

Kvartalsstatistik över arbetskraftskostnader, svarsanvisningar

Servicebranscher

Innehåll

1	Uppgiftsinnehåll	1
2	Vem gäller enkäten?	1
3	Kontaktpersoner	2
4	Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen	2
4.1	Inloggning till tjänsten	2
4.2	Kontaktinformation	2
4.3	Arbetskraftskostnader	3
5	Anvisningar för frågorna	3
5.1	Specifikation av löntagargrupper	3
5.2	Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)	3
5.3	Antalet löntagare i slutet av rapporteringsperioden	4
5.4	Arbetstimmar (i hela timmar)	4
5.4.1	Välj utförda eller avlönade arbetstimmar	4
5.4.2	Avlönade arbetstimmar	4
5.4.3	Utförda arbetstimmar	5
5.4.4	Antal arbetstimmar	5
5.5	Lönekostnader (i hela euro)	6
5.5.1	Förskottsinnehållningspliktig lön totalt	6
5.5.2	Lön för tilläggs- och övertidsarbete	6
5.5.3	Resultatpremier	6
5.5.4	Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (bl.a. semesterpenning)	7
5.6	Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, %	7
6	Ytterligare information	8
7	Exempelbild av blankett	9

1 Uppgiftsinnehåll

Arbetsgivaren ombes ange uppgifterna om antalet avlönade anställda, antalet utförda eller avlönade arbetstimmar samt lönekostnaderna och socialför-säkringsavgifterna för hela företaget. Uppgifterna om antalet anställda efterfrågas för kvartalets senaste lönebetalningsperiod. Uppgifterna om ar-betskraftskostnader samt antal arbetstimmar ska uppges för alla lönebetalningsperioder som går ut under kvartalet.

2 Vem gäller enkäten?

Företagen anger i regel uppgifter som gäller hela företaget. Om företaget har betydande verksamhet inom flera näringsgrenar ber Statistikcentralen att uppgifterna anges näringsgrensvis. Då har företaget näringsgrensvisa blanketter i datainsamlingen.

Urvalet har uttagits ur Statistikcentralens företagsregister. Uppgifterna för varje kvartal ska levereras före utgången av påföljande månad.

Denna blankett används på servicebranscher där arbetstagarnas lön i allmänhet baserar sig på månadslön. Enkäten täcker företagets alla funktioner, med undantag av jord- och skogsbruk samt fiskerihushållning.

Enkäten gäller arbetskraftskostnaderna för anställda som har ett anställningsförhållande till företaget. Svaret skall också omfatta

- företags högsta avlönade ledning
- deltids- och visstidsanställda
- avlönade elever, praktikanter och de personer som anställts med sysselsättningsmedel
- hela personalen i företag som hyr ut arbetskraft (inte s.k. användarföretag)

Enkäten gäller inte

- personer, som inte har ett anställningsförhållande till företaget (företagare, hyrd personal och frilansare, personer som lyfter arvode för konsultuppdrag osv.)
- personer som i regel arbetat utomlands eller för utlandsregistrerade företag. (T.ex. arbetstagare på kommendering, omfattas inte av enkäten om inkomsten inte beskattas i Finland på basis av den s.k. sexmånadersregeln.) Kostnader för socialförsäkringsavgifter som baserar sig på försäkringslön anges inte heller.

Kostnaderna och antalet arbetstimmar skall stämma överens med varandra. Under punkten 'antal arbetstimmar' anges de timmar för vilka huvudsaklig ersättning betalats

under det aktuella kvartalet. Om det inte är möjligt att uppge antalet arbetstimmar (avlönade/utförda) för vissa special-grupper (t.ex. företagets högsta ledning, provisionsavlönade), ska svaren inte omfatta kostnaderna för dessa grupper

3 Kontaktpersoner

Kontaktpersonerna som finns på Statistikcentralens datainsamlingssidor svarar på förfrågningar om uppgiftsinnehållet i enkäten och den elektroniska datainsamlingen.

E-post: tvkindeksi@stat.fi

4 Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen

4.1 Inloggning till tjänsten

Enkäten besvaras på en elektronisk blankett med de användaridentifikationer som skickats med foljebrevet. I stället för de egna koderna kan ni använda Suomi.fi-autentisering och -behörighet som upprätthålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Suomi.fi-fullmaktskod är Delta i datainsamlingar från företag och samfund.

Logga in på blanketten på adressen: <https://login.stat.fi/auth/login/targets/tyne?lang=sv>

Om användar-ID och lösenord saknas, vänligen kontakta oss på adressen:

tvkindeksi@stat.fi

4.2 Kontaktinformation

Ange i grunduppgifterna kontaktpersonens uppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) i punkten ”Blankettifyllarens kontaktinformation”. Vi kontaktar personen ifråga om det finns något oklart i de levererade uppgifterna. Observera att det är obligatoriskt att lämna kontaktinformation.

Kontrollera de förifyllda uppgifterna om företaget och korriger dem vid behov. Fältet för företagets kontaktperson ifylls med namnet på den person som fungerar som kontaktperson i företaget.

Om FO-numret ändras, t.ex. om företagets juridiska verksamhet upphör, men verksamheten fortsätter i ett nytt företag, kan det nya numret uppges i fältet ”Nytt FO-nummer”.

4.3 Arbetskraftskostnader

Överför uppgifterna om arbetsinsats och kostnader till Statistikcentralens system genom att trycka på knappen "Spara". Om ni ombes korrigera upp-gifter eller kommentera orsaken till avvikande värde, visas här en anmärkning när ni sparar uppgifterna på blanketten. Anmärkningen är dock inget hinder för sparandet. Sparandet lyckas inte om textuppgifter sparats i det numeriska fältet.

Anvisning: [kommenterar till valideringsfel](#)

Uppgifterna för föregående kvartal kan sparas på blanketten bara i det fall att de saknas helt. I annat fall ska uppgifterna för föregående kvartal och tidigare kvartal sparas de på en Excel-blankett och sänds som skyddad e-post till adressen tvkindeksi@stat.fi. Excel-underlagen finns på [datainsamlingssidorna](#).

5 Anvisningar för frågorna

5.1 Specifikation av löntagargrupper

Uppgifterna om antalet anställda, antalet arbetstimmar samt arbetskrafts-kostnader ska anmälas för företagets hela personal samt separat för deltidsanställda. De löntagare som inte har ett avtal om heltidsarbete räknas som deltidsanställda.

5.2 Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)

Ange alla lönebetalningsperioder totalt som går ut under kvartalet. För månadsavlönade är start- och slutdatumen för rapporteringsperioden oftast de-samma som motsvarande för kvartalen.

- 1: a kvartalet 1.1–31.3.
- 2: a kvartalet 1.4–30.6.
- 3:e kvartalet 1.7–30.9.
- 4:e kvartalet 1.10-31.12.

Om uppgifter för hela kvartalet inte finns att tillgå, kan uppgifterna också anges för en kortare tidsperiod. Om lönebetalningsperioderna inte infaller under kvartalen, kan den första lönebetalningsperioden som rapporteras börja redan under föregående kvartal. Den sista lönebetalningsperioden som ska anges ska dock upphöra innan följande kvartal börjar.

T.ex. Under 1: a kvartalet (1.1–31.3) kan rapporteringsperioden vara 29.12–21.3.

5.3 Antalet löntagare i slutet av rapporteringsperioden

Ange antalet avlönad personal som har ett anställningsförhållande i slutet av rapporteringsperioden.

Ange inte personer som är permitterade eller lediga utan lön den sista dagen av rapporteringsperioden och vars frånvaro utan lön har varat över två veckor.

Obs! I punkt 1 anges bara antalet personer i anställningsförhållande i slutet av rapporteringsperioden, men i punkterna 2–4 anges alla utförda arbets-timmar och kostnader under kvartalet – också för de personer som i slutet av rapporteringsperioden inte längre är i anställningsförhållande eller är på oavlönad ledighet.

5.4 Arbetstimmar (i hela timmar)

5.4.1 Välj utförda eller avlönade arbetstimmar

Ange timmarna i första hand som utförda. Antalet utförda arbetstimmar bör uppges då företaget har möjlighet att med hjälp av arbetstidsbokföring följa förändringarna i antalet utförda arbetstimmar. Om antalet utförda timmar inte är tillgängligt, kan du ange timmarna också som avlönade (betalda).

5.4.2 Avlönade arbetstimmar

Avlönade timmar ska innehålla både utförda arbetstimmar med lön och frånvaro med lön.

- Till frånvaro med lön hör bl.a.
- semester med lön
- semesterpenningsledighet
- söckenhelger samt andra allmänna helgdagar
 - Dessa är nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi Himmelsfärdsdag, midsommarafton, självständighetsdagen, jul-afton, juldagen och annandag jul.
- avlönad sjukdoms- eller olycksfallstid
- avlönad ledighet i samband med barnafödelse och -vård
- avlönad ledighet som beviljats av personliga skäl
- den förlängning av avlönad ledighet som getts som ersättning för helg-arbete (alltså inte hela förlängningen)

- lediga dagar som beviljats för att förkorta arbetstiden, oberoende av om lönen betalas som en del av lönen för utförd arbetstid eller för icke utförd arbetstid

Timmar under lediga dagar med lön fastställs på basis av normal arbetstid, för anställda med dagarbete vanligen på basis av vardagar. Om en persons ordinarie arbetstid per vecka är 37,5 timmar, fastställs längden på frånvaro-vecka med lön till 37,5 timmar och längden på frånvarodag till 7,5 timmar.

Avlönade timmar för en löntagare: (löntagarens antal arbetsdagar * arbets-dagens längd) + tilläggs- och övertidsarbete – frånvaro utan lön.

5.4.3 Utförda arbetstimmar

Med utförd arbetstid avses den arbetstid, då personalen har utfört sina arbetsuppgifter. Utförda arbetstimmar fås då man från de avlönade timmarna drar av frånvaro med lön. Personalutbildning är utförd arbetstid

Utförda arbetstimmar för en löntagare: (löntagarens antal arbetsdagar * arbetsdagens längd) + tilläggs- och övertidsarbete – frånvaro utan lön – frånvaro med lön

Övertids- och tilläggsarbetstimmar är timmar för vilka ersättning i pengar betalats och som inte har ersatts med ledighet. Beredskapstimmar räknas inte med i övertidstimmar.

Söckenhelger jämställs med arbetsdagar när de infaller på arbetsdagar. Antalet arbetstimmar för en arbetsdag kan räknas ut genom att man dividerar ordinarie veckoarbetstid med antalet arbetsdagar under veckan.

Antalet utförda arbetstimmar i prestationsbaserat arbete (ackordsarbete, provisions avlönat) ska uppskattas på basis av den ordinarie eller genom-snittliga veckoarbetstiden, t.ex. 37,5 timmar per vecka.

5.4.4 Antal arbetstimmar

Ange det totala antalet arbetstimmar för heltidsanställda och deltidsanställda (avlönade eller utförda). Ange också bara antalet arbetstimmar för deltidsanställda.

Obs! dra av arbetstimmar under permitteringsperioderna. Permitterings-periodens timmar för en löntagare: antal permitteringsdagar * permitteringsdagens längd.

5.5 Lönekostnader (i hela euro)

5.5.1 Förskottsinnehållningspliktig lön totalt

Ange för alla löneutbetalningsperioder som gått ut under rapporteringsperioden:

- löner, arvoden och naturaförmåner som är underkastade förskottsinne-hållning och som betalats enligt lagen om förskottsuppbörd (13 §) samt lönekostnader till följd av inlösen av optioner
- också lön som betalats retroaktivt samt lön av engångsnatur eller vid re-gelbundet återkommande tillfällen

5.5.2 Lön för tilläggs- och övertidsarbete

Ange den grundlön som betalats för tilläggs- och övertidsarbete och alla tillägg totalt, t.ex. skift-, söndags- eller helgarbetstillägg.

Det är den lön som löntagaren erhåller för arbete utanför ordinarie arbetstid och som bestäms på basis av utförda arbetstimmar.

Ange också lön för den arbetstid, för vilken en person enligt kollektiv-avtalet inom branschen erhåller förhöjd lön på basis av antalet arbetstimmar under beräkningsperioden. Till tilläggs- och övertidsarbete räknas inte arbetstid som har ersatts med ledighet.

5.5.3 Resultatpremier

Ange resultatpremier som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen och som betalats under rapporteringsperioden. Resultatpremien kan ackumuleras i perioder som är längre än lönebetalningsperioden.

Ange

- lön som betalas på basis av uppnående av organisationens på förhand överenskomna resultatmål
- syntetisk option (aktiebaserad bonus), dvs. en penningprestation vars storlek bestäms på basis av utvecklingen av arbetsgivarbolagets aktie-kurs.

Ange inte provisioner som betalats till provisionsavlönade.

Grunden för resultatarvoden är i allmänhet ekonomiska resultat, upp-nående av produktivitets- eller utvecklingsmål. Resultatarvodet baserar sig inte på direkta arbetsinsatser.

5.5.4 Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (bl.a. semesterpenning)

Ange den tillfälliga lönen eller lönen av engångsnatur som ingår i den förskottsinnehållspliktiga lönen, som är inte nämnt ovan t.ex

- semesterpenning och semesterersättning
- lön med anknytning till anställningsförhållandets upphörande (lön för uppsägningstiden utan arbetsplikt, uppsägningersättning)
- löneförhöjning som betalas retroaktivt för föregående kvartal
- kostnad till följd av inlösen av optioner
- tjänsteårstillägg eller motsvarande som betalas oregelbundet
- ersättning för ledighet som beror på förkortad arbetstid och betalas oregelbundet
- arvode eller bonuslön som betalas oregelbundet, dock ej resultatarvodet som angetts i punkt 3c
- utryckningspenning
- engångsposter som betalas på basis av kollektivavtal
- initiativarvoden

5.6 Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, %

Ange andelen socialförsäkringsavgifter (= tariff) av lönesumman som arbetsgivaren betalar under den aktuella perioden. I tariffen beaktas inte den andel som arbetstagaren betalar.

Eftersom tarifferna för socialförsäkringsavgifter varierar efter persongrupp, skall tarifferna viktas med lönesummavikterna för de olika persongruppernas tariff. Den tariff som uppskattats för kalenderåret kan vanligen användas för alla kvartal. Om det under året sker förändringar i betalningsgrunderna för kostnaderna (t.ex. i personalstrukturen) eller i premieprocenterna, ska de beaktas vid bestämning av kvartalets tariff.

Tariffen ska täcka både lagstadgade och frivilliga socialförsäkringsavgifter, dvs.

- lagstadgade och frivilliga arbetspensionsavgifter
- pensioner som företaget betalar direkt till sina arbetstagare
- arbetsgivarens socialskyddsavgifter

- lagstadgade och frivilliga olycksfallsförsäkringspremier
- arbetslöshetsförsäkringspremier
- grupplivförsäkringspremier
- kostnader för övriga frivilliga försäkringar med anknytning till användning av arbetsinsatsen

Företaget ska uppskatta tariffen så noggrant som det bara är möjligt med tillgängliga uppgifter. Uppgifterna kan anges för hel- och deltidsanställdas del som medelvärde av hela företaget/branschenheten, och separat för deltidsanställda, då de kan fastställas.

De genomsnittliga socialförsäkringsavgiftsprocenterna för redovisningsåret och exempel på beräkning av andelen socialförsäkringsavgifter av löne-summan finns i instruktionsfilerna på datainsamlingssidorna.

6 Ytterligare information

Ange t.ex.

- om uppgifterna avviker betydligt från tidigare uppgifter
- om antalet arbetstimmar är betydligt mindre än tidigare t.ex. på grund av permitteringar
- om uppgifterna på grund av systemändringar inte är jämförbara med tidigare uppgifter
- kommentarer om kontrollen av uppgifterna (kommentarer i samband med sparandet)

7 Exempelbild av blankett

	Q4 / 2022		Uppgifter från föregående rapporteringsperiod	
Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)				
	Startdatum	Slutdatum	Startdatum	Slutdatum
	Heltids- och deltidsanställda totalt	Enbart deltidsanställda	Heltids- och deltidsanställda totalt	Enbart deltidsanställda
1. Antalet löntagare i slutet av rapporteringsperioden				
2. Arbetstimmar (i hela timmar)				
2a. Välj utförda eller avlönade arbetstimmar	☐ Utförda ☐ Avlönade	☐ Utförda ☐ Avlönade	☐ Utförda ☐ Avlönade	☐ Utförda ☐ Avlönade
2b. Antal arbetstimmar				
3. Lönekostnader (i hela euro)				
3a. Förskottsinnehållningspliktig lön totalt, därav				
3b. lön för tilläggs- och övertidsarbete				
3c. resultatpremier				
3d. annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (t.ex. semesterpenning)				
4. Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman % (i formen 0,00)				