

Anvisningar för insamling av FAO:s frånvarostatistik avseende kalenderåret 2020

Frånvarostatistiken ska rapporteras senast den 15 oktober 2021.

För att rapportera frånvarostatistiken till FAO, gör följande:

1. Fyll i Excelblanketten som kommer som bilaga.

Spara filen i .xlsx-format eller .csv-format.

Tänk på att:

- Samtliga individer ska redovisas, oavsett om individen har haft någon frånvaro eller inte.
- Både tillsvidareanställda och visstidsanställda ska tas med. En förutsättning är dock att individen har en på förhand fastställd arbetstid.
- Redovisa en rad per individ, och lämna inga tomma rader mellan individerna.

För övriga anvisningar, se följande sidor i denna bilaga.

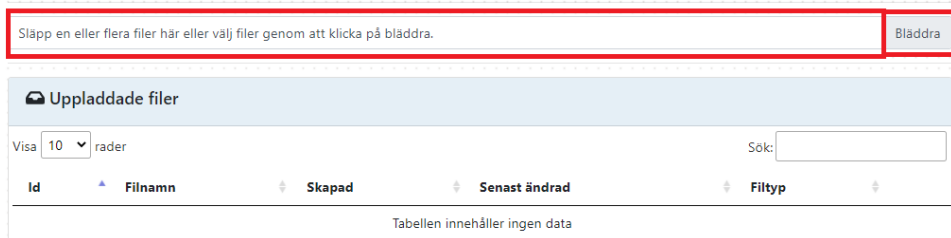
2. Logga in i FAO:s indataportal och ladda upp filen.

Gå hit: <https://indata.fao.se/>

Logga in med e-postadress som användarnamn.

Ert företag har en eller flera användare som ni själva angivit till FAO. För att logga in för första gången så behöver användaren använda "Glömt lösenord"-funktionen.

När ni loggat in så kan ni antingen släppa filen i filmottagningsfältet, eller leta upp filen via "Bläddra", se rödmarkerade områden nedan.



The screenshot shows the FAO indataportal interface. At the top, there is a red-bordered box containing the text "Släpp en eller flera filer här eller välj filer genom att klicka på bläddra." and a button labeled "Bläddra". Below this, there is a section titled "Uppladdade filer" with a search bar and a table header. The table header includes columns for "Id", "Filnamn", "Skapad", "Senast ändrad", and "Filtyp". The table body is empty, with a message "Tabellen innehåller ingen data" at the bottom.

Frågor rörande insamlingen besvaras av Martin Solberger,

E-post: martin.solberger@fao.se

Tel: 08-522 785 09

Grundläggande uppgifter (kolumner 1–5)	
Kolumn	Beskrivning
1	Avdelning/kostnadsställe Frivillig uppgift.
2	Ålder Ange individens ålder per 2020-12-31.
3	Kön 1=man; 2=kvinna.
4	VY-kod Ange individens yrke i form av VY-kod, 4 siffror.
5	Ordinarie arbetstid (budgeterad tid) för året, i timmar Här anges arbetstagarens ordinarie arbetstid i timmar för redovisningsperioden (kalenderåret 2020). Med "ordinarie arbetstid" menas budgeterad tid/avtalad tid/schemalagd tid. Vid beräkning av den ordinarie tiden för perioden ska ledighet på grund av helgdagar inte medräknas. Däremot ska ledighet på grund av semester (omräknat till timmar) eller kompensationsledighet inräknas i den ordinarie tiden. <u>Observera att den ordinarie arbetstiden endast ska omfatta den del av redovisningsperioden som anställningen pågår.</u> För en individ som varit anställd hela kalenderåret samt arbetat heltid (38,75 timmar/vecka) är antalet timmar 1 922 för år 2020. För den som är anställd 50 % under hela kalenderåret blir antalet timmar 961 (hälften av 1 922 timmar). Den ordinarie arbetstiden redovisas även om den temporärt är förkortad på grund av rätten till förkortad arbetstid enligt föräldraledighetslagen och avtal. Den eventuella förkortningen, till exempel 25 %, redovisas i sådana fall i kolumn 11, i antal timmar. Timmarna för de "arbetsfria dagarna" ingår inte i den ordinarie arbetstiden. Det innebär att om en individ till exempel missar att ta ut en av de tre arbetsfria dagarna, så kommer individen att arbeta 7,75 timmar mer än budgeterad tid. De 7,75 timmarna ska i sådana fall ingå i de timmar som redovisas i kolumn 19 (Övertid/mertid).

Sjukfrånvaro (kolumner 6–9)	
Kolumn	Beskrivning
6	Karensavdrag, i timmar under året Ange hur många timmar under året som avsett karensavdrag; det vill säga, sjukfrånvaro i varje sjukperiod upp till 20 % av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid.
7	Sjukfrånvaro t.o.m. dag 14 som ej avser karensavdrag, i timmar under året Ange hur många timmar under året som överstigit 20 % av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid till och med dag 14 i varje sjukperiod.
8	Sjukfrånvaro dag 15 och framåt men innan det att sjukpension enligt FTP-planen trätt in, i timmar under året Ange hur många timmar under året som fallit inom sjukdag 15 till sjukpension träder in enligt FTP-planen (pensionsavtalet); det vill säga, innan arbetsgivaren upphör med sjukersättning och pensionsinrättningen tar över.
9	Sjukfrånvaro efter det att sjukpension enligt FTP-planen trätt in, i timmar under året Ange hur många timmar under året som fallit inom sjukdagar som enbart ersatts genom sjukpension från pensionsinrättningen. Redovisa även individer som omfattats av sjukpension från FTP-planen samt har sjukersättning (eller aktivitetsersättning) från Försäkringskassan under redovisningsperioden. Alla individer som kvarstår i sin anställning ska redovisas.
Lagstadgad ledighet (kolumner 10–14)	
Kolumn	Beskrivning
10	Ledighet med tillfällig föräldrapenning, havandeskap och vård av barn (VAB) med eller utan ersättning, i timmar under året Här ska även de tio så kallade pappdagarna redovisas.
11	Föräldraledighet med eller utan föräldrapenning från Försäkringskassan, i timmar under året Föräldraledighet utöver det som ska ingå i kolumn 10. Även förkortning av arbetstid på grund av föräldraledighet ska redovisas här, se anvisningarna för kolumn 5.

12	Ledighet för facklig verksamhet (både betald och ej betald ledighet), i timmar under året
13	Ledighet för militär- och civilförsvartjänst, i timmar under året
14	Ledighet för studier, i timmar under året
Övrig ledighet (kolumner 15–18)	
Kolumn	Beskrivning
15	Kompensationsledighet, i timmar under året Frånvaro på grund av ledighet som är ersättning för arbetad tid, till exempel ersättning för övertid och obekväm arbetstid.
16	Övrig ledighet med lön, i timmar under året Till exempel arbetsbefrielse och permission.
17	Övrig ledighet utan lön, i timmar under året Till exempel tjänstledighet och obetald semester.
18	Semester, i timmar under året Betald semester.
Övertid och/eller mertid (kolumn 19)	
Kolumn	Beskrivning
19	Övertid och/eller mertid, i timmar under året
Anställningsform (kolumn 20)	
Kolumn	Beskrivning
20	Anställningsform 1= Tillsvidareanställning; 2= Visstidsanställning.