

STATISTIKENS FRAMSTÄLLNING

Lönestrukturstatistik, statlig sektor (SLS)

Ämnesområde

Arbetsmarknad

Statistikområde

Löner och arbetskostnader

Produktkod

AM0104

Referenstid

2018

Kontaktuppgifter

Statistikansvarig myndighet	Medlingsinstitutet (MI)
Statistikproducent	Statistiska centralbyrån (SCB)
Kontaktinformation	Lönestrukturstatistik, statlig sektor
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	3
2.4	Insamlingsförfarande.....	3
2.4.1	Datainsamlingsmetoder	3
2.4.2	Mätning.....	4
2.4.3	Bortfallsuppföljning	4
2.5	Bearbetningar.....	4
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	5
2.7	Skattningsförfarande	5
2.7.1	Principer och antaganden	5
2.7.2	Skattningsförfarande för målstorheter.....	5
2.7.3	Skattningsförfarande för tillförlitlighet.....	6
2.7.4	Röjandekontroll	6
3	Genomförande	6
3.1	Kvantitativ information.....	6
3.2	Avvikelser från undersökningsdesignen	6
	Bilaga 1	7

1 Statistikens sammanhang

Lönestrukturstatistik, statlig sektor är en av fyra årliga liknande undersökningar för olika sektorer. De övriga sektorerna är kommunal, statlig och landsting. Statistiken samlas in för september månad av Arbetsgivarverket (AgV) som sedan lämnar den vidare till SCB.

Syftet med undersökningen är att årligen belysa löner inom statlig sektor i termer av nivå, utveckling och struktur.

I detta dokument beskrivs upplägg och genomförande av undersökningen Lönestrukturstatistik, statlig sektor. Läs också om statistikens kvalitet i kvalitetsdeklarationen som finns tillgänglig på www.scb.se/AM0104 under rubriken Dokumentation.

2 Undersökningsdesign

2.1 Målstorheter

De statistiska målstorheterna som redovisas är genomsnittlig månadslön, percentiler (kvartiler) och antal anställda. Statistiken redovisas efter bl.a. kön, yrke, region, utbildning och ålder.

2.2 Ramförfarande

Observationsobjekt och rapporteringsobjekt är anställningar. 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 affärsverk, statliga myndigheter, riksgälden, andra institutioner hänförliga till statlig förvaltning och sociala trygghetsfonder. Dessa organisationer måste tillhöra ägarkategorin Statligt ägd och inte ha juridisk form Övriga aktiebolag eller Ideella föreningar. Slutligen måste de ha företagsstatus Verksam samt ha fler än 0 anställda.

Det är Arbetsgivarverket (AgV) som utför insamlingen och som har kontakten med uppgiftslämnarna. SCBs ram innehåller därför inte kontaktinformation.

2.3 Förfaranden för urval och uteslutning

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

2.4 Insamlingsförfarande

2.4.1 Datainsamlingsmetoder

Arbetsgivarverket (AgV) samlar in alla uppgifter undersökningen behöver till sin egen lönestatistik för anställda inom det statliga

avtalsområdet. För att undvika dubbelinsamling använder vi oss av AgVs insamlade uppgifter. Undersökningen genomförs i samarbete mellan Arbetsgivarverket (AgV) och SCB på uppdrag av Medlingsinstitutet.

AgVs system för inlämning och granskning av statistik är ett webbaserat system där alla medlemmar varje år lämnar in lönestatistik. September månad är mätmånad och efter att AgV samlat in och granskat materialet levereras det till SCB i januari/februari året efter.

Arbetsgivarverket framställer ett register och SCB hämtar en textfil med statistikuppgifter från detta via internet från arbetsgivarverkets FTP -server.

2.4.2 Mätning

Uppgifterna samlas in av Arbetsgivarverket som samlar in uppgifterna via textfiler som är hämtade från myndigheternas lönesystem. Systemet nås genom länk från SKL:s webbplats. De instruktioner som används finns i bilaga 1.

Kvaliteten av statistiken finns dokumenterad i *Kvalitetsdeklarationen*. Detaljerad information om mikrodata finns i *SCB:s mikrodataregister (MetaPlus)*. Dessa går att nås via SCB:s webbplats www.scb.se/AM0104.

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 klarar av att leverera de efterfrågade statistikuppgifterna. Detta bortfall kompenseras inte på något sätt i bearbetningarna.

2.5 Bearbetningar

Efter att materialet har hämtats från AgV görs ytterligare granskningskontroller, då materialet jämförs mot föregående år. Flera variabler härleds sedan, exempelvis kön, ålder och flera olika lönevariabler. Även redovisningsgrupper härleds, exempelvis region, åldersgrupper och löneintervallgrupper.

Uppgifter om utbildning hämtas från SCB:s Utbildningsregister och uppgifter om näringsgren hämtas från SCB:s Kontrolluppgiftsregister eller Företagsdatabas.

Alla myndigheter inkommer alltid med uppgifter. Ingen imputering görs för partiellt bortfall.

2.6 Granskning

2.6.1 Granskning under insamlingen

All insamling sköts av AgV som även gör det största granskningsarbetet.

2.6.2 Granskning av mikrodata

Granskningen av mikrodata görs av AgV som ansvarar för och sköter om insamlingen av hela materialet.

2.6.3 Granskning av makrodata

Efter att SCB fått materialet körs SAS-script för granskning av materialet. Granskning görs främst på antal och andel anställningar jämfört mot föregående år för antalsuppgifter samt antal, summa, medel och högsta belopp jämfört mot föregående år för löneuppgifter.

2.6.4 Granskning av redovisning

Inför publicering slutgranskas samtliga tabeller, diagram samt databastabeller som ska ut på webbplatsen och konsistens sinsemellan kontrolleras.

2.7 Skattningsförfarande

2.7.1 Principer och antaganden

Utgångspunkten för skattningsförfarandet är att materialet är heltäckande vilket möjliggör totalräkning av statistiken.

I kvalitetsdeklarationen finns osäkerhetskällor beskrivna.

2.7.2 Skattningsförfarande för målstorheter

För varje anställning skapas en variabel för månadslön som är summan av grundlön inklusive fasta lönetillägg uppräknade till heltid, rörliga lönetillägg uppräknade till heltid samt förmåner.

Genomsnittlig månadslön

Genomsnittlig månadslön beräknas som summan av individernas månadslön dividerat med antal individer.

Kvartiler

Undre kvartil, median och övre kvartil innebär att 25 procent, 50 procent respektive 75 procent av de anställda har en lön som understiger det angivna värdet. Alla månadslöner i respektive redovisningsgrupp ställs då i storleksordning för att beräkna detta.

Antal anställda

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

2.7.3 Skattningsförfarande för tillförlitlighet

Eftersom Lönestrukturstatistik, statlig sektor är en totalundersökning och AgV samlar in uppgifterna från löneregister, bedöms tillförlitligheten som god.

Ingen skattning av tillförlitligheten görs.

2.7.4 Röjandekontroll

Alla redovisade resultat avrundas och därtill utförs prickning på redovisningsgrupper som innehåller för få anställningar. Prickning innebär att censurera för att inte röja individuppgifter.

3 Genomförande

3.1 Kvantitativ information

Undersökningen är totalundersökt och har en populationsstorlek på 236 600 anställningar från 220 organisationer. Till detta kommer bortfallet som består av ca 50 organisationer. Dessa organisationer uppskattas ha ca 3 400 anställda.

3.2 Avvikelser från undersökningsdesignen

Inga avvikelser har gjorts.

Bilaga 1



PM
2018-08-28

Dnr
2018/0740

Anvisningar för uppgiftslämning till lönestatistik över det statliga avtalsområdet i september 2018

Lönestatistiken över det statliga avtalsområdet produceras av Arbetsgivarverket och används som ett viktigt underlag för analyser och beräkningar i samband med centrala och lokala förhandlingar inom det statliga avtalsområdet. Arbetsgivarverket har träffat statistikavtal med arbetstagarorganisationerna inom det statliga avtalsområdet. I statistikavtalet regleras innehållet i den partsgemensamma lönestatistiken och hur parterna ska samverka för att säkerställa en samsyn i statistikfrågor.

För att undvika dubbel uppgiftslämning förser Arbetsgivarverket även Medlingsinstitutet (MI) med grunddata till lönestrukturstatistiken för den statliga sektorn. MI är statistikansvarig myndighet för den officiella lönestatistiken.

Inför uppgiftslämnande och granskningen i Arbetsgivarverkets insamlingssystem är det viktigt att uppgifterna från lönesystemen som lämnas in till Arbetsgivarverket är så uppdaterade som möjligt. Inte minst för att kvaliteten på de analyser och beräkningar som görs på både central och lokal nivå skall bli så bra som möjligt. Uppgifterna används även i Arbetsgivarverkets webbaserade löneanalysverktyg Analyskraft, vilket medför att en hög kvalitet på statistiken också underlättar de analyser som sker i detta verktyg.

Lönestatistikens omfattning

Redovisningen ska omfatta samtliga arbetstagare som är **anställda vid myndigheten den 1 september 2018**. Även tjänstelediga arbetstagare och arbetstagare med tillfälliga anställningar ska ingå. Uppdragstagare som erhåller arvodesersättningar ska inte redovisas. Exempel är ledamöter i myndigheternas styrelse, som erhåller styrelsearvodet.

Följande redovisningsregler gäller för arbetstagare som är tjänstlediga eller innehar flera anställningar:

- Arbetstagare som är helt lediga från en myndighet för att arbeta vid en annan myndighet ska redovisas av den myndighet där arbetstagaren arbetar.
- Arbetstagare som är helt lediga 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 utbetalad i september.

Inlämning av statistikuppgifter till Arbetsgivarverket

Vilka uppgifter som ska rapporteras till statistiken framgår av bilaga 1.

Uppgifterna till septemberstatistiken ska lämnas till Arbetsgivarverket via Arbetsgivarverkets system för insamling och granskning av statistik. De kontaktpersoner som myndigheterna tidigare har anmält som ansvariga för uppgiftslämningen kommer att få närmare anvisningar om när systemet är öppet för inlämning och granskning av statistikuppgifterna.

Redovisning av enskilda överenskommelser

Enskilda eller lokala överenskommelser beträffande växlingar mellan lön och semesterdagar eller extra pensionsavsättning ska redovisas enligt följande: Grundlönen ska hållas *oförändrad* och inte ändras till följd av lönevaxlingen. ”Värdet” av lönevaxlingen redovisas istället, beroende på typ av åtgärd, som ett lönetillägg eller löneavdrag enligt någon av koderna 70-73 i enlighet med bilaga 4.

Kodförteckningar

Följande bifogade kodförteckningar ska användas i samband med statistikredovisningen:

- förteckning över läns- och kommunkoder 2018, bilaga 2
- förteckning över avtalskoder 2018, bilaga 3
- förteckning över koder för lönetillägg och ersättningar 2018, bilaga 4

Insändningsdatum

senast den 27 september 2018 till
<http://statistik.arbetsgivarverket.se>

Kontaktpersoner

Frågor om statistiken
Matti Särngren
tfn 08-700 13 29
eller
Elin Henriksson
tfn 08-700 13 64

Bilaga 1

Beskrivning av vilka uppgifter som ska lämnas till lönestatistik över statsanställda i september 2018

Uppgift	Beskrivning
Avtal	Anges med kod enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning, bilaga 3.
Namn	Anges vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förnamn.
Personnummer	Årtal, månad, dag, nr (ex. 195002192978)
Län och kommun	Avser arbetstagarens tjänsteställe. Anges med kod enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning, bilaga 2
Anställning	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	Anges <i>utan</i> reducering för partiell ledighet. Heltidsanställning anges med 100. Deltidsanställning på 80 % anges med 080 osv. Saknas omfattning för anställningen anges 000.
Tjänstledighetsorsak	För ledighet avseende minst 30 dagar där avdrag gjorts på lönen i september anges orsak till ledighet enligt följande. Om orsak inte kan specificeras eller när en anställd har flera tjänstledighetsorsaker anges alternativ 9: <ol style="list-style-type: none"> 1. Föräldraledighet 2. Studier 3. Sjukdom/olycksfall/arbetskada 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. Ej specificerad tjänstledighet.
Tjänstledighetens omfattning	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.
Anställningsår vid myndigheten	Ange hela årtalet ifråga (t ex 1996)
Anställningsform	Anges enligt följande: 1=Tillsvidareanställning 0=Anställning för viss tid/visst arbete

2019-05-17

Uppgift	Beskrivning														
Löneform	<p>Anges enligt följande: 1=Månadslön 2=Timlön m.m. (annan löneform än månadslön)</p>														
Lönetariff	<p>För arbetstagare som omfattas av lokalt tarifflönesystem anges detta med koderna L01, L02 osv. beroende på antalet tarifflönesystem.</p>														
BESTA	<p>BESTA-koden anges med 9 positioner med följande beståndsdelar: Position</p> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1-2</td> <td>Arbetsområde</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Grupperingsnivå</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Chef/annan befattning</td> </tr> <tr> <td>5-6</td> <td>Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används anges 00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Enighet/oenighet</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Yrkesspecificering/SSYK</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kompetenskategori</td> </tr> </table> <p>BESTA-manualen finns som pdf på följande adress https://www.arbetsgivarverket.se/besta/.</p> <p>Kompetenskategorierna ska redovisas enligt beskrivning nedan av de myndigheter som är skyldiga att lämna uppgifter (se AgVFS 2003:7 A 2).</p> <p>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.</p> <p>K=Kärnkompetens, personal med sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde.</p> <p>S=Stödkompetens, personal med stöd/supportfunktion för lednings- och kärnkompetens, utan specifik sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde.</p>	1-2	Arbetsområde	3	Grupperingsnivå	4	Chef/annan befattning	5-6	Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används anges 00	7	Enighet/oenighet	8	Yrkesspecificering/SSYK	9	Kompetenskategori
1-2	Arbetsområde														
3	Grupperingsnivå														
4	Chef/annan befattning														
5-6	Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används anges 00														
7	Enighet/oenighet														
8	Yrkesspecificering/SSYK														
9	Kompetenskategori														
Överenskommen arbetstid	<p>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 39,8.</p>														
Faktiskt arbetad tid	<p>Faktisk arbetad tid definieras som avtalad tid + övrig arbetad tid (overtid, 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 175,6.</p>														

2019-05-17

Uppgift	Beskrivning
Förtroendearbetstid	Anges enligt följande: 1=Arbetstagare som har förtroendearbetstid enligt 4 kap Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 0=övriga arbetstagare
Organisationsnummer	Myndighetens organisationsnummer.
Grundlön	Ifylls högerställt för anställning med månadslön, nollutfyllnad åt vänster. Beloppet ska motsvara anställningens omfattning och anges exkl. tillägg och avdrag. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. Grundlönen ska motsvara anställningens omfattning.
Timlön m.m.	Utbetalt belopp i september.
Lönedel baserad på prestation/resultat	Utbetalt belopp i september.
Lönetillägg mm	Anges med kod enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning, bilaga 4. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska ej ingå. Beloppet för fasta tillägg ska motsvara anställningens omfattning. För övriga tillägg mm 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. Beloppet anges högerställt med nollutfyllnad åt vänster. Ej utnyttjade positioner ska vara blanka.
Semester	Antal semesterdagar som arbetstagaren har rätt till enligt avtal eller enskilda överenskommelser.
Tjänstebenenämning (MI)	Anges med kod enligt SCB:s kodförteckning
Militär/Civil (MI)	Gäller endast för Försvarsmakten. Anges med "M" för militär och "C" för civil personal.
Arbetsställe (MI)	Ange den arbetsställekod som används för kontrolluppgiftsändamål
Markering antal arbetsställen (MI)	Markering, ett eller flera arbetsställen för myndigheten 1= ett arbetsställe 0=fler än ett arbetsställe
Redovisningsnummer (MI)	Kod enligt lönesystemet.
Organisatorisk hemvist (MI)	Kod enligt lönesystem. Ifylls vänsterställt med blankutfyllnad
Sjuklön (MI)	Ange den sjuklön som arbetsgivaren betalat ut till den anställde för sjukdag 2-14.

Anm. Uppgifter som Arbetsgivarverket samlar in specifikt till Medlingsinstitutet har markerats med (MI).

Bilaga 2

Läns- och kommunkoder 2018

01 Stockholms län	04 Södermanlands län	07 Kronobergs län	12 Skåne län
27 Botkyrka	84 Eskilstuna	64 Alvesta	60 Bjuv
62 Danderyd	82 Flen	61 Lessebo	72 Bromölla
25 Ekerö	61 Gnesta	81 Ljungby	31 Burlöv
36 Haninge	83 Katrineholm	67 Markaryd	78 Båstad
26 Huddinge	80 Nyköping	63 Tingsryd	85 Eslöv
23 Järfälla	81 Oxelösund	60 Uppvidinge	83 Helsingborg
86 Lidingö	86 Strängnäs	80 Växjö	93 Hässleholm
82 Nacka	88 Trosa	65 Älmhult	84 Höganäs
88 Norrtälje	28 Vingåker	08 Kalmar län	66 Hörby
40 Nykvarn		85 Borgholm	67 Höör
92 Nynäshamn	05 Östergötlands län	62 Emmaboda	76 Klippan
28 Salem	60 Boxholm	60 Hultsfred	90 Kristianstad
91 Sigtuna	62 Finspång	21 Högsby	61 Kävlinge
63 Sollentuna	13 Kinda	80 Kalmar	82 Landskrona
84 Solna	80 Linköping	61 Mönsterås	62 Lomma
80 Stockholm	86 Mjölby	40 Mörbylånga	81 Lund
83 Sundbyberg	83 Motala	81 Nybro	80 Malmö
81 Södertälje	81 Norrköping	82 Oskarshamn	73 Osby
38 Tyresö	82 Söderköping	34 Torsås	75 Perstorp
60 Täby	84 Vadstena	84 Vimmerby	91 Simrishamn
39 Upplands Bro	63 Valdemarsvik	83 Västervik	65 Sjöbo
14 Upplands Väsby	12 Ydre	09 Gotlands län	64 Skurup
15 Vallentuna	61 Åtvidaberg	80 Gotland	30 Staffanstorps
87 Vaxholm	09 Ödeshög		14 Svalöv
20 Värmdö		10 Blekinge län	63 Svedala
17 Österåker		82 Karlshamn	70 Tomelilla
03 Uppsala län	06 Jönköpings län	80 Karlskrona	87 Trelleborg
81 Enköping	04 Aneby	60 Olofström	33 Vellinge
31 Heby	86 Eksjö	81 Ronneby	86 Ystad
05 Håbo	62 Gislaved	83 Sölvesborg	77 Åstorp
30 Knivsta	17 Gnosjö		92 Ängelholm
60 Tierp	43 Habo		57 Örkelljunga
80 Uppsala	80 Jönköping		56 Östra Göinge
19 Älvkarleby	42 Mullsjö		13 Hallands län
82 Östhammar	82 Nässjö		82 Falkenberg
	84 Sävsjö		80 Halmstad
	87 Tranås		15 Hylte
	65 Vaggeryd		84 Kungsbacka
	85 Vetlanda		81 Laholm
	83 Värnamo		83 Varberg

14 Västra Götalands län	17 Värmlands län	20 Dalarnas län	24 Västerbottens län
40 Ale	84 Arvika	84 Avesta	03 Bjurholm
89 Alingsås	30 Eda	81 Borlänge	25 Dorotea
60 Bengtsfors	82 Filipstad	80 Falun	81 Lycksele
43 Bollebygd	63 Forshaga	26 Gagnef	18 Malå
90 Borås	64 Grums	83 Hedemora	01 Nordmaling
38 Dals-Ed	83 Hagfors	29 Leksand	17 Norsjö
45 Essunga	61 Hammarö	85 Ludvika	09 Robertsfors
99 Falköping	80 Karlstad	23 Malung	82 Skellefteå
39 Färgelanda	15 Kil	62 Mora	22 Sorsele
44 Grästorp	81 Kristinehamn	34 Orsa	21 Storuman
47 Gullspång	62 Munkfors	31 Rättvik	80 Umeå
80 Göteborg	60 Storfors	61 Smedjebacken	62 Vilhelmina
71 Götene	66 Sunne	82 Säter	04 Vindeln
66 Herrljunga	85 Säffle	21 Vansbro	60 Vännäs
97 Hjo	37 Torsby	39 Älvdalen	63 Åsele
01 Härryda	65 Årjäng		
46 Karlsborg		21 Gävleborgs län	25 Norrbottens län
82 Kungälv	18 Örebro län	83 Bollnäs	06 Arjeplog
41 Lerum	82 Askersund	80 Gävle	05 Arvidsjaur
94 Lidköping	62 Degerfors	04 Hofors	82 Boden
62 Lilla Edet	61 Hallsberg	84 Hudiksvall	23 Gällivare
84 Lysekil	63 Hällefors	61 Ljusdal	83 Haparanda
93 Mariestad	83 Karlskoga	32 Nordanstig	10 Jokkmokk
63 Mark	81 Kumla	01 Ockelbo	14 Kalix
61 Mellerud	60 Laxå	21 Ovanåker	84 Kiruna
30 Munkedal	14 Lekeberg	81 Sandviken	80 Luleå
81 Mölndal	85 Lindesberg	82 Söderhamn	21 Pajala
21 Orust	64 Ljusnarsberg		81 Piteå
02 Partille	84 Nora	22 Västernorrlands län	60 Älvsbyn
95 Skara	80 Örebro	80 Härnösand	13 Överkalix
96 Skövde		82 Kramfors	18 Övertorneå
27 Sotenäs	19 Västmanlands län	83 Sollefteå	
15 Stenungsund	84 Arboga	81 Sundsvall	80 Utomlands
86 Strömstad	82 Fagersta	62 Timrå	(Ej standard)
65 Svenljunga	61 Hallstahammar	60 Ånge	00 Utomlands
35 Tanum	60 Kungsör	84 Örnköldsvik	
72 Tibro	83 Köping		
98 Tidaholm	62 Norberg	23 Jämtlands län	
19 Tjörn	81 Sala	26 Berg	
52 Tranemo	04 Skinnskatteberg	05 Bräcke	
88 Trollhättan	07 Surahammar	61 Härjedalen	
73 Töreboda	80 Västerås	09 Krokom	
85 Uddevalla		03 Ragunda	
91 Ulricehamn		13 Strömsund	
70 Vara		21 Åre	
42 Vårgårda		80 Östersund	
87 Vänersborg			
92 Ämål			
07 Öckerö			

Bilaga 3

Avtalskoder 2018

Kod Avtal

- 01 Villkorsavtal / Villkorsavtal-T
- 03 Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands (URA)
- 04 Avtal om utlandstjänstgöring (UVA)
- 05 Särskilt villkorsavtal för vissa statliga anställningar (VASA)
- 06 Avtal om tidsbegränsad anställning som studentmedarbetare
- 10 Affärsverksavtal (AVA / AVA-T)
- 12 Chefsavtal (se även avtalskod 13)
- 13 Avtal om regeringsbeslut om avlöningsförmåner m.m. för vissa högre anställningar m.fl.
- 22 Avtal rörande anställningsformerna för kontinuerligt tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän inom Försvarsmakten
- 99 Beteckning för arbetstagare som ej omfattas av något av ovannämnda avtal

Bilaga 4

Koder för lönetillägg och ersättningar 2018

Fasta lönetillägg	Kod
Fasta lönetillägg	10
Rörliga lönetillägg	
Arbetstidsberoende 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
Förrättningstillägg	31
Övriga tillägg i samband med resor	32
Övriga rörliga lönetillägg	40
Ersättningar	
Flyttningersättning	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
Naturaförmåner (bil, drivmedel, lunch, bostadsförmån etc.)	60
Enskilda överenskommelser	
Lönetillägg, avstå semesterdagar	70
Löneavdrag, extra semesterdagar	71
Löneavdrag, extra pensionsavsättning	72
Pensionsavsättning, avstå semesterdagar	73