

# STATISTIKENS FRAMSTÄLLNING

## Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

**Ämnesområde**  
Arbetsmarknad

**Statistikområde**  
Löner och arbetskostnader

**Produktkod**  
AM0102

**Referenstid**  
2020 månad

### Kontaktuppgifter

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Statistikansvarig myndighet</b> | Medlingsinstitutet (MI)                              |
| <b>Statistikproducent</b>          | Statistiska centralbyrån (SCB)                       |
| <b>Kontaktinformation</b>          | Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)  |
| <b>E-post</b>                      | <a href="mailto:lonestat@scb.se">lonestat@scb.se</a> |
| <b>Telefon</b>                     | 010-479 50 00 (Statistikservice)                     |

## Innehåll

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1     | Statistikens sammanhang .....                  | 3 |
| 2     | Undersökningsdesign .....                      | 3 |
| 2.1   | Målstorheter .....                             | 3 |
| 2.2   | Ramförfarande .....                            | 3 |
| 2.3   | Förfaranden för urval och uteslutning .....    | 4 |
| 2.4   | Insamlingsförfarande.....                      | 4 |
| 2.4.1 | Datainsamlingsmetoder .....                    | 4 |
| 2.4.2 | Mätning.....                                   | 4 |
| 2.4.3 | Bortfallsuppföljning.....                      | 4 |
| 2.5   | Bearbetningar.....                             | 5 |
| 2.6   | Granskning.....                                | 5 |
| 2.6.1 | Granskning under insamlingen .....             | 5 |
| 2.6.2 | Granskning av mikrodata .....                  | 5 |
| 2.6.3 | Granskning av makrodata.....                   | 5 |
| 2.6.4 | Granskning av redovisning .....                | 6 |
| 2.7   | Skattningsförfarande .....                     | 6 |
| 2.7.1 | Principer och antaganden .....                 | 6 |
| 2.7.2 | Skattningsförfarande för målstorheter.....     | 6 |
| 2.7.3 | Skattningsförfarande för tillförlitlighet..... | 7 |
| 2.7.4 | Röjandekontroll .....                          | 7 |
| 3     | Genomförande .....                             | 8 |
| 3.1   | Kvantitativ information.....                   | 8 |
| 3.2   | Avvikelser från undersökningsdesignen .....    | 8 |
|       | Bilaga 1 .....                                 | 9 |

## 1 Statistikens sammanhang

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är en av fyra månatliga liknande undersökningar. De övriga är undersökning för privat sektor samt kommuner och regioner.

Undersökningen är individbaserad och de flesta uppgifterna är direktinsamlade, men några variabler som gäller för hela myndigheter hämtas från register.

Undersökningens syfte är att belysa löner och sysselsättning inom den statliga sektorn, genom både nivå och förändring från föregående år.

I detta dokument beskrivs upplägg och genomförande av undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS). Läs också om statistikens kvalitet i kvalitetsdeklarationen som finns tillgänglig på [www.scb.se/AM0102](http://www.scb.se/AM0102) under rubriken Dokumentation.

## 2 Undersökningsdesign

### 2.1 Målstorheter

De statistiska målstorheterna som redovisas är genomsnittlig månadslön samt antal sysselsatta. Statistiken redovisas efter myndighetsgrupp, län och näringsgren.

### 2.2 Ramförfarande

Observationsobjekt för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är individer. Uppgiftskällor är Sveriges myndigheter som lämnar in uppgifter för sina anställda. Uppgifterna hämtas då från myndigheternas lönesystem.

Urvalsramen hämtas från SCB:s Företagsdatabas (FDB). De organisationer som selekteras ut är statliga myndigheter inklusive Riksgälden, andra institutioner hänförliga till statlig förvaltning och sociala trygghetsfonder. Dessa organisationer måste även tillhöra ägarkategorin Statligt ägd och inte ha juridisk form. Övriga aktiebolag. Slutligen måste myndigheterna vara verksamma enligt FDB.

Ramen med organisationernas namn, organisationsnummer samt kontaktperson lagras i KLS:s register. Uppgiftslämnarna uppmanas att uppdatera informationen om kontaktperson vid varje leverans.

### **2.3 Förfaranden för urval och uteslutning**

Undersökningen är en totalundersökning. Inget urval och ingen uteslutning förekommer i denna undersökning.

### **2.4 Insamlingsförfarande**

#### **2.4.1 Datainsamlingsmetoder**

Uppgifterna samlas varje månad in direkt, från Sveriges myndigheter eller från deras systemleverantörer, som lämnar in statistiken för myndigheternas anställda. Uppgifterna hämtas då från myndigheternas lönesystem. Uppgifterna lämnas in till SCB senast den 15:e i månaden efter avslutad kalendermånad.

Inför varje års januari-insamling skickas ett informationsbrev samt inloggningsuppgifter ut till myndigheterna eller deras systemleverantör.

Uppgifterna till undersökningen lämnas in på textfiler som kommer in elektroniskt via SCB:s webbaserade inlämningssystem eller via FTP (filförflyttning mellan servrar).

#### **2.4.2 Mätning**

De instruktioner inklusive postbeskrivning som finns för undersökningen används gemensamt med Arbetsgivarverket (AgV) som samlar in samma statistik två gånger per år. Dessa instruktioner finns i bilaga 1.

Det går att hitta information om observationsvariabler, som är det samma som målvariabler, i kvalitetsdeklarationen för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS).

#### **2.4.3 Bortfallsuppföljning**

Bortfall utgörs av icke inrapporterade anställda på myndigheter. Till de myndigheter som det saknas uppgifter från när sista insändningsdatum passerats utgår det påminnelser via e-post. Inflödet från statliga myndigheter är bra, det är extremt ovanligt att uppgifterna inte kommer in.

Utöver de myndigheter som lämnar uppgifter finns det några få myndigheter och främst stiftelser eller institutioner som inte har lönesystem som klarar av att leverera de efterfrågade statistikuppgifterna. Detta bortfall kompenseras inte på något sätt i bearbetningarna.

## **2.5 Bearbetningar**

När uppgifterna inkommit till SCB sker flera bearbetningar. Exempelvis härleds kön, ålder, faktisk tjänstgöringsomfattning samt summering av olika lönevariabler. En individ kan komma in med mer än en anställning. Dubblethantering sker så varje objekt bara finns med en gång per myndighet.

Vid en månadskörning beräknas retroaktiva löner och läggs tillbaka till aktuella månader. Då läggs även registeruppgifter till på myndighetsnivå, exempelvis departement och näringsgren.

Det görs också en dubblettkontroll mellan myndigheterna för att kontrollera så varje objekt bara förekommer en gång. Om en individ finns på flera myndigheter så väljs i första hand den anställningen med högst tjänstgöringsomfattning. Om flera anställningar har samma tjänstgöringsomfattning så väljs den med högst lön.

## **2.6 Granskning**

### **2.6.1 Granskning under insamlingen**

Det förekommer ingen granskning i samband med insamlingen.

### **2.6.2 Granskning av mikrodata**

Samtliga individuppgifterna kontrolleras maskinellt för en myndighet i taget. Uppgifterna för en individ jämförs med uppgifter för samma individ för den senast färdiggranskade månaden. Om tillräckligt många individer på samma myndighet har stora skillnader i jämförelsen görs en utredning. Denna kan resultera i en korrigering eventuellt efter återkontakt.

Det görs ingen samgranskning med andra produkter.

### **2.6.3 Granskning av makrodata**

Makrogranskningen sker både på myndighetsnivå och för hela den statliga sektorn. Uppgifterna granskas både mot föregående månad och mot motsvarande månad från föregående år.

De variabler som granskas är olika lönevariabler samt antalsuppgifter. De kontrolleras då så att inte för stora förändringar har skett mot tidigare perioder. Löner inklusive retroaktiv lön bör vara högre än löner utan retroaktiva löner.

#### **2.6.4 Granskning av redovisning**

Inför publicering slutgranskas samtliga tabeller och konsistens sinsemellan kontrolleras. Först tas arbetsstabeller fram. De granskas först mot föregående år samt mot föregående månad.

Arbetstabellerna granskas även av en annan person än producenten. Övriga redovisningsformer som Tabeller och diagram på webbplatsen samt databastabeller granskas sedan mot arbetstabellerna.

Kontroller görs också att alla uppgifter har kopierats korrekt, samt uppgifterna stämmer mellan de olika redovisningstabellerna.

### **2.7 Skattningsförfarande**

#### **2.7.1 Principer och antaganden**

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) är en totalundersökning där uppgifterna hämtas från myndigheternas lönesystem. Utgångspunkten för skattningsförfarandet är att materialet är heltäckande vilket möjliggör totalräkning av statistiken.

Ingen justering görs för bortfall och eventuella mätfel, övertäckning och undertäckning, då dessa osäkerskällor inte anses vara av någon betydelse. I kvalitetsdeklarationen finns dessa osäkerhetskällor närmare beskrivna.

#### **2.7.2 Skattningsförfarande för målstorheter**

Statistiken redovisas i form av genomsnittlig månadslön och antal sysselsatta. För båda variablerna redovisas även förändringen jämfört mot samma månad föregående år.

##### *Genomsnittlig månadslön*

Den genomsnittliga månadslönen beräknas som summan av månadslönerna för de anställningar som ingår i lönepopulationen dividerat med summan av tjänstgöringsomfattningarna för de anställningar som ingår i lönepopulationen. Månadslönen består av grundlön, fasta lönetillägg och rörliga lönetillägg (kallas då preliminär månadslön). Efter ytterligare tolv månader fastställs den definitiva genomsnittliga månadslönen. Det innebär att hänsyn tas till retroaktiva löneutbetalningar genom att den preliminära månadslönen kompletteras med de retroaktiva lönebeloppen. Detta innebär att i den definitiva månadslönen ingår förutom de ovan angivna variablerna även en variabel för retroaktiv lön.

$$\overline{M}_d = \frac{\sum_{k=1}^{N_d} W_k}{\sum_{k=1}^{N_d} Q_k}$$

Där:

$\overline{M}_d$  = Genomsnittlig månadslön för redovisningsgrupp d

$W_k$  = Månadslön för anställning k

$Q_k$  = Tjänstgöringsomfattning för anställning k

$N_d$  = Antalet anställningar i lönepopulationen för redovisningsgrupp d

*Antal sysselsatta*

Antal sysselsatta beräknas genom att antalet anställningar inom en viss redovisningsgrupp summeras.

### 2.7.3 Skattningsförfarande för tillförlitlighet

En skattning av antalet anställda i bortfallet görs med hjälp av uppgifter från SCB:s Företagsdatabas (FDB). Denna används för att skatta bortfallets effekt på statistiken.

### 2.7.4 Röjandekontroll

Om antal anställningar som ligger till grund för en redovisningsgrupp är för få sekretesskyddas (s.k. undertrycks) både genomsnittlig månadslön och antal sysselsatta genom att inte redovisas. Fler redovisningsgrupper undertrycks också så att en sekretesskyddad antalsuppgift inte kan räknas fram med hjälp av redovisade totalsummor. Uppgifterna sekretesskyddas i samtliga publiceringsformer; Tabeller och diagram på webbplatsen samt i databastablerna.

### **3 Genomförande**

#### **3.1 Kvantitativ information**

Under 2019 har 224/225 organisationer ingått i undersökningen.

From april tillkom Infrastrukturdepartementet.

From september har Gentekniknämnden ingått i Vetenskapsrådet.

Antal sysselsatta i dessa organisationer har legat mellan 246 000 och 260 000 anställningar. Till detta kommer bortfallet som består av cirka 40 organisationer. Dessa organisationer uppskattas ha 3 600 anställningar.

Andel myndigheter som fallit ut med felkontroller på myndighetsnivå varierar mellan 15-60% efter den maskinella granskningen under 2019. Variationen i felkontrollerna beror på till största del när löneökningar sker under året samt antalet arbetsdagar per månad.

Med felkontroller menar vi att det saknas värden eller att värden faller utanför uppsatta granskningsgränserna i någon av insamlade variablerna.

#### **3.2 Avvikelser från undersökningsdesignen**

Inga avvikelser har gjorts.



## Bilaga 1



1

Januari 2020

### Instruktioner, inklusive postbeskrivning, för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

#### Konjunkturlönestatistik över statlig sektor

Lönestatistiken produceras av Statistiska centralbyrån (SCB), Enheten för löner och sysselsättning (ES/LS), 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 arvodesersättningar ska inte ingå. Exempel är ledamöter i myndigheternas styrelse, vilka erhåller styrelsearvodet. 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.

#### Arbetstagare med flera anställningar

Varje anställning ska redovisas var för sig oavsett löneform. En anställning anges med "1" i fältet Anställning (position 39). Två anställningar redovisas med "1" för den första anställningen och med "2" för den andra anställningen osv.

#### Tjänstledig för annat arbete

- Arbetstagare som är *helt* tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta vid annan myndighet ska redovisas av den myndighet där arbetstagaren arbetar.
- 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.

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".



2

Januari 2020

#### **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.

#### **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 obekvämt 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.

2020-03-30



3

Januari 2020

**Tim- dag- eller veckolön**

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 avdrag eller negativa belopp ska redovisas.

Lönetilläggen m.m. specificeras enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning:

| <b>Fasta lönetillägg</b>                            | <b>Kod</b> |
|---|------------|
| Fasta lönetillägg                                   | 10         |
| <b>Rörliga lönetillägg</b>                          |            |
| <b>Arbetsbetsberoende tillägg</b>                   |            |
| Mertidstillägg                                      | 20         |
| Övertidstillägg, enkel                              | 21         |
| Övertidstillägg, kval                               | 22         |
| Obekvämtidstillägg                                  | 23         |
| Jourtillägg   | 24         |
| Beredskapstillägg                                   | 25         |
| Tidförskjutningstillägg                             | 26         |
| <b>Tillägg vid ledighet</b>                         |            |
| Föräldrapenningtillägg                              | 27         |
| Semestertillägg                                     | 28         |
| <b>Tillägg i samband med resor</b>                  |            |
| Tjänsteresetillägg                                  | 29         |
| Bilersättning, skattepliktig                        | 30         |
| Förättningstillägg                                  | 31         |
| Övriga tillägg i samband med resor                  | 32         |
| Övriga rörliga lönetillägg                          | 40         |
| <b>Ersättningar</b>                                 |            |
| 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         |



4

Januari 2020

*Enskilda överenskommelser*

|   |    |
|---|----|
| Lönetillägg, avstå semesterdagar        | 70 |
| Löneavdrag, extra semesterdagar         | 71 |
| Löneavdrag, extra pensionsavsättning    | 72 |
| Pensionsavsättning, avstå semesterdagar | 73 |

**Variabler som Medlingsinstitutet behöver:**

**Tjänste-/anställningsbenämning**

5-siffrig tjänste-/anställningsbenämningsskod. Aktuell förteckning över befintliga benämningar finns på [www.tjanstebenamning.scb.se](http://www.tjanstebenamning.scb.se). Nya tjänste-/anställningsbenämningsskoder beställs genom [hogskolestatistik@scb.se](mailto:hogskolestatistik@scb.se).

**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.



5

Januari 2020

### Variabler som ska lämnas till SCB av universitet och högskolor under oktober månad:

Dessa två variabler samlas in via undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS), men används i undersökningen Personal vid universitet och högskolor.

#### Typ av tidsbegränsad anställning

Variabeln Typ av tidsbegränsad anställning används i undersökningen Personal vid universitet och högskolor som SCB utför på uppdrag av Universitetskanslersämbetet, UKÄ.

| Variabel                         | Position | Kod | Klartext                                 |
|----------------------------------|----------|-----|--|
| Typ av tidsbegränsad anställning | 211      | 1   | Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS |
|                                  |          | 2   | Vikariat enligt 5§ LAS                   |
|                                  |          | 3   | Övriga tidsbegränsade anställningar *    |
|                                  |          | 9   | Ej tidsbegränsad anställning             |

\*) Tidsbegränsade anställningar för säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år enligt 5§ LAS anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar".

Visstidsanställningar enligt högskoleförordningen och kollektivavtal anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar".

Variabeln ska redovisas av universitet och högskolor för oktober månad.

#### Forskningsämnesgrupp

Denna uppgift används i undersökningen "Personal vid universitet och högskolor" för att redovisa hur många anställda det finns vid landets universitet och högskolor fördelade efter bl.a. forskningsämnesgrupp. Undersökningen görs på uppdrag av Universitetskanslersämbetet.

Kodförteckning för forskningsämnesgrupp enligt standarden "Standard för svensk indelning av forskningsämnen" finns på [www.uka.se](http://www.uka.se)

Variabeln ska redovisas av universitet och högskolor för oktober månad.



6

Januari 2020

## 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   | Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.   |
| Namn                           | 3-22  | Ifylls vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förmamn. Ej utnyttjade positioner ska lämnas blanka.  |
| *Personnummer                  | 23-34 | Personnummer med 12 positioner (årtal, månad, dag samt kontrollsiffra).  |
| *Län och kommun                | 35-38 | Koden för län och kommun ska avse den kommun där arbetstagarens anställning är placerad. Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.  |
| Anställning (AgV)              | 39    | Numrering av arbetstagarens antal anställningar.   |
| *Anställningens omfattning     | 40-42 | För heltid anges 100, för 80 procent 080 o.s.v. Anges utan reducering för partiell tjänstledighet.<br><br>Nedsättning i arbetstid t.ex. vid sjukdom i övrigt eller rehabilitering ska ej reducera anställningens omfattning.   |
| *Tjänstledighetsorsak          | 43    | Orsaken till tjänstledighet, anges enligt följande:<br>1 Föräldraledighet<br>2 Utbildning<br>3 Sjukdom/olycksfall/arbetskada<br>4 Sjuk-, aktivitetsersättning<br>5 Delpension<br>6 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning inom staten<br>7 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning utanför staten<br>8 Övrigt (t.ex. tjänstgöring i totalförsvaret, ledamot av riksdagen)<br>9 Ej specificerad 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 tjänsteledighetsorsak.   |
| Anställningsår vid myndigheten | 47-50 | Ange hela året (t.ex. 2019).   |
| *Anställningsform              | 51    | Anställningsform anges enligt:<br>1 Tillsvidareanställning<br>0 Anställning för viss tid/visst arbete  |

2020-03-30



7

Januari 2020

| *Löneform                 | 52    | Löneform anges enligt:<br>1 Månadslön<br>2 Annan löneform (t.ex. tim-, dag eller veckolön)  |
|---------------------------|-------|---|
| Fält                      | Pos.  | Beskrivning   |
| Lönetariff (AgV)          | 53-55 | Anges för arbetstagare som omfattas av tarifflöne-system.   |
| <b>BESTA</b>              | 56-64 | Befattningsgruppering av statistik.<br>Koden anges enligt följande:<br>Position<br>56-57 Arbetsområde<br>58 Grupperingsnivå<br>59 Chef/annan befattning<br>60-61 Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används så anges detta med 00.<br>62 Enighet/oenighet<br>63 Yrkesspecificering/SSYK<br>64 Kompetenskategori<br><br>Myndigheter som är skyldiga att lämna in uppgifter rapporterar kompetenskategori enligt följande:<br>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.<br>K Kärnkompetens, personal med sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde.<br>S Stödkompetens, personal med stöd/supportfunktion för lednings- och kärnkompetens, utan specifik sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde. |
| *Överenskommen arbetstid  | 65-68 | Överenskommen arbetstid per vecka, redovisas i timmar med en decimal.   |
| *Faktiskt arbetad tid     | 69-72 | Faktiskt arbetad tid under månaden, redovisas i timmar med en decimal.  |
| Förtroendearbetstid (AgV) | 73    | Här anges förtroendearbetstid (1) eller övrigt (0).   |
| *Organisationsnummer      | 74-84 | Myndighetens organisationsnummer.   |
| *Grundlön                 | 85-90 | Ifylls högerställt för arbetstagare med månadslön, nollutfyllnad åt vänster.<br>Beloppet ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42) och anges exkl. tillägg och avdrag. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå.<br>För arbetstagare med grundlön som börjat eller slutat sin anställning under redovisningsmånaden anges det belopp som motsvaras av anställning under hela redovisningsmånaden.<br>För arbetstagare som enbart är tim- dag- eller veckoanställda lämnas fältet blankt. För dessa redovisas lönebeloppet i position 91-96.  |



8

Januari 2020

\*Timplön m.m. 91-96 Ange utbetalt belopp för aktuell månad. Avgångsvederlag och stipendier ska inte ingå.

| Fält                                     | Pos.    | Beskrivning  |
|--|---------|--|
| *Lönedel baserad på prestation/resultat  | 97-102  | Ange utbetalt belopp för aktuell månad.  |
| *Lönertillägg m.m.                       | 103-199 | Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. Beloppet för <i>fasta tillägg</i> ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42).<br>För <i>övriga tillägg m.m.</i> gäller det belopp som betalats ut i mätperioden.<br><br>Utrymme finns för 10 tillägg där varje tillägg har 2 positioner för kod och 6 positioner för belopp. Belopp anges högerställt med nollutfyllnad åt vänster. Ej utnyttjade positioner ska vara blanka. |
| Semester (AgV)                           | 200-201 | Antal semesterdagar som arbetstagaren har rätt till enligt avtal eller enskilda överenskommelser.  |
| **Typ av tidsbegränsad anställning (UKÄ) | 211     | Enligt kodförteckning på sidan 5.  |
| **Tjänste-/anställningsbenämning (UKÄ)   | 212-216 | 5-siffrig kod enligt SCB:s kodförteckning.   |
| Militär/Civil (MI)                       | 217     | Försvaret anger "M" för militär och "C" för civil personal.  |
| *Arbetsställe (MI)                       | 218-225 | Det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.   |
| *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.   |





Januari 2020

**\*Utbetald sjuklön (MI)**      255-260      Redovisa sjuklönen efter karensavdraget för de första 14 dagarna i sjukperioden. Observera att det är sjuklön som efterfrågas, inte sjuklöneavdrag.

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