



Medlingsinstitutets föreskrifter om uppgifter till statistik om löner för arbetare och tjänstemän inom den privata sektorn;

beslutade den 12 augusti 2014.

Medlingsinstitutet föreskriver följande med stöd av 15 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

1 § Uppgifter till statistik om löner för arbetare och tjänstemän inom den privata sektorn, avseende förhållandena under september månad varje år, ska på begäran lämnas till Statistiska centralbyrån (SCB) senast den 30 oktober varje år.

Uppgifterna ska lämnas av med statistisk metod utvalda företag.

2 § De uppgifter som ska lämnas framgår av bifogad ”Postbeskrivning för redovisning på fil, Lönestrukturstatistik privat sektor (AM/SLP)”. Redovisningen ska ske i enlighet med bifogad ”Instruktion för löneredovisning av individuppgifter”.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 26 augusti 2014, då myndighetens föreskrifter (SCB-FS 2011:13) om uppgifter till statistik om löner för arbetare och tjänstemän inom den privata sektorn upphör att gälla.

På Medlingsinstitutets vägnar

CLAES STRÅHT
(Generaldirektör)

Kurt Eriksson

Postbeskrivning för redovisning på fil

Lönestrukturstatistik privat sektor (AM/SLP)

1 september – 30 september 20yy

Postbeskrivningarna är avsedda för:

- Den som ansvarar för redovisning av uppgifter till SCB:s lönestrukturstatistik (AM/SLP)
- Den som ansvarar för databehandling av löner för företagets anställda

Statistiska centralbyrån kan ta emot filer med 2 olika format; en Excelmall och en datafil där postbeskrivningen är gemensam för SCB och Svenskt Näringsliv.

Excelmallen finns att hämta på www.scb.se/slp

SCB och Svenskt Näringsliv använder en gemensam postbeskrivning för rapportering av löneuppgifter på individnivå. Varje post består av en *fast del* där variablerna ligger i fasta positioner (position 1-70) och en *variabel del* (position 71-300) som består av styrkod och värde för respektive variabel. Saknas en uppgift, ange nollor.

Variablerna i SCB:s och Svenskt Näringslivs undersökningar skiljer sig dock något, varför olika styrkoder används för vissa variabler beroende på om det är SCB eller Svenskt Näringsliv som efterfrågar statistiken. Även delen med fasta positioner innehåller variabler som endast ska lämnas till SCB eller till Svenskt Näringsliv.

Rapportering

Statistiken rapporteras genom att logga in på www.scb.se/slp med hjälp av ert användarnamn och lösenord som finns i informationsbrevet. Först besvaras några frågor om företaget i en webb-blankett därefter följer en instruktion hur man går tillväga för att skicka filen. Om ert lönesystem inte är uppbyggt för att kunna framställa en rapport med de efterfrågade uppgifterna finns en färdig Excelmall att hämta på www.scb.se/slp



Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

Kontakta oss gärna

Gruppnummer: 019-17 62 30
Fax: 019-17 69 77
E-post: insamling.SLP@scb.se
Internet: www.scb.se/slp

Gemensam postlayout för SCB och Svenskt Näringsliv

Läs även igenom ”Instruktion för löneredovisning av individuppgifter”

Postbeskrivning fast del, position 1 - 70				
Fältbenämning	Längd	Position	Kommentar	Anmärkning
Period	4	1 - 4	Statistikår d.v.s. 20yy	
Delägarnummer	7	5 - 11	Delägarnummer i Svenskt Näringsliv	*
Arbetsplatsnummer	3	12 - 14	Arbetsplatsnummer i Svenskt Näringsliv	*
Organisationsnummer	10	15 - 24		
Förbundsnummer	2	25 - 26		*
Avtalskod	3	27 - 29		*
Personnummer	12	30 - 41	12 siffror, årtal 4 siffror	
Personalkategori	1	42	Instruktionen, fält 4	
Arbetstidsart	1	43	Instruktionen, fält 15	
Yrkeskod, SSK 2012	4	44 - 47	Instruktionen, fält 2	
Förbundsspecifik kod	2	48 - 49	Nollutfyllnad till SCB	*
Löneform	1	50	Instruktionen, fält 5	
Antal anställda/CFAR-nr	5	51 - 55	Nollutfyllnad till SCB	
CFAR-nummer	8	56 - 63	Se SCB:s företags-/arbetsställeblankett	**
Helglön (Ja=1, Nej=2)	1	64		***
Reserv	6	65 - 70	(Nollutfyllnad)	

* Redovisas endast till Svenskt Näringsliv
 ** Obligatorisk uppgift till SCB. Saknas uppgift om CFAR-nummer, ange nollor.
 *** Finns avtal om separat helglön för anställda med timlön under 20yy?

Postbeskrivning rörlig del, styrkod och värden redovisas i position 71 - 300

Fältbenämning	Antal tecken	Position	Kommentar
Fält 1a	3	71 - 73	Kod enligt styrkodstabel
1b	7	74 - 80	Värde
Fält 2a	3	81 - 83	Kod enligt styrkodstabel
2b	7	84 - 90 osv.	Värde

Utrymme finns för 23 fält: styrkod samt värde. Koden är tresiffrig enligt nedan. Värdet är sju-siffrigt och anges högerställt med nollutfyllnad. För koderna 003 och 004 anges 2 decimaler utan kommatecken. Ex. överenskommen veckoarbetstid är 38,50 - för kod 003 anges värdet 0003850. För kod 051 anges hela kronor för månads- och veckoavlönade, månadslön 23 756 blir 0023756 (utan decimaler). För timavlönade anges beloppet med decimaler, timlön 75,50 blir 0007550.

	SCB		Svenskt Näringsliv	
Styrkod	Fält	Beskrivning	Fält	Beskrivning
001	9	Totalt arbetad tid	11	Faktiskt arbetad tid totalt timmar (Heltal)
002	10a	Antal betalda mer- och övertidstimmar	14	Övertidstimmar (Heltal)
003	7	Överenskommen veckoarbetstid	7	Veckoarbetstid Timmar (2 decimaler)
004	8	Veckoarbetstid för motsvarande heltid	8	Veckoarbetstid för heltid Timmar (2 decimaler)
051	6	Överenskommen fast månads-, vecko- eller timlön	10	Fast månads-, vecko- eller timlön
052	10b	Övertidstillägg	15a	Övertidstillägg
053	10c	Övertidsersättning	15b	Övertidsersättning
054 *	12	Tillägg (exkl. grundlön) vid skift, OB, förskjutet arbetstid	16	OB- och skifttillägg
055	13	Jour- beredskap och förmåner	18	Andra förmåner
057	14	Därav förmåner (Ny variabel)		
056 *	12	Tillägg (exkl. grundlön) risk, smuts, värme, vatten m.m.	17	Tillägg för speciella arbetsförhållanden
058	11	Prestationslön, ackordslön, provision, resultatlön, premielön m.m.	12	Prestationslön Provision
600	16	Semesterdagar Antal (Ny variabel)	9	Semesterdagar Antal
601		Ej aktuell för SCB-insamling	13	Summa tidlön och prestationslön
810		Ej aktuell för SCB-insamling	20	Jobbstatus
8XX		Ej aktuell för SCB-insamling	19	Förbundsspecifika variabler

* Styrkod 054 och 056 kan redovisas sammanslagen för SCB-insamlingen. Se även instruktionen.

För samtliga fält gäller att om uppgift saknas eller inte är aktuell, ange nollor.

Instruktion för löneredovisning av individuppgifter

Lönestrukturstatistik privat sektor 20yy (AM/SLP)

Vad ska redovisas?

Löneredovisning ska lämnas för varje person på företaget. Om företaget har flera arbetsställen ska individernas uppgifter redovisas på respektive arbetsställe. Arbetsställena är angivna i webblanketten.

Redovisningsperioden är **1 september – 30 september 20yy**. Uppgifterna ska ansluta till denna period så nära som möjligt.

Redovisa individuppgifter för alla personer som:

- är mellan 18 och 67 år den sista september **och**
- har arbetat minst en timme med lön under september.

Redovisa uppgifter för samtliga personalkategorier på arbetsstället: arbetare, tjänstemän, personer med medarbetaravtal, chefer, verkställande direktörer, verksamma delägare/familjemedlemmar, behovsanställda, projektanställda, provanställda, trainees m.fl., oavsett om de har fast- eller tidsbegränsad anställning.

OBS! Alderavgränsningen ändrad till 18-67 år

Redovisa inte individuppgifter för:

- Personer som inte har arbetat alls under september p.g.a. tjänstledighet, sjukdom m.m.
- Elever/praktikanter/lärlingar och anställda i arbetsmarknadspolitiska åtgärder.
- Betinganställda och personer som endast erhållit arvode.
- Verksamma delägare/familjemedlemmar med okänd avtalad lön och arbetad tid.
- Ombord- och utlandsanställda.

Hur kan uppgifterna lämnas?

Företag med 50 anställda och fler förutsätts redovisa uppgifterna på datafil. Kan man inte från sitt lönesystem få ut en fil med uppgifterna finns en Excelmall, som kan fyllas i manuellt, att hämta under www.scb.se/slp. Datafil rekommenderas även för företag med 20 anställda och uppåt.

Redovisning via webben:

Logga in på www.scb.se/slp, användarnamn och lösenord finns i separat informationsbrev.

Redovisning på webblankett:

- Företag med färre än 50 anställda kan redovisa individuppgifter direkt i en webblankett på www.scb.se/slp.

Redovisning på datafil:

- De flesta lönesystem på marknaden klarar uttag av denna statistik på datafil.
En beskrivning av hur filen ska se ut finns på www.scb.se/slp, klicka på ”Postbeskrivning för redovisning på fil”.
- Filen skickas sedan via www.scb.se/slp

Redovisning i Excelmall:

- Excelmall finns att hämta efter inloggning via www.scb.se/slp
- Filen skickas sedan via www.scb.se/slp

Instruktioner till ”Löneredovisning för individuppgifter”

Personnummer

Personnumret ska fyllas i med 12 siffror, t.ex. 194901011111. Om arbetsstället lämnat uppgifter föregående år är personnummer på de personerna redan angivna i webblanketten.

För att lägga till personer, klicka på ”Lägg till person” fyll därefter i personnummer och tryck ”Redovisa” för att fylla i resterande uppgifter för personen.

Se första sidan i denna instruktion för vilka som ska respektive inte ska redovisas.

OBS! Endast personer som arbetat minst en timme med lön under september ska tas med i löneredovisningen.

2. Yrkeskod (SSYK 2012)

Vilken SSYK-kod (yrkeskod) har personen?

Från och med denna undersökning skall yrke kodalas enligt den nya standarden SSYK 2012. Hjälp inför omkodning finner ni via denna länk www.scb.se/ssyk.

För att söka fram rätt yrke i webblanketten används sökfunktionen i blanketten. Ska uppgifterna skickas via fil finns sökfunktionen för yrke under ”instruktioner” i verktygsfältet. Alla personer som vi begär uppgifter om i denna undersökning ska ha en yrkeskod.

Exempel:

- Om en person är utbildad civilekonom men arbetar som receptionist är det receptionist som ska anges, yrkeskod 4225.
- Om en person arbetar som ”konsult”, precisera då verksamhetsområdet t.ex. IT-arkitekt med yrkeskod 2511.
- Projektledare kodalas utifrån funktion i projektet. Tex Projektledare, bygg och anläggning med yrkeskod 3112.
- Företagsledare, vilkas huvudsakliga arbete består i att planera, leda och samordna verksamheten i stort, ska klassificeras som ”chef”. Om däremot det yrkesmässiga arbetet överväger görs klassificering efter detta. Exempelvis kan ägaren till ett företaget till största delen arbeta som golvläggare och då är yrkeskoden ”7122”, ”Golvläggare”.

3. Yrkesbenämning eller arbetsuppgifter

Om en yrkeskod angivits i fråga 2 behöver inte frågan fyllas i. Om ni är osäker på om koden är rätt är det bra att även beskriva yrket eller arbetsuppgifterna i klartext.

4. Personalkategori

Vilken personalkategori tillhör personen?

Arbetare respektive tjänstemän definieras efter fackligt löneavtalsområde. Anställda inom LO-förbundens löneavtalsområde ska klassas som arbetare. Övriga anställda ska klassas som tjänstemän.

Observera särskilt att de anställda ska klassas som arbetare respektive tjänstemän efter löneavtalsområde och inte efter avtal för allmänna villkor, pensionsavtal eller avtalsförsäkringsområde. Om kollektivavtal saknas på arbetsplatsen, se till vilket löneavtalsområde som skulle gälla vid anslutning.

Vid redovisning på datafil används följande koder: Arbetare = 1, Övriga = 2

5. Löneform

Vilken löneform har personen?

För person med 2-veckorslön – räkna om lönen i fråga 6 till vecko- eller månadslön, och fyll i motsvarande löneform.

Vid redovisning på datafil används följande koder: Månadslön = 1, Veckolön = 2, Timlön = 3

Löneredovisning (fråga 6 samt 11-13)

Följande ersättningar ska **inte** ingå i redovisningen i fråga 6 respektive 11-13:

- Sjuklön
- Semesterlön, semesterersättning
- Helglön
- Permitteringslön
- Traktamente, kostnadsersättningar för bil, representation, kontor, telefon m.m.
- Vinstdelning
- Arbetsgivaravgifter och andra kollektiva avgifter

6. Överenskommen fast lön

Vilken överenskommen fast bruttolön (månads-/vecko-/ eller timlön) har personen?

- Fyll i den överenskomna fasta bruttolönen.
- Fasta lönetillägg ska ingå, exempelvis omplaceringstillägg, skiftformstillägg, personliga tillägg som tillägg för anställningstid, mångkunnighet m.m.
- För deltidsanställda ska deltidslönen redovisas.
- Förekommer bruttolöneavdrag för exempelvis datorer, redovisa den fasta lönen innan avdraget.
- Om lönen har reviderats under mätperioden ska den nya lönen redovisas.
- För person med 2-veckorslön, räkna om lönen till vecko- eller månadslön.

7. Överenskommen veckoarbetstid

Vilken överenskommen veckoarbetstid har personen?

Fyll i den överenskomna ordinarie veckoarbetstiden under en normal arbetsvecka.

Saknar personen överenskommen veckoarbetstid skriv 00,00.

8. Veckoarbetstid för motsvarande heltid

Vilken är veckoarbetstiden för motsvarande heltidstjänst?

Fyll i den veckoarbetstiden som motsvarar en heltidstjänst under en normal arbetsvecka.

Om personen är deltidsanställd eller timavlönad ange här den veckoarbetstid som motsvarar en heltidstjänst.

9. Totalt arbetad tid

Hur många timmar arbetade personen under hela september?

- Redovisa antalet faktiskt utförda arbetstimmar under september månad, räkna med mer-, övertid och obekvämtid.
- Endast tid då arbete utförts ska ingå. Jourtid, semester, sjukfrånvaro, beredskapstid, lediga dagar p.g.a. omfördelning av arbetstiden ska **inte** ingå.
- Om bruten redovisningsperiod tillämpas kan denna användas i stället för september.
- Saknas antal arbetade timmar i lönesystemet kan en beräkning ske enligt följande:
Veckoarbetstid * antal veckor (4,35) + (mer- och övertid) – frånvarotid.

10 a Mer- och övertidstimmar

Hur många timmar var betalda mer- och övertidstimmar?

- Särredovisa antalet utförda och betalda mer- och övertidstimmar under perioden. Timmarna ska även ingå i fråga 9 (Totalt arbetad tid i september).
- Ingen uppdelning på enkel eller kvalificerad övertid ska göras.
- Observera att timmar som enbart tagits ut i form av kompensationsledighet **inte** ska ingå.

Endast övertidstillägget eller övertidsersättningen behöver besvaras.

Välj den uppgift (tillägg **eller** ersättning) som enklast erhålls ur lönesystemet.

10 b Övertidstillägg (Summa kronor)

Tillägget (exkl. grundlön) skall anges för de i kolumn 10 a redovisade timmarna.

10 c Övertids-/mertidsersättning (Summa kronor)

Ersättningen (inkl. grundlön) skall anges för de i kolumn 10 a redovisade timmarna.

11. Rörlig lön

Utöver fast lön hur mycket betalades ut totalt i rörlig lön för september?

Redovisa endast rörlig lön motsvarande timmar som redovisas i fråga 9.

Följande rörliga löner ska ingå:

- Prestationslön, ackordslön
- Provision, resultatlön, tantiem, premielön och bonus enligt avtal

Vinstdelning ska **inte** ingå.

Om mätperioden 1 september-30 september inte är representativ för rörlig lön, välj då ett av följande alternativ:

1. Tag ett genomsnitt per timme över året och multiplicera med arbetad tid under perioden 1 september – 30 september
2. Använd ett genomsnitt per månad under året
3. Använd en mer passande månad och ange denna period

Exempel:

Kalle har provision som varierar mycket mellan månaderna. Under perioden januari – september har han fått 50 000 kr i provision, ojämnt fördelat över månaderna. För att få ett representativt värde bör ett genomsnitt över en längre period tas fram. Ett genomsnitt kan beräknas på olika sätt.

Beräkning enligt alternativ 1:

Kalle har arbetat 1400 timmar under perioden januari – september. Under september har han arbetat 170 timmar.

Genomsnittlig rörlig lön/timme: $50\,000\text{ kr}/1400\text{ timmar}=35,71\text{ kr/tim}$

Rörlig lön för september: $170 \times 35,71 = 6071\text{ kr}$

Beräkning enligt alternativ 2:

Ett genomsnitt per månad för perioden januari – september (juli är semesterledig):
 $50\,000/8=6250$ kr.

Om det inte går att skilja på fast lön och prestationslön eller om timlönen varierar för olika arbetsuppgifter, ska personen redovisas som timanställd i fråga 5. Uppgift i fråga 6 (överenskommen fast lön) ska i detta undantagsfall inte redovisas. Redovisa istället totala summan av fast och rörlig lön intjänad under perioden 1 - 30 september i fråga 11 (rörlig lön). Totalt arbetade timmar under perioden ska fyllas i som vanligt i fråga 9.

12. Skift och ob-tillägg m.m

Utöver fast lön hur mycket betalades ut totalt i form av tillägg för september?

Redovisa summan för kontant utbetalda tillägg under september för:

- Skift, obekväma eller förskjutna arbetstider
- Risk, smuts, värme m.m.

Redovisa endast tillägg för timmar som ingår i totala antalet timmar i fråga 9. Grundlönen ska inte ingå i den redovisade summan för tillägg.

13. Jour- beredskap och förmåner

Hur stort var värdet av förmåner samt ersättning för: jour, beredskap, väntetid och restid utanför ordinarie arbetstid?

Följande ersättningar ska redovisas:

- Värdet av skattepliktiga förmåner under september för t.ex. bil, drivmedel, kost, bostadsförmåner, gratifikationer, etc. enligt Skatteverkets (SKV:s) normer
- Jour- och beredskapsersättning
- Väntetids- och restidsersättning utanför ordinarie arbetstid
- Om mätperioden 1 september - 30 september inte är representativ för dessa värden, tag ett genomsnitt per månad över året.

14. Därav förmåner

OBS! Detta är en ny uppgift för denna undersökning!

Hur stort var värdet av de skattepliktiga förmåner, under september, som ingår i fråga 13 ovan?
T.ex. bil, drivmedel, kost, bostadsförmåner, gratifikationer, etc. enligt Skatteverkets (SKV:s) normer.

15. Arbetstidsart

Arbetstidsart (skiftform) ska endast redovisas för arbetsställen inom gruv- och tillverkningsindustrin. På blanketten står det om ni ska fylla i arbetstidsart för er personal.

Följande koder ska användas:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1 = Dagarbete | 4 = Kontinuerligt treskift |
| 2 = Tvåskift | 5 = Underjordsarbete |
| 3 = Intermittent/
diskontinuerligt treskift | 6 = Ständigt nattsift |
| | 7 = Övriga skiftformer |

16. Antal semesterdagar

Hur många semesterdagar har personen rätt till?

OBS! Detta är en ny uppgift för denna undersökning!

Antal semesterdagar som den anställde har rätt till oavsett om semesterlön har tjänats in eller inte (vanligtvis lägst 25 dagar).