

LØNSTATISTIK DIS

VEJLEDNING

LØNSTATISTIK FOR DIS-SKIBE

Det er i Danske Rederier besluttet, at alle lønindberetningerne for søfarendes arbejde på DIS-skibe skal indberettes til DA Statistik. Opsamling af data til lønstatistikken foretages i dit administrative lønsystem, og indberetningen afleveres ved at logge på 'Min side' på <http://indberetning.da.dk> og uploade en eller flere filer.

Indberetningen til lønstatistikken for DIS-skibe skal indeholde person- og lønoplysninger på hver DIS-ansat, som beskrevet i vejledningen. Herudover indeholder indberetningen IMO-nummer og fødeland for den ansatte samt valutakode lønnen udbetales i. Den tekniske måde indberetningen skal opbygges på findes i ESI-standarden for DIS Lønstatistik.

I følgende tilfælde er det ikke et krav, at IMO-nummer for den ansatte indberettes:

Når den søfarende uanset ansættelsesvilkår (rederi- eller skibsansat) ikke har været ombord på et skib i en hel lønafregningsperiode som følge af f.eks. afvikling af frihed, ferie, barsel, sygdom e.l. fravær.

LønStatistik DIS – Årlig StrukturStatistik

Data opsamles for et kalende-/skatterår, og indberetningen skal omfatte samtlige søfarende på rederiets skibe, som er medlemmer hos Danske Rederier og registreret i Dansk Internationalt Skibsregister (DIS). Denne vejledning beskriver de særlige data, der vedrører søfarende på DIS-skibe.

Den enkelte søfarende skal kun indgå med den faktiske tjenesteperiode med de oplysninger, der hører til perioden, og evt. fordelt pr. IMO-nummer eller valuta. Det er derfor vigtigt, at du løbende afmelder fratrådte

søfarende i lønsystemet - og samtidig husker at oprette statistikoplysninger på nyansatte. Husk også at opdatere oplysninger på eksisterende søfarende, hvis der sker ændringer i ansættelsesforholdet i løbet af deres ansættelsesperiode.

Spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål vedrørende:

- *Adgang til Min Side på indberetning.da.dk*
kan du kontakte DA Statistik på tlf. 33 38 92 00, dastat@da.dk eller besøge <http://indberetning.da.dk> under Hjælp, hvor du finder pdf'er som bl.a. beskriver hvordan du får adgang
- *Brugen af dit administrative lønsystem*
bedes du rette henvendelse til din leverandør eller dit servicebureau for at undersøge om dit system kan opsamle data til DIS statistikken. Pt. har Omega/Hyre og Lessor Payroll til Dynamics NAV denne funktion.
- *Aftalen om opsamling og indberetning*
bedes du rette henvendelse til Danske Rederier.
- *Test af din opsætning/dine rettelser*
du kan altid danne data for en enkelt lønperiode og uploade under punktet DIS Test, hvor du vælger hvilket kvartal lønperioden hører til. Kontakt gerne DA statistik hvis du har behov for gennemgang af de indberettede testdata

HVILKE OPLYSNINGER SKAL INDBERETTES PÅ DIS-ANSATTE?

I indberetningen til StrukturStatistikken skal der for hver søfarende være et sæt personoplysninger samt minimum et sæt lønoplysninger. Præcis hvilke person- og lønoplysninger, det er relevant at opsamle og indberette på søfarende, følger på de næste sider.

Personoplysninger – Stamoplysninger

Personoplysningerne til statistikken kan være en del af de oplysninger, der i forvejen kan være registreret på den søfarendes stamkort i lønsystemet. Oplysningerne, der skal indberettes, se s. 3, består af et nummer, en kode samt evt. en dato, og skal registreres ved den søfarendes ansættelse. De skal kun opdateres ved ændringer i den søfarendes ansættelsesforhold.

Enkelte punkter i forbindelse med registrering/opdatering af statistikoplysninger på den søfarende er værd at fremhæve:

- **Opdeling i ansættelser**

En søfarende kan i løbet af sin ansættelse f.eks. få en anden rang, gå fra at være rederiansat til at være skibsansat, få ny stilling m.m. Disse ændringer skal også fremgå af stamoplysningerne til statistikken. Oplysninger, der er nødvendige at registrere ændringer i, er markeret med gråt i nummerkolonnen på s. 3. Når ændringen er registreret på den søfarende, skal indberetningen opdeles i de perioder, hvor de forskellige koder har været gældende. Opdelingen gælder for både person- og lønoplysningerne, og foretages normalt automatisk i dit administrative lønsystem. Det er afgørende for opdelingen, at du opdaterer den søfarendes kode(r) på rette tidspunkt, og for de koder hvor det kræves, også med den korrekte ikrafttrædelsesdato.

- **Stillingskoder**

Rederibranchens stillingskoder skal oplyses i personoplysning 0351, og svarer til den, som indberettes på den søfarende til Udligningskontoret. Der skal også oplyses stillingskode for udenlandske søfarende, som gør tjeneste på DIS-skibe. En oversigt

over alle stillingskoder kan fås ved henvendelse til Danske Rederier.

- **Aflønningsform**

Koden for aflønningsformen i personoplysning 0800 for søfarende på DIS-skibe skal altid være 92.

Lønoplysninger

Lønoplysningerne på s. 4-7 består af et nummer samt beløb og/eller enheder, og er f.eks. oplysninger om den søfarendes DIS-indkomst, sejldage/udedage, feriepenge, pensionsindbetalinger, afholdte fridage, hjemmedage mv.

For hver enkelt søfarende skal der indberettes lønoplysninger i det omfang, der er beløb og/eller dage registreret.

Hvordan disse opsamles til statistikken pr. søfarende afhænger helt af, hvilket administrativt lønsystem du anvender.

Det er vigtigt, du kun sætter de løndelege op, der er relevante i forhold til vejledningen. Undgå venligst at sammenblende de lønoplysningstyper, der er særligt reserveret til hhv. skibs- og rederiansatte i indberetningen, dvs. på rederiansatte skal der ikke indberettes lønoplysninger svarende til dem med lyserød farvekode ligesom der på skibsansatte ikke skal indberettes dem med blå farvekode.

Det vil tit være tilstrækkeligt at sætte oplysningerne op en gang for alle i systemet. Herefter bør selve opsamlingen af lønoplysningerne til statistikken foregå automatisk. Men vær opmærksom på statistikopsamlingen, hvis I får behov for at oprette nye lønarter.

PERSONOPLYSNINGER

Nr. Oplysning

0100 Ansættelse i rederiet/på skibet

1 = Ikke tidsbegrænset (svarer normalt til søfarende med kode 4 i 0200 Ansættelsesvilkår)
Medarbejdere, der er ansat på normale betingelser (herunder også aspiranter/kadetter/lærlinge).

2 = Tidsbegrænset (svarer normalt til søfarende med kode 5 i 0200 Ansættelsesvilkår)
Medarbejdere, der er ansat for en forud fastsat periode eller til at løse en bestemt opgave.

Ikrafttrædelsesdato: angiv den dato, hvor den søfarende første gang blev ansat.

0200 Ansættelsesvilkår

4 = Rederiansat

Søfarende, der er ansat i rederiet både når de gør tjeneste på skibet, og når der afholdes fri i hjemmeperioden (herunder også aspiranter/kadetter/lærlinge) - typisk på ubestemt tid.

5 = Skibsansat

Søfarende, der er ansat til en bestemt rejse

Ikrafttrædelsesdato: angiv den dato, hvor den søfarende har opnået de gældende vilkår.

0351 Stillingskoder

Her skal du angive kode for den søfarendes stilling. Den svarer til stillingskoden/-kategorien, som indberettes på den søfarende til Udligningskontoret. Udenlandske søfarende der gør tjeneste på DIS-skibe skal tilsvarende have en stillingskode.

Ikrafttrædelsesdato: angiv den dato, hvor den søfarende har fået den pågældende stilling.

0400 Jobstatus

1 = Aspiranter/kadetter/lærlinge

3 = Officerer

9 = Menige

Almindelige søfarende uden lederstatus.

Ikrafttrædelsesdato: angiv den dato, hvor den søfarende har fået den pågældende jobstatus.

0620 Ferietillæg (pct.) (medarbejdere, der har ferie med løn)

For søfarende, der har 'ferie med løn', angives den procentsats, der anvendes til beregning af ferietillægget. Udgør minimum 1 pct. af den ferieberettigende løn, men der kan være aftaler om højere procentsatser. Procentsatsen angives i hele 1/100 procentpoint. Således indberettes f.eks. 1 pct. i særlig feriegodtgørelse som tallet 100.

0800 Aflønningsform

92 = Søfarende, der beskattes efter særlige regler

Søfolk i udenrigsfart (DIS-overenskomster).

Styrebrud

Optællingen skal gemmes og en ny optælling påbegyndes ved skift i kode. Lønssystemet foretager automatisk dette skift

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal ¹⁾
0010	<p>DIS-indkomst samt antal sejldage/udedage</p> <p>Beløb</p> <p>Summen af alle de indkomster/lønde, der indberettes i felt 14 (A-indkomst) til eIndkomst. Afhængig af hvilke lønde du udbetaler kan det være nødvendigt også at specificere dem særskilt i en af øvrige lønoplysninger i denne vejledning. Er der f.eks. kontanterstatning af fridage/afspadseringsordninger, skal kontanterstatningsbeløbet også specificeres i lønoplysning 0037 sammen med antal dage. Dage fra 0037 må ikke tælles med som sejldage/udedage i 0010.</p> <p>Antal Sejldage/udedage</p> <p>Den søfarendes faktiske arbejdede dage (udedage/sejldage), herunder også værftsdage samt sygedage om bord på skibet. Det må ikke forveksles med sødage, der indberettes til eIndkomst i felt 83.</p>	Øre	Dage
0011	<p>Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale</p> <p>Angives med det fulde beløb i henhold til eIndkomst felt 69. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratiale, som er indbetalt til pension, skal ikke indgå i lønoplysning 0121.</p>	Øre	
0013	<p>Ferieberettigede løn</p> <p>Her opsamles den samlede ferieberettigede løn.</p>	Øre	
0015	<p>Personalegoder</p> <p>Kun personalegoder, der er A-indkomst og som specificeres særskilt til eIndkomst i felt 19, 20, 21 og 26, dvs. værdi af fri bil, fri telefon m.m. samt arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring. I 0015 skal skattepligtig gruppelev, kritisk sygdom, tand- og ulykkesforsikring o.l. også indgå, når beskatningen foretages af arbejdsgiveren.</p>	Øre	
0121	<p>Medarbejderbidrag til pension og ATP</p> <p>Her opsamles lønmodtagerens bidrag til ATP samt beløb til pensionsordninger, der angives i felt 147 til eIndkomst. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Pensionsbidrag, der hidrører fra fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale i lønoplysning 0011 samt beløb fra lønoplysning 0123 skal ikke medregnes.</p>	Øre	
0122	<p>Arbejdsgiverbidrag til pension og ATP</p> <p>Her opsamles arbejdsgiverens bidrag til ATP samt beløb til pensionsordninger, der angives i felt 148. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Beløb fra lønoplysning 0124 skal ikke medregnes.</p>	Øre	

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal ¹⁾
0022	<p>Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv.</p> <p>Arbejdsgiverens betaling af dagpengegodtgørelse - 1. og 2. ledighedsdag - i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord o.l., arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid.</p>	Øre	
0023	<p>Hjemmedage og andre fraværsdage med betaling (skibsansatte, dvs. personoplysning 0200 = 5)</p> <p>Beløb Her opsamles den søfarendes (skibsansat) betaling i forbindelse med fraværsdage. Heri indgår også Standby Pay/ventepenge. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010.</p> <p>Fraværsdage Antal dages fravær med løn i forbindelse med hjemmedage, egen sygdom (hjemme), kursus- og rejsedage samt dage med Standby Pay/ventepenge. Herunder er også fravær med betaling som følge af f.eks. barsel og ulykke. Dagene må ikke indgå som sejl-/udedage i 0010.</p>	Øre	Dage
0024	<p>Feriebetaling og søgnehelligheds-udbetalinger</p> <p>Feriepenge (inkl. sygeferiepenge), udbetalinger for SH-dage og ferietillæg, der er indregnet i DIS-indkomsten i lønoplysning 0010.</p>	Øre	
0026	<p>Afholdte feriedage eller fridage uden løn (rederiansatte, dvs. personoplysning 0200 = 4)</p> <p>Antal afholdte feriedage eller fridage uden løn for rederiansatte. Dagene må ikke indgå som sejl-/udedage i 0010.</p>		Dage
0027	<p>Barsel med lavere eller ingen løn (rederiansatte, dvs. personoplysning 0200 = 4)</p> <p>Kun fravær med lavere eller ingen betaling som følge af barsel for rederiansatte. Feriedage uden betaling medtages i lønoplysning 0026, mens fravær med fuld betaling medtages i lønoplysning 0034.</p> <p>Beløb Beløb skal kun indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis løn ifm. den søfarendes barsel, og indgår i DIS-indkomsten i 0010. Ved barsel uden løn indberettes 0 (nul) i beløb.</p> <p>Fraværsdage i forbindelse med barsel Antal fraværsdage med barsel skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder lavere eller ingen løn til fraværsdagene (ekskl. dagene i lønoplysning 0026 og 0034). Dagene må ikke indgå som sejl-/udedage i 0010.</p>	Øre	Dage
0029	<p>Fritvalgs- og særlige opsparingsordninger</p> <p>Her angives det beskattede bruttobeløb, som kan være udbetalt løbende eller i form af en saldoudbetaling. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010.. Beløbet skal også angives, selvom den søfarende efterfølgende vælger at få hele eller dele af det opsparede beløb indsat på sin pensionskonto.</p>	Øre	

Skibsansatte

Rederiansatte

1) Antal dage/timer angives i 1/100

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal ¹⁾
0132	Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger Betalinger af uregelmæssig karakter, som f.eks. bonus og overskud. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010. Også forskud på overskud, der ikke er dagtællende samt overskudsdeling og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt skal ligeledes medtages.	Øre	
0232	Uregelmæssige betalinger: Kostpenge Her anføres udbetalte kostpenge som udbetales særskilt, og som ikke er indregnet i grundlønnen. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010.	Øre	
0332	Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010. Et eksempel kan være: Efterregulering af hyre, timesats, gage eller løn i forbindelse med en overenskomstfornyelse.	Øre	
0432	Uregelmæssige betalinger: Andet Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332, f.eks. udbetalinger efter punkt 4 i aftalen om håndtering af besætningsskift under Corona-krisen (COVID-19 kompensation). Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010.	Øre	
0034	Hjemmedage og andet fravær med fuld betaling (rederiansatte, dvs. personoplysning 0200 = 4) Antal dages fravær – med fuld løn, som indgår i lønoplysning 0010 – i forbindelse med hjemmedage, egen sygdom (hjemme), dage på Standby Pay/med ventepenge samt kursus- og rejsedage. Herunder er også fravær med fuld betaling som følge af f.eks. barsel og ulykke.		Dage
0035	Genetillæg ekskl. overtidstillæg Søvagstillæg og andre genetillæg i og udenfor arbejdstiden. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010. Herunder f.eks. hardship, krigszone-, røradskillelses-, toilet-, varsko-, smuds-, udearbejds-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, forskydnings- og forlægningstillæg.	Øre	
0036	Overtidsbetaling ud over eksempelvis 'Guaranteed/Fixed Overtime' Beløb Den samlede betaling for O/T. Beløb er ud over eksempelvis GOT/FOT som specificeret på hyrebilagene for den overenskomstdækkede søfarende. Beløbet er registreret særskilt på lønsedlen, og indgår i DIS-indkomsten i 0010. Antal Her opsamles antal timer, der er udbetalt som O/T ud over eksempelvis GOT/FOT. Timerne må ikke tælle med som sejl-/udedage i 0010.	Øre	Timer

Skibsansatte

Rederiansatte

1) Antal dage/timer angives i 1/100

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal ¹⁾
0037	Kontanterstatning af fridage		
	Beløb	Øre	Dage
	Den samlede udbetaling fra overskydende dage, der hidrører fra fridage, hjemmedage og afspadsring, der ikke afholdes, men kontanterstattes. Beløb indgår i DIS-indkomsten i 0010.		
	Antal		
	Her opsamles det faktiske antal dage der er ydet kontanterstatning for. Dagene må ikke tælle med som sejldage/udedage i 0010		
0091	Bruttotrækordninger	Øre	
	Her opsamles det løntræk, som arbejdsgiver reducerer medarbejderens kontante løn (bruttoløn) med, såfremt der er indgået en aftale mellem medarbejder og arbejdsgiver om, at medarbejderen går ned i løn mod at virksomheden stiller et eller flere personalegoder til rådighed for medarbejderen. Bruttotrækordninger er set anvendt inden for f.eks. medarbejderbredbånd, medarbejderobligationer, fri befordring, fri brobizz for kørsel mellem hjem og arbejde, sundhedsudgifter mv. Bruttotrækordningen kan fremgå af medarbejderens lønseddel, og kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.		