

Vejledning Fraværsstatistik 2023



Indberetning af fraværsstatistik 2023

Fraværsstatistikens 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 offentlige fraværsindsats.

Statistikens 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 hele året 2023, og den skal foretages i starten af 2024. Indberetningen til fraværsstatistikken skal ske særskilt og uafhængigt af indberetningen til lønstatistikken.

En korrekt indberetning kræver, at De registrerer den enkelte medarbejders fravær løbende hen over året i 2023. Hvert enkelt tilfælde af fravær skal registreres som en fraværsperiode med en startdato og slutdato, antallet af fraværstimer i perioden og en fraværsårsag.

Hvem skal der indberettes for?

De skal indberette fraværsoplysninger **for alle ansatte** i virksomheden. Ved virksomheden forstås CVR-nummeret. Hvis virksomheden bruger flere SE-numre ved lønindberetning til SKAT, skal indberetningen til fraværsstatistikken omfatte alle ansatte på samtlige disse SE-numre.

Hvis Deres virksomhed overfor SKAT indgår i en fællesafregning sammen med andre CVR-numre, skal De indberette fraværsoplysninger for alle ansatte på de CVR-numre, der indgår i fællesafregningen.

Hvad skal ikke med?

Der er visse typer af fravær, der ikke skal indberettes.

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

Indberetningen skal ikke omfatte 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 indberetningsform

Indberetning via indkøbt system eller servicebureau

Hvis De har 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

Foretager De registreringen og indberetningen 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

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

Mulighed for indberetning til arbejdsgiverforening

Hvis Deres virksomhed er medlem af Dansk Arbejdsgiverforening eller Finanssektorens Arbejdsgiverforening, kan De indberette direkte hertil.

Hvis De indberetter fraværstatistik til en arbejdsgiverforening, sørger denne for at videresende indberetningen til Danmarks Statistik.

Indberetningen

De skal indberette fraværperioder for alle ansatte i virksomheden. For hver fraværperiode skal de anføre identifikationsoplysninger, fraværperiode og timer samt fraværårsag.

Identifikationsoplysninger

For hver enkelt fraværperiode skal De oplyse identifikationsoplysninger for firma/afdeling og for den ansatte.

CVR-nummer/SE-nummer

Anfør virksomhedens CVR-nummer ved hver fraværperiode.

Hvis Deres virksomhed overfor SKAT indgår i en fællesafregning sammen med andre CVR-numre, kan De anføre det fællesafregnende SE-nummer i stedet for CVR-nummeret.

Produktionsenhedsnummer (P-nummer)

Anfør P-nummeret for den produktionsenhed (afdeling), hvor medarbejderen er ansat, ved hver fraværperiode.

For medarbejdere, der ikke udfører sit arbejde på en af virksomhedens egne registrerede adresser, skal De anføre det samme P-nummer, som De benytter ved indberetning af løn til SKAT's e-Indkomst.

De 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**.*

CPR-nummer

Anfør medarbejderens fulde CPR-nummer ved hver fraværperiode.

Fraværsperiode og timer

De registrerer hver fraværsperiode med en startdato og slutdato for at angive periodens længde, fraværstimer for at beskrive det tabte antal arbejdstimer, samt fraværsårsagen, der angiver grunden til fraværet.

Startdato

Angiv datoen, hvor fraværet er påbegyndt. Startdatoen tilkendegiver altså 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, skal De angive fredagen som slutdato for fraværsperioden. Hvis personen også er fraværende om mandagen, skal mandagen angives som slutdato for fraværsperioden, også selv om weekenden bliver 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).

Det betyder fx, at i en periode, der strækker sig over fredag, lørdag, søndag og mandag, skal De kun registrere fraværstimerne/tabte arbejdstimer for fredag og mandag, med mindre lørdag og søndag er arbejdsdage for den pågældende medarbejder.

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 afspadsring, G-dage, fleksfri, kursus, uddannelse, personale- og fagforeningsarbejde samt almindelig ferie og ferie uden betaling m.m.

Fraværsregistrering i forbindelse med COVID-19

Situationer	Fraværsårsag
Syg / barn syg	
Hvis man er syg som følge af covid-19, herunder de 48 timer, der skal gå fra man er symptomfri.	1100
Hvis man er testet positiv for covid-19, er symptomfri og ikke kan arbejde hjemme	1100
Hvis ens børn er syge som følge af covid-19, herunder de 48 timer, der skal gå fra man er symptomfri	1200
Karantæne mm. dvs. alle frivillige og obligatoriske karantæner, hvor man ikke er omfattet af ovenstående	
Alle frivillige og obligatoriske karantæner, hvor man ikke er syg og ikke kan arbejde hjemmefra fx: - Medarbejderen må gå i isolation, fordi vedkommende er nær kontakt til en smittet med covid-19 - Medarbejderen passer et barn, som afventer test på corona smitte, hvor testen er negativ - Karantæne efter rejse til et corona-risikoområder	1500
Hvis man er sendt rask/symptomfri i karantæne og kan arbejde hjemme fuldtid	...er der ikke tale om fravær.
Hjemsendelse som følge af nedlukning pga. den generelle situation i samfundet (og ikke baggrundet i smitte på den konkrete arbejdsplads)	
Hjemsendelse mm.	Registreres ikke i fraværsstatistikken
Hvis man arbejder i arbejdsfordeling skal der kun registreres fravær for de timer, en ansat skulle have været på arbejde	

Eksempler

Eksemplerne viser principperne for, hvordan De skal indberette fraværsperioderne, når de benytter 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. Spørgsmål om registrering i virksomhedens eget system bedes De rette til forhandleren af systemet. Spørgsmål til registrering i regnearket 'Skema til Fravær' fra Danmarks Statistik rettes til Fraværsektionen på telefon 39 17 33 40.

I eksemplerne antager vi, at de benytter et **lønsystem** der følger Standard for elektronisk indberetning, at der **ikke** arbejdes lørdag og søndag.

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 De har spørgsmål til fraværstatistikken, er De velkommen til at kontakte Danmarks Statistiks Fraværsektion på telefon 39 17 33 40 eller på e-post loen@dst.dk.