

Sådan opretter du en CSV-fil til indberetning af medarbejderdata i "Midlertidig lønkompensation som følge af coronavirus/COVID-19"

Du skal samle al information om medarbejderne samt deres løn- og ansættelsesforhold i ét dokument som beskrevet herunder.

CSV-filen skal overholde følgende format:

1) Første række skal være en header med følgende kolonnenavne:

CPR-nummer
Fulde navn
Ansættelsesforhold
Månedsløn
Beskæftigelsesgrad i timer
Antal dage undtaget
Antal dage undtaget Nordjylland 1
Antal dage undtaget Nordjylland 2
P-nummer
Arbejdsstedsnummer

(Definitioner på hvilke oplysninger, der skal afleveres, står på næste side.)

2) Det er vigtigt, at alle kolonnerne er med, står i den viste rækkefølge og har nøjagtigt de navne, også hvis du ikke skal bruge alle kolonnerne

3) Data for hver medarbejder skal formateres som beskrevet her (en række for hver medarbejder)

CPR-nummer kan være *med eller uden bindestreg*

Fulde navn er *tekst*

Ansættelsesforhold skal være *Funktionær, Ikke-funktionær eller Elev-lærling*

Månedsløn skal være i *kroner med højst to decimaler (fx 10.000,00)*

Beskæftigelsesgrad i timer skal være et *heltal fra 0 til 37 (ingen decimaler)*

Antal dage undtaget skal være et *heltal (ingen decimaler)*

Antal dage undtaget Nordjylland 1 skal være et *heltal (ingen decimaler)*

Antal dage undtaget Nordjylland 2 skal være et *heltal (ingen decimaler)*

P-nummer er et *ti-cifret tal*

Arbejdsstedsnummer er et tal fra 1 til n

Kun for teknikere:

- **Kolonneseparator** kan være *semikolon, komma eller tabulatortegn (U+0009)*
- **Rækkeadskillelse** skal være enten *CRLF (U+000D U+000A)* eller *LF (U+000A)*
- **Mimetype** skal være *text/csv*, eller filendelsen skal være *.csv* eller *.tsv*
- **Encoding** skal være *UTF-8, ISO-8859-1* eller *Windows-1251*

Definitioner af de indberettede data

Vi anbefaler, at du eksporterer data fra et system eller kopierer fra et dokument. Hvis vi finder fejl i dokumentet, vil du få besked på at genindsende med rettelser af navngivne fejl.

CPR-nummer er medarbejderens danske CPR-nummer.

Fulde navn er medarbejderens navn, som det fremgår af CPR.

Ansættelsesforhold fremgår af ansættelseskontrakten. Vælg funktionær, hvis medarbejderen er ansat på en funktionærkontrakt - uanset timeantal og andre forhold. Ellers vælg ikke-funktionær. Elev/lærling gælder også voksenlærlinge.

I **Månedsløn** indgår den ansattes samlede A-indkomst (både AM-pligtig og ikke AM-pligtig), virksomhedens og den ansattes eget ATP-bidrag samt bidrag til arbejdsgiverbetalt pension.

Hvis medarbejderen er nyansat, har haft en væsentlig lønændring efter februar, eller hvis der inden kompensationsperioden er aftalt en anden løn, er det den aftalte løn, der gælder.

Skriv den korrekte månedsløn.

Du kan efterfølgende blive bedt om dokumentation.

Beskæftigelsesgrad i timer er det gennemsnitlige ugentlige timetal, medarbejderen normalt ville have haft i hjemsendelsesperioden, hvis COVID-19 ikke var opstået. 37 timer og derover betragtes som fuldtid.

Antal dage undtaget er de dage i kompensationsperioden, hvor det på forhånd vides, at medarbejderen ikke skal modtage lønkompensation. Fx hvis medarbejderen

- kaldes på arbejde
- afholder selvbetalte feriedage/tjenestefri uden løn
- skal på uddannelse med tilskud
- har dage, hvor vedkommende er omfattet af anden ordning, som udløser offentligt tilskud eller dækkes af en forsikring
- har øvrige dage hvor der ikke udbetales løn til den ansøgte medarbejder.

Vær opmærksom på at almindelige feriedage, hvor virksomheden betaler løn til medarbejderen, ikke skal fratrækkes i feltet "Antal dage undtaget".

Antal dage undtaget skal opgøres som kalenderdage, når du opgør antallet. Fx hvis der skal fratrækkes en arbejdsuge skal dette angives som 7 kalenderdage, selv om medarbejderen kun har fx 5 ugentlige arbejdsdage.

Bemærk: Hvis du har en eller flere medarbejdere, som skal modtage lønkompensation i kortere periode end den periode, der søges for, skal periodelængden reguleres i *Antal dage undtaget*.

Antal dage undtaget Nordjylland 1 skal kun udfyldes, hvis der søges for restriktionerne i Nordjylland. Det er "Antal dage undtaget" i den del af kompensationsperioden, hvor der var restriktioner i Nordjylland som både begrænsede trafik **mellem kommunerne** i regionen og trafik **til og fra regionen**. Perioden, hvor denne restriktion var gældende: 6. – 15. november.

Antal dage undtaget Nordjylland 2 skal kun udfyldes, hvis der søges for restriktionerne i Nordjylland. Det er "Antal dage undtaget" i den del af kompensationsperioden, hvor der var restriktioner i Nordjylland som begrænsede trafik **til og fra regionen**. Perioden, hvor denne restriktion var gældende: 16. – 26. november.

P-nummer er et 10-cifret nummer, der identificerer virksomhedens fysiske afdelinger i CVR. Hver adresse udgør typisk en p-enhed som har sit eget p-nummer, organiseret under CVR-nummeret.

Arbejdsstedsnummer skal kun udfyldes, hvis der søges for restriktionerne i Nordjylland. De er et tal, der tildeles virksomhedens arbejdssteder, når de oprettes i forbindelse med ansøgningen. Arbejdssteder er steder, hvor virksomhedens medarbejdere opholder sig i hovedparten af deres arbejdstid, og som ikke er en af virksomhedens p-enheder. Fx byggepladser eller salgsdistrikter.

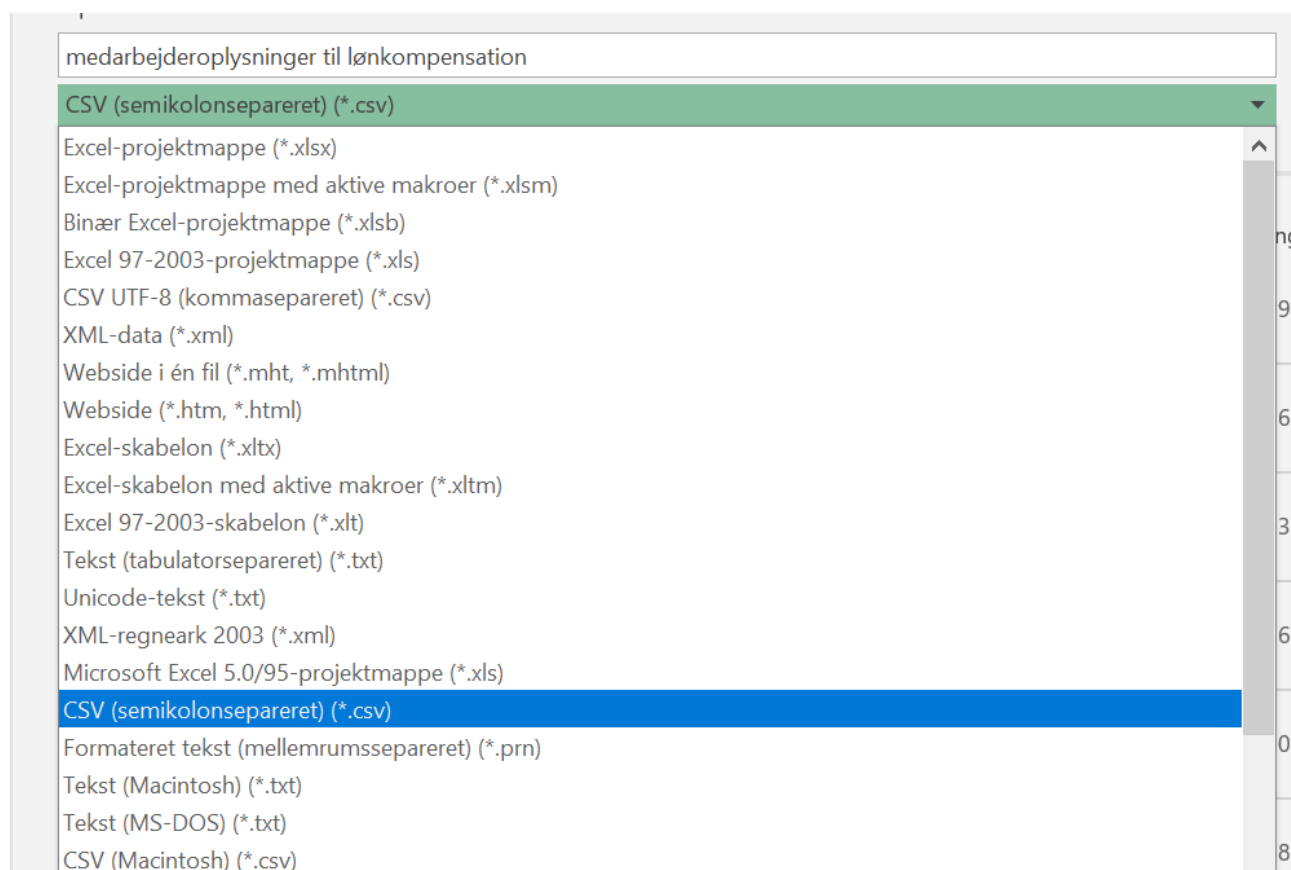
Sådan gemmer du i Excel (Windows)

1) Udfyld dokumentet som beskrevet

2) Gem dokumentet ved at vælge:

CSV (semikolonsepareret) (*.csv)

Vær opmærksom på, at det kan se anderledes ud i på din computer.



Sådan gemmer du i Excel (Mac)

1) Udfyld dokumentet som beskrevet

2) Gem dokumentet ved at vælge:

Semikolonseparerede værdier (.csv)

Vær opmærksom på, at det kan se anderledes ud i på din computer.

