Vejledning Fraværsstatistik 2027



DANMARKS STATISTIK

Indberetning af fraværsstatistik 2027

Fraværsstatistikkens formål

Danmarks Statistiks fraværsstatistik er en årlig statistik, der dækker hele arbejdsmarkedet. Formålet med statistikken er at belyse omfanget og udviklingen af fraværet samt at skabe et bedre grundlag for virksomhedernes og det offentliges fraværsindsats.

Statistikkens datagrundlag er indberetninger om alle ansatte i den statslige og kommunale sektor, suppleret af en stikprøve af virksomheder i den private sektor. Sandsynligheden for at indgå i stikprøven afhænger af virksomhedens størrelse og branche. Virksomheder med 250 ansatte eller derover indgår altid i stikprøven.

Indberetning én gang årligt

Indberetningen til fraværsstatistikken skal omfatte et helt år. En korrekt indberetning kræver, at den enkelte medarbejders fravær registreres løbende hen over året (inkl. fravær i december).

Indberetningen til fraværsstatistikken skal ske særskilt og uafhængigt af indberetningen til lønstatistikken.

Hvem skal der indberettes for?

Der skal indberettes fraværsoplysninger **for alle ansatte** i virksomheden. Ved virksomheden forstås CVR-nummeret.

Indberetningen skal alene omfatte fravær, hvor medarbejderen modtager en betaling fra enten virksomheden, kommunen eller staten

Hvad skal ikke med?

Der er visse typer af fravær, der ikke skal indberettes. F.eks.: fravær i forbindelse med afspadsering, G-dage, fleksfri, kursus, uddannelse, personale- og fagforeningsarbejde samt almindelig ferie og ferie uden betaling m.m.

Praktisk information om indberetningsmåde

Indberetning via indkøbt system eller servicebureau

Hvis der er valgt et registrerings- og indberetningssystem, der kan indberette direkte til Danmarks Statistik, skal eventuelle systemspecifikke spørgsmål stiles til udbyderen af fraværssystemet.

Indberetning på regneark fra Danmarks Statistik

Hvis registreringen og indberetningen foretages på regnearket 'Skema til Fravær', skal eventuelle spørgsmål stiles direkte til Danmarks Statistiks fraværssektion. En specifik vejledning findes på www.dst.dk/frastat.

Indberetning via Selvudviklet system

Hvis der benyttes et registreringssystem, hvorfra det ikke umiddelbart er muligt at indberette til Danmarks Statistik, skal der indberettes som anvist under "Filformat til regneark og lignende løsninger". Det findes på www.dst.dk/frastat. Spørgsmål kan stiles til Danmarks Statistiks fraværssektion.

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 fraværsstatistik via en arbejdsgiverforening, skal der ikke indberettes direkte til Danmarks Statistik

Indberetningen

Der skal indberettes fraværsperioder for alle ansatte i virksomheden. For hver fraværsperiode skal der anføres identifikationsoplysninger, fraværsperiode og timer samt fraværsårsag.

Identifikationsoplysninger

For hver enkelt fraværsperiode skal der oplyses identifikationsoplysninger for virksomheden og for den ansatte:

CVR-nummer/SE-nummer

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

Anfør virksomhedens CVR-nummer ved hver fraværsperiode.

Produktionsenhedsnummer (P-nummer)

Angiv produktionsenhedsnummer for den enhed, hvor medarbejderen er ansat

For medarbejdere, der ikke udfører sit arbejde på en af virksomhedens egne registrerede adresser, skal der anføres det samme P-nummer, som benyttes ved indberetning af løn til SKAT's eIndkomst.

I kan finde P-numrene for hver af virksomhedens afdelinger på **www.cvr.dk.**

Hvis De i øvrigt har spørgsmål til P-numrene, bedes De kontakte **Erhvervsstyrelsen.**

Anfør P-nr. ved hver fraværsperiode

CPR-nummer

Anfør medarbejderens fulde CPR-nummer ved hver fraværsperiode.

Fraværsperiode og timer

Hver enkelt fraværsperiode skal registreres med en startdato og slutdato. Det belyser periodens længde og beskriver det tabte antal arbejdstimer, hvis der er indberettet fraværstimer.

(De skal registrere hver fraværsperiode med en startdato og slutdato for at angives periodens længde, fraværstimer for at beskrive det tabte antal arbejdstimer, samt fraværsårsagen, der angiver grunden til fraværet)

Startdato

Angiv datoen, hvor fraværet er påbegyndt.
Det betyder den første arbejdsdag, medarbejderen er fraværende.

Slutdato

Angiv datoen, hvor fraværet er afsluttet.
Fraværsperiodens slutdato er den sidste arbejdsdag, medarbejderen er fraværende.

- Hvis en person, der arbejder fra mandag til fredag, er fraværende en fredag og møder på arbejde mandagen efter, så slutdato for denne fraværsperiode er fredagen.
- Hvis personen også er fraværende om mandagen, slutdato er mandagen, selv om weekenden er inkluderet i perioden.
- Hvis fraværet kun varer én dag, skal slutdatoen være den samme som startdatoen.

Fraværstimer

Antallet af fraværstimer i perioden skal alene afspejle de tabte arbejdstimer (ekskl. overarbejdstimer).

For eksempel: hvis fraværsperioden starter fredag og strækker sig over weekenden og mandag, så skal der kun registreres fraværstimer/tabte arbejdstimer for fredag og mandag. Hvis pågældende medarbejder arbejder også den lørdag/søndag, så skal de fraværstimer også registreres.

Indberetning via et indkøbt system eller servicebureau:
Timerne skal indberettes i hundrededele timer. Eksempelvis skal 1 time og 20 minutter indberettes som 133. Hvordan det registreres afhænger af det enkelte system.

Registrering/indberetning via Regneark 'Skema til Fravær':
Timerne skal angives i (*hele timer, minutter i 1/100*). 1 time og 20 minutter skal registreres og indberettes som 1,33.

Fraværsårsag

Indberetningen skal alene omfatte fravær, hvor medarbejderen modtager en betaling fra enten virksomheden, kommunen eller staten.

Følgende fraværsårsager skal registreres og indberettes.

1100 **Egen sygdom**
Almindelig sygdom, herunder graviditetsbetinget sygdom, langvarig/kronisk sygdom med § 56-aftale, fravær som følge af ulykke udenfor arbejdstiden og delvis sygdom.

1200 **Børns sygdom**
Alt fravær i forbindelse med børns sygdom, herunder også overenskomst bestemt frihed i forbindelse med børns hospitalsindlæggelse, samt fravær i forbindelse med pasning af alvorligt sygt barn jf. Barselslovens § 26.

1300 **Arbejdsulykker**
Ulykker i arbejdstiden, såvel på arbejdsstedet som uden for arbejdsstedet.

1400 **Orlov ifm. graviditet, barsel, børnepasning og adoption**
Kvinders og mænds fravær i forbindelse med graviditets-, barsels-, forældre-, børnepasnings- og adoptionsorlov. Omfatter endvidere sorgorlov efter barselslovens § 13. (Graviditetsbetinget sygefravær skal indberettes i 1100 og pasning af alvorligt syge børn efter barselslovens § 26 skal indberettes i 1200).

1500 **Andet fravær**
Omfatter fravær med tilladelse, udeblivelse uden nærmere angivelse af årsag samt for sent fremmøde. Hvilke fraværstyper med tilladelse, der kan blive tale om, afhænger af virksomhedens lokalaftaler. Det kan f.eks. være fri til flytning, fravær pga. bryllup eller begravelse, læge- og tandlægebesøg.
(Omsorgs- *og feriefridage må ikke indgå*. Til registrering af disse benyttes 1921 og 1922).

1921 **Omsorgsdage og fridage knyttet til særlige fraværsrettigheder for f.eks. seniorer eller forældre**
Omfatter omsorgsdage, seniordage mv. f.eks. aftalt i lokalaftaler o.lign.

1922 **Feriefridage og særlige feriedage**
Omfatter bl.a. de overenskomstbestemte feriefridage. Særlige feriedage, som virksomheden derudover betaler, skal også indberettes. *Feriedage efter ferielovens bestemmelser (dvs. almindelig ferie) må ikke indgå.*

1935 **Plejeorlov til pasning af familie**
Afholdelse af plejeorlov til pasning af børn og voksne med lidelser af indgribende eller kronisk karakter, eller til pasning af nærtstående døende, jf. Lov om social service § 42 og § 119) og omsorgsorlov uden løn.

Bemærk venligst, at indberetningen ikke skal omfatte fravær i forbindelse med afspadsering, G-dage, fleksfri, kursus, uddannelse, personale- og fagforeningsarbejde samt almindelig ferie og ferie uden betaling m.m.

Eksempler

Eksemplerne viser principperne for, hvordan fraværsperioderne skal indberettes, når indberetningen foretages via et lønsystem, der følger Standard for elektronisk indberetning.

Hvordan den konkrete registrering skal foregå, afhænger af det enkelte registreringssystem. I eksemplerne er timerne angivet i hundrededele. *Vær opmærksom på, at De muligvis skal registrere timer og minutter på anden måde i virksomhedens eget system.*

Eksemplerne viser indberetning af fraværsperioder, hvor lørdag og søndag **ikke er arbejdsdage. (eksemplerne er fra 2023 og giver kun formen)**

Eksempel 1: Fuldtidsansat (37 timer pr. uge)

En medarbejder har været fraværende syv gange i løbet af året:

Egen sygdom	03/03 - 06/03 2023 (det er hen over en weekend) 18/10 - 07/11 2023
Barnets første sygedag	04/10 2023
Barnets hospitalsindlæggelse	03/02 - 07/02 2023(det er hen over en weekend)
Arbejdsulykke	14/06 2023 (5 timer)
Barsel	01/09 - 14/09 2023
Deltagelse i begravelse	14/12 2023 (1½ time)

FRAVÆRSÅRSAG	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL FRAVÆRSTIMER
1100	20230303	20230306	1480
1100	20231018	20231106	10360
1200	20231004	20231004	740
1200	20230203	20230207	2220
1300	20230614	20230614	500
1400	20230901	20230914	7400
1500	20231214	20231214	150

Eksempel 2: Deltidsansat (30 timer pr. uge)

En medarbejder har været fraværende én gang i løbet af året:

Barnets første sygedag	06/07 2023

FRAVÆRSÅRSAG	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL FRAVÆRSTIMER
1200	20230706	20230706	600

Mere information

Hvis der er spørgsmål til fraværsstatistikken, er I velkommen til at kontakte Danmarks Statistiks Fraværssektion på telefon 39 17 34 20 eller på e-post loen@dst.dk.