Vejledning Lønstatistik 2027

(vers.01, d.10/11/2026)



DANMARKS STATISTIK

Indberetning af lønstatistik

Danmarks Statistiks lønstatistik består af:

- en årlig lønstatistik (lønstruktur), der har til formål at give detaljerede oplysninger om lønmodtagernes fortjeneste efter branche, arbejdsfunktion (stilling), køn osv.
- en kvartalsvis lønstatistik (lønindeks), der har til formål at belyse den løbende udvikling i lønnen fra år til år.

Virksomheder, der skal indberette til den kvartalsvise lønstatistik, er udvalgt via en stikprøve. Sandsynligheden for at indgå i stikprøven afhænger af virksomhedens størrelse og branche. Virksomheder med 100 ansatte eller derover indgår altid i stikprøven.

Elektronisk indberetning

Typisk vil indberetningen kunne ske ved anvendelse af virksomhedens lønsystem/lønbureau. Virksomheder, der ikke har mulighed for at indberette via deres lønsystem/lønbureau, skal indberette via www.dst.dk/loenstat.

Indberetning via arbejdsgiverforening

Hvis virksomheden er medlem af en af nedenstående arbejdsgiverforeninger, kan der indberettes direkte til pågældende forening:

- Dansk Arbejdsgiverforening (DA)
- Finans Danmark
- F&P Arbejdsgiver
- Danmarks Apotekerforening

Indberetter virksomheden lønstatistik via en arbejdsgiverforening, skal der ikke indberettes direkte til Danmarks Statistik.

Mere information

Besøg vores hjemmeside www.dst.dk/loenstat for mere information. Ved yderligere spørgsmål til lønstatistikken, kan vi kontaktes på telefon 39 17 34 20 eller e-post loen@dst.dk. Ændringer af kontaktoplysninger kan foretages på www.dst.dk/kontaktinfo

Hvem skal der indberettes for?

Der skal indberettes lønoplysninger **for alle ansatte** i virksomheden.

For hver enkelt medarbejder skal der indberettes en række person-, løn- og identifikationsoplysninger, som er beskrevet nedenfor.

Person- og lønoplysninger

Personoplysninger

Medarbejderens ansættelsesforhold defineres ved personoplysninger, se side 5 til 8.
Hvis personoplysningerne ændres i løbet af året, **skal** en ny optælling påbegyndes, og den gamle gemmes.

Lønoplysninger

For hver enkelt medarbejder skal der indberettes lønoplysninger i det omfang, der er beløb og timer, se side 9 til 12.

Perioder

Årlig lønstatistik (lønstruktur)

Til den årlige lønstatistik skal der indberettes for et helt år. Løn- og personoplysningerne skal afgrænses med fra- og til-datoer for den periode, hvor lønnen er optjent. Hvis medarbejderen ikke har været ansat hele året, skal dette fremgå af fra- og til-datoerne.

Er personoplysningerne ændret i løbet af året, dvs. en ny optælling er påbegyndt, skal dette fremgå af fra- og til-datoerne for alle optællinger for den enkelte medarbejder. Det er vigtigt, at I løbende afmelder fratrådte medarbejdere og samtidig husker at oprette personoplysninger på nyansatte med deres korrekte ansættelsesdato.

Kvartalsvis lønstatistik (lønindeks)

Indberetningen omfatter samme oplysninger som til den årlige statistik. Data indberettes kvartalsvis, fire gange årligt, men der skal kun indberettes data for **én enkelt lønperiode:**

Kvartal	Lønperioden skal indeholde	For månedslønnede	For 14-dages lønnede
1.	uge 7	februar	ugerne 6 og 7 eller 7 og 8
2.	uge 20	maj	ugerne 19 og 20 eller 20 og 21
3.	uge 33	august	ugerne 32 og 33 eller 33 og 34
4.	uge 46	november	ugerne 45 og 46 eller 46 og 47

Eksempel: Indberetning til kvartalsvis statistik for 1.kvartal skal indeholde oplysninger for den lønperiode, som uge 7 indgår i. For månedslønnede vil det typisk være hele februar måned. For 14-dages lønnede vil det være uge 6+7 eller for uge 7+8.

Beløb

Ved indberetning på excel-ark via virk.dk angives beløb i hele kroner.
Ved indberetning via et lønsystem angives beløb i øre.

Timer/dage

Ved indberetning i excel-ark via virk.dk angives det i hele dage og hele timer.
Ved indberetning via et *lønsystem* angives typisk antal timer/antal dage i 1/100.

Aflønningsform

Med *timelønnede* menes ansatte med timeopgørelse. Herunder hører alle lønmodtagere, hvor lønnen beregnes på basis af antallet af arbejdede timer.
Med *fastlønnede* menes ansatte uden timeopgørelse, typisk funktionærer, men fx også arbejdere, hvis løn beregnes uden brug af timefaktorer.

Identifikationsoplysninger

CVR-nummer/SE-nummer

Ved indberetning på excel-ark via virk.dk angives virksomhedens CVR-nummer og Journalnummer.
Ved indberetning via et lønsystem angives det samme CVR-/SE-nummer, som bliver brugt til indberetning til eIndkomst.

Produktionsenhedsnummer (P-nummer)

Angiv arbejdsstedets P-nummer. P-numrene for hver af virksomhedens arbejdssteder kan findes på www.cvr.dk

For medarbejdere, der ikke udfører deres arbejde på en af virksomhedens egne registrerede adresser, skal der angives det samme P-nummer, som bliver brugt til indberetning til eIndkomst.

Spørgsmål vedrørende P-numrene bedes rettet til **Erhvervsstyrelsen.**

CPR-nummer

Angiv medarbejderens fulde CPR-nummer.

Undersøgelsens resultater

Gratis tal kan hentes på www.statistikbanken.dk/2434.
Besøg vores hjemmeside på adressen www.dst.dk/lon.

www.dst.dk/loenstat
loen@dst.dk

Personoplysninger – Stamoplysninger

Der **skal** startes en ny optælling til statistikken, hvis der sker ændringer i en af følgende personoplysninger.

- IP0200 Ansættelsesvilkår
- IP0350 Arbejdsfunktion
- IP0400 Jobstatus
- IP0600 Antal normaltimer pr. uge
- IP0610 Antal feriedage pr. år
- IP0620 Ferietillæg/særlig feriegodtgørelse
- IP0630 Løntillæg for store bededag

IP0100 – Ansættelse i virksomheden

Her angives ikrafttrædelsesdato, hvor medarbejderen første gang blev ansat i virksomheden.

Angiv:

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.

IP0200 – Ansættelsesvilkår

Her angives ikrafttrædelsestidspunktet, hvor medarbejderen har opnået de gældende ansættelsesvilkår.

Angiv:

1. Medarbejdere, der er dækket af funktionærloven, samt tjenestemænd, ansatte i en tjenestemandslignende stilling, herunder også elever og lærlinge.
2. Medarbejdere, der ikke er dækket af funktionærloven, men har vilkår som funktionærer.
3. Medarbejdere i øvrigt. Angives i alle andre tilfælde.

IP0350 – Arbejdsfunktion

Her angives ikrafttrædelsestidspunktet, hvor medarbejderen har opnået den gældende arbejdsfunktion.

Angiv en sekscifret DISCO-08 kode for medarbejderens arbejdsfunktion, yderligere hjælp til bestemmelse af medarbejderens DISCO-08 kode findes på www.dst.dk/disco-08lon.

Hvis en medarbejder varetager flere forskellige arbejdsfunktioner, skal medarbejderen indplaceres efter den arbejdsfunktion, der kræver de højeste kvalifikationer eller den højeste specialviden. Hvis en medarbejder varetager flere arbejdsfunktioner, som kræver samme kvalifikationer, skal medarbejderen indplaceres efter den arbejdsfunktion, som han eller hun bruger mest tid på.

Følgende skal tages i betragtning.

- Elever og lærlinge skal placeres under den arbejdsfunktion, de uddanner sig til at varetage, men adskilles fra de øvrige medarbejdere ved hjælp af jobstatuskoden i IP0400.
- Ledere omfatter personer som vedtager, planlægger, koordinerer og sikrer udførelsen af den overordnede aktivitet i private og offentlige virksomheder eller organisationer. På www.dst.dk/disco-08lon findes en mere præcis definition af ledere. Ledere skal indplaceres i hovedgruppe 1.
- Mellemledere indplaceres i hovedgruppe 2-9 og adskilles fra de øvrige medarbejdere ved hjælp af jobstatuskoden i IP0400.

IP0400 – Jobstatus

Her angives ikrafttrædelsestidspunktet, hvor medarbejderen har opnået den gældende jobstatus.

Angiv:

1. **for elever, lærlinge og trainees med erhvervsuddannelsesaftale**

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

3. **for ledere på overordnet niveau og mellemniveau**

   Ledere på overordnet niveau er ledere, som i DISCO-08 er kategoriseret med en arbejdsfunktionskode i hovedgruppe 1. Ledere på mellemniveau er i DISCO-08 kategoriseret i hovedgrupperne 0 og 2-9. Selvom lederen på mellemniveau måtte indgå i det daglige arbejde med sine kollegaer, er det, som adskiller hende/ham fra andre medarbejdere med samme DISCO-kode, at hun/han bruger mere end halvdelen af sin arbejdstid på ledelsesmæssige opgaver.

   Opgaverne for lederen på mellemniveau omfatter sædvanligvis: planlægning, organisering og koordinering af arbejdsopgaver på operationelt plan, kontrol af arbejdsopgaver udført af andre, instruktion af nye medarbejdere eller instruktion i forbindelse med nye opgaver, opgaver forbundet med registrering af arbejdstid, produktionsmål og kvalitet ved det udførte arbejde (af andre), i mindre omfang at udføre de opgaver, som sædvanligvis udføres af andre almindelige medarbejdere. Stillingsbetegnelser for ledere på mellemniveau kan fx være: inspektør, supervisor, kontorleder, regnskabsleder eller driftsleder og i den offentlige sektor tillige fx leder eller mellemleder.

5. **for medarbejdere med særligt ansvar**

   Medarbejdere med særligt ansvar udfører fortrinsvis de samme opgaver som de kolleger, de arbejder sammen med i det daglige. Men til forskel fra disse kolleger vil de være betroet et særligt ansvar. Dette ansvar kan være i forbindelse med selve arbejdsprocessen og de opgaver, der udføres, eller i form af ledelsesmæssige opgaver. Hvis det særlige ansvar er af ledelsesmæssig karakter, er forskellen på medarbejdere med særligt ansvar og ledere på mellemniveau, at medarbejdere med særligt ansvar bruger hovedparten af deres arbejdstid på at udføre samme opgaver som deres kolleger. Opgaverne omfatter sædvanligvis: deltagelse i den daglige produktion, udførelse af de serviceydelser og tjenester, der tilbydes, i mindre omfang at udføre ledelsesmæssige opgaver over for kolleger. *Stillingsbetegnelser i denne kategori **kan** fx være*: teamleder, holdleder, formand, souschef eller sjakbajs. I den offentlige sektor tillige specialkonsulent eller chefkonsulent.

9. **for øvrige/almindelige medarbejdere**

   Denne gruppe udgør størstedelen af de ansatte i de fleste virksomheder/organisationer. Almindelige medarbejdere udfører den operationelle hovedaktivitet i virksomheden/organisationen eller hovedaktiviteten i organisatoriske afdelinger. Opgaverne omfatter sædvanligvis: deltagelse i den daglige produktion, udførelse af de serviceydelser og tjenester, der tilbydes, udførelse af afdelingsspecifikke hovedaktiviteter.

IP0600 – Normaltimer pr. uge (kun for fastlønnede)

Her angives den aftalte normale ugentlige arbejdstid ekskl. spisepauser uden løn. Hvis den ugentlige arbejdstid varierer, angives det gennemsnitlige antal timer pr. uge. 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 i IP0600.
Bemærk: IP0600 skal ikke nedskrives i forbindelse med barselsorlov eller lignende.

www.dst.dk/loenstat
loen@dst.dk

IP0610 – Antal feriedage pr. år (kun for medarbejdere der har ferie med løn)

Her angives det antal feriedage, som medarbejderen *optjener ret til på årsbasis*. Det vil typisk være 25 årlige feriedage (ekskl. lørdage) iht. ferieloven. Såfremt der er aftalt yderligere ferie (anciennitetsferie e.l.), som medarbejderen ligeledes *optjener ret* til, skal disse dage medregnes. Derimod skal feriefridage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder til fx seniorer eller forældre og lignende fridage **ikke** medregnes. Disse oplysninger skal i stedet opsamles i enten lønoplysning IL0023, IL0027, IL0029, IL0034 eller IL0232, jf. disse.

Hvis ugen regnes for andet end 5 dage, omregnes til en 5-dagesuge. 1 dags ferie med 6-dagesuge omregnes til 100 x 5/6 = 0,83 dage. 1 dags ferie med 4-dagesuge til 100 x 5/4 = 1,25 dage.

IP0620 – Ferietillæg/særlig feriegodtgørelse (kun for medarbejdere der har ferie med løn)

Her angives den procentsats, der anvendes til beregning af ferietillæg/særlig feriegodtgørelse. Hvis løntillægget for store bededag udbetales som en forhøjelse af ferietillægget, skal forhøjelsen medregnes i den procentsats, der indberettes. Procentsatsen angives i 1/100. Således indberettes fx 1 pct. i særlig feriegodtgørelse som tallet 100.

IP0630 – 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.

Her angives en etcifret kode for, hvordan løntillæg for store bededag udbetales:

1. Udbetales to gange årligt (maj og august måned) eller ved forhøjelse af ferietillæg.
2. Udbetales hver lønperiode
3. Er indarbejdet i lønnet og kan ikke indberettes særskilt

   Kun til 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 løntillæg

   Kun til medarbejdere, hvis arbejdstid ikke er forøget som følge af afskaffelsen af store bededag, 08-04-2025 og som dermed ikke er berettiget til et løntillæg.

IP0700 – Aflønningsperiode

Her angives en etcifret kode for, hvor lang lønperioden er.

1. Medarbejderen får lønnen udbetalt hver måned.
2. Medarbejderen får lønnen udbetalt hver anden uge.
3. Medarbejderen får lønnen udbetalt hver uge.
4. Medarbejderen får lønnen udbetalt hver dag.

IP0800 – Aflønningsform

Her angives en et- eller tocifret kode for, hvordan medarbejderen er aflønnet.

Angiv:

1. Timeløn = hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som timeløn,
2. Præstationsbaseret timeløn = hvis medarbejderen får hovedparten af lønnen som akkord, bonus eller lignende,
3. Fast løn med overtidsbetaling = ekstra betaling for overtid,
4. Fast løn uden overtidsbetaling = uden ekstra betaling for overtid,
5. Fast løn med provision = hvis medarbejderen har fast løn, men hovedparten af lønnen beregnes i forhold til omsætningen.

For medarbejdere med aflønningsform 1 og 2 (*timelønnede)* **skal** de præsterede timer anføres under IL0010, jf. lønoplysningerne.
For medarbejdere med aflønningsform 3, 4 og 5 (*fastlønnede)* **skal** den ugentlige arbejdstid anføres i IP0600.

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 IP 0600.

81. for medarbejdere, der ikke har en fast løn, og hvor tidsfaktorer ikke indgår i lønberegningen. Fx taxachauffører og tjenere, der er rent provisionslønnede, bladbude, der aflønnes efter (skiftende) rute og antal uddelte blade. Felt 220 i eIndkomst vil være hakket af. For hjemmearbejdende uden fast arbejdstid, anvendes dog kode 84.
82. for medarbejdere, hvor andre tidsfaktorer end præsterede timer indgår i lønberegningen. Fx døgnaflønnede eksportchaufører, der aflønnes med en grundløn 24 timer i døgnet evt. 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. for medarbejdere, der modtager supplerende aflønning fra andre instanser eller som på grund af revalidering eller lignende ikke aflønnes efter de regler, som i øvrigt gælder for virksomhedens medarbejdere. Fx lønnede praktikanter samt fleksjobbere.
84. for hjemmearbejdende medarbejdere uden fastlagt arbejdstid. Herunder ansatte under familieplejeordninger, hvor der betales pr. døgn eller pr. personer i pleje. Felt 220 i eIndkomst vil være hakket af.
91. for personer, der ikke er lønmodtagere, såsom bestyrelsesmedlemmer, ulønnede praktikanter og fratrådte fastlønnede medarbejdere (såfremt udbetalinger fortsat administreres via lønsystemet efter ansættelsesforholdets ophør, fx udbetaling af kompensation iht. konkurrence- eller kundeklausul).
92. for medarbejdere, der beskattes efter særlige regler. Herunder ansatte i forskerordningen, udstationerede medarbejdere, søfolk i udenrigsfart og kabinepersonale i fly eller medarbejdere med (DIS-overenskomster).

www.dst.dk/loenstat
loen@dst.dk

Lønoplysninger – Løndele

IL0010 – Bruttoindkomst (AM- og A-indkomst)

A-indkomst før træk af arbejdsmarkedsbidrag, dvs. summen af de indkomster, der angives i felt 13 (AM-indkomst) og 14 (A-indkomst) til eIndkomst. I lønoplysning IL0010 må IKKE indgå beløb fra lønoplysning IL0929 (SH-, fritvalg og tilsvarende ordning).

Præsteret arbejdstid (timelønnede)

Angiv medarbejderens samlede antal faktisk arbejdede timer i lønperioden. Timerne omfatter både ordinære arbejdstimer og eventuelle overtimer. Betalte fraværstimer, IL0023 medtages ikke.

IL0011 – Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale

Her angives det fulde beløb i henhold til eIndkomst felt 69, dvs. før eventuelle bundfradrag. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratialet, som er indbetalt til pension, skal **ikke** indgå i IL0121.

IL0013 – Ferieberettigende løn

Her angives den samlede ferieberettigende løn.

IL0015 – Personalegoder tand-, ulykke og kritisk sygdom

Her angives personalegoder, der er A-indkomst, og som specificeres særskilt til eIndkomst i felt 19, 20, 21 og 26. Dvs. værdien af fri bil, fri telefon og værdien af fri kost og logi, samt arbejdsgiverbetalte sundhedsforsikringer og - behandlinger m.m. I IL0015 skal skattepligtig tand-, ulykke-, kritisk sygdomsforsikring og gruppeliv også indgå, når beskatningen foretages af arbejdsgiveren.

IL0121 – Lønmodtagers bidrag til pension og ATP

Her angives lønmodtagerens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver, og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Særlig pensionsopsparing (SP), pensionsbidrag, der hidrører fra fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale IL0011 samt beløb fra IL0123 skal ikke medregnes. Svarer til eIndkomst felt 0147 samt bidrag til ATP.

IL0122 – Arbejdsgivers bidrag til pension og ATP

Her angives arbejdsgiverens bidrag til ATP, arbejdsmarkedspension og andre pensionsordninger, der administreres af arbejdsgiver og er omfattet af bortseelsesret efter Pensionsbeskatningsloven § 19. Herunder også aldersopsparinger o.l. ordninger, når de indgår som ikke adskilte dele af pensionsordninger, der er omfattet af bortseelsesret. Beløb fra IL0124 skal ikke medregnes. Svarer til eIndkomst felt 0148 samt bidrag til ATP.

IL0123 – Medarbejderbidrag til aldersopsparing, §53a o.l. ordninger

Her angives lønmodtagerens bidrag **før skat** til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger, §53a o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget derfor indgår i lønmodtagerens skattepligtige A-indkomst (indgår i eIndkomst felt 13 AM-bidragspligtig A-indkomst). I IL0123 indgår **IKKE** aldersopsparing o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til SKAT. Medarbejderbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i IL0121.

IL0124 – Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Her angives 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-bidragspligtig A-indkomst). I IL0124 indgår **IKKE** aldersopsparing o.l., som er en del af en kombineret ordning med bortseelsesret, og hvor bidraget til aldersopsparing ikke er A-skattepligtigt, men B-skattepligtigt, idet pensionsinstituttet indberetter bidraget til SKAT. Arbejdsgiverbidraget fra en kombineret ordning skal fortsat indberettes i IL0122.

IL0022 – Dagpengegodtgørelse (G-dage) i forbindelse med ledighed mv.

Her angives arbejdsgiverens betaling af dagpengegodtgørelse 1. og 2. ledighedsdag (G-dage) i forbindelse med afskedigelse, hjemsendelse, ophør af opgave- og tidsbestemt akkord o.l., arbejdsfordeling samt nedsættelse af arbejdstid.

IL0023 – Fravær med betaling (betaling og antal fraværstimer) kun for timelønnede

Arbejdsgiverens betaling i forbindelse med fraværstimer.

Antal timers fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder afholdelse af feriefridage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fravær. 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 IL0029.

Fraværstimerne skal **ikke** medtages i opgørelsen af præsterede timer under IL0010.

IL0024 – Feriebetalinger (kun for timelønnede)

Her angives feriepenge, sygeferiepenge og udbetaling af restferie (5. ferieuge), der er indregnet i A-indkomsten under IL0010. Heri indgår også de feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113**.**

IL0025 – Feriebetalinger (kun for fastlønnede)

Her angives særlig feriegodtgørelse samt eventuelle feriepenge, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010. Heri indgår også de feriepenge, som indberettes til eIndkomst i felt 113.

IL0026 – Feriedage uden løn (kun for fastlønnede)

Her angives antallet af afholdte feriedage uden løn. For medarbejdere, der ikke har optjent hele den afholdte ferie, vil feriedage uden løn typisk svare til det antal dage, der indgår i beregningen af løntrækket.

Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dagesuge, omregnes til 5-dagesuge, jf. IP0610 under personoplysninger.

IL0027 – Andet fravær med delvis eller ingen betaling (betaling og antal fraværsdage), (kun for fastlønnede)

Her angives kun *andet* fravær med delvis eller ingen betaling, fx den del af barselsorloven, hvortil der ikke ydes fuld betaling. Feriedage uden løn indberettes i IL0026. Fraværsdage med fuld betaling indberettes i IL0034.

Ved eventuel betaling i forbindelse med fraværet, angives *arbejdsgiverens* betaling.

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 IL0029, mens dagene skal indberettes i lønoplysning IL0027.

Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dagesuge, omregnes til 5-dagesuge, jf. IP0610 under personoplysninger.

IL0028 – Udbetaling af 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.

Løbende eller to-årlige udbetalinger af løntillægget for afskaffelsen af store bededag. Alle beløb er indregnet i bruttoindkomsten i IL0010.

www.dst.dk/loenstat
loen@dst.dk

IL0029 – Udbetaling af SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende ordning

Udbetalinger fra og af søgnehelligdages SH-konto, fritvalgskontoen eller tilsvarende ordning som medarbejderen får løbende eller som engangsudbetaling en eller flere gange om året. Ordningen kan afhængigt af overenskomsten bl.a. være benævnt fritvalgskonto, fritvalgs lønkonto, særlig lønopsparing, særlig opsparing eller særligt løntillæg. 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 IL0010, med mindre det er indbetalt på medarbejderens pensionskonto, hvor beløbet kun skal indberettes i IL0029 og IL0121.

IL0929 – Opsparing til SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende ordning

Beløb, der hensættes på SH-konto, fritvalgskonto eller tilsvarende konto hver lønperiode. Ordningen kan afhængigt af overenskomsten bl.a. være benævnt fritvalgskonto, fritvalgs lønkonto, særlig lønopsparing, særlig opsparing eller særligt løntillæg. Beløbet beregnes sædvanligvis som en aftalt procentdel af den ferieberettigede løn. Procentsatsen kan være opskrevet med op til 2,5 pct., 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 dette felt IL0929 være summen af de opsparede beløb. *Beløbet må ikke lægges til lønoplysning IL0010 (Bruttoindkomst).*

IL0034 – Fravær med fuld betaling (ikke feriedage), (kun for fastlønnede)

Her angives antal dages fravær - med fuld løn - i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, herunder feriefridage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller 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.

Dage angivet i IP0610, må **ikke** indgå i dette felt.

Såfremt arbejdsugen adskiller sig fra en 5-dagesuge, omregnes til 5-dagesuge, jf. IP0610 under personoplysninger.

IL0035 – Genetillæg eksklusive overtidstillæg

Her angives holddriftstillæg og andre genetillæg i og uden for arbejdstiden, herunder varsko-, udearbejds-, smuds-, skur-, forskudt frokost-, varme-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, vejpenge-, zone-, forskydnings- og forlægningstillæg m.fl.

IL0036 – Overtidstillæg og overtimer (kun for timelønnede)

Her skal **kun tillægsbetalingen** opsamles, ikke den samlede betaling for overtiden.
Her opsamles det faktisk antal præsterede overtimer, hvor der ydes overtidstillæg.

IL0037 – Overtidsbetalinger og overtimer (kun for fastlønnede)

Her angives den samlede overtidsbetaling og det udførte antal overtimer. Til overtimer medregnes timer, der overstiger normaltimerne angivet under personoplysning IP0600. Herunder også ekstra timer for deltidsansatte uden særskilt overtidstillæg. Overtimer skal dog ikke medtages, hvis de senere afspadseres. I det omfang der gives afspadsering ud over det udførte antal overtimer(tillægsafspadsering), skal denne afspadsering medtages som et negativt overtimetal.

IL0091 – Bruttotrækordninger

Her angives 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 fx medarbejderbredbånd, medarbejderobligationer, fri befordring, fri brobizz for kørsel mellem hjem og arbejde, sundhedsudgifter mv.

IL0132 – Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger

Her angives betalinger af uregelmæssig karakter som fx bonus og overskud. Også forskud på overskud, der ikke er timetællende, medtages her. Overskudsdeling (OD) og produktionstillæg, der udbetales uregelmæssigt, skal ligeledes medtages.

IL0232 – Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Her angives den kompensation, der er udbetalt for ikke-afholdte feriefridage, ikke-afholdte børnefridage og ikke-afholdte omsorgsdage og andre særlige fraværsrettigheder til seniorer og forældre mv.

IL0332 – Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn

Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder, fx efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med overenskomstfornyelser. Det løntræk, der foretages i forbindelse med selvbetalt fravær IL0027 eller ferie IL0026 må **ikke** indberettes som negativt beløb i IL0332.

IL0432 – Uregelmæssige betalinger: Andet

Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning IL0132, IL0232 eller IL0332. Fx efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer, ikke-afholdte flextimer o.l.

www.dst.dk/loenstat
loen@dst.dk