

Rapporteringslayout för csv-fil

Rapporteringen skall ha nedanstående utseende för varje redovisad individ. En individ skall motsvara en rapporteringsrad. Kolumnerna ska separeras med ett semikolon (;). Endast uppgifter för ett och samma företag får förekomma i filen.

Filändelsen måste vara ".csv".

Kolumn 14, 20 och 21 avser den 1 oktober.

Kolumner 12, 13, 15, 16, 17, 18 avser september månad.

Kolumn 19 avser den sista arbetsdagen under september månad.

Värden ska anges för nedanstående variabler i ordningen dom är listade:

1. Statistiknummer (fyra siffror)
- 2. Vakant**
3. Kommunkod
4. Personnummer (tio siffror utan bindestreck)
5. Anställnings- och löneform (månads-/timlön för tillsvidare-/prov-/visstidsanst.)
6. Utbildningskod (SUN) (tre siffror)
- 7. Vakant**
8. Befattningskod (BESTA) (fem siffror)
9. Anställningstid (statistikåret minus anställningsåret)
10. Namn (Efternamn Förnamn)
- 11. Vakant**
12. Förmåner och vissa ersättningar
13. Provision, tantiem, premie eller bonus
14. Fastställd månadslön (exkl prov., tantiem, premie, bonus och förmåner)
15. Övertids- och mertidsutbetalning
16. Ersättning för arbete på vissa tider, skift- och ob-ersättning
17. Arbetad tid i timmar inkl all övertid/mertid
18. Arbetad övertid/mertid i timmar
19. Tjänstgöringskod (sjuk, tillf. vård av barn, övr. f-ledig, t-ledig)
20. Individuell veckoarbetstid (för deltid t ex 19 tim 15 min anges 1925)
21. Avtalsenlig veckoarbetstid för heltid (38 tim 30 min anges 3850)
22. Antal semesterdagar under året (semesterrätt)
23. Statistikår (två siffror)

Materialet skall sparas som textfil i ANSI/ASCII-format (1252). **Använd ej utf-8.**

Report layout for csv files

The file must follow the specification of this document. A row corresponds to one (1) employee and the columns must be separated with semicolons. Numeric columns that lack information must be filled with zeros (0). Only data for one company may appear in the file.

File suffix must be ".csv".

Columns 14, 20, 21 refer to October 1.

Columns 12, 13, 15, 16, 17, 18 refer to the month of September.

Column 19 refers to the last working day in September.

Column / Contents

1. Statistics number
2. **Column not in use**
3. Municipality code
4. Personal identity number
5. Employment- and salary code
6. Education code (SUN)
7. **Column not in use**
8. BESTA code
9. Length of employment
10. Last name and first name
11. **Column not in use**
12. Benefits
13. Commission or bonus
14. Monthly salary / hourly wage
15. Compensation for overtime / additional hours
16. Compensation for work at certain unsocial hours / shift work
17. Working time in hours, including any overtime / additional hours
18. Overtime / overtime hours
19. Status
20. Individual weekly hours
21. Working hours according to CBA
22. Vacation (vacation entitlement)
23. Statistical year

Save the text file in ANSI/ASCII-format. **Do not use UTF8-format.**