

Instruktioner för redovisning av Konjunkturstatistik över sjuklöner

Information om hantering av överlåtelse eller annan förändring

Om Ni inte kommer att ha några anställda under året, var god meddela SCB detta. Meddela även nytt namn, organisationsnummer eller annan förändring.

Har någon anställd varit sjuk med sjuklön eller varit sjuk med karensavdrag under månaden?

Vid Ja, kryssa i rutan och fortsätt att fylla i blanketten.

Vid Nej, kryssa i rutan och skicka in blanketten.

Följande anställda har varit sjuka med sjuklön (till och med 14:e sjukdagen) eller varit sjuka med karensavdrag under månaden.

Personnummer

Observera att personnumret ska anges med 12 siffror vid rapportering på webblankett medan personnumret ska anges med 10 siffror vid rapportering på pappersblankett.

Sjuklöneperiodens första dag

Sjuklöneperiodens första dag är oftast dagen med karensavdrag.

Sjuklöneperiodens sista dag

Sjuklöneperiodens sista dag är den sista sjukskrivningsdagen före den sjuke kommit tillbaka till arbete eller ärendet övergått till

Försäkringskassan. Tänk på reglerna om återinsjuknande, som gäller när någon återinsjuknar inom fem dagar efter ett annat sjukfall. Sådana sjukfall ska redovisas som ett sammanhängande sjukfall.

Antal arbetsdagar med sjuklön inkl. dagen med karensavdrag.

Ange *Dagar med sjuklön inklusive dagen med karensavdrag* för aktuell angiven sjuklöneperiod. *Hela dagar* är då individen varit frånvarande en hel arbetsdag. *Del av dag* ska anges om individen gått hem under sin arbetsdag där frånvaro räknas i antal deldagar och inte antal timmar (oavsett tjänstgöringsgrad). En dag med karensavdrag kan bli en deldag om individen gått hem under dagen, men likaväl en heldag om individen anmält sig sjuk på morgonen och inte infunnit sig på arbetet.

Om ett sjukfall inte är avslutat vid månadsskiftet utan fortsätter i påföljande månad kan sjukfallet redovisas i sin helhet om sjukfallets sista dag är känd. Om sjukfallets sista dag inte är känd vid inrapporteringstillfället delas sjukfallet upp i två delar. Fyll då i de kända uppgifterna för sjuklöneperioden på den aktuella blanketten. På nästa månads blankett kompletteras de resterande uppgifterna av sjukfallet, dvs. den första dagen som anges av sjukfallet är efterföljande dag av *Sjuklöneperiodens sista dag* som angavs på blanketten månaden innan. Det ska således alltid finnas uppgifter i fälten *Sjuklöneperiodens första dag* och *Sjuklöneperiodens sista dag*.

Korrigeringspost

Om felaktiga uppgifter lämnats vid tidigare rapportering går det bra att korrigera dessa genom att använda rutan för korrigeringsuppgift. Fyll i de felaktiga uppgifterna och kryssa i rutan för korrigeringspost. På nästa rad fyller du i de korrekta uppgifterna.