

Instruktion för löneredovisning av individuppgifter

Lönestrukturstatistik privat sektor 2019 (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 2019**. Uppgifterna ska ansluta till denna period så nära som möjligt.

Redovisa individuppgifter för alla personer som:

- är mellan 18 och 66 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.

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.
- Betingsanställda 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. 196001011111. 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?

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 kodas utifrån funktion i projektet, t.ex. 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 företag 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 veckoarbetstid 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 uppges.

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 som avstäms månadsvis enligt avtal.

Vinstdelning ska **inte** ingå.

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, obekvämtid eller förskjuten arbetstid.
- 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

Hur stort var värdet av 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

2 = Tvåskift

3 = Intermittent/diskontinuerligt treskift

4 = Kontinuerligt treskift

5 = Underjordsarbete

6 = Ständigt nattskift

7 = Övriga skiftformer

16. Antal semesterdagar

Hur många semesterdagar har personen rätt till under ett år?

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