

AON

sobona
Kommunala företagens
arbetsgivarorganisation

Inrapportering lönestatistik

Sobona

2024



Agenda

Anvisningar & Mallar

2HR Portal

Rapportera in

Ladda ner återrapportering

Inrapporteringsmall

SCB utvalda

Format (Excel vs Txt)

Nya Yrkeskoder – AID

Återrapportering

Viktiga datum

Anvisningar & Mallar

Vart hittar jag anvisningar & mallar?

All information kring inrapporteringen finns på Sobonas hemsida. *Observera att man behöver inte vara inloggad för att komma åt informationen*

<https://sobona.se/arbetsgivarguiden/loneguiden/lonestatistik/rapportera-lonestatistik>

Inrapporteringen kan ske via Excel eller Txt formatet

2HR portal

www.2hr.se

Aon's portal för att skicka in löneuppgifter samt ladda ner återrapporteringen. Länk med inloggningsuppgifter kommer den 27-30 september.

AON 2|HR

undersokning@aon.se | Mitt Konto | Logout

Hjälp | Kontakta oss

Mina verktyg

- Lönestatistik
- Snabbsök
- BAS online

Övriga verktyg

- Graf
- Lönekartläggning 3.0

2HR Lönekartläggning skapar rapporter som kan användas i bl a företagets jämställdhetsarbete. I den nya versionen kan man skapa rapporter på delar av organisationen från användarnas egna Excel-filer.

Mvheter

FAO

2HR portal

Ladda upp sina löneuppgifter



unders

Hjälp | FAQ | Kontakta oss

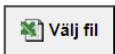
▼ Anvisningar & Mallar

Ladda upp ert företags lönefil under Rapportera in.

▼ Rapportera in

Steg 1: Välj fil

Steg 2: Ladda upp fil



Tillbaka

Fortsätt

Avsluta

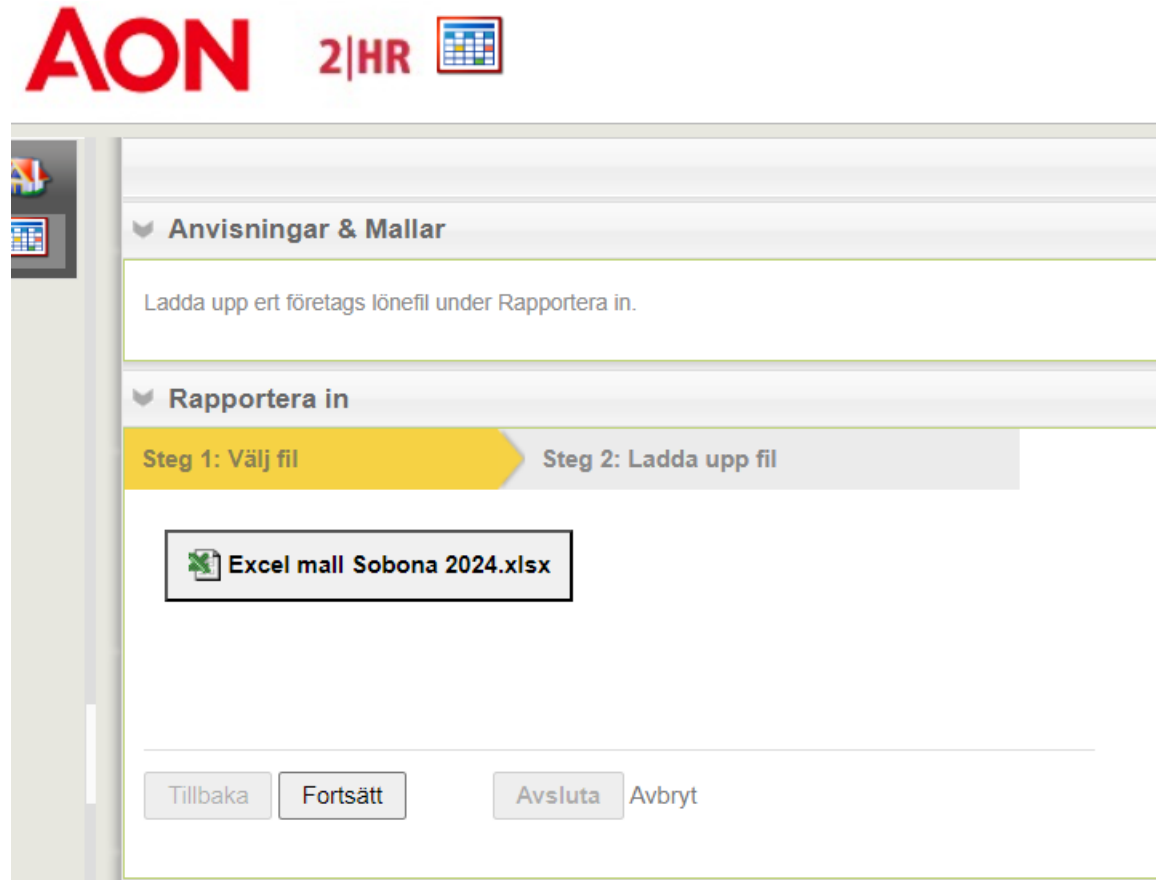
Avbryt

› Marknadsdata

› Mina filer

2HR portal

Ladda upp sina löneuppgifter



The screenshot shows the AON 2HR portal interface. At the top, the AON logo is in red, followed by '2|HR' and a calendar icon. Below this is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'Anvisningar & Mallar'. Underneath, there is a section titled 'Rapportera in' with a progress indicator showing 'Steg 1: Välj fil' (highlighted in yellow) and 'Steg 2: Ladda upp fil'. A file named 'Excel mall Sobona 2024.xlsx' is listed with an Excel icon. At the bottom, there are four buttons: 'Tillbaka', 'Fortsätt', 'Avsluta', and 'Avbryt'.

2HR portal

Ladda upp sina löneuppgifter

▼ Anvisningar & Mallar

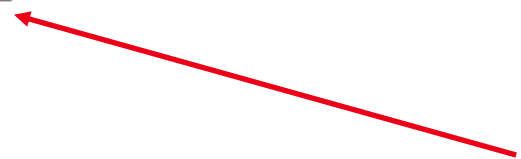
Ladda upp ert företags lönefil under Rapportera in.

▼ Rapportera in

Steg 1: Välj fil Steg 2: Ladda upp fil

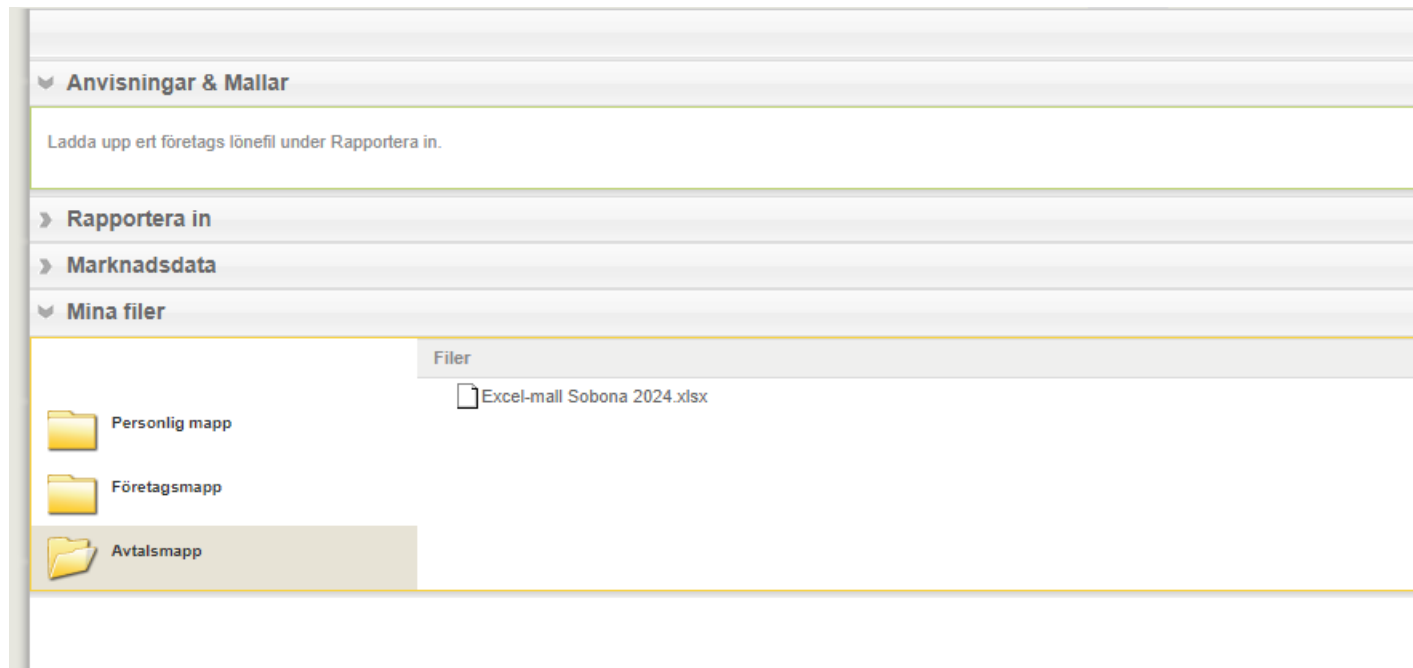
Frivilligt meddelande

Tillbaka Fortsätt **Ladda upp fil** Avbryt



2HR

Vart hittar man min inrapporterade fil?



2HR portal

Vart hittar man sin återrapportering?

The screenshot displays the 2HR portal interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled "Anvisningar & Mallar". Below this, a text box instructs the user to "Ladda upp ert företags lönefil under Rapportera in." The main content area features three navigation options: "Rapportera in", "Marknadsdata", and "Mina filer". The "Mina filer" section is expanded, showing a "Filer" header and a list of folders: "Personlig mapp", "Företagsmapp" (which is highlighted), and "Avtalsmapp". Within the "Företagsmapp", there is a sub-folder named "Kontroller".

Vilken redovisningsperiod gäller och vilka ska ingå?

Mätperioden är 1 september – 30 september 2024

- Alla anställda som fyllt 18 år
- 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

Dessa ska inte ingå i underlaget:

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

Inrapporteringsmall

Excel

****SCB Utvalda ska även rapportera in de blåmarkerade kolumnerna**

CFAR	Pnr	Yrkeskod (AID)	Ansvarskoder	Yrkestext	Perskat	Lform	Lön	Veckotid	Heltid	Tid	Övertid	Ö-tillägg	Ö-mertiders	Rörlig lön	Skift, OB	Förmåner	Jour, beredsk	Avlösn ötid	Sem.rätt	Anställningsform	

Inrapporteringsmall

Förklaringar

Kolumn B Personnummer: (10 siffror i följd)

Ange samtliga 10 siffror (inga streck, inga mellanslag) i personnummer.

Kolumn C AID-etikett: (6 siffror) Redovisa AID-etiketter enligt förteckning "AID BÖK 2024".

Kolumn D Ansvarskod: Ange ansvarskod i de fall det är tillämpligt. 1=A, 2=B, 3=C, 4=F eller 5=L.

Kolumn E Yrkestext : Den anställdes interna titel eller befattning anges från bifogad yrkes- och kodförteckning "AID BÖK 2024".

Inrapporteringsmall

Förklaringar

Kolumn G Löneform - Ange vilken löneform personen har, 1=Månadslön, 2=Veckolön, 3=Timlön.

Kolumn H Lön – 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.*

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

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

Exempel 1: Anna är timanställd och tjänar 170 kr/timme. Hon har ingen överenskommen veckoarbetstid men ett heltidsjobb är då 40 timmar på företaget.

Lform	Lön	Veckotid	Heltid
3	170	0	40

Exempel 2: Håkan har en månadslön på 50 000 SEK. Han närmar sig pensionen så har nu valt att gå ner i arbetstid till 50%. På hans företag är en heltidsjobb 38,5 timmar.

Lform	Lön	Veckotid	Heltid
1	25000	19,25	38,5

Inrapporteringsmall

Förklaringar

Kolumn O 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.

Gäller endast företag uttagna av SCB: Timmar för rörlig lön ska ingå fält L, Tid för statistik till SCB.

Kolumn Q Förmåner (summa kronor)

Redovisa värdet avseende september för bil, kost, bostadsförmåner, drivmedel, gratifikationer etc. enligt Skatteverkets normer.

Kolumn R Jour- och beredskapsersättning, färdtidsersättning utanför ordinarie arbetstid (summa kronor)

Ange summan av eventuell jour-, beredskaps- och färdtidsersättning utanför ordinarie arbetstid under september månad.

Kolumn S 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.

Kolumn T Semesterrätt

Ange antal dagar som motsvarar den anställdes semesterrätt per år.

Inrapporteringsmall

Endast företag uttagna av SCB

Kolumn A (Excel-mallen) CFAR-nummer (8 siffror utan bindestreck)

CFAR-nummer är SCB:s identitet och måste anges för varje anställning, [Hitta mitt företags CFAR nummer](#)

Kolumn F 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. 1=Arbetare, 2=Övriga.

Kolumn K Totalt arbetad tid inkl mer- och övertid, ej jourtid (hela timmar)

Redovisa antalet faktiskt utförda arbetstimmar under ordinarie arbetstid samt över-, mertid och obekväm 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.

Kolumn L 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 K, Tid. Ingen uppdelning på enkel eller kvalificerad övertid ska göras. Timmar som enbart tagits ut i form av kompensationsledighet ska inte ingå.

Inrapporteringsmall

Endast företag uttagna av SCB

Kolumn M Övertidstillägg (summa timmar) eller Kolumn N 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.

Kolumn P Tillägg vid skiftarbete, obekväm eller förskjuten arbetstid, risk, smuts mm (summa kronor) Redovisa summan för kontant utbetalda tillägg vid skift, obekväm 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.

Kolumn U Anställningsform

Ange 1=Tillvidareanställning eller 2=Tidsbegränsad anställning

Yrkeskoder

AID kod

- **Nyckel från KFS yrkeskoder till AID finns tillgänglig på Sobonas hemsida.**
- **Har rollen flera arbetsuppgifter som stämmer med flera koder gäller att merparten av arbetsuppgifterna styr valet av kod.**
- Till exempel, Anna jobbar som VD-assistent på övergripande nivå. Hon hjälper även till med tidsrapporteringar/löner åt HR. Det uppskattas att Anna jobbar 40% av sin tid med HR ärende. Därför ska hon mappas till 152010: Administratör, övergripande verksamhet istället för 152012: Administratör, personal/HR/löner.
- **Det finns en ”övrigt” yrkeskod för respektive område. I första hand ska man helst koda inom samma område.**
- **Finns det verkligen ingen passande kod anges 000000 eller bara 0. Ange då er interna titel i yrkestext kolumnen.**

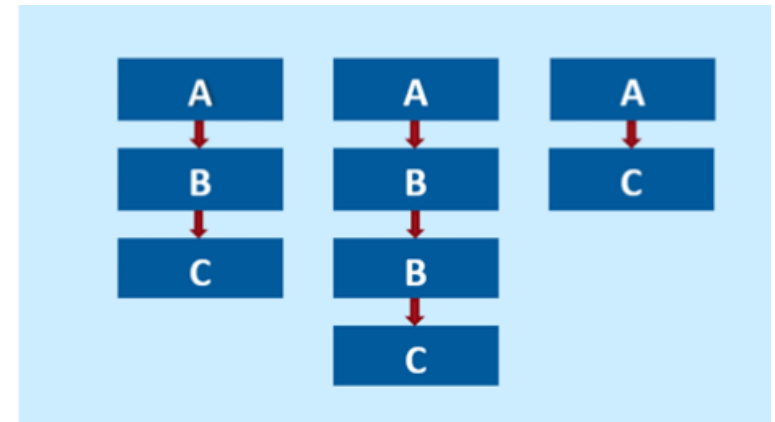
Ansvarskod

Ledningsansvar

Observera:

Kompletterande ansvarskod är obligatorisk för gruppen 101010-109090.

Kod	Beskrivning	Ansvar	Struktur för ansvarsnivåer
A_	Chef direkt underställd alternativt ansvarig inför politisk styrelse eller nämnd. Förekommer endast under huvudområdet ledningsarbete.	Övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar.	Högsta ansvarsnivån, är överställd B- och C-chefer.
B_	Mellanchef som har både över- och underställda chefer. Kan vara ansvarig inför politisk nämnd. Kodas endast om både A-chef och C-chef finns och kan förekomma under samtliga huvudområden.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A-chef. Kan även vara underställd annan B-chef. Överställd C-chefer. Kan även vara överställd annan B-chef.
C_	Första linjens chef. Bär det direkta personalansvaret gentemot medarbetare. Kan förekomma under samtliga huvudområden.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A- eller B-chef. Saknar underställda chefer med fullt ledningsansvar.



*Arbetsidentifikation (AID) Handbok för kodning,
<https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/lonebildning/arbetsidentifikationaid.157.html>

Ansvarskod

Kod	Beskrivning	Ansvar
L_	Annan ledningspersonal, arbetstagare med ett begränsat ledningsansvar. Kan förekomma under samtliga huvudområden.	Ansvarig för en eller två av de tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal. Dock inte alla tre.

→ *Exempel: HR chef som har ansvar över personalen men inte budget eller ekonomiansvar.*

Kod	Beskrivning	Ansvar
F_	Arbetstagare som har i sitt uppdrag att på hel- eller deltid samordna en funktion, såsom ett specialist-, ämnes-, forsknings- eller avgränsat arbetsområde. Kan förekomma under alla huvudområden utom ledningsarbete.	Samordningsansvar för en funktion. Med det avses ett ansvar att samordna t.ex. ett specialist-, ämnes-, forsknings- eller avgränsat arbetsområde. Funktionsansvar kan innebära att arbetstagaren har ansvaret att samordna den eventuella grupp kollegor som arbetar inom funktionen. Företräder, planerar och koordinerar arbetet inom funktionen.

→ *Kan inte kombineras med AID grupp 10 (ledningsarbete)*

Arbetsidentifikation (AID) Handbok för kodning,
<https://skr.se/skr/arbetsgivarekolektivavtal/lonebildning/arbetsidentifikationaid.157.html>

Inrapporteringsmall

Txt

För att kunna lämna in lönestatistik med hjälp av löneprogram behöver följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Löneprogrammet måste ha en funktion för rapport till SCB
- Värden för resp. egenskap, dvs fält i programmet, måste vara inlagda i löneprogrammet, se nästa sida för mer informationen.
- Vänd er till supportavdelning för resp. löneprogramsleverantör om man behöver hjälp kring att skapa denna rapport då varje löneprogram skiljer sig.

Inrapporteringsmall – dubbelkolla på sobonas hemsida

Txt

Postbeskrivning, fast del, position 1-70			
Fältbenämning	Längd	Position	Kommentar
Period	4	1-4	Statistikår 2024
Medlemsnummer	7	5-11	Medlemsnummer Sobona
Arbetsplatsnummer	3	12-14	Används ej
Organisationsnummer	10	15-24	
Förbundsnummer	2	25-26	Används ej
Avtalskod	3	27-29	Används ej
Personnummer	12	30-41	12 siffor, årtal
Personalkategori	1	42	Arbetare = 1, Övriga = 2
Arbetstidsart	1	43	Används för att markera avlöst övertid
AID-etikett	6	44-49	Enligt yrkesgruppering
Löneform	1	50	Mån =1, Vecko =2, Tim = 3 (Länsmuséer, anst. med lönbidrag mån =4, tim = 5)
Antal anställda	5	51-55	Används ej
CFAR- nummer/arbetsställ- nummer	8	56-63	Se SCBs adressblankett/adressförteck- ning*
Helglön	1	64	Används ej
Ansvarskod	1	65	Används i förekommande fall (A=1, B=2, C=3, F=4 eller L=5)
Reserv	5	66-70	Används ej

**obligatorisk uppgift till SCB, saknas uppgift – ange nollor*

Återrapportering

Sker när oklarheter uppstår

Mail skickas till personen som har rapporterat in och filen med frågorna finns att ladda ner från 2hr.se.

Några exempel på orsaker till en återrapportering:

- SCB utvalda företag har inte rapporterat in fullständigt
- AID kod och ansvarskod kan inte kombineras eller Ansvarskod saknas till AID koden
- Löneutveckling ligger utanför normala nivåer

Viktiga datum

Lönestatistikinsamling 2024

Insamlingen börjar
1 oktober



Sista
inrapporteringsdatum
22 november



Lönestatistiken är
publicerad slutet av
januari / början på
februari

Tack

Har ni några frågor eller funderingar
kontakta gärna oss på 08-50 55 59 90 eller
sobona@aon.se.