
Fraværsindberetning 2023

Indhold

| | |
|--|----|
| Om FA's vejledninger | 2 |
| Fraværsstatistik..... | 3 |
| Fraværsperioder..... | 4 |
| Fraværets omfang..... | 5 |
| Fraværsårsager..... | 6 |
| Indberetning af Corona-relateret fravær..... | 8 |
| Eksempler..... | 9 |
| Opsætning til indberetning i regneark..... | 11 |

Der er ikke nyheder i denne udgave

Nyt i forrige udgave:

Et afsnit om "Indberetning af Corona-relateret fravær" er indarbejdet i vejledningen

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: [Indberetning](#)
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 og vejledning her: [Indberet løn- og fraværsoplysninger](#)
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

Når data er modtaget, vil der blive sendt en kvitteringsmail som indeholder oplysninger om fraværsindberetningen, herunder om der er fejl i de indberettede data.

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.

Fejlretning foretages ved at downloade de indberettede fraværsoplysninger her: [Indberet løn- og fraværsoplysninger](#) og indsende korrigerede data via knappen 'Indsend data'.

Indberetningsfrister:

| Lønstatistik | Fraværsstatistik | Øvrige arbejdsomkostninger |
|---|--|--|
| Hele året 1/1-31/12 1. februar 2024 | Hele året 1/1-31/12 29. februar 2024 | Hele året 1/1-31/12 15. april 2024 |
| Februar 15. marts 2023 | | |
| Maj 15. juni 2023 | | |
| August 15. september 2023 | | |
| November 15. december 2023 | | |

Hvis ovennævnte datoer falder i en weekend, er fristen førstkommande hverdag herefter.

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).

Indberetning kan ske i form af et regneark eller i ESI standard (se vejledningen ESI standard - fravær). Indberetningen skal foretages på [Indberet løn- og fraværsoplysninger](#)

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 barselsdagpenge 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 09-09-9999: 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 09-09-9999: 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: 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.

Indberetning af Corona-relateret fravær

Sygdom og selvisolation/karantæne skal indberettes

Fravær ved egen sygdom, børns sygdom og anbefalet selvisolation/karantæne pga. covid-19/corona skal indberettes til fraværstatistikken.

Hjemsendelse som følge af nedlukning mm. skal ikke indberettes

Hjemsendelser som følge af nedlukning pga. den generelle situation i samfundet (og ikke begrundet i smitte på den konkrete arbejdsplads) skal ikke belyses af fraværstatistikken og dermed ikke indberettes til fraværstatistikken.

Fraværårsager og fraværskoder

| Fraværårsag | Fraværskode |
|---|---|
| Hvis man er syg som følge af covid-19, herunder de 48 timer, der skal gå fra man er symptomfri. | 1100 |
| Hvis man er testet positiv for covid-19, er symptomfri og ikke kan arbejde hjemme. | 1100 |
| Hvis ens børn er syge som følge af covid-19, herunder de 48 timer, der skal gå fra man er symptomfri. | 1200 |
| Alle frivillige og obligatoriske selvisolationer/karantæner, hvor man ikke er syg og ikke kan arbejde hjemmefra fx: <ul style="list-style-type: none"> - Medarbejderen må gå i isolation, fordi vedkommende er nær kontakt til en smittet med covid-19. - Medarbejderen passer et barn, som afventer test på corona smitte, hvor testen er negativ. - Karantæne efter rejse til et coronarisikoområder. | 1500 |
| Hvis man er sendt rask/symptomfri i karantæne og kan arbejde hjemme ... | ... er der ikke tale om fravær. |
| Hjemsendelse som følge af nedlukning mm. ... | ... registreres ikke i fraværstatistikken |

Generelt registreres kun fravær, hvor medarbejderen modtager en betaling fra enten virksomheden, kommunen eller staten.

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: 14/4 - 18/4/2023 (3 arbejdsdage) og

17/10 - 2/11/2023 (13 arbejdsdage)

Barns sygedag: 13/10/2023

Barnets hospitalsindlæggelse: 14/12-18/12/2023 (3 arbejdsdage)

5 timers ulykke (på arbejdspladsen): 1/6/2023

Barsel: 28/8-8/9/2023 (10 arbejdsdage)

Deltagelse i begravelse 1½ time: 28/12/2023

| Fraværsårsag | Startdato | Slutdato | Antal fraværstimer |
|--------------|-----------|----------|--------------------|
| 1100 | 14/4-23 | 18/4-23 | 2220 |
| 1100 | 17/10-23 | 2/11-23 | 9620 |
| 1200 | 13/10-23 | 13/10-23 | 740 |
| 1200 | 14/12-23 | 18/12-23 | 2220 |
| 1300 | 1/6-23 | 1/6-23 | 500 |
| 1400 | 28/8-23 | 8/9-23 | 7400 |
| 1500 | 28/12-23 | 28/12-23 | 150 |

Eksempel 2 Deltidsansat (30 timer pr. uge)

En medarbejder har været fraværende pga.:

Barns sygedag: 6/7-2023.

| Fraværsårsag | Startdato | Slutdato | Antal fraværstimer |
|--------------|-----------|----------|--------------------|
| 1200 | 6/7-23 | 6/7-23 | 600 |

Eksempel 3 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

En medarbejder har været fraværende pga.:

Egen sygdom: 29/12-2023-13/1-2024

I perioden fra 29/12-2023 til årsskiftet er der 2 arbejdsdage.

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

| Fraværsårsag | Startdato | Slutdato | Antal fraværstimer |
|--------------|-----------|------------|--------------------|
| 1100 | 29/12-23 | 09/09-9999 | 1480 |

Eksempel 4 Uafsluttet fraværsperiode (fuldtidsansat, 37 timer)

Alternativ indberetningsmulighed:

I perioden fra 29/12-2023 til 13/1-2024 er der 12 arbejdsdage.

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

| Fraværsårsag | Startdato | Slutdato | Antal fraværstimer |
|--------------|-----------|----------|--------------------|
| 1100 | 29/12-23 | 13/1-24 | 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 dato (16/8-23)

Timer: 1time=100, 1½ time =150

Send indberetningen sikkert her:

<https://fanet.dk/mit-fa/vaerktojer/statistikindberetning>

(kræver password)

| CVRVR-nr | P.nummer | CPR-nr | Medarb. nr | Fraværs-kode | Fradato | Tildato | Fraværs-timer |
|----------|------------|------------|------------|--------------|---------|---------|---------------|
| 12345678 | 1234567891 | 1234567891 | 00xx | 1100 | 16/8-23 | 16/8-23 | 740 |