

## Anvisningar till Sobona (tidigare KFS) lönestatistik och till SCB med Excel-mall

---

Arbetsgivaren skall samråda med arbetstagarorganisationerna om hur samarbetet med yrkesindelningen, klassificeringen, ska gå till. Arbetsgivaren ansvarar för att materialet skickas in till Sobona (tidigare KFS). Tanken är inte att man gemensamt ska bestämma kodningen eftersom det är relativt enkelt. Skulle diskussion ändå uppstå om rätt klassificering avgör arbetsgivaren.

Kan inte rapport direkt ur löneprogrammet användas finns en Excel-mall, Sobona2023, att hämta på [sobona.se/rapporteralonestatistik](http://sobona.se/rapporteralonestatistik)

Insamlingen levereras som fil med e-post. Använd Excel-filen ”Sobona2023” som finns tillgänglig på [sobona.se](http://sobona.se). Ange företagets namn i ämnesrutan. *OBS!* Rapporteras uppgifter för flera företag skickas ett e-postmeddelande per företag. Gör en säkerhetskopia som du behåller. Den kan behövas om oklarheter eller missförstånd finns om de lämnade uppgifterna och underlättar eventuella kompletteringar när uppgiftslämnaren har tillgång till de redovisade uppgifterna. Excel-filen Sobona2023.xls skickas som bifogad fil med e-post till [sobona@aon.se](mailto:sobona@aon.se).

### Senaste datum för leverans till Sobona är 2023-11-17

#### Har du frågor?

Även i år samarbetar vi med AON Hewitt AB beträffande insamlingen, så vid frågor kontakta Sobona (tidigare KFS) Lönestatistik på telefon 08-50 55 59 90 eller [sobona@aon.se](mailto:sobona@aon.se)

#### Ersättningar som inte skall redovisas

Sjuklön, semesterlön, semesterersättning, helglön, permitteringslön, traktamenten, kostnadsersättningar för bil, representation, kontor, telefon, mm, vinstdelning, arbetsgivaravgifter och andra kollektiva avgifter ska inte tas med.

#### Det är viktigt att statistiken är korrekt ifylld

Det är av största vikt att den som registrerar uppgifterna till lönestatistiken också har kunskap om företagets organisation och känner till olika befattningar och dess arbetsinnehåll.

#### Metodik vid klassificeringen

Har arbetstagen ett arbete som passar in på flera yrken eller ni anser att den alfabetiska yrkesförteckningen inte ger svaret så kan ni leta vidare inom de olika yrkesområdena. Dessa är uppställda på samma sätt som SCB:s yrkeskoder och är sedan uppdelade i olika huvudgrupper. Observera att det faktum att yrkesindelningen går från grupp 1-9 inte innebär att arbetena är lönevärderade utan det är bara ett sätt att klassificera eller dela in olika arbeten. *Använd den yrkeskod som bäst stämmer med arbetsinnehållet.*

### **Redovisningsperiod och vilka som ska ingå i undersökningen**

- Mätperioden är 1 – 30 september 2023
- Alla anställda som fyllt 18 år ska redovisas
- Fast anställda (tillsvidareanställda) som arbetat under hela eller del av perioden
- Visstidsanställda (tillfälligt och timanställda) som har arbetat minst en timme under perioden
- Trainee, projekt-, prov- och behovsanställda
- Verkställande direktörer ska ingå i redovisningen till SCB. Till Sobona exkluderas VD, vice VD, rektorer och befattningshavare likställda med dessa

### **Vilka ska inte ingå i löneredovisningen?**

- Arbetstagare som inte har arbetat någon del under perioden p.g.a. tjänstledighet, sjukdom mm
- Avlönade elever/praktikanter/lärlingar
- Anställda i arbetsmarknadspolitiska åtgärder (*gäller ej Länsmuséer*)
- Betingsanställda, arvodesanställda, projektanställda med okänd avtalad och arbetad tid
- Övriga personer med okänd avtalad och arbetad tid eller vars lön huvudsakligen baseras på företagets resultat

### **Medlemsnummer: (3 eller 4 siffror i följd)**

Ange företagets medlemsnummer i Sobona (tidigare KFS), se Excel-mallen Sobona2023, blad 2

### **Organisationsnummer (10 siffror i följd)**

---

#### **Gäller endast redovisningen till SCB**

#### **Fält C (Excel-mallen) CFAR-nummer (8 siffror utan bindestreck)**

CFAR-nummer är SCB:s identitet och måste anges för varje anställning

---

### **Fält D Personnummer: (10 siffror i följd)**

Ange samtliga 10 siffror (inga streck, inga mellanslag) i personnummer. Personnumret krävs för att kunna göra jämförelser med t.ex. tidigare år, mellan kvinnor och män och för att kunna identifiera felaktiga data.

### **Fält E Yrkeskod: (4 siffror)**

Redovisa yrkeskoder enligt bifogade förteckning ”Sobona-KFS yrkeskoder”. Har arbetstagaren arbetsuppgifter som stämmer med flera koder gäller att merparten av arbetsuppgifterna styr valet av kod. ”Lika” eller ”likvärdiga arbeten” hänförs till samma kod även om tjänstebenenämningarna inte är identiska. Finns ingen passande kod anges 0000 med tjänstebenenämning i klartext.

### **Fält F Yrkestext**

Den anställdes befattning anges från bifogad yrkes- och kodförteckning ”Sobona-KFS yrkeskoder”.

---

## Gäller endast redovisningen till SCB

### Fält G Personalkategori

Ange om personen är arbetare eller övrig (tjänsteman, medarbetare, chef). Till arbetare räknas person som går under kollektivavtal med LO. Är personen inte fackligt ansluten, gäller den kategori som personen normalt skulle tillhöra om han/hon var ansluten. Arbetare = "1", Övriga = "2".

---

### Fält H Löneform:

Ange vilken löneform personen har, 1=månadslön, 2=Veckolön, 3=Timlön. *OBS! För Läns- och regionmuséer gäller att om medarbetaren är anställd med lönebidrag ska i stället anges 4 vid månadslön och 5 vid timlön.*

### Fält I Överenskommen fast månads-, vecko- eller timlön (hela kronor)

Redovisa den fasta kontanta bruttolönen per månad, vecka eller timme under september.

**Exempel: Har en arbetstagare timlön ska denna anges, *inte lönesumman för månaden*. Detta gäller även om löneutbetalning sker månadsvis. För en deltidsanställd ska deltidslönen anges.**

Fasta lönetillägg ska ingå (t.ex. vikariatstillägg, omplaceringstillägg mm.). Lönen ska vara den som fastställts i årets lönerevision, om denna skett under mätperioden eller tidigare. Har lönen ändrats under mätperioden anges den nya lönen.

Dessutom:

- Gör inte avdrag för skatt, sjukdom eller tjänstledighet
- Ta inte med semester-, overtids-, jour-, eller beredskapsersättning, ob-ersättning mm.
- För arbetstagare med uppehållslön anges lönen med uppehållslönefaktor 1,00, dvs hela den överenskomna lönen för anställningen
- För deltidsanställda anges deltidslönen

### Fält J Överenskommen veckoarbetstid (timmar med två decimaler)

Ange den överenskomna ordinarie veckoarbetstiden under en normal arbetsvecka. Saknar personen överenskommen veckoarbetstid anges 0.

### Fält K Veckoarbetstid uppräknas till heltid (timmar med två decimaler)

Är personen deltidsanställd eller timavlönad anges här den veckoarbetstid som motsvarar heltid. Uppgiften behövs för att Sobona ska kunna beräkna sysselsättningsgraden.

---

***Gäller endast företag uttagna av SCB***

**Fält L Totalt arbetad tid inkl mer- och övertid, ej jourtid (hela timmar)**

Redovisa antalet faktiskt utförda arbetstimmar under ordinarie arbetstid samt över-, mertid och obekvämt arbetstid. Uppgifterna ska avse hela perioden (1-30 september). Jourtid, semester, sjukfrånvaro, beredskapstid lediga dagar p.g.a. omfördelning av arbetstiden ska *ej* ingå. Saknas uppgift om antal arbetade timmar i lönesystemet kan en beräkning ske enligt följande: *Veckoarbetstid \* antal veckor under perioden (4,3) + (mer- och övertid) – frånvarotid.*

***Gäller endast företag uttagna av SCB***

**Fält M1 Antal betalda mer- och övertidstimmar (hela timmar)**

Särredovisa antalet **utförda** och **betalda** mer- och övertidstimmar under 1-30 september. Timmarna ska även ingå i Fält L, Tid.  
Ingen uppdelning på enkel eller kvalificerad övertid ska göras. Timmar som enbart tagits ut i form av kompensationsledighet ska *inte* ingå.

***Gäller endast företag uttagna av SCB***

**Fält M2 Övertidstillägg (summa timmar)**

*eller*

**Fält M3 övertids/mertidsersättning (summa kronor)**

Tillägget eller ersättningen anges för de i Fält L redovisade timmarna. Välj den uppgift (tillägg eller ersättning) som enklast erhålls ur lönesystemet.

---

**Fält N Rörlig lön (summa kronor)**

Redovisa summan av rörlig lön under 1-30 september. Följande rörliga löner ska ingå, prestationslön, ackordslön, provision, resultatlön, tantiem, premielön och bonus enligt avtal. Vinstdelning ska inte ingå. År mätperioden ej representativt för rörlig lön används ett genomsnitt per månad under året.

---

***Gäller endast företag uttagna av SCB***

Timmar för rörlig lön ska ingå fält L, Tid för statistik till SCB.

---

**Fält O Tillägg vid skiftarbete, obekvämt eller förskjuten arbetstid, risk, smuts mm (summa kronor)**

Redovisa summan för kontant utbetalda tillägg vid skift, obekvämt eller förskjuten arbetstid samt tillägg för risk mm. Grundlönen ska *inte* ingå i den summa som redovisas här. Timmar för skift, OB, risk, smuts ska ingå i Fält L, Tid.

**Fält P Förmåner (summa kronor)**

Redovisa värdet avseende september för bil, kost, bostadsförmåner, drivmedel, gratifikationer etc. enligt Skatteverkets normer. Är mätperioden ej representativ använd ett genomsnitt per månad under året.

**Fält Q Jour- och beredskapsersättning, färdtidsersättning utanför ordinarie arbetstid (summa kronor)**

Ange summan av eventuell jour-, beredskaps- och färdtidsersättning utanför ordinarie arbetstid under september månad. Är mätperioden ej representativ för dessa värden använd ett genomsnitt per månad under året.

**Fält R Avlösning av övertidsersättning**

För vissa anställda, vanligtvis högre tjänstemän, har rätten till övertidsersättning ersatts med extra lön. Ange "1" för "Ja".

*Obs!* Eventuella tilläggstimmar för lärare ska *inte* redovisas här.

**Fält S Semesterrätt**

Ange antal dagar som motsvarar den anställdes semesterrätt per år.