
Fraværsindberetning 2020

Indhold

Om FA's vejledninger	2
Fraværsstatistik.....	3
Fraværsperioder.....	4
Fraværets omfang.....	5
Fraværsårsager.....	6
Eksempler.....	8
Opsætning til indberetning i regneark.....	10

Nyt i denne udgave:

For fraværsårsag 1400 er det præciseret, at sorgorlov efter barselslovens §13 også skal medtages

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 lønsystemudbyder, 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".

Du kan følge link her: [Statistikindberetning](#)

Vejledninger og Excel ark kan hentes via FA's hjemmeside.

Du skal logge ind på Dit FA. Herefter skal du finde indberetningsværktøjer og finde Statistikvejledninger. Du kan følge link til Excel ark her: [Excel ark til indberetning](#) og link til vejledning her: [Statistikvejledninger](#)

4. Øvrige arbejdsomkostninger indberettes årligt.

Validering

Det er virksomhedens ansvar, at data der bliver indberettet, er korrekte.

Alle data der sendes til FA valideres, valideringen sker i første omgang på individniveau, senere kontrolleres på aggregeret niveau.

Den aggregeret kontrol kan afsløre fejl som ikke blev opdaget i første validering på individniveau.

Derfor kan det ske at virksomheden bliver kontaktet af FA, selvom indberetningen ikke viser fejl ved indberetningen.

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.

Indberetningsfrister:

Lønstatistik	Fraværsstatistik	Øvrige arbejdsomkostninger
Hele året 1/1-31/12 1. februar	Hele året 1/1-31/12 26. februar	Hele året 1/1-31/12 15. april
Februar 15. marts		
Maj 15. juni		
August 15. september		
November 15. december		

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/dit-fa/værktøjer/statistikindberetning

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 indberettes så længe ansættelsesforholdet opretholdes.

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

Fraværsperioder

En fraværsperiode 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 fraværsperioden. Hvis personen først møder om tirsdagen, skal mandagen angives som slutdato for fraværsperioden, 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 hundrededel 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 fraværsstatistik - det gælder også fravær fra uafsluttede fraværsperioder.

Dermed skal fraværstimer indberettes som følger:

- Fraværsperioder med start og slutdato i skatteåret indberettes med de tabte arbejdstimer i skatteåret. Se eksempel 1 og 2 på side 8.
- Fraværsperioder med startdato før skatteåret indberettet med startdato 99999999: For disse fraværsperioder gælder, at timerne i intervallet fra start af skatteåret og til fraværsperiodens afslutning opgøres og indberettes (der skal foretages enten en manuel eller automatisk beregning af timerne).
- Fraværsperioder 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 9.
- 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 9.

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. Omfatter også sorgorlov efter barselslovens §13.

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. opsplitning 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 selv om der ikke betales løn til medarbejderen under orloven.

Graviditetsbetinget sygdom må ikke indgå, til registrering benyttes 1100. Pasning af alvorligt syge børn efter barselslovens §26 skal indberettes i 1200.

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 fraværstatistikken. Denne indberettes i forvejen til lønstatistikken.

Særlige fridage til seniorer (FA/Forsikringsforbundet overenskomst) skal ikke indberettes til fraværstatistikken. 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: Afspadsring, 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: 22/4 - 24/4/2020 (3 arbejdsdage) og

19/10 - 4/11/2020 (13 arbejdsdage)

Barns sygedag: 13/10/2020

Barnets hospitalsindlæggelse: 16/12-18/12/2020 (3 arbejdsdage)

5 timers ulykke (på arbejdspladsen): 11/6/2020

Barsel: 31/8-11/9/2020 (10 arbejdsdage)

Deltagelse i begravelse 1½ time: 28/12/2020

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1100	20200422	20200424	2220
1100	20201019	20201104	9620
1200	20201013	20201013	740
1200	20201216	20201218	2220
1300	20200611	20200611	500
1400	20200831	20200911	7400
1500	20201228	20201228	150

Eksempel 2 Deltidsansat (30 timer pr. uge)

En medarbejder har været fraværende pga.:

Barns sygedag: 6/7-2020.

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1200	20200706	20200706	600

Eksempel 3 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

En medarbejder har været fraværende pga.:

Egen sygdom: 29/12-2020-15/1-2021

I perioden fra 29/12-2020 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	20201229	99999999	1480

Eksempel 4 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

Alternativ indberetningsmulighed:

I perioden fra 29/12-2020 til 15/1-2021 er der 12 arbejdsdage.

Antallet af fraværstimer er dermed 88,8 ($37/5 \cdot 12$)

Fraværsårsag	Startdato	Slutdato	Antal fraværstimer
1100	20201229	20210120	8880

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 (20201019)

Timer: 1time=100, 1½ time =150

Send indberetningen sikkert her:

www.fanet.dk/Indberetning/Statistikindberetning/forside.php

(kræver password)

CVRVR-nr	P.nummer	CPR-nr	Medarb. nr	Fraværs-kode	Fradato	Tildato	Fraværs-timer
12345678	1234567891	1234567891	00xx	1100	20201019	20201019	740