

Lönestatistik

FAO

Anvisningar

Redovisningsperiod	1 september - 30 september 2020 (eller de löneperioder som närmast ansluter till september).
Vilka ska ingå i statistiken?	- Tillsvidareanställd. Även anställd som börjat eller slutat under perioden - Visstidsanställd som arbetat minst 1 timme under perioden - Provanställd
Vilka ska <i>inte</i> ingå i statistiken?	- Anställd som inte arbetat under perioden - Praktikant - Utlandsanställd - Arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder - Person under 18 eller över 67 år - Ägare/delägare
Vilka ersättningar ska <i>inte</i> redovisas i statistiken?	- Helglön - Semesterlön, semesterersättning - Sjuklön o d - Permitteringslön - Kostnadsersättning, t ex traktamente, kostnader vid tjänsteresa - Arbetsgivaravgifter och andra kollektiva avgifter
Hur rapporteras lönestatistiken?	Det finns två alternativ: 1. Om ni har ett lönesystem som kan skapa en lönestatistikfil med det format som specificeras på sidan 7 - 9, ska ni först skapa filen. Följ anvisningar från er lönesystemstillverkare. Ladda sedan upp filen via Näringslivets lönestatistik. Se webbadress nedan samt sidan 6 för vidare information. 2. Om ni inte kan skapa en lönestatistikfil måste uppgifterna registreras manuellt via Näringslivets lönestatistik. Se webbadress nedan samt sidan 6 för vidare information.
Webbadress för att rapportera in lönestatistik	Webbadress till Näringslivets lönestatistik är: https://lonestatistik.svensktnaringsliv.se
Mer information	Se www.nstat.se
SUPPORT	Support.lonestatistik@svensktnaringsliv.se Tfn: 08-505 559 50 (vardagar kl. 08:00 – 17:00)
VIKTIGT	Vid all kontakt med oss var vänlig meddela företagets medlemsnummer, ert namn och era kontaktuppgifter. Det underlättar vårt gemensamma arbete.

Uppgifter i lönestatistiken

Följande uppgifter lämnas per individ

Fält 1 - 9 Om uppgifterna ändrats under perioden anges de senast gällande
Se mer på sida 7 om lönestatistikfilens format

1 Personnummer	Ange födelseår (4 siffror), -månad, -dag och -nummer. Exempel: 197202056931
2 Personalkategori	1 = Arbetare inklusive arbetande förman samt arbetsledare med kollektivavtal 2 = Tjänsteman, arbetsledare och förman med tjänstemannaavtal m fl Till arbetare räknas anställd som omfattas av kollektivavtal med LO-förbund, oavsett om den anställda är fackligt ansluten eller inte. Övriga anställda kategoriseras till 2 = tjänsteman m fl.
3 Förbundsnummer och avtalskod	Ange kod enligt förteckning på www.nstat.se Se dokument "Förteckning över förbundsnummer och avtalsnummer.pdf". 3 a Förbundsnummer 2 siffror, t ex 02 3 b Avtalskod 3 siffror, t ex 001
4 Yrke	Ange yrkeskoder enligt standarden Näringslivets Yrkesklassifikation (NYK). För hjälp att hitta rätt koder se https://nyk.svensktnaringsliv.se Ange även jobbstatus, se fält 20.
5 Löneform	OBS! Viktig uppgift för att beräkningen av lönesumman för den anställda ska bli korrekt. Jämför fält 10. 1 = Månadslön 2 = Veckolön 3 = Timlön
6 Arbetstidsart	1 = Dagarbete eller om skiftarbete inte förekommer 2 = 2-skiftarbete 3 = Intermittent (diskontinuerligt) 3-skiftarbete 4 = Kontinuerligt 3-skiftarbete 5 = Underjordsarbete 6 = Ständigt nattskift 7 = Övrigt För anställda med olika arbetstidsarter under perioden anges den huvudsakliga.
7 Överenskommen veckoarbetstid Styrkod 003	<i>Timmar anges med två decimaler. I lönefilen ska inte decimalkomma anges.</i> Ange den överenskomna, genomsnittliga veckoarbetstiden som den anställda har, t ex 4000 (= 40 timmar per vecka) eller 3825 (= 38 timmar och 15 minuter per vecka). För deltidsanställd ska uppräknig till heltid <i>inte</i> göras, däremot ska uppgift även lämnas i fält 8.
8 Veckoarbetstid för motsvarande heltid Styrkod 004	<i>Timmar anges med två decimaler. I lönefilen ska inte decimalkomma anges.</i> Ange den veckoarbetstid som motsvarar en heltidstjänst (inom samma arbetstidsart). Uppgifterna i fält 7 och 8 används för att beräkna sysselsättningsgraden.
9 Semesterdagar Styrkod 600	Antal semesterdagar som den anställda har rätt till oavsett om semesterlön har tjänats in eller inte (vanligtvis lägst 25 dagar).

Fält 10-11 Om uppgifterna ändrats under perioden anges de senast gällande

10 Fast lön

Styrkod 051

(för **en månad, vecka eller timme**)

Om löneform = 1 i fält 5 anges den fasta, överenskomna månadslönen.

Om löneform = 2 i fält 5 anges den fasta, överenskomna veckolönen.

Om löneform = 3 i fält 5 anges den fasta, överenskomna timlönen.

Den fasta lönen anges *inklusive fasta* lönetillägg på ordinarie arbetstid. Med fasta tillägg avses tillägg knutna till arbetsuppgiften eller den anställde, t ex kvalifikationstillägg, tillägg för anställningstid eller skiftformstillägg.

OBS! Rörliga tillägg som redovisas i fält 17 ska *inte* ingå.

Bruttolöneavdrag (för t ex bil, pension) ska inte reducera den fasta lönen.

För deltidsanställd ska deltidslönen anges.

Har lönen ändrats under perioden ska den nya lönen anges.

OBS! Månads- och veckolönen anges i hela kronor utan decimaler. Timlönen anges i kronor och ören utan decimalkomma (t ex 95 kronor 50 öre timmen skrivs "9550").

För **timavlönade**: Om det är omöjligt att skilja på den fasta timlönen enligt ovan och prestationslönen enligt fält 12 eller om timlönen varierar för olika arbetsuppgifter redovisas summa tidlön och prestationslön, intjänad under redovisningsperioden, istället i fält 13.

Fält 11: Timmarna skall avse perioden 1 – 30 september

11 Arbetad tid totalt

Styrkod 001

(hela timmar)

Ange faktisk arbetad tid (i hela timmar) under 1 september – 30 september. Delar av en timma avrundas till närmast jämna timtal. T ex 9,5 timmar avrundas till 10.

I arbetad tid ingår även övertid, mertid m m.

Beredskaps- och jourtid ska *inte* ingå.

Endast arbetade timmar ska redovisas i statistiken. Tag *inte* med t ex permission, restid utanför arbetstiden, semester- och sjukdagar.

Om uppgift om arbetad tid inte finns i lönesystemet kan den beräknas enligt:

Överenskommen veckoarbetstid * antal veckor under perioden +
övertid/mertid - frånvaro på ordinarie tid.

Fält 12 - 15 OBS! Uppgifterna ska avse 1 september – 30 september

12 Prestationslön

Styrkod 058

(summa kronor)

Alla rörliga lönedelar **intjänade** under september, **utöver** den fasta lönen i fält 10, ska ingå. Även rörliga lönetillägg ska ingå, dock *inte* ersättningar och tillägg som redovisas i fält 15-18.

Rörliga lönedelar kan t ex vara prestationslön, ackord, premielön, bonus och provision.

Endast rörlig lön motsvarande timmarna i fält 11 ska redovisas.

OBS! Vinstdelning ska *inte* ingå.

Om **oregelbundna rörliga** lönedelar intjänats under året och/eller perioden 1 september - 30 september *inte* är representativ för rörlig lön:

1 Beräkna ett genomsnitt per timme över året och **multiplicera med arbetade timmar** under 1 september - 30 september

eller

2 Beräkna ett genomsnitt per månad under året

eller

3 Använd en mer passande månad.

13 Summa tidlön och prestationslön, ifylles endast om kolumn 10 och 12 är tomma

Styrkod 601

(summa kronor)

OBS! Fält 13 används endast för **timavlönad** då man **inte kan skilja** på fast lön och prestationslön eller om timlönen varierar för olika arbetsuppgifter. Om uppgift lämnas i fält 13 ska fält 10 och 12 **lämnas tomma**

Om uppgifter *inte* kan redovisas i fält 10 och 12 ange då summan av fast och rörlig lön intjänad under september, exklusive ersättningar som redovisas i fält 15 - 18.

Fast lön är summan av de timlöner som den anställde tjänat under perioden. Se även fält 10.

Rörlig lön är den prestationslön som den anställde tjänat under perioden. Se även fält 12.

14 Övertidstimmar

Styrkod 002

(hela timmar)

Betald övertid under perioden. Timmarna ingår även i arbetade timmar, fält 11. Delar av en timma avrundas till närmast jämna timtal. T ex 9,5 timmar avrundas till 10.

OBS! Allt utfört övertidsarbete under perioden *ska* ingå.

15 Övertidstillägg/ Övertidsersättning

Styrkod 052

Tillägget **eller** ersättningen ska anges för de redovisade timmarna i fält 14. Redovisa den uppgift som enklast kan tas fram i lönesystemet.

OBS! För den anställde ska antingen fält 15a eller 15b fyllas i. Arbetare har vanligtvis övertidstillägg medan tjänstemän normalt har övertidsersättning

15 a Övertidstillägg (summa kronor)

Övertidstillägget summeras för perioden. Endast summan av tillägget – *inte* grundlönen – ska redovisas här.

15 b Övertidsersättning (summa kronor)

Här redovisas övertidsersättning som vanligtvis beräknats med divisor, där *summan* av grundlön och tillägg ingår.

Styrkod 053

Fält 16 - 20 OBS! Uppgifterna ska avse 1 september – 30 september

**16 Ob- och skifttill-
lägg**

Styrkod 054

(summa kronor)

Ange tillägg vid obekväm och förskjuten arbetstid samt skifttillägg. Endast *tillägg* intjänade under perioden ska redovisas. Grundlönen ska *inte* ingå.

**17 Tillägg för spe-
ciella arbets-
förhållanden**

Styrkod 056

(summa kronor)

Ange tillägg för risk, smuts, vatten, värme, kyla osv. Även ersättning för res- och väntetid under ordinarie arbetstid samt tillägg för tillfälligt ändrade arbetsuppgifter ska ingå. Endast *tillägg* intjänade under perioden ska redovisas. Grundlönen ska *inte* ingå.

**18 Andra förmåner
och ersättningar**

Styrkod 055

(summa kronor)

Här redovisas ersättningar under perioden september i form av t ex:

- Förmåner (bil, drivmedel, lunch, bostadsförmån o d)
- Jourersättning, beredskapsersättning m m
- Restidsersättning (utanför arbetstiden)

Förmånsvärdet av fri eller delvis fri bil, drivmedel, bostad, lunch o d beräknas enligt Skatteverkets normer.

Leasingbil jämföras med fri bil.

24 Därav förmåner

Styrkod 057

Därav förmåner

Särredovisa "förmåner" från beloppet i fält 18. Dvs förmåner som bil, drivmedel, bostad, lunch m.m.

19 VY-kod

Styrkod 821

Ange fyrställig numerisk yrkeskod, VY-kod. Det är FAOs specialanpassade yrkeskoder. För hjälp att hitta rätt koder se, (ange adress till FAOs hemsida)

20 Jobbstatus

Styrkod 810

Ange statuskod enligt nedanstående jobbstatusförteckning:

Kod	Kategori	Beskrivning
1	Chef	Ansvarar för verksamhet och personal
2	VD	Verkställande direktör
3	Arbetsledare	Leder, fördelar och kontrollerar arbetet
4	Förman	Arbetare som leder arbetet
5	Lärling	Går i lära hos företag/hantverkare
0	Övriga anställda	Övriga anställda

Har ni några frågor om lönestatistiken, ring, telefon 08/505 559 50

Inrapportering av lönestatistik

Anvisningar för inrapportering med lönestatistikfil eller manuell registrering

Logga in till Näringslivets lönestatistik	Insamlingen öppnar för inrapportering den x oktober 2020. För att bibehålla god säkerhet uppdateras samtidigt inloggningen till Näringslivets lönestatistik. Det betyder att gamla inloggningsuppgifter inte längre kan användas vid inrapportering av lönestatistik. Gör så här för att logga in och redovisa löneuppgifter: 1. Gå till webbadressen https://lonestatistik.svensktnaringsliv.se och tryck på knappen "Begär nytt konto/lösenord". 2. När du anger din e-postadress skickas ett mejl till dig med inloggningsuppgifter. 3. Fyll i inloggningsuppgifterna på inloggningssidan. 4. Därefter anger du aktiveringskoden som skickats i ett separat brev till de utvalda företagen. 5. Rapportera därefter era löneuppgifter. OBS! Skydda och spara aktiveringskoden. Koden är en värdehandling. Tillgång till koden innebär möjlighet att administrera nya användare av Näringslivets lönestatistik på företaget, möjlighet att rapportera in och se löneuppgifter samt att få tillgång till marknadslöneinformation.
Lämna lönestatistikfil	Används av företag som har skapat en lönestatistikfil via sitt lönesystem. Följ instruktioner ovan för att logga in på https://lonestatistik.svensktnaringsliv.se Välj därefter alternativet "Ladda upp lönefil" och följ instruktionerna.
Flera företag på samma lönestatistikfil	Flera företag kan redovisas på samma lönestatistikfil utan mellanliggande identifieringsposter.
Registrera uppgifter manuellt	Används av företag som inte kan skapa en lönestatistikfil. Följ instruktioner ovan för att logga in på https://lonestatistik.svensktnaringsliv.se Välj därefter alternativet "Manuell registrering" och följ instruktionerna.
Mer information	Se www.nstat.se

Lönestatistikfilens format

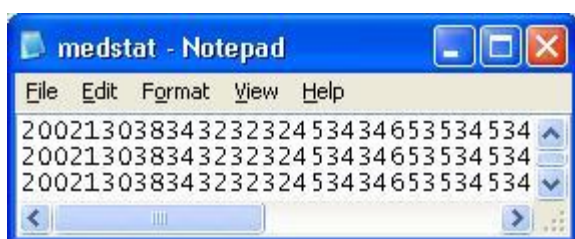
Teknisk beskrivning

En lönestatistikfil har en postlängd om 400 tecken och lagras i ASCII-format.

En lönestatistikfil ska ha namnet **medstat**

Man kan granska en lönestatistikfil innan den skickas genom att exempelvis använda Windows Anteckningar / Notepad. En del av filen kan se ut som exemplet nedan.

OBS! Kontrollera speciellt att filen inte innehåller bokstäver eller andra icke-numeriska tecken.



Registerbeskrivning del 1

Fältbenämning	Antal tecken	Position	Kommentar
Period	4	1-4	Statistikår t ex 2019
Medlemsnummer	7	5-11	Medlemsnummer i Svenskt Näringsliv *
Arbetsplatsnummer	3	12-14	Arbetsplatsnummer i Svenskt Näringsliv *
Organisationsnummer	10	15-24	Enligt Patent- och Registreringsv *
Förbundsnummer	2	25-26	*
Avtalskod	3	27-29	* **
Personnummer	12	30-41	
Personalkategori	1	42	Enligt statistikanvisning **
Arbetsstidsart	1	43	Enligt statistikanvisning * **
Yrkeskod	6	44-49	Enligt yrkesgruppering
Löneform	1	50	Enligt statistikanvisning * **
Antal	5	51-55	***
Arbetsställenummer	8	56-63	SCBs CFAR-nummer * **
Reserv	7	64-70	Lämnas blankt
* Fyll ut med "vänsternollor. ** Om uppgift saknas, ange nollor. *** Endast SCB.			

Registerbeskrivning del 2

Ordningsföljden på fälten i positionerna 71-400 i statistikfilen kan variera. För att ange ordningsföljden används styrkoder som markerar vilket värde som skickas, följt av värdet. Styrkoderna framgår av tabellen på sida 9.

Fältbenämning		Antal tecken	Position	Styrkoder se sid 9
Fält	1a	3	71-73	Kod enligt styrkodstabel Värde
	1b	7	74-80	
Fält	2a	3	81-83	
	2b	7	84-90	
Fält	3a	3	91-93	
	3b	7	94-100	
Fält	4a	3	101-103	
	4b	7	104-110	
Fält	5a	3	111-113	
	5b	7	114-120	
Fält	6a	3	121-123	
	6b	7	124-130	
Fält	7a	3	131-133	
	7b	7	134-140	
Fält	8a	3	141-143	
	8b	7	144-150	
Fält	9a	3	151-153	
	9b	7	154-160	
Fält	10a	3	161-163	
	10b	7	164-170	
Fält	11a	3	171-173	
	11b	7	174-180	
Fält	12a	3	181-183	
	12b	7	184-190	
Fält	13a	3	191-193	
	13b	7	194-200	
Fält	14a	3	201-203	
	14b	7	204-210	
Fält	15a	3	211-213	
	15b	7	214-220	
Fält	16a	3	221-223	
	16b	7	224-230	
Fält	17a	3	231-233	
	17b	7	234-240	
Fält	18a	3	241-243	
	18b	7	244-250	
Fält	19a	3	251-253	Osv till och med position 400
	19b	7	254-260	

Styrkoder

Beskrivning	Styrkod	Blankettfält
Överenskommen veckoarbetstid	003	7
Veckoarbetstid för motsvarande heltid	004	8
Semesterdagar	600	9
Fast lön	051	10
Arbetad tid totalt	001	11
Prestationslön	058	12
Summa tidlön/prestationslön	601	13
Övertidstimmar	002	14
Övertidsersättning	053	15b
Övertidstillägg	052	15a
Ob-tillägg	054	16
Tillägg för speciella arbetsförhållande	056	17
Andra förmåner och ersättningar	055	18
Därav andra förmåner	057	24
Jobbstatus	810	20
Förbundsspecifika variabler		
Skiftformstillägg (Stål- och Metallavtalen)	800	19
Post- och ställningsersättning (Sågverksindustrin)	801	19
Kalvningstillägg (Lantarbetare)	802	19
Delegeringstillägg (Ambulanssjukvårdare)	803	19
Län och kommun (Sveriges Byggindustrier)	804	19
Traktamente (Sveriges Byggindustrier)	805	
Reskostnadsersättning (Sveriges Byggindustrier)	806	
Förrättningsstillägg (Sveriges Byggindustrier)	808	
Grundlön flyg (Flyget)	820	19
VY-kod (FAO)	821	19

Kontroll av uppgifterna

1 Tekniska uppgifter 2 Identifieringsuppgifter 3 Personnummer 4 Personalkategori 5 Yrkeskod	Vårt gransknings- och kompletteringsarbete underlättas avsevärt om vi erhåller korrekta uppgifter från er. Vi ber er därför att noggrant kontrollera materialet innan ni skickar det till oss och ägna speciell uppmärksamhet åt följande uppgifter: Lönestatistikfilen har rätt format och postlängd. Filen har namnet medstat Medlemsnummer, arbetsplatsnummer, förbunds- och avtalskod finns med i lönestatistikfilen. Består av årtal, månad, dag och checksiffror (totalt 12 siffror). Båda personalkategorierna, dvs arbetare och tjänstemän m fl., redovisas. Yrkeskoder ska anges. För hjälp att hitta rätt koder se https://nyk.svensktnaringsliv.se Glöm inte att ange medlemsnummer och uppgiftslämnare hos företaget vid all kontakt med oss.
---	---