

Arbetsgivarverkets system för statistikinlämning – Kompletterande frågor om statistiken

Innehåll

Inledning.....	2
Fråga 1	3
Fråga 2	4
Fråga 3a	4
Fråga 3b	4
Fråga 3c	4
Fråga 4a	4
Fråga 4b	5
Spara och eller skicka in svar	5

Inledning

Fliken *Kompletterande frågor om statistiken* i insamlings- och granskningsystemet innehåller fyra frågor om det inlämnade statistikunderlaget vid septemberlöneinsamlingen. Vid marslöneinsamlingen är det endast fråga 1 som ska besvaras. Det är viktigt att all information lämnas för att Arbetsgivarverket ska kunna tolka och analysera statistiken på rätt sätt. Fliken är klickbar och informationen kan fyllas i under hela insamlings- och granskningsperioden. Tidigare lämnad information kan ersättas med ny och det går bra att fylla i delar av informationen vid olika tillfällen.

Arbetsgivarverkets system för statistikinlämning

Arbetsgivarverket Arbetsgivarverkets system för statistikinlämning

Inlämning Status Resultat/granskning Kompletterande frågor om statistiken [Växla tillbaka till Admin >](#)

[Anvisningar kompletterande frågor >](#)

Lönestatistik - frågor

För att kunna tolka och analysera statistiken på rätt sätt behöver Arbetsgivarverket viss kompletterande information om de insamlade statistikuppgifterna. Vi ber er därför besvara nedanstående fyra frågor.

Kontaktuppgifter

Namn

Telnr

E-post

Om det skulle uppstå frågor kring lämnade svar behöver Arbetsgivarverket kunna kontakta den person som lämnat svaren. Det är därför viktigt att korrekta *kontaktuppgifter* till den person som besvarar frågorna fylls i.

Fråga 1

I nu gällande ramavtal, Ramavtal 2017-2020 mellan Arbetsgivarverket och OFR/S,P,O respektive SEKO och Ramavtal 2010-T mellan Arbetsgivarverket och Saco-S, anges att arbetsgivaren och lokala arbetstagarorganisationer ska fastställa lönerevisionstidpunkter. För att kunna beräkna löneutvecklingar och årstakter behöver Arbetsgivarverket information om dessa revisionstidpunkter. Det är viktigt att det är datumen för revisions-tidpunkterna för de *inlämnade löneuppgifterna* som anges.

Om skilda tidpunkter gäller inom ett arbetstagarorganisationskollektiv anges datumen som gäller för majoriteten. Övriga tidpunkter anges i rutan Information till AgV.

Börja med att kryssa i rutan under rubriken *Finns* för de arbetstagarorganisationer som har medlemmar på myndigheten och/eller om det finns anställda som är oorganiserade.

Arbetsstagarorganisation	Finns	Fr.o.m. senaste revisionstidpunkt	Fram till nästa revisionstidpunkt	Antal månader
Saco-S	<input type="checkbox"/>			
SEKO	<input type="checkbox"/>			
OFR	<input type="checkbox"/>			
Oorganiserade	<input type="checkbox"/>			

Fyll därefter i datumen för varje organisation som finns i de fält med Ange datum som nu visas. Kontrollera angiven tidsperiod mot *antal månader* som beräknas automatiskt när datumen är angivna.

För att angivna datum ska få korrekt format används en kalenderfunktion som aktiveras när man klickar i ett fält för att ange datum. Om man ska ange ett datum som ligger långt framåt eller bakåt i tiden behöver man inte klicka fram det datumet månad för månad. Istället kan man klicka två gånger på *rubriken*, därefter på aktuellt år, sedan på aktuell månad och slutligen på aktuell dag.

Välj år: 2010-2019

Välj månad: 2010

Välj dag: September, 2011

Datum angivet: 2010-10-01

Fråga 2

BESTA-koden är en central variabel i statistiken och det är därför viktigt att veta hur aktuell informationen är.

Fråga 3a

Här anges ordning vid lönerrevision för Saco-S anslutna arbetstagare. Enligt RALS 2010-T 7.1§ genomförs lönerrevision med lönesättande samtal om inte lokala parter har enats om att tillämpa lokal förhandling. Båda andelarna ska anges även om bara den ena ordningen tillämpas.

Fråga 3b

Här anges ordning vid lönerrevision för arbetstagare som tillhör OFRs förbundsområde. Enligt RALS 2017-2020 7.1§ ska arbetsgivaren och lokala arbetstagarorganisationer besluta vilken av ordningarna lönesättande samtal respektive lokal förhandling som ska tillämpas vid bestämmandet av nya löner. Båda andelarna ska anges även om bara den ena ordningen tillämpas.

Fråga 3c

Här anges ordning vid lönerrevision för oorganiserade arbetstagare. En motsvarande lönesättande process som lönesättande samtal kan tillämpas för oorganiserade medarbetare dock utan det reglerande förfarings sättet vid oenighet. Den andelen ska anges här och den benämns *Dialog mellan närmaste chef och medarbetare*. Om denna ordning inte används för oorganiserade medarbetare eller delar av gruppen anges det i rutan för *Annan*. Båda andelarna ska anges även om bara den ena ordningen tillämpas.

Fråga 4a

Genom RALS 2007-2010 har Arbetsgivarverket och Saco-S kommit överens om att enskilda överenskommelser också ska kunna gälla bland annat antal semesterdagar och extra avsättning till Kåpan Extra. Arbetsgivarverket behöver följa upp hur dessa möjligheter till ökad individuell anpassning av anställningsvillkoren har utvecklats på myndigheterna. Det är därför viktigt att de uppgifter om enskilda överenskommelser som rapporterats in till statistiken och som framgår av kontroll 10 (se fliken "Resultat/granskning") är tillförlitliga. Om uppgifterna stämmer godkänner man här genom att man markerar Ja. Om uppgifterna inte stämmer, antingen för att de är felaktiga eller inte kommit med i statistikunderlaget, markerar man Nej. Därefter fyller man i antal nu gällande överenskommelser av respektive typ i de antalsrutor som tänds. Samtliga antalsrutor ska fyllas i. Om det inte finns överenskommelse av viss typ ange 0 (noll) (se exempel nedan).

Fråga 4a: Stämmer inlämnade uppgifter om nu gällande enskilda överenskommelser av nedanstående typer?

I kontroll 10 på fliken Resultat/granskning visas inlämnade uppgifter om enskilda överenskommelser. Markera med radioknapparna Ja/Nej huruvida dessa uppgifter stämmer eller ej. Om du markerar Nej ska du sedan fylla i antal nu gällande överenskommelser av respektive typ i de antalsrutor som tänds. Samtliga antalsrutor ska fyllas i. Om det inte finns överenskommelse av viss typ ange 0 (noll).

Inlämnade uppgifter stämmer Ja Nej

Typ av enskild överenskommelse	Antal
Avstå semesterdagar för högre lön	4
Avstå del av lön för extra semesterdagar	4
Avstå del av lön för avsättning till Kåpan Extra	0
Avstå semesterdagar för avsättning till Kåpan Extra	3
Information till AgV	

Fråga 4b

För att få en uppfattning om förekomsten av enskilda överenskommelser som inte innebär löneavstående och som i dagsläget inte kan samlas in via uppgiftsfilen till lönestatistiken, ska du i denna fråga ange antal enskilda överenskommelser enligt nedan om sådana finns. Om du klickar för Ja här ska du sedan fylla i de antalsrutor som tänds. Om det inte finns överenskommelse av viss typ ange 0 (noll) (se exempel nedan).

Fråga 4b: Övriga enskilda överenskommelser än vad som angivits i fråga 4a

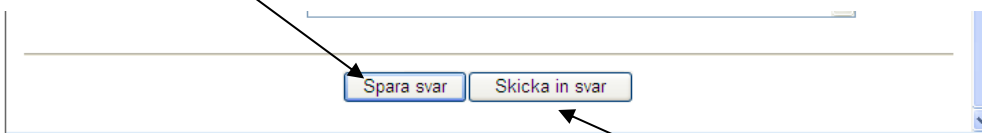
Markera med radioknapparna Ja/Nej huruvida det finns enskilda överenskommelser utan löneavstående. Om du markerar Ja ska du sedan fylla i antal nu gällande överenskommelser av respektive typ i de antalsrutor som tänds. Samtliga antalsrutor ska fyllas i. Om det inte finns överenskommelse av viss typ ange 0 (noll).

Ytterligare enskilda överenskommelser finns Nej Ja

Typ av enskild överenskommelse	Antal
Extra semesterdagar	
Extra avsättning till Kåpan	
Annan med stöd av Villkorsavtal-T, specificera under information till AgV	
Information till AgV	

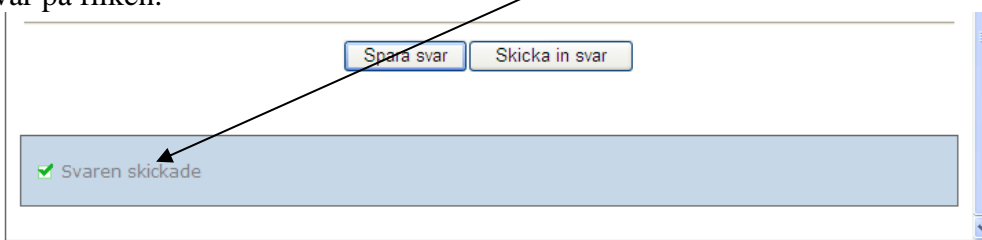
Spara och eller skicka in svar

Om man inte har möjlighet att besvara samtliga frågor vid samma tillfälle klickar man på *Spara svar* innan man lämnar sidan. De uppgifter man fyllt i finns då kvar vid nästa inloggningstillfälle.



A screenshot of the bottom part of the form. It shows two buttons: 'Spara svar' (Save answers) and 'Skicka in svar' (Submit answers). An arrow from the text above points to the 'Spara svar' button.

När samtliga frågor är besvarade klickar man på knappen *Skicka in svar*. Om frågorna är korrekt besvarade får man meddelandet *Svaren inskickade* och uppgifterna registreras i Arbetsgivarverkets statistikserver. De senast inskickade svaren gäller och de ligger kvar på fliken.



A screenshot of the bottom part of the form after submission. It shows the same two buttons: 'Spara svar' and 'Skicka in svar'. Below them is a blue message box with a green checkmark and the text 'Svaren skickade' (Answers submitted). An arrow from the text above points to this message box.