

Instruktion för redovisning av individuppgifter

Lönestatistik för Svenska kyrkan 2016

Uppgifterna ska avse det organisationsnummer som står förtryckt i informationsbrevet.

Vilka personer ska ingå i redovisningen?

- Alla månadsavlönade som var anställda 1:a november, även de som var lediga. Månadsavlönad personal som var **helt frånvarande** under november månad ska tas med i löneredovisningen och redovisas med en 1:a i kolumn 20 (frånvarande på grund av t.ex. tjänst-, sjuk- eller föräldraledighet).
- Timavlönade som har tjänstgjort minst 6 timmar under oktober månad, och fått ersättning i november. (Skolkantorer redovisas som timavlönade den tid de arbetat för Svenska kyrkan.)
- Säsongsanställda ska ingå i löneredovisningen förutsatt att de var anställda 1:a november (månadsavlönade) eller arbetade under oktober månad (timavlönade).

Vilka personer ska inte ingå i redovisningen?

- Förtroendevalda eller uppdragstagare som arvoderas för något särskilt arbete (t.ex. kassaförvaltare).
- Praktikanter, lönebidragsanställda
- Timavlönade som inte tjänstgjort under oktober, d.v.s. inte fått någon lön utbetald i november.
- Timavlönade som har tjänstgjort mindre än sex timmar i oktober.

Insamling via SCB:s webbplats

All redovisning sker via SCB:S webbplats. Logga in med det *Användarid* och *Lösenord* som finns angivet i informationsbrevet. Först besvaras en fråga om säsongsanställd kyrkogårdspersonal eller, för stiftet, en fråga om skogsarbetare. Därefter väljer man om löneredovisningen ska ske via fil eller i webblankett. Om det är många tjänster att redovisa är rapportering via fil att rekommendera.

- Redovisning på fil

De flesta lönesystem på marknaden klarar uttag av denna statistik på fil. Det finns även möjlighet att skapa en egen Excelfil, se separat postbeskrivning.

- Redovisning i webblankett

I webblanketten kommer vissa uppgifter vara förtryckta, därutöver finns plats att lägga till ytterligare tjänster.

- Kontrollera att förtryckta uppgifter stämmer och ändra vid behov.
- Personer som inte redovisats tidigare (nyanställda och vikarier) medtages om de varit anställda eller erhållit lön i november 2016.
- I de fall en arbetstagare har fler än en befattning ska varje sådan befattning redovisas för sig. Ange tjänstenummer i kolumn 2. Observera att ett förtryckt tjänstenummer inte kan ändras.

Om du har frågor, kontakta SCB

Gruppnummer: 010-479 62 30

E-post: insamling.ky@scb.se

Om det gäller avtalsfrågor kontakta

Evelyn Hejlesen

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

08-737 72 03, Mobil: 070 326 61 88

E-post: evelyn.hejlesen@svenskakyrkan.se

Fråga	Kolumn	Instruktioner
Personnummer	1	Födelseår, -månad, -dag och nummer.
Tjänstenummer	2	Om den anställda har en tjänst ange 1. Vid fler tjänster ange 1 för första tjänsten, 2 för andra o.s.v. Om den anställda föregående år hade två tjänster (1 och 2) och detta år bara en tjänst (nr. 2) ska ni inte ändra tvåan till en etta då numren vid granskningen kopplas mot motsvarande nummer föregående år.
Namn	3	Efternamn skrivs före tilltalsnamnet.
Vilken förvaltningskod har personen?	4	Ange förvaltningskod efter personens huvudsakliga sysselsättning i församlingen (t ex. enligt er budget). Förteckning över förvaltningskoderna finns på sidan 4. Många anställda byter verksamhet från år till år, var därför särskilt uppmärksam på att förvaltningskoden är rätt. <i>Saknas uppgift om förvaltningskod lämnas fältet blankt.</i>
Vilken BSF-kod har personen?	5	Kontrollera BSF-koden mot arbetstagarens anställningsbevis eller löneöversynsprotokoll. Undvik att använda en kod som slutar på 99. Se förteckning över BSF-koder på sidan 5-6.
Vilken löneform har personen?	6	10 = Arbetstagare med månadslön 20 = Arbetstagare med timlön
Vilken befattningskod har personen?	7	Ifylles bara vid uttag av fil ur lönesystemet och endast om BSF-koden slutar med 99 (se sidan 7).
Vilket yrke eller vilka arbetsuppgifter har personen?	8	Anges i klartext t ex. kyrkvaktmästare, kantor. Ifylles endast vid redovisning på webblankett.
Vilken sysselsättningsgrad har personen?	9	Gäller anställd med månadslön. Sysselsättningsgraden skall avse den för tillfället faktiska aktuella graden. Sysselsättningsgraden anges i procent av en heltidstjänstgöring. 100 % = 40 timmar/vecka eller det heltidsmått ni har. - För kyrkvaktmästare med löneformulär motsvarar heltid 2000 tim/år (BSF 2301). - För kyrkomusiker med instruktion motsvarar heltid 1989 tim/år (BSF 1402, 03 och 99). Exempel: - Kyrkvaktmästare (2301) med 1700 tim/år har sysselsättningsgraden $1700/2000 = 85 \%$ - Löneassistent (3202) med 30 timmars vecka har sysselsättningsgraden $30/40 = 75 \%$

Fråga	Kolumn	Instruktioner
Sysselsättningsgrad forts.		Tjänstlediga redovisas med den sysselsättningsgrad som var aktuell före tjänstledighetens början. För anställda med delpension anges den faktiska sysselsättningsgraden. OBS! Sysselsättningsgraden ska inte påverkas av uppehållslöne-faktorn. Viktigt! Kontrollera att löneform och sysselsättningsgrad är aktuell.
Hur många timmar arbetade personen i oktober?	10	Uppgiften avser timavlönad personal. Här anges antal arbetade timmar under oktober månad.
Vilken är den överenskomna månadslönen för personen? Ange Heltidslön	11	För deltidsanställd anges den lön per månad som skulle gälla vid heltidsanställning. För timavlönad anges det belopp som erhålles genom att multiplicera timlönen med 165 = månadslön. För uppehållsanställd anges lön före reduktion med uppehållslönefaktorn.
Hur mycket betalades ut i fasta lönetillägg för oktober? (heltid)	12	Summa heltidsbelopp i kronor Exempel på fasta lönetillägg: <ul style="list-style-type: none"> - Avtalsbundna tillägg - Funktionsrelaterade tillägg kopplat till speciell funktion (Tillägget upphör om funktionen upphör.) - Tillägg för speciella uppdrag t.ex. prosttillägg - Övriga fasta tillägg som utgår varje månad med samma belopp
<i>Särskilda ersättningar (rörliga lönetillägg) redovisas i kolumn 13-16 och gäller de faktiska beloppen inarbetade under oktober månad. Om rörliga tillägg utbetalas för längre tid än en månad ska beloppet delas på de månader under vilka beloppet är intjänat.</i>		
Hur mycket betalades ut i OB-tillägg för oktober?	13	Tillägg för obekväm arbetstid. OBS! Gäller även fast OB-tillägg.
Hur mycket betalades ut i beredskapstillägg för oktober?	14	Tillägg för beredskap.
Hur mycket betalades ut i övertids- och mertidsersättning för oktober?	15	Kompensation för utfört arbete på övertid. Här avses även mertidslön för deltidsanställda samt lön för extra arbetsuppgifter för kyrkomusiker och vaktmästare med löneformulär. Summan ska motsvara timmarna i kolumn 17.
Hur mycket betalades ut i övriga tillägg för oktober?	16	Tillägg, exempelvis lägerersättning, resetillägg, bilersättning (den skattepliktiga delen) och färdtidsersättning. OBS! Redovisa inte sjuklön, semesterdagstillägg/semesterlön, kostnadsersättningar (bl.a. traktamente, ersättning för bostadstelefon, beklädnadsersättning) och retroaktiv lön.

Fråga	Kolumn	Instruktioner
Hur många betalda mer- och övertidstimmar hade personen i oktober?	17	Särredovisa antalet betalda mertids- och övertidstimmar under oktober månad. Timmarna ska även ingå i kolumn 18. Ingen uppdelning på kvalificerad övertid ska göras. Observera att timmar som enbart tagits ut i form av kompensationsledighet ska inte ingå.
Hur många timmar arbetade personen totalt i oktober?	18	Redovisa faktiskt utförda timmar på ordinarie arbetstid, inklusive obekvämtid, plus över- och mertid under oktober. Beredskaps- och jourtid, semester, sjukfrånvaro, lediga dagar på grund av omfördelning av arbetstiden ska inte ingå.
Vilken uppehållslönefaktor har personen?	19	Om uppehållstjänst, ange uppehållslönefaktor utan decimal, ex. 0,88 = 88 (Kyrkans AB 05 §18).
Har personen varit frånvarande hela november?	20	Arbetstagare med månadslön som är helt frånvarande på grund av t ex. tjänst-, sjuk- eller föräldraledighet och som inte erhållit lön för november månad markeras med 1. Heltidslönen de skulle haft om de arbetat ska dock redovisas i kolumn 11. Timavlönade ska inte redovisas om inte lön utbetalats i november månad.
Antal semesterdagar	21	Antal semesterdagar som den anställde har rätt till oavsett om semesterlön har tjänats in eller inte (vanligtvis lägst 27 dagar).

Förvaltningskoder¹ för kyrkan

0 Gemensam administration

3 Fastighetsförvaltning: Kyrko- och församlingslokaler

4 Fastighetsförvaltning: Övriga fastigheter

5 Begravnings- och serviceverksamhet

50 Kyrkogårdsadministration

51 Begravningsverksamhet enligt begravningslagen

56 Krematorium

59 Serviceverksamhet

6 Församlingsverksamhet (i huvudsak undervisning, vård och fritidsverksamhet)

60 Gemensam församlingsadministration (inklusive kyrkobokföring)

61 Gudstjänster och förrättningar (prästuppgifter)

62 Verksamhet på sjukhus och institutioner

63 Kyrkomusiker (kyrkokörer, konserter, musikaliska aktiviteter)

64 Konfirmandundervisning

65 Barnverksamhet (söndagsskola, miniorer m.m.)

66 Ungdomsverksamhet (juniorer, lägerverksamhet m.m.)

67 Vuxenverksamhet

68 Diakoni

69 Övrig församlingsverksamhet

7 Stift

71 Egendomsnämnden

1) Har övergång till verksamhetsredovisningen enligt modell för verksamhetsindelning 2011 skett och uppgift om förvaltningskod saknas, lämnas fältet blankt.

Befattningssystem för kyrkan BSF

Församlings- och främjandeuppgifter

Pedagogiska uppgifter m.m.

- 1101 Församlingspedagog
- 1102 Förskollärare
- 1103 Förskolechef
- 1104 Assistent i församlingsarbete
- 1105 Fritids/ungdomsledare
- 1106 Barnskötare
- 1107 Konsulent på stifts-/nationell nivå
- 1108 Familjerådgivare/terapeut
- 1199 Annan kvalificerad arbetstagare med pedagogiska, kurativa eller terapeutiska uppgifter

Diakoniuppgifter

- 1201 Församlingsdiakon
- 1202 Församlingsdiakon/arbetsledare
- 1203 Sjukhusdiakon
- 1204 Stiftsdiakon
- 1299 Diakon med specialuppgift

Prästuppgifter

- 1301 Kyrkoherde
- 1302 Komminister
- 1303 Komminister/arbetsledare
- 1304 Sjukhuspräst
- 1305 Biskop
- 1306 Domprost
- 1307 Stiftsadjunkt
- 1308 Stiftsadjunkt/arbetsledare
- 1309 Kontraktsadjunkt
- 1310 Pastorsadjunkt
- 1399 Präst med specialuppgift

Kyrkomusikaliska uppgifter

- 1401 Kantor
- 1402 Organist
- 1403 Domkyrkoorganist
- 1499 Annan arbetstagare

Uppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning

Specialistuppgifter

- 2101 Trädgårdsingenjör
- 2102 Fastighetsförvaltare/-tekniker
- 2199 Annan specialist inom mark- och fastighetsområdet

Arbetsledande uppgifter

- 2201 Kyrkogårdsföreståndare
- 2202 Arbetsledare
- 2203 Krematoriemästare/-föreståndare
- 2204 Skogsvaktare
- 2299 Förman/Annan arbetsledare

Servicetekniska uppgifter

- 2301 Kyrkvaktmästare
- 2302 Kyrkogårdsarbetare
- 2303 Församlingshemsvärd/husmor
- 2304 Städare
- 2305 Krematorievaktmästare
- 2306 Skogsarbetare
- 2307 Fastighetsskötare
- 2308 Maskinreparatör
- 2309 Hantverkare/drifttekniker
- 2310 Ekonomibiträde
- 2399 Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter

Chefsuppgifter

- 2401 Kyrkogårdschef
- 2402 Fastighetschef
- 2499 Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom förvaltningsområdet

Administrativa uppgifter

Specialist/handläggareuppgifter

- 3101 Kamrer/ekonom
- 3102 Utredare
- 3103 Annan utredare/specialist inom förvaltningsområdet
- 3104 HR-specialist
- 3105 Stiftsjägmästare
- 3106 Stiftsjurist/motsvarande
- 3107 Informatör
- 3108 IT-tekniker
- 3109 IT-samordnare
- 3199 Annan arbetstagare inom förvaltningsområdet

Assisterande uppgifter

- 3201 Assistent
- 3202 Löneassistent
- 3203 Ekonomiassistent
- 3204 Förvaltningsassistent
- 3205 Informationsassistent
- 3206 Kontorsvaktmästare
- 3207 Kyrkobokföringsassistent
- 3299 Annan arbetstagare inom förvaltningsområdet

Chefsuppgifter

- 3301 Kanslichef/verksamhetschef
- 3302 Kyrkokamrer
- 3303 Avdelnings-/enhetschef
- 3399 Annan chef inom förvaltningsområdet

Befattningskoder

Dessa koder ska anges för att precisera befattningen då BSF-koden slutar på 99.
Kodningen enligt befattningstyp 99 ska användas mycket restriktivt.

Befattningstext	Befattnings- kod	Befattningstext	Befattnings- kod
Administratör	2531	Konsulent	7250
Antikvarie	2320	Kulturhandläggare	2274
Arkivarie	2321	Kurator	3303
Arkivassistent	2352	Kyrkogårdstekniker	7096
Assistent i sjukhuskyrkan	8938	Körledare	2837
Bibliotekarie	2230	Lärare	2995
Boendestödjare	3996	Pedagog	2112
Dataansvarig	0947	Personaladministratör	9152
Diakon med annan specialuppgift	9900	Projektanställd	0429
Diakoniassistent	8903	Projektledare	0715
Föreståndare	8040	Präst med annan specialuppgift	9900
Förman	6600	Psykolog	1300
Församlingsmedhjälpare	8935	Receptionist	9564
Församlingsmusiker	8916	Redaktör	9189
Grävmaskinförare	7646	Sekreterare	0090
Guide	2495	Serveringsbiträde	8149
Handläggare	9247	Sjuksköterska	1137
Informatör	2496	Skolkonsulent	2055
Ingenjör	5622	Tekniker	6300
Inköpare	9205	Utbildningsassistent	2065
Jordbruksförvaltare	7151	Vakt	9929
Klockare	8908	Vaktmästare	9840
Kock / kokerska	8135	Verkstadsmekaniker	7957