

Anvisningar för uppgiftslämning till tidsanvändningsstatistik för användare av Heroma

Arbetsgivarverkets syfte med dessa anvisningar är att underlätta myndigheternas förberedelse- och underhållsarbete för uttag av tidsanvändningsstatistik. Detta genom att förklara viktiga beräkningsgrunder i statistiken samt klarlägga de indelningsgrunder som finns för grupperingarna av frånvaro. Behovet har uppstått pga. att det förekommer lokala lönearter i de moderna PA-systemen.

Myndigheternas förberedelse och underhållsarbete är angeläget för att förbättra statistikens kvalitet. Om alla deltagande myndigheter gör på samma sätt blir dessutom referensstatistiken mer intressant att använda i jämförelser.

Observera att Arbetsgivarverket har svårt att i granskningsarbetet se om deltagande myndigheter lämnar rättvisande uppgifter. Det är t.ex. i de flesta fall helt rimligt att en viss typ av frånvaro inte förekommer under ett kalenderår vid en myndighet. Det kan dock bero på att myndigheten inte har lagt in de lönearter de använder för att registrera denna typ av frånvaro i någon gruppering, alternativt placerat dem i fel gruppering.

Korrigeringar av grupperingar av lönearter och ändringar av medarbetarnas veckoarbetstid kan ske oberoende av när lönekorningarna görs. Eventuella ändringar slår igenom när underlagsfilen till tidsanvändningsstatistiken körs fram.

Viktigt att tänka på

Gruppera alla lönearter som avser frånvaro

För att uppgifterna om sjukfrånvaro till årsredovisningen och tidsanvändningsstatistiken till Arbetsgivarverket ska bli korrekta måste alla myndigheter med PA-systemet Heroma gå igenom och gruppera *alla lönearter som används för att redovisa frånvaro* vid myndigheten. Samtliga lönearter som innehåller tids- och frånvarouppgifter måste hänföras till någon av grupperingarna som presenteras nedan i detta PM.

Till exempel är beräkningarna av sjukfrånvaron till årsredovisningen inte bara beroende av att lönearterna i gruppen ”K10 Sjuk” är korrekta utan även av att lönearterna är rätt placerade i ett flertal av de andra grupperingarna av frånvaro.

Glöm inte att lägga in nya lönearter

När nya lönearter för att registrera frånvaro skapas lokalt eller centralt måste dessa placeras in i någon av grupperingarna till tidsanvändningsstatistiken.

Gruppera inte lönearter som avser tillägg

Lönearter som endast avser lönetillägg ska inte ingå i någon gruppering. Hänförs dessa typer av lönearter till grupperingarna finns risk för dubbelräkning av frånvarotiden.

Ange veckoarbetstid

Om veckoarbetstiden avviker från 40 timmar per vecka, vilket den vanligtvis gör för schemalagd personal, måste detta anges för att tidsanvändningsstatistiken ska bli korrekt. Görs individuella eller lokala överenskommelser om arbetstidsförkortning måste veckoarbetstiden korrigeras ned.

Den veckoarbetstid som ska anges ska *alltid motsvara heltid*. D.v.s. även för medarbetare som är anställda på deltid eller har en tjänstledighet på deltid ska den angivna veckoarbetstiden avse anställning på heltid. I beräkningarna till tidsanvändningsstatistiken tas hänsyn till anställningens omfattning och omfattning för respektive frånvaro. Om veckoarbetstiden vid deltidsanställning korrigeras ned innan den anges kommer den ordinarie arbetstiden bli för låg eftersom nedsättningen i arbetstid kommer att räknas två gånger.

Om inte någon veckoarbetstid är angiven i PA-systemet utgår man i de underliggande beräkningarna till tidsanvändningsstatistiken från 40 timmar per arbetsvecka.

Gör rättelser i PA-systemet på ett korrekt sätt

Det är viktigt att rättelse i systemet görs på ett korrekt sätt så att inte bara de utbetalda beloppen blir rätt utan även tids- och frånvarouppgifterna. Felaktiga eller icke utförda korrigeringar av t.ex. datum eller timmar/dagar med frånvaro leder till fel i sjukfrånvaro- och tidsanvändningsstatistiken.

Specifikation av grupperingar

Här nedan följer en beskrivning av vilka typer av frånvaro som ska hänföras till vilken gruppering. För att tidsanvändningsstatistiken till Arbetsgivarverket ska bli korrekt är det viktigt att ni går igenom samtliga grupperingar nedan innan ni skapar textfilen till Arbetsgivarverket.

K00 Anställningslönearter

I denna gruppering ska lönearter som avser månadslön placeras. Lönearter som avser annan löneform, t.ex. tim-, dag- och veckolön, ska normalt inte ingå.

Den här grupperingen avgränsar den grupp anställda som ska ingå i sjukfrånvarostatistiken till årsredovisningen samt tidsanvändningsstatistiken till Arbetsgivarverket. Enligt de allmänna råden från Ekonomistyrningsverket, ESV, ska sjukfrånvarostatistiken omfatta anställda som har en förutbestämd anställningsomfattning. Samma avgränsning gäller för tidsanvändningsstatistiken.

K10 Sjuk

Denna gruppering ska innehålla *alla* lönearter som avser sjukavdrag, dvs. avdrag för karensdag, avdrag under sjuklöneperioden (dag 2-14) samt avdrag under fortsatt sjukfrånvaro fr.o.m. dag 15 (Villkorsavtalen 6 kap 2-4a§).

Vidare placeras här lönearter för frånvaro gällande:

- förebyggande behandling (Villkorsavtalen 6 kap 2-3§)
- rehabilitering (Villkorsavtalen 6 kap 2-3§)
- arbetsskada (Villkorsavtalen 6 kap 2-3§, dock ej arbetsskada med livränta enligt Villkorsavtalen 6 kap 6§).

Frånvarodagar med sjukersättning eller aktivitetsersättning (Villkorsavtalen 6 kap 5§) ska inte ingå i grupperingen ”K10 Sjuk. Inte heller arbetsskada med livränta (Villkorsavtalen 6 kap 6§) eller löneart för aktivitetsersättning vid stadigvarande sjukdom för unga 19-30, ska ingå här. Lönearterna för dessa frånvarokategorier ska istället redovisas i gruppen ”K42 Sjukersättning m.m.”, se nedan.

K40 Semester

Grupperingen ska innehålla lönearter för:

- semesteruttag,
- uttag av sparad semester.

Observera att semester under långtidssjukfrånvaro inte ska redovisas här utan i ”K10 Sjuk”.

Lönearter för semestertillägg ska inte tas med, då detta kommer generera dubbelräkning av semestern. Likaså ska lönearter för utbetalning av ogulden semesterlön eller utbetalning av semesterersättning när en arbetstagare avslutar sin anställning inte kopplas till någon gruppering.

Övrig lagstadgad ledighet (exkl. sjukfrånvaro och semester)

K42 Sjukersättning m.m.

I denna gruppering placeras lönearter som används när arbetstagaren har:

- sjukbidrag och förtidspension beviljat före 1 jan 1997 (Villkorsavtalen 6 kap 5§ 2:a st),
- sjuk/aktivitetsersättning (Villkorsavtalen 6 kap 5§),
- arbetsskada med arbetsskadelivränta (Villkorsavtalen 6 kap 6§)
- aktivitetsersättning som betalas ut av Försäkringskassan i stället för sjukpenning för personer mellan 19 och 30 år i högst tre år.

Tidsbegränsad sjukersättning ska räknas med i sjukalet. Enda sättet att skilja tidsbegränsade från definitiva sjukersättningar är med hjälp av t.o.m.-datum på lönearten. *För att en sjukersättning som klassas som definitiv inte ska räknas med i sjukalet ska t.o.m.-datum vara tomt.* Ifyllt t.o.m.-datum vid definitiv sjuk/aktivitetsersättning genererar felaktiga nivåer på sjukfrånvaron till årsredovisningen. Från och med 2013 är det endast aktivitetsersättning enligt den sista punkten ovan som klassas som tidsbegränsad sjukersättning/aktivitetsersättning och som därmed ska ha ett t.o.m.-datum.

Tidigare grupperades här också lönearter för en annan form av tidsbegränsad sjukersättning. Denna ersättningsform upphörde från den 1 juli 2008 men personer med redan beviljade beslut behöll sin ersättning resten av den period som beslutet gällde. Eventuellt förlängda beslut upphörde senast december 2012.

K50 Havandeskapspenning

Här placeras lönearter för havandeskapspenning.

K51 Föräldrapenning på grundnivån eller därutöver

Till denna gruppering förs lönearter som genererar föräldrapenningtillägg. Även lönearter som används i första skedet när föräldraledighet pågår och som sedan successivt rättas upp när underlag inkommer ska placeras här. Observera att lönearter för *utbetalning* av föräldrapenningtillägget inte ska inte i denna grupp, då blir frånvaron dubbelberäknad.

K54 Föräldrapenning enligt lägstanivån

I grupperingen placeras lönearter som ger löneavdrag för föräldraledighet enligt lägstanivån.

K57 Tillfällig föräldrapenning (vård av barn)

Här placeras lönearter för ledighet då arbetstagaren får tillfällig föräldrapenning. Förutom vid vård av barn under 12 år kan tillfällig föräldrapenning betalas ut

- i samband med barns födelse eller adoption
- vid vård av barn som fyllt 12 men inte 16 år
- för barn som fyllt 16 år och som omfattas av LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Här ingår också ersättningen som betalas ut för så kallade kontaktdagar.
- vid vård av allvarligt sjukt barn

K58 Föräldraledighet utan ersättning

Denna grupp ska innehålla lönearter för partiell ledighet för vård av barn vilka är av två slag:

1. Helt ledig men tar ut mindre än 5 dagar föräldrapenning i veckan. Grupperingen används för dagar utan föräldrapenning.
2. Nedsatt arbetstid genom partiell ledighet utan lön pga. vård av barn under 8 år (Föräldraledighetslagen 1995:584 3§). Alternativt beviljad ledighet för vård av barn upp till 12 år enligt tjänstledighetsförordningen.

K60 Studier med lön

Här ingår lönearter för studieledighet med inget eller partiellt löneavdrag (Villkorsavtalen 9 kap 4§)

K61 Studier utan lön

Grupperingen ska innehålla lönearter som ger löneavdrag för fackliga studier och studier för vilka det utgår vuxenstudiebidrag. Även lönearter för tjänstledighet för studier placeras i denna grupp.

K62 Närståendevård

Här placeras löneart för löneavdrag vid ledighet för närståendevård med stöd av lag 1988:1465.

K63 Tjänstgöring i totalförsvaret

De lönearter som används för löneavdrag vid ledighet för viss tjänstgöring i totalförsvaret (Villkorsavtalen 9 kap 5-7§) ska placeras i denna gruppering.

K64 Facklig verksamhet enligt Förtroendemannalagen

Till grupperingen förs lönearter utan löneavdrag för fackligt förtroendemannauppdrag på arbetsplatsen enligt Förtroendemannalagen.

K65 Övrig lagstadgad ledighet

Lönearter som avser en lagstadgad ledighet men som inte återfinns i någon av de lagstadgade grupperingarna ovan ska föras till denna gruppering. Det har ingen betydelse huruvida lönearterna genererar löneavdrag eller ej.

Exempel på frånvaro kan vara:

- offentligt uppdrag
- ledighet för att vara ledamot av riksdagen (Villkorsavtalen 13 kap 6§)
- misstanke om att man är smittbärare enligt bestämmelserna i smittskyddslagen eller livsmedelslagen (Villkorsavtalen 9 kap 3§)

Ej lagstadgade ledigheter

K66 Övrig facklig verksamhet

Hit förs lönearter för centralt fackligt förtroendemannauppdrag (Villkorsavtalen 9 kap 2§ d). Även lönearter för facklig information placeras i denna gruppering.

Frånvaro för fackliga studier ingår inte i denna gruppering utan förs till ”K61 Studieledighet utan lön”.

K67 Övriga ledigheter med lön

K70 Kompensationsledighet för övertid och mertid

K71 Kompensationsledighet för annat

Till denna gruppering förs lönearter för annan kompensationsledighet än övertid och mertid, t.ex. för restid, utebliven veckovila m.m.

K72 Läkarbesök m.m. enligt Villkorsavtalen 9 kap 1§

K73 Begravning, flyttning m.m. enligt Villkorsavtalen 9 kap 2§ exkl. punkt d

Undantag är lönearter som avser frånvaro för centralt fackligt förtroendemannauppdrag som förs till grupperingen ”K66 Övrig facklig verksamhet”, se ovan.

K74 Tjänstledigheter för annan anställning

I denna gruppering placeras lönearter för tjänstledigheter för annan anställning dels enligt Villkorsavtalen 13 kap 1-5§, dels enligt Tjänstledighetsförordningen 5-7§.

K75 Strejk och lockout

Här ingår lönearter som avser frånvaro pga. strejk eller lockout (Villkorsavtalen 2 kap 6§).

K76 Övrig frånvaro utan lön

Lönearter som avser frånvaro men inte finns beskriven i någon annan gruppering ska föras till denna grupp.

Exempel på frånvaro som förs till denna gruppering:

- arbetstagare som uteblir från arbetet (ALFA 10 kap 1§),
- avstängning m.m. (ALFA 10 kap 2-3§),
- ledig för enskild angelägenhet, både hel och partiell,
- ledighet för medföljande enligt Tjänstledighetsförordningen 6§.

K77 Ledighet under uppsägningstiden

Hit förs lönearter för tjänstebefrielse med bibehållen lön under uppsägningstiden, inklusive ledigheter för att söka nytt arbete och delta i Trygghetsstiftelsens åtgärder.

K78 Delpension enligt lagen om allmän pension – Utgår fr.o.m. 2005

Denna gruppering utgår för uppgifter som avser kalenderåret 2005 och senare.

K79 Delpension enligt Pensionsavtal för arbetstagare i staten m.fl. 2003

Arbetad tid utöver ordinarie arbetstid

K80 Övertid och mertid

I denna gruppering redovisas lönearter som registrerar faktiskt arbetade timmar utöver den ordinarie arbetstiden oavsett ersättningsform. Ledighetsuttaget redovisas i grupperingen ”K70 Kompensationsledighet för övertid och mertid”.

K81 Jour och beredskap

Lönearter för antal timmar/dagar med jour- och beredskapstjänstgöring. Ledighetsuttag pga. jour och beredskap redovisas i ”K71 Kompensationsledighet - annan tidskompensation”.

K82 Restid

Här ska faktisk restid utöver ordinarie arbetstid oavsett ersättningsform redovisas. Ledighetsuttaget redovisas i ”K71 Kompensationsledighet - annan tidskompensation”.

Beskrivning av grundläggande begrepp

Statistiken är utformad som en årlig undersökning där mätperioden är hela kalenderåret. Tidsuppgifterna som har levererats till Arbetsgivarverket är individbaserade och redovisade i antal hela timmar under mätperioden.

Population

Samtliga personer som varit anställda vid de medverkande medlemmarna under mätperioden ingår i statistiken under förutsättning att de har haft en på förhand fastställd arbetstid. Både tillsvidareanställda och visstidsanställda ingår därmed men normalt inte timanställda m.fl. vars normalarbetstid inte har varit fastställd i förväg.

Arbetstagare med flera anställningar

Om en person samtidigt upprätthållit flera anställningar under mätperioden är varje anställning redovisad för sig. Likaså har det genererats fler poster för en person om denne bytt anställning under mätperioden. Om en anställning däremot förlängts eller dess omfattning ändrats har det inte genererat en ny post.

Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden omfattar möjliga arbetsdagar och har beräknats utifrån den del av året som arbetstagaren varit anställd, veckoarbetstiden (40 tim./vecka om inget annat angivits) och anställningens omfattning. Antal möjliga arbetsdagar på ett år är ca 250, helgdagar borträknade. En arbetsdag har räknats om till en femtedel av veckoarbetstiden.

Den ordinarie arbetstiden omfattar endast den del av året som anställningsförhållande råder, dvs. om en person har anställts under året eller säsongarbetat har antal möjliga arbetsdagar anpassats till den period som personen arbetat.

Nedanstående exempel beskriver hur den ordinarie arbetstiden beräknats för olika veckoarbetstider och tjänsteomfattningar ett år då antal möjliga arbetsdagar är 251 (OBS antal möjliga arbetsdagar varierar år från år beroende på när vissa helgdagar inträffar).

$\text{Veckoarbetstid} \div 5 \times \text{Anställningens omfattning} \times \text{Möjliga arbetsdagar} = \text{Ordinarie arbetstid}$

Exempel:	Beräkning av ordinarie arbetstid:
1. Heltid 40 tim./vecka hela året:	$40,0 \div 5 \times 100\% \times 251 = 2008$
2. Heltid 37,5 tim/vecka hela året:	$37,5 \div 5 \times 100\% \times 251 = 1883$
3. Deltid 75 % 38 tim/vecka hela året:	$38,0 \div 5 \times 75\% \times 251 = 1431$
4. Heltid 40 tim./vecka i 4 månader:	$40,0 \div 5 \times 100\% \times 66 = 528$

Tillgänglig arbetstid

Sjukfrånvaron i årsredovisningen ska beräknas i procent av tillgänglig arbetstid. Tillgänglig arbetstid har beräknats genom att den frånvaro som räknats fram utifrån lönearterna i följande grupperingar dras ifrån den ordinarie arbetstiden:

- K43: Definitiv sjukersättning,
- K58: Föräldraledighet utan ersättning,
- K61: Studieleddighet utan lön,

- K65: Övrig lagstadgad ledighet,
- K74: Tjänstledig för annan anställning,
- K76: Övrig frånvaro utan lön,
- K78: Delpension enligt lagen om allmän försäkring samt
- K79: Delpension enligt pensionsavtal 03

Partiell tjänstenedsättning och tjänstledighet

För arbetstagare som haft minskad tjänstgöringsomfattning till följd av t.ex. vård av barn, har beräkningen av den ordinarie arbetstiden baserats på anställningens underliggande omfattning medan frånvaron är redovisad i det fält som ligger till grund för den lägre arbetstidsomfattningen.

Ex: En individ med heltidstjänst och 40 tim. arbetsvecka och som arbetat under hela det aktuella året med sänkt arbetstid från 100 till 75 procent för vård av barn, har en ordinarie arbetstid enligt exempel 1 i tabellen ovan. I fältet "Föräldraledighet utan ersättning" är 502 frånvarotimmar redovisade. Om arbetstagaren varit sjuk under två arbetsdagar är $40 \cdot 0,75 / 5 \cdot 2 = 12$ timmar redovisade i fältet "Sjukfrånvaro 2 till 5 arbetsdagar".

En arbetstagare som varit helt tjänstledig från en anställning för att arbeta på en annan statlig medlem ingår i tidsanvändningsstatistiken för båda medlemmarna. I statistiken för den första medlemmen beräknas den ordinarie arbetstiden på sedvanligt sätt, dvs. beräkningen av den ordinarie arbetstiden grundas på tjänstens omfattning och antal arbetsdagar som anställningsförhållande råder och frånvaron till följd av tjänstledigheten redovisas i fältet "Tjänstledighet för annan anställning".

Arbetad tid, övertid och kompledighet

Arbetad tid är vad som återstår av den ordinarie arbetstiden efter att alla typer av frånvarotid, även kompledighet, är från dragen. Observera att övertid och mertid ligger utanför den ordinarie arbetstiden och därmed är redovisad separat. Genom att lägga samman posterna "Arbetad tid" och "Arbetad tid utöver ordinarie arbetstid" får man en uppfattning om hur mycket arbetstagarna i genomsnitt faktiskt har arbetat.

För en individ som arbetat 6 timmar kvalificerad övertid en helg är 6 timmar redovisade i fältet "Övertid, mertid". Om övertiden sedan tagits ut i kompledighet under året redovisas denna som 12 timmar frånvaro i fältet "Kompledighet".