

STATISTIKENS FRAMSTÄLLNING

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

Ämnesområde
Arbetsmarknad

Statistikområde
Löner och arbetskostnader

Produktkod
AM0102

Referenstid
2023 månad

Kontaktuppgifter

| | |
|------------------------------------|--|
| Statistikansvarig myndighet | Medlingsinstitutet (MI) |
| Statistikproducent | Statistiska centralbyrån (SCB) |
| Kontaktinformation | Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) |
| E-post | lonestat@scb.se |
| Telefon | 010-479 50 00 (Statistikservice) |

Innehåll

| | | |
|-------|--|---|
| 1 | Statistikens sammanhang | 3 |
| 2 | Undersökningsdesign | 3 |
| 2.1 | Målstorheter | 3 |
| 2.2 | Ramförfarande | 3 |
| 2.3 | Förfaranden för urval och uteslutning | 4 |
| 2.4 | Insamlingsförfarande..... | 4 |
| 2.4.1 | Datainsamlingsmetoder | 4 |
| 2.4.2 | Mätning..... | 4 |
| 2.4.3 | Bortfallsuppföljning..... | 4 |
| 2.5 | Bearbetningar..... | 5 |
| 2.6 | Granskning..... | 5 |
| 2.6.1 | Granskning under insamlingen | 5 |
| 2.6.2 | Granskning av mikrodata | 5 |
| 2.6.3 | Granskning av makrodata | 5 |
| 2.6.4 | Granskning av redovisning | 6 |
| 2.7 | Skattningsförfarande | 6 |
| 2.7.1 | Principer och antaganden | 6 |
| 2.7.2 | Skattningsförfarande för målstorheter..... | 6 |
| 2.7.3 | Skattningsförfarande för tillförlitlighet..... | 7 |
| 2.7.4 | Röjandekontroll | 7 |
| 3 | Genomförande | 7 |
| 3.1 | Kvantitativ information..... | 7 |
| 3.2 | Avvikelser från undersökningsdesignen | 8 |
| | Bilaga 1 | 9 |

1 Statistikens sammanhang

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är en av fyra månatliga liknande undersökningar. De övriga är undersökning för privat sektor samt kommuner och regioner.

Undersökningen är individbaserad och de flesta uppgifterna är direktinsamlade, men några variabler som gäller för hela myndigheter hämtas från register.

Undersökningens syfte är att belysa löner och sysselsättning inom den statliga sektorn, genom både nivå och förändring från föregående år.

I detta dokument beskrivs upplägg och genomförande av undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS). Läs också om statistikens kvalitet i kvalitetsdeklarationen som finns tillgänglig på www.scb.se/AM0102 under rubriken Dokumentation.

Framställningen av undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) har inte påverkats under tidsperioden då covid-19 har spridits i Sverige och i världen från år 2020 och framåt.

2 Undersökningsdesign

2.1 Målstorheter

De statistiska målstorheterna som redovisas är genomsnittlig månadslön samt antal sysselsatta. Statistiken redovisas efter myndighetsgrupp, län och näringsgren.

2.2 Ramförfarande

Observationsobjekt för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är individer. Uppgiftskällor är Sveriges myndigheter som lämnar in uppgifter för sina anställda. Uppgifterna hämtas då från myndigheternas lönesystem.

Urvalsramen hämtas från SCB:s Företagsdatabas (FDB). De organisationer som selekteras ut är statliga myndigheter inklusive Riksgälden, andra institutioner hänförliga till statlig förvaltning och sociala trygghetsfonder. Dessa organisationer måste även tillhöra ägarkategorin Statligt ägd och inte ha juridisk form. Övriga aktiebolag. Slutligen måste myndigheterna vara verksamma enligt FDB.

Ramen med organisationernas namn, organisationsnummer samt kontaktperson lagras i KLS:s register.

2.3 Förfaranden för urval och uteslutning

Undersökningen är en totalundersökning. Inget urval och ingen uteslutning förekommer i denna undersökning.

På individnivå utesluts dock anställda med skyddade personuppgifter.

2.4 Insamlingsförfarande

2.4.1 Datainsamlingsmetoder

Uppgifterna samlas varje månad in direkt, från Sveriges myndigheter eller från deras systemleverantörer, som lämnar in statistiken för myndigheternas anställda. Uppgifterna hämtas då från myndigheternas lönesystem. Uppgifterna lämnas in till SCB senast den 15:e i månaden efter avslutad kalendermånad.

Inför varje års januari-insamling skickas ett informationsbrev samt inloggningsuppgifter ut till myndigheterna eller deras systemleverantör.

Uppgifterna till undersökningen lämnas in på textfiler som kommer in elektroniskt via SCB:s webbaserade inlämningsystem eller via FTP (filförflyttning mellan servrar).

2.4.2 Mätning

De instruktioner inklusive postbeskrivning som finns för undersökningen används gemensamt med Arbetsgivarverket (AgV) som samlar in samma statistik två gånger per år. Dessa instruktioner finns i bilaga 1.

Det går att hitta information om observationsvariabler, som är det samma som målvariabler, i kvalitetsdeklarationen för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS).

2.4.3 Bortfallsuppföljning

Bortfall utgörs av icke inrapporterade anställda på myndigheter. Till de myndigheter som det saknas uppgifter från när sista insändningsdatum passerats utgår det påminnelser via e-post. Inflödet från statliga myndigheter är bra, det är extremt ovanligt att uppgifterna inte kommer in.

Utöver de myndigheter som lämnar uppgifter finns det några få myndigheter och främst stiftelser eller institutioner som inte har lönesystem som, eller av säkretesskäl, klarar av att leverera de

efterfrågade statistikuppgifterna. Detta bortfall kompenseras inte på något sätt i bearbetningarna.

2.5 Bearbetningar

När uppgifterna inkommit till SCB sker flera bearbetningar. Exempelvis härleds kön, ålder, faktisk tjänstgöringsomfattning samt summering av olika lönevariabler. En individ kan komma in med mer än en anställning. Dubbletthantering sker så varje objekt bara finns med en gång per myndighet.

Vid en månadskörning beräknas retroaktiva löner och läggs tillbaka till aktuella månader. Då läggs även registeruppgifter till på myndighetsnivå, exempelvis departement och näringsgren.

Det görs också en dubblettkontroll mellan myndigheterna för att kontrollera så varje objekt bara förekommer en gång. Om en individ finns på flera myndigheter så väljs i första hand den anställningen med högst tjänstgöringsomfattning. Om flera anställningar har samma tjänstgöringsomfattning så väljs den med högst lön.

2.6 Granskning

2.6.1 Granskning under insamlingen

Det förekommer ingen granskning i samband med insamlingen.

2.6.2 Granskning av mikrodata

Samtliga individuppgifterna kontrolleras maskinellt för en myndighet i taget. Uppgifterna för en individ jämförs med uppgifter för samma individ för den senast färdiggranskade månaden. Om tillräckligt många individer på samma myndighet har stora skillnader i jämförelsen görs en utredning. Denna kan resultera i en korrigering eventuellt efter återkontakt.

Det görs ingen samgranskning med andra produkter.

2.6.3 Granskning av makrodata

Makrogranskningen sker både på myndighetsnivå och för hela den statliga sektorn. Uppgifterna granskas både mot föregående månad och mot motsvarande månad från föregående år.

De variabler som granskas är olika lönevariabler samt antalsuppgifter. De kontrolleras då så att inte för stora förändringar

har skett mot tidigare perioder. Löner inklusive retroaktiv lön bör vara högre än löner utan retroaktiva löner.

2.6.4 Granskning av redovisning

Inför publicering slutgranskas samtliga tabeller och konsistens sinsemellan kontrolleras. Först tas arbetsstabeller fram. De granskas först mot föregående år samt mot föregående månad. Arbetstabellerna granskas även av en annan person än producenten. Övriga redovisningsformer som Tabeller och diagram på webbplatsen samt databastabeller granskas sedan mot arbetstabellerna.

Kontroller görs också att alla uppgifter har kopierats korrekt, samt uppgifterna stämmer mellan de olika redovisningstabellerna.

2.7 Skattningsförfarande

2.7.1 Principer och antaganden

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är en totalundersökning där uppgifterna hämtas från myndigheternas lönesystem. Utgångspunkten för skattningsförfarandet är att materialet är heltäckande vilket möjliggör totalräkning av statistiken.

Ingen justering görs för bortfall och eventuella mätfel, övertäckning och undertäckning, då dessa osäkerskällor inte anses vara av någon betydelse. I kvalitetsdeklarationen finns dessa osäkerhetskällor närmare beskrivna.

2.7.2 Skattningsförfarande för målstorheter

Statistiken redovisas i form av genomsnittlig månadslön och antal sysselsatta. För båda variablerna redovisas även förändringen jämfört mot samma månad föregående år.

Genomsnittlig månadslön

Den genomsnittliga månadslönen beräknas som summan av månadslönerna för de anställningar som ingår i lönepopulationen dividerat med summan av tjänstgöringsomfattningarna för de anställningar som ingår i lönepopulationen. Månadslönen består av grundlön, fasta lönetillägg och rörliga lönetillägg (kallas då preliminär månadslön). Efter ytterligare tolv månader fastställs den definitiva genomsnittliga månadslönen. Det innebär att hänsyn tas till retroaktiva löneutbetalningar genom att den preliminära månadslönen kompletteras med de retroaktiva lönebeloppen. Detta

innebär att i den definitiva månadslönen ingår förutom de ovan angivna variablerna även en variabel för retroaktiv lön.

$$\overline{M}_d = \frac{\sum_{k=1}^{N_d} W_k}{\sum_{k=1}^{N_d} Q_k}$$

Där:

\overline{M}_d = Genomsnittlig månadslön för redovisningsgrupp d

W_k = Månadslön för anställning k

Q_k = Tjänstgöringsomfattning för anställning k

N_d = Antalet anställningar i lönepopulationen för redovisningsgrupp d

Antal sysselsatta

Antal sysselsatta beräknas genom att antalet anställningar inom en viss redovisningsgrupp summeras.

2.7.3 Skattningsförfarande för tillförlitlighet

En skattning av antalet anställda i bortfallet görs med hjälp av uppgifter från SCB:s Företagsdatabas (FDB). Denna används för att skatta bortfallets effekt på statistiken.

2.7.4 Röjandekontroll

Om antal anställningar som ligger till grund för en redovisningsgrupp är för få sekretesskyddas (s.k. undertrycks) både genomsnittlig månadslön och antal sysselsatta genom att inte redovisas. Fler redovisningsgrupper undertrycks också så att en sekretesskyddad antalsuppgift inte kan räknas fram med hjälp av redovisade totalsummor. Uppgifterna sekretesskyddas i samtliga publiceringsformer; Tabeller och diagram på webbplatsen samt i databastabellerna.

3 Genomförande

3.1 Kvantitativ information

Under 2022 har 224 organisationer ingått i undersökningen.

Antal sysselsatta i dessa organisationer har legat mellan 260 000 och 273 000 anställningar. Till detta kommer bortfallet som består av cirka 40 organisationer. Dessa organisationer uppskattas ha 4 000 anställningar.

Andel myndigheter som fallit ut med felkontroller på myndighetsnivå efter den maskinella granskningen varierar mellan 50-65 % per månad under 2022. Variationen i felkontrollerna beror på till största del när löneökningar sker under året samt antalet arbetsdagar per månad.

Med felkontroller menar vi att det saknas värden eller att värden faller utanför uppsatta granskningsgränserna i någon av insamlade variablerna.

3.2 Avvikelser från undersökningsdesignen

Inga avvikelser har gjorts.

Bilaga 1



Januari 2023

1

Instruktioner, inklusive postbeskrivning, för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

Konjunkturlönestatistik över statlig sektor

Lönestatistiken produceras av Statistiska centralbyrån (SCB), på uppdrag av Medlingsinstitutet (MI) som är statistikansvarig myndighet för den officiella lönestatistiken. Undersökningen är en totalundersökning och genomförs månadsvis. Syftet är att månatligen belysa lönenivån och dess förändring inom den statliga sektorn.

Dessa instruktioner överensstämmer med de anvisningar Arbetsgivarverket (AgV) använder vid sin lönestrukturstatistik dock med tillägg av vissa variabler. Några av variablerna i postbeskrivningen används endast av Arbetsgivarverket (AgV), dessa är markerade med (AgV). I filerna till SCB har det ingen betydelse om dessa variabler är ifyllda eller inte.

Lönestatistikens omfattning

Samtliga personer som är anställda vid myndigheten under mätperioden ska ingå i statistiken d.v.s. både månadsavlönade (tillsvidare- och visstidsanställda) och tim-, dag- resp. veckoavlönade. Även tjänstlediga arbetstagare ska ingå. Uppdragstagare som erhåller arvodesersättningar ska inte ingå. Exempel är ledamöter i myndigheternas styrelse, vilka erhåller styrelsearvoden. Anställda med tim-, dag- eller veckolön ska endast redovisas om det finns någon ersättning utbetald i mätperioden. Personer som omfattas av arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska inte redovisas.

Personer med markering för skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering hos Skatteverket ska inte heller redovisas i undersökningen.

Följande redovisningsregler gäller för arbetstagare som är tjänstlediga eller innehar flera anställningar, samt anställda med tim-, dag- eller veckolön:

- Om en arbetstagare är helt tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta utanför den statliga sektorn ska den tjänstlediga anställningen i staten redovisas. Tjänstledighetsorsak (kod 7) samt tjänstledighetens omfattning ska då anges.
- Arbetstagare som är helt tjänstlediga från en myndighet för att arbeta vid en annan myndighet ska redovisas av den myndighet där arbetstagaren arbetar.
- Arbetstagare som är helt tjänstlediga för kommittéuppdrag ska redovisas av det departement som kommittén är knuten till.
- Arbetstagare som arbetar vid mer än en myndighet ska redovisas av samtliga myndigheter där arbetstagaren arbetar.
- Arbetstagare som innehar flera anställningar vid en myndighet ska redovisas på varje anställning var för sig.
- Anställda med tim-, dag- eller veckolön ska endast redovisas om det finns någon ersättning utbetald i aktuell månad.

Tillfälliga ledigheter (ej hela redovisningsmånaden) påverkar inte redovisningen.

Uppgifter i statistiken

Vilka uppgifter som ska ingå i statistikredovisningen framgår av bifogad postbeskrivning. Nedan specificeras några av variablerna.

Anställningens omfattning

Anställningens omfattning redovisas med 3 positioner där heltid anges som 100. För deltids-tjänst som exempelvis är 80 procent anges 080.

Anställningens omfattning ska **inte** reduceras av partiell tjänstledighet utan den partiella tjänstledigheten ska istället redovisas genom variablerna Tjänstledighetsorsak (position 43) samt Tjänstledighetens omfattning (position 44-46).

2023-03-30



Januari 2023

2

Anställningsform

Positionen markeras med "1" om personen har en formell tillsvidareanställning, för övriga anges "0".

Överenskommen arbetstid

Överenskommen arbetstid definieras som antal överenskomna arbetstimmar per vecka enligt anställningsavtal, normalarbetstid helgfria veckor. Den överenskomna arbetstiden ska vara relaterad till anställningens omfattning.

Överenskommen arbetstid per vecka anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 37,5 timmar redovisas 375 och vid 40 timmar redovisas 400.

Exempel 1:

En arbetstagare är heltidsanställd och har en anställningsomfattning på 100 % med arbetstid på 38 timmar per vecka för heltid. För denna person ska 380 redovisas.

Exempel 2:

En arbetstagare är deltidanställd och har en anställningsomfattning på 50 % med arbetstid på 40 timmar per vecka för heltid. För denna person ska $0,5 * 40 \Rightarrow 200$ redovisas.

Exempel 3:

En arbetstagare har en veckoarbetstid om 39 timmar och 45 minuter som ska anges som 398. (45 minuter=0,75 som sedan avrundas)

Faktiskt arbetad tid

I faktiskt arbetad tid ska följande ingå:

- Faktiskt arbetade timmar eller tidlöns- och ackordstimmar (inklusive övertidstimmar) under ordinarie arbetstid samt övertid och obekvämt arbetstid
- Övertidstimmar som tas ut i betalning
- Betald restid, gångtid och väntetid

I arbetad tid ska följande inte ingå:

- Helgdagar då arbete inte skett
- Semesterdagar, frånvarodagar
- Beviljad ledighet
- Sjukfrånvaro och vård av sjukt barn
- Jour- och beredskapstid

Observera att även om ingen frånvaro eller övertid skulle förekomma varierar arbetad tid på grund av att antalet arbetsdagar är olika mellan månaderna. Tiden som redovisas ska vara för aktuell månad. Dock kan viss del av semester-, sjukfrånvaro, övertid och liknande komma att redovisas med en månads fördröjning.

Den arbetade tiden under redovisningsmånaden anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 175,6 arbetade timmar redovisas 1756 och vid 164 arbetade timmar redovisas 1640.

Exempel 1:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 100 % och arbetstid på 38 timmar per vecka, vilket blir 7,6 timmar per dag. Under en månad har denne inte haft någon frånvaro, antalet arbetsdagar = 22. Antal arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 7,6 \Rightarrow 1672$.

Exempel 2:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 75 % och en arbetstid på 30 timmar per vecka, vilket blir 6 timmar per dag. Under en månad har denne haft 15 timmar sjukfrånvaro och 2,5 timmar övertid. Antalet arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 6 - 15 + 2,5 \Rightarrow 1195$.

2023-03-30



Januari 2023

3

Grundlön

I fältet för grundlön ska beloppet för avtalad månadslön exklusive tillägg och avdrag redovisas. Beloppet ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning.

Timlön m.m.

I fältet för tim-, dag- eller veckolön redovisas det belopp som utbetalats under redovisningsmånaden. Fältet för grundlön ska då vara blankt.

Lönedel baserad på prestation/resultat

Ange utbetalt belopp för aktuell månad för lönedel eller bonus som utgår på grundval av prestation eller resultat.

Observera att avgångsvederlag, engångsbelopp och retroaktiv lön **inte** ska redovisas här.

Lönertilägg m.m.

Beloppen ska summeras så att en och samma tilläggskod förekommer endast en gång per anställning.

Fasta lönetillägg ska redovisas med fastställt månadsbelopp före avdrag.

Beloppen för fasta tillägg ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning.

Övriga lönetillägg m.m. ska redovisas med utbetalt belopp under redovisningsmånaden.

Observera att inga negativa belopp ska redovisas. Löneavdrag avseende extra semesterdagar eller extra pensionsavsättningar som är avtalat ska redovisas utan minustecken.

Lönertiläggen m.m. specificeras enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning:

| Fasta lönetillägg | Kod |
|--|------------|
| Fasta lönetillägg | 10 |
| Rörliga lönetillägg | |
| Arbetsstidsberoende tillägg | |
| Mertidstillägg | 20 |
| Övertidstillägg, enkel | 21 |
| Övertidstillägg, kval | 22 |
| Obekvämtidstillägg | 23 |
| Jourtillägg | 24 |
| Beredskapstillägg | 25 |
| Tidförskjutningstillägg | 26 |
| Tillägg vid ledighet | |
| Föräldrapenningtillägg | 27 |
| Semestertillägg | 28 |
| Tillägg i samband med resor | |
| Tjänsteresetillägg | 29 |
| Bilersättning, skattepliktig | 30 |
| Förrättningsstillägg | 31 |
| Övriga tillägg i samband med resor | 32 |
| Övriga rörliga lönetillägg | |
| Övriga rörliga lönetillägg | 40 |
| Ersättningar | |
| Flyttningsersättning | 50 |
| Ersättning för annan resa än tjänsteresa | 52 |
| Läkarvård, tandvård och psykologbehandling | 53 |
| Ersättning för sjukgymnastik | 54 |
| Ersättning för läkemedel | 55 |
| Ersättning för sjukhusvård | 56 |



Januari 2023

4

Naturaförmåner (bil, drivmedel, lunch, bostad etc.) 60

Enskilda överenskommelser

| | |
|---|----|
| Lönstillägg, avstå semesterdagar | 70 |
| Löneavdrag, extra semesterdagar | 71 |
| Löneavdrag, extra pensionsavsättning | 72 |
| Pensionsavsättning, avstå semesterdagar | 73 |



Januari 2023

5

Variabler som Medlingsinstitutet behöver:

Anställningsbenämning

All personal ska ha en anställningsbenämning som avser den anställdes befattning. En aktuell lista på befintliga benämningar finns på [Anställningsbenämningar \(scb.se\)](https://www.scb.se/ansallningsbenamningar). Nya anställningsbenämningsskoder beställs genom hogskolestatistik@scb.se. Tidigare kallades samma variabel för tjänstebenämning. Variabeln används även av AgV och UKÄ.

Militär/Civil

Endast Försvarsmakten lämnar in denna uppgift. Ange "M" för militär och "C" för civil personal. Övriga uppgiftslämnare lämnar fältet blankt.

Arbetsställe

Ange det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.

Markering antal arbetsställen

Ange om det finns ett eller flera arbetsställen. "1" för ett arbetsställe och "0" för fler än ett arbetsställe.

Redovisningsnummer

Används av vissa lönesystem.

Organisatorisk hemvist

Används av vissa lönesystem.

Retroaktiva lönetillägg

De retroaktiva lönetilläggen ska anges med startmånad (ÅAMM, 4 positioner), slutmånad (ÅAMM, 4 positioner), samt belopp (6 positioner). Om en person har fått två eller flera retroaktiva utbetalningar under mätperioden summeras beloppen och tidsperioden tas från den längsta perioden.

Observera att avgångsvederlag och engångsbelopp **inte** ska redovisas.

Utbetald sjuklön

Redovisa sjuklönen efter karensavdraget för de första 14 dagarna i sjukperioden.

Observera att det är sjuklön som efterfrågas, **inte** sjuklöneavdrag.

2023-03-30



Januari 2023

6

Variabler som ska lämnas till SCB av universitet och högskolor avseende oktober månad

Sidan 6-7 gäller enbart för universitet och högskolor, övriga uppgiftslämnare kan bortse från dessa sidor.

För att minska uppgiftslämnarbördan samarbetar vi i oktober med den årliga undersökningen *Personal vid universitet och högskolor* som SCB utför på uppdrag av Universitetskanslersämbetet, UKÄ¹. I rapporteringen till KLS:en avseende oktober månad ska filen som skickas in även innehålla uppgifter om den anställdes **forskningsämnesgrupp** och **tidsbegränsningsgrund**². Det är viktigt att samtliga uppgifter om personalen är korrekta. Vid behov ska uppgifterna kompletteras och/eller revideras med aktuella uppgifter.

Mer detaljerade instruktioner finns på www.scb.se/personal.

Observera att:

- Även **adjungerad**³ **personal ska redovisas**, oavsett om de får lön från lärosätet eller från någon annan finansieringskälla. I de fall organisationen också har annan verksamhet ska endast personal med tydlig anknytning till högskoleutbildning eller forskning redovisas
- **Uppdragstagare** som erhåller arvodesersättningar **ska INTE redovisas**
- Personer som omfattas av **arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska INTE redovisas**

Anställningsbenämning-lämnas varje månad

All personal ska ha en anställningsbenämning som avser den anställdes befattning. En aktuell lista på befintliga benämningar finns på [Anställningsbenämningar \(scb.se\)](http://Anställningsbenämningar (scb.se)). Nya anställningsbenämningsskoder beställs genom hogskolestatistik@scb.se.

Forskningsämnesgrupp

All personal med forskande eller undervisande arbetsuppgifter ska koda på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne forskningen/undervisningen bedrivs. Exempelvis ska personal som forskar eller undervisar inom konstnärliga ämnen koda till Konst (604). Det bör finnas en tydlig anknytning till forskningsämnesgruppen, på så sätt att personen i någon mening bedriver forskning eller undervisning inom denna. Forskningsämnesgrupp anges på 3-siffrnivå.

Observera att all personal ska ha en kod för forskningsämnesgrupp. De som varken har forskande eller undervisande arbetsuppgifter ska redovisas med koden 999, som betyder uppgift saknas.

Koder över forskningsämnesgrupper finns på www.scb.se/personal.

¹ www.uka.se

² Benämndes tidigare Typ av tidsbegränsad anställning

³ En deltidsanställning av en arbetstagare som har sin huvudsakliga sysselsättning utanför universitets- och högskolesektorn



Januari 2023

7

Tidsbegränsningsgrund

Vi understryker vikten av att alltid ange ett slutdatum för tidsbegränsade anställningar i ert lönesystem. Vid avsaknad av slutdatum kommer dessa felaktigt att kategoriseras som tillsvidareanställda. Denna uppgift ska fyllas i för samtliga anställda.

| Variabel | Position | Kod | Klartext |
|-----------------------|----------|-----|---|
| Tidsbegränsningsgrund | 211 | 1 | Särskild visstidsanställning enligt 5§ LAS* |
| | | 2 | Vikariat enligt 5§ LAS |
| | | 3 | Övriga tidsbegränsade anställningar ** |
| | | 9 | Ej tidsbegränsad anställning |

* Inklusive allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS

** I övriga tidsbegränsade anställningar ingår visstidsanställningar enligt högskoleförordning och kollektivavtal samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 68 år.



Januari 2023

8

Postbeskrivning för lönestatistik statlig sektor

*) Obligatorisk uppgift varje månad för alla uppgiftslämnare

**) Obligatorisk uppgift för universitet och högskolor avseende oktober månad

| Fält | Pos. | Beskrivning |
|--------------------------------------|-------|---|
| Avtal | 1-2 | Anges med kod enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. |
| Namn | 3-22 | Anges vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förnamn. Ej utnyttjade positioner ska lämnas blanka. |
| *Personnummer | 23-34 | Personnummer med 12 positioner (sekel, årtal, månad, dag, nummer). |
| *Län och kommun | 35-38 | Avser arbetstagarens tjänsteställe. Anges enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. |
| Anställning (AgV) | 39 | Här anges arbetstagarens anställningar. Varje anställning redovisas för sig oavsett löneform. En anställning anges med 1. Två anställningar anges med 1 för den första anställningen och med 2 för den andra anställningen osv. |
| *Anställningens omfattning | 40-42 | Anges utan reducering för partiell ledighet. Heltidsanställning anges med 100. Deltidsanställning på 80 % anges med 080 osv. Saknas omfattning för anställningen anges 000. Nedsättning i arbetstid t.ex. vid sjukdom i övrigt eller rehabilitering ska ej reducera anställningens omfattning. |
| *Tjänstledighetsorsak | 43 | För ledighet avseende minst 30 dagar där avdrag gjorts på lönen i aktuell månad anges orsak till ledighet enligt följande. Om orsak inte kan specificeras eller när en anställd har flera tjänstledighetsorsaker anges alternativ 9: 1 Förädraledighet 2 Utbildning 3 Sjukdom/olycksfall/arbetsskada 4 Sjuk-, aktivitetsersättning 5 Delpension 6 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning inom staten 7 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning utanför staten 8 Övrigt (t.ex. tjänstgöring i totalförsvaret, ledamot av riksdagen) 9 Ospecificerad tjänstledighet |
| *Tjänstledighetens omfattning | 44-46 | För tjänstledighetsorsak enligt ovan anges här ledighetens omfattning i procent (001 - 100) i förhållande till anställningens omfattning. Finns det flera tjänstledighetsorsaker avseende minst 30 dagar för en anställd så anges den sammanlagda omfattningen. Använd kod 9 ovan för tjänstledighetsorsak. |



Januari 2023

9

| Fält | Pos. | Beskrivning |
|---------------------------------------|-------|--|
| Anställningsår vid myndigheten | 47-50 | Ange hela årtalet (Lex. 2021). |
| *Anställningsform | 51 | Anställningsform anges enligt: 1 Tillsvidareanställning 0 Anställning för viss tid/visst arbete |
| *Löneform | 52 | Löneform anges enligt: 1 Månadslön 2 Timlön m.m. (Tim-, dag- och veckolön) |
| Lönetariff (AgV) | 53-55 | För arbetstagare som omfattas av lokalt tarifflönesystem anges detta med koderna L01, L02 osv. beroende på antalet tarifflönesystem. |
| BESTA | 56-64 | Befattningsgruppering (BESTA) anges med 9 positioner med följande beståndsdelar: Position 56-57 Arbetsområde 58 Grupperingsnivå 59 Chef/annan befattning 60-61 Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används så anges detta med 00. 62 Enighet/oenighet 63 Yrkesspecificering/SSYK 64 Kompetenskategori Kompetenskategorierna ska redovisas enligt beskrivning nedan av de myndigheter som är skyldiga att lämna uppgifter (se AgVFS 2003:7 A 2). L Ledningskompetens, personal med formellt personalansvar som har till uppgift att planera och leda myndighetens verksamhet på olika nivåer, oberoende av om ledningsuppgifterna avser kärn- eller stödverksamhet. K Kärnkompetens, personal med sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde. S Stödkompetens, personal med stöd/supportfunktion för lednings- och kärnkompetens, utan specifik sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde. |
| *Överenskommen arbetstid | 65-68 | Här redovisas antal arbetstimmar per vecka enligt anställningsavtal, normalarbetstid helgfria veckor. Den överenskomna veckoarbetstiden ska vara relaterad till anställningens omfattning och ska anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. En veckoarbetstid om 39 timmar och 45 minuter anges som 398 |
| *Faktiskt arbetad tid | 69-72 | Faktisk arbetad tid definieras som avtalad tid + övrig arbetad tid (övertid, mertid m.m.) – frånvarotid (semester, sjukfrånvaro, m.m.). Den tiden som redovisas ska vara för aktuell månad. Antalet arbetade timmar redovisas i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. 175,6 timmar redovisas som 1756. |



Januari 2023

10

| Fält | Pos. | Beskrivning |
|--|---------|---|
| Förtroendearbetstid (AgV) | 73 | Anges enligt följande: 1=Arbetsstagare som har förtroendearbetstid enligt 4 kap Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 0=övriga arbetsstagare |
| *Organisationsnummer | 74-84 | Myndighetens organisationsnummer. |
| *Grundlön | 85-90 | Ifylls högerställt för anställning med månadslön, nollutfyllnad åt vänster. Beloppet ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42) och anges exkl. tillägg och avdrag. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. För arbetsstagare med grundlön som börjat eller slutat sin anställning under redovisningsmånaden anges det belopp som motsvaras av anställning under hela redovisningsmånaden. För arbetsstagare som enbart är tim- dag- eller veckoanställda lämnas fältet blankt. För dessa redovisas lönebeloppet i position 91-96. |
| *Timlön m.m. | 91-96 | Ange utbetalt belopp för aktuell månad. Avgångsvederlag och stipendier ska inte ingå. |
| *Lönedel baserad på prestation/resultat | 97-102 | Ange utbetalt belopp för aktuell månad. |
| *Lönetillegg m.m. | 103-199 | Anges med kod enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. Beloppet för fasta tillägg ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42). För övriga tillägg m.m. gäller det belopp som betalats ut i mätperioden. Utrymme finns för 10 tillägg. För varje tillägg är avsatt 2 positioner för kod och 6 positioner för belopp i kronor. Belopp anges högerställt med nollutfyllnad åt vänster. Outnyttjade positioner ska vara blanka. |
| Semester (AgV) | 200-201 | Antal semesterdagar som arbetsstagaren har rätt till enligt avtal eller enskilda överenskommelser. |
| **Tidsbegränsningsgrund (UKÄ) | 211 | Enligt kodförteckning på sidan 6. |
| **Anställningsbenämning (AgV,MI,UKÄ) | 212-216 | 5-siffrig kod enligt SCB:s kodförteckning. Tidigare kallad tjänstebenenämning. |
| Militär/Civil (MI) | 217 | Gäller endast Försvarsmakten. Anges med "M" för militär och "C" för civil personal. |
| *Arbetsställe (MI) | 218-225 | Det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål. |



Januari 2023

11

| Fält | Pos. | Beskrivning |
|--|---------|--|
| *Markering antal arbetsställen (MI) | 226 | Markering för ett eller flera arbetsställen för myndigheten 1 = ett arbetsställe 0 = fler än ett arbetsställe |
| Redovisningsnummer (MI) | 227-230 | Kod som används av vissa lönesystem. |
| Organisatorisk hänvisning (MI) | 231-240 | Kod som används av vissa lönesystem. Ifylls vänsterställt med blankutfyllnad. |
| *Retro fr.o.m. (MI) | 241-244 | Startmånad för retroaktiv period (ååmm). |
| *Retro t.o.m. (MI) | 245-248 | Slutmånad för retroaktiv period (ååmm). |
| *Retroaktivt belopp (MI) | 249-254 | Retroaktivt belopp i kronor. |
| *Utbetald sjuklön (MI) | 255-260 | Ange den sjuklönen som arbetsgivaren efter karensavdraget betalat ut till den anställde för de första 14 dagarna i sjuklöneperioden. Observera att det är sjuklön som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag. |
| **Forskningsämnes-Grupp (UKÄ) | 263-266 | Den forskningsämnesgrupp som personal vid universitet/högskolor huvudsakligen är verksam inom. Ifylls högerställt med nollutfyllnad åt vänster. |