

# 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 denne vejledning. Herudover indeholder indberetningen et skibsnummer/IMONummer, fødeland for den ansatte samt valutakode lønnen udbetales i.

#### LønStatistik DIS – Årlig StrukturStatistik

Data opsamles for et kalenderår, og indberetningen skal omfatte samtlige søfarende på rederiets skibe, som er medlemmer hos Danske Rederier og er 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 ansættelsesperiode med de løn- og personoplysninger, der hører til perioden. 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.

#### LønStatistik DIS – Test indberetninger

For at give rederierne og DA Statistik mulighed for fange eventuelle fejl/mangler løbende beder vi om - i 2019 - at modtage prøveudtræk en gang i kvartalet. De

kvartalsvise indberetninger omfatter samme oplysninger som den årlige StrukturStatistik, men er begrænset til kun at være data for en enkelt lønperiode (måned). De kvartalsvise indberetninger anvendes kun til kvalitetssikring, og der kan indberettes et ubegrænset antal gange pr. periode indtil kvaliteten af datamaterialet er tilfredsstillende.

#### 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, e-mail [dastat@da.dk](mailto:dastat@da.dk) eller besøg <http://indberetning.da.dk> under Hjælp, hvor du finder pdf'er som bl.a. beskriver hvordan du får adgang til Min Side
- *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.

## 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. En

komplet oversigt over alle stillingskoder findes på Danske Rederiers hjemmeside.

- **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 indkomst, 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 lønde 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 (sættes på søfarende med kode 4 i 0200)

Medarbejdere, der er ansat på normale betingelser (herunder også aspiranter/kadetter/lærlinge).

2 = Tidsbegrænset (sættes på søfarende med kode 5 i 0200)

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 på ubestemt tid (herunder også aspiranter/kadetter/lærlinge)

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 den 3-cifrede kode for den søfarendes stilling. Den svarer til stillingskategorien/-koden, som indberettes på den søfarende til Udligningskontoret.

**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 lokalt 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 <sup>1)</sup>
0010	<p><b>DIS-indkomst samt præsteret arbejdstid</b></p> <p><b>Beløb</b> Summen af de indkomster, der angives i felt 14 (A-indkomst) til eIndkomst.</p> <p><b>Præsteret arbejdstid</b> Den søfarendes faktiske arbejdede dage (udedage), herunder også værftsdage samt sygedage om bord på skibet. Det må ikke forveksles med sødage, der indberettes til eIndkomst i felt 83. Forekommer der kontanterstatning af fridage/afspadseringsordninger, skal kontanterstatningsbeløbet samt antal dage indberettes i lønoplysning 0037.</p>	Øre	Dage
0011	<p><b>Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale</b></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><b>Ferieberettigede løn</b></p> <p>Her opsamles den samlede ferieberettigede løn.</p>	Øre	
0015	<p><b>Personalegoder</b></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 gruppeliv, kritisk sygdom, tand- og ulykkesforsikring o.l. også indgå, når beskatningen foretages af arbejdsgiveren.</p>	Øre	
0121	<p><b>Medarbejderbidrag til pension og ATP</b></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	

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0122	<p><b>Arbejdsgiverbidrag til pension og ATP</b></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	
0123	<p><b>Medarbejderbidrag til aldersopsparring o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles lønmodtagerens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget derfor indgår i lønmodtagerens skattepligtige A-indkomst (indgår i eIndkomst felt 13 AM-indkomst). I lønoplysning 0123 indgår IKKE aldersopsparring o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparring er B-skattepligtigt, da pensionsinstituttet indberetter bidraget til Skat. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning 0121.</p>	Øre	
0124	<p><b>Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparring o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles arbejdsgiverens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor arbejdsgiverbidraget tillægges lønmodtagerens indkomst for at blive beskattet (indgår i eIndkomst felt 13 AM-indkomst). I lønoplysning 0124 indgår IKKE aldersopsparring o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparring er B-skattepligtigt, da pensionsinstituttet indberetter bidraget til Skat. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning 0122.</p>	Øre	
0022	<p><b>Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv.</b></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><b>Hjemmedage og andre fraværsdage med betaling (skibsansatte)</b></p> <p><b>Beløb</b> Her opsamles den søfarendes (skibsansat) betaling i forbindelse med fraværsdage.</p> <p><b>Fraværsdage</b> Antal dage fravær med løn i forbindelse med hjemmedage, egen sygdom (hjemme), samt kursus- og rejsedage. Herunder er også fravær med fuld betaling som følge af f.eks. barsel og ulykke.</p>	Øre	Dage

Skibsansatte

Rederiansatte

1) Antal dage angives i 1/100

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0024	<b>Feriebetaling og søgnehelligdags-udbetalinger</b> Feriepenge (inkl. sygeferiepenge), udbetalinger for SH-dage og ferietillæg, der er indregnet i lønoplysning 0010.	Øre	
0026	<b>Afholdte feriedage eller fridage uden løn (rederiansatte)</b> Antal afholdte feriedage eller fridage uden løn for rederiansatte.		Dage
0027	<b>Barsel med lavere eller ingen løn (rederiansatte)</b> 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. <b>Beløb</b> Beløb skal kun indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis løn ifm. den søfarendes barsel. Ved barsel uden løn indberettes 0 i beløb. <b>Fraværsdage</b> Antal fraværdsdage med barsel skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder lavere eller ingen løn til fraværdsdagene (ekskl. dagene i lønoplysning 0026 og 0034)	Øre	Dage
0029	<b>Fritvalgs- og særlige opsparingsordninger</b> Her angives det beskattede bruttobeløb, som kan være udbetalt løbende eller i form af en saldoudbetaling. Beløbet er indregnet i lønoplysning 0010. Beløbet skal også angives, selvom den søfarende efterfølgende vælger at få hele eller dele af det opsparede beløb indsat på sin pensionskonto.	Øre	
0132	<b>Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger</b> Betalinger af uregelmæssig karakter, som f.eks. bonus og overskud. Også forskud på overskud, der ikke er dagtællende samt overskudsdeling og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt skal ligeledes medtages.	Øre	
0232	<b>Uregelmæssige betalinger: Kostpenge</b> Her anføres udbetalte kostpenge som udbetales særskilt, og som ikke er indregnet i grundlønnen.	Øre	

Skibsansatte

Rederiansatte

1) Antal dage angives i 1/100

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysning	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0332	<p><b>Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn</b></p> <p>Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. Et eksempel kan være: Efterregulering af timesats, gage eller løn i forbindelse med en overenskomstfornyelse.</p>	Øre	
0432	<p><b>Uregelmæssige betalinger: Andet</b></p> <p>Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332.</p>	Øre	
0034	<p><b>Hjemmedage og andet fravær med fuld betaling (rederiansatte)</b></p> <p>Antal dage fravær – med fuld løn – i forbindelse med hjemmedage, egen sygdom (hjemme), samt kursus- og rejsedage. Herunder er også fravær med fuld betaling som følge af f.eks. barsel og ulykke.</p>		Dage
0035	<p><b>Genetillæg ekskl. overtidstillæg</b></p> <p>Søvagtstillæg og andre genetillæg i og udenfor arbejdstiden.</p> <p>Herunder f.eks. krigszone-, røradskillelses-, toilet-, varsko-, smuds-, udearbejds-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, forskydnings- og forlægningstillæg.</p>	Øre	
0037	<p><b>Kontanterstatning af fridage</b></p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Den samlede udbetaling fra overskydende dage, der hidrører fra fridage, hjemmedage og afspadsering, der ikke afholdes, men kontanterstattes.</p> <p><b>Antal</b></p> <p>Her opsamles det faktiske antal dage der er ydet kontanterstatning for.</p>	Øre	Dage
0091	<p><b>Bruttotrækordninger</b></p> <p>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.</p> <p>Bruttotrækordningen kan fremgå af medarbejderens lønseddel, og kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.</p>	Øre	

Skibsansatte

Rederiansatte

1) Antal dage angives i 1/100