**Bransjenorm for elektronisk rapportering av lønnsdata**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feltnavn** | **Nivå** | **Beskrivelse** | **Format** | **Obligatorisk** |
| XMl-deklarasjon | Metadata | Filen må inneholde XML-deklarasjon med encoding ISO 8859-1 |  | Obligatorisk |
| Bedriftsnavn | Bedrift | Bedriftens navn |  | Obligatorisk |
| Organisasjonsnummer | Bedrift | Gyldig organisasjonsnummer som i Brønnøysundregisteret. Det kan være flere organisasjonsnumre per fil. | 9 siffer | Obligatorisk |
| Lønnssystem | Bedrift | Hvilket lønnssystem filen kommer fra |  | Obligatorisk |
| Månedskode | Bedrift | 12 filer (perioder) i året som må prosesseres sekvensielt. | ÅÅÅ-MM | Obligatorisk |
| Forsendelsesdato | Bedrift | Datoen rapporten tas ut fra lønnsystemet | ÅÅÅ-MM-DD | Obligatorisk |
| Kontaktperson | Bedrift | Kontaktperson i bedriften |  | Obligatorisk |
| E-post kontaktperson | Bedrift | Kontaktperson i bedriftens e-postadresse |  | Obligatorisk |
| Versjon | Bedrift | Versjon av filen. p.t. 1.0. Vil bli benyttet til å håndtere endringer i formatet. | 1.0 | Valgfri, obligatorisk ved ny versjon |
| Timer per årsverk bedrift | Bedrift | Standard årsverk for bedriften. |  | Valgfri, obligatorisk hvis timer per årsverk ansatt ikke finnes |
| Ansattnummer | Person | Ansattnummer eller lønnsnummer. Skal kunne benyttes til returdata. |  | Obligatorisk |
| Etternavn | Person |  |  | Obligatorisk |
| Fornavn | Person |  |  | Obligatorisk |
| Fødselsnummer | Person | Den ansattes fødsels- eller D-nummer. | 11 siffer | Obligatorisk |
| Enhet | Person | Avdeling eller enhet personen tilhører. |  | Valgfri |
| Adresselinje 1 | Person |  |  | Valgfri, men skal være med hvis slik adresse finnes |
| Adresselinje 2 | Person |  |  | Valgfri, men skal være med hvis slik adresse finnes |
| Adresselinje 3 | Person | For utenlandske adresser |  | Valgfri, men skal være med hvis slik adresse finnes |
| Postnummer | Person |  |  | Valgfri, men skal være med hvis slik adresse finnes |
| Poststed | Person |  |  | Valgfri, men skal være med hvis slik adresse finnes |
| E-postadresse | Person |  |  | Valgfri |
| Mobilnummer | Person |  |  | Valgfri |
| Ansattdato | Person | Dato for når den ansatte ble ansatt i inneværende ansattforhold. Hvis en ansatt slutter og så begynner igjen skal denne være fylt inn med dato for når det siste arbeidsforholdet tok til. | ÅÅÅÅ-MM-DD | Obligatorisk |
| Sluttdato | Person | Dato for når et arbeidsforhold opphører. Må sendes med filen i registreringsperioden, også når sluttdatoen gjelder for tilbake i tid. |  | Obligatorisk |
| Avlønningsform | Person | Hvilken type arbeidsforhold den ansatte er i: F-fastlønnet, T-timelønnet og P-provisjonslønnet. Med provisjonslønnet menes utelukkende provisjonslønnet, uten timer eller stillingsprosent. |  | Obligatorisk |
| Årslønn | Person | Avtalt faktisk årslønn som fastsatt i arbeidsavtale. |  | Obligatorisk for fastlønnede |
| Stillingsprosent | Person | Stillingsprosent for fastlønnede som fastsatt i arbeidsavtale. |  | Obligatorisk for fastlønnede |
| Periodelønn beløp | Person | Timelønn (lønn knyttet til timer) i perioden. |  | Obligatorisk for fastlønnede |
| Periodelønn antall | Person | Antall timer arbeid utført i perioden. Må stå i forhold til timer årsverk. |  | Obligatorisk for fastlønnede |
| Tilleggslønn | Person | Tilleggslønn ikke knyttet til timer i perioden (provisjon, bonus, tillegg og etterbetalinger). |  | Valgfri |
| Timer per årsverk ansatt | Person | Årsverk for den ansatte. | Heltall. Fire siffer | Valgfri, obligatorisk dersom avvikende årsverk skal håndteres |
| Endringsdato | Person | Dato for siste endring av fastlønn eller stillingsprosent. | ÅÅÅÅ-MM-DD | Obligatorisk |
| Mottar AFP | Person | Om den ansatte mottar avtalefestet pensjon. | Ja eller tomt | Valgfri, obligatorisk dersom AFP-pensjonister skal behandles |
| Arbeidsdyktig | Person | Eventuell uføregrad til den ansatte. | Tall mellom 0 og 100 | Obligatorisk |
| Status | Person | Forteller om den ansatte er i en status som gjør at lønnsdataene ikke kan benyttes. Gyldige koder er tomt eller A - Aktiv, S - Syk, P - Permittert, LP - Lovfestet permisjon, AP - avtalt permisjon | Tomt, A, S, P, LP, og AP | Obligatorisk |
| Status grad | Person | Angir prosentsats for status. | Tall mellom 0 og 100. | Valgfri, obligatorisk dersom statusene skal differensieres. |
| Landkode | Person | Landkode | To bokstaver | Valgfri, obligatorisk dersom utenlandske adresser skal håndteres. |
| STYRK stillingskode | Person |  |  | Valgfri, obligatorisk dersom ulike dekningssett på samme organisasjonsnr |
| Pensjonsalder ansatt | Person | Den ansattes pensjonsalder |  | Valgfri, obligatorisk dersom avvikende pensjonsalder skal håndteres. |