

## 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  
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 og har nøjagtigt de navne

#### 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*

**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 (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)*

### 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

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

**Periode slut** 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.

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

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 alle de dage i kompensationsperioden, hvor det på forhånd vides, at 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.

Bemærk: Almindelige feriedage, hvor virksomheden betaler løn til medarbejderen, skal ikke fratrækkes kompensationsperioden.

Du skal medtage weekender og helligdage, når du opgør antallet. Fx skal en almindelig arbejdsuge angives som 7 dage, selv om medarbejderen kun har 5 ugentlige arbejdsdage.

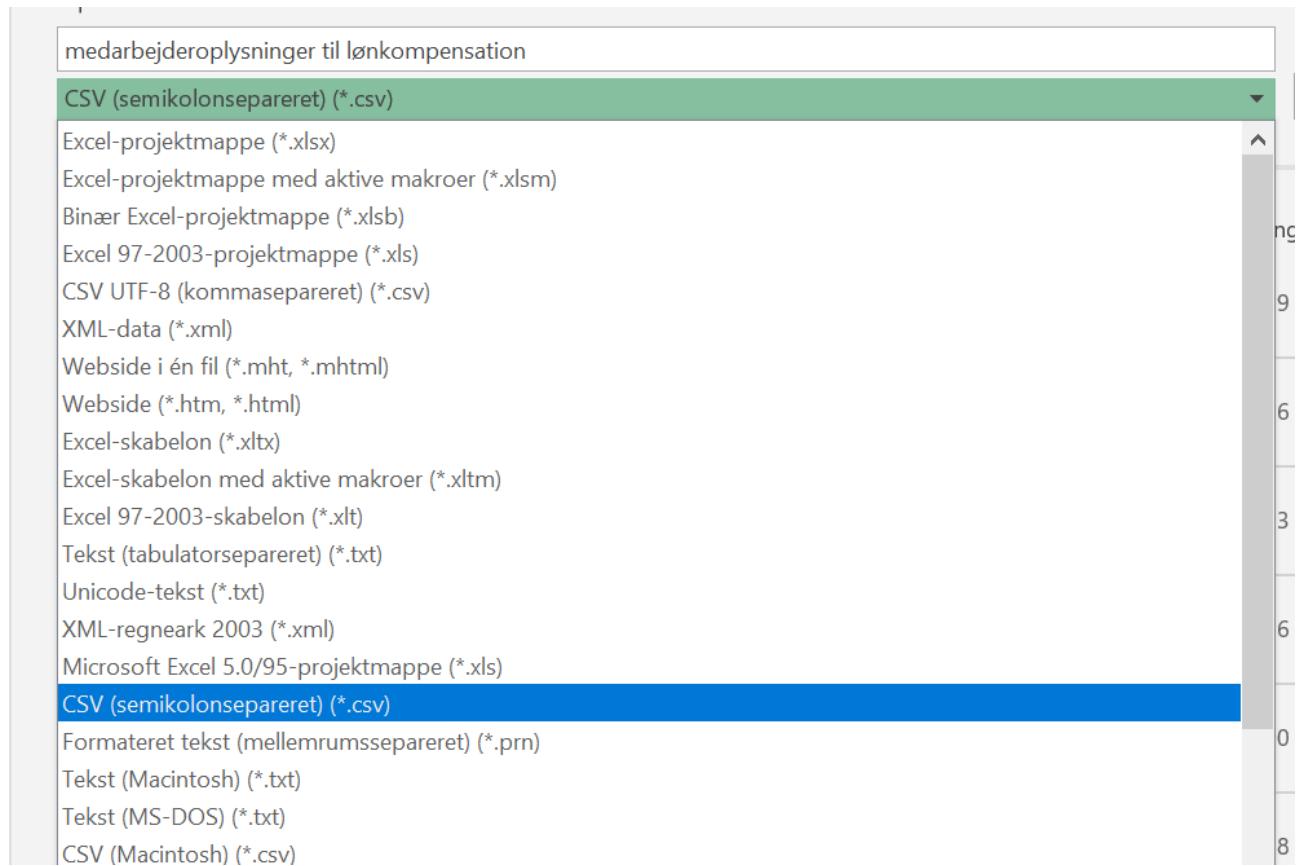
## Sådan gemmer du i Excel (Windows)

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.

