

Vejledning Lønstatistik 2020



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 mellem to årsstatistikker.

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)
- Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA)
- 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 fortages på www.dst.dk/kontaktinfo

Generelt

Alle virksomhedens medarbejdere skal indberettes, undtaget er dog medarbejdere, der ikke modtager løn. 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 4 til 6.

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 7 til 9.

Perioder

Til den årlige lønstatistik skal der indberettes for hele året. Løn- og personoplysningerne skal afgrænses med fra- og til-datoer for den periode, hvor i 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, så skal dette fremgå af fra- og til-datoerne for alle optællinger for den enkelte medarbejder.

Den kvartalsvise lønstatistik dækker teknisk set ikke hele kvartalet. Der skal kun indberettes oplysninger for én enkelt lønperiode i hvert kvartal.

- For 1. kvartal skal lønperioden indeholde uge 7
- For 2. kvartal skal lønperioden indeholde uge 20
- For 3. kvartal skal lønperioden indeholde uge 33
- For 4. kvartal skal lønperioden indeholde uge 46

Det betyder, at der for fx 1. kvartal for månedslønnede skal indberettes for februar måned, mens der for 14-dages lønnede kun skal indberettes for uge 6 og 7 eller for uge 7 og 8.

Beløb

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

Timer/dage

Ved indberetning via et lønsystem angives antal timer/antal dage i 1/100. Fx skrives 200 for 2 hele dage og 325 for 3 timer og et kvarter. Ved indberetning i excel-ark via virk.dk angives det i hele dage og hele timer.

Aflønningsform: Timelønnede

Med timelønnede menes ansatte med timeopgørelse. Herunder hører alle lønmodtagere, hvor lønnen beregnes på basis af antallet af arbejdede timer.

Aflønningsform: Fastlønnede

Med fastlønnede menes ansatte uden timeopgørelse, typisk funktionærer, men fx også arbejdere, hvis løn beregnes uden brug af timefaktorer.

Identifikationsoplysninger

CVR-nummer/SE-nummer

Angiv virksomhedens CVR-nummer.

Hvis virksomheden over for SKAT indgår i en fællesafregning sammen med andre CVR-numre, kan det fællesafregnede SE-nummer angives i stedet for CVR-nummeret.

Produktionsenhedsnummer (P-nummer)

Angiv arbejdsstedets P-nummer.

For medarbejder der ikke udfører sit arbejde på en af virksomhedens egne registrerede adresser, skal der angives det samme P-nummer, som bliver brugt til indberetning til E-indkomst.

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

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

DA-foreningskode

Dette felt kan udfyldes af virksomheder, der er medlem af Dansk Arbejdsgiverforening.

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.

Personoplysninger

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

- IP0200 Ansættelsesvilkår
- IP0350 Arbejdsfunktion
- IP0400 Job-status
- IP0600 Antal normaltimer pr. uge
- IP0610 Antal feriedage pr. år
- IP0620 Særlig feriegodtgørelse.

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, såsom tjenestemand, ansat 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 med 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 IP0400.
- Ledere omfatter personer som vedtager, planlægger, koordinere 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 IP0400.

IP0400 – Jobstatus

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

Angiv:

1. for elever, lærlinge og trainees med en uddannelsesaftale,

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

3. for ledere på overordnet niveau og mellemniveau,

Ledere på overordnet niveau er de 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, så 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 mellemlider.

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 det normale ugentlige timetal (ekskl. spisepauser uden løn) for de medarbejdere, hvor arbejdstiden ikke registreres løbende. 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.

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 særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder til fx seniorer eller forældre og lignende fridage **ikke** medregnes. Disse oplysninger skal i stedet opsamles i enten lønoplysning IL0023, 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 $100 \times 5/6 = 0,83$ dage. 1 dags ferie med 4-dagesuge til $100 \times 5/4 = 1,25$ 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. Procentsatsen angives i 1/100. Således indberettes fx 1 pct. i særlig feriegodtgørelse som tallet 100.

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 *time lønnede* **skal** de præsterede timer anføres under IL0010, jf. lønoplysningerne. For medarbejdere med aflønningsform 3, 4 og 5 *fast lønnede* skal den ugentlige arbejdstid anføres i IP0600.

Andre aflønningsformer:

For medarbejdere med aflønningsform **81, 82** og **84** skal præsterede timer **ikke** anføres under IL0010. I stedet anføres et skøn over den gennemsnitlige reelle ugentlige arbejdstid i IP0600.

- 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 e-indkomst 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 eksportchauffører, der aflønnes med en grundløn 24 timer i døgnet evt. suppleret med en sats for hver kørt kilometer.
- 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 e-indkomst vil være hakket af.
- 91, for bestyrelsesmedlemmer og andre, der ikke er lønmodtagere. Herunder fratrådte medarbejdere, hvor disses efterbetalinger administreres via lønsystemet, fx udbetaling af kompensation iht. konkurrence- eller kundeklausul, løn mv. til fritstillende medarbejdere. Her indgår også ulønnede praktikanter.
- 92, for medarbejdere, der beskattes efter særlige regler. Fx udstationerede medarbejder, søfolk i udenrigsfart og kabinepersonale i fly, eller medarbejder med (DIS-overenskomster).

Lønoplysninger

IL0010 – Bruttoindkomst

A-indkomst før træk af arbejdsmarkedsbidrag, dvs. summen af de indkomster, der angives i felt 13 (AM-indkomst) og 14 (A-indkomst) til elndkomst.

For timelønnede

Angiv medarbejdernes præsterede (arbejdede) timer inkl. overtimer, IL0036. Betalte fraværstimer, IL0023 medtages ikke.

IL0011 – Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale

Her angives det fulde beløb i henhold til elndkomst felt 69, dvs. før eventuelle bundfradrag. Den del af fratrædelsesgodtgørelsen/jubilæumsgratiale, 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 elndkomst 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 gruppelev 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 elndkomst 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 elndkomst felt 0148 samt bidrag til ATP.

IL0123 – Medarbejderbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Her angives lønmodtagerens bidrag **før skat** til arbejdsgiveradministrerede aldersopsparinger o.l. ordninger, der er uden bortseelsesret, og hvor medarbejderbidraget derfor indgår i lønmodtagerens skattepligtige A-indkomst (indgår i elndkomst 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 elndkomst 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 i forbindelse med ledighed mv.

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

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 særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fravær. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng **ikke** som fravær. Fraværstimerne skal **ikke** medtages i opgørelsen af præsterede timer under IL0010.

IL0024 – Feriebetalinger og søgnehelligdagsudbetalinger kun for timelønnede

Her angives feriepenge og udbetalinger for søgnehelligdage, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010.

IL0025 – Feriebetalinger kun for fastlønnede

Her angives særlig feriegodtgørelse samt eventuelle feriepenge, der er indregnet i A-indkomsten under IL0010.

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 fraværddage) kun for fastlønnede

Her angives kun *andet* fravær med delvis eller ingen betaling, fx den del af barselsorloven, hvortil der ikke ydes fuld betaling. Ved eventuel betaling i forbindelse med fraværet, angives *arbejdsgiverens* betaling.

Bemærk: IP0600 skal ikke nedskrives i forbindelse med barselsorlov eller lignende.

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

IL0029 – Fritvalgsordninger/Særlige ordninger

Her angives det beskattede beløb, som kan være udbetalt løbende eller i form af en saldoudbetaling. Beløbet er indregnet i bruttoindkomsten IL0010. Beløbet skal angives, selvom medarbejderen efterfølgende vælger at få hele eller dele af det opsparede beløb indsat på sin pensionskonto.

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 særlige feriedage, omsorgsdage, særlige fraværsrettigheder for fx seniorer eller forældre og lignende fridage med fuld løn. 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-, udearbejdes-, smuds-, skur-, forskudt frokost-, varme-, tank-, vagt-, udkalds-, rejsetids-, vejpenge-, zone-, forskydnings- og forlægningsstillæg m.fl.

IL0036 – Overtidstillæg og overtimer kun for timelønnede

Her angives kun tillægget, ikke den samlede betaling for overtiden.

Her angives antal timer arbejdet ud over den normale arbejdstid.

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, skal denne afspadsering medtages som et negativt over timetal (tillægsafspadsering).

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 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.

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.
