

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 arvodessättningar 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).

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 obekväm 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 $22 * 6 - 15 + 2,5 \Rightarrow 1195$.

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.

Lönetillägg 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.

Lönetilläggen m.m. specificeras enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning:

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	
Övriga rörliga lönetillägg	40
Ersättningar	
Flyttningserättning	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, bostad etc.) 60

Enskilda överenskommelser

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

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://scb.se). 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 (ÅÅMM, 4 positioner), slutmånad (ÅÅMM, 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.

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 kodas på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne forskningen/undervisningen bedrivs. Exempelvis ska personal som forskar eller undervisar inom konstnärliga ämnen kodas 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. Forskningsämnesgruppen anges på 3-siffernivå.

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

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, säsongarbete och när arbetstagaren har fyllt 68 år.

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 reduktion 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: <ol style="list-style-type: none"> 1 Föräldraledighet 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.

Fält	Pos.	Beskrivning
Anställningsår vid myndigheten	47-50	Ange hela året (t.ex. 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 (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 1756.

Fält	Pos.	Beskrivning
Förtroendearbetstid (AgV)	73	Anges enligt följande: 1=Arbetstagare som har förtroendearbetstid enligt 4 kap Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 0=övrige arbetstagare
*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 arbetstagare med grundlön som börjat eller slutat sin anställning under redovisningsmånaden anges det belopp som motsvaras av anställning under hela redovisningsmånaden. För arbetstagare 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.
*Lön tillägg 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 arbetstagaren 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.

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 hemvist (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 (UKÅ)	263-266	Den forskningsämnesgrupp som personal vid universitet/högskolor huvudsakligen är verksam inom. Ifylls högerställt med nollutfyllnad åt vänster.