

# LØNSTATISTIK 2023

## VEJLEDNING

### DA'S LØNSTATISTIK

Indberetning til DA's LønStatistik foregår ved at logge indberetning.da.dk og uploade en fil – eller flere filer. Filerne dannes fra dit eget lønsystem eller indberettes på virksomhedens vegne af et lønservicebureau.

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 (indkomstår)**, og skal indeholde samtlige lønmodtagere, der har været aflønnet i perioden. 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
- DI 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 indberetter til den.

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

- Adgangen til Min Side (Log ind) på indberetning.da.dk

skal du kontakte en af din virksomheds brugere, som har rettigheder til at tildele adgange til jeres virksomheds CVRnr. Som oftest vil det være en eller flere personer HR/Lønafdelingen.

*Adgangen til indberetning.da.dk kræver bruger-ID/Adgangskode eller NemID/Medarbejdersignatur. Senest ved implementeringen af MitID nedlægger vi muligheden for at logge ind med bruger-ID og adgangskode.*

Du er altid velkommen til at kontakte DA Statistik på tlf. 33 38 92 00 (8.00-11.45 og 12.15-15.30), dastat@da.dk eller kigge på vores hjemmeside under Hjælp, hvor der ligger vejledninger til bl.a. hvordan du får 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 løndelev, 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 – Løndelev

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 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 er ansat i eller skiftet til arbejdsfunktionen.

## PERSONOPLYSNINGER

### Nr. Oplysninger

0400

#### Jobstatus

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

For elever, lærlinge 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. Som 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 fastlønnede 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.

Normaltimerne angives i 1/100 timer, så f.eks. 37 ugentlige timer angives med tallet 3700.

0610

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

For medarbejdere, der har 'ferie med fuld 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 fuld løn)

For medarbejdere, der har 'ferie med fuld 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% som tallet 100.

0700

#### Aflønningsperiode

- 1 = Månedsløn
- 2 = 14 dages løn
- 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 (blå/rød) 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, honorarlønnede eller bladbude, der aflønnes efter (skiftende) rute og antal uddelte blade. For hjemmearbejdende medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke er fastlagt, anvendes dog kode 84. Kode 81 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. Det kan også være hel-/halvprofessionelle sportsudøvere, som ikke er ansat efter præsteret tid/normaltimer pr. uge. Fortsættes næste side.

## 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** = Indehavere, 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. Denne kode anvendes også for personer ansat på forskerordning, som har særlige beskatningsvilkår.

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0010	<p><b>AM- og A-indkomst samt præsteret arbejdstid</b>  <b>Beløb</b></p> <p>Summen af de indkomster, der angives i felt 13 'AM-indkomst' og 14 'A-indkomst' til eIndkomst. Bemærk, at der i lønoplysning 0010 IKKE må indgå beløb fra lønoplysning 0929 (S/H-, Fritvalg og tilsvarende ordning).</p> <p><b>Præsteret arbejdstid (timelønnede)</b></p> <p>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>Hvis der er afspadseringsordninger som følge af overarbejde, 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></p> <p>Her opsamles præsterede timer som i lønoplysning 0010, men med følgende korrektioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Antal timer, der er ydet betaling for i forbindelse med afholdt afspadsering</li> <li>– Antal præsterede overtimer, der hensættes til senere afspadsering</li> </ul> <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></p> <p>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></p> <p>Her opsamles den ferieberettigede løn.</p>	Øre	
0015	<p><b>Personalegoder</b></p> <p>Kun personalegoder, der er AM-indkomst og som indberettes til eIndkomst i felt 19, 20, 21 og 26 (Værdi af fri bil, fri telefon m.m., værdi af fri kost og logi samt arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring). I 0015 skal skattepligtigt gruppelev, kritisk sygdom, tand- og ulykkesforsikring o.l. også indgå, når beskattningen foretages af arbejdsgiveren.</p>	Øre	
0121	<p><b>Medarbejderbidrag til pension og ATP</b></p> <p>Her opsamles lønmodtagerens bidrag til ATP og bidrag 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. Pensionsbidrag 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 bidrag 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, §53a o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles lønmodtagerens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger, §53a o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget indgår i lønmodtagerens AM-indkomst. I lønoplysning 0123 indgår IKKE aldersopsparring o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, da bidraget er B-skattepligtigt, og pensionselskabet indberetter bidraget til SKAT. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning indberettes i lønoplysning 0121.</p>	Øre	
0124	<p><b>Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparring, §53a o.l. ordninger</b></p> <p>Her opsamles arbejdsgiverens bidrag (før skat) til arbejdsgiveradministreret aldersopsparinger, §53a o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor arbejdsgiverbidraget tillægges lønmodtagerens AM-indkomst for at blive beskattet. I lønoplysning 0124 indgår IKKE aldersopsparring o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, da bidraget er B-skattepligtigt, og pensionselskabet indberetter bidraget til SKAT. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning indberettes i lønoplysning 0122.</p>	Øre	
0022	<p><b>Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv. - G-dage</b></p> <p>Arbejdsgiverens betaling af G-dage i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord o.l., 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 fraværstidspunkter 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>Feriebetalinger (timelønnede)</b> Feriepenge, sygeferiepenge, udbetaling af restferie (5. ferieuge), feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113 samt betalinger for S/H-dage og restudbetaling af S/H-saldoen. Beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.	Øre	
0025	<b>Feriebetalinger (fastlønnede)</b> Feretillæg, udbetaling af restferie (5. ferieuge), feriepenge for fratrådte fastlønnede samt feriepenge, som for bagudlønnede indberettes til eIndkomst i felt 113. Beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.	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 samt seniorfridage uden løn. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge.	Øre	Dage

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
0029	<b>Udbetaling af fritvalg og lignende ordninger</b> Udbetaling fra og af fritvalgskontoen eller tilsvarende ordning som medarbejderen får løbende eller som engangsudbetaling en eller flere gange om året. Beløbet er indregnet i bruttoindkomsten i lønoplysning 0010. Beløbet skal også indberettes i 0029, selvom medarbejderen efterfølgende vælger at få hele eller dele af beløbet indbetalt på sin pensionskonto.	Øre	
0929	<b>Opsparing til S/H-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende ordning - NY FRA 2023</b> Beløb, der hensættes på S/H konto, fritvalgskonto eller tilsvarende konto hver lønperiode. Beløbet beregnes sædvanligvis som en aftalt procentdel af den ferieberettigede løn. Procentsatsen kan være opskrevet med op til 2,5%, hvis medarbejderens feriefridage finansieres via S/H-/Fritvalgskontoen eller hvis medarbejderen har solgt sine feriefridage. Såfremt der er tale om separate konti for hensættelse til S/H og fritvalg mv. skal 0929 være summen af de opsparede beløb. <i>Beløbet må ikke lægges til lønoplysning 0010 (Bruttoindkomst).</i>	Øre	
0132	<b>Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger</b> Betalinger af uregelmæssig karakter, som f.eks. bonus, overskud og provision, der ikke udbetales hver lønperiode. Også forskud på overskud, der ikke er timetællende samt overskudsdeling og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt skal ligeledes medtages.	Øre	
0232	<b>Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger</b> Kompensationsbetalinger for ikke-afholdte feriefridage, ikke-afholdte omsorgsdage og andre særlige fraværsrettigheder til seniorer og forældre mv.	Øre	
0332	<b>Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn</b> Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. F.eks.: Efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med en overenskomstfornyelse. <i>Det løntræk, der foretages i forbindelse med selvbetalt fravær (0027) eller ferie (0026) må ikke indberettes som negativt beløb i 0332.</i>	Øre	
0432	<b>Uregelmæssige betalinger: Andet</b> Her opsamles de øvrige betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 0132, 0232 eller 0332.  F.eks.: Skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer, ikke-afholdte flextimer o.l.	Øre	

## LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal <sup>1)</sup>
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. Genetillæg er <b>f.eks.</b> varsko-, smuds-, udearbejds-, skur-, forskudt frokost-, varme-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, vejpenge-, zone-, forskydnings- og forlægningstillæg. Tillæggene kan hedde noget forskelligt afhængig af branchen.</p>	Øre	
0036	<p><b>Overtidstillæg og overtimer (timelønnede)</b></p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Her skal <b>kun tillægsbetalingen</b> opsamles, ikke den samlede betaling for overtiden.</p> <p><b>Antal overtimer</b></p> <p>Her opsamles det faktisk antal præsterede overtimer.</p>	Øre	Timer
0037	<p><b>Overtidsbetalinger og overtimer (fastlønnede)</b></p> <p><b>Beløb</b></p> <p>Den samlede overtid<b>betaling</b>.</p> <p><b>Antal overtimer</b></p> <p>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 er aftalt afspadseringsordninger som følge af overarbejde, skal 0037 korrigeres under både beløb og timer, se beskrivelse på s. 14.</p>	Øre	Timer
0091	<p><b>Bruttotrækordninger</b></p> <p>Her opsamles det løntræk, som arbejdsgiver reducerer medarbejderens kontante løn (bruttoløn) med, såfremt der er indgået en aftale mellem medarbejder og arbejdsgiver om, at medarbejderen går ned i løn mod at virksomheden stiller et eller flere personalegoder til rådighed for medarbejderen. Bruttotrækordninger er set anvendt inden for f.eks. medarbejderbredbånd, medarbejderobligationer, fri befording, fri brobizz for kørsel mellem hjem og arbejde, sundhedsudgifter mv.</p> <p>Bruttotrækordningen kan fremgå af medarbejderens lønseddel. Bruttotrækordninger kan være såvel tidsbegrænset som tidsubegrænset.</p>	Øre	

## LØNOPLYSNINGER TIL AKKORD- OG TIDLØNSSTATISTIKKEN

For virksomheder, der er medlem af en af følgende arbejdsgiverorganisationer

- TEKNIQ Arbejdsgiverne
- DI 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	<b>Akkordarbejde</b> Timer Opsamling af samtlige præsterede akkordtimer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid. <b>Beløb</b> 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 normal betaling for overarbejds- og holddriftstimer og timer for forskudt arbejdstid.	Øre	Timer
2020	<b>Timelønsarbejde</b> Timer Opsamling af samtlige præsterede timeløn timer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid. <b>Beløb</b> 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.	Øre	Timer

Bemærk, der kan være løndelev, f.eks. personlige tillæg og bonus, hvor det kan være vanskeligt at bestemme i hvilken lønoplysning, den skal indgå. Det vigtigste er de løndelev som kan vedrøre både akkord- eller timeløn, kun indgår i én af lønoplysningerne, da vi ellers får beløbet indberettet dobbelt.

## 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 indberettes når:

- 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 præsterede timer i lønoplysning 0010, 6 overtimer i lønoplysning 0036 og 76 betalte timer i lønoplysning 0210.

- der i periodens bruttoindkomst i lønoplysning 0010 indgår betalinger, der vedrører afholdt afspadsring (timerne kan være præsteret/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 præsterede timer i lønoplysning 0010 og 74 betalte timer i lønoplysning 0210.

## FASTLØNNEDE MED AFSPADSERINGSORDNING

Lønoplysning 0037 skal korrigeres i relation til hensættelse til og afholdelse af afspadsring, når:

- grundlønnen hensættes til senere afspadsring, dvs. medarbejderen får kun udbetalt tillægget

### 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.

Når medarbejderen afholder afspadsring, skal beløb og afholdte afspadsringstimer indberettes i 0037.

- grundløn og tillæg (hele betalingen) 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 og tillæg hensættes til senere afspadsring, hvilket betyder, at lønoplysning 0037 ikke skal indberettes i perioden, hvor overarbejdet har fundet sted. Når medarbejderen afholder afspadsring, skal beløb og afholdte afspadsringstimer indberettes i 0037.

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

## Fra lønseddel til lønstatistik – eksempler på opsamling til statistikken

Eksempel 1 er for en medarbejder, som har to separate konti til opsparing af hhv. fritvalg og S/H. Arbejdsgiverdel af pension og ATP er dobbelt af medarbejderbidrag.

Løn uge 20-21		Lønspecifikation for time-/akkordlønnen (IP0800 = 1 eller 2)		
Eksempel 1 - Medarbejderen har to forskellige konti til opsparing af hhv. S/H og fritvalg. Feriefridage udbetales, hvis ikke afholdt.				
Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
2001	Timeløn 1	59,5	161,75	9.624,13
2002	Ekstra løntillæg for perioden			24.030,00
3001	Bonus			770,00
8500	S/H-dage	2,00		1.300,00
8600	Restudbetaling ej-afholdte Feriefridage			1.132,25
8714	AMP, medarbejder	34.424,13	4%	-1.376,97
8720	ATP, medarbejder			-47,33
8799	AM-indkomst	35.432,08	8%	-2.835,00
.....	Netto til udbetaling			xx.xxx,yy
<b>Opsparing af S/H og fritvalg (NYT i indberetningen fra 2023)</b>				
9700	S/H hensat i perioden	34.424,13	4%	1.376,97
9800	Fritvalg hensat i perioden	34.424,13	7%	2.409,69

Indberetningen til lønstatistikken for 2. kv. på baggrund af løndele på lønsedlen:

Lønoplysning/ ILtype	Beløb	Antal	Lønoplysning/ ILtype	Beløb	Antal
0010	3543208	5950	0132	2480000	
0013	3424213		0232	113225	
0024	130000		0929	378866	
0121	142430				
0122	284860				

Eksempel 2 er for en medarbejder, hvor opsparing til S/H og fritvalg er én konto (S/H-konto). Medarbejderen har solgt sine feriefriidage, hvormed opsparingen opskrives med 5x0,5%. Arbejdsgiverdel af pension og ATP er dobbelt af medarbejderbidrag.

Løn uge 20-21		Lønspecifikation for time-/akkordlønnen (IP0800 = 1 eller 2)		
Eksempel 2 - Medarbejderen har én konto til opsparing af hhv. S/H (3,5%) og fritvalg (7%). Samtidig har medarbejderen solgt sine feriefriidage (2,5%). Der benyttes én samlet sats for hele opsparingen til kontoen.				
Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
2001	Timeløn 1	37,00	161,75	5.984,75
2001-1	Afholdte feriedage	5,00	1.436,34	7.181,70
2003	Udbetaling fra S/H kontoen			6.000,00
8714	Arbejdsmarkedspension, medarbejder	11.984,75	4%	-479,39
8720	ATP, medarbejder			-47,33
8799	AM-indkomst	18.639,73	8%	-1.491,00
	-----			
	Netto til udbetaling			xx.xxx,yy
8999	Afholdte feriedage	5,00		
	<b>Opsparing fritvalg (NYT i indberetningen fra 2023)</b>			
9600	Hensat til S/H kontoen i perioden	5.984,75	13%	778,02

Indberetningen til lønstatistikken for 2. kvrt. på baggrund af løndele på lønsedlen, som dels er løndele for AM-indkomst dels løndele til opsparing:

Lønopløsning/ILtype	Beløb	Antal
0010	18639,73	3700
0013	598475	
0024	718170	
0121	52872	
0122	105344	
0029	800000	
0929	77802	



Eksempel 3 er en fastlønnet som også har en fritvalgskonto. Arbejdsgiverdel af pension og ATP er dobbelt af medarbejderbidrag.

Løn maj måned		Lønspecifikation for fastlønnet (IP0800 = 3, 4 eller 5)		
Medarbejderen opsparer 7% fritvalg hver lønperiode				
Lønart	Tekst	Antal	Sats	Beløb
1001	Gage	160,33		30.000,00
2500	Fri telefon			250,00
3001	Bonus			1000,00
3500	Udbetaling af fritvalg			5000,00
8714	Pension, medarbejder	36.250,00	4%	-1.450,00
8720	ATP, medarbejder			-94,65
8799	AM-indkomst	34.705,35	8%	-2.776,00
	.....			
	Netto til udbetaling			xx.xxx,yy
<b>Opsparing af S/H og fritvalg (NYT i indberetningen fra 2023)</b>				
9800	Fritvalg hensat/opsparat i perioden	31.250,00	7%	2.187,50

Indberetningen til lønstatistikken for 2. kv. på baggrund af løndelev på lønsedlen:

Lønoplysning/ ILtype	Beløb	Antal	Lønoplysning/ ILtype	Beløb	Antal
0010	3470535		0132	100000	
0013	3125000		0029	500000	
0015	25000		0920	218750	
0121	154465				
0122	308930				