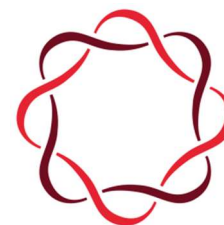


Lønindberetning 2024 - v.2



FINANS
DANMARK

Lønindberetning 2024 - v.2.....	1
Om indberetning til Finans Danmark	2
Lønstatistik	3
Personoplysninger (IP)	5
Overenskomstkoder	9
Lønoplysninger (IL).....	11
DISCO.....	19
Mest relevante DICCO-08 koder opdelt efter arbejdsområde	22
Variabel-liste med eksempler	26

Nyt i denne udgave i forbindelse med afviklingen af store bededag samt registrering af månedsløn som begge træder i kraft 1.1.2024.

- Fra 1.1.2024 indføres tillæg for afviklingen af Store Bededag. I den forbindelse indføres to nye felter:
 - IP0630 – "Løntillæg for store bededag" med 4 kategorier afhængigt af måneden udbetalingen håndteres.
 - IL0028B – "Udbetaling af løntillæg for store bededag" som angiver beløbet for løntillægget.
- Fra 1.1.2024 indføres nyt felt IL8700B – "Månedsløn for fastlønnede" som angiver månedslønnen.

Nyt i **august 2023** udgaven i forbindelse med **OK23 Finansforbundets område**

- Med finansoverenskomst OK20 blev finans- og it-trinsystemerne udfaset. Det betyder, at det ikke længere er muligt at indberette finansansatte med andet end lønramme 999.

Præcisering

Hvis en medarbejder er på jobløn på Finansforbundets område, angives dette på IP0800 aflønningsform med '4'

Om indberetning til Finans Danmark

Medlemsvirksomheder, som beskæftiger 10 fuldtidsansatte eller derover, skal indberette oplysninger til om medarbejdernes løn- og fraværsforhold. En gang årligt indberettes ligeledes oplysninger om øvrige arbejdsomkostninger, som ikke kan relateres til den enkelte person og dermed ikke indgår i lønindberetningerne.

Videresendelse af indberetninger til Danmarks Statistik

Indberetningsløsninger

Der er forskellige måder at foretage indberetningen på

1. Indberetning via lønsystemudbyder (ESI-standard).
2. Indberetning via eget lønsystem (ESI-standard).
3. Indberetning via Finans Danmarks hjemmeside.
Du skal logge ind på <https://arbejdsgiver.finansdanmark.dk/>.
Herefter skal du finde "indberetning".
Du kan følge link her: [Statistikindberetning](#)
Vejledninger, Excel ark mm finder du her [Indberetning | Finans Danmark Arbejdsgiver](#).
4. Øvrige arbejdsomkostninger indberettes årlig, Den person der står som personaleansvarlig vil få tilsendt en mail der indeholder et link til indberetning.

Indberetningsfrister

Lønstatistik	Fraværsstatistik	Øvrige arbejdsomkostninger
Hele året 1/1-31/12 1. februar 2024	Hele året 1/1-31/12 29. februar 2024	Hele året 1/1-31/12 15. april 2024
Februar 15. marts 2024		
Maj 15. juni 2024		
August 15. september 2024		
November 15. december 2024		

Validering

Det er virksomhedens ansvar, at indberettet data er korrekt. Alt data, der sendes til Finans Danmark, valideres. Valideringen sker i første omgang på individniveau, senere kontrolleres på aggregeret niveau. Den aggregerede kontrol kan afsløre fejl, som ikke blev opdaget i første validering på individniveau. Derfor kan det ske, at virksomheden bliver kontaktet af Finans Danmark, selvom data ikke viser fejl ved indberetningen.

Fejllister

Data valideres på individniveau så snart det er uploadet. Efterfølgende sendes automatisk en mail med information om antal observationer og en opgørelse over antal formodede fejl i data. Det er virksomhedens ansvar at rette op på fejl, også selvom data leveres via lønsystemudbyder. Bemærk, hvis fejlen



skyldes en "systemfejl", vil det være nødvendigt at kontakte systemudbyderen og/eller foretage de nødvendige tilretninger i systemet.

Fejlene rettes via [Gennemse og ret indberetning](#) inden for 5 dage.

Lønstatistik

Medlemsvirksomheder skal i alt 5 gange om året indberette lønoplysninger mv. til Finans Danmark. Lønoplysningerne valideres af Finans Danmark og anvendes herefter i de lønstatistikker, som Finans Danmark selv udgiver, til konsekvensberegninger ved overenskomstforhandlinger og videresendes Danmarks Statistik. Det er således Finans Danmark, der på medlemsvirksomhedernes vegne står for indberetningen til Danmarks Statistik.

De i alt 5 indberetninger årligt til Finans Danmark består af en indberetning for den midterste måned af hvert kvartal og en samlet indberetning for hele kalenderåret.

Indberetningen af lønoplysninger mv. til Finans Danmark afviger fra øvrige sektors lønindberetning. Grundet timebanken og et ønske om, at lønstatistik fra den finansielle sektor skal være sammenlignelig med øvrige sektors lønstatistik, er der oprettet 8 ekstra variable. Alle 8 variable **IL0038B, IL0038T, IL0039T, IL8110T, IL8120T, IL8700B, IL8200T, IL8600T** indgår i den årlige lønindberetning, hvorimod de første 6 af de 9 variable også indgår i den kvartalsvise lønindberetning.

Desuden skal der indberettes overenskomstkoder som Finans Danmark bl.a. bruger til overenskomstberegninger.

Elektronisk indberetning skal foretages via Finans Danmarks hjemmeside, under statistikindberetning; [Indberet løn- og fraværsoplysninger](#)

Generelt om indholdet

Det centrale i indberetningen til lønstatistikken er selvfølgelig oplysningerne om selve lønnen for den enkelte medarbejder. Ved siden af dette er det imidlertid nødvendigt med en række personoplysninger, der - direkte eller indirekte - fortæller noget om medarbejderens arbejdsfunktion, ferierettighed og ancienniteten i jobbet.

Som udgangspunkt skal alle virksomhedens medarbejdere med i indberetningen og der indberettes for hver enkelt medarbejder enkeltvis. Medarbejdere, der er fraværende med eller uden løn, skal ligeledes indberettes. Dog skal der ikke indberettes for medarbejdere, der ikke har nogle IL-oplysninger i den pågældende periode.

Grundoplysninger

Som grundoplysning skal der for hver medarbejder angives lønperioden, hvor vedkommende er ansat, og hvem vedkommende er. Det gøres ved at angive virksomhedens cvrnr og P-nummeret, samt medarbejderens cprnr, og medarbejdersnummer.

CVR-nummer/SE-nummer



Hvis virksomheden over for SKAT indgår i en fællesafregning sammen med andre CVR-numre, kan det fællesafregnende SE-nummer angives i stedet for CVR-nummeret.

P-Nummer

Hvis en medarbejder er beskæftiget på flere arbejdssteder, angives P-nummeret på det arbejdssted, hvor medarbejderen har sin hovedbeskæftigelse. P-nummeret skal være det samme som bliver brugt til indberetning til eIndkomst. P-nummeret er en 10-cifret kode. Koderne kan ved angivelse af cvrnrses på www.Virk.dk

CPRNR

Medarbejderens CPRNR.

Medarbejdernummer

Her angives medarbejderens ansættelsesnummer, som er virksomhedens identifikation af medarbejderen.

Periode start og slut

For hver medarbejder angives, hvilken periode de indberettede oplysninger dækker.

Udover disse i alt 6 grundoplysninger skal indberetningen til lønstatistikken indeholde en række personoplysninger (IP) og en række lønoplysninger (IL).

Mængden af de lønoplysninger, der skal med i indberetningen, afhænger af medarbejderens aflønningsform. Der sondres i indberetningen mellem fastlønnede og timelønnede.

Timelønnede/fastlønnede

Timelønnede er medarbejdere, hvis aflønning - som regel bagudlønnede - afhænger af, hvor mange timer de rent faktisk har været på arbejde. Timeløn er ikke det normale på Finans Danmarks område, men den anvendes i visse tilfælde for medarbejdere med en mere løs tilknytning til virksomheden, og som ikke har en fast aftalt arbejdstid, fx studenter og midlertidigt ansatte.

Fastlønnede er omvendt medarbejdere, der aflønnes - forud eller bagud - med en fast grundløn for en på forhånd aftalt uge-, måneds- eller årsnorm for arbejdstidens længde. Ved siden af dette kan der så sagtens betales for evt. overarbejde, provision eller andet. Det er altså ikke nødvendigvis den faktiske aflønning, der er fast, men snarere den aftalte tid. Langt størstedelen af medarbejderne på Finans Danmarks område er hermed i statistiksammenhæng at betragte som fastlønnede. Det gælder også assurandørerne.

Beløb

Uanset om der er tale om timelønnede eller fastlønnede, gælder det generelt, at beløb angives i øre. Timer, dage og andre antal angives således: 13 timer og et kvarter angives som 1325, og 27½ dage angives som 2750.

Beløb som er naturlige negative fx eget ATP-bidrag og eget pensionsbidrag skal indberettes positivt. Negative beløb kan kun forekomme ved rettelser til tidligere udbetalinger.



Personoplysninger (IP)

De personoplysninger, der skal med i indberetningen, benævnes også i forkortet form IP efterfulgt af et firecifret nummer.

IP0100 – Ansættelse i virksomheden

Her angives den dato, medarbejderen første gang blev ansat i virksomheden. Datoen skal dog nulstilles, hvis medarbejderens ansættelsesforhold har været afbrudt. Desuden angives koden:

- 1 hvis medarbejderen er ansat på normale betingelser.
- 2 hvis medarbejderen er ansat for en forud fastsat periode eller til at løse en bestemt opgave.

Med normale betingelser menes her blandt andet "ansat indtil videre". Langt størstedelen af medarbejderne på Finansområde skal således angives med koden "1", mens koden "2" er reserveret til vikarer, visse projektansatte og trainees.

IP0200 - Ansættelsesvilkår

Her angives en af tre koder for ansættelsesvilkår. Der angives koden:

- 1 Hvis medarbejderen er omfattet af funktionærloven, er tjenestemand eller er ansat i en tjenestemandslignede stilling; eller hvis medarbejderen er elev inden for et fag, der almindeligvis fører til ansættelse som funktionær.
- 2 Hvis medarbejderen ikke direkte er omfattet af funktionærloven, men fx som følge af kollektiv eller individuel aftale - har vilkår som funktionær.
- 3 I alle andre tilfælde.

Der angives herudover ikrafttrædelsesdatoen for det angivne ansættelsesvilkår.

Langt størstedelen af medarbejderne på Finans Danmarks område er "rigtige" funktionærer, der er direkte omfattet af funktionærloven. De skal derfor angives med koden "1". Service-/teknikerpersonale på Finans Danmarks område skal som hovedregel angives med koden "2", idet funktionærlovens regler stort set eller fuldt ud gælder i henhold til overenskomsterne. Koden "3" skal i visse tilfælde anvendes for midlertidigt ansatte og andre.

IP0350 - Arbejdsfunktion

Medarbejderens arbejdsfunktion beskrives ved en sekscifret DISCO-08 kode. Der angives herudover ikrafttrædelsesdato for den angivne arbejdsfunktion.

For nærmere beskrivelse se afsnittet "DISCO".

Komplet liste over 6-cifrede DISCO-08 koder findes her: [Søg jobfunktion \(DISCO\)](#)

Du kan også finde et Excel ark med 'Udvalgte og komplet liste over 6-cifrede DISCO-08 koder med beskrivelser og stillingsforslag' her [Udvalgte og komplet liste over DISCO koder](#) , kan der søges på både stillingsbetegnelse og DISCO-kode.



IP0400 - Jobstatus

Her angives en encifret kode for medarbejderens jobstatus. Jobstatus er et supplement til DISCO-08. DISCO-08-kode giver ikke på alle niveauer indtryk af eventuelle forskelle i ansvarsfordelingen mellem medarbejdere med samme arbejdsfunktion. Nogle medarbejdere har ledelsesmæssige opgaver uden dog at tilhøre virksomhedens overordnede ledelse, mens andre medarbejdere har et særligt ansvar i det daglige arbejde, som til en vis grad adskiller dem fra andre medarbejdere, som ellers – overordnet set – udfører samme arbejdsfunktion.

Der er behov for at skelne mellem disse medarbejdere. Dette er muligt med variabelen, jobstatus.

Jobstatuskoden har 5 forskellige værdier. Man kan her forestille sig, at man som indberetter, først har fundet en passende DISCO-08 kode til at beskrive en medarbejders arbejdsfunktion. Man skal herefter vurdere, om der er noget yderligere, der adskiller medarbejderen fra det, der almindeligvis gælder for medarbejdere med den pågældende DISCO-kode. Hvis der ikke er det, angives koden for jobstatus med "9". Koden 9 er altså for den almindelige medarbejder.

De mulige koder for jobstatus er:

- 1 Elever
- 2 Filialchefer
Foruden angivelse af jobstatus som filialchef skal oplyses om jobfunktion (IP0350K).
- 3 Ledere på overordnet niveau og mellemniveau
Ledere på overordnet niveau er de ledere, som i DISCO-08 er kategoriseret med en arbejdsfunktionskode i hovedgruppe 1.

Ledere på mellemniveau er i DISCO-08 kategoriseret i hovedgrupperne 2-9. Selvom lederen på mellemniveau måtte indgå i det daglige arbejde med sine kollegaer, så er det som adskiller hende/ham fra andre medarbejdere med samme DISCO-kode, at hun/han bruger mere end halvdelen af sin arbejdstid på ledelsesmæssige opgaver.
- 5 Medarbejdere med særligt ansvar
Medarbejdere med særligt ansvar udfører fortrinsvis de samme opgaver, som de kolleger de arbejder sammen med i det daglige. Men til forskel fra disse kolleger, vil de være betroet et særligt ansvar. Dette ansvar kan være i forbindelse med selve arbejdsprocessen og de opgaver der udføres, eller i form af ledelsesmæssige opgaver (stedfortræder/souschef). Hvis det særlige ansvar er af ledelsesmæssig karakter, er forskellen på medarbejdere med særligt ansvar og ledere på mellemniveau, at medarbejdere med særligt ansvar bruger hovedparten af deres arbejdstid på at udføre samme opgaver som deres kolleger.
- 9 Den almindelige medarbejder
Denne gruppe udgør størstedelen af de ansatte i de fleste virksomheder/organisationer. Almindelige medarbejdere udfører den operationelle hovedaktivitet i virksomheden/organisationen eller hovedaktiviteten i organisatoriske afdelinger.

Der angives herudover ikrafttrædelsesdatoen for den angivne jobstatus.



IP0600 – Normaltimer pr. uge for fastlønnede

Her angives for fastlønnede den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. For fastlønnede medarbejdere uden aftalt arbejdstid angives et skøn over den normale ugentlige arbejdstid. Det kan f.eks. være tilfældet for visse assurandører, der i høj grad selv tilrettelægger arbejdstiden. For timelønnede angives der ikke nogen værdi her.

I henhold til overenskomsterne med Finansforbundet er den årlige arbejdstid for en fuldtidsansat enten 1872 eller 1924 timer. En fuldtidsansat skal derfor som regel angives med enten 3600 (=100x1872/52) eller 3700 (=100x1924/52).

Deltidsansatte angives tilsvarende med det aftalte ugentlige timetal altså 2000 for 20 timer om ugen.

Bemærk, at medarbejdere med delvis fravær uden løn (barsel eller sygdom) ikke skal have nedskrevet den ugentlige arbejdstid. Derimod skal det ugentlige fravær indberettes under IL0027.

IP0610: Antal feriedage pr. år

Kun for medarbejdere, der har ferie med løn.

Her angives det antal feriedage, som medarbejderen optjener ret til på årsbasis. Det vil typisk være 25 årlige feriedage (ekskl. lørdage) iht. ferieloven.

Der regnes i 5-dages uge, og 5 ugers ferie skal hermed indberettes som 2500, uanset om medarbejderen i virkeligheden er deltidsansat med kun 3 arbejdsdage om ugen. For medarbejdere, der i stedet holder ferie med feriegodtgørelse, angives der ikke noget her.

I overenskomsterne med Finansforbundet optjenes der ret til enten 25 eller 30 feriedage. Såfremt der er aftalt yderligere ferie (anciennitetsferie e.l.), som medarbejderen ligeledes optjener ret til, skal disse dage medregnes. Dette gælder dog kun, hvis den yderligere aftalte ferie, herunder seniorfridage eller 6. ferieuge ikke kommer i timebanken. Kommer seniorfridage eller 6. ferieuge i timebanken, skal de indberettes under IL8600T. Særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder til fx seniorer eller forældre og lignende fridage skal ikke medregnes i IP0610.

IP0620 -Særlig ferietillæg for medarbejdere med "ferie med løn"

For medarbejdere, der holder ferie med løn, angives her den procentsats, der anvendes til beregning af særligt ferietillæg. For medarbejdere, der ikke har ferie med løn, angives der ikke noget her.

På Finans Danmarks område vil det særlige ferietillæg som oftest blive beregnet med 1% eller 3,25%. I så fald skal der angives 100 eller 325. Hertil kan komme, hvad der individuelt eller kollektivt er aftalt om størrelsen af det særlige ferietillæg.



IP0630 - Løntillæg for store bededag - NY FRA 2024

Her angives en etcifret kode for, hvordan store bededagstillægget er håndteret. Der angives:

- 1 hvis udbetales to gange årligt (maj og august måned)
- 2 hvis udbetales hver lønperiode
- 3 hvis tillægget er indarbejdet i lønnen og ikke kan indberettes særskilt
Medarbejdere, hvor tillægget er indarbejdet som en del af den almindelige løn, efter skriftlig aftale mellem arbejdsgiver og arbejdstager.
- 4 hvis medarbejderen ikke er berettiget til løntillæg
Medarbejdere, hvis arbejdstid ikke er forøget som følge af afskaffelsen af store bededag, og som dermed ikke er berettiget til et løntillæg.

IP0700 - Aflønningsperiode

Her angives en etcifret kode for, hvor lang lønperioden er. Der angives:

1. hvis medarbejderen får månedsløn.
2. hvis medarbejderen får løn hver anden uge.
3. hvis medarbejderen får løn hver uge.
4. hvis medarbejderen får løn hver dag.

For langt den overvejende del af medarbejderne på Finansområde skal koden her være "1".

IP0800 - Aflønningsform

Her angives en et- eller tocifret kode for, hvordan medarbejderen er aflønnet.

Der angives:

- 1 for timeløn, hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som timeløn.
- 2 for præstationsbaseret timeløn, hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som akkord, bonus eller lignende.
- 3 for fast løn med overtidsbetaling.
Det kan være medarbejdere, der er omfattet af overenskomstmæssige regler for udbetaling af over- eller merarbejdsbetaling.
- 4 for fast løn uden overtidsbetaling.
Det kan være finansansatte med selvstændig arbejdstilrettelæggelse og jobløn eller andre ansatte på individuel kontrakt
- 5 for fast løn med provision, hvis medarbejderen har fast løn, men hovedparten af lønnen beregnes i forhold til omsætningen.
Det kan være assurandører.

For medarbejdere med aflønningsform 1 og 2 skal de præsterede timer anføres under IL0010t. Hvis medarbejderen er omfattet af timebank, skal udbetalte timer desuden under IL0210t. For medarbejdere med aflønningsform 3,4 og 5 skal den ugentlige arbejdstid anføres i IP0600.



Andre aflønningsformer:

Andre aflønningsformer anvendes kun i de tilfælde, hvor lønmodtageren ikke kan indplaceres med en af koderne 1-5.

For medarbejdere med aflønningsform 81,82 og 84 skal præsterede timer ikke anføres under IL0010t. I stedet anføres et skøn over den gennemsnitlige reelle ugentlige arbejdstid i IP0600.

Der angives:

- 81 for medarbejdere, der ikke får fast løn, og hvor tidsfaktorer ikke indgår i lønberegningen. Fx honorarlønnede. Felt 220 i eIndkomst vil være hakket af
- 82 for medarbejdere, hvor andre tidsfaktorer end præsterede timer indgår i lønberegningen. Felt 220 i eIndkomst vil være hakket af. (Forventes ikke anvendt i finanssektoren)
- 83 for medarbejdere, der modtager supplerende aflønning fra andre (offentlige) instanser eller som på grund af revalidering eller lignende ikke aflønnes efter de regler, som i øvrigt gælder for virksomhedens medarbejdere. F.eks. fleksjobbere samt lønnede praktikanter.
- 84 for hjemmearbejdende medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke er fastlagt. Herunder ansatte under familieplejeordninger, hvor der betales pr. døgn eller efter antal personer i pleje. Felt 220 i eIndkomst vil være hakket af. (Forventes ikke anvendt i finanssektoren)
- 91 for bestyrelsesmedlemmer og andre, der ikke er lønmodtagere. Herunder også fratrådte medarbejdere, hvor der er efterbetalinger, der administreres via lønsystemet, fx udbetaling af kompensation i henhold til konkurrence- eller kundeklausul, løn mv til fritstillende medarbejdere. Her indgår også ulønnede praktikanter.
- 92 for medarbejdere, der beskattes efter særlige regler. Fx ansatte i forskerordningen og udstationerede medarbejdere.

Overenskomstkoder

IP8910 – Indplacering i overenskomst

Mens de foregående personoplysninger er helt magen til det, Danmarks statistik og Dansk Arbejdsgiverforening kræver af deres respektive indberetter, har Finans Danmark som noget særligt, af hensyn til blandt andet overenskomstforhandlingerne behov for oplysninger om overenskomst og indplacering.

Oplysningerne gives som en ottecifret kode. De første to cifre angiver, hvilken overenskomst medarbejderen er omfattet af ultimo indberetningsperioden. De næste tre cifre angiver, hvilken lønramme/lønklasse medarbejderen er indplaceret i ultimo indberetningsperioden. Endelig angiver de sidste tre cifre, hvilket løntrin medarbejderen er indplaceret på ultimo indberetningsperioden.

Overenskomst

Som overenskomst angives:

- 11 Hvis medarbejderen er omfattet af standardoverenskomsten mellem Finans Danmark og Finansforbundet.
- 18 Studentermedhjælpere omfattet af en overenskomst på Finansforbundets område.
- 19 Hvis medarbejderen er omfattet af en virksomhedsoverenskomst indgået med den Faglige repræsentant inden for Finansforbundets område.
- 31 Hvis medarbejderen er omfattet af rammeoverenskomst for Arbejdsgiverforeningen for Fintech mellem Finans Danmark og Finansforbundet



- 99 I alle andre tilfælde, herunder navnlig hvis medarbejderen ikke er omfattet af nogen overenskomst, f.eks. fordi medarbejderen er på individuel kontrakt eller ikke opfylder overenskomsternes beskæftigelseskrav mht. arbejdstidens længde eller varighed af ansættelsesforholdet, jf. overenskomsternes § 1.

Lønramme/lønklasse

Her angives med tre cifre, hvilken lønramme/lønklasse medarbejderen er indplaceret i ultimo indberetnings-perioden. Hvis der ikke er en lønramme/lønklasse angives 999.

Finansområdet

Alle finansansatte indberettes med lønramme 999.

Arbejdsgiverforeningen for Fintech:

- Medarbejdere angives med 999

Løntrin

Her angives med tre cifre, hvilket løntrin medarbejderen er indplaceret på ultimo indberetningsperioden. Hvis der ikke er et løntrin angives 999.

Finansområdet

Alle finansansatte indberettes med løntrin 999, dog med undtagelse af elever, som skal indberettes med trin 001-005.

Arbejdsgiverforeningen for Fintech:

- Medarbejdere angives med 999

Eksempler

Finans

- En medarbejder, omfattet af OK23 indberettes med 11999999.
- En medarbejder omfattet af en virksomhedsoverenskomst indberettes med 19999999.
- En elev på trin 2 indberettes med 11999002.
- En diplomingeniørstuderende, som er i lønnet praktik indberettes med 11999999.
- En studentermedhjælper omfattet af en overenskomst på Finansforbundets område på lønramme 10 trin 10 indberettes med 18010010.
- En medarbejder, der har en løn på eller højere end nedre grænse for kontraktansættelse og som der betales uddannelsesbidrag for
 - skal indberettes med 99999999, hvis personen er på individuel kontrakt
 - skal indberettes med 11999999, hvis personen ikke er på individuel kontrakt og dermed følger overenskomsten.
- En person på individuelkontrakt, og som ikke er omfattet af en overenskomst på finansforbundets område, indberettes med 99999999.

Arbejdsgiverforeningen for Fintech (AF):

- En person der er ansat under AF's rammeoverenskomst indberettes med 31999999
- En person på individuelkontrakt, og som ikke er omfattet af AF's rammeoverenskomst, indberettes med 99999999.



Lønoplysninger (IL)

IL0010 - AM- og A-skattepligtig indkomst

Her angives medarbejderens samlede A-indkomst før træk af arbejdsmarkedsbidrag og særlig pensionsopsparing (SP), dvs. summen af de beløb, der indgår i rubrik 13 (AM-indkomst) og 14 (A-indkomst) til eIndkomst.

Særligt for timelønnede angives endvidere antal præsterede timer, dvs. inkl. overarbejdstimer og timer på kursus, men ekskl. fraværstimer.

IL8700B – Månedsløn for fastlønnede - NY FRA 2024

Gage/månedsløn som aftalt mellem arbejdsgiver og medarbejder eller specificeret i overenskomsten.

IL0210T- Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsring for timelønnede

Her angives den præsterede arbejdstid, som er korrigeret for afspadsring. Dvs. variabelen opsamler præsterede timer, som i lønoplysning IL0010T, men er inklusive antal timer, der er ydet betaling for i forbindelse med udbetaling fra timebank og fratrukket antal præsterede timer, der sættes i timebanken.

Variabelen er relevant for timelønnede medarbejdere, der er omfattet af timebanken, som giver forskydninger mellem periodens præsterede timer og periodens betalinger.

IL0091B -Bruttotrækordninger

Omfatter ordninger, hvor medarbejder og arbejdsgiver aftaler, at medarbejderen skal gå 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. Bruttotrækordninger kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.

IL0011 - Fratrædelsesgodtgørelse

Her angives summen af eventuel fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale før bundfradrag, dvs. de beløb, der angives i eIndkomst felt 69. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratiale, som er indbetalt til pension, skal ikke indgå i IL0121.

IL0013 – Ferieberettigede løn

Her angives den samlede ferieberettigede løn. Den ferieberettigede løn er inklusive udbetalinger fra timebanken.



IL0015 - Personalegoder

Her angives personalegoder der er A-indkomst, og som skal specificeres særskilt til eIndkomst i felt 19, 20, 21 og 26.

Dvs. for tiden værdien af fri bil, fri telefon og værdien af fri kost og logi, samt arbejdsgiverbetalte sundhedsforsikringer og - behandlinger mm. I IL0015 skal skattepligtig tand-, ulykke-, kritisk sygdomsforsikring og gruppelev også indgå, når beskattningen foretages af arbejdsgiveren.

IL0121 – Bidrag til pension og ATP - medarbejderandel

Her angives medarbejderens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver, og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. 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 (lønoplysning IL0011) samt beløb fra lønoplysning IL0123 skal ikke medregnes. Svarende til eIndkomst felt 0147 samt bidrag til ATP

IL0122 -Bidrag til pension og ATP - arbejdsgiverandel

Her angives arbejdsgiverens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Beløb fra lønoplysning IL0124 skal ikke medregnes. Svarer til eIndkomst felt 0148 samt bidrag til ATP

IL0123 – Medarbejderbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Her angives medarbejderens 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-bidragspligtig A-indkomst).

I lønoplysning IL0123 indgår IKKE aldersopsparing o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til skat. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning IL0121.

IL0124 - arbejdsgiverbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Her angives 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-bidragspligtig A-indkomst).

I lønoplysning IL0124 indgår IKKE aldersopsparing o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til skat. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning IL0122.



IL0022 – Dagpengegodtgørelse (G-dage) i forbindelse med ledighed m.v.

Her angives arbejdsgiverens betaling af dagpengegodtgørelse i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord og lignende, arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid (de såkaldte g-dage).

IL0023 – Fravær med betaling for timelønnede

Arbejdsgiverens betaling i forbindelse med fraværstimer.

Antal timers fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder afholdelse af særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsretigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fravær. Eksklusive fraværsdage, som indgår i timebanken, herunder omsorgsdage. Deltagelse i kurser/uddannelse og organisationsarbejde betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær. Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af præsterede timer under IL0010.

IL0024 – Feriebetalinger og søgnehelligdagsbetaling for timelønnede

Her angives feriepenge (inkl. sygeferiepenge) og udbetalinger for søgnehelligdage, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010. Heri indgår også de feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113 (Ny ferielov pr. 1. september 2020).

IL0025 – Feriebetalinger for fastlønnede

Her angives udbetalt ferietillæg, kompensation for ikkeafholdte overenskomstmæssige feriedage og eventuelle feriepenge, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010. Heri indgår også de feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113 (Ny ferielov pr. 1. september 2020).

IL0026 – Feriedage uden løn for fastlønnede

Her angives antallet af feriedage uden løn. For nyligt tiltrådte medarbejdere, der ikke i sit nuværende ansættelsesforhold har optjent hele den afholdte ferie, vil feriedage uden løn oftest svare til det antal dage, der indgår i beregningen af løntrækket.

Der regnes efter de samme principper, som anført under IP0610 med 5-dages uge.

IL0027 – Andet fravær med delvis eller ingen betaling for fastlønnede

Her angives både antallet af fraværsdage med delvis eller ingen betaling og arbejdsgiverens eventuelle betaling i forbindelse hermed. Der regnes efter de samme principper som anført under IP0610 med 5-dages uge.

På Finans Danmarks område vil de typiske eksempler herpå være afholdelse af orlov uden løn (f.eks. barselsorlov med barsels dagpenge) eller enkeltstående individuelt aftalte fridage uden løn.



Eksempel 1, barselsorlov med fuld + ingen betaling

En lønmodtager afholder 4 ugers graviditetsorlov efterfulgt af 14 ugers barselsorlov med fuld betaling fra arbejdsgiveren, og derefter afholdes yderligere 24 uger med barsels dagpenge betalt af kommunen. Indberetning og opsamling af disse perioder til lønstatistikken:

- Når der er fuld betaling for orlov fra arbejdsgiveren, i dette tilfælde 18 uger, skal fraværsdage ekskl. weekenddage indberettes i IL0034.
- I de 24 uger med barsels dagpenge fra kommunen er arbejdsgiverens betaling til lønmodtageren nul kroner (0,-). I dette tilfælde er det kun fraværsdage for de 24 uger, der skal indberettes i IL0027.

Eksempel 2, barselsorlov med fuld + delvis betaling

En lønmodtager afholder 4 ugers graviditetsorlov med fuld løn efterfulgt af 38 ugers barselsorlov med delvis betaling fra arbejdsgiveren. Indberetning og opsamling af disse perioder til lønstatistikken:

- Når der er fuld betaling for orlov fra arbejdsgiveren, i dette tilfælde 4 uger, skal fraværsdage ekskl. weekenddage indberettes i IL0034.
- Ved afholdelse af 38 ugers orlov med delvis betaling, skal antal dages fravær ekskl. weekenddage, indberettes i IL0027 og den delvise betaling arbejdsgiveren yder til dette fravær, skal indberettes med beløb i IL0027.

Bemærk, at lønmodtagerens normtid ikke må blive nedskrevet, når orloven starter.

Eksempel 3, løntræk grundet barn syg

I tilfælde hvor medarbejderen skal trækkes i løn for fravær grundet sygt barn, skal $IL0027B=0$ og $IL0027T=\text{antal timers fravær}$.

IL0028B – Udbetaling af løntillæg for store bededag - NY FRA 2024

Løbende eller to-årige udbetalinger af løntillægget for afskaffelsen af store bededag. Alle beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.

IL0132B - Uregelmæssige betalinger; præstationsafhængige betalinger

Betalinger af uregelmæssig karakter som fx bonus og overskud. Også forskud på overskud, der ikke er timetællende, medtages her. Overskudsdeling (OD) og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt, skal ligeledes medtages. Betalinger i denne kode kan være pensionsberettigede.

IL0232B - Uregelmæssige betalinger; kompensationsbetalinger

Her anføres den kompensation, der er udbetalt for ikke afholdte feriefridage, ikke afholdte børnefridage og ikke afholdte omsorgsdage mv. I tilfælde af, at ikke afholdte feriefridage, herunder omsorgsdage, indgår i timebanken, så skal udbetaling af disse ikke indberettes her, men under IL0038-udbetalte timebankstimer. Betalinger i denne kode er pensionsberettigede.



IL0332B – Uregelmæssige betalinger; efterregulering af løn

Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. Fx efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med overenskomstfornyelser. Betalinger i denne kode er pensionsberettigede.

IL0432B – Uregelmæssige betalinger; andet

Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332. Fx efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer. Eksklusiv uregelmæssige betalinger, som håndteres i timebanken. Betalinger i denne kode er ikke pensionsberettigede.

IL0034 – Fravær med fuld betaling for fastlønnede (ikke feriedage)

Antal dages fravær - med fuld løn - i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, herunder særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fridage med fuld løn. Eksklusive fraværsdage som indgår i timebanken, herunder omsorgsdage. Deltagelse i kurser/uddannelse og organisationsarbejde betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Hvis arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dagesuge, omregnes til 5-dagesuge, jf. IP0610 under personoplysninger.

IL0035 – Genetillæg eksklusive overtidsbetaling

Her angives summen af alle genebetalinger bortset fra betaling for mer-/overarbejde. Det drejer sig fx om tillæg for forskudt tid, skiftehold, telekoncept, lørdagsarbejde, rådighedsvagt, tilkald og konsultation. I tilfælde af at genebetaling indgår i timebanken, skal udbetaling indberettes under IL0038.

IL0036 – Overtidstillæg og overtimer for timelønnede

Er medarbejderen ikke omfattet af en timebank som indeholder overtimer, skal kun tillægget anføres og ikke den samlede betaling for overtiden.

Her anføres desuden antal timer arbejdet ud over den normale arbejdstid. Dvs. de præsterede timer.

Er medarbejderen omfattet af en timebank, som indeholder overtimer, skal hele overtidsbetalingen indberettes. Dvs. timeløn og overtidstillægget. Desuden skal de udbetalte overtimer fra timebanken indberettes. Dvs. de omregnede timer.

IL0037 – Overtidsbetaling og overtimer for fastlønnede (uden en timebank, som indeholder overtimer)

Her angives både den samlede over-/merarbejdsbetaling og det præsterede antal over-/undertimer.

Til over-/undertimer henregnes timer, der fraviger normaltimerne angivet under IP0600. Herunder over-og merarbejdstimer, flekstimer samt ekstratimer (fx deltidsansatte) uden særskilt overtidstillæg.



Overtimer skal dog ikke medtages, hvis de senere afspadseres. I det omfang der gives afspadsring ud over det udførte antal overtimer (tillægsafspadsring), skal denne afspadsring medtages som et negativt overtimetal. En eventuel saldo på en flexkonto indberettes ikke.

Eksempel

En medarbejder udfører to timers overarbejde med tillæg af 50%. Medarbejderens timeløn udgør kr. 150. Hvis det samlede overarbejde udbetales, indberettes der 200 i tid og 45000 i beløb. Omvendt, hvis det samlede arbejde afspadsres, indberettes der -100 (=+200-300) i tid og 0 i beløb.

IL0037 – Overtidsbetalinger og overtimer for fastlønnede (med en timebank som indeholder overtimer)

Her angives både den samlede over-/merarbejdsbetaling og det udbetalte antal over-/undertimer fra timebanken.

Til over-/undertimer henregnes timer, der fraviger normaltimerne angivet under IP0600. Herunder over- og merarbejdstimer, flekstimer samt ekstratimer (f.eks. deltidsansatte) uden særskilt overtidstillæg.

Hvis overtimerne afspadsres, så skal timerne registreres under IL0039, som er afspadsrede timer fra timebanken. Ved afspadsring skal der ikke registreres nogen beløb.

IL0038 – Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank og tilhørende timer

Her angives timer og beløb svarende til det, der udbetales fra timebanken. Bemærk, at IL0038 er eksklusiv udbetalte overtimer. Udbetalte overtimer fra timebanken skal indberettes under IL0036 eller IL0037 for henholdsvis time- og fastlønnede. Pension af de udbetalte timer, som indsættes på en pensionsopsparing, skal indberettes under IL0121/ IL0122.

IL0039T - Afspadsrede timebankstimer for fastlønnede

Her angives de samlede afspadsrede timebankstimer for fastlønnede, inklusiv afspadsrede overtimer.

IL8110T - Præsterede overtimer lagt i timebanken

Her angives de faktisk erlagte overtimer, herunder overarbejdes-, merarbejdes- og flekstimer, før tillæg/omregning. Dvs. har man arbejdet 1 overtime til satsen 200% og overtimer kommer i timebanken, så skal der i IL8110T indberettes 100 i tid.

IL8120T - Omregnede overtimer lagt i timebanken

Her angives overtimer omregnet til timebankstimer. Dvs. har man arbejdet 1 overtime til satsen 200% og overtimer kommer i timebanken, så skal der i IL8120T angives 200 i tid.



IL8200T - Genetillæg omregnet til timebankstimer, kun årsstatistikken

Her angives antallet af timer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år som følge af genetillæg, fx tillæg for arbejde mellem 18-07, aftrapningstillæg, tillæg for tilkald og rådighedsvagt, lørdagsarbejde og telekoncept.

IL8300T - Omsorgsdage, kun årsstatistikken

Her angives omsorgsdage. Dagene omregnes til timebankstimer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år.

IL8600T - 6. ferieuge omregnet til timebankstimer, kun årsstatistikken

Her angives 6. ferieuge omregnet til timebankstimer, som er lagt i timebanken inden for det pågældende år. Bemærk at når 6. ferieuge indgår i timebanken, så skal den ikke længere indgå i IP0610. IL8600T skal kun benyttes på penge- og realkreditområdet.

Særligt om forudlønnede

Nogle lønoplysninger (IL) indeholder et tidselement, idet der skal angives timer eller dage. Som sådan er beskrivelsen af de typer af lønoplysninger helt på linje med de definitioner, der anvendes af fx Danmarks Statistik, men beskrivelsen kan volde problemer for indberetningen af forudlønnede.

I IL0026 og IL0027 knytter angivelsen antal dage (omregnet til 5-dages uge) sig til det tilhørende løntræk. Det indebærer, at hvis der indberettes for eksempelvis november måned, og det konkret er på november lønsedlen, der trækkes for dage uden løn, så er det også i november indberetningen, der skal angives det tilhørende antal fraværsdage. Også selvom fraværsdagene rent faktisk forekom i oktober måned.

Af samme grund kan det for forudlønnede være nødvendigt med en tidsforskydning for det antal fraværsdage med fuld løn, der skal indberettes under IL0034, det antal over-/undertimer der skal indberettes under IL0037, IL8110 og IL8120 og udbetalte og afspadserede timer fra timebanken, IL0038 og IL0039. Man kan jo ikke som indberetter, når fx november lønnen for forudlønnede køres, vide noget om antallet af fraværsdage hhv. over-/undertimer i november, men må i stedet være henvist til at indberette de tilsvarende oktober tal, og således at den eventuelle over-/merarbejdsbetaling i IL0037 er det beløb, der står på lønsedlen for november.

Særligt om årsindberetningen

Som nævnt tidligere indgår der 2 ekstra variable i årsindberetningen i forhold til kvartalsindberetningerne. (IL8200 og IL8600)

Derudover kan der være behov for, at medarbejderen i årsstatistikken indberettes med flere rækker, bl.a. i situationer, hvor medarbejderen i løbet af året har fået job et andet sted i virksomheden/koncernen, eller fået ny arbejdsfunktion.

Hvis der sker ændringer for medarbejderen i løbet af kalenderåret i de grundlæggende oplysninger om cvrnr og arbejdssted eller i de ligeledes grundlæggende oplysninger om ansættelsesvilkår (IP0200), ar-



bejdsfunktion (IP0350), jobstatus (IP0400), normaltimer (IP0600), feriedage (IP0610), feriegodtgørelse (IP0620) eller indplacering i overenskomst (IP8910), skal der startes en ny optælling til årsstatistikken. I så fald indberettes perioden indtil ændringen for sig og perioden efter ændringen for sig.

Læs mere om styrebrud i vejledning om ESI-standard.



DISCO

DISCO-08 kode beskriver selve arbejdsfunktionen, dvs. hvad medarbejderen beskæftiger sig med, fx 'generel rådgivning af privatkunder inden for finans.

Arbejdsfunktionen (DISCO/IP0350)

Medarbejderens arbejdsfunktion beskrives med en 6-cifret kode. Da grupperne skal dække hele arbejdsmarkedet, findes der i alt 558 koder i DISCO-08 klassifikationen. Dog er ikke alle relevante for den finansielle sektor.

Hvordan findes den rigtige DISCO-kode?

Når en medarbejder skal tildeles en DISCO-kode, er det et godt udgangspunkt at læse beskrivelsen af hovedgrupperne. Bemærk især sondringen mellem ledere i hovedgruppe 1 og øvrige hovedgrupper samt sondringen mellem kvalifikationer på højeste og mellemste vidensniveau. Herefter vil de fleste medarbejdertyper kunne findes ud fra det udsnit af DISCO-oversigten som fremgår af denne vejledning.

Har man brug for yderligere hjælp findes der en oversigt over DISCO-08 koderne på Finans Danmark / Arbejdsgivers hjemmeside under

[Udvalgte og komplet liste over 6-cifrede DISCO-08 koder med beskrivelser og stillingsforslag](#)

eller

[Søg jobfunktion \(DISCO\)](#).

Beskrivelse af hovedgrupperne

1. Ledelsesarbejde
Ledelsesarbejde er defineret ved at omfatte personer som vedtager, planlægger, koordinerer og sikrer udførelsen af den overordnede aktivitet i private og offentlige virksomheder eller organisationer eller i organisatoriske afdelinger inden for disse virksomheder eller organisationer.
2. Arbejde, der forudsætter viden på højeste niveau inden for pågældende område
Arbejde der består i anvendelse af viden og/eller forskning på det højeste niveau inden for et bestemt fagområde. Det være sig såvel inden for undervisning og pædagogik, IT-arbejde samt kunstnerisk eller anden intellektuel udfoldelse på højt niveau. Som eksempler kan nævnes ingeniører, læger, akademikere, arkitekter, advokater, lærere, pædagoger, sygeplejersker, terapeuter, journalister og rådgivere inden for finans og forsikring.
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau
Teknikere og assistenter, samt lignende funktioner inden for salg, finansiering, forretningsservice og administration samt politimæssigt arbejde.
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde
Almindeligt kontorarbejde og kundeservice vedr. pengetransaktioner, reservationer o.l. Endvidere registreringsarbejde vedr. varelagre, transport, produktion, udlån og telefonomstillingsarbejde.
5. Service- og salgsarbejde



Servicearbejde med relation til rejseaktivitet, husholdning, servering, personlig pleje, overvågnings- og redningsvæsen samt salgsarbejde vedr. kundeekspedition og demonstrationsarbejde.

6. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri ekskl. medhjælp
7. Håndværkspræget arbejde
Håndværkspræget arbejde inden for minedrift, industri samt bygge-, anlægs- og fremstillingsvirksomhed. Arbejde, der primært består i betjening af maskiner, er indeholdt i hovedgruppe 8.
8. Operatør- og monteringsarbejde samt transportarbejde
Betjening og overvågning af procesmaskiner og andre stationære maskiner, monterings- og samlebåndsarbejde samt transport- og anlægsarbejde.
9. Andet manuelt arbejde
Medarbejdere beskæftiget med rengøring, pakning og budtjeneste. Ligeledes arbejde, der ikke kræver særlige kvalifikationer inden for områder som landbrug, skovbrug, bygge- og anlægsvirksomhed, fremstillingsvirksomhed og transport.

Indplacering af ledere

Der kan ske indplacering af ledere i alle hovedgrupperne. Korrekt indplacering af den enkelte leder afhænger af denne leders arbejdsopgaver.

Hovedgruppe 1

Ledelsesarbejde er defineret ved at omfatte personer som vedtager, planlægger, koordinerer og sikrer udførelsen af den overordnede aktivitet i private og offentlige virksomheder eller organisationer eller i organisatoriske afdelinger inden for disse virksomheder eller organisationer.

Kun personer som bruger mere end halvdelen af deres tid på ledelsesmæssige opgaver kan klassificeres i hovedgruppe 1. Personer som samtidig udfører én eller flere af nedenstående opgaver skal klassificeres i hovedgruppe 1:

- udfærdigelse af den overordnede strategi eller praktiseringen af denne,
- fastlæggelse af overordnede budgetter og overordnet ansvar for disse,
- overordnet beslutningstagning vedr. ansættelse og afskedigelse af personale

Udførelse af ovenstående opgaver er dog ikke et nødvendigt krav for, at medarbejderen klassificeres i hovedgruppe 1. Andre opgaver som udføres af medarbejdere i hovedgruppe 1 omfatter sædvanligvis:

- opstille mål for virksomheden/organisationen og følge op på at målene nås,
- sørger for at økonomiske og arbejdsmæssige ressourcer og systemer etableres og fordeles, således at strategier praktiseres og mål kan nås, sikre at virksomheden/organisationen opererer i henhold til gældende lovgivning,
- afholder samtaler med personale om udvikling, opgaver og mål,
- repræsenterer og forhandler på vegne af myndigheder, regering eller ministerier (offentlige ledere).



For medarbejdere i hovedgruppe 1 er det som hovedregel ikke en nødvendig forudsætning at have detail kendskab til de opgaver, som udføres af de medarbejdere, de er ledere for.

Eksempel

Hvis det ledelsesarbejde, der udføres, primært er relateret til selve produktionen/driften, vil det formentlig kræve, at lederen har indgående kendskab til de opgaver, der udføres. Lederen skal i et sådan tilfælde ikke placeres i hovedgruppe 1, men derimod i samme hovedgruppe – og dermed have samme DISCO-kode – som de medarbejdere, de er ledere for.

I andre tilfælde vil chefens ledelsesmæssige opgaver ikke være relateret til selve driften, men være af overordnet karakter. Eksempelvis kan størrelsen af enheden eller kompleksiteten i opgaverne betyde, at den driftsmæssige ledelse/supervision er uddelegeret til andre medarbejdere. Det vil således ikke være en nødvendig forudsætning for chefen at have detail kendskab til de opgaver som medarbejderne udfører. I et sådan tilfælde skal chefen klassificeres i hovedgruppe 1.

Hovedgrupperne 2-9

Hovedgruppe 2-9 indeholder også medarbejdere, som har ledelsesmæssige opgaver. Forskellen er, at de ledelsesmæssige funktioner for disse medarbejdere udføres for et mere afgrænset område, som oftest vil være af operationel/driftsmæssig karakter. Opgaverne er hermed ikke af overordnet karakter og omfatter ikke overordnet budgetansvar eller autoritet til at ansætte og afskedige personale. Ledere på mellemniveau vil oftest have betydeligt detail kendskab til de opgaver, som udføres af de personer, de har ledelsesmæssig funktion over for, eller på tilsvarende vis have indgående kendskab til de produkter eller ydelser, som fremstilles eller tilbydes.



Mest relevante DICCO-08 koder opdelt efter arbejdsområde

Nedenfor er de mest relevante koder for arbejdsfunktioner i den finansielle sektor samlet. Koderne er grupperet efter arbejdsområde. Listen er kun et uddrag af den samlede DISCO-08 klassifikation. Se Finans Danmarks hjemmeside under [Søg jobfunktion \(DISCO\) | Finans Danmark Arbejdsgiver](#).

Hvis flere koder inden for det samme arbejdsområde kan passe på en given medarbejder, er kvalifikationsniveauet afspejlet i det første ciffer, der angiver hvilken hovedgruppe koden tilhører – se afsnittet "Beskrivelse af hovedgrupperne".

Ledelse på øverste plan

112010	Øverste administrerende virksomhedsledelse
112020	Virksomhedsledelse af tværgående funktioner
121100	Ledelse inden for økonomifunktioner
121200	Ledelse indenfor HR-funktioner
121310	Ledelse indenfor virksomhedsstrategi/policy området
122100	Ledelse af salg og marketing
122200	Ledelse af reklame og PR
122300	Ledelse af kommerciel forskning og udvikling
133010	Ledelse af hovedaktiviteten inden for informations- og kommunikationsteknologi (Business to Business)
133020	Ledelse af intern IT
134600	Ledelse af hovedaktiviteten inden for finans-, pensions- og forsikringsområdet

Rådgiverarbejde og kundebetjening

241210	Rådgivning af storkunder og private banking kunder inden for finans, pension og forsikring
241220	Generel rådgivning af erhvervs-kunder inden for finans, pension og forsikring
241230	Generel rådgivning af privatkunder inden for finans, pension og forsikring
241240	Rådgivning inden for specialområder som investering, valuta og formue
331210	Arbejde med kreditbevilling og -analyse
331220	Arbejde med erhvervs-kunder – standardprodukter
331230	Arbejde med privatkunder – standardprodukter
331240	Arbejde med både erhvervs- og privatkunder – standardprodukter
421100	Kundebetjening og kassererarbejde i finansvirksomheder

Arbejde med handel med værdipapirer mv.

331110	Handel med værdipapirer og valuta
331120	Afvikling af handel med værdipapirer og valuta (back office)
331210	Arbejde med kreditbevilling og -analyse
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner

Salg og indkøb

243400	Arbejde inden for salg af informations- og kommunikationsteknologi
332120	Forsikrings-salg-arbejde uden egen kundeportefølje
332200	Salgsarbejde (ekskl. Detailsalg)
332300	Indkøbsarbejde

Revision og regnskab

241100	Revisions og regnskabscontrollerarbejde
--------	---



331300	Regnskabsarbejde
431100	Almindeligt regnskabs- og bogføringsarbejde
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
Juridisk arbejde	
261110	Advokatarbejde
261120	Advokatfuldmægtigarbejde
261910	Arbejde med efterlevelse af regler og standarder
261990	Andet juridisk arbejde
341100	Juridisk arbejde på mellemniveau
334200	Advokatsekretærarbejde
Compliance	
261910	Arbejde med efterlevelse af regler og standarder
AML	
331300	Regnskabsarbejde
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
Produkt- og forretningsudvikling	
241320	Arbejde med udvikling og vedligeholdelse af bank- og forsikringsprodukter
251120	Design af IT-systemer og analyse af forretningsprocesser
Analytikerarbejde mv.	
241310	Analytikerarbejde inden for finans og forsikring
263100	Arbejde inden for samfundsøkonomi
Arbejde med beregninger, matematik og statistik	
212000	Arbejde med matematiske, aktuariske og statistiske begreber, teorier og metoder
331400	Arbejde med statistik og matematik
431210	Almindeligt kontorarbejde ifm. udfærdigelse af statistik
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
Ledelsessekretariat	
242100	Analytikerarbejde inden for ledelse og virksomhedsorganisation
242200	Arbejde med virksomhedsstrategi/policy
334310	Chef- og direktionsekretærarbejde
HR	
242300	Arbejde med analyse og rådgivning inden for HR
242400	Arbejde med personaleudvikling og -opklæring
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
441600	Almindeligt kontorarbejde inden for HR
Marketing og PR	
243100	Arbejde inden for reklame og marketing
243200	Arbejde inden for PR
Kommunikation	
264200	Journalistisk arbejde
IT	
251110	Arbejde med overordnet IT-arkitektur
251120	Design af IT-systemer og analyse af forretningsprocesser
251210	IT-projektstyring



251220	Rådgivning og programmering inden for softwareudvikling
251300	Web- og multimedieudvikling
251400	Vedligeholdelse og dokumentation af software
251900	Andet arbejde med software, herunder test og kvalitetssikring
252100	Design og administration af databaser
252200	Systemadministration
252300	Arbejde med computernetværk
252900	Andet arbejde med databaser og netværk
351100	Driftsteknikerarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi
351200	Brugersupportarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi
351300	Netværks- og systemteknikerarbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi
351400	Internetteknikerarbejde
352200	Teknikerarbejde inden for telekommunikation
Sekretærarbejde og almindeligt kontorarbejde	
334200	Advokatsekretærarbejde
334310	Chef- og direktionssekretærarbejde
334320	Oversættelse af korrespondance
411000	Almindeligt kontorarbejde
412000	Almindeligt sekretærarbejde
413100	Tekstbehandlingsarbejde
413200	Dataregistreringsarbejde
422300	Telefonomstillingsarbejde
422600	Almindeligt receptionistarbejde, ekskl. hotelreceptionistarbejde
431210	Almindeligt kontorarbejde ifm. udfærdigelse af statistik
431220	Almindeligt kontorarbejde ifm. finansielle transaktioner
431300	Almindeligt kontorarbejde inden for lønbehandling
441220	Betjentarbejde, intern postsortering og omdeling
441300	Korrekturlæsning og beslægtede funktioner
441500	Arbejde med arkivering og kopiering
441600	Almindeligt kontorarbejde inden for HR
Inkasso og callcenter	
421400	Inkassatorarbejde og beslægtede funktioner
422200	Informationsarbejde på kundekontaktcentre
422500	Oplysnings- og forespørgselsarbejde
524400	Salgsarbejde i kundekontaktcentre
Kantine	
343400	Køkkenchefarbejde
512000	Kokkearbejde (ekskl. Køkkenchefarbejde)
513100	Tjenerarbejde
941210	Medhjælp i køkken
941220	Afrydning i restaurationer o.l.
Ejendomsfunktionærer – service/teknikere	
515300	Ejendomsinspektørarbejde
712600	VVS-arbejde



741100	Elektrikerarbejde
961300	Gadefejning og beslægtet arbejde
Rengøring	
515100	Rengøringsinspektørarbejde
911210	Rengøring af kontorer og beboelsesområder
Betjent- og kurérarbejde	
441220	Betjentarbejde, intern postsortering og omdeling
962110	Kurérarbejde



Variabel-liste med eksempler

Variabel navn	type	Beskrivelse	Eksempel	Forklaring
PERIODE_START	dato		mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
PERIODE_SLUT	dato		mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
IP0100K	NUMBER	1=ansat på normale betingelser, 2=tidsbegrænset	1	
IP0100D	dato	Ansættelsesdato	mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
IP0200K	NUMBER	1=funktionær, 2=funktionærvilkår, 3=andet	1	
IP0200D	dato	Ikrafttrædelsesdato af nuværende kontrakt	mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
IP0350K ¹	NUMBER	Arbejdsfunktion/Diskocode	261910	
IP0350D	dato	Ikrafttrædelsesdato af Discocode	mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
IP0400K	NUMBER	Jobstatus (1=elev, 2=filiachef,3=leder, 5=særligt ansvar, 9=alm. medarb.)	9	
IP0400D	dato	Ikrafttrædelsesdato af jobstatus	mm-dd-åååå eller m-d-åååå	
IP0600	NUMBER (*100)	Normaltimer pr. uge for fastlønede	3700	37 timer
IP0610	NUMBER (*100)	antal feriedage pr. år for medarbejdere med lønnet ferie	3000	30 dage
IP0620	NUMBER (*100)	Særligt ferietillæg for medarbejdere med lønnet ferie (325 =3,25%)	325	3,25%
IP0630	NUMBER	Løntillæg for store bededag (1= to gange årligt, 2= udbetalt løbende, 3= indeholdt i lønnen, 4= ikke berettiget til tillæg)	2	
IP0700	NUMBER	Aflønningsperiode (1=mdløn, 2=14da- ges løn,3=ugeløn, 4=dagsløn)	1	
IP0800	NUMBER	Aflønningsform (1=timeløn, 2=akkord, 3=fastløn med overtid, 4=fastløn uden overtid, 5=fastløn med provision)	4	
IP8910	NUMBER (XX XXX XXX)	Overenskomstkode (første 2 cifre=overenskomst, næste 3 cifre=lønramme, sidste 3 cifre=løn- trin)	11999999	
IL0010B	NUMBER (*100)	Bruttoindkomst, samlet A-indkomst før AM og SP (felt 13+14 på oplys- ningsseddel), Inkl. udbetalinger fra timebank	3150030	31500,30 kr
IL0010T	NUMBER (*100)	Præsterede arbejdstimer i perioden (måned) for timelønnede, inkl. timer der sættes i timebank	16033	160,33 timer
IL8700B	NUMBER (*100)	Månedsløn for fastlønnede	5200000	52000 kr
IL0210T	NUMBER (*100)	Præsteret arbejdstimer for timeløn- nede korrigeret for afspadsering	7800	78 timer
IL0091B	NUMBER (*100)	Bruttoløntræk	50000	500 kr
IL0011B	NUMBER (*100)	Fratrædelsesgodtgørelse (felt 69 på oplysningseddel) Ikke del af il0010b	50000	500 kr
IL0013B	NUMBER (*100)	Ferieberettigende løn, Inkl. udbetalin- ger fra timebank	50000	500 kr
IL0015B	NUMBER (*100)	Personalegoder	50000	500 kr
IL0121B	NUMBER (*100)	Medarbejderpensionsbidrag inkl. atp, inkl. pensionsbidrag sfa udbetaling fra timebank	50000	500 kr
IL0122B	NUMBER (*100)	Arbejdsgiverpensionsbidrag inkl. atp, inkl. pensionsbidrag sfa udbetaling fra timebank	50000	500 kr
IL0123B	NUMBER (*100)	Medarbejderbidrag til aldersopsparin- ger o.l. ordninger	50000	500 kr
IL0124B	NUMBER (*100)	Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparin- ger o.l. ordninger	50000	500 kr
IL0022B	NUMBER (*100)	Dagpengegodtgørelse ved ledighed (G-dage)	50000	500 kr



IL0023B	NUMBER (*100)	Fravær med betaling (timelønnede). Beløb	50000	500 kr
IL0023T	NUMBER (*100)	Fraværstimer med betaling (timelønnede)	740	7,4 timer
IL0024B	NUMBER (*100)	Feriebetalinger og SH-betalinger for timelønnede (delmængde af il0010b)	50000	500 kr
IL0025B	NUMBER (*100)	feriebetalinger for fastlønnede (delmængde af il0010b)	50000	500 kr
IL0026T	NUMBER (*100)	Afholdte feriedage uden løn for fastlønnede (særlig aktuelt for nyansatte) (dage)	500	5 dage
IL0027B	NUMBER (*100)	Fravær med delvis eller ingen betaling (fastlønnede)	50000	500 kr
IL0027T	NUMBER (*100)	Andre fraværsdage med delvis eller ingen betaling (fastlønnede) (dage)	300	3 dage
IL0028B	NUMBER (*100)	Udbetaling af løntillæg for store bededag	340000	3400 kr
IL0132B	NUMBER (*100)	Præstationsafhængig uregelmæssig betaling	50000	500 kr
IL0232B	NUMBER (*100)	Kompensations betaling, ex udbetalte ikke-afholdte omsorgsdage, hvis omsorgsdage i timebank	50000	500 kr
IL0332B	NUMBER (*100)	Andre uregelmæssige betalinger	50000	500 kr
IL0432B	NUMBER (*100)	ex betaling for ikke afholdt flex og øvrige udbetalinger der håndteres i timebanken	50000	500 kr
IL0034T	NUMBER (*100)	Fravær ved sygdom, barsel, omsorgsdage mv. med fuld betaling for fastlønnede, ex afholdte omsorgsdage, hvis omsorgsdage indgår i timebanken (dage)	2500	25 dage
IL0035B	NUMBER (*100)	Genetillæg ekskl. Overtidsbetaling, alene genetillæg der udbetales straks og IKKE går i timebank	50000	500 kr
IL0036B	NUMBER (*100)	Overtidstillæg for timelønnede (indgår i il0010b)	50000	500 kr
IL0036T	NUMBER (*100)	Overtidstimer for timelønnede (indgår i il0010t)	6000	60 timer
IL0037B	NUMBER (*100)	Overtidsbetaling for fastlønnede (timeløn+tillæg)	50000	500 kr
IL0037T	NUMBER (*100)	Overtidstimer for fastlønnede (indgår ikke i ip0600)	6000	60 timer
IL0038B	NUMBER (*100)	Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank ex over/merarbejdsbetaling	50000	500 kr
IL0038T	NUMBER (*100)	Udbetalte timer fra timebank ex over/merarbejdstimer	6000	60 timer
IL0039T	NUMBER (*100)	Fastlønnede: Afspadserede timer fra timebank inkl. omregnede over/merarbejdstimer	1000	10 timer
IL8110T	NUMBER (*100)	Præsterede overarbejdstimer (de faktisk erlagte over- og merarbejdstimer før tillæg/omregning)	1000	10 timer
IL8120T	NUMBER (*100)	Omregnede over- og merarbejdstimer til timebanken (timer omregnet til timebankstimer)	1000	10 timer
IL8200T	NUMBER (*100)	Genetillæg omregnet til timebankstimer (kun årsstatistik)	1000	10 timer
IL8600T	NUMBER (*100)	6. ferieuge omregnet til timebankstimer (KUN hvis denne indgår i timebank). BEMÆRK: Ændring i IP0610 (kun årsstatistik)	1000	10 timer
T=timer eller dage, B=beløb				
Alle beløb indberettes positivt. Kun negativt hvis rettelser til tidligere indberetninger. Dette gælder også fx eget bidrag til pension				

