

Insamling via API

Instruktioner, inklusive postbeskrivning, för Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) – Redovisning av löneuppgifter på individnivå

Instruktion för anslutning via API: [Lämna uppgifter via API](#).

Övergripande information om redovisningen via API

1.1 Vad ska redovisas?

Samtliga personer som är anställda vid företaget under mätperioden ska ingå i statistiken. Undantag för vilka som ska ingå i löneredovisning presenteras nedan. Uppgifterna som lämnas ska vara utbetalda löner under mät månaden. Dessa kan tas fram och lämnas direkt efter månadens lönekörning alternativt månadens löneutbetalning.

1.2 Vilka ska ingå i löneredovisningen?

Följande anställda i åldern 18 till och med 68 år ska ingå i redovisningen är:

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

1.3 Vilka ska inte ingå i löneredovisningen?

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

- Ägare och VD
- Hemarbetande med okänd arbetstid
- Beting- och arvodesanställda
- Elever/praktikanter/lärlingar och anställda i arbetsmarknadspolitiska åtgärder
- Ombord- och utlandsanställda
- Personer med markering för skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering hos Skatteverket ska inte heller redovisas i undersökningen.

1.4 Tänk på att...

- ... uppgifterna som lämnas ska vara utbetalda löner under mät månaden. Dessa kan tas fram och lämnas direkt efter månadens lönekörning alternativt månadens löneutbetalning.
- ... 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 i statistikredovisningen

Vilka uppgifter som ska ingå i statistikredovisningen framgår av bifogad postbeskrivning. Ett urval av uppgifterna förklaras även nedan.

2.1 Personalkategori

Redovisningen ska ske efter personalkategorierna 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.

2.2 Löneform

Redovisa utifrån om den anställda är månadsavlönad eller timavlönad.

2.3 Utbetald lön

Redovisa den summa som betalats ut till timanställda arbetare under mätmånaden. Lönen som redovisas ska vara lön före skatt och innan eventuella avdrag. Lönen ska motsvara redovisat antal arbetade timmar. Denna uppgift är frivillig att lämna för månadsavlönade arbetare och tjänstemän om uppgifter kring dessa finns att tillgå.

Följande uppgifter ska ingå:	Följande uppgifter ska inte ingå:
- Tidlön, provision/prestations/premielön, fasta tillägg - Tillägg för obekväma och förskjuten arbetstid - Övertidsersättning (inklusive övertidstillägg) - Ackordstillägg, skifttillägg, skiftformstillägg, risktillägg, smutstillägg, väntetidstillägg, gångtidstillägg och restidstillägg mellan två arbetsplatser	- 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, till exempel 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

2.4 Överenskommen lön

Redovisa för den anställdes överenskomna månadslön (lön enligt anställningsavtal) som gäller under mätmånaden. 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. Observera att överenskommen månadslön ska avse den lön som faktiskt gällde för månaden. Vid lönerevision ska den nya lönen redovisas från och med den månad den utbetalades och eventuell utbetald retroaktiv lön ska redovisas under "Utbetald retroaktiv lön". 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: Redovisa grundlön för timavlönade tjänstemän som betalats ut under mätmånaden. Lönen ska svara mot redovisade arbetade timmar. Observera att semestersättning och rörliga tillägg ej ska ingå i detta belopp.

2.5 Arbetad tid

Redovisa antalet faktiskt arbetade timmar, räkna med mertid, övertid och obekvämtid. 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 "Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag".

Månadsavlönade: Redovisa antalet faktiskt arbetade timmar, räkna med mertid, övertid och obekvämtid. 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 x 4,3 veckor = 172 timmar) plus övertid minus frånvaro.

2.6 Avtalad tid

Redovisa den anställdes 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.

Timavlönade tjänstemän: Redovisa arbetad tid för den timavlönade som utbetalats under mätmånaden och dra därefter bort mertid- och övertidstimmar.

2.7 Rörliga tillägg

Redovisa rörliga lönetillägg som betalats ut under mätmånaden.

Följande uppgifter ska ingå:	Följande uppgifter ska inte ingå:
- Provision, tantiem, premielön, fristående skifttillägg - Tillägg för obekväm och förskjuten arbetstid - Övertidstillägg - Ackordstillägg, skifttillägg, skiftformstillägg, risktillägg, smutstillägg, väntetidstillägg, gångtidstillägg och restidstillägg mellan två arbetsplatser	- 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

2.8 Utbetalad 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. Utbetalad kompensering som inte intjänats den aktuella löneperioden ska inte ingå.

2.9 Arbetade 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".

2.10 Summa retroaktiv lön

Redovisa den retroaktiva lönesumma som betalats ut under mätmånaden. 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".

2.11 Period som den retroaktiva utbetalningen avser

Ange den tidsperiod som den retroaktiva lönen avser. Retroaktiv lön kan inte avse mätmånaden. 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 på mätmånaden juni blir april – maj.

2.12 Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder

Redovisa 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".

2.13 Sjuklön per personalkategori och löneform

Summera sjuklönen som betalats ut under mätmånaden uppdelat per personalkategori och löneform. Sjuklönen ska avse de första 14 dagarna av respektive sjukperiod. Observera att det är sjuklön efter karensavdrag som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag. Summera sjuklönen som betalats ut under mätmånaden. Sjuklönen ska avse de första 14 dagarna av respektive sjukperiod. Observera att det är sjuklön efter karensavdrag som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag.

Exempel: Företaget har 10 månadsavlönade arbetare som fått utbetald sjuklön. Den summerade sjuklönen för denna grupp är 5020kr under mätmånaden. Företaget rapporterar således summan 5020 på samtliga månadsavlönade arbetare under variabeln sjuklön.

****Observera:** Förekommer endast en utbetald sjuklön inom gruppen och företaget har endast en anställd inom gruppen ska denna uppgift **inte** redovisas. **Exempel:** Företaget har endast en anställd som är månadsavlönad arbetare. Den anställda har fått utbetald sjuklön under redovisningsmånaden. Företaget rapporterar således 0,0 eller anger inget värde vid rapporteringen av variabeln sjuklön.

Filformat vid API-inskick

- Filen skapas som en semikolonavgränsad fil.
- Variablerna ska presenteras i den ordning som anges i postbeskrivningen nedan.
- Teckenkodning i filen ska vara i UTF-8.
- Inga semikolon får förekomma i variabelvärden.
- Namnet som anges i parentes är det tekniska namn som presenteras vid eventuella felmeddelanden och internt på SCB. Filerna behöver inte innehålla de namnen.
- Första raden innehåller kolumnrad, den första individen presenteras på andra raden.
- Det är tillåtet att använda mellanslag som tusentalsavgränsare för decimaltal.
- Decimaltal ska avgränsas med kommatecken (,).
- Kolumner lämnas tomma om värde saknas.
- Filen representeras som en base64-sträng vid leverans.

Postbeskrivning för insamling via API

*Obligatorisk uppgift ** Observera uppgift			
Fält	Uppgift	Intervall	Beskrivning
1	*Organisationsnummer (iPeOrgNr)	10 tecken	Organisationsnummer för var individen är anställd. Organisationsnummer: * XXXXXXXXXXXX I de fall organisationen är en enskild firma: Personnummer/ samordningsnummer: * ÅÅMMDDNNNN
2	Arbetsställenummer (iAstNr)	1-5 tecken	Arbetsställenummer för det arbetsställe där individen är anställd. 1 - 99999, ska användas om det finns fler än ett arbetsställe. I annat fall lämna blankt.
3	*Personnummer (iPersonNr)	10 tecken	Den anställdes individens personnummer. Personnummer/samordningsnummer: *ÅÅMMDDNNNN
4	*Löneperiod (iPeriod)	6 tecken (ÅÅÅÅMM)	Period när löneutbetalningen betalas ut för den anställda individen.
5	*Personalkategori (iPersKat)	'1': Arbetare '2': Tjänsteman	Den anställdes individens personalkategori. Anställda inom LO-förbundens löneavtalsområde ska klassas som arbetare. Övriga anställda ska klassas som tjänstemän.
6	*Löneform (iLoneForm)	'1': Timavlönad '2': Månadsavlönad	Den anställdes individens löneform
7	Utbetald lön (iUtbLon)	0,00-9999999,99	Den anställdes individens utbetalda lön, inklusive rörlig lön. Ska rapporteras i enlighet med instruktion i 2.1 för timavlönade arbetare. Instruktioner, Konjunkturstatistik, löner för privat sektor. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns

			informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
8	Överenskommen lön (iOverLon)	0,00- 9999999,99	Den anställda individens avtalade lön, ska åtminstone anges för månadsavlönade arbetare och tjänstemän. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det.
9	Arbetad tid (iArbTim)	0,00-999,99	Den anställda individens faktiskt arbetade timmar. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
10	Avtalad tid (iAvtTim)	0,00-999,99	Den anställda individens avtalade arbetstimmar, ska anges enligt instruktion för åtminstone månadsavlönade arbetare och tjänstemän. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
11	Rörliga tillägg (iRorTlg)	0,00-999999,99	Den anställda individens utbetalda rörliga tillägg, ska anges enligt instruktion för åtminstone månadsavlönade arbetare och tjänstemän. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
12	Utbetald övertidstillägg (iOvtTlg)	0,00-99999,99	Den anställda individens utbetalda övertidstillägg (ej övertidsersättning). Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.

13	Arbetade övertidstimmar (iOvtTim)	0,00-999,99	Den anställda individens arbetade övertidstimmar. Endast arbetade timmar som genererat övertidstillägg ska rapporteras. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
14	Summa retroaktiv lön (iRetLon)	0,00-999999,99	Den anställda individens utbetalda retroaktiva lön. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
15	Från och med datum retroaktiv lön (iRetperF)	ÅÅÅÅ-MM-DD öppet intervall	Startdatum för vilken period den retroaktiva lönen avser
16	Till och med datum retroaktiv lön (iRetperT)	ÅÅÅÅ-MM-DD öppet intervall	Slutdatum för vilken period den retroaktiva lönen avser
17	Rörliga tillägg avseende tidigare perioder (iRorTlgTP)	0,00 - 9999999,99	Den anställda individens utbetalda rörliga tillägg avseende arbete utförd andra perioder än den aktuella löneperioden. Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.
18	**Sjuklön per personalkategori och löneform (iSjukLon)	0,00 - 999999,99	Gruppens summerade sjuklön enligt undersökningens indelning av personalkategori och löneform. Det är följande tre grupperingar: Timavlönade arbetare (Personalkategori = 1, Löneform = 2), Månadsavlönade arbetare (Personalkategori = 1, Löneform = 1) och Tjänstemän (Personalkategori = 2). *Observera att individuppgifter INTE ska lämnas in i detta fält utan endast den summerade sjuklönen för gruppen. Om endast en individ förekommer i gruppen ska sjuklön INTE presenteras.

Om informationen endast finns som heltal, accepteras det. Finns informationen med decimaler accepteras det upp till 20 decimaler.

19	Löneavtal (iAvtal)	'J': Ja 'N': Nej	Anger om den anställda individen fått löneökning utbetald till följd av att de centrala eller lokala förhandlingarna.
20	Avtalad tjänsteomfattningsgrad (iTjmf)	0,00 - 1,00	Den anställda individens avtalade tjänsteomfattningsgrad, ska anges enligt instruktion för åtminstone tjänstemän. Ska ha två decimaler.
21	*Datum (iDatum)	ÅÅÅÅ-MM-DD	Datum för när leverans av data sker
22	*Systemleverantör (iSystemLev)	1-50 tecken	Systemleverantörens namn
23	*Lönesystem (iLonSys)	1-50 tecken	Lönesystemets namn
24	Version (iVer)	1-50 tecken	Lönesystemets version
25	*Kontaktperson (iKpers)	1-50 tecken	Kontaktpersonens namn som ansvarar för inlämnade uppgifter. Används för eventuell återkontakt.
26	*E-postadress (iEpost)	1-50 tecken	Kontaktpersonens e-postadress för eventuell återkontakt.
27	Telefonnummer (iTfnr)	1-50 tecken	Kontaktpersonens telefonnummer för eventuell återkontakt.
