

BILAGA 1c

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.
- Materialet skall sparas som textfil i ANSI/ASCII-format (1252). **Använd ej UTF8.**

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

1. Statistiknummer
2. **Vakant**
3. Kommunkod
4. Personnummer (tio siffror utan bindestreck)
5. Anställnings- och löneform (månads-/timlön för tillsvidare-/prov-/visstidsanställning)
6. **Vakant**
7. **Vakant**
8. Befattningskod (BESTA)
9. Anställningstid (statistikåret minus anställningsåret)
10. **Vakant**
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, övrig föräldraledighet, tjänstledighet)
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)

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 separated with semicolons (“;”). 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.
- Save the text file in ANSI/ASCII-format. **Do not use UTF8.**

Column contents must be in order listed:

1. Statistics number
2. **Column not in use**
3. Municipality code
4. Personal identity number
5. Employment- and salary code
6. **Column not in use**
7. **Column not in use**
8. BESTA-code
9. Length of employment
10. **Column not in use**
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