

# LØNSTATISTIK 2020

## VEJLEDNING

### DA'S LØNSTATISTIK

Indberetning til DA's LønStatistik foregår elektronisk på [indberetning.da.dk](http://indberetning.da.dk) – filen eller filerne, du skal uploade kan dannes fra dit eget lønsystem eller indberettes på virksomhedens vegne af et servicebureau.

Ved at indberette til DA's LønStatistik opfylder virksomheden sine indberetningsforpligtelser på lønområdet over for både Danmarks Statistik og DA. DA videresender indberetningerne til Danmarks Statistik.

Indberetningen til lønstatistikken skal for hver lønmodtager indeholde person- og lønoplysninger, som beskrevet i denne vejledning.

Herudover skal hver lønmodtager indberettes med et produktionsenhedsnummer (P-nummer) og evt. en DA foreningskode (DAK).

- P-nummer

Er en 10-cifret kode, der skal registreres på lønmodtageren, og som angiver arbejdsstedet. Oversigt over virksomhedens P-numre findes på <https://datacvr.virk.dk>.

- DAK

Registreres på lønmodtageren, hvis virksomheden er medlem af flere arbejdsgiverorganisationer. Hver arbejdsgiverorganisation har sin DAK-kode, og du kan finde oversigten under fanebladet Hjælp.

#### LønStatistik – StrukturStatistik

Alle virksomheder, der beskæftiger lønmodtagere, skal indberette en gang årligt til StrukturStatistikken. Perioden omfatter **data for et kalenderår**, og skal indeholde samtlige lønmodtagere, der har været aflønnet i kalenderåret. I praksis svarer periodiseringen til Skat's definition på et indkomstår.

Den enkelte lønmodtager skal kun indgå med den *faktiske ansættelsesperiode*. Det er derfor vigtigt, at du løbende afmelder fratrådte medarbejdere i lønsystemet – og samtidig husker at oprette statistikoplysninger på nyansatte med deres korrekte ansættelsesdato.

#### LønStatistik – KonjunkturStatistik

KonjunkturStatistikken er baseret på en stikprøve af virksomheder udvalgt i samarbejde med Danmarks Statistik efter størrelse og branche. Virksomhederne skal indberette oplysninger 4 gange årligt.

Indberetningen omfatter samme oplysninger som til StrukturStatistikken, men data skal kun indberettes for en **periode svarende til én enkelt lønperiode**, nemlig den lønperiode, som henholdsvis uge 7, 20, 33 og 46 indgår i. F.eks. skal en indberetning til KonjunkturStatistikken for 1. kvartal indeholde data for den lønperiode, som uge 7 indgår i. For månedslønnede vil det typisk være hele februar måned, mens det for 14-dages lønnede vil være uge 6-7 eller uge 7-8.

#### Deltagelse i SpecialStatistik (Akkord- og TidlønsStatistik)

Flere arbejdsgiverorganisationer har indgået aftale med DA om, at medlemsvirksomhederne indberetter supplerende lønoplysninger til brug for Akkord- og TidlønsStatistikken.

Hvis virksomheden er medlem af en af nedenstående, skal du indberette supplerende lønoplysninger på lønmodtagerne:

- TEKNIQ Arbejdsgiverne
- Dansk Byggeri
- Danske Malermestre

På s. 13 fremgår det hvilke lønoplysninger, der skal opsamles og indberettes. Lønoplysninger til Akkord- og TidlønsStatistikken indberettes sammen med de øvrige person- og lønoplysninger til StrukturStatistikken og også til KonjunkturStatistikken, hvis virksomheden deltager i denne.

### Har du spørgsmål som f.eks. vedrører

- Adgangen til Min Side på indberetning.da.dk

kan du kontakte DA Statistik på tlf. 33 38 92 00 (8.00-11.45 og 12.15-15.30), dastat@da.dk eller besøge vores hjemmeside <http://indberetning.da.dk> under Hjælp, hvor der ligger vejledninger til bl.a. hvordan du får tildelt en adgang.

- Brugen af dit administrative lønsystem

bedes du rette henvendelse til din leverandør, konsulent eller dit servicebureau. DA Statistik ikke har tilstrækkeligt kendskab til alle systemers funktioner for så vidt angår statistikopsamling og indberetning.

## HVILKE OPLYSNINGER SKAL INDBERETTES?

Hver lønmodtager skal indberettes med minimum et sæt personoplysninger og et sæt lønoplysninger. Præcis hvilke person- og lønoplysninger, der er relevant at opsamle og indberette er nærmere beskrevet på s. 4-12. Nogle oplysninger er obligatoriske i indberetningen, mens andre afhænger af lønmodtagertype og hvilke løndele, der anvendes.

### Personoplysninger – Stamoplysninger

Personoplysningerne til statistikken er stamoplysninger, der registreres på lønmodtageren i lønsystemet. Oplysningerne består af et nummer, en kode samt evt. en dato, jf. s. 4-7, og skal registreres ved lønmodtagerens ansættelse. Herefter skal de kun opdateres ved ændringer i lønmodtagerens ansættelsesforhold.

Enkelte punkter i forbindelse med registrering/opdatering af stamoplysninger på lønmodtageren er værd at fremhæve:

- **Opdeling i ansættelsesforhold**  
En lønmodtager kan i løbet af sin ansættelse f.eks. skifte arbejdstid, få andre ansættelsesvilkår m.m. Disse ændringer skal også fremgå af stamoplysningerne til statistikken. Præcis hvilke oplysninger, der er nødvendige at registrere ændringer i, er markeret med gråt på s. 4-7. Når ændringen er foretaget på lønmodtageren, skal indberetningen opdeles i sæt af person- og lønoplysninger med gyldighedsperioder, der angiver, hvornår de forskellige koder har været gældende. Denne opdeling foretages normalt automatisk i dit administrative lønsystem, men det er afgørende for opdelingen, at du opdaterer lønmodtagerens kode på rette tidspunkt, og for de koder, hvor det kræves, også med den korrekte ikrafttrædelsesdato.
- **Særlige koder for arbejdsfunktion (DISCO-08)**  
Kode for lønmodtagerens arbejdsfunktion (DISCO-08) i personoplysning 0350 er altid 6-cifret. Oversigt findes i særskilt pdf – 'Arbejdsfunktioner – DISCO-08' – som tillæg til denne vejledning under fanebladet 'Hjælp'. Benyt eventuelt søgefunktionen på fanebladet 'Arbejdsfunktion', hvis du er i tvivl om, hvilken kode medarbejderen skal have. Opgaven med at indplacere virksomhedens medarbejdere ud fra deres respektive stillinger bør

varetages af personalekontoret, den daglige leder eller andre afdelinger/personer, der kender til medarbejderens præcise arbejdsfunktion.

- **Aflønningsform**  
Sondringen mellem fast- og timelønnede medarbejdere i personoplysning 0800 er afgørende for, hvilke typer lønoplysninger på s. 8-12, der skal opsamles og indberettes for den enkelte lønmodtager.

### Lønoplysninger – Løndele

Lønoplysningerne på s. 8-12 består af et nummer samt beløb og/eller antal, og indeholder feks. oplysninger om lønmodtagerens bruttoindkomst, feriepenge, pensionsindbetalinger, afholdte feriefridage mv. For hver lønmodtager skal der indberettes lønoplysninger i det omfang, der er beløb og/eller antal.

Opsamlingen til statistikken afhænger af, hvilket administrativt lønsystem du anvender. I mange systemer kobles lønoplysningerne direkte på f.eks. lønarterne, men der kan også være et særskilt statistikbillede eller tabel, hvor du skal lave opsætningen.

Det vil tit være tilstrækkeligt at tilpasse lønsystemet en gang for alle. Vær dog opmærksom på statistikopsamlingen, hvis I opretter nye lønararter i jeres administrative lønsystem.

Ved tilpasning af lønsystemet til statistikopsamling, skal du ligeledes være opmærksom på, om lønoplysningerne på s. 8-12 eventuelt er forbeholdt fast- hhv. timelønnede, jf. markeringerne med blått hhv. rødt under beløb og/eller antal.

I indberetningen må der for timelønnede ikke være de lønoplysninger, der er markeret med blått. Tilsvarende må der i indberetningen for fastlønnede ikke være de lønoplysninger, der er markeret med rødt.

## PERSONOPLYSNINGER

### Nr. Oplysninger

0100

#### Ansættelse i virksomheden

1 = Ikke tidsbegrænset

Medarbejdere, der er ansat på normale betingelser (herunder også elever og lærlinge).

2 = Tidsbegrænset

Medarbejdere, der er ansat for en forud fastsat periode eller til at løse en bestemt opgave.

**Ikrafttrædelsesdato:** Angiv den dato, hvor medarbejderen første gang blev ansat i virksomheden.

0200

#### Ansættelsesvilkår

1 = Funktionærer, herunder administrerende direktører

Medarbejdere, der er dækket af funktionærloven. Det gælder f.eks. også handels- og kontorelever samt adm. direktører, hvor sidstnævnte indberettes med DISCO-08 kode 112010 i personoplysning 0350.

2 = Arbejdere med funktionærlignende vilkår

Medarbejdere, der ikke er dækket af funktionærloven, men har vilkår som funktionærer.

3 = Arbejdere i øvrigt

Angives i alle andre tilfælde.

**Ikrafttrædelsesdato:** Angiv den dato, hvor medarbejderen har opnået de gældende ansættelsesvilkår.

0350

#### Arbejdsfunktion – DISCO 08

Angiv 6-cifret kode for medarbejderens arbejdsfunktion (DISCO-08 kode). Oversigten med arbejdsfunktioner, Arbejdsfunktioner – DISCO-08, kan hentes på <http://indberetning.da.dk> under fanebladet 'Hjælp'. Alternativt kan du bruge vores søgefunktion under fanebladet 'Arbejdsfunktion'.

Følgende sammenhæng mellem DISCO-08 og koden i personoplysning 0400 skal tages i betragtning:

- Elever og lærlinge placeres under den arbejdsfunktion, de uddanner sig til at varetage. Elever og lærlinge adskilles fra de øvrige medarbejdere ved hjælp af jobstatuskoden i personoplysning 0400, som skal være kode 1.
- Ledere på øverste niveau i virksomheden (direktionsniveauet) og ledere af dele af virksomheden, der økonomisk og personalemæssigt fungerer som selvstændige enheder i forhold til modervirksomheden, skal have en DISCO-08 kode fra hovedgruppe 1 og jobstatuskoden i personoplysning 0400 skal altid være 3.
- Mellemledere indplaceres med DISCO-08 kode fra hovedgruppe 2-9. De adskilles fra de øvrige medarbejdere ved hjælp af jobstatuskoden i personoplysning 0400, som skal være kode 3.
- En medarbejder – flere arbejdsfunktioner?  
Hvis en medarbejder i sit job varetager flere forskellige arbejdsfunktioner, skal medarbejderen indplaceres efter den arbejdsfunktion, som han eller hun bruger mest tid på. Hvis jobbet er mere ligeligt fordelt mellem forskellige arbejdsfunktioner, skal medarbejderen indplaceres efter den arbejdsfunktion, der kræver det højeste kvalifikationsniveau eller den højeste specialviden.

**Ikrafttrædelsesdato:** Angiv den dato, hvor medarbejderen har fået den pågældende arbejdsfunktion.

## PERSONOPLYSNINGER

### Nr. Oplysninger

0400

#### Jobstatus

**1** = Elever/lærlinge/trainees med uddannelsesaftale

For elever, lærling og trainees som er i et aftalt og tidsafgrænset uddannelsesforløb hos en arbejdsgiver, og som modtager løn/betaling under uddannelsen. Hvis medarbejderen fortsætter i virksomheden efter endt uddannelse, skal jobstatuskoden skiftes.

**3** = Ledere og mellemledere

Ledere med en DISCO-08 kode fra hovedgruppe 1 (Ledelsesarbejde) skal altid have jobstatuskode 3.

Mellemledere omfatter medarbejdere med en DISCO-08 kode fra hovedgruppe 2-9, hvor personaleledelse udgør en væsentlig del af jobbet, og er baseret på faglig indsigt i arbejdsområdet.

Medarbejdere, der arbejder med i produktionen og bruger en del af tiden på instruktion, koordination eller kvalitetsovervågning (herunder f.eks. projektledere, underværkførere og kontorledere), og som ikke udøver personaleledelse, betragtes ikke som mellemledere.

**5** = Medarbejdere med særligt ansvar

Medarbejdere, der ikke har ledelsesfunktioner, men adskiller sig fra øvrige medarbejdere ved at have et særligt betroet ansvar eller højere faglig kompetence, end der sædvanligvis forventes til pågældende arbejdsfunktion. Der kan også være tale om medarbejdere, der tegner lederen i dennes fravær (medarbejdere med prokura).

**9** = Øvrige/almindelige medarbejdere

Almindelige/øvrige medarbejdere.

**Ikrafttrædelsesdato:** Angiv den dato, hvor medarbejderen har fået den pågældende jobstatus.

0600

#### Antal normaltimer pr. uge (kun fastlønnede)

Der angives det normale ugentlige timeantal (ekskl. spisepauser uden løn) for de medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke registreres løbende. Hvis den ugentlige arbejdstid varierer, angives det gennemsnitlige antal ugentlige arbejdstimer. For medarbejdere uden aftalt arbejdstid angives et skøn over den normale ugentlige arbejdstid. For eksempel skal ansatte på fuld tid med 160,33 timer pr. måned indberettes med 37 timer (3700) i 0600. Husk at regulere antal timer, hvis medarbejderen skifter arbejdstid.

Hvis en fastlønnet har en aftale om delvist fravær – f.eks. i forbindelse med barsel – må normaltimer ikke nedskrives. Til gengæld skal det delvise fravær opsamles i lønoplysning 0027 med både antal dage samt den delvise betaling hertil. Timerne angives i 1/100 timer. F.eks. angives 37 ugentlige timer med tallet 3700.

0610

#### Antal feriedage pr. år (medarbejdere, der har ferie med løn)

For medarbejdere, der har 'ferie med løn', angives det antal feriedage, som medarbejderen optjener ret til på årsbasis. Det vil typisk være 25 årlige feriedage (ekskl. lørdage) efter Ferieloven. Såfremt der er aftalt yderligere ferie (anciennitetsferie e.l.), som medarbejderen ligeledes optjener ret til, skal disse dage medregnes (ligeledes omregnet til 5-dages uge). Derimod skal feriefridage, omsorgsdage og andre fraværsrettigheder til f.eks. seniorer og forældre samt lignende fridage ikke medregnes. Disse oplysninger skal i stedet opsamles i enten lønoplysning 0023, 0027, 0034 eller 0232, jf. disse. Dagene angives i 1/100 dage.

## PERSONOPLYSNINGER

### Nr. Oplysninger

0620

#### Ferietillæg (%) (medarbejdere, der har ferie med løn)

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

0700

#### Aflønningsperiode

- 1 = Månedsløn
- 2 = 14 dagesløn
- 3 = Ugeløn
- 4 = Dagløn

0800

#### Aflønningsform

Denne kode er afgørende for, hvilke af lønoplysningerne på s. 8-12 medarbejderen indberettes med, jf. bl.a. farvekodningerne i kolonnerne beløb/antal.

#### Timelønnede/fastlønnede:

1 = Timeløn

Medarbejdere, der får hovedparten af lønnen som timeløn.

2 = Timeløn, præstationsbaseret

Medarbejdere, der får hovedparten af lønnen for arbejde på akkord, bonus el.lign.

3 = Fast løn med overtidsbetaling

Medarbejdere, der får fast løn med ekstra betaling for overtid.

4 = Fast løn uden overtidsbetaling

Medarbejdere, der får fast løn uden ekstra betaling for overtid.

5 = Fast løn med provision

Medarbejdere med en fast løn, hvor en del af lønnen beregnes i forhold til omsætningen.

#### Følgende aflønningsformer 81-92 anvendes kun i de tilfælde, hvor lønmodtageren ikke kan indplaceres med en af koderne 1-5:

For medarbejdere med aflønningsform 81, 82 og 84 anføres et skøn over den gennemsnitlige reelle ugentlige arbejdstid i personoplysning 0600 (jf. side 5).

**81** = Medarbejdere, der ikke får fast løn, og hvor tidsfaktorer ikke indgår i lønberegningen

F.eks. taxachauffører og tjenere, der er rent provisionslønnede, bladbud, der aflønnes efter (skiftende) rute og antal uddelte blade. (For hjemmearbejdende medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke er fastlagt, anvendes dog kode 84). Denne svarer til markering af felt 220 til eIndkomst.

**82** = Medarbejdere, hvor andre tidsfaktorer end præsterede timer indgår i lønberegningen

F.eks. døgnaflønnede eksportchauffører, der aflønnes med en grundløn 24 timer i døgnet suppleret med en sats for hver kørt kilometer.

## PERSONOPLYSNINGER

### Nr. Oplysninger

**83** = Medarbejdere i fleksjobordning samt medarbejdere som modtager supplerende løn fra andre instanser, eller som ikke aflønnes efter de regler, som gælder for virksomhedens øvrige medarbejdere, f.eks. lønnede praktikanter.

**84** = Hjemmearbejdende medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke er fastlagt  
Denne svarer til markering af felt 220 til eIndkomst.

#### **Personer i lønsystemet, der ikke er lønmodtagere eller beskattes efter særlige regler:**

**91** = Indhavere, bestyrelsesmedlemmer og andre, der ikke er lønmodtagere

Herunder f.eks. fratrådte medarbejdere, såfremt udbetalinger efter fratrædelse fortsat administreres via lønsystemet, såsom udbetaling af kompensation iht. en konkurrence- eller kundeklausul. Her indgår også ulønnede praktikanter, hvis disse er nødvendige at administrere i lønsystemet.

**92** = Medarbejdere, der beskattes efter særlige regler

Herunder søfolk i udenrigsfart (DIS-overenskomster) og kabinepersonale i fly, der beskattes efter særlige regler.

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0010	<p><b>AM- og A-indkomst samt præsteret arbejdstid</b>  <b>Beløb</b>                      Summen af de indkomster, der angives i felt 13 (AM-indkomst) og 14 (A-indkomst) til eIndkomst.</p> <p><b>Præsteret arbejdstid (timelønnede)</b>                      Medarbejderens præsterede (arbejdede) timer, inkl. overtimer fra lønoplysning 0036. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet skal også indgå som præsteret arbejdstid. Betalte fraværstimer i lønoplysning 0023 må ikke medtages.</p> <p>Forekommer der afspadseringsordninger, kan det være aktuelt også at indberette lønoplysning 0210 (Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsering).</p>	Øre	Timer
0210	<p><b>Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsering (timelønnede)</b>                      Her opsamles præsterede timer som i lønoplysning 0010, men med følgende korrektioner:</p> <p>+ Antal timer, der er ydet betaling for i forbindelse med afholdt afspadsering                      – Antal præsterede timer, der hensættes til senere afspadsering</p> <p>Kun afholdte og hensatte afspadseringstimer, der påvirker bruttoindkomsten må medtages. Se endvidere beskrivelse på s. 14.</p>		Timer
0011	<p><b>Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale</b>                      Angives med det fulde beløb i henhold til eIndkomst felt 69, dvs. før eventuelle bundfradrag. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratiale, som er indbetalt til pension, skal ikke indgå i lønoplysning 0121.</p>	Øre	
0013	<p><b>Ferieberettigede løn</b>                      Her opsamles den samlede ferieberettigede løn.</p>	Øre	
0015	<p><b>Personalegoder</b>                      Kun personalegoder, der er A-indkomst og som specificeres særskilt til eIndkomst i felt 19, 20, 21 og 26, dvs. værdi af fri bil, fri telefon m.m., værdi af fri kost og logi samt arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring. I 0015 skal skattepligtig gruppeliv, kritisk sygdom, tand- og ulykkesforsikring o.l. også indgå, når beskatningen foretages af arbejdsgiveren.</p>	Øre	
0121	<p><b>Medarbejderbidrag til pension og ATP</b>                      Her opsamles lønmodtagerens bidrag til ATP samt beløb til pensionsordninger, der angives i felt 147 til eIndkomst. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortselesret. Særlig pensionsop-sparing (SP), pensionsbidrag, der hidrører fra fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale i lønoplysning 0011 samt beløb fra lønoplysning 0123 skal ikke medregnes.</p>	Øre	



## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0122	<p><b>Arbejdsgiverbidrag til pension og ATP</b></p> <p>Her opsamles arbejdsgiverens bidrag til ATP samt beløb til pensionsordninger, der angives i felt 148. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Beløb fra lønoplysning 0124 skal ikke medregnes.</p>	Øre	
0123	<p><b>Medarbejderbidrag til aldersopsparring o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles lønmodtagerens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget derfor indgår i lønmodtagerens skattepligtige A-indkomst (indgår i eIndkomst felt 13 AM-indkomst). I lønoplysning 0123 indgår IKKE aldersopsparring o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparring er B-skattepligtigt, da pensionsinstituttet indberetter bidraget til SKAT. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning 0121.</p>	Øre	
0124	<p><b>Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparring o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles arbejdsgiverens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor arbejdsgiverbidraget tillægges lønmodtagerens indkomst for at blive beskattet (indgår i eIndkomst felt 13 AM-indkomst). I lønoplysning 0124 indgår IKKE aldersopsparring o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparring er B-skattepligtigt, da pensionsinstituttet indberetter bidraget til SKAT. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i lønoplysning 0122.</p>	Øre	
0022	<p><b>Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv.</b></p> <p>Arbejdsgiverens betaling af dagpengegodtgørelse – 1. og 2. ledighedsdag – i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord o.lign., arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid.</p>	Øre	
0023	<p><b>Fravær med betaling (timelønnede)</b></p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Her opsamles betalingen for fraværstimer.</p> <p><b>Antal fraværstimer</b></p> <p>Antal timers fravær - hvortil der ydes betaling - i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, herunder afholdelse af feriefridage, omsorgsdage og tilsvarende særlige fraværstetigheder til f.eks. seniorer og forældre mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.</p> <p><i>Fraværstimerne må ikke tælles med i opgørelsen af de præsterede timer i lønoplysning 0010.</i></p>	Øre	Timer

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0024	<b>Feriebetaling og søgnehelligdags-udbetalinger (timelønnede)</b> Feriepenge (inkl. sygeferiepenge) og udbetalinger for SH-dage, der er indregnet i bruttoindkomsten i lønoplysning 0010 (eIndkomst felt 13).	Øre	
0025	<b>Feriebetalinger (fastlønnede)</b> Feretillæg samt feriepenge, der er indregnet i bruttoindkomsten i lønoplysning 0010 (eIndkomst felt 13).	Øre	
0026	<b>Afholdte feriedage uden løn (fastlønnede)</b> Antal afholdte feriedage <i>uden</i> løn. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge.		Dage
0027	<b>Andet fravær med delvis eller ingen betaling (fastlønnede)</b> Kun andet fravær med delvis eller ingen betaling. Feriedage uden betaling indberettes i lønoplysning 0026, mens fraværsdage med fuld betaling indberettes i lønoplysning 0034.  <b>Beløb</b> Beløb skal kun indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis betaling ifm. medarbejderens fravær. Det kan f.eks. være de tilfælde, hvor medarbejderen kun får delvis løn ifm. barsel, orlov o.l. <i>Bliver medarbejderen trukket i løn for fravær, indberettes 0 (nul) i beløb.</i>  <b>Antal fraværsdage</b> Antal fraværsdage skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder ingen eller delvis betaling til fraværsdagene (ekskl. dagene i lønoplysning 0026 og 0034). Her indgår børneomsorgsdage (maks. 2) samt seniorfridage uden løn. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge.	Øre	Dage
0029	<b>Fritvalgs- og særlige opsparingsordninger</b> Her angives det beskattede bruttobeløb, som medarbejderen vælger at få udbetalt løbende eller i form af en saldoudbetaling. Beløbet er indregnet i bruttoindkomsten i lønoplysning 0010. Beløbet skal også angives, selvom medarbejderen efterfølgende vælger at få hele eller dele af beløbet indsat på sin pensionskonto.	Øre	
0132	<b>Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger</b> Betalinger af uregelmæssig karakter, som f.eks. bonus og overskud. Også forskud på overskud, der ikke er timetællende samt overskudsdeling og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt skal ligeledes medtages. Se eksempler s. 15 og 16.	Øre	
0232	<b>Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger</b> Kompensation, der er udbetalt for ikke-afholdte feriefridage, ikke-afholdte omsorgsdage og andre særlige fraværsrettigheder til seniorer og forældre mv. Se eksempler s.15 og 16.	Øre	

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0332	<p><b>Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn</b></p> <p>Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. F.eks.: Efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med en overenskomstfornyelse. Se eksempler s. 15 og 16. Det løntræk, der foretages i forbindelse med selvbetalt fravær (0027) eller ferie (0026) må ikke indberettes som negativt beløb i 0332.</p>	Øre	
0432	<p><b>Uregelmæssige betalinger: Andet</b></p> <p>Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332.</p> <p>F.eks.: Efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer, ikke-afholdte flextimer o.l. Se eksempler s. 15 og 16.</p>	Øre	
0034	<p><b>Fravær med fuld betaling – ikke feriedage (fastlønnede)</b></p> <p>Antal dages fravær – med fuld løn – i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, herunder afholdelse af feriefridage, omsorgsdage og tilsvarende særlige fraværsrettigheder til f.eks. seniorer og forældre og lignende fridage med fuld løn. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge.</p>		Dage
0035	<p><b>Genetillæg ekskl. overtidstillæg</b></p> <p>Holddriftstillæg og andre genetillæg i og udenfor arbejdstiden. Herunder f.eks. varsko-, smuds-, udearbejds-, skur-, forskudt frokost-, varme-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, vejpenge-, zone-, forskydnings- og forlægningstillæg.</p>	Øre	
0036	<p><b>Overtidstillæg og overtimer (timelønnede)</b></p> <p><b>Beløb</b> Her skal <b>kun tillægsbetalingen</b> opsamles, ikke den samlede betaling for overtiden.</p> <p><b>Antal overtimer</b> Her opsamles det faktisk antal præsterede overtimer.</p>	Øre	Timer

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0037	<b>Overtidsbetalinger og overtimer (fastlønnede)</b> <b>Beløb</b> Den samlede overtids <b>betaling</b> .  <b>Antal overtimer</b> Her opsamles det faktisk antal præsterede overtimer. Til overtimer henregnes timer, der overstiger normaltimerne angivet under personoplysning 0600. Herunder også ekstratimer (f.eks. deltidsansatte) uden særskilt overtidstillæg. Hvis der forekommer afspadseringsordninger, skal 0037 korrigeres under både beløb og timer, se beskrivelse på s. 14.	Øre	Timer
0091	<b>Bruttotrækordninger</b> Her opsamles det løntræk, som arbejdsgiver reducerer medarbejderens kontante løn (bruttoløn) med, såfremt der er indgået en aftale mellem medarbejder og arbejdsgiver om, at medarbejderen går ned i løn mod at virksomheden stiller et eller flere personalegoder til rådighed for medarbejderen. Bruttotrækordninger er set anvendt inden for f.eks. medarbejderbredbånd, medarbejderobligationer, fri befordring, fri brobizz for kørsel mellem hjem og arbejde, sundhedsudgifter mv.  Bruttotrækordningen kan fremgå af medarbejderens lønseddel. Bruttotrækordninger kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.	Øre	

## LØNOPLYSNINGER TIL AKKORD- OG TIDLØNSSTATISTIKKEN

For virksomheder, der er medlem af

- TEKNIQ Arbejdsgiverne
- Dansk Byggeri
- Danske Malermestre

skal indberetningen indeholde supplerende lønoplysninger om akkord- og timelønsarbejde for medarbejdere, der har kode 1 eller 2 i personoplysning 0800, jf. side 6.

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
2010	<p><b>Akkordarbejde</b></p> <p><b>Timer</b></p> <p>Opsamling af samtlige præsterede akkordtimer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid.</p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Løn ved akkordarbejde. Lønnen indeholder grundløn, akkordforskud, overskud, personlige tillæg, arbejdstillæg, produktionstillæg, bonus (der har et betydeligt produktivitetsfremmende incitament i lighed med akkordarbejde) o.l. samt normalbetaling for overarbejds- og holddriftstimer og timer for forskudt arbejdstid.</p>	Øre	Timer
2020	<p><b>Timelønsarbejde</b></p> <p><b>Timer</b></p> <p>Opsamling af samtlige præsterede timeløn timer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid.</p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Løn ved timelønsarbejde. Lønnen indeholder grundløn, personlige tillæg, akkord-afsavnstillæg, arbejdstillæg, produktionstillæg, bonus o.l. samt normalbetaling for overarbejds- og holddriftstimer og timer for forskudt arbejdstid.</p>	Øre	Timer

## TIMELØNNEDE MED AFSPADSERINGSORDNING

Såfremt virksomheden beskæftiger timelønnede medarbejdere med en afspadseringsordning, der giver forskydninger mellem periodens præsterede timer og periodens betalinger, skal indberetningen indeholde lønoplysning 0210 **Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsring.**

Lønoplysning 0210 anvendes, hvis:

- ikke alle periodens præsterede timer kommer til udbetaling (beskatning), men hensættes til senere afspadsring

### Eksempel:

En medarbejder præsterer 80 timer i en lønperiode på 14 dage – svarende til 74 normaltimer og 6 overtimer. Kun 76 timer kommer til udbetaling (beskatning) – de resterende 4 timer hensættes til senere afspadsring. I dette tilfælde indberettes 80 timer i lønoplysning 0010, 6 timer i lønoplysning 0036 og 76 timer i lønoplysning 0210.

- der i periodens bruttoindkomst i lønoplysning 0010 indgår betalinger, der vedrører afholdt afspadsring (timerne kan være præsteret eller hensat i tidligere perioder)

### Eksempel:

Bruttoindkomsten for en lønperiode på 14 dage indgår betaling for 74 timer. Medarbejderen har dog kun præsteret 60 timer – betalingen for de yderligere 14 timer vedrører afholdt afspadsring. I dette tilfælde indberettes 60 timer i lønoplysning 0010 og 74 timer i lønoplysning 0210.

## FASTLØNNEDE MED AFSPADSERINGSORDNING

Lønoplysning 0037 skal korrigeres, hvis:

- grundlønnen hensættes til senere afspadsring

### Eksempel:

En medarbejder har overarbejde i 5 timer. Med udgangspunkt i en grundløn på 100,- kr. pr. time og 50% i tillægs-sats, vil betalingen for dette udgøre 750,- kr. Grundlønnen hensættes til senere afspadsring, hvilket betyder, at der i indberetningen i lønoplysning 0037 skal være 250,- kr. i beløbsfeltet og 0 timer i antalsfeltet.

- grundløn og tillæg (hele betalingen) hensættes til senere afspadsring. I dette tilfælde forekommer tillægsafspadsring udover de præsterede antal overtimer.

### Eksempel:

En medarbejder har overarbejde i 5 timer. Med udgangspunkt i en grundløn på 100,- kr. pr. time og 50% i tillægs-sats, vil betalingen for dette udgøre 750,- kr. Grundlønnen og tillæg hensættes til senere afspadsring, hvilket betyder, at der i indberetningen i lønoplysning 0037 skal være 0,- kr. i beløbsfeltet og -2,5 timer i antalsfeltet.

Tillægsbetalingen er i eksemplet omregnet ift. grundlønnen på 100,- kr. pr. time, hvilket giver ekstra 2,5 timer til afspadsring, som derfor skal indgå med negativt fortegn.

Såfremt du er i tvivl om, hvordan du skal korrigere lønoplysning 0037, kan du kontakte DA Statistik.

Eksempler på opsamling af løndele i uregelmæssige betalinger, 0132 (Præstationsafhængige betalinger), 0232 (Kompensationsbetalinger), 0332 (EFTERREGULERING AF LØN) eller 0432 (Andet):

Løn uge 20 - 21 LØNSPECIFIKATION, TIMELØNNET

Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
2001	Timeløn	59,50	161,75	9.624,13
2002	Ekstra løntillæg for perioden 1.3-30.4			24.030,00
2101	Personligt tillæg ved produktive timer/arb.skader	59,50	12,50	743,75
3001	Bonus	1,00		770,00
8500	SH-udbetaling			550,00
8600	Udbetaling af ej-afholdte feriefri dage			1.132,25
8713	Frivillig pension			-1.377,91
8714	AMP, egen andel		3,40%	-1.195,71
8720	ATP bidrag	59,50		-42,90
8799	Arbejdsmarkedsbidrag		8%	-2.739,00
8800	A-indkomst Fradrag: 3.500,00		45%	-12.596,00
8899	<b>Netto til udbetaling</b>			<b>18.898,61</b>
8900	Feriepenge brutto			4.537,52
8901	AM-bidrag			-363,00
8902	Skat af feriepenge			-1.877,00
8999	Nettoferiepenge			2.297,52

Beløb fra lønart 2002 skal indberettes i 0332 **1**

Beløb fra lønart 3001 skal indberettes i 0132 **2**

Beløb fra lønart 8600 skal indberettes i 0232 **3**

Løn uge 20 - 21 LØNSPECIFIKATION, AKKORDLØNNET

Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
1001	Akkordløn	7,50	153,25	1.149,38
1001	Akkordløn	6,50	153,25	996,13
1002	Akkordafregning			18.437,26
2001	Timeløn	4,50	142,00	639,00
2001	Timeløn	7,50	142,00	1.065,00
2003	Regulering af timeløn	148,00	10,25	1.517,00
2008	Akkordoverskud			1.822,50
2800	Zonetillæg	7,50	13,40	100,50
2800	Zonetillæg	6,50	6,70	43,55
8500	SH udbetaling			550,00
8699	Skattepl. kørepenge	406,00	4,30	1.745,80
8714	AMP, egen andel		3,40%	-876,19
8720	ATP bidrag	26,00		-14,30
8799	Arbejdsmarkedsbidrag		8%	-2.174,00
8800	A-indkomst Fradrag: 3.000,00		45%	-9.900,00
8899	<b>Netto til udbetaling</b>			<b>15.101,62</b>
8900	Feriepenge brutto			3.439,51
8901	AM-bidrag			-275,00
8902	Skat af feriepenge		8%	-1.422,00
8999	Nettoferiepenge		45%	-1.742,51

Beløb fra lønart 1002 skal indberettes i 0132 **4**

Beløb fra lønart 2003 skal indberettes i 0332 **5**

Beløb fra lønart 2008 skal indberettes i 0132 **6**

Beløb fra lønart 8699 skal indberettes i 0432 **7**

Løn februar 2006		LØNSPECIFIKATION, FAST LØN		
Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
1001	Månedsløn	160,33		29.600,00
1003	Reg. af MD-løn december			2.294,19
8100	Fri telefon	250,00		
8714	PFA Pension, egen andel		4%	-1.275,77
	Grundlag: 31.894,19			
8720	ATP bidrag	160,33		-81,30
8799	Arbejdsmarkedsbidrag		8%	-2.443,00
8800	A-indkomst		40%	-9.636,00
	Fradrag: 4.000,00			
9000	Idrætsklub			-35,00
9001	Personaleindkøb			-875,00
8899	<b>Netto til udbetaling</b>			<b><u>17.548,12</u></b>

Beløb fra lønart 1003 skal indberettes i 0332

8