

FRAVÆRSSTATISTIK 2019

VEJLEDNING

Formålet med statistikken er at belyse omfanget samt udviklingen af fraværet inden for DA-området og at være med til at skabe et bedre grundlag for virksomhedernes fraværsindsats. Med fraværmendes de tabte arbejdstimer som følge af, at medarbejderne er fraværende.

Deltagerkreds

FraværsStatistikken er en obligatorisk statistik, som er baseret på en stikprøve af virksomheder, der er udvalgt i samarbejde med Danmarks Statistik. Indberetningen omfatter som udgangspunkt alle medarbejdere på den juridiske enhed (CVR-nr). Ved at indberette til DA's FraværsStatistik opfylder virksomheden sin indberetningsforpligtelse på fraværsområdet over for Danmarks Statistik.

Egne tal

Hver deltagende virksomhed har mulighed for at se virksomhedens eget fravær sammenlignet med relevante branchetal i NetStat. Adgang hertil kan fås ved henvendelse til egen arbejdsgiverorganisation. Det er dog en forudsætning, at virksomheden har indberettet korrekt og fyldestgørende til både løn- og fraværsstatistikken.

Opsamling og indberetning

En gang årligt skal virksomheden indsende fraværsoplysninger for virksomhedens medarbejdere. Indberetningen kræver, at den enkelte medarbejders fravær registreres løbende henover året.

Fraværsregistrering

Fraværsregistreringen sker i lønsystemet/fraværsmodulet.

Har du spørgsmål:

- Til registreringen i lønsystemet/fraværsmodulet bedes du henvende dig til din forhandler
- Til indberetningen kan du besøge vores hjemmeside <http://indberetning.da.dk>. Her kan du hente vejledningsmaterialet i elektronisk form, og her kan du også kontakte DA Statistik

HVILKE OPLYSNINGER SKAL INDBERETTES?

Ved fravær forstås betalt fravær, uanset om dette er betalt af arbejdsgiver eller offentlig kasse (sygedagpenge o.lign.). Fraværsstatistikken omfatter alle medarbejdere på den juridiske enhed, og hvert enkelt tilfælde af fravær registreres selvstændigt med fraværsårsag, fraværsperiode og fraværets omfang i perioden (antal timer).

Fraværsperioder, som helt eller delvist forekommer i skatteåret, skal indgå i indberetningen af fraværet. Dermed indgår de perioder:

- Der starter og slutter i skatteåret
- Der starter tidligere end skatteårets start
- Der ikke er afsluttet ved skatteårets udgang
- Som både er startet før skatteårets start og som slutter efter skatteårets afslutning
- Se eksemplerne på side 3 og 4

Fraværsperiode

En fraværsperiode består af det samlede datointerval, hvor medarbejderen er fraværende. Startdato er første dag i fraværsperioden, og slutdato er sidste dag i fraværsperioden. Perioden skal inkludere ikke-arbejdsdage for medarbejderen, hvis fraværet strækker sig henover medarbejderens normale fridage og ind i en ny arbejdsuge.

Fraværets omfang målt i timer

Ved opgørelse af fraværsperiodens omfang *tælles alene tabte arbejdstimer*. F.eks. regnes fraværsperioden fredag, lørdag, søndag, mandag som 2 fraværsdage, svarende til 14,8 timer for en fuldtidsansat, såfremt lørdag og søndag ikke er arbejdsdage for medarbejderen. Hvis der i fraværsmodulet er mulighed for at registrere fravær i både dage og timer, skal systemet kunne omregne dage til timer inden indberetning.

Delvist fravær skal ligeledes indberettes.

Fravær, der ikke skal registreres

Afspadsning, flexfri, kursus, uddannelse, personale- og fagfor-
eningsarbejde, almindelig ferie/ferie uden betaling og 1. og 2.
ledighedsdag.

FRAVÆRSÅRSAGER

Følgende fraværsårsager skal registreres og indberettes. Num-
meret i parentes er identisk med det nummer, der skal angives
i indberetningsfilen til DA.

Egen sygdom (1100)

Almindelig sygdom, herunder sygdom i forbindelse med
graviditet. Omfatter endvidere fravær som følge af ulykke
uden for arbejdstiden samt §56-sygdom. Fravær hvortil der
ydes betaling fra det offentlige skal ligeledes indberettes.
Både helt eller delvist fravær skal indberettes

Børns sygdom (1200)

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.
Fravær hvortil der ydes betaling fra det offentlige skal
ligeledes indberettes. Både helt eller delvist fravær skal
indberettes

Arbejdsulykker (1300)

Fravær i forbindelse med ulykker i arbejdstiden, såvel på
eller uden for arbejdsstedet. Både helt eller delvist fravær
skal indberettes

Orlov ifm. graviditet, fødsel og adoption (1400)

Kvinder og mænds fravær i forbindelse med barsel og
adoption, herunder graviditets-, fædre- og forældreorlov.
(Graviditetsbetinget sygefravær skal indberettes i 1100).
Fravær hvortil der ydes betaling fra det offentlige skal
ligeledes indberettes. Både helt og delvist fravær skal
indberettes

Andet fravær (1500)

Fravær med tilladelse, udeblivelse uden nærmere angivel-
se af årsag samt for sent fremmøde - hvor der ydes beta-
ling fra virksomheden. Hvilke fraværstyper med tilladelse,
der kan blive tale om, afhænger af virksomhedens lokalaf-
taler. Det kan f.eks. være fri til flytning, fravær pga. bryllup
eller begravelse, læge- og tandlægebesøg. Både helt og
delvist fravær skal indberettes. *Feriefri- og omsorgsdage
må ikke indgå. Til registrering af disse benyttes 1921 og
1922*

*Omsorgsdage og fridage knyttet til særlige fraværsrettigheder
for f.eks. seniorer eller forældre (1921)*

Overenskomstbestemte seniordage, børneomsorgsdage
og omsorgsdage aftalt i lokalaftaler o.lign. Både helt og
delvist fravær skal indberettes

Feriefridage og særlige feriedage (1922)

Overenskomstbestemte feriefridage, samt særlige ferie-
dage, som virksomheden derudover betaler. Både helt og
delvist fravær skal indberettes. *Feriedage (feriedage efter
ferielovens bestemmelser), må ikke indgå*

Plejeorlov til pasning af familie (1935)

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
§119. Både helt og delvist fravær skal indberettes

EKSEMPLER

Eksemplerne viser principperne for, hvorledes fraværsperioderne skal indberettes til statistikken.

Eksemplerne kan ikke direkte overføres til virksomhedens konkrete registrering af fraværsperioder i eget lønsystem eller fraværsmodulet. I eksemplerne er timerne således angivet i 1/100, da timerne skal indberettes på denne måde til statistikken - men i virksomhedens eget system kan det være, at registreringen sker på anden måde. Spørgsmål til denne registrering bedes I rette til jeres forhandler.

I eksemplerne antager vi, at skatteåret går fra 1/1-31/12 2019, samt at der ikke arbejdes lørdag og søndag.

Eksempel 1 Fuldtidsansat

En medarbejder har været fraværende pga.:

- egen sygdom i tidsrummet
5/4-9/4/2019 (incl. weekend) samt 9/10-28/10/2019
- barnets første sygedag
4/10/2019
- barnets hospitalsindlæggelse
11/12-13/12/2019
- 5 timers ulykke (på arbejdspladsen)
13/6/2019
- Barsel
6/9-19/9/2019
- ½ times for sent fremmøde med løn
20/12/2019

I tabel 1 vises de tilhørende årsager, start- og slutdato samt fraværstimer.

TABEL 1

FRAVÆRSÅRSAG	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL FRAVÆRSTIMER
1100	20190405	20190409	2220
1100	20191009	20191028	10360
1200	20191004	20191004	740
1200	20191211	20191213	2220
1300	20190613	20190613	500
1400	20190906	20190919	7400
1500	20191220	20191220	50

Eksempel 2 Deltidsansat (30 timer pr. uge)

En medarbejder har været fraværende pga. barnets første sygedag den 12. juli 2019, jf. tabel 2.

TABEL 2

FRAVÆRSÅRSAG	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL FRAVÆRSTIMER
1200	20190712	20190712	600

Eksempel 3 Uafsluttede perioder/perioder over to skatteår

Virksomheden kan komme ud for at skulle indberette fraværsperioder, der ikke er afsluttet ved skatteårets udgang, jf. definitionen på side 2. Nedenfor viser vi to eksempler på dette:

3.1) fraværsperioden er ikke afsluttet ved skatteårets udgang, men er afsluttet på indberetningstidspunktet.

3.2) fraværsperioden er hverken afsluttet ved skatteårets udgang eller på indberetningstidspunktet.

(Eksempler på næste side)

Eksempel 3.1

En medarbejder (fuldtidsansat) har været fraværende pga. egen sygdom i tidsrummet 30. december 2019 til 10. januar 2020. Denne fraværsperiode vil typisk være registreret helt normalt i lønsystemet/fraværsmodulet, f.eks. som i tabel 3 nedenfor.

TABEL 3

FRAVÆRSÅRSAG	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL FRAVÆRSTIMER
1100	20191230	20200110	6660

I forbindelse med dannelsen af en indberetningsfil kan der være særlige procedurer i jeres lønsystem/fraværsmodulet for denne type perioder, og vi henviser til jeres forhandler for nærmere information herom.

Eksempel 3.2

En medarbejder har startet en fraværsperiode den 27. december 2019 og på indberetningstidspunktet i 2020 er han endnu ikke kommet tilbage.

Sådanne fraværsperioder med fraværstimer i indberetningsperioden, men som ikke er afsluttet på indberetningstidspunktet, skal nødvendigvis behandles specielt. Vi henviser til jeres forhandler for nærmere information herom.

PRAKTISKE INFORMATIONER

Indberetning

Indberetningen skal indeholde oplysning om CVR-nr., medarbejdernr., cpr-nr., P-nummer, DAK, antal fraværstimer, fra- og til-datoer for fraværsperioderne samt årsagskoder. Læs mere på vores hjemmeside

<http://indberetning.da.dk>.

Hvis I registrerer fraværsoplysningerne i et særskilt modul uafhængig af lønstatistikken, skal I sikre, at oplysningerne om medarbejdernr., cpr-nr., P-nummer og DA-foreningskode (DAK) svarer overens med de oplysninger, som virksomheden har indberettet til lønstatistikken.

Alle deltagere modtager automatisk i december måned en anmodning om at indberette til fraværstatistikken. Indberetningen af fravær skal sendes særskilt og uafhængigt af indberetningen til lønstatistikken. Elektronisk indberetning kan foretages på <http://indberetning.da.dk>.

Fraværsperioder, der skal indberettes

Fraværsperioder som helt eller delvist forekommer i skatteåret, skal indgå i indberetningen af fraværet for skatteåret. Dermed indgår de perioder:

- Der starter og slutter i skatteåret
- Der starter tidligere end skatteårets start
- Der ikke er afsluttet ved skatteårets udgang
- Som både er startet før skatteårets start og som slutter efter skatteårets afslutning

HUSK også korrekt indberetning til DA's LønStatistik

Fraværstatistikken er udover oplysningerne i denne vejledning baseret på virksomhedernes indberetning til DA's LønStatistik (StrukturStatistik), bl.a. genbruges:

- Fra- og til-dato (ILO010)
- Arbejdsfunktion/DISCO-08 kode (IP0350)
- Antal normaltimer pr. uge (IP0600)
- Antal feriedage pr. år (IP0610)
- Præsteret arbejdstid (ILO010 Enheder)
- Antal feriedage uden løn (ILO026 Enheder)
- Overtimer (ILO036/ILO037 Enheder)
- Betalte timer (ILO210 Enheder)

Læs meget mere om indberetningen til løn-/fraværstatistikken på <http://indberetning.da.dk>