

LØNSTATISTIK 2026

VEJLEDNING

DA'S LØNSTATISTIK

Overgang til løbende indberetning

Fra og med 2026 skal virksomheder som udgangspunkt indberette lønoplysninger til DA's LønStatistik løbende – det vil sige for hver lønperiode – via en sikker SFTP-løsning.

Året 2026 fungerer som en overgangsperiode, hvor der fortsat skal uploades en indberetning som dækker hele året, på [Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

LønStatistik – indberetning af hver lønperiode

Virksomheder, der deltager i den kvartalsvise stikprøve til KonjunkturStatistik, skal fra 2026 indberette alle lønperioder løbende via SFTP. Indberetningen skal ske i takt med afviklingen af lønperioderne og omfatte samtlige lønmodtagere. Yderligere information om løbende indberetning findes under fanen *Hjælp* på [Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

Udover løbende indberetning, skal disse virksomheder også foretage en indberetning for hele året, som beskrevet under afsnittet om overgangsperiode.

Filerne kan genereres og sendes fra virksomhedens eget lønsystem eller indberettes af et lønservicebureau. Alternativt kan indberetning stadig foretages manuelt via upload på [Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

Det er vigtigt, at hver medarbejder kun indgår med den faktiske ansættelsesperiode. Fratrådte medarbejdere skal afmeldes løbende i lønsystemet, og nyansatte skal registreres med korrekte statistikoplysninger og ansættelsesdato.

Virksomheder, der alene deltager i den årlige StrukturStatistik, har mulighed for at benytte løbende indberetning, men skal i 2026 også indsende en samlet fil for hele året, som beskrevet under afsnittet om overgangsperiode.

Overgangsperiode i 2026

I overgangsåret 2026 skal alle virksomheder som har 10 eller flere lønmodtagere, stadig sende en samlet indberetning for hele kalenderåret til StrukturStatistikken. Filen skal indeholde oplysninger om alle lønmodtagere, der har været aflønnet i perioden. Periodiseringen følger Skats definition af et indkomstår, og indberetningen sker via upload på indberetning.da.dk.

Indberetningspligt og datakrav

Ved indberetning til DA's LønStatistik opfylder virksomheden sin forpligtelse over for både DA og Danmarks Statistik. DA videresender indberetningerne til Danmarks Statistik.

Indberetningen skal indeholde relevante person- og lønoplysninger for hver medarbejder. Derudover skal der angives et produktionsenhedsnummer (P-nummer), som identificerer arbejdsstedet, og eventuelt en DA-foreningskode (DAK), hvis virksomheden er medlem af flere arbejdsgiverorganisationer. P-nummeret er en 10-cifret kode, som kan findes via datacvr.virk.dk, og DAK-koderne fremgår af fanen *Hjælp* på [Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

Deltagelse i SpecialStatistik (Akkord- og TidlønsStatistik)

Virksomheder, der er medlem af TEKNIQ Arbejdsgiverne (dog kun medlemmer inden for bygge- og anlægsbranchen), DI Dansk Byggeri og Danske Malermestre, skal indberette supplerende lønoplysninger til brug for Akkord- og TidlønsStatistikken. De supplerende lønoplysninger indberettes sammen med de øvrige person- og lønoplysninger for alle indberettede lønperioder. På side 13 fremgår det specifikt, hvilke oplysninger der skal opsamles og indberettes.

Support og kontakt

For information om administration af brugere og roller i forbindelse med indberetning, henvises til vejledningen ”Kvik-guide: Sådan opretter du en bruger”.

Ved spørgsmål om adgang til Min Side (Log ind) på <https://indberetning.da.dk>, skal du kontakte en af virksomhedens brugere med rettigheder til at tildele adgang til jeres CVR-nummer – typisk en person i HR- eller lønafdelingen.

Ved spørgsmål til brugen af virksomhedens administrative lønsystem, henvises der til systemleverandøren, konsulenten eller lønservicebureauet. DA Statistik har ikke tilstrækkeligt kendskab til de enkelte systemers funktioner i relation til statistikopsamling og indberetning.

Du er altid velkommen til at kontakte DA Statistik:

- Telefon: 33 38 92 00 (hverdag kl. 8.00–11.45 og 12.15–15.30)
- E-mail: dastat@da.dk
- Hjælp og vejledninger:
<https://www.da.dk/statistik>

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.
- **Løntillæg for store bededag**
Her er kode 3 tilføjet for at imødekomme eventuelle alternative håndteringer af løntillægget for afskaffelse af store bededag. Af juridiske hensyn forventes langt de fleste virksomheder at håndtere udbetalingen som anført i kode 1 eller 2.

Lønoplysninger – Løndelev

Lønoplysningerne på s. 8-12 består af et nummer samt beløb og/eller antal, og indeholder f.eks. 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 lønarter 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 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 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.

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, IL0029, 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.

0630

Løntillæg for store bededag

Obligatorisk for alle fastlønnede og for andre medarbejdere, der modtager kompensation for forøgelse af arbejdstiden efter afskaffelsen af store bededag jf. §3 i lov nr. 214 af 06/03/2023.

1 = Udbetales to gange årligt (maj og august måned) eller ved forhøjelse af ferietillæg.

2 = Udbetales hver lønperiode

3 = Er indarbejdet i lønnen og kan ikke indberettes særskilt

Medarbejdere, hvor tillægget er indarbejdet som en del af den almindelige løn, efter skriftlig aftale mellem arbejdsgiver og arbejdstager.

4 = Medarbejder er ikke berettiget til et løntillæg

Medarbejdere, hvis arbejdstid ikke er forøget som følge af afskaffelsen af store bededag, og som dermed ikke er berettiget til et løntillæg.

0700

Aflønningsperiode

1 = Månedsløn

2 = 14 dages løn

3 = Ugeløn

4 = Dagløn

0800

Aflønningsform

Denne kode er afgørende for, hvilke lønoplysninger på s. 8-12 medarbejderen skal indberettes med, jf. farvekodningerne (blå/rød) i kolonnerne beløb/antal, som også er markeret ved koderne 1-5 nedenfor.

Timelønnede/fastlønnede:

1 = Timeløn

Medarbejdere, der får hovedparten af lønnen som timeløn.

Timelønnede

2 = Timeløn, præstationsbaseret

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

Timelønnede

3 = Fast løn med overtidsbetaling

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

Fastlønnede

4 = Fast løn uden overtidsbetaling

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

Fastlønnede

5 = Fast løn med provision

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

Fastlønnede

PERSONOPLYSNINGER

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.

83 = Medarbejdere i fleksjobordning (gammel ordning) 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 fastlønnede 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 ¹⁾
0010	AM- og A-indkomst samt præsteret arbejdstid Beløb 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). Præsteret arbejdstid (timelønnede) 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. Hvis der er afspadseringsordninger som følge af overarbejde, kan det være aktuelt også at indberette lønoplysning 0210 (Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsering).	Øre	Timer
0210	Præsteret arbejdstid korrigeret for afspadsering (timelønnede) Her opsamles præsterede timer som i lønoplysning 0010, men med følgende korrektioner: + Antal timer, der er ydet betaling for i forbindelse med afholdt afspadsering – Antal præsterede overtimer, der hensættes til senere afspadsering Kun afholdte og hensatte afspadseringstimer, der påvirker bruttoindkomsten må medtages. Se endvidere beskrivelse på s. 14.		Timer
0011	Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale 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.	Øre	
0013	Ferieberettigede løn Her opsamles den ferieberettigede løn.	Øre	
0015	Personalegoder 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 gruppeliv, kritisk sygdom, tand- og ulykkesforsikring o.l. også indgå, når beskattningen foretages af arbejdsgiveren.	Øre	
0121	Medarbejderbidrag til pension og ATP 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 bortseelsesret. Pensionsbidrag fra fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale i lønoplysning 0011 samt beløb fra lønoplysning 0123 skal ikke medregnes.	Øre	

Timelønnede

Fastlønnede

1) Antal timer og dage angives i 1/100

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal ¹⁾
0122	Arbejdsgiverbidrag til pension og ATP 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.	Øre	
0123	Medarbejderbidrag til aldersopsparing, §53a o.l. ordninger 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 aldersopsparing o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, da bidraget er B-skattepligtigt, og pensionsselskabet indberetter bidraget til SKAT. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning indberettes i lønoplysning 0121.	Øre	
0124	Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparing, §53a o.l. ordninger 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 aldersopsparing o.l. som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, da bidraget er B-skattepligtigt, og pensionsselskabet indberetter bidraget til SKAT. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning indberettes i lønoplysning 0122.	Øre	
0022	Dagpengegodtgørelse i forbindelse med ledighed mv. - G-dage Arbejdsgiverens betaling af G-dage i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord o.l., arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid.	Øre	
0023	Fravær med betaling (timelønnede) Beløb Her opsamles betalingen for fraværstimer. Antal fraværstimer 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 fraværsmuligheder til f.eks. seniorer og forældre mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær. Hvis udbetalingen i forbindelse med afholdelse af feriefridage kommer fra en samlet SH- eller fritvalgskonto, skal denne indberettes i lønoplysning 0029.	Øre	Timer

Fraværstimerne må ikke tælles med i opgørelsen af de præsterede timer i lønoplysning 0010.

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal ¹⁾
0024	Feriebetalinger (timelønnede) Feriepenge, sygeferiepenge, udbetaling af restferie (5. ferieuge), feriepenge under bagatelgrænsen og feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113. Beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.	Øre	
0025	Feriebetalinger (fastlønnede) Ferietillæg, udbetaling af restferie (5. ferieuge), feriepenge for fratrådte fastlønnede, feriepenge under bagatelgrænsen samt feriepenge, som for bagudlønnede indberettes til eIndkomst i felt 113. Beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.	Øre	
0026	Afholdte feriedage uden løn (fastlønnede) Antal afholdte feriedage <i>uden</i> løn. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge. Det betyder, at fx 1 dags ferie for en medarbejder med 4-dagesuge omregnes til $1 \times 5/4 = 1,25$ dage.		Dage
0027	Andet fravær med delvis eller ingen betaling (fastlønnede) Kun andet fravær med delvis eller ingen betaling. Feriedage uden betaling indberettes i lønoplysning 0026, mens fraværsdage med fuld betaling indberettes i lønoplysning 0034. Beløb 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> Antal fraværsdage Antal fraværsdage skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder ingen eller delvis betaling til fraværsdagene. For fraværsdage der bliver afholdt uden løn, men med udbetaling fra fritvalgskontoen (fx børneomsorgsdage, seniorfridage og feriefridage) skal det udbetalte beløb indberettes i lønoplysning 0029, mens dagene skal indberettes i lønoplysning 0027. Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dages uge, omregnes til 5-dages uge, jf. eksempel under lønoplysning 0026.	Øre	Dage
0028	Udbetaling af løntillæg for store bededag Løbende eller to-årige udbetalinger af løntillægget for afskaffelsen af store bededag. Beløb er indregnet i bruttoindkomsten i 0010.	Øre	

LØNOPLYSNINGER

Nr.	Oplysninger	Beløb	Antal ¹⁾
0029	Udbetaling af SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende ordning Udbetalinger fra og af SH-konto, fritvalgskontoen eller tilsvarende ordning som medarbejderen får hver lønperiode eller som engangsudbetaling en eller flere gange om året. Hvis beløbet udbetales hver lønperiode, skal beløbet både indberettes i lønoplysning 0029 og 0929. Såfremt medarbejdernes feriefridage finansieres via SH-/Fritvalgskontoen eller er solgt hertil, skal disse beløb også indberettes i dette felt ved udbetaling. Beløbet er indregnet i bruttoindkomsten i lønoplysning 0010, med mindre det er indbetalt på medarbejderens pensionskonto, hvor beløbet kun skal indberettes i lønoplysning IL0029 og IL0121.	Øre	
0929	Opsparing til SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende ordning Beløb, der hensættes på SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende konto i lønperioden. Hvis beløbet udbetales hver lønperiode, skal beløbet både indberettes i lønoplysning 0029 og 0929. 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 SH-/Fritvalgskontoen eller hvis medarbejderen har solgt sine feriefridage. Såfremt der er tale om separate konti for hensættelse til SH og fritvalg mv. skal 0929 være summen af de opsparede beløb. <i>Beløbet skal ikke medregnes i lønoplysning 0010 (Bruttoindkomst).</i>	Øre	
0132	Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger 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	Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger Kompensationsbetalinger for ikke-afholdte feriefridage, ikke-afholdte omsorgsdage og andre særlige fraværsrettigheder til seniorer og forældre mv.	Øre	
0332	Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn 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	Uregelmæssige betalinger: Andet 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 ¹⁾
0034	Fravær med fuld betaling – ikke feriedage (fastlønnede) Antal dage 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. Fraværsdage, fx feriefridage, der afholdes uden løn, indberettes i IL0027. 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, jf. eksempel under lønoplysning 0026.		Dage
0035	Genetillæg ekskl. overtidstillæg Holddriftstillæg og andre genetillæg i og udenfor arbejdstiden. Genetillæg er f.eks. varsko-, smuds-, udearbejds-, skur-, forskudt frokost-, varme-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, vejpenge-, zone-, forskydnings- og forlægningstillæg. Tillæggene kan hedde noget forskelligt afhængig af branchen.	Øre	
0036	Overtidstillæg og overtimer (timelønnede) Beløb Her skal kun tillægsbetalingen opsamles, ikke den samlede betaling for overtiden. Antal overtimer Her opsamles det faktiske antal præsterede overtimer.	Øre	Timer
0037	Overtidsbetalinger og overtimer (fastlønnede) Beløb Den samlede overtid sbetaling . Antal overtimer Her opsamles det faktiske 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 beløb eller timer, se beskrivelse på s. 14.	Øre	Timer
0091	Bruttotrækordninger 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 en af følgende arbejdsgiverorganisationer

- TEKNIQ Arbejdsgiverne (dog kun medlemmer inden for bygge- og anlægsbrancher)
- 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 ¹⁾
2010	Akkordarbejde Timer Opsamling af samtlige præsterede akkordtimer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid. Beløb 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	Timelønsarbejde Timer Opsamling af samtlige præsterede timeløn timer inkl. over-, nat-, søn- og helligdags- samt holddriftstimer og timer på forskudt tid. Beløb Løn ved timelønsarbejde. Lønnen indeholder grundløn, personlige tillæg, akkord-afsnitstillæg, 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 afspadsering**.

Lønoplysning 0210 indberettes når:

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

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 afspadsering. 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 afspadsering (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 afspadsering. 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 afspadsering, når:

- grundlønnen hensættes til senere afspadsering, 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 afspadsering, hvilket betyder, at der i indberetningen i lønoplysning 0037 skal være 250,- kr. i beløbsfeltet og 0 timer i antalsfeltet.

Når medarbejderen afholder afspadsering, skal der ikke indberettes hverken beløb eller afholdte afspadseringstimer i 0037.

- grundløn og tillæg (hele betalingen) hensættes til senere afspadsering.

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 afspadsering, 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 afspadsering, som derfor skal indgå med negativt fortegn. Når medarbejderen afholder afspadsering, skal der ikke indberettes hverken beløb eller afholdte afspadseringstimer i 0037.

Udbetaling af ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer skal indberettes i lønoplysning 0432.

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. Samtidig som feriefridage håndteres separat.

Løn uge 20-21

Lønspecifikation for time-/akkordlønnen (IP0800 = 1 eller 2)

Eksempel 1 - Medarbejderen har to forskellige konti til opsparing af hhv. SH og fritvalg. Feriefridage håndteres separat og udbetales, hvis ikke afholdt.

Lønart	Tekst	Grundlag	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	Restudbetaling SH-konto				4585,21
8600	Restudbetaling ej-afholdte Feriefridage				1.132,25
8714	AMP, medarbejder	40.141,59		2%	-802,83
8720	ATP, medarbejder				-52,20
8799	AM-indkomst	39.286,56		8%	-3.142,92
.....	Netto til udbetaling				xx.xxx.yy
Opsparing af SH og fritvalg					
9700	SH 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:

Lønopllysning/ ILtype	Beløb	Antal	Lønopllysning/ ILtype	Beløb	Antal
0010	3928656	5950	0132	2480000	
0013	3442413		0232	113225	
0029	458521		0929	378666	
0121	85503				
0122	411855				

Eksempel 2 er for en medarbejder, hvor opsparing til SH, feriefridage og fritvalg er én konto (fx SH- og feriefridagskonto) og medarbejderen afholder 5 feriefridage.

Løn uge 20-21

Lønspecifikation for time-/akkordlønnen (IP0800 = 1 eller 2)

Eksempel 2 - Medarbejderen har én konto til opsparing af hhv. SH, feriefridage og fritvalg, hvor der indbetales 12,9% af den ferieberettigede løn hver lønperiode. Medarbejderen afholder 5 feriefridage i perioden.

Lønart	Tekst	Grundlag	Antal	Sats	Beløb
2001	Timeløn 1		37,00	161,75	5.984,75
8550	Forskudsbetaling for SH- eller feriefridage		5,00	1.300,00	6.500,00
8714	Arbejdsmarkedspension, medarbejder	12.484,75		2%	-249,70
8720	ATP, medarbejder				-52,20
8799	AM-indkomst	12.182,85		8%	-974,63
					
	Netto til udbetaling				xx.xxx.yy
Opsparing fritvalg mv.					
9600	Hensat til SH kontoen i perioden	5.984,75		12,9%	772,03

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

Lønoplysning/ IL type	Beløb	Antal
0010	1218285	3700
0013	598475	
0121	30190	
0122	135290	
0029	650000	
0929	77203	

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 9% fritvalg hver lønperiode					
Lønart	Tekst	Grundlag	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		2%	-725,00
8720	ATP, medarbejder				-99,00
8799	AM-indkomst	35.426,00		8%	-2.776,00
					
	Netto til udbetaling				xx.xxx,yy
Opsparing af SH og fritvalg					
9800	Fritvalg hensat/opsparret i perioden	31.250,00		9%	2.812,50

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

Lønopllysning/ ILtype	Beløb	Antal	Lønopllysning/ ILtype	Beløb	Antal
0010	3542600		0132	100000	
0013	3125000		0029	500000	
0015	25000		0929	281250	
0121	82400				
0122	382300				