

Instruktioner

Konjunkturstatistik. löner för privat sektor

Innehåll

1. Övergripande.....	2
1.1 Vad ska redovisas?	2
1.2 Vilka ska ingå i löneredovisningen?	2
1.3 Vilka ska inte ingå i löneredovisningen?	2
1.4 Tänk på att... ..	2
2. Efterfrågade uppgifter - Timavlönade arbetare	2
2.1 Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag	3
2.2 Därav övertidstillägg	3
2.3 Antal arbetade timmar	3
2.4 Därav övertidstimmar	3
2.5 Utbetald retroaktiv lön	3
2.6 Period som den retroaktiva utbetalningen avser	3
2.7 Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder	3
2.8 Sjuklön	4
2.9 Antal anställda	4
3. Efterfrågade uppgifter – Månadsavlönade arbetare/Tjänstemän (månads- och timavlönade)	4
3.1 Antal heltidstjänster (två decimaler)	4
3.2 Överenskommen månadslön inklusive fasta tillägg	4
3.3 Antal avtalade timmar	4
3.4 Rörliga tillägg	5
3.5 Därav övertidstillägg	5
3.6 Antal arbetade timmar	5
3.7 Därav övertidstimmar	5
3.8 Utbetald retroaktiv lön	5
3.9 Period som den retroaktiva utbetalningen avser	5
3.10 Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder	6
3.11 Sjuklön	6
3.12 Antal anställda	6
4. Efterfrågade uppgifter – Arbetare/Tjänstemän	6
4.1 Löneökningar	6

Version	Datum	Sammanfattning av förändringar
1.1	2017-10-06	Versionshantering infört. Avsnitten 1.4, 3.2, 3.3, 3.4 och 3.12 är förtydligade.
1.2	2018-01-18	2.1 och 3.1 är förtydligad.
1.3	2019-01-11	2.8 och 3.11 uppdaterade pga. nya sjuklöneregler. Uppdaterat 3.2 med information om vilka löneuppgifter som inte ska redovisas för timavlönade tjänstemän.

1. Övergripande

1.1 Vad ska redovisas?

Statistikrapporteringen ska ske summerat för hela företaget/angivna arbetsställen varje månad.

Redovisningsindelningen framgår i den information som skickats ut till företaget. Redovisningen ska ske uppdelat efter timavlönade arbetare, månadsavlönade arbetare och tjänstemän (månads- och timavlönade). Arbetare respektive tjänstemän definieras efter fackligt löneavtalsområde. Anställda inom LO-förbundens löneavtalsområde ska klassas som arbetare. Övriga anställda ska klassas som tjänstemän.

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

1.2 Vilka ska ingå i löneredovisningen?

Följande anställda i åldern 18 till och med 66 år ska ingå i redovisningen:

- Månadsavlönade som var anställda under månaden och timavlönade som fått utbetalning under månaden. Anställda som har annan löneform än månads- och timlön, exempelvis veckolön, ska summeras så att uppgifterna avser hela månaden.
- Månadsavlönade personer som hade semester eller var tjänstlediga under månaden
- Personer med provanställning
- Vikarier och feriearbetare

1.3 Vilka ska inte ingå i löneredovisningen?

Följande personalkategorier ska **inte** ingå i redovisningen:

- Ägare och VD
- Hemarbetande med okänd arbetstid
- Betings- och arvodesanställda
- Elever/praktikanter/lärlingar och anställda i arbetsmarknadspolitiska åtgärder
- Ombord- och utlandsanställda

1.4 Tänk på att...

- ... uppgifterna ska avse löneutbetalningen den aktuella månaden. Eventuella delar (lön och timmar) som regleras med fördröjning ska rapporteras den månad de betalas ut.
- ... uppgifterna ska avse både heltids- och deltidsanställda vid angivet företag/arbetsställe
- ... löner som redovisas ska vara löner före skatt och innan eventuella avdrag

2. Efterfrågade uppgifter - Timavlönade arbetare

2.1 Utbetalad lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag

Summera den utbetalda lönen som betalats ut till timavlönade arbetare för månaden. Lönen som redovisas ska vara lön före skatt och innan eventuella avdrag. Lönen ska motsvara redovisat antal arbetade timmar. För timavlönade som erhåller lön med en månads fördröjning ska också det utbetalda beloppet redovisas med fördröjning.

Ska ingå:

- Tidlön, provision/prestations/premielön, fasta tillägg
- Tillägg för obekväms och förskjuten arbetstid
- Övertidsersättning (inklusive övertidstillägg)
- Ackordstillägg, skifttillägg, skiftformstillägg, risktillägg, smutstillägg, väntetidstillägg, gångtidstillägg och restidstillägg mellan två arbetsplatser

Ska **inte** ingå:

- Semesterlön, semesterersättning eller annan ledighet med lön
- Helglön, helgersättning eller andra tillägg för ej arbetad tid
- Beredskaps- eller jourersättning
- Lönetillägg för annan period än redovisningsperioden
- Kostnadsersättningar, t.ex. traktamente eller verktygsersättning
- Permitteringslön/avgångsvederlag
- Sjuklön
- Retroaktiv lön och engångsbelopp som betalas ut efter avslutade centrala eller lokala löneförhandlingar
- Bonus som inte stäms av och betalas ut månatligen

2.2 Därav övertidstillägg

Redovisa utbetalt övertidstillägg. Övertidstillägget ska motsvara redovisade övertidstimmar. Observera att det är övertidstillägg som efterfrågas och inte övertidsersättning, grundlönen för övertiden ska därmed inte inkluderas. Mer-/fyllnadstid ska inte ingå. För timavlönade som erhåller övertidstillägg med en månads fördröjning ska också det utbetalda beloppet redovisas med fördröjning.

2.3 Antal arbetade timmar

Summera antalet faktiskt arbetade timmar, räkna med mertid, övertid och obekväms tid. Endast tid då arbete utförts ska ingå. Semester, sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, jour- och beredskapstid etc. ska **inte** ingå. Timmarna ska motsvara den lönesumma som redovisas under "Utbetalad lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag". För timavlönade som erhåller lön med en månads fördröjning ska också antal arbetade timmar redovisas med fördröjning.

2.4 Därav övertidstimmar

Redovisa antalet utbetalda övertidstimmar. Timmarna ska motsvara redovisat övertidstillägg. För timavlönade som erhåller övertidstillägg med en månads fördröjning ska också "Därav övertidstimmar" redovisas med fördröjning. Räkna **inte** med mer-/fyllnadstid. Övertid som tas ut i ledighet eller sparas i "övertidsbank" ska **inte** ingå, utan endast tas med i "Antal arbetade timmar".

2.5 Utbetalad retroaktiv lön

Summera den retroaktiva lönesumma som betalats ut för månaden. Summan ska endast avse den retroaktiva löneökning som betalats ut efter avslutade löneförhandlingar. Andra typer av utbetalningar som sker i efterskott, t.ex. bonus och lönekorrigeringar ska redovisas under "Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder".

2.6 Period som den retroaktiva utbetalningen avser

Ange den tidsperiod som den retroaktiva lönen avser. Retroaktiv lön kan inte avse den aktuella månaden.

Exempel: Nya löner gäller från och med april. Nya lönenivåer är inte klara till denna tidpunkt utan betalas först ut i samband med junilönen samtidigt som retroaktiv lön betalas ut. Perioden för retroaktiv lön blir april – maj.

2.7 Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder

Summera alla utbetalda rörliga lönetillägg som på grund av tidsförskjutningar, exempelvis långa ackord, inte kunnat redovisas vid tidigare redovisningstillfällen. Ersättningar som avser fler månader än aktuell månad ska även ingå, exempelvis kvartalsbonus. Här ska även lönekorrigeringar som gjorts som **inte** är till följd av nya löneavtal

redovisas. Retroaktiva löner som betalas ut efter avslutade löneförhandlingar ska redovisas under "Utbetald retroaktiv lön".

2.8 Sjuklön efter karensavdrag

Summera sjuklönen som betalats ut under månaden. Sjuklönen ska avse de första 14 dagarna av respektive sjukperiod. **Observera** att det är sjuklön efter karensavdrag som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag.

2.9 Antal anställda

Redovisa antalet anställda timavlönade arbetare som arbetat och fått utbetald lön för månaden. Eventuella personer som finns med i anställningsregistret men som inte arbetat och fått utbetald lön ska **inte** ingå.

3. Efterfrågade uppgifter – Månadsavlönade arbetare/ Tjänstemän (månads- och timavlönade)

Månadsavlönade arbetare och tjänstemän ska redovisas separat. Instruktionen är detsamma för de olika kategorierna av anställda **förutom** uppgiften "Antal heltidstjänster" som endast ska redovisas för tjänstemän. Anställda med fast veckolön redovisas som månadsavlönade efter uppräknings med 4,3.

3.1 Antal heltidstjänster (två decimaler)

Uppgiften ska enbart redovisas för tjänstemän. Summera antalet tjänstemän, omräknat till heltidstjänster, under månaden. Räkna även med frånvarande, t.ex. sjukskrivna och tjänstlediga. Redovisa antalet heltidstjänster med två decimaler.

Exempel: Två personer har varsin heltidstjänst (100 %). En person har en halvtidstjänst (50 %). Antal heltidstjänster blir $1,00 + 1,00 + 0,50 = 2,50$.

Timavlönade tjänstemän: Antalet arbetade timmar per månad (exklusive mertid- och övertidstimmar) genom heltidsfaktorn, som vi i detta exempel satt till 172 timmar, ger antalet heltidstjänster. Exempelvis $86 \text{ timmar} / 172 \text{ timmar} = 0,50$ heltidstjänster.

3.2 Överenskommen månadslön inklusive fasta tillägg

Summera de anställdas överenskomna månadslöner (lön enligt anställningsavtal). Räkna även med frånvarande, t.ex. sjukskrivna och tjänstlediga. För deltidsanställda ska deltidslönen anges. Ta med fasta tillägg som är knutna till befattning eller individ. Lönen som redovisas ska vara lönen före skatt och innan eventuella avdrag. Ta t.ex. **inte** med semestertillägg, övertidstillägg, restidsersättning, jour- och beredskapsersättning. Överenskommen månadslön ska vara lika mellan månaderna om det inte sker förändringar av personalstrukturen och/eller av anställningsavtal.

Exempel: Två personer har varsin heltidstjänst med 20 000 kr i överenskommen månadslön vardera. En annan person som har en halvtidstjänst har 10 300 kr per månad i lön. Summan av överenskommen månadslön blir $20\,000 + 20\,000 + 10\,300 = 50\,300$ kr per månad.

Observera att överenskommen månadslön ska avse den lön som faktiskt gällde för månaden. Vid lönerrevision ska den nya lönen redovisas från och med den månad den utbetalades och eventuell utbetald retroaktiv lön ska redovisas under 3.8. Var observant så att nya löner inte kommer med för tidigt om nya löner lagts in lönesystemet och statistik tas fram för tidigare månad, när lönen faktiskt inte gällde.

För personalkategorier som har en fast och en rörlig lönedel redovisas endast den fasta lönen. Provision, ackordstillägg, fristående skifttillägg eller liknande ska redovisas under "Rörliga tillägg".

Timavlönade tjänstemän: Summera grundlön för timavlönade tjänstemän som betalats ut för de timmar som redovisats i perioden. Observera att semestersättning och rörliga tillägg ej ska ingå i detta belopp. För timavlönade som erhåller lön med en månads fördröjning ska också det utbetalda beloppet redovisas med fördröjning.

3.3 Antal avtalade timmar

Summera de anställdas avtalade arbetstimmar enligt anställningsavtal. Räkna även med frånvarande, t.ex. sjukskrivna och tjänstlediga. Med avtalade arbetstimmar avses normal arbetstid helgfria veckor enligt anställningsavtal. För deltidsanställda ska avtalade timmar enligt deltidstjänstgöringen anges. Timmarna ska vara lika mellan månaderna om det inte sker förändringar av personalstrukturen och/eller av anställningsavtal. Antalet arbetsdagar under månaden ska **inte** påverka redovisningen och jourtid, beredskapstid och inställelsetid ska **inte** ingå som avtalade timmar. Räkna med att varje månad innehåller 4,3 veckor, dvs. summa avtalade arbetstimmar per månad = veckoarbetstid (för samtliga) x 4,3.

Exempel: Två personer har en heltidstjänst (40 timmar/vecka). En annan person har en halvtidstjänst (20 timmar/vecka). Antal avtalade timmar blir $(2 \times 40 + 1 \times 20) \times 4,3 = 430$ timmar.

Timavlönade tjänstemän: Summera arbetad tid för timavlönade som avser månaden och dra därefter bort mertid- och övertidstimmar.

3.4 Rörliga tillägg

Summera rörliga lönetillägg som betalats ut för månaden. För anställda som erhåller hela eller delar av rörliga tillägg med en månads fördröjning ska också det utbetalda beloppet redovisas med fördröjning.

Ska ingå:

- Provision, tantiem, premielön, fristående skifttillägg
- Tillägg för obekväms- och förskjutna arbetstider
- Övertidstillägg
- Ackordstillägg, skifttillägg, skiftformstillägg, risktillägg, smutstillägg, väntetidstillägg, gångtidstillägg och restidstillägg mellan två arbetsplatser

Ska **inte** ingå:

- Semestertillägg, traktamenten, bilkostnadsersättningar, ersättningar för representation eller andra tillägg för ej arbetad tid.
- Beredskaps- eller jourersättning
- Lönetillägg för annan period än redovisningsperioden
- Retroaktiv lön och engångsbelopp som betalas ut efter avslutade löneförhandlingar
- Bonus som inte stäms av och betalas ut månatligen

3.5 Därav övertidstillägg

Redovisa utbetalt övertidstillägg. Övertidstillägget ska motsvara redovisade övertidstimmar. **Observera** att det är övertidstillägg som efterfrågas och inte övertidsersättning. Inkludera **inte** grundlönen för övertiden. Mer-/fyllnadstid ska **inte** ingå. I de fall ersättningen för övertid ersätts med ett belopp som motsvarar överenskommen månadslön per månad delat med en divisor ska alltså grundlön exkluderas från ersättningen. Grundlönen utgör överenskommen månadslön dividerat med avtalad arbetstid. Utbetald kompensättning som inte intjänats den aktuella löneperioden ska **inte** ingå. För anställda som erhåller hela eller delar av övertidstillägget med en månads fördröjning ska också det utbetalda beloppet redovisas med fördröjning.

3.6 Antal arbetade timmar

Summera antalet faktiskt arbetade timmar, räkna med mertid, övertid och obekväms- och förskjutna arbetstider. Endast tid då arbete utförts ska ingå. Semester, sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, jour- och beredskapstid etc. ska inte ingå. En viss del av semester-, sjukfrånvaro, övertid och liknande kan komma att redovisas med en månads fördröjning beroende på hur lönen betalas ut. Om det saknas uppgift om faktiskt arbetade timmar kan den beräknas som normal arbetstid per månad (vanligtvis 40 timmar $\times$ 4,3 veckor = 172 timmar) plus övertid minus frånvaro.

3.7 Därav övertidstimmar

Redovisa antalet utbetalda övertidstimmar. Timmarna ska motsvara redovisat övertidstillägg. En viss del av övertidstimmarna kan komma att redovisas med en månads fördröjning beroende på hur övertidstillägget betalas ut. Räkna **inte** med mer-/fyllnadstid. Övertid som tas ut som ledighet eller sparas i "övertidsbank" ska inte ingå, utan endast tas med i "Antal arbetade timmar". Övertidstimmar som ligger till grund för utbetald kompensättning ska inte inkluderas.

3.8 Utbetald retroaktiv lön

Summera den retroaktiva lönesumma som betalats ut för månaden. Summan ska endast avse den retroaktiva löneökning som betalats ut efter avslutade löneförhandlingar. Andra typer av utbetalningar som sker i efterskott, t.ex. bonus och lönekorrigeringar ska redovisas under "Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder".

3.9 Period som den retroaktiva utbetalningen avser

Ange den tidsperiod som den retroaktiva lönen avser. Retroaktiv lön kan **inte** avse den aktuella månaden.

Exempel: Nya löner gäller från och med april. Nya lönenivåer är inte klara till denna tidpunkt utan betalas först ut i samband med juni-lönen samtidigt som retroaktiv lön betalas ut. Perioden för retroaktiv lön blir april – maj.

3.10 Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder

Summera alla utbetalda rörliga lönetillägg som på grund av tidsförskjutningar, exempelvis långa ackord, inte kunnat redovisas vid tidigare redovisningstillfällen. Ersättningar som avser fler månader än aktuell månad ska även ingå, exempelvis kvartalsbonus. Här ska även lönekorrigeringar som gjorts som **inte** är till följd av nya löneavtal redovisas. Retroaktiva löner som betalas ut efter avslutade löneförhandlingar ska redovisas under ”Utbetald retroaktiv lön”.

3.11 Sjuklön efter karensavdrag

Summera sjuklönen som betalats ut under månaden. Sjuklönen ska avse de första 14 dagarna av respektive sjukperiod. **Observera** att det är sjuklön efter karensavdrag som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag.

3.12 Antal anställda

Redovisa antalet anställda månadsavlönade arbetare respektive tjänstemän (månads- och timavlönade) som varit anställda under månaden. Räkna även med månadsavlönade som är frånvarande, exempelvis sjukskrivna och tjänstlediga.

Timavlönade tjänstemän: Redovisa enbart antalet anställda timavlönade tjänstemän som arbetat och fått utbetald lön för månaden. Eventuella timavlönade personer som finns med i anställningsregistret men som inte arbetat och fått utbetald lön ska inte ingå.

4. Efterfrågade uppgifter – Arbetare/Tjänstemän

4.1 Löneökningar

Markera om det har skett löneökningar för största delen av antalet anställda arbetare (se till tim- och månadsavlönade arbetare tillsammans) respektive tjänstemän den aktuella månaden. Löneökningarna ska ha skett till följd av att de centrala eller lokala löneavtalen för innevarande år har gått igenom.