationer på højeste og mellemste vidensniveau. Herefter vil de fleste medarbejdertyper kunne findes ud fra det udsnit af DISCO-oversigten som fremgår af denne vejledning. Har man brug for yderligere hjælp findes hele oversigten over DISCO-08 koderne på [www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer](http://www.fanet.dk/dit-fa/vaerktojer/indberetningsvaerktojer). Der kan man også få hjælp til at finde den rigtige DISCO-kode ved at søge på titler, ligesom man kan slå eksempler på titler op for den enkelte DISCO-kode.

## BESKRIVELSE AF HOVEDGRUPPERNE

### 1. Ledelsesarbejde

Ledelsesarbejde er defineret ved, at omfatte personer som vedtager, planlægger, koordinerer og sikrer udførelsen af den overordnede aktivitet i private og offentlige virksomheder eller organisationer eller i organisatoriske afdelinger inden for disse virksomheder eller organisationer.

### 2. Arbejde, der forudsætter viden på højeste niveau inden for pågældende område

Arbejde der består i anvendelse af viden og/eller forskning på det højeste niveau inden for et bestemt fagområde. Det være sig såvel inden for undervisning og pædagogik, IT-arbejde samt kunstnerisk eller anden

intellektuel udfoldelse på højt niveau. Som eksempler kan nævnes ingeniører, læger, akademikere, arkitekter, advokater, lærere, pædagoger, sygeplejersker, terapeuter, journalister og rådgivere inden for finans og forsikring.

### 3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau

Teknikere og assistenter, samt lignende funktioner inden for salg, finansiering, forretningservice og administration samt politimæssigt arbejde.

### 4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde

Almindeligt kontorarbejde og kundeservice vedr. pengetransaktioner, reservationer o.l. Endvidere registreringsarbejde vedr. varelagre, transport, produktion, udlån og telefonomstillingsarbejde.

### 5. Service- og salgsarbejde

Servicearbejde med relation til rejseaktivitet, husholdning, servering, personlig pleje, overvågnings- og redningsvæsen samt salgsarbejde vedr. kundeekspedition og demonstrationsarbejde.

### 6. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri ekskl. medhjælp

### 7. Håndværkspræget arbejde

Håndværkspræget arbejde inden for minedrift, industri samt bygge-, anlægs- og fremstillingsvirksomhed. Arbejde, der primært består i betjening af maskiner, er indeholdt i hovedgruppe 8.

### 8. Operatør- og monteringsarbejde samt transportarbejde

Betjening og overvågning af procesmaskiner og andre stationære maskiner, monterings- og samlebåndsarbejde samt transport- og anlægsarbejde.

### 9. Andet manuelt arbejde

Medarbejdere beskæftiget med rengøring, pakning og budtjeneste. Ligeledes arbejde, der ikke kræver særlige kvalifikationer inden for områder som landbrug, skovbrug, bygge- og anlægsvirksomhed, fremstillingsvirksomhed og transport.

## INDPLACERING AF LEDERE

Der kan ske indplacering af ledere i alle hovedgrupperne. Korrekt indplacering af den enkelte leder afhænger af denne leders arbejdsopgaver.

### Hovedgruppe 1

Ledelsesarbejde er defineret ved, at omfatte personer som vedtager, planlægger, koordinerer og sikrer udførelsen af den overordnede aktivitet i private og offentlige virksomheder eller organisationer eller i organisatoriske afdelinger inden for disse virksomheder eller organisationer.

Kun personer som bruger mere end halvdelen af deres tid på ledelsesmæssige opgaver kan klassificeres i hovedgruppe 1. Personer som samtidig udfører én eller flere af nedenstående opgaver skal klassificeres i hovedgruppe 1:

- udfærdigelse af den overordnede strategi eller praktiseringen af denne,
- fastlæggelse af overordnede budgetter og overordnet ansvar for disse,
- overordnet beslutningstagning vedr. ansættelse og afskedigelse af personale

Uførelse af ovenstående opgaver er dog ikke et nødvendigt krav for, at medarbejderen klassificeres i hovedgruppe 1. Andre opgaver som udføres af medarbejdere i hovedgruppe 1 omfatter sædvanligvis:

- opstille mål for virksomheden/organisationen og følge op på at målene nås,
- sørger for at økonomiske og arbejdsmæssige ressourcer og systemer etableres og fordeles, således at strategier praktiseres og mål kan nås, sikre at virksomheden/organisationen opererer i henhold til gældende lovgivning,
- afholder samtaler med personale om udvikling, opgaver og mål,
- repræsenterer og forhandler på vegne af myndigheder, regering eller ministerier (offentlige ledere),

For medarbejdere i hovedgruppe 1 er det som hovedregel ikke en nødvendig forudsætning, at have detailkendskab til de opgaver, som udføres af de medarbejdere, de er ledere for.

#### Eksempel

Hvis det ledelsesarbejde, der udføres, primært er relateret til selve produktionen/driften, vil det formentlig kræve, at lederen har indgående kendskab til de opgaver, der udføres. Lederen skal i et sådan tilfælde ikke placeres i hovedgruppe 1, men derimod i samme hovedgruppe – og dermed have samme DISCO-kode – som de medarbejdere, de er ledere for.

I andre tilfælde vil chefens ledelsesmæssige opgaver ikke være relateret til selve driften, men være af overordnet karakter. Eksempelvis kan størrelsen af enheden eller kompleksiteten i opgaverne betyde, at den driftsmæssige ledelse/supervision er uddelegeret til andre medarbejdere. Det vil således ikke være en nødvendig forudsætning for chefen, at have detailkendskab til de opgaver som medarbejderne udfører. I et sådan tilfælde skal chefen klassificeres i hovedgruppe 1.

#### Hovedgrupperne 2-9

Hovedgruppe 2-9 indeholder også medarbejdere, som har ledelsesmæssige opgaver. Forskellen er, at de ledelsesmæssige funktioner for disse medarbejdere udføres for et mere afgrænset område, som oftest vil være af operationel/driftsmæssig karakter. Opgaverne er hermed ikke af overordnet karakter og omfatter ikke overordnet budgetansvar eller autoritet til at ansætte og afskedige personale. Ledere på mellemniveau vil oftest have betydeligt detailkendskab til de opgaver, som udføres af de personer, de har ledelsesmæssig funktion over for, eller på tilsvarende vis have indgående kendskab til de produkter eller ydelser, som fremstilles eller tilbydes.

## MEST RELEVANTE DISCO-08 KODER OPDELT EFTER ARBEJDSOMRÅDE

Nedenfor er de mest relevante koder for arbejdsfunktioner i den finansielle sektor samlet. Koderne er grupperet efter arbejdsområde. Listen er kun et uddrag af den samlede DISCO-08 klassifikation. Se FA's hjemmeside under "Dit FA" og indberetningsværktøjer for en komplet oversigt over DISCO-08.

Hvis flere koder inden for det samme arbejdsområde kan passe på en given medarbejder, er kvalifikationsniveauet afspejlet i det første ciffer, der angiver hvilken hovedgruppe koden tilhører – se afsnittet "Beskrivelse af hovedgrupperne".

<b>Ledelse på øverste plan</b>	
112010	Øverste administrerende virksomhedsledelse
112020	Virksomhedsledelse af tværgående funktioner
121100	Ledelse inden for økonomifunktioner
121200	Ledelse indenfor HR-funktioner
121310	Ledelse indenfor virksomhedsstrategi/policy området
122100	Ledelse af salg og marketing
122200	Ledelse af reklame og PR
122300	Ledelse af kommerciel forskning og udvikling
133010	Ledelse af hovedaktiviteten inden for informations- og kommunikationsteknologi (Business to Business)
133020	Ledelse af intern IT
134600	Ledelse af hovedaktiviteten inden for finans-, pensions- og forsikringsområdet
<b>Rådgiverarbejde og kundebetjening</b>	
241210	Rådgivning af storkunder og private banking kunder inden for finans, pension og forsikring
241220	Generel rådgivning af erhvervs-kunder inden for finans, pension og forsikring
241230	Generel rådgivning af privatkunder inden for finans, pension og forsikring
241240	Rådgivning inden for specialområder som investering, valuta og formue
241310	Analytikerarbejde inden for finans, pension og forsikring
241320	Arbejde inden for bank-, pension- og forsikringsprodukter
331210	Arbejde med kreditbevilling og -analyse
331220	Arbejde med erhvervs-kunder – standardprodukter
331230	Arbejde med privatkunder – standardprodukter
331240	Arbejde med både erhvervs- og privatkunder – standardprodukter
421100	Kundebetjening og kassererarbejde i finansvirksomheder
<b>Arbejde med handel med værdipapirer mv.</b>	
331110	Handel med værdipapirer og valuta
331120	Afvikling af handel med værdipapirer og valuta (back office)
<b>Kreditarbejde mv.</b>	
331210	Arbejde med kreditbevilling og -analyse
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
<b>Forsikringssalg</b>	
332110	Forsikringssalgssarbejde med egen kundeportefølje
332120	Forsikringssalgssarbejde uden egen kundeportefølje
<b>Forsikringssagsbehandling</b>	
332130	Forsikringsteknisk vurdering
431230	Forsikringsteknisk arbejde ifm. oprettelse og vedligeholdelse af forsikringspolicer
431240	Forsikringsteknisk arbejde ifm. sagsbehandling af skader
<b>Taksatorer og vurderingsmænd</b>	
331500	Vurderings- og takseringsarbejde

<b>Ejendomshandel</b>	
333410	Ejendomsmæglerarbejde
333420	Ejendomshandlerarbejde
<b>Revision og regnskab</b>	
241100	Revisions og regnskabscontrollerarbejde
331300	Regnskabsarbejde
431100	Almindeligt regnskabs- og bogføringsarbejde
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
<b>Analytikerarbejde mv.</b>	
241310	Analytikerarbejde inden for finans og forsikring
263100	Arbejde inden for samfundsøkonomi
<b>Produkt- og forretningsudvikling</b>	
241320	Arbejde med udvikling og vedligeholdelse af bank- og forsikringsprodukter
251120	Design af IT-systemer og analyse af forretningsprocesser
<b>Arbejde med beregninger, matematik og statistik</b>	
212000	Arbejde med matematiske, aktuariske og statistiske begreber, teorier og metoder
331400	Arbejde med statistik og matematik
431210	Almindeligt kontorarbejde ifm. udfærdigelse af statistik
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
<b>Juridisk arbejde</b>	
261110	Advokatarbejde
261120	Advokatfuldmægtigarbejde
261900	Andet juridisk arbejde
341100	Juridisk arbejde på mellemniveau
<b>Ledelsessekretariat</b>	
242100	Analytikerarbejde inden for ledelse og virksomhedsorganisation
242200	Arbejde med virksomhedsstrategi/policy
334310	Chef- og direktionssekretærarbejde
<b>HR</b>	
242300	Arbejde med analyse og rådgivning inden for HR
242400	Arbejde med personaleudvikling og -oplæring
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
441600	Almindeligt kontorarbejde inden for HR
<b>Marketing og PR</b>	
243100	Arbejde inden for reklame og marketing
243200	Arbejde inden for PR
<b>Kommunikation</b>	
264200	Journalistisk arbejde
<b>IT</b>	
251110	Arbejde med overordnet IT-arkitektur
251120	Design af IT-systemer og analyse af forretningsprocesser
251210	IT-projektstyring
251220	Rådgivning og programmering inden for softwareudvikling
251300	Web- og multimedieudvikling
251400	Vedligeholdelse og dokumentation af software
251900	Andet arbejde med software, herunder test og kvalitetssikring
252100	Design og administration af databaser
252200	Systemadministration
252300	Arbejde med computernetværk
252900	Andet arbejde med databaser og netværk
351100	Driftsteknikerarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi
351200	Brugersupportarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi

351300	Netværks- og systemteknikerarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi
351400	Internetteknikerarbejde
<b>Salg og indkøb</b>	
332200	Salgsarbejde (ekskl. Detailsalg)
332300	Indkøbsarbejde
<b>Sekretærarbejde og almindeligt kontorarbejde</b>	
334200	Advokatsekretærarbejde
334310	Chef- og direktionssekretærarbejde
334320	Oversættelse af korrespondance
411000	Almindeligt kontorarbejde
412000	Almindeligt sekretærarbejde
413100	Tekstbehandlingsarbejde
413200	Dataregistreringsarbejde
422300	Telefonomstillingsarbejde
422600	Almindeligt receptionistarbejde, ekskl. hotelreceptionistarbejde
431210	Almindeligt kontorarbejde ifm. udfærdigelse af statistik
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
441220	Betjentarbejde, intern postsortering og omdeling
441300	Korrekturlæsning og beslægtede funktioner
441500	Arbejde med arkivering og kopiering
441600	Almindeligt kontorarbejde inden for HR
<b>Inkasso</b>	
421400	Inkassatarbejde og beslægtede funktioner
<b>Callcenter/kundekontaktcenter</b>	
422200	Informationsarbejde på kundekontaktcentre
422500	Oplysnings- og forespørgselsarbejde
524400	Salgsarbejde i kundekontaktcentre
<b>Kantine</b>	
343400	Køkkenchefarbejde
512000	Kokkearbejde (ekskl. Køkkenchefarbejde)
513100	Tjenerarbejde
941210	Medhjælp i køkken
941220	Afrydning i restaurationer o.l.
<b>Ejendomsfunktionærer – service/teknikere</b>	
515300	Ejendomsinspektørarbejde
712600	VVS-arbejde
741100	Elektrikerarbejde
961300	Gadefejning og beslægtet arbejde
<b>Rengøring</b>	
515100	Rengøringsinspektørarbejde
911210	Rengøring af kontorer og beboelsesområder
<b>Betjent- og kurérarbejde</b>	
441220	Betjentarbejde, intern postsortering og omdeling
962110	Kurérarbejde

## STIKORDSREGISTER

Assurandører	10
CPRNR	3
CVRNR	3
DISCO	16
Fastlønnede	4
Generelt om indholdet	3
Grundoplysninger	3
IL0010 - Bruttoindkomst	10
IL0011 - Fratrædelsesgodtgørelse	11
IL0013 - Ferieberettigende løn	11
IL0015 - Personalegoder	11
IL0022 – Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv.	11
IL0023 – Fravær med betaling for timelønnede	11
IL0024 – Feriebetalinger og søgnehelligdagsbetalinger for timelønnede	12
IL0025 – Feriebetalinger for fastlønnede	12
IL0026 – Afholdte feriedage uden løn for fastlønnede	12
IL0027 – Andet fravær med delvis eller ingen betaling for fastlønnede	12
IL0034 – Fravær med fuld betaling for fastlønnede (ikke feriedage)	13
IL0035 – Genetillæg eksklusive overtidsbetaling	13
IL0036 – Overtidstillæg og overtimer for timelønnede	13
IL0037 – Overtidsbetalinger og overtimer for fastlønnede	14
IL0038 - Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank og tilhørende timer	14
IL0039 - Afspadserede timebanksatser for fastlønnede	14
IL0091 - Bruttotrækordninger	11
IL0123 - Medarbejderbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger	11
IL0124 - Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger	11
IL0121 - Bidrag til pension og ATP - medarbejderandel	11
IL0122 - Bidrag til pension og ATP - Arbejdsgiverandel	11
IL0132 - Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger	13
IL0232 - Uregelmæssige betalinger: Kompensations-betalinger	13
IL0332 - Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn	13
IL0432 - Uregelmæssige betalinger: Andet	13
IL8110 - Præsterede overtimer lagt i timebank	14
IL8120 - Omregnede overtimer lagt i timebank	15
IL8200 - Genetillæg omregnet til timebanktimer, kun årsstatistikken	15
IL8300 - Omsorgsdage omregnet til timebanktimer, kun årsstatistikken	15
IL8400 - Seniorfridage omregnet til timebanktimer, kun årsstatistikken	15
IL8600 - 6. ferieuge omregnet til timebanktimer, kun årsstatistikken	15
IL0210T - Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsering for timelønnede	10
IP0100 - Ansættelse i virksomheden	4
IP0200 - Ansættelsesvilkår	5
IIP0350 - Arbejdsfunktion	5
IP0400 - Jobstatus	5
IP0600 - Normaltimer pr. uge for fastlønnede	6
IP0610 - Antal feriedage pr. år	7
IP0620 - Særlig feriegodtgørelse for medarbejdere med "ferie med løn"	7
IP0700 - Aflønningsperiode	7
IP0800 - Aflønningsform	7
IP8910 – Indplacering i overenskomst	8
Jobfunktionen (DISCO/IP0350)	19



Lønoplysninger (IL)	10
Lønramme/lønklasse	9
Medarbejdersnummer	3
Overenskomst	9
Periode start og slut	4
Personoplysninger	4
P-nummer	3
Særligt om forudlønnede	15
Særligt om årsindberetningen	16
Timelønnede	4

