

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. Du kan godt søge ad flere omgange, men der kan kun vedhæftes ét dokument pr. ansøgning.

CSV-filen skal overholde følgende format:

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

CPR-nummer
Fulde Navn
Periode Start
Periode Slut
Ansættelsesforhold
Månedsløn
Beskæftigelsesgrad i timer
Antal dage undtaget

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

2) Det er vigtigt, at kolonnerne står i den viste rækkefølge

3) Data skal formateres som beskrevet her

CPR-nummer kan være *med eller uden bindestreg*

Fulde navn er *tekst*

Periode Start kan skrives som *dd-mm-åååå*, *dd/mm/åååå* eller *åååå-mm-dd*

Periode Slut kan skrives som *dd-mm-åååå*, *dd/mm/åååå* eller *åååå-mm-dd*

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

Månedsløn skal være i *kroner med højst to decimaler*

Beskæftigelsesgrad skal være et *heltal fra 0 til 37*

Antal dage undtaget skal være et *heltal*

Kun for teknikere:

- **Kolonneseparator** kan være *semikolon*, *komma* eller *tabulator tegn (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

For at data altid bliver korrekt, anbefaler vi, 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 rettelse af navngivne fejl.

CPR-nummer er medarbejderens danske CPR-nummer

Fulde navn er medarbejderens navn, som det fremgår af CPR

Periode fra er første dag, medarbejderen hjemsendes. Perioden kan inkludere feriedage, hvor der stadig udbetales løn.

Periode til er sidste dag, medarbejderen er hjemsendt.

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.

Månedslønnen skal beregnes som gennemsnittet af den månedsløn, medarbejderen normalt ville have fået i hjemsendelsesperioden, hvis COVID-19 ikke var opstået.

I **månedslønnen** 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.

Antal dage undtaget er alle de dage i kompensationsperioden, hvor det på forhånd vides, at medarbejderen:

- Kaldes på arbejde.
- Afholder selvbetalte feriedage/tjenestefri uden løn.
- Anvender feriedage fra det nye ferieår (fra 1. maj. 2002).
- Skal på uddannelse med tilskud.
- Har planlagte sygedage.
- Har dage, hvor vedkommende er omfattet af anden ordning, som udløser offentligt tilskud eller dækkes af en forsikring.

Bemærk: Almindelige feriedage fra ferieåret maj 19 – april 20, hvor virksomheden betaler løn til medarbejderen, skal ikke fratregges kompensationsperioden.

Beskæftigelsesgrad 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

Sådan gemmer du i Excel (Windows)

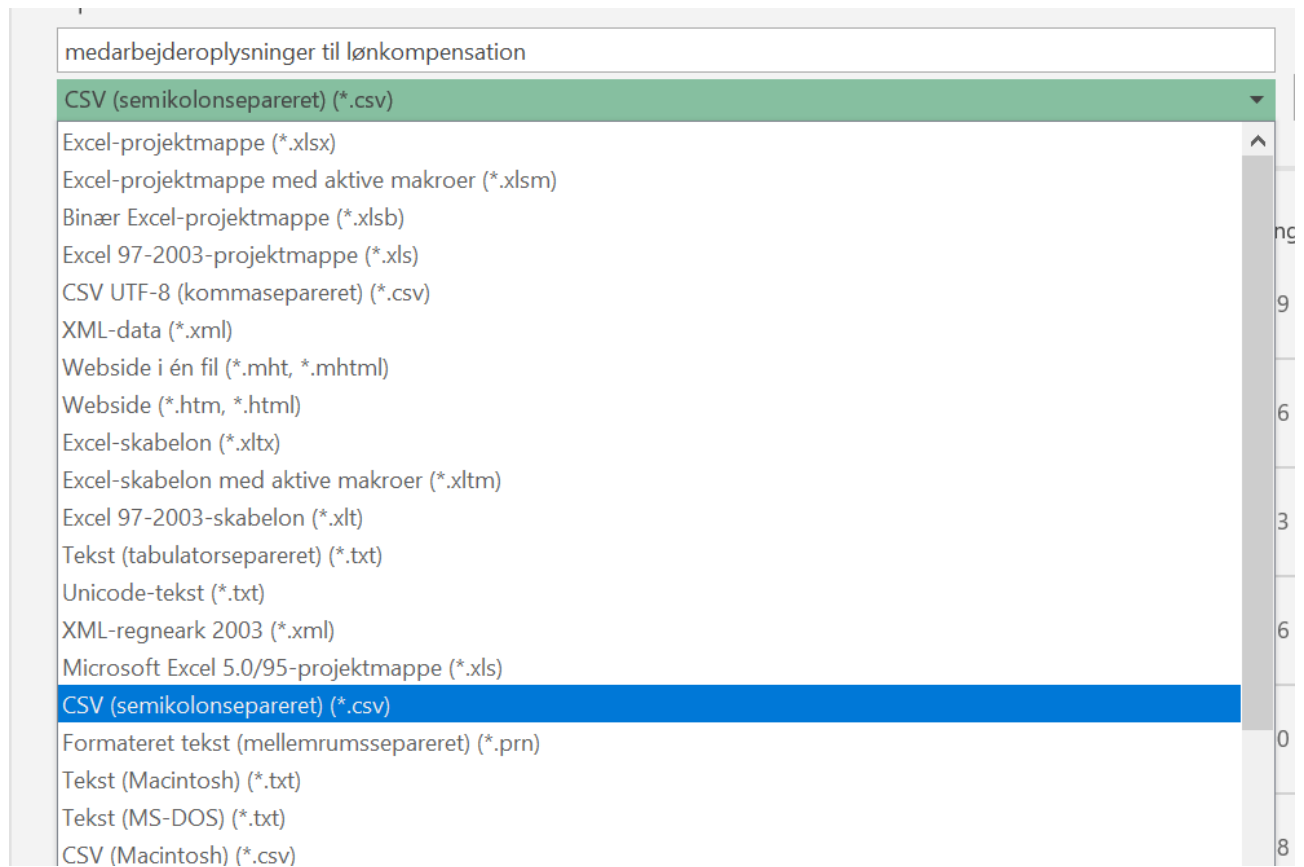
1) Udfyld dokumentet som vist

A	B	C	D	E	F	G	H
CPR-nummer	Fulde navn	Periode start	Periode slut	Ansættelsesforhold	Månedsløn	Beskæftigelsesgrad i timer	Antal dage undtaget
010170-0000	Navn Navnesen	dd-mm-åååå	dd-mm-åååå	Funktionær	00.000	37	0

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 vist

A	B	C	D	E	F	G	H
CPR-nummer	Fulde navn	Periode start	Periode slut	Ansættelsesforhold	Månedsløn	Beskæftigelsesgrad i timer	Antal dage undtaget
010170-0000	Navn Navnesen	dd-mm-åååå	dd-mm-åååå	Funktionær	00.000	37	0

2) Gem dokumentet ved at vælge:

Semikolonseparerede værdier (.csv)

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

