



Variabelbeskrivning och instruktioner för redovisning av

Konjunkturstatistik, löner för regioner

Syfte

Syftet med undersökningen är att månadsvis belysa utveckling av lönenivå, genomsnittlig månadslön, arbetade timmar och antal anställda inom regioner. Statistiken används främst som underlag för ekonomisk analys och konjunkturbedömningar av bl.a. Medlingsinstitutet (MI), Konjunkturinstitutet (KI) och SCB:s enhet för nationalräkenskaper. Uppgifterna används även till att framställa ett arbetskostnadsindex, Labour Cost Index (LCI), till EU:s statistikbyrå Eurostat.

Population

Statistiken ska omfatta anställda inom regioner som följer kollektivavtalet **Allmänna Bestämmelser (AB)**.

Dessa ska ingå i redovisningen:

- Månadsavlönade som var anställda under redovisningsmånaden, oavsett när och om de börjat eller slutat under redovisningsmånaden
- Timavlönade som fått utbetalning under redovisningsmånaden
- Anställda som hade semester eller var tjänstlediga under redovisningsmånaden
- Vikarier och feriearbetare

Dessa ska inte ingå i redovisningen:

- Anställda enligt andra avtal än Allmänna Bestämmelser (AB)
- Vilande tjänster. Vilande tjänst innebär att en anställds grundtjänst läggs vilande och att personen arbetar på en annan tjänst inom samma region. Endast den aktiva tjänsten ska ingå.
- Anställda i regionala bolag

Referensperiod

Uppgifter för en redovisningsmånad ska avse en kalendermånad.

Insamling

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda senast den 25:e i månaden efter redovisningsmånaden. Insamling sker via Internet. Ta gärna ut rapporten direkt efter lönekörningen för redovisningsmånaden.

Skicka in uppgifter

Insamling av uppgifterna sker via Internet på webbplats; www.scb.se/kl

Logga in

Använd **Användarnamn** och **Lösenord** som sänts ut på separat papper vid årsskiftet. Spara inloggningsuppgifterna för dessa ska användas under hela året för att logga in med.

Välj månad och inlämningssätt

Välj därefter hur uppgifterna ska lämnas, via datafil eller via blankett/registrera manuellt samt vilken månad som uppgifterna avser.

Efter inloggning ska kontaktuppgifter anges. Gå därefter vidare för att lämna uppgifter/skicka fil.

Lämna uppgifter

Datafil

SCB rekommenderar att ni lämnar uppgifterna via datafil. För att datafil ska kunna lämnas måste den vara uppbyggd enligt SCB:s postbeskrivning. Kontakta Er systemleverantör eller SCB om problem uppstår.

Klicka på den månad du vill lämna uppgifter för. Observera att Retrofilen lämnas på egen länk.

Kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer. Ändra vid behov och välj ”Spara och fortsätt”.

Lämna datafil

1. Klicka på ”Bläddra” och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på ”Bifoga fil”, sammanställning visas på skärmen.
4. Klicka på ”Spara” för att få uppgifterna kontrollerade.

Datafil för retroaktiv lön lämnas på samma sätt som ovan.

Registrera manuellt (Det är bara de som inte lämnar fil som ska använda denna länk.)





Välj rätt månad och gå vidare till kontaktuppgiftssidan. Kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer. Ändra vid behov och välj ”Spara och fortsätt”. Ni kan nu registrera in era uppgifter manuellt. Följ anvisningarna i webblanketten.

Kontroller

Datafiler Lön, timmar, årsarbetare och anställda samt retrofil.

Som statistikrapportör förväntas du att kontrollera uppgifternas riktighet innan uppgifterna skickas till SCB.

1. Åtgärda eventuella logiska felaktigheter. Se markering:

-  Det finns svar som måste ändras för att blanketten ska kunna skickas in till SCB.
-  Det finns svar som måste ändras eller kommenteras för att blanketten ska kunna skickas in till SCB.
-  Det finns svar som bör kontrolleras och eventuellt kommenteras.
-  Det finns svar som bör kontrolleras.

Korrigerera felen direkt på webbsidan, eller välj att uppdatera ditt lönesystem och läs in datafilen på nytt.

2. Klicka på ”Spara och fortsätt” längst ner i blanketten.

Du kommer då till en sida där du måste klicka på ”Skicka in” för att blanketten ska komma till SCB.

3. När du skickat så kommer du få en bekräftelse med texten ”Tack för dina svar”.

4. Om du direkt vill skicka en ny datafil eller rapportera datafil med retroaktiva löner väljer du alternativet ”Välj en annan blankett” från bekräftelsesidan.

Registrera manuellt.

Fyll i alla värden i blanketten. Dina inregistrerade uppgifter kontrolleras och eventuella fel visas då uppgifterna sparas. Använd ”Spara” längst ned till höger när blanketten är ifylld.

Om någon uppgift i blanketten korrigeras efter att du har sparat måste blanketten sparas på nytt för att ändringen skall registreras.

”Spara och fortsätt” tills du kommer till sidan för att ”Skicka in”.

När du skickat så kommer du få en bekräftelse med texten ”Tack för dina svar”.

Skriv gärna ut de inrapporterade uppgifterna för att underlätta vid eventuell återkontakt med SCB.

Följande variabler ska redovisas

Lön

Utbetald lönesumma, månads- respektive timavlönade

Ange den totala utbetalda lönesumman. I lönesumman ska lön och ersättningar (dock ej förmåner) som arbetsgivaren betalar arbetsgivaravgifter för ingå. Även retroaktiva löneutbetalningar och engångsbelopp ska ingå. Skattepliktiga kostnadsersättningar som bilersättning och traktamenten ska ingå med den del som är skattepliktig.

Teoretisk lönesumma inklusive fasta tillägg, månadsavlönade

Ange den totala teoretiska lönesumman. Den teoretiska lönesumman ska innehålla överenskommen fast kontant lön, inklusive fasta tillägg, med hänsyn tagen till sysselsättningsgrad och uppehållsfaktor.

Avdrag ska inte göras för skatt, semester, tjänstledighet eller sjukdom.

Semesterersättning, sjuklön, retroaktiv lön eller rörliga tillägg såsom ersättning för jour- och beredskap ska inte ingå.

Teoretisk lönesumma inklusive fasta tillägg, timavlönade

Ange den totala teoretiska lönesumman. Den teoretiska lönesumman ska innehålla överenskommen lön, inklusive fasta tillägg.

Avdrag ska inte göras för skatt, semester, tjänstledighet eller sjukdom.

Semesterersättning, sjuklön, retroaktiv lön eller rörliga tillägg såsom ersättning för jour- och beredskap ska inte ingå.

Rörliga tillägg, månads- respektive timavlönade

Ange summan av rörliga tillägg som betalas ut under mät månaden. I rörliga tillägg ska ersättningen för ob, jour, beredskap, övertid/mertid och övriga rörliga tillägg ingå.

Övriga rörliga tillägg kan t.ex. vara tillägg vid förskjuten arbetstid, förmån vid värnpliktstjänstgöring eller civilplikt, offentliga uppdrag, eventuella övriga tillägg enligt centrala eller lokala specialbestämmelser t.ex. vikariatsersättning.

Viss del av rörliga tillägg kan komma att redovisas månaden efter redovisningsmånaden.

Semesterersättning, retroaktiv lön, bonus, engångsbelopp eller avgångsvederlag ska inte ingå i rörliga tillägg.

Sjuklön och ersättning utöver Försäkringskassans förmåner, månads- respektive timavlönade

Ange summan av den sjuklön arbetsgivaren betalar ut efter karensavdraget. Även ersättning som arbetsgivaren betalar utöver Försäkringskassans förmåner skall redovisas här, t.ex. föräldrapenningstillägg. Observera att det är sjuklönen efter karensavdraget som ska redovisas och inte sjukavdraget.

Timmar

Avtalad veckoarbetstid, månadsavlönade

Ange summan av avtalad **veckoarbetstid**, timmarna ska avse den avtalade sysselsättningsgraden för varje månadsanställd. Även avtalade timmar för tjänstlediga ska redovisas. Någon korrigering för kalendariska effekter ska inte göras. För deltidsarbetare ska den avtalade veckoarbetstiden för deltid redovisas.

Exempel

En arbetstagare är heltidsanställd och har en överenskommen/avtalad sysselsättningsgrad på 100 % med arbetstid på 40 timmar per vecka för heltid. För denna person ska 40 timmar redovisas.

En annan arbetstagare är deltidsanställd och har en överenskommen/avtalad sysselsättningsgrad på 50 % med arbetstid på 38 timmar per vecka för heltid. För denna person ska $0,5 \cdot 38 = 19$ timmar redovisas. Summan av den avtalade veckoarbetstiden för de två personerna är $40 + 19 = 59$ timmar.

Antal arbetade timmar, månadsavlönade

Ange summan av antalet faktiskt arbetade timmar. Det vill säga timmar som avser faktiskt arbetad tid. Om ingen frånvaro skulle förekomma varierar antalet arbetade timmar från månad till månad ändå p.g.a. att antalet arbetsdagar varierar. Någon korrigering för kalendariska effekter ska inte göras. Viss del av semester-, sjukfrånvaro, övertid och liknande kan komma att redovisas med en månads fördröjning om inrapporteringen till aktuell månads lönekörning sker efter ett visst datum. Semester, sjukfrånvaro, arbetsfria dagar, vård av barn och liknande är inte arbetad tid.

Exempel

En arbetstagare har en överenskommen sysselsättningsgrad på 100 % och arbetstid på 40 timmar per vecka. Under mars månad har denne inte haft någon frånvaro, antalet arbetsdagar = 22. Antal arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 \cdot 8 = 176$ timmar.

En annan arbetstagare har en överenskommen sysselsättningsgrad på 75 % och en arbetstid på 38 timmar per vecka för heltid (7,6 timmar per dag). Under mars månad har denne haft 15 timmar sjukfrånvaro och 2,5 timmar övertid. Antalet arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 \cdot 7,6 \cdot 0,75 - 15 + 2,5 = 113$ timmar.

Antal arbetade timmar, timavlönade

Summera antalet faktiskt arbetade timmar. För timavlönade som erhåller lön med en månads fördröjning ska också antal arbetade timmar redovisas med fördröjning.

Årsarbetare

Antal årsarbetare ska anges med två decimaler.

Antal årsarbetare, månadsavlönade

Ange summan av antalet årsarbetare beräknat utifrån överenskommen sysselsättningsgrad. En anställd med en överenskommen sysselsättningsgrad på 30 % och en anställd med en överenskommen sysselsättningsgrad på 70 % utgör tillsammans en årsarbetare.

Underlaget för årsarbetare är alla som varit anställda under redovisningsmånaden, oavsett när och om de börjat eller slutat under redovisningsmånaden.

Sysselsättningsgraden är den överenskomna utan hänsyn till eventuell partiell tjänstledighet p.g.a. vård av barn, studier eller liknande.

Antal årsarbetare, timavlönade

Ange summan av antalet årsarbetare. För timanställda beräknas årsarbetare per månad som antalet timmar för vilket det utgår lön/165.

Anställda

Antal anställda ska mätas annorlunda än de övriga variablerna.

Avräkningstidpunkten för antalet anställda är en bestämd tidpunkt, den 15:e i redovisningsmånaden.

Månadsavlönade

Ange summan av antal personer som var anställda den 15:e dagen i redovisningsmånaden, uppdelade på heltids- respektive deltidsanställda. Som anställd räknas även tjänstlediga, dock ej vilande tjänster.

Månadsavlönade definieras som de anställda som vid lönekörningen finns i personregistren och har en överenskommen sysselsättningsgrad som är 1-100 %.

Heltidsanställd definieras som anställda med en sysselsättningsgrad =100 % och *deltidsanställd* som anställda med en sysselsättningsgrad <100 %.

Timavlönade

Antal timavlönade definieras som timanställda som fått utbetalning under redovisningsmånaden, vilket i sig inte behöver innebära att lön för arbetad tid utbetalats. Det kan t.ex. vara en justering eller utbetalning av semesterersättning.

Retroaktiv lön

Med retroaktiva löner menas lönesummor som betalas ut efter avslutade centrala eller lokala förhandlingar och som avser tidigare perioder än den aktuella perioden. Engångsbelopp ska inte ingå.

Period

I de fall den retroaktiva lönesumman avser att fördelas på flera månader tillbaka i tiden så ska lönesumman redovisas fördelad per intjänandemånad. Det vill säga ett belopp per månad som den retroaktiva lönen fördelas tillbaka till. Om den retroaktiva lönesumman är samma för flera månader eller om lönesystemet inte kan fördela uppgifterna per intjänandemånad kan en längre period anges.

Retroaktiv lönesumma, månadsavlönade

Ange summan av den utbetalda retroaktiva lönen för redovisningsmånaden avseende månadsavlönade. Engångsbelopp, avgångsvederlag, semesterlön eller semestertillägg ska inte ingå.

Engångsbelopp

Engångsbelopp som betalats ut till följd av centrala eller lokala avtal ska redovisas för månadsavlönade. Retroaktiva löner, avgångsvederlag, semesterlön eller semestertillägg ska inte ingå.

Period

I de fall engångsbelopp avser att fördelas på flera månader tillbaka i tiden så ska beloppet redovisas fördelad per intjänandemånad. Det vill säga ett belopp per månad som engångsbeloppet fördelas

tillbaka till. Om engångsbeloppet är samma för flera månader eller om lönesystemet inte kan fördela uppgifterna per intjänandemånad kan en längre period anges.

Engångsbelopp, månadsavlönade

Ange summan av de utbetalda engångsbeloppen för redovisningsmånaden avseende månadsavlönade. Retroaktiva löner, avgångsvederlag, semesterlön eller semestertillägg ska inte ingå.

Kommentarer

Lämna gärna kommentarer till sådant som kan påverka statistiken. Det kan vara att antal anställda förändras till följd av t.ex. bolagiseringar eller privatiseringar. Om nya löneavtal gått igenom så ange vilka avtal det berör.

Kontakta oss

Vid frågor som gäller uppgiftsinnehållet, insändning eller annat rörande statistiken skicka en fråga till vår gemensamma e-postbrevlåda: **insamling.lon@scb.se**