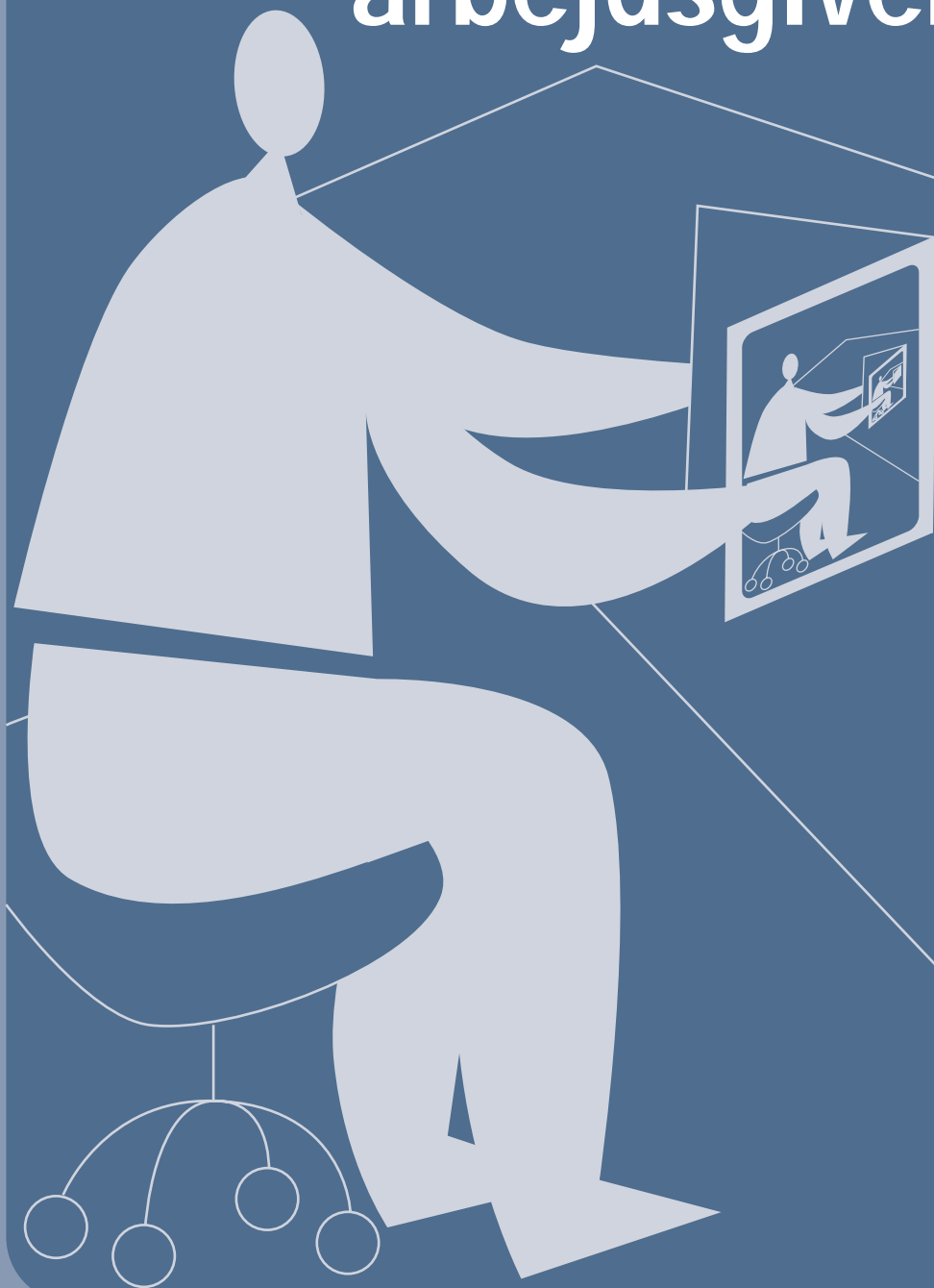


Når jeg bliver arbejdsgiver



Når jeg bliver arbejdsgiver, december 2003

Publikationen kan bestilles hos:

De regionale told- og skattemyndigheder samt de regionale erhvervsservicecentre.

Layout: MONTAGEbureauet Aps

Illustrationer: Lonnie Hamborg Vinde

Tryk: Formula A/S

Oplag: 18.000

Pris: Gratis

ISBN: 87-90774-24-8

Håndbogen kan findes på virksomhedsportalen www.virk.dk

Når jeg bliver arbejdsgiver

Denne håndbog er en opslagsbog for arbejdsgivere, der har brug for et overblik over de pligter, man skal efterleve som arbejdsgiver. Pligterne, der er medtaget i håndbogen, er pligter, som følger af love og regler fra offentlige myndigheder, og som er rettet mod private arbejdsgivere.

Håndbogen indeholder en checkliste, som giver et overblik over de enkelte pligter. Desuden er det nærmere beskrevet, hvad hver enkelt pligt går ud på, og hvad man som arbejdsgiver skal gøre for at efterleve pligten. Der er desuden henvisning til myndigheder og internetadresser, hvor der kan fås mere information om de enkelte pligter.

Endelig er der sidst i håndbogen en oversigt over relevante myndigheder, med angivelse af adresser, telefonnumre, e-post adresser, hjemmesider mm.

Håndbogen er udarbejdet i et samarbejde mellem Beskæftigelsesministeriet, Finansministeriet, Skatteministeriet, Undervisningsministeriet og Økonomi- og Erhvervsministeriet.

Redaktionen er afsluttet november 2003. Der tages forbehold for efterfølgende ændringer i love og regler og henvises i øvrigt til www.virk.dk, hvor håndbogen er elektronisk tilgængelig pr. 1. januar 2004.

BEMÆRK:

Håndbogen er et opslagsværk, som giver et overblik over de generelle pligter, man som arbejdsgiver skal efterleve. Det skal bemærkes, at der kan gælde særregler for visse brancher og medarbejdergrupper. Desuden skal man være opmærksom på, at der er fastsat individuelle regler i arbejdsmarkedets overenskomster.

En oversigt over relevante pligter, når jeg ansætter den første medarbejder

1. Ansættelse

1A. Registrering hos ToldSkat

1B. Ansættelsesbevis

2. Skat, pensioner mv.

2A. A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag

2B. Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)

2C. Finansieringsbidrag til ATP

2D. Månedlig indberetning af cpr-numre (MIA)

2E. Årlig oplysningsseddel

2F. Arbejdsgiverens Elevrefusion (AER)

2G. Arbejdsgiverens sikringspligt – Privat forsikring og

Arbejdsmarkedets Erhvervssydomssikring (AES)

2H. Lønindeholdelse

3. Arbejdsmiljø

3A. Arbejdsmiljø generelt

3B. Arbejdspladsvurdering (APV)

3C. Bedriftssundhedstjeneste – udvalgte brancher

3D. Arbejdsulykker

4. Ferie, sygdom og barsel

4A. Ferieloven og Feriekonto

4B. Sygdom, løn under sygdom og sygedagpenge

4C. Barselsorlov

5. Afskedigelse

5A. Afskedigelse og funktionærloven

5B. Dagpengegodtgørelsesdage for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage)

En oversigt over relevante pligter, når jeg har 10 medarbejdere

6. Arbejdsmiljø – for virksomheder med mere end 10 ansatte

6A. Sikkerhedsorganisation

6B. Arbejdsmiljøuddannelse (sikkerhedskursus)

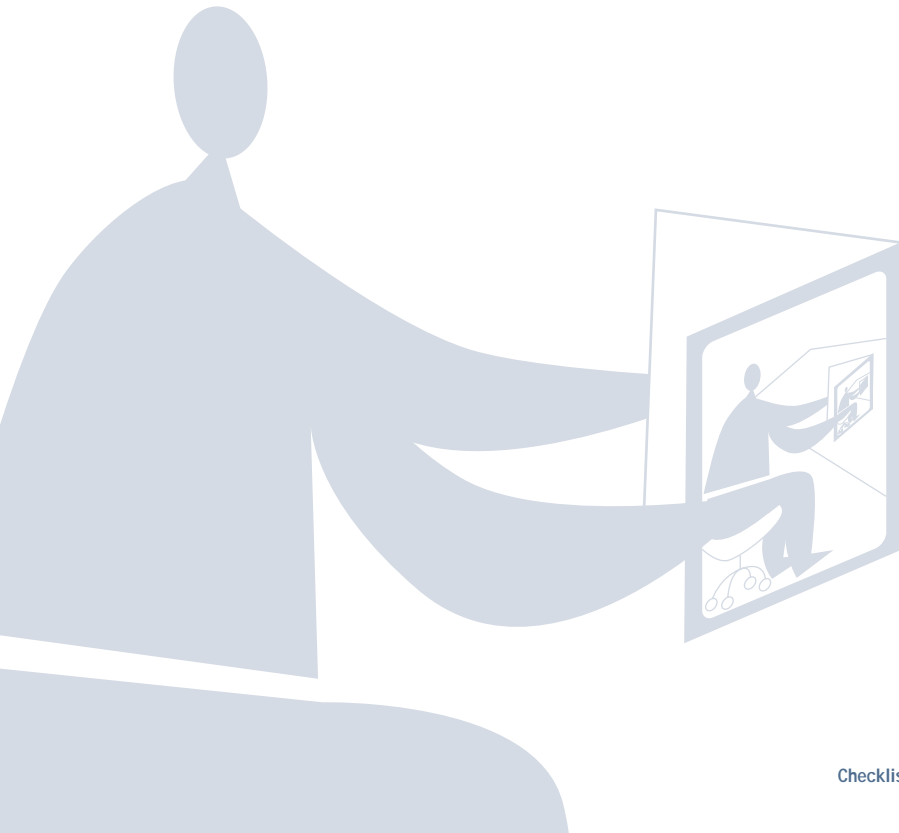
7. Statistik – for virksomheder med mere end 10 ansatte

7A. Indberetning af lønstatistik

7B. Øvrige statistikindberetninger

Adresser, telefonnumre, hjemmesider mm.

De regionale told- og skattemyndigheder



1

Øjn

Ansættelse

1A Registrering hos ToldSkat

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Når en virksomhed ansætter en medarbejder, der får udbetalt løn, skal virksomheden registreres hos ToldSkat. Formålet er, at virksomheden bliver registreret som arbejdsgiver i ToldSkats it-systemer. Virksomheden bliver samtidigt registreret i ATP-husets it-systemer, hvilket betyder, at virksomheden bliver registreret i forhold til ATP, Finansieringsbidrag til ATP, Arbejdsgiverens Elevrefusion (AER), Feriekonto og Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES).

Når ToldSkat har registreret virksomheden som arbejdsgiver, får virksomheden tilsendt et registreringsbevis og et antal giroindbetalingskort til brug for indbetaling af A-skat, AM-bidrag, SP-bidrag og indberetning af medarbejders personnumre (MIA-indberetning). Hvis registreringen også er en tilmelding til ATP-husets systemer videregives oplysningerne automatisk til ATP-huset.

BEMÆRK:

Det forventes, at Erhvervs- og Selskabsstyrelsen i løbet af 2004 vil overtage en del af registreringsopgaven fra ToldSkat. Se ændringerne på www.toldskat.dk

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Registreringen hos ToldSkat skal ske senest 8 dage efter, at arbejdsgiveren har udbetalt løn første gang.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Der skal udfyldes en registreringsanmeldelse, som er en særlig blanket. Blanketten skal indsendes til den regionale told- og skattemyndighed. På blanketten er der en særlig rubrik vedrørende ATP, som skal udfyldes for, at tilmeldingen også omfatter ATP-husets systemer. Pligten er opfyldt, når arbejdsgiveren har modtaget et registreringsbevis fra ToldSkat.

ANSVARLIG MYNDIGHED

De regionale told- og skattemyndigheder.

BLANKETTER

Blanketten til at anmelde registreringen kan fås hos den regionale told- og skattemyndighed eller på ToldSkats hjemmeside www.toldskat.dk.

Blanketten har nr. 40.001.

Blanketten kan også udfyldes elektronisk via ToldSkats Registreringsguide på ToldSkats hjemmeside www.toldskat.dk.

MERE INFORMATION

Mere information kan fås hos den regionale told- og skattemyndighed.

1B Ansættelsesbevis

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal i forbindelse med ansættelsen skriftligt give medarbejderen oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet.

Herunder de vilkår i ansættelsen, som arbejdsgiveren mener, at medarbejderen ikke må være i tvivl om. Ofte anvendes en egentlig ansættelseskontrakt med lønmodtagerens underskrift, men det er ikke en betingelse.

Arbejdsgiveren kan således opfylde lovens krav ved en ensidig erklæring. Samlebetegnelsen i lovgivningen er et ansættelsesbevis.

Arbejdsgiveren skal mindst oplyse om følgende 10 punkter:

1. Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af medarbejderens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.
6. Medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af medarbejderens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsel eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som medarbejderens har ret til, når ansættelsesforholdets påbegyndes samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri. Der skal også oplyses om tidspunktet for udbetaling af lønnen.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Andre væsentlige vilkår kan bl.a. være en overarbejdspligt, hvis denne pligt ikke fremgår af den kollektive overenskomst, der evt. regulerer ansættelsesforholdet.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsgiveren skal udarbejde et ansættelsesbevis for en medarbejder, når vedkommende arbejder mere end 8 timer om ugen og er ansat i et tidsrum, der er længere end 1 måned.

Oplysningerne skal gives til medarbejderen senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Arbejdsgiveren skal ved enhver ændring af arbejdsvilkårene hurtigst muligt og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft, give medarbejderen skriftlig besked om ændringen. Det gælder dog ikke, hvis ændringen skyldes ændringer i de love, administrative bestemmelser, vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, som arbejdsgiveren kan henvise til.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Oplysningerne efter loven om ansættelsesbeviser kan gives i følgende dokumenter:

- a) en skriftlig erklæring, som indeholder oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet bortset fra de oplysninger, der eventuelt er givet i et af de i punkt b - d nævnte dokumenter
- b) en skriftlig arbejdskontrakt
- c) et ansættelsesbrev
- d) et eller flere andre dokumenter, forudsat at mindst et af disse indeholder samtlige oplysninger som nævnt ovenfor i punkt 1- 4 samt 8 og 9.

Oplysninger om forhold, der er nævnt i punkterne 1-5 og 10, skal oplyses direkte i dokumentet, mens oplysningerne nævnt i punkt 6-9 kan gives ved henvisning til f.eks. en lov, en kollektiv overenskomst, administrative bestemmelser eller vedtægtsmæssige bestemmelser. Dette gælder også for så vidt angår andre væsentlige vilkår, som er reguleret af kollektive overenskomster.

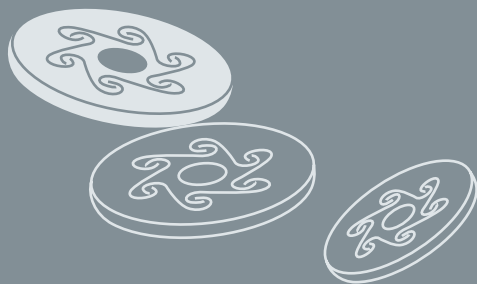
ANSVARLIG MYNDIGHED

Beskæftigelsesministeriet.

MERE INFORMATION

Mere information om ansættelsesbeviser kan findes i "Vejledning om ansættelsesbeviser" på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside www.bm.dk.

2



Skat, pensioner mv.

2A A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal på vegne af de offentlige myndigheder opkræve A-skat, Arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag) samt bidrag til den Særlige Pensionsopsparing (SP-bidrag) af den løn, der bliver udbetalt til medarbejdere.

Hver gang, der udbetales løn, skal arbejdsgiveren indeholde A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag før lønnen bliver udbetalt til medarbejderen. Hvis arbejdsgiveren ikke udbetaler lønnen, umiddelbart efter den er optjent, skal der indeholdes A-skat, AM- og SP-bidrag, senest 6 måneder efter lønnen er optjent.

Arbejdsgiveren skal benytte de skattesatser, der gælder for den faktiske indtjeningsmåned, hvis lønnen er forudbetalt. Hvis virksomheden fx udbetaler løn for januar måned 2004 i slutningen af december 2003, skal der indeholdes A-skat efter de satser, der gælder for 2004. Arbejdsgiveren skal dog indeholde A-skat efter de satser, der gælder på udbetalingstidspunktet, hvis lønnen er bagudbetalt. Hvis lønnen fx er optjent i december 2003, men først bliver udbetalt i 2004, er det skattesatserne for 2004, der skal benyttes.

Det beløb, der skal trækkes A-skat af, kaldes for A-indkomsten. A-indkomsten udgør medarbejderens bruttoløn fratrukket medarbejderens andel af bidrag til ATP, arbejdsgiveradministrerede pensionsordninger og det beregnede AM- og SP-bidrag.

Det beløb, der skal trækkes AM- og SP-bidrag af kaldes for AM-indkomsten. AM-indkomsten er som udgangspunkt bruttolønnen med fradrag af medarbejderens eget bidrag til ATP og indbetalinger til arbejdsgiveradministrerede pensionsordninger. AM-bidrag udgør 8 pct. af AM-indkomsten (2004). SP-bidrag udgør 1 pct. af AM-indkomsten (2004).

SP-bidraget skal beregnes af det samme grundlag som AM-bidraget, dvs. af AM-indkomsten. Der er dog to undtagelser fra denne hovedregel. Unge er således fritaget for at betale SP-bidrag af løn mv. indtil det kalenderår, hvor de fylder 17 år, og for ældre slutter pligten til at betale SP-bidrag med udgangen af det kalenderår, hvor vedkommende fylder 66 år.

Før beregning af A-skatten foretages fradrag efter skattekortet og A-skatten beregnes herefter med den procentsats, der er angivet på skattekortet.

ET REGNEEKSEMPEL:

Bruttoløn inkl. tillæg mv.	22.000,00
Lønmodtagerens ATP- bidrag	- 74,55
Andre bidrag til arbejdsgiver- administrerede pensionsordninger	- 1.250,00
AM-indkomst	20.675,45
AM-bidrag (8 pct. af AM-indkomst)	- 1.654,04
SP-bidrag (1 pct. af AM-indkomst)	- 206,75
A-indkomst	18.814,66

Når arbejdsgiveren udbetaler løn, skal der udstedes en lønseddel til medarbejderen, hvoraf følgende skal fremgå:

- perioden lønnen vedrører
- virksomhedens navn, adresse og CVR-nummer
- medarbejderens navn og CPR-nummer
- grundlaget for beregning af AM- og SP-bidrag (AM-indkomsten)
- grundlaget for beregning af A-skat (A-indkomsten)
- størrelsen af det AM-bidrag, SP-bidrag og den A-skat, virksomheden har trukket.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

De fleste arbejdsgivere skal angive og betale A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag af løn mv. senest den 10. i måneden, der følger efter den måned, hvor lønnen er udbetalt. Der gælder særlige regler for store private virksomheder og virksomheder, som har flere selvstændige enheder med hver sit CVR/SE-nummer.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

A-skatten er individuel for den enkelte medarbejder. Trækprocenten fremgår af medarbejderens skattekort (hovedkort), som medarbejderen skal aflevere til virksomheden. Skattekortet skal opbevares hos virksomheden i hele ansættelsesperioden. Det er muligt at få leveret skattekortet elektronisk fra ToldSkat eller via LetLøns abonnementservice.

AM-bidrag, SP-bidrag og A-skat skal angives og betales samtidigt. ToldSkat udsender indbetalingskort for det kommende år omkring den 20. januar, som skal anvendes til at angive og indbetale beløbene. Alternativt kan bidragene angives og betales elektronisk via ToldSkats tastselv ordning på www.toldskat.dk eller via LetLøn. Indberetning og betaling gennem LetLøn sker månedligt. LetLøn kan beregne AM-bidrag, SP-bidrag, A-skat, ATP og ferie og videresende oplysninger og betaling til de relevante offentlige myndigheder.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Skattemyndighederne opkræver beløbene fra virksomhederne. SP-bidragene videreføres til ATP, der administrerer disse midler.

Spørgsmål vedrørende beregning og indbetaling af A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag skal rettes til den regionale told- og skattemyndighed.

MERE INFORMATION

ToldSkat har udgivet følgende pjecer, som indeholder mere information om A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag: "Løn 2003", "Lønleksikon 2003", "På vej mod egen virksomhed" og "Angivelse og betaling". Pjecerne kan findes på www.toldskat.dk under vejledninger til virksomheder. Her findes også vejledning om LetLøn.

På hjemmesiden kan desuden findes aktuelle skattesatser mm.

2B Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal betale bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) for sine medarbejdere. ATP er en pensionsforsikring, der dækker alle medarbejdere og har til formål at sikre medlemmerne en økonomisk grundtryghed - primært i form af livsvarige alderspensioner som supplement til folkepensionen.

ATP's bestyrelse fastsætter størrelsen af det bidrag, der årligt skal betales for et medlem, der er fuldtidsbeskæftiget hos samme arbejdsgiver. Arbejdsgiveren betaler 2/3 af bidraget og medarbejderen betaler selv den sidste 1/3.

ATP-bidragets størrelse afhænger af det antal timer, som medarbejderen er beskæftiget hos arbejdsgiveren i den enkelte lønperiode. Nedenfor kan ses en oversigt over bidragssatserne i 2004 for månedslønnede. En oversigt over ATP-bidragenes aktuelle størrelse herunder også for 14-dagslønnede og ugelønnede kan findes på www.atp.dk/arbejdsgiver.

Månedslønnede: (Timer pr. måned)	Lønmodtager andel	Arbejdsgiver andel	I alt
Mindst 117	74,55	149,10	223,65
Under 117- men mindst 78	49,70	99,40	149,10
Under 78- men mindst 39	24,85	49,70	74,55
Under 39	0,00	0,00	0,00

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsgivere skal betale ATP-bidrag for de medarbejdere, der er fyldt 16 år men endnu ikke 67 år, og som arbejder for arbejdsgiveren i mindst 39 timer om måneden, hvilket svarer til 9 timer om ugen. Bemærk at der gælder særlige regler for løsarbejdere.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgivere skal registreres hos ToldSkat som ATP-pligtig arbejdsgiver. På ToldSkats registreringsanmeldelse (se pkt. 1A) er der en særlig rubrik hertil, som arbejdsgiveren skal udfylde. Virksomheder, der allerede er registreret i ToldSkat men uden at være tilmeldt ATP, skal ændre sin registrering i ToldSkat, når der ansættes medarbejdere, der skal betales ATP-bidrag for.

En arbejdsgiver skal fratække medarbejderens andel af ATP-bidraget ved hver lønudbetaling, og arbejdsgiveren skal indbetale sin egen og medarbejderens andel til ATP ved udløbet af hvert kvartal. Sidste rettidige betalingsdag er den 14. i måneden efter kvartalets udløb. For oktober kvartal er sidste rettidige betalingsdag dog først den 20. januar.

Efter årets udløb skal arbejdsgiveren indberette til ToldSkat, hvilke medarbejdere der i det foregående år er indbetalt ATP-bidrag for samt størrelsen af bidraget. Indberetningen sker på en rubrik på den årlige oplysningsseddel, som udfyldes ved årets afslutning og indsendes til ToldSkat (se pkt. 2E nedenfor).

Hvis virksomheden er tilmeldt LetLøn, vil der automatisk ske en indberetning af ATP-oplysningerne til ToldSkat. Virksomheder, der benytter LetLøn, skal derfor ikke indsende den årlige oplysningsseddel. Hvis virksomheden benytter et lønservicebureau, kan bureauet efter aftale med virksomheden indsende den årlige oplysningsseddel på vegne af virksomheden.

Arbejdsgiverne kan betale bidragene via Pengeinstitutternes lønservicesystemer, InformationsService (PBS) eller indbetalingskort fra ATP. Betaling kan også ske via homebanking eller via check til ATP.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Beskæftigelsesministeriet.

Administrationen varetages af ATP-huset.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Når en arbejdsgiver registreres som ATP-pligtig, vil arbejdsgiveren automatisk modtage orienteringsmateriale om ordningen fra ATP-huset. Blanketter vedrørende ATP-oplysninger kan findes på ATP's hjemmeside www.atp.dk/arbejdsgiver. På hjemmesiden kan desuden findes vejledning og mere information om ATP.

2C Finansieringsbidrag til ATP

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiverne skal medfinansiere indbetaling af ATP-bidrag for personer, der modtager forskellige social- og arbejdsmarkedsydelser samt betale bidrag til lønmodtagernes garantifond. Dette sker via det såkaldte finansieringsbidrag til ATP.

Finansieringsbidragene blev indført i 1993 som følge af en udvidelse af ATP-ordningen. Der blev indført ATP-bidrag af forskellige social- og arbejdsmarkedsydelser. Siden er finansieringsbidragene udvidet til også at dække Lønmodtagernes Garantifond.

Finansieringsbidragene dækker:

- ATP-bidrag ved ledighed, aktivering samt visse uddannelsesformer (VEU – Erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse)
- ATP-bidrag ved sygdom og barsel
- Udgifter til Lønmodtagernes Garantifond (LG)

Alle finansieringsbidragene opkræves samlet.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Private virksomheder, der bliver registreret i ToldSkat som arbejdsgivere, og som indeholder ATP-bidrag af medarbejderens løn, skal også betale finansieringsbidrag til ATP.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Finansieringsbidragene opkræves kvartalsvis af ATP. ATP-huset beregner bidraget fra den enkelte arbejdsgiver på grundlag af de ATP-bidrag (se pkt. 2B), som ATP har modtaget fra arbejdsgiveren i en forudgående 3 måneders periode. Bidragene opkræves via PBS BetalingsService eller et tilsendt indbetalingskort. Betaling kan desuden finde sted via Homebanking.

Der er indført en bagatelgrænse, hvor beløb under 100 kr. pr. kvartal ikke bliver opkrævet.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsdirektoratet.

Administrationen af finansieringsbidraget varetages af ATP-huset.

MERE INFORMATION

Når en privat arbejdsgiver registreres som ATP-pligtig, vil arbejdsgiveren automatisk modtage orienteringsmateriale om Finansieringsbidraget fra ATP-huset.

Der kan endvidere findes mere information om finansieringsbidraget på ATPs hjemmeside www.atp.dk/arbejdsgiver samt på Arbejdsdirektoratets hjemmeside www.adir.dk.



2D Månedlig indberetning af cpr-numre (MIA)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal hver måned indberette personnumre på medarbejdere, der har fået udbetalt eller optjent A-indkomst i den foregående måned.

Oplysningerne benyttes af forskellige offentlige myndigheder til kontrolformål for at sikre mod socialt bedrageri mm.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Alle arbejdsgivere, der udbetaler løn, skal indberette oplysninger om medarbejders cpr-numre til den regionale told- og skattemyndighed.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Indberetning af CPR-numre skal ske senest den 10. i måneden efter, at lønnen er udbetalt til medarbejderne. Indberetningen er som hovedregel sammenfaldende med tidspunktet, hvor arbejdsgiveren indberetter og betaler A-skat. Fristen for at indberette for december måned er dog senest den 17. januar.

Er virksomheden tilmeldt LetLøn, videresendes de månedlige oplysninger om medarbejderens CPR-nr. automatisk til den regionale told- og skattemyndighed.

ANSVARLIG MYNDIGHED

De regionale told- og skattemyndigheder.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Til indberetning af CPR-numre benyttes blanket nr. 03.333 "Indberetning af personnumre", som kan findes på www.toldskat.dk. Arbejdsgiveren kan desuden vælge at indberette via A-skatteangivelsen eller elektronisk via ToldSkats TastSelv ordning på www.toldskat.dk.

ToldSkat har udgivet vejledningen "Indberetning af personnumre", som kan findes på www.toldskat.dk under vejledninger til virksomheder.

2E Årlig oplysningseddelen

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal en gang om året indsende lønoplysninger vedrørende samtlige medarbejdere til ToldSkat. Lønoplysningerne skal for hver enkelt medarbejder specificeres i udbetalt løn, honorarer, pension, sociale ydelser mv. Det skal desuden fremgå, hvor meget der er trukket i A-skat, arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag) og særlig pensionsopsparing (SP-bidrag). Arbejdsgiveren skal derudover oplyse om eventuelle personalegoder, der er givet til medarbejderne, samt om eventuel udbetaling af skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse.

ToldSkat bruger oplysningerne til at forberede borgernes selvangivelser/ årsopgørelser, så de på forhånd er udfyldt med en lang række oplysninger. Langt de fleste borgere kan dermed nøjes med at kontrollere, om tallene på selvangivelsen er rigtige. ATP-huset anvender samtidig oplysningseddelen til fordeling af virksomhedernes indbetalte ATP-bidrag på de enkelte medarbejdere.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Alle arbejdsgivere, der udbetaler løn, skal indsende lønoplysninger en gang om året til den regionale told- og skattemyndighed.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgiveren skal udfylde og indsende en oplysningseddelen for hver enkelt medarbejder. Indberetningen skal finde sted senest den 20. januar i året efter indkomståret.

Indberetning kan finde sted på en blanket eller via internettet.

Arbejdsgiveren skal senest den 1. februar give medarbejderen kopi af de oplysninger, som indberettes til ToldSkat. Såfremt oplysningerne fremgår af lønsedlen for december måned, skal medarbejderen ikke have kopi af oplysningseddelen.

Hvis virksomheden er tilmeldt og indberetter til LetLøn, vil der automatisk ske en indberetning af lønoplysningerne til ToldSkat. Virksomheder, der benytter LetLøn, skal derfor ikke indsende den årlige oplysningseddelen. Såfremt virksomheden benytter et lønservicebureau, kan bureauet efter aftale med virksomheden indsende den årlige oplysningseddelen på vegne af virksomheden.

ANSVARLIG MYNDIGHED

De regionale told- og skattemyndigheder.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Til indberetning af den årlige oplysningsseddel benyttes blanket nr. 03.040, som kan findes på www.toldskat.dk. Arbejdsgiveren kan desuden vælge at indberette elektronisk via ToldSkats TastSelv ordning på www.toldskat.dk.

ToldSkat har udgivet vejledningen "Vejledning til oplysningssedlen", som kan findes på www.toldskat.dk under vejledninger til virksomheder.



2F Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgivere skal hvert kvartal betale et bidrag til Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER). AER er en selvejende institution, som har til formål, at medvirke til at skaffe det fornødne antal praktikpladser for uddannelsessøgende inden for erhvervsuddannelserne mm.

Arbejdsgivernes bidrag til AER går til dækning af:

- hel eller delvis refusion af løn til arbejdsgiverne under elevers skoleophold, tilskud til arbejdsgivernes udgifter til befordring i forbindelse med elevers skoleophold samt visse andre tilskud.
- bidrag til finansiering af godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse samt befordringsudgifter og udgifter til kost og logi.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsgiverens pligt til at betale til AER indtræder, så snart arbejdsgiveren får ansatte. Dog bliver der givet fradrag for den første fuldtidsansatte, således at der reelt først skal betales bidrag fra og med, at arbejdsgiveren ansætter den anden medarbejder.

Arbejdsgiveren er desuden fritaget for at betale bidrag for elever. Endelig fratrækkes et enkelt bidrag pr. 50 medarbejder i virksomheden.

Det årlige bidrag pr. ansat til AER fastsættes hvert år på Finansloven. Det årlige bidrag for 2003 udgør 1.480 kr. pr. år pr. fuldtidsansat. Det aktuelle bidrag kan findes på www.aer.dk.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

På baggrund af arbejdsgiverens indbetaling af ATP-bidrag beregner AER det bidrag, som arbejdsgiveren skal betale til AER. AER udsender et udfyldt indbetalingskort til brug for indbetalingen. Hvis arbejdsgiveren har tilmeldt sig PBS BetalingsService overføres bidraget automatisk. Betaling kan også foretages via Homebanking.

Fristen for at indbetale de kvartalsvise bidrag til AER er: 14. marts, 14. juni, 14. september og 14. december.

Små virksomheder, der efter fradrag for den første ansatte samt evt. elever, skal betale AER-bidrag for under fire ansatte, betaler dog kun bidrag én gang om året. Fristen for indbetalingen for virksomheder, der skal betale AER-

bidrag for mellem 2 og 4 ansatte, er den 14. december, mens virksomheder, der skal betale AER-bidrag for 2 ansatte eller derunder, først betaler bidraget den 14. juni året efter.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Undervisningsministeriet, Institutionsstyrelsen.

Administrationen af AER varetages af ATP-huset.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Når en arbejdsgiver registreres som ATP-pligtig, vil arbejdsgiveren automatisk modtage orienteringsmateriale om AER. Blanketter, vejledninger og yderligere information om AER kan desuden findes på AER's hjemmeside www.aer.dk.

2G Arbejdsgiverens sikringspligt

Arbejdsskadeforsikring og Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring (AES)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgivere har pligt til at sikre medarbejdere mod følger af arbejdsskader, uanset om arbejdet er lønnet eller ulønnet, varigt, midlertidigt eller forbigående.

1. Arbejdsgiveren skal tegne forsikring hos et forsikringselskab mod følgerne af ulykker.
2. Arbejdsgiveren skal tilslutte sig Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring (AES) mod følgerne af erhvervssygdomme.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsgiverens pligt til at tegne forsikring og tilslutte sig AES indtræder på det tidspunkt, hvor medarbejderen begynder at arbejde. Det gælder både for lønnet og ulønnet arbejde.

HVORDAN OPFYLDES PLIGTEN?

Over for forsikringselskaberne

Arbejdsgiveren skal selv indgå en aftale med et forsikringselskab om tegning af forsikring mod følgerne af ulykker.

Over for AES

Arbejdsgiveren skal meddele AES, hvilken beskæftigelse arbejdsgiveren forventer, der vil være i virksomheden det pågældende år. Herefter vil AES registrere virksomheden og sende en opkrævning for virksomhedens bidrag til AES.

Det er arbejdsgiveren selv, der skal beregne, hvor mange fuldtidsansatte der er i virksomheden. Alle medarbejdere - både lønnede og ulønnede - skal medtages i beregningen. Der skal betales et bidrag pr. fuldtidsmedarbejder i virksomheden.

AES-bidraget pr. fuldtidsansat er forskelligt alt efter, hvilken branche virksomheden tilhører. Bidragssatser for samtlige brancher kan findes på hjemmesiden www.aes.dk. På hjemmesiden kan der også findes mere information om beregningsmetoder mm.

Fristen for at betale det årlige bidrag til AES er den 20. januar. Indbetalingen sker via et indbetalingskort udsendt af AES, med mindre arbejdsgiveren har tilmeldt sig PBS' BetalingsService, og derfor i stedet får en månedsopgørelse, inden bidraget overføres automatisk. Betaling kan også foretages via Homebanking.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsskadestyrelsen.

Administrationen af AES varetages af ATP-huset.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Yderligere information om arbejdsgiverens sikringspligt kan findes på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside (www.ask.dk) eller ved telefonisk henvendelse til Arbejdsskadestyrelsen.

Når virksomheden bliver registret hos ToldSkat som arbejdsgiver, vil AES automatisk fremsende tilmeldingsblanket og anden information til virksomheden.

Yderligere information om AES og om AES-bidragets størrelse kan findes på www.aes.dk eller ved telefonisk henvendelse til AES. På hjemmesiden findes bl.a. pjecen "Sikring mod erhvervs sygdomme".

En liste over samtlige forsikrings selskaber i Danmark findes på internet-adressen www.forsikringsoplysningen.dk under forsikrings selskaber. Det skal bemærkes, at ikke alle forsikrings selskaber tilbyder arbejdsskadeforsikring.

2H Lønindeholdelse

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgivere kan blive pålagt at tilbageholde en del af medarbejderens løn (lønindeholdelse) i bl.a. løn, provision, feriegodtgørelse og andet arbejdsvederlag. Arbejdsgiveren skal indbetale det tilbageholdte beløb til Det Fælles Lønindeholdelsessystem. Lønindeholdelsen sker for at opnå dækning af medarbejderens restancer til offentlige myndigheder.

Lønindeholdelsen kan ske med indtil 100 pct., hvis der er tale om restancer for underholdsbidrag og i andre tilfælde med indtil 20 pct. af lønnen efter fradrag af AM-bidrag, SP-bidrag og A-skat og efter fradrag af arbejdsgiverens indbetaling til fradragsberettigede pensionsordninger for den ansatte.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Restancemyndighederne indberetter medarbejderens skyldige restance til Det Fælles Lønindeholdelsessystem. Det Fælles Lønindeholdelsessystem koordinerer, prioriterer og anonymiserer herefter de forskellige myndigheders afgørelser om at indeholde løn, og udsender et særligt trækkort til de arbejdsgivere, der skal lønindeholde. De enkelte restancemyndigheder tager højde for, at medarbejderen skal have tilstrækkelige midler til at leve for, inden lønindeholdelsen iværksættes.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgiveren skal tilbageholde løn fra medarbejderen og afregne beløbet til Lønindeholdelsesregisteret.

Samtidig med lønindeholdelsen skal arbejdsgiveren give medarbejderen skriftlig meddelelse om størrelsen af det indeholdte beløb. I meddelelsen skal angives arbejdsgiverens navn, adresse samt det ved indeholdelsen anvendte CVR-nr. eller SE-nr. samt navn og personnummer på medarbejderen. Dette sker typisk på medarbejderens lønseddel.

Såfremt en skatteyder, for hvem der er begæret lønindeholdelse, ikke er beskæftiget hos arbejdsgiveren, skal arbejdsgiveren inden 5 dage underrette Det Fælles Lønindeholdelsesregister herom. Det samme gælder, hvis et arbejdsforhold ophører, og skatterestancen ikke er endeligt afviklet ved arbejdsforholdets ophør.

ANSVARLIG MYNDIGHED

ToldSkat

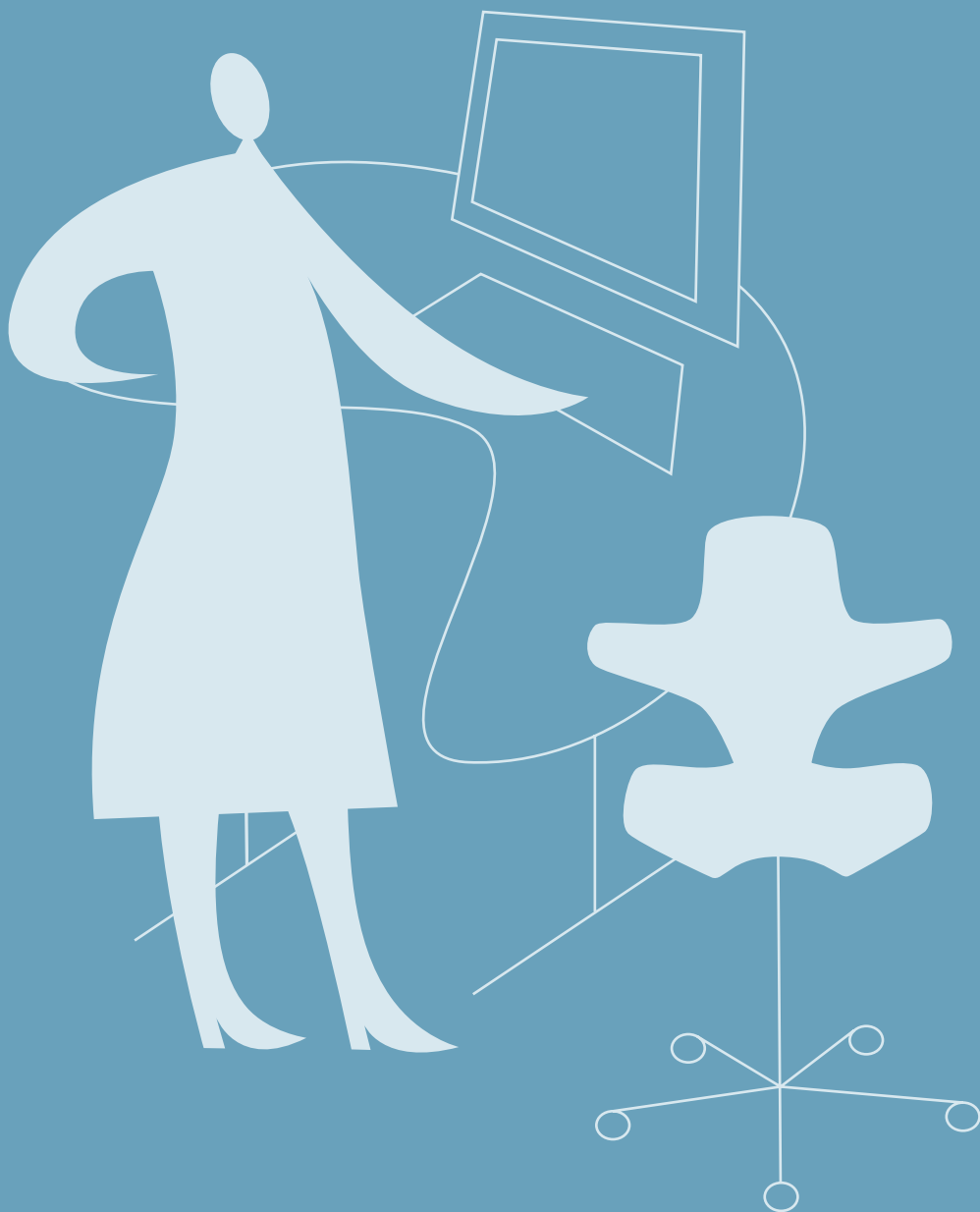
BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Der kan findes mere information om lønindeholdelse på ToldSkat's hjemmeside www.toldskat.dk i "Leksikon 2003" under "Lønindeholdelse". På hjemmesiden kan der desuden findes svar på de oftest stillede spørgsmål om lønindeholdelse.



3

Arbejdsmiljø



3A Arbejdsmiljø generelt

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgivere har et ansvar for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Arbejdsgiveren har desuden pligt til at sørge for nødvendig instruktion af medarbejderne, og at der føres effektivt tilsyn med arbejdet.

Brug af maskiner og tekniske hjælpemidler, samt fremstilling og anvendelse af stoffer og materialer (kemikalier) skal ske på en måde, så medarbejdere effektivt er sikret mod ulykker og sygdomme.

Arbejdsmiljøloven fastsætter en daglig hvileperiode for medarbejdere – som hovedregel på 11 timer – og et ugentligt fridøgn. Ved særligt farligt arbejde kan der være regler om begrænset arbejdstid. For unge under 18 år er der specielle regler om arbejdstid. Børn under 15 år må ikke udføre normalt erhvervsarbejde, men børn mellem 13 og 15 år må udføre let hjælpearbejde og lettere erhvervsarbejde. Der er særlige regler for arbejdsgivers egne børn. Børn under 13 år må som udgangspunkt ikke udføre erhvervsarbejde.

Arbejdet for at sikre et godt arbejdsmiljø skal ske i et samarbejde mellem arbejdsgiveren og medarbejderne. For at sikre dette samarbejde skal virksomheder med ti eller flere ansatte oprette en sikkerhedsorganisation, dvs. et udvalg i virksomheden der arbejder med sikkerhed (se pkt. 6A). I virksomheder med mindre end ti ansatte, hvor der ikke skal oprettes en sikkerhedsorganisation, skal samarbejdet ske ved personlig kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og medarbejderne.

Arbejdstilsynet gennemfører hvert år ca. 40-45.000 tilsynsbesøg. Tilsynsbesøgene foretages for at kontrollere, om arbejdsmiljøreglerne er overholdt og for at vejlede om arbejdsmiljøforhold, der kan forbedres. Alle virksomheder kan få besøg af Arbejdstilsynet – både anmeldt og uanmeldt.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsmiljøloven gælder primært for arbejde, der udføres for en arbejdsgiver. Flere af lovens centrale bestemmelser gælder dog også for det arbejde, der ikke udføres for en arbejdsgiver, fx af den selvstændige.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgiveren opfylder sine forpligtelser ved at efterleve de krav, der er fastsat i arbejdsmiljølovgivningen med henblik på at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø på en arbejdsplads. De konkrete arbejdsmiljøforhold kan

variere fra branche til branche, afhængig af arbejdets art. På Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk kan der findes arbejdsmiljøvejvisere, der er særligt rettet mod 48 forskellige brancher.

Hvis pligterne tilsidesættes kan arbejdsgiveren drages til ansvar efter arbejdsmiljølovens straffebestemmelser.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdstilsynet. Lokal tilsynskreds kan findes på www.at.dk under "organisation".

MERE INFORMATION

Mere information om Arbejdstilsynet kan findes på hjemmesiden www.at.dk.

3B Arbejdspladsvurdering (APV)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV) af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

Formålet med at udarbejde en APV er at sætte system i arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden. En APV giver bedre overblik, bedre muligheder for planlægning og prioritering, bedre muligheder for at forebygge arbejdsskader og styrker samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Alle virksomheder med medarbejdere skal udarbejde en skriftlig APV.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Virksomheden kan selv vælge, hvordan APV'en skal udarbejdes. Vurderingen skal dog indeholde følgende elementer:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
- Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af de arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart.
- Retningslinier for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen.

Virksomhedens medarbejdere skal inddrages i APV-arbejdet. APV'en skal revideres, når der sker væsentlige ændringer med betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år.

Arbejdstilsynet har udarbejdet 60 brancherettede checklister, som særligt er målrettet til virksomheder med mindre end 10 medarbejdere. Checklisterne kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

APV'en skal opbevares på virksomheden og skal udleveres til Arbejdstilsynet, hvis tilsynet beder om det.

BLANKETTER

Der er ingen formkrav til, hvordan en APV skal se ud. Arbejdstilsynets brancherettede checklister kan dog med fordel anvendes, se ovenfor.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdstilsynet.

Lokal tilsynskreds kan findes på www.at.dk under "organisation".

MERE INFORMATION

Der kan findes mere information om arbejdspladsvurderinger på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk. På hjemmesiden findes bl.a. en vejledning om APV.



3C Bedriftssundhedstjeneste - udvalgte brancher

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Virksomheder med medarbejdere har pligt til at tilslutte sig en bedriftssundhedstjeneste (BST), hvis virksomheden tilhører en BST-pligtig branche. Virksomheden vælger selv, hvilken BST virksomheden skal tilslutte sig.

BST er i princippet en selvstændig rådgivningsvirksomhed og skal alene rådgive virksomhederne. En BST har altså ikke nogen myndighedsstatus.

Rådgivningen fra BST skal hjælpe virksomheden med at forebygge arbejdsmiljøskader, herunder arbejdsulykker, erhvervs sygdomme og nedslidning.

Virksomheden betaler et kontingent pr. ansat til den BST, den er tilsluttet. Prisen for et kontingent varierer fra BST til BST. Det fremgår af aftalen mellem virksomheden og den pågældende BST, hvor meget virksomheden skal betale i kontingent pr. ansat.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

I brancher, der er omfattet af BST pligten, skal alle virksomheder med ansatte tilslutte samtlige ansatte til en BST.

På virksomheder, hvor der i en afgrænset del af virksomheden udføres en produktion eller en aktivitet, der hører under de BST-pligtige brancher, men hvor denne produktion eller aktivitet ikke er virksomhedens hovedaktivitet, skal kun denne del af virksomhedens beskæftigede omfattes af BST.

Hvilke brancher, der er omfattet af BST pligten, er beskrevet i bilag til bekendtgørelse om bedriftssundhedstjenesten bilag 1 (bkg. 1110 af 17. december 2001).

Hvis arbejdet på virksomheden udelukkende udføres af arbejdsgiverens familie, der tilhører arbejdsgiverens husstand, skal virksomheden ikke tilslutte sig BST.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Virksomheden kan opfylde kravet om BST ved at tilslutte sig en BST, der er godkendt af myndighederne. En liste over godkendte BST kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk under "links" og "arbejds miljø på nettet".

ANSVARLIG MYNDIGHED

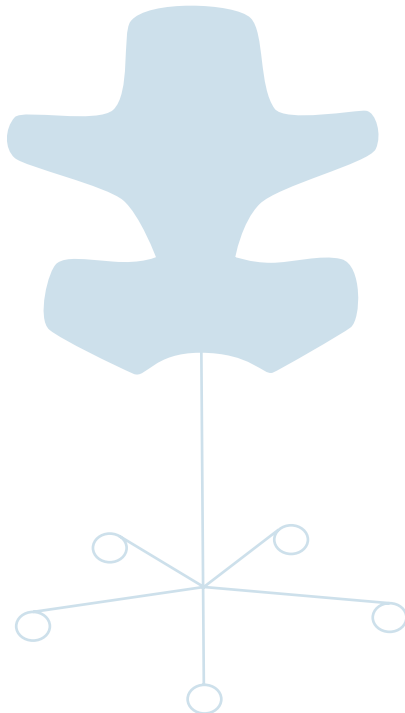
Arbejdstilsynet. Lokal tilsynskreds kan findes på www.at.dk under "organisation".

MERE INFORMATION

Bekendtgørelse nr. 750 af 24. august 2001 om bedriftssundhedstjeneste og bekendtgørelse nr. 1110 af 17. december 2001 om ændring af bekendtgørelse om bedriftssundhedstjeneste findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk under punktet "regler".

Der kan også findes mere information i Arbejdstilsynets vejledning "Bedriftssundhedstjenesten og virksomhederne" nr. F.3.2., som kan findes på www.at.dk.

Det bemærkes, at regeringen har bebudet ændringer i de gældende BST-regler med løbende iværksættelse fra januar 2005. Information om nye regler vil blive tilgængelig på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside www.bm.dk og Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.



3D Arbejdsulykker

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker mv. i følge

- arbejdsmiljøloven
- arbejdsskadesikringsloven

Der er tale om to forskellige anmeldepligter med hver sit formål og med forskellige regler for, hvad der skal anmeldes, hvornår og til hvem.

Anmeldepligten efter arbejdsskadesikringsloven tager sigte på erstatning til skadelidte, mens anmeldepligten efter arbejdsmiljøloven skal foretages til brug for Arbejdstilsynets arbejdsmiljøarbejde.

Anmeldelse af arbejdsskader kan ske elektronisk via Arbejdsskadestyrelsens og Arbejdstilsynets fælles elektroniske anmeldesystem EASY. For at anmelde arbejdsskader via EASY skal arbejdsgiveren bestille en pinkode. Anmeldelse og bestilling af pinkode kan ske på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk eller på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside www.ask.dk.

Anmeldelse af arbejdsskader kan også ske på Arbejdsskadestyrelsens og Arbejdstilsynets fælles anmeldeblanket. Anmeldeblanketten kan rekvireres hos Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen eller arbejdsgivers forsikringselskab.

Både det elektroniske anmeldesystem EASY og den fælles anmeldeblanket giver mulighed for at anmelde arbejdsskader efter begge regelsæt samtidig eller efter et af regelsættene alene.

Anmeldepligten efter arbejdsmiljøloven

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der er sket ved at arbejde for arbejdsgiveren.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Såfremt ulykken eller forgiftningen medfører arbejdsudygtighed i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen skal arbejdsgiveren snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykken eller forgiftningstilfældet.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsulykker og forgiftningstilfælde skal anmeldes til Arbejdstilsynet elektronisk via EASY eller på den fælles anmeldeblanket, som er udarbejdet af Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet. Anmeldelser sendt til Arbejdsskadestyrelsen vil blive videresendt til Arbejdstilsynet.

Arbejdsgiveren skal give virksomhedens sikkerhedsorganisation (sikkerhedsrepræsentanten) adgang til anmeldelsen. Arbejdsgiveren skal desuden give den tilskadekomne en kopi af anmeldelsen.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdstilsynet.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Anmeldelse kan ske elektronisk via EASY på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk. Desuden kan en papirblanket rekvireres hos Arbejdstilsynet.

Anmeldepligten efter arbejdsskadesikringsloven

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde ulykker.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Arbejdsgiver skal anmelde ulykker senest 9 dage efter skadens indtræden, hvis arbejdsgiver skønner, at skaden giver ret til ydelser efter arbejdsskadesikringsloven.

Ydelser efter loven er betaling af udgifter til sygebehandling, optræning og hjælpemidler mv., erstatning for tab af erhvervsevne, godtgørelse for varigt mén, overgangsbeløb og særlig godtgørelse ved dødsfald samt erstatning for tab af forsørger. Arbejdsgiver skal således også anmelde skader, der medfører udgifter til behandling, selv om skaden måske ikke efterlader varige følger.

Arbejdsgiver kan i en række tilfælde være i tvivl om, hvorvidt skaden giver ret til ydelser efter arbejdsskadesikringsloven. I disse situationer bør skaden anmeldes til forsikringsselskabet, hvorefter forsikringsselskabet eller Arbejdsskadestyrelsen tager stilling til, om skaden giver ret til ydelser efter loven. Alternativt kan arbejdsgiver få telefonisk rådgivning af Arbejds-

skadestyrelsen om, hvorvidt skaden skal anmeldes efter arbejdsskadesikringsloven.

Har arbejdsskaden medført sygefravær i 5 uger, skal arbejdsgiver altid anmelde skaden senest 9 dage efter udløbet af de 5 uger. Ved dødsfald skal arbejdsgiveren orientere Arbejdsskadestyrelsen inden 48 timer på tlf. 20 42 63 97.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsskader skal anmeldes til arbejdsgivers forsikringsselskab elektronisk via EASY eller på den fælles anmeldeblanket, som er udarbejdet af Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet. Anmeldelser sendt til Arbejdsskadestyrelsen vil blive videresendt til rette forsikringsselskab. Hvis arbejdsgiveren ikke har opfyldt sin sikringspligt, anmeldes skaden altid til Arbejdsskadestyrelsen.

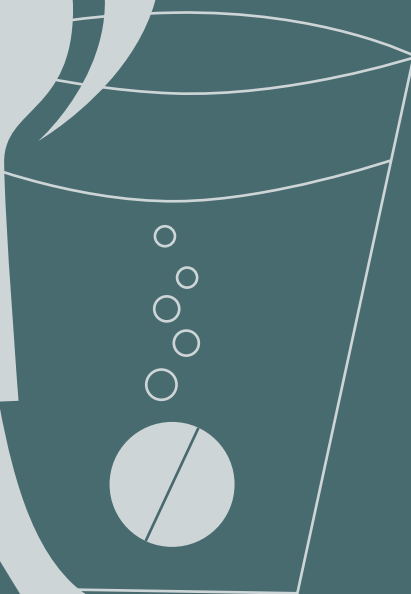
ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsskadestyrelsen.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Anmeldelse kan ske elektronisk via EASY på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside www.ask.dk. Desuden kan en papirblanket rekvireres hos Arbejdsskadestyrelsen. Anmeldereglerne er nærmere beskrevet på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside www.ask.dk.

4



Ferie, sygdom og barsel

4A Ferieloven og Feriekonto

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Ferieloven har til formål at sikre lønnede medarbejdere nogle grundlæggende rettigheder i forbindelse med optjening og afholdelse af ferie. Alle lønnede medarbejdere optjener ret til betalt ferie, uanset om de er fuldtids- eller deltidsansat, eller om arbejdet er hoved-, bibeskæftigelse eller løsarbejde.

Efter ferieloven har alle lønmodtagere ret til 25 dages ferie om året, uanset om der er optjent ret til betalt ferie. En lønmodtager optjener ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i et kalenderår (optjeningsår). Ferien skal holdes i det efterfølgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret). Af ferien skal mindst 15 dage gives i sammenhæng (hovedferien), og skal holdes i perioden mellem 1. maj og 30. september (ferieperioden). Øvrige feriedage skal gives i sammenhæng af mindst 5 dage, medmindre driftsmæssige hensyn kan begrunde, at de holdes på enkelt dage.

Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med lønmodtageren, hvornår ferien skal holdes. Der skal gives meddelelse til lønmodtageren så tidligt som muligt, senest 3 måneder før hovedferien begynder, og senest 1 måned før ferien begynder for øvrige feriedage. Feriepengene skal være til rådighed for medarbejderen, når ferien holdes.

BEMÆRK:

Arbejdsgivere skal udbetale løn under ferie til **fastansatte medarbejdere**, som har ret til fuld løn på søgnehelligdage og under sygdom. For de nærmere regler henvises til funktionærlovens regler, evt. kollektiv overenskomst eller en evt. individuel aftale med arbejdsgiveren. Medarbejderen kan kræve 12 pct. feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn.

For **øvrige medarbejdere** skal arbejdsgiveren beregne feriegodtgørelse, som udgør 12½ pct. af lønnen i optjeningsåret. Feriegodtgørelsen kan administreres enten i Feriekonto eller i feriekortordningerne, som er oprettet i medfør af kollektiv overenskomst (ferieoverenskomster). Desuden skal arbejdsgiveren afregne feriepenge til Feriekonto, når **medarbejdere fra-træder**. Ordningen i forhold til Feriekonto er nærmere beskrevet nedenfor.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Pligten til at beregne og indbetale feriepenge indtræder, når arbejdsgiveren udbetaler løn første gang. Indberetning og indbetaling til FerieKonto skal ske ved udgangen af hvert kvartal.

Når en fastansat medarbejder, der har ret til ferie med løn, fratræder sin stilling skal arbejdsgiveren til FerieKonto beregne og indbetale feriegodtgørelse for det løbende optjeningsår og for den del af det tidligere optjeningsår, som medarbejderen endnu ikke har afholdt ferie for. Indberetning og indbetaling til FerieKonto skal ske på fratrædelsestidspunktet.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgivere bliver omfattet af FerieKonto systemet, når de har tilmeldt sig som arbejdsgivere til ATP-ordningen via ToldSkat.

Indbetaling sker via det girokort, som FerieKonto sender til virksomheden hvert kvartal. FerieKonto sender ligeledes en indberetningsliste. Listen vil være udfyldt med navne og cpr-nr. på de medarbejdere, arbejdsgiveren indberettede for i sidste kvartal. Eventuelle nye medarbejdere, der skal indbetales feriepenge for, skal tilføjes på indberetningslisten.

Indbetaling for fastansatte medarbejdere, der er fratrådt stillingen, sker via særlige girokort, der fås på posthusene eller via FerieKonto's hjemmeside www.feriekonto.dk.

Indbetaling og indberetning til FerieKonto kan i øvrigt ske ved at indsende oplysninger på en diskette, overføre indbetaling og indberetning via PBS InformationsService efter aftale med pengeinstitut og PBS, via lønservicebureau, internettet www.feriekonto.dk eller ved at overføre indbetaling via homebanking.

Indberetning og betaling til FerieKonto kan også ske gennem LetLøn.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsdirektoratet.

Administrationen varetages af ATP-huset, FerieKonto.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Når en arbejdsgiver registreres som ATP-pligtig, vil arbejdsgiveren automatisk modtage orienteringsmateriale om FerieKonto.

Blanketter, vejledninger og yderligere information om FerieKonto kan findes på FerieKonto's hjemmeside www.feriekonto.dk eller på Arbejdsdirektoratets hjemmeside www.adir.dk.



4B Sygdom, løn under sygdom og sygedagpenge

Sygdom er en lovlig fraværsgrund fra arbejde. Det kræver dog, at medarbejderen hurtigst muligt giver arbejdsgiveren besked om sit fravær og løbende dokumenterer fraværet. Afhængig af tilknytningen til arbejdsmarkedet samt de vilkår medarbejderen er ansat under, har medarbejderen enten ret til løn under sygdom eller sygedagpenge.

BEMÆRK:

Reglerne om arbejdsgivernes og medarbejdernes rettigheder og pligter under sygdom findes både i lovgivningen, kollektive overenskomster og individuelle aftaler mellem medarbejder og arbejdsgiver. Arbejdsgiverens pligter er derfor afhængig af, hvorvidt der er indgået overenskomst eller anden aftale.

LØN UNDER SYGDOM

En arbejdsgiver er efter funktionærloven forpligtet til at betale løn til en funktionær i forbindelse med sygdom, så længe funktionæren er ansat hos arbejdsgiveren. Det gælder dog ikke, hvis funktionæren har pådraget sig sygdommen ved forsæt eller grov uagtsomhed, eller hvis funktionæren har undladt at fortælle arbejdsgiveren, at han/hun lider af sygdommen og funktionæren burde have vidst, at sygdommen ville få indflydelse på den pågældendes arbejdsindsats.

Arbejdsgiveren kan endvidere efter overenskomst være forpligtet til at betale hel eller delvis løn under sygdom.

DAGPENGE UNDER SYGDOM

Arbejdsgivere har pligt til at betale dagpenge til medarbejdere, som ikke får udbetalt fuld løn under sygdom, hvis medarbejderen har været ansat i de sidste 8 uger før fraværet og i denne periode har været beskæftiget hos arbejdsgiveren i mindst 74 timer. Arbejdsgiveren skal betale dagpenge til ansatte ved sygefravær i 2 uger fra 1. hele fraværsdag.

Dagpenge beregnes på grundlag af den timeindtægt, som medarbejderen ville have været berettiget til under sygefraværet, dog højest 3.113 kr. pr. uge (2003).

Dagpenge under sygdom skal indberettes til ToldSkat på den årlige oplysningsseddel (se pkt. 2E). Indberetningen kan dog også ske gennem LetLøn, hvis virksomheden i øvrigt er tilmeldt og indberetter via LetLøn.

REFUSION AF DAGPENGE

Udbetaler arbejdsgiveren løn under sygdom eller dagpenge, kan arbejdsgiveren få refusion svarende til dagpengene fra kommunen fra 1. fraværsdag efter arbejdsgiverperioden på 2 uger.

Der er desuden tilfælde, hvor arbejdsgiveren kan få refusion for løn udbetalt i arbejdsgiverperioden, hvis:

- der er tegnet en § 27 forsikring (mindre private arbejdsgivere),
- der er indgået en § 28 aftale (ved kronisk sygdom hos lønmodtageren),
- den sygemeldte er ansat i fleksjob eller
- sygdommen er graviditetsbetinget

En arbejdsgiver, der udbetaler løn under en medarbejders sygefravær, skal anmelde fraværet til medarbejderens opholdskommune inden 4 uger efter første fraværsdag.

Er en medarbejders sygefravær anmeldt rettidigt, kan virksomheden ansøge om refusion for tidsrum, der ligger 3 måneder tilbage. Hvis fraværet ikke er rettidigt anmeldt, kan der kun ydes refusion fra det tidspunkt, hvor fraværet er anmeldt til medarbejdernes opholdskommune.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsdirektoratet.

Refusion af sygedagpenge administreres af kommunerne. Bemærk, at det er medarbejderens hjemkommune, der skal refundere sygedagpenge.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

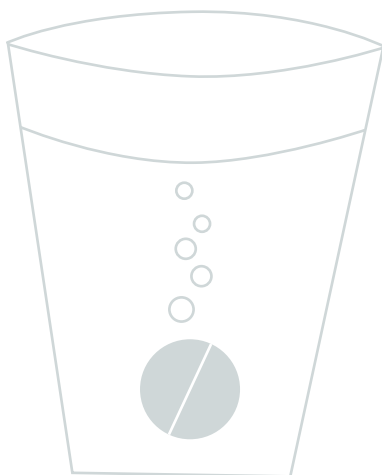
Arbejdsgiverens anmeldelse og anmodning om refusion af sygedagpenge skal indgives på blanketter, der udleveres af kommunen. De mest almindelige dagpengeblanketter er blanket dp 201, dp 202 og dp 203. Arbejdsgiveren kan på dp 201 anmelde fraværet direkte til kommunen.

Vælger arbejdsgiveren at anmode om refusion af sygedagpenge samtidig med, at fraværet anmeldes til kommunen, skal blanketten efter arbejds-

giverens udfyldelse af side 1 sendes til medarbejderen, der udfylder side 2 og derefter videresender blanketten til kommunen.

Hvis arbejdsgiveren ikke ønsker at anmode om refusion, samtidig med at sygefraværet anmeldes, skal arbejdsgiveren anvende blanket dp 202, når der efterfølgende skal anmodes om refusion. Dp 203 anvendes i "gentagelses-tilfælde".

Blanketterne kan fås hos kommunen eller findes på www.netborger.dk. Mere information kan fås hos kommunen.



4C. Barselsorlov

En arbejdsgiver må i forbindelse med en medarbejders barselsorlov acceptere dennes ret til barselsfravær.

Der gælder en række minimumsregler for, hvornår arbejdsgiveren skal underrettes.

- Moderen skal underrette arbejdsgiveren om graviditeten og det forventede fødselstidspunkt senest tre måneder før dette.
- Faderen skal underrette arbejdsgiveren om den forestående fødsel senest fire uger før fødslen, hvis han ønsker at holde to ugers fædreorlov i forbindelse med fødslen.
- Hvis moderen og/eller faderen ønsker at holde forældreorlov, skal de senest otte uger efter, at barnet er født underrette arbejdsgiveren om, hvor meget forældreorlov, de vil holde, og hvornår de vil holde den.

Forældrene har tilsammen ret til 52 ugers orlov med fulde dagpenge. Moderen har ret til 4 ugers graviditetsorlov før og 14 ugers barselsorlov efter barnets fødsel. I forbindelse med fødslen har faderen ret til 2 ugers fædreorlov. Fra barnet er 14 uger gammelt, har moderen og faderen hver ret til 32 ugers forældreorlov, som de frit kan fordele imellem sig. Faderen kan dog vælge at påbegynde forældreorlov inden for 14 uger efter fødslen. De kan vælge at holde orloven sammen eller i forlængelse af hinanden. De har tilsammen ret til 32 ugers dagpenge.

Forældrene har imidlertid ret til at forlænge de 32 ugers orlov til 46 uger. Retten til dagpenge sættes ned, så den svarer til 32 uger med fulde dagpenge.

Medarbejderen kan udskyde en del af orloven til senere brug. Medarbejderen har ret til at udskyde mellem 8 og 13 uger og kan efter aftale med arbejdsgiveren udskyde op til 32 uger af fraværsretten. Medarbejderen kan aftale med arbejdsgiveren, at han/hun genoptager arbejdet delvist. Det er samtidig muligt at forlænge den periode, medarbejderen modtager dagpenge i, så det svarer til den tid, man genoptager arbejdet. Det betyder for eksempel, at lønmodtageren kan arbejde på halv tid og forlænge orloven fra 32 uger til 64 uger.

LØN UNDER BARSEL

Reglerne om barselsorlov vedrører retten til fravær fra arbejdsgiveren og retten til dagpenge. Om lønmodtageren har ret til løn under barselsorloven

afhænger af, om lønmodtageren er omfattet af en overenskomst, virksomhedsaftale eller individuel aftale, der giver en sådan ret

En arbejdsgiver er efter funktionærloven forpligtet til at betale halv løn til en funktionær fra 4 uger før forventet fødsel til 14 uger efter fødslen. Hvis arbejdsgiveren er omfattet af en overenskomst eller anden aftale, kan arbejdsgiveren desuden være forpligtet til at betale hel eller delvis løn under barselsorloven.

REFUSION AF BARSELDAGPENGE

Hvis arbejdsgiveren udbetaler løn under barsel, kan arbejdsgiveren få refusion af barseldagpengene fra medarbejderens hjemkommune. Arbejdsgiveren skal anmode kommunen om refusion for løn udbetalt i forbindelse med fravær på grund af graviditet, barsel og adoption senest 8 uger efter en orlovsperiodes udløb. Hvis anmodningen indgives efter denne frist, bortfalder retten til refusion for perioden.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Reglerne om barselsorlov: Beskæftigelsesministeriet.

Refusion af barseldagpenge: Arbejdsdirektoratet.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Arbejdsgiverens anmeldelse og anmodning om refusion af barseldagpenge skal indgives på blanketter, der udleveres af kommunen. Blanketterne har nummer dp 401 og dp 402.

Dp 401 bruges ved anmeldelse af fravær, der ligger før 4 uger før forventet fødsel og ved den første refusionsanmodning. I tilfælde af senere refusionsanmodninger anvendes dp 402.

Mere information kan findes i pjecen "Fleksibel barselsorlov - til virksomheder", som er tilgængelig på hjemmesiderne www.bm.dk og www.adir.dk.

Yderligere information kan fås hos kommunen eller på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside www.bm.dk.

5



Afskedigelse

5A Afskedigelse og funktionærloven

BEMÆRK:

På det danske arbejdsmarked er arbejdsgivernes forpligtelser i forbindelse med afskedigelse i langt de fleste tilfælde reguleret af overenskomster eller hovedaftaler. Det er i de tilfælde overenskomsten eller aftalen, der fastlægger de forpligtelser, arbejdsgiveren er underlagt i en afskedigelsessituation.

Nedenfor er reglerne i henhold til funktionærloven beskrevet. Der henvises i øvrigt til overenskomster eller indgående aftaler, som virksomheden er omfattet af.

I lovgivningen er der for funktionærer fastsat visse minimumsregler for retsforholdet mellem arbejdsgiver og medarbejder, når en arbejdsgiver afskediger en medarbejder. Reglerne findes i funktionærloven.

Funktionærlovens minimumsrettigheder for medarbejderen kan ikke ved aftale mellem parterne fraviges til ugunst for medarbejderen.

Funktionærlovens regler er gældende, hvis funktionæren er beskæftiget af den pågældende arbejdsgiver gennemsnitlig mere end 8 timer ugentligt, og han/hun indtager en tjenestestilling og dermed er undergivet arbejdsgiverens instruktioner

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Ansættelsesforholdet mellem arbejdsgiver og medarbejder kan ifølge funktionærloven kun opsiges efter forudgående varsel. Opsigelsesvarslet afhænger af længden af ansættelsesforholdet.

I henhold til funktionærloven kan parterne aftale prøvetid. Prøvetiden er de første 3 måneder af ansættelsesforholdet. I prøvetiden kan opsigelse fra begge parter finde sted med 14 dages varsel til hvilken som helst dag. Opsigelse kan senest ske 14 dage før prøvetidens udløb.

Efter prøvetidens udløb kan virksomheden opsiges ansættelsesforholdet med mindst 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen og 3 måneders varsel til fratræden ved en måneds udgang efter 6 måneders ansættelse. Opsigelsesvarslet forhøjes herefter med 1 måned for hvert 3. år, medarbejderen er ansat, dog højst til 6 måneder.

Når arbejdsgiveren opsiges en funktionær, har funktionæren ret til få fri fra arbejde i det omfang, det er nødvendigt for at søge andet arbejde.

I forbindelse med opsigelse af en funktionær er arbejdsgiveren herudover som hovedregel forpligtet til at betale et fratrædelsesbeløb, hvis medarbejderen har været ansat i virksomheden i 12, 15 og 18 år. Ved usaglig afskedigelse er arbejdsgiveren endvidere forpligtet til at betale en godtgørelse til funktionæren, hvis funktionæren er over 18 år og har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 1 år før opsigelsen.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Opsigelsesvarsler skal være skriftlige og meddelt senest den sidste dag i den måned, efter hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe. På begæring fra medarbejderen skal arbejdsgiveren ligeledes skriftligt oplyse om årsagen til afskedigelsen. Opsigelsesvarslet indgår i ovennævnte anciennitetsberegning.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Beskæftigelsesministeriet. Tvister vedrørende funktionærloven afgøres ved domstolene.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Mere information om reglerne om afskedigelse kan findes på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside www.bm.dk.



5B Dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage) til medarbejdere, der er medlem af en a-kasse og har haft arbejde hos arbejdsgiveren svarende til mindst 2 ugers fuldtidsarbejde inden for de sidste 4 uger. 4-ugersperioden skal forlænges bagud, hvis medarbejderen har været fraværende fx på grund af sygdom eller ferie.

Godtgørelsen er skattepligtig, men skal ikke indgå i beregningen af feriepenge.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Pligten indtræder når medarbejderen:

- afskediges
- hjemsendes
- ophører med opgave- eller tidsbestemt ansættelse
- omfattes af arbejdsdeling
- får nedsat sin arbejdstid

Pligten gælder *ikke* hvis medarbejderen:

- selv har sagt op
- har fuldtidsarbejde på G-dagene
- har afslået et skriftligt tilbud om fortsat arbejde hos samme arbejdsgiver med mindst samme timetal
- modtager sygedagpenge eller holder ferie i forlængelse af arbejdsophøret
- har været beskæftiget med offentligt tilskud
- er sagt op pga. force majeure

Pligten gælder heller ikke, hvis arbejdsgiveren ikke kan betale pga. konkurs eller betalingsstandsning.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Hvis ledigheden er mere end 4 timer pr. dag, skal arbejdsgiveren betale for en hel dag. Hvis ledigheden er på 4 timer eller mindre, skal der betales for en halv dag. En arbejdsgiver skal højst betale 16 gange godtgørelse til den samme medarbejder i hvert kalenderår. Beløbet for en hel G-dag svarer til max. dagpengesats for en dag. Dagpengesatsen bliver reguleret en gang om året. I 2003 er satsen 623 kr. Den aktuelle sats kan findes på www.adir.dk.

Det er arbejdsgiveren, der skal tage initiativet til udbetaling, dvs. det kræver ikke en anmodning fra medarbejderen. Udbetalingen kan typisk foretages sammen med lønudbetalingen. På lønsedlen skal arbejdsgiveren oplyse, at der er udbetalt G-dage, og hvor mange gange arbejdsgiveren har betalt G-dage til medarbejderen i kalenderåret.

G-dage skal indberettes til ToldSkat på den årlige oplysningsseddel (se pkt. 2E). Indberetningen kan dog også ske gennem LetLøn, hvis virksomheden i øvrigt er tilmeldt og indberetter via LetLøn.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdsdirektoratet.

MERE INFORMATION

Flere oplysninger om G-dage kan findes på Arbejdsdirektoratets hjemmeside på www.adir.dk.



6

Arbejds miljø

for virksomheder med mere end 10 ansatte



6A Sikkerhedsorganisation

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

I alle virksomheder, hvor der udføres arbejde for en arbejdsgiver, skal der sikres et godt arbejdsmiljø i et samarbejde mellem arbejdsgiveren og medarbejderne. For at sikre dette samarbejde skal virksomheder med 10 eller flere ansatte oprette en sikkerhedsorganisation, dvs. et udvalg i virksomheden der arbejder med sikkerhed.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Når der er beskæftiget 10 eller flere medarbejdere i en virksomhed, skal der oprettes en sikkerhedsorganisation, der som minimum består af en arbejdslederrepræsentant og en sikkerhedsrepræsentant.

Har virksomheden 20 ansatte eller derover, skal der tillige nedsættes et sikkerhedsudvalg. Sikkerhedsudvalget mødes fast fire gange om året og består typisk af to sikkerhedsrepræsentanter, som er valgt af og blandt samtlige sikkerhedsrepræsentanter. Derudover består sikkerhedsudvalget af to arbejdsledere valgt blandt de arbejdsledere, der indgår i sikkerhedsgrupperne. Som formand for sikkerhedsudvalget sidder typisk en repræsentant for virksomhedens øverste ledelse.

Der gælder særlige regler for arbejde på midlertidige og skiftende arbejdssteder samt inden for bygge- og anlægsområdet og på havneområdet. De særlige regler kan findes i bekendtgørelsen om virksomheders sikkerheds- og sundhedsarbejde (bek. nr. 575 af 21. juni 2001), som kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Arbejdsgiveren skal etablere en sikkerhedsgruppe bestående af en sikkerhedsrepræsentant for medarbejderne og en arbejdslederrepræsentant. Der skal være repræsentanter for hver afdeling eller arbejdsområde.

Medarbejdernes sikkerhedsrepræsentant vælges af og blandt medarbejdere uden ledelsesmæssige beføjelser i virksomheden, afdelingen eller arbejdsområdet.

Sikkerhedsgruppen skal deltage ved kortlægning og skal foretage kontrol af, at arbejdsmiljøforholdene er forsvarlige, herunder ved anskaffelse og ændringer af maskiner, tekniske hjælpemidler og indkøb af stoffer og materialer.

Sikkerhedsgruppen skal også deltage i udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger og deltage i undersøgelse af eventuelle arbejdsulykker mv.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdstilsynet.

MERE INFORMATION

Der kan findes mere information om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.



6B Arbejdsmiljøuddannelse (sikkerhedskursus)

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

De sikkerhedsrepræsentanter, som bliver valgt af virksomheden (se pkt. 6A), skal senest 4 uger efter valget tilmeldes et arbejdsmiljøkursus. Kurset skal være gennemført senest 8 måneder efter valget. Det gælder også for arbejdslederrepræsentanter, der indtræder i en sikkerhedsgruppe. Hvis det er arbejdsgiveren/virksomhedslederen, der indgår i sikkerhedsgruppen, bortfalder kravet om arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejdsmiljøuddannelsen består af en fælles, modulopbygget uddannelse på 5 moduler. I alt er uddannelsen på 37 timer.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

Tilmeldingen sker til en af de godkendte kursusudbydere. Listen over godkendte kursusudbydere findes på Arbejdsmiljørådets Service Centers hjemmeside www.asc.amr.dk.

Arbejdsmiljøuddannelsen foregår i arbejdstiden, og udgifterne i forbindelse med uddannelsen skal dækkes af arbejdsgiveren.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Arbejdstilsynet.

MERE INFORMATION

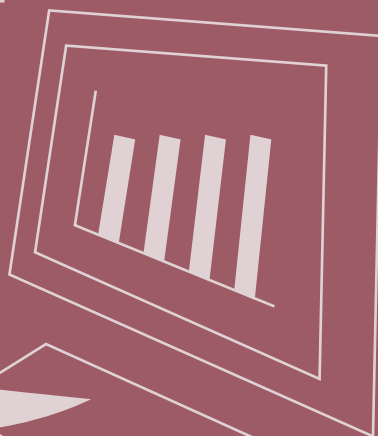
Mere information kan hentes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk. Her findes bl.a. en vejledning om "Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse", At-vejledning F.2.1.

De godkendte udbydere af arbejdsmiljøuddannelsen kan ses på Arbejdsmiljørådets Service Centers hjemmeside www.asc.amr.dk.

7

Statistik

for virksomheder med mere end 10 ansatte



7A Indberetning af lønstatistik

HVAD GÅR PLIGTEN UD PÅ?

Alle virksomheder med 10 eller flere medarbejdere skal indberette oplysninger om medarbejdernes lønforhold til Danmarks Statistik (DS).

Lønstatistikken består af en årlig strukturstatistik og kvartalsvise konjunkturstatistikker. Lønstatistikken suppleres endelig med en årlig indsamling af oplysninger om øvrige arbejdsomkostninger.

Formålet med den årlige strukturstatistik er at give et billede af medarbejderens fortjeneste fordelt på branche, arbejdsfunktion, køn osv. Formålet med de kvartalsvise konjunkturstatistikker er at belyse den løbende udvikling i lønningerne.

Danmarks Statistik har indgået en aftale med Dansk Arbejdsgiverforening (DA) og Finansektorens Arbejdsgiverforening (FA), således at det er DA og FA, der indsamler oplysninger fra deres medlemsvirksomheder. Formålet er at undgå dobbeltindberetninger. Såfremt virksomheden ikke er medlem af DA eller FA, skal indberetningen foretages direkte til Danmarks Statistik.

HVORNÅR INDTRÆDER PLIGTEN?

Alle virksomheder med 10 eller flere medarbejdere skal indberette til den årlige strukturstatistik.

De kvartalsvise konjunkturstatistikker og den årlige statistik over øvrige arbejdsomkostninger er baseret på stikprøver. Det betyder, at virksomheden kun skal indberette til disse statistikker, såfremt den bliver udtaget til stikprøve og derefter kontaktet af Danmarks Statistik.

Virksomheder inden for landbrug og fiskeri er dog undtaget fra indberetningspligten til Lønstatistikkerne.

HVORDAN OPFYLDER MAN PLIGTEN?

I december måned modtager virksomhederne indberetningsmateriale til den årlige strukturstatistik. Fristen for at indberette oplysningerne til DA eller DS er den tredje uge af januar.

Virksomheder, der er udtaget til at deltage i den kvartalsvise konjunkturstatistik, vil modtage materiale i februar, maj, august og november. Fristen for at indberette oplysningerne til DA eller DS er den første uge af den efterfølgende måned efter at materialet er modtaget, dvs. første uge af marts, juni, september eller december.

Indberetningen skal omfatte samtlige virksomhedens medarbejdere.

Der er mulighed for at indberette på papirspørgeskemaer. De fleste edb-løn-systemer har imidlertid indbygget en funktion, der betyder, at lønstatistikken automatisk kan hentes fra systemerne. Det gælder også, såfremt virksomheden er tilknyttet et lønservicebureau. Hvis virksomheden er tilmeldt det fælles indberetningssystem LetLøn, bliver statistikindberetningen automatisk videresendt til DS og DA.

Alternativt kan virksomheden indberette ved hjælp af det elektroniske spørgeskema, som er udviklet af DS. Indberetning via internettet kan foregå via virksomhedsportalen www.virk.dk eller DA's hjemmeside <http://indberetning.da.dk>.

Er virksomheden tilmeldt LetLøn, videresendes virksomhedens statistikoplysninger automatisk til Danmarks Statistik.

ANSVARLIG MYNDIGHED

Danmarks Statistik.

BLANKETTER OG MERE INFORMATION

Blanketter, vejledninger og mere information kan hentes på Danmarks Statistiks hjemmeside www.dst.dk/loen eller på Dansk Arbejdsgiverforenings hjemmeside www.indberetning.da.dk

Lønstatistikkerne kan findes i Danmarks Statistikbank på www.statistikbanken.dk. På DA-området får alle virksomheder direkte tilsendt lønstatistik via den enkelte arbejdsgiverforening.

7B Øvrige statistikindberetninger

Virksomheder har pligt til at indberette oplysninger til Danmarks Statistik, men pligten indtræder først, når Danmarks Statistik henvender sig til virksomheden. Det hænger sammen med, at statistikken er baseret på en stikprøve. Virksomheden skal ikke automatisk indberette til Danmarks Statistik, fordi virksomheden får ansatte eller opnår en vis størrelse.

For alle indberetninger til Danmarks Statistik kan indberetningsblanketterne findes på www.virk.dk eller www.dst.dk.

Nedenfor er en liste over de statistikindberetninger, der er relateret til virksomhedens funktion som arbejdsgiver. Virksomheder, der har medarbejdere, kan blive udtaget til at deltage i en af disse statistikindberetninger af Danmarks Statistik. Det gælder også lønstatistikken, som er beskrevet ovenfor under pkt. 7A.

Det skal dog bemærkes, at arbejdsgivere i nogle tilfælde også skal indberette til andre statistikker, hvor det ikke er virksomhedens status som arbejdsgiver, der er afgørende for udvælgelsen.

OVERSIGT OVER STATISTIKINDBERETNINGER I TILKNYTNING TIL VIRKSOMHEDEN SOM ARBEJDSGIVER

VARESTATISTIK FOR INDUSTRI

Indberetningspligtige: Virksomheder i industrien med mindst 10 ansatte.

Stikprøve: Ingen stikprøve - alle indberetter.

RÅVARE- OG TJENESTEUNDERSØGELSEN

Indberetningspligtige: Virksomheder i industrien med mindst 50 ansatte.

Dog i visse underbrancher er grænsen 20 ansatte.

Stikprøve: Ingen stikprøve - alle indberetter.

REGNSKABSSTATISTIKKEN

Indberetningspligtige: Virksomheder uden for landbrug mv. med mindst 5 ansatte.

Stikprøve: Stikprøve af virksomheder med 5-49 ansatte. Alle med 50 eller flere ansatte indberetter.

BYGGEBESKÆFTIGELSEN

Indberetningspligtige: Virksomheder i bygge- og anlægsvirksomhed med mindst 5 ansatte.

Stikprøve: Stikprøve af virksomheder med 5-14 ansatte. Alle med 15 eller flere ansatte indberetter.

ORDRE- OG OMSÆTNINGSSTATISTIKKEN

Indberetningspligtige: Virksomheder i industrien med mindst 20 ansatte.

Stikprøve: Stikprøve af virksomheder med 20-199 ansatte. Alle med 200 eller flere ansatte indberetter.

PRODUKTSTATISTIK FOR IT-BRANCHERNE

Indberetningspligtige: Virksomheder i IT-brancherne med mindst 1 ansat.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR RÅDGIVENDE INGENIØRVIRKSOMHED

Indberetningspligtige: Virksomheder i branchen for rådgivende ingeniører med mindst 1 ansat.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR VIKARBUREAUER

Indberetningspligtige: Virksomheder i branchen for vikarbureauer med mindst 5 ansatte.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR REVISION OG BOGFØRING

Indberetningspligtige: Virksomheder i revisions- og bogføringsbranchen med mindst 1 ansat.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR RENGØRINGSVIRKSOMHED

Indberetningspligtige: Virksomheder i rengøringsbranchen med mindst 5 ansatte.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR ARKITEKTVIRKSOMHED

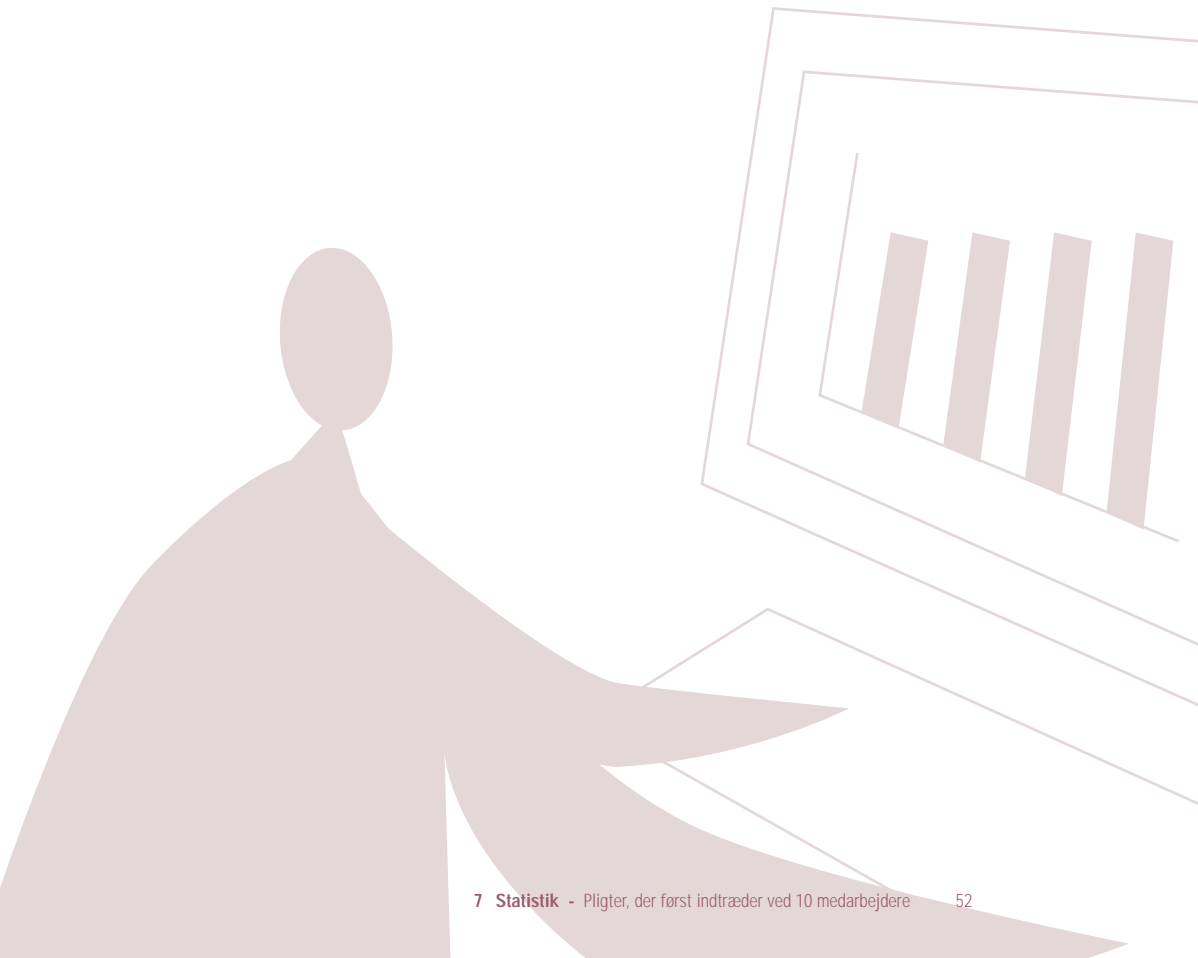
Indberetningspligtige: Virksomheder i arkitektbranchen med mindst 1 ansat.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.

PRODUKTSTATISTIK FOR REKLAME- OG MARKEDSFØRINGSVIRKSOMHED

Indberetningspligtige: Virksomheder i branchen for reklame og markedsføring med mindst 1 ansat.

Stikprøve: Stikprøve blandt hele populationen.



Arbejdsdirektoratet

Stormgade 10
Postboks 1103
1009 København K
Telefon: 38 10 60 11
mellem kl. 11.00 – 15.00
E-post: adir@adir.dk
www.adir.dk

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 39 15 20 00
E-post: at@at.dk
www.at.dk
Lokal tilsynskreds kan findes på
www.at.dk under "organisation".

Arbejdsskadestyrelsen

Æbeløgade 1
2100 København Ø
Telefon: 39 17 77 00
E-post: ask@ask.dk
www.ask.dk

ATP-huset

(ATP, AER, AES, Feriekonto)

Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
Telefon: 70 11 12 13
E-post: atp@atp.dk
E-post: aer@atp.dk
E-post: aes@atp.dk
E-post: feriekonto@atp.dk
www.atp.dk/arbejdsgiver
www.aer.dk
www.aes.dk
www.feriekonto.dk

Beskæftigelsesministeriet

Ved Stranden 8
1061 København K
Telefon: 33 92 59 00
E-post: bm@bm.dk
www.bm.dk

Danmarks Statistik

Sejrøgade 11
2100 København Ø
Telefon: 39 17 34 20 (Lønstatistikken)
E-post: loen@dst.dk
www.dst.dk

Dansk Arbejdsgiverforening (DA)

Vester Voldgade 113
1790 København V
Telefon : 33 38 90 00
Telefax : 33 12 29 76
E-post: da@da.dk
www.da.dk

Sammenslutningen af Landbrugets Arbejdsgiverforeninger (SALA)

Vester Farimagsgade 1
Postboks 367
1504 København V
Telefon: 33 13 46 55
Telefax: 33 11 89 53
E-post: info@sala.dk
www.sala.dk

Told- og Skattestyrelsen

Østbanegade 123
2100 København Ø
Telefon: 72 37 90 00
Telefax: 72 37 90 01
E-post: toldskat@toldskat.dk
www.toldskat.dk

LetLøn

LetLøn, servicetelefon: 71 15 73 00
E-post: letloen@toldskat.dk

Undervisningsministeriet

Institutionsstyrelsen
Frederiksholms Kanal 25
1220 København K.
Telefon: 33 92 50 00
E-post: uvm@uvm.dk
www.uvm.dk

De regionale told- og skattemyndigheder

ToldSkat Fyn

Lerchesgade 35
5000 Odense C
Tlf. 72 37 40 00
Fax: 72 37 40 01

Omfatter følgende kommuner:

Assens, Bogense, Broby, Egebjerg, Ejby, Faaborg, Glamsbjerg, Gudme, Haarby, Kerteminde, Langeskov, Marstal, Middelfart, Munkebo, Nyborg, Nørre-Åby, Odense, Otterup, Ringe, Rudkøbing, Ryslinge, Svendborg, Sydlangeland, Søndersø, Tommerup, Tranekær, Ullerslev, Vissenbjerg, Ærøskøbing, Ørbæk, Årslev og Aarup.

ToldSkat København

Tagensvej 135
2200 København N
Tlf. 72 37 10 00
Fax: 72 37 10 01

Omfatter følgende kommuner:

Brøndby, Dragør, Frederiksberg, Glostrup, Hvidovre, København, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk.

ToldSkat Nordjylland

Skibsbyggerivej 5
9000 Aalborg
Tlf. 72 37 80 00
Fax: 72 37 80 01

Omfatter følgende kommuner:

Arden, Brovst, Brønderslev, Dronninglund, Fjerritslev, Frederikshavn, Hadsund, Hals, Hanstholm, Hirtshals, Hjørring, Læsø, Løgstør, Løkken-Vrå, Morsø, Nibe, Pandrup, Sallingsund, Sejflod, Sindal, Skagen, Skørping, Spøttrup, Støvring, Sundsøre, Sydthy, Sæby, Thisted, Aabybro og Aalborg.

ToldSkat Nordsjælland-Bornholm

Gefionsvej 6 C
3400 Hillerød
Tlf. 72 37 20 00
Fax: 72 37 20 01

Omfatter følgende kommuner:

Allerød, Ballerup, Birkerød, Bornholm, Farum, Fredensborg-Humblebæk, Frederikssund, Frederiksværk, Gentofte, Gladsaxe, Græsted-Gilleleje, Helsingør, Helsingør, Herlev, Hørsholm, Hillerød, Hundested, Jægerspris, Karlebo, Lyngby-Taarbæk, Skibby, Skævinge, Slangerup, Stenløse, Søllerød, Værløse og Ølstykke.

ToldSkat Sydjylland

Nordås 17
7100 Vejle
Tlf. 72 37 50 00
Fax: 72 37 50 01

Omfatter følgende kommuner:

Augustenborg, Bov, Bredebro, Broager, Børkop, Christiansfeld, Egtved, Fredericia, Give, Gram, Gråsten, Haderslev, Højer, Jelling, Kolding, Lunderskov, Lundtoft, Løgumkloster, Nordborg, Nørre-Rangstrup, Rødding, Rødekro, Skærbæk, Sundeved, Sydals, Sønderborg, Tinglev, Tønder, Vamdrup, Vejle, Vojens og Aabenraa.

ToldSkat Sydsjælland

Toldbuen 2
4700 Næstved
Tlf. 72 37 30 00
Fax: 72 37 30 01

Omfatter følgende kommuner:

Albertslund, Bjergsted, Bramsnæs, Dianalund, Dragsholm, Fakse, Fladså, Fuglebjerg, Greve, Gundsø, , Gørlev, Hashøj, Haslev, Holbæk, Holeby, Holmegaard, Hvalsø, Hvidebæk, Høje-Tåstrup, Højreby, Høng, Ishøj, Jernløse, Kalundborg, Korsør, Køge, Langebæk, Ledøje-Smørum, Lejre, Maribo, Møn, Nakskov, Nykøbing F., Nykøbing-Rørvig, Nysted, Næstved, Nørre-Alslev, Præstø, Ramsø, Ravnsborg, Ringsted, Roskilde, Rudbjerg, Rødby, Rønnede, Saksøbing, Skovbo, Skælskør, Slagelse, Solrød, Sorø, Stenlille, Stevns, Stubbekøbing, Suså, Svinninge, Sydfalster, Tornved, Trundholm, Tølløse, Vallø og Vordingborg.

ToldSkat Vestjylland

Adgangsvejen 3
6700 Esbjerg
Tlf. 72 37 60 00
Fax: 72 37 60 01

Omfatter følgende kommuner:

Aulum-Haderup, Billund, Blåbjerg, Blåvandshuk, Bramminge, Brande, Brørup, Egvad, Esbjerg, Fanø, Grindsted, Helle, Herning, Holmsland, Holstebro, Holsted, Ikast, Lemvig, Nørre-Snede, Ribe, Ringkøbing, Skjern, Struer, Thyborøn-Harboøre, Thyholm, Trehøje, Ulfborg-Vemb, Varde, Vejen, Videbæk, Vinderup, Ølgod og Aaskov.

ToldSkat Østjylland

Margrethepladsen 4
8000 Århus C
Tlf. 72 37 70 00
Fax: 72 37 70 01

Omfatter følgende kommuner:

Bjerringbro, Brædstrup, Ebeltoft, Farsø, Fjends, Galten, Gedved, Gjern, Grenaa, Hadsten, Hammel, Hedensted, Hinnerup, Hobro, Horsens, Hvorslev, Hørning, Juelsminde, Karup, Kjellerup, Langå, Mariager, Midtdjurs, Møldrup, Nørager, Nørhald, Nørre Djurs, Odder, Purhus, Randers, Rosenholm, Rougsø, Ry, Rønde, Samsø, Silkeborg, Skanderborg, Skive, Sønderhald, Them, Tjele, Tørring-Uldum, Viborg, Aalestrup, Aarhus og Aars.

Udgivet af:

Beskæftigelsesministeriet

Finansministeriet

Skatteministeriet

Undervisningsministeriet

Økonomi- og Erhvervsministeriet
