

Kvartalsstatistik över arbetskraftskostnader, svarsanvisningar

Utbildning

Innehåll

1	Uppgiftsinnehåll	1
1.1	Privata sektorn	1
1.2	Lokalförvaltningen	2
2	Kontaktpersoner	3
3	Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen	3
3.1	Inloggning till tjänsten	3
3.2	Kontaktinformation	3
3.3	Arbetskraftkostnader	4
4	Anvisningar för frågorna	4
4.1	Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)	4
4.2	Antalet avlönade i slutet av rapporteringsperioden	5
4.3	Arbetstid (hela timmar)	5
4.3.1	Antalet hållna undervisningstimmar	5
4.3.2	Antal klubb- och stödundervisningstimmar	6
4.3.3	Antal andra timmar än timmar för undervisningsarbete	6
4.3.4	Antalet betalda sjukfrånvaro- och familjeledighetsdagar	6
4.3.5	Antal arbetade timmar	6
4.4	Lönekostnader (i hela euro)	7
4.4.1	Förskottsinnehållningspliktig lön totalt	7
4.4.2	Betalad ordinarie lön	8
4.4.3	Engångstimarvoden	8
4.4.4	Resultatpremier	8
4.4.5	Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur	9
4.5	Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, %	9
5	Ytterligare information	10
6	Blankett	11

1 Uppgiftsinnehåll

1.1 Privata sektorn

Denna blankett är avsedd för sådana arbetsgivare inom den privata undervisningsbranschen, där lärarnas arbetstid baserar sig på undervisningsskyldighet. 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 näringsgrens-visa blanketter i datainsamlingen.

Vid behov kan ni istället för den här blanketten för undervisnings-branschen också använda den allmänna blanketten för servicebranschen. I frågor som gäller byte av blankett kan man kontakta kontaktpersonerna för enkäten om arbetskraftskostnader.

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

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

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

- företagets 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) samt
- timlärare.

Enkäten gäller inte

- personer, som inte har ett anställningsförhållande till företaget (företagare, hyrd personal, tillfälliga föreläsare 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 "2. Arbetstimmar" anges arbetstimmar för alla lönebetalningsperioder som går ut under kvartalet. Löner och arvoden ska redovisas för den period under vilken arbetet utfördes. Löneutbetalningsdagen avgör inte vilken period uppgifterna avser. Om det inte är möjligt att uppge antalet arbetstimmar för vissa specialgrupper (t.ex. företagets högsta ledning, provisionsavlönade), ska svaren inte omfatta kostnaderna för dessa grupper.

1.2 Lokalförvaltningen

Eftersom arbetstiden för personer som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet bestäms enligt olika grunder, insamlas uppgifterna om verksamhetsenheter inom utbildning på den här blanketten, vars uppgiftsinnehåll avviker från övriga näringsgrenar.

Arbetsgivaren ombes på den här blanketten ange uppgifter om antalet anställda i anställningsförhållande, antalet utförda eller avlönade arbetstimmar samt lönekostnader och socialförsäkringsavgifter inom näringsgrenen utbildning. Uppgifterna om antalet anställda efterfrågas för kvartalets senaste lönebetalningsperiod. Uppgifterna om arbetskraftskostnader samt antal arbetstimmar ska uppges för alla lönebetalningsperioder som går ut under kvartalet.

Enkäten gäller all avlönad personal som har ett anställningsförhållande till kommunen/samkommunen. Svaret ska omfatta

- både månads- och timavlönade
- deltids- och visstidsanställda
- avlönade elever, praktikanter samt funktionsnedsatta och de personer som anställts med sysselsättningsmedel
- timlärare

Enkäten gäller inte personal, som inte har ett anställningsförhållande till kommunen/samkommunen, t.ex.

- hyrd personal och frilansare
- familje- och närståendevårdare

- o.d. personer som lyfter arvode

Kostnaderna och antalet arbetstimmar skall stämma överens med varandra. Under punkten 'arbetstid' anges de timmar för vilka huvudsaklig ersättning betalats under det aktuella kvartalet. Om det inte är möjligt att uppge antalet arbetstimmar för vissa specialgrupper, ska svaren inte omfatta kostnaderna för dessa grupper.

2 Kontaktpersoner

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

E-post: tvkindeksi@stat.fi

3 Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen

3.1 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

3.2 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 upp-hör, men verksamheten fortsätter i ett nytt företag, kan det nya numret uppges i fältet "Nytt FO-nummer".

3.3 Arbetskraftskostnader

Överför uppgifterna om arbetsinsats och kostnader till Statistikcentralens system genom att trycka på knappen "Spara". Om ni ombes korrigera uppgifter 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](#)

På datainsamlingsblanketten kan man bara ge uppgifter om det senaste kvartalet. Om man vill skicka äldre uppgifter sparas de på en Excel-blankett och sänds som [skyddad e-post](#) till adressen tvkindeksi@stat.fi. Excel-underlagen finns på [datainsamlingssidorna](#).

4 Anvisningar för frågorna

4.1 Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)

Ange alla lönebetalningsperioder totalt som går ut under kvartalet. För månadsavlönade är start- och slutdatumerna 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.

4.2 Antalet avlönade i slutet av rapporteringsperioden

Ange antalet personer som fått lön i slutet av rapporteringsperioden.

Ange inte personer som är permitterade eller arbets- eller tjänstlediga utan lön den sista dagen av anmälningssperioden och vars frånvaro utan lön har varat över två veckor.

Specificera personalen enligt arbetstidssystemet enligt följande:

Anställda i huvudsyssla som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet.

- lärare i allmänbildande skola
- lärare vid musikläroanstalt

Anställda i bisyssla som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet

- deltidsanställda månadsavlönade och timlärare i bisyssla

Antal andra än de som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet

T.ex.:

- personal med kontorsarbetstid
- lärare som tillämpar årsarbetstid
- rektorer
- studiehandledare
- skolgångsbiträden
- timavlönad personal (ej timlärare)

4.3 Arbetstid (hela timmar)

Arbetsinsatsen för undervisningspersonal i huvud- och bisyssla ska anges separat som hållna undervisningstimmar och andra än undervisningstimmar. Arbetsinsatsen för övrig personal anges alltid i utförda timmar.

Om det inte är möjligt att ange arbetstimmar för vissa specialgrupper, ange inte heller lönekostnader som betalats för deras arbete på blankett i punkt 3.

4.3.1 Antalet hållna undervisningstimmar

Ange undervisningstimmar för undervisningspersonal i huvud- och bisyssla som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet.

Siffran ska innehålla också både övertimmar per år och övertimmar som ersätts som engångstimarvode. Om det verkliga antalet undervisningstimmar inte kan klarläggas, anges det antal undervisningstimmar enligt läroplanen för läsåret som bokförts för varje kalenderkvartal.

4.3.2 Antal klubb- och stödundervisningstimmar

Ange klubb- och stödundervisningstimmar för heltidsanställda som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet.

Obs! inkludera klubb- och stödundervisningstimmar i de undervisnings-timmar som du angett på blankett i punkt 2a.

4.3.3 Antal andra timmar än timmar för undervisningsarbete

Ange andra timmar än timmar för undervisningsarbete för undervisnings-personal i huvudsyssla, t.ex. samplaneringstid och veso-dagars timmar.

Ange inte för- och efterarbete för timmar med anknytning till undervisningsskyldigheten.

4.3.4 Antalet betalda sjukfrånvaro- och familjeledighetsdagar

Ange antalet avlönade (inkl. dellön) sjukfrånvaro- och familjeledigheter i dagar för undervisningspersonal i huvudsyssla som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet.

Ange inte avlönade frånvarodagar för undervisningspersonal i bisyssla eller annan personal.

4.3.5 Antal arbetade timmar

Ange för annan personal än den som tillämpar arbetstid baserad på undervisningsskyldighet

- timmar då personen har utfört sina egentliga arbetsuppgifter
- avlönad arbetstid som använts för personalutbildning och fackföreningsverksamhet

I timavlönat arbete kan utförda arbetstimmar beräknas genom att lägga till den tid som använts för personalutbildning till antalet utförda timmar enligt lönebokföringen.

Antalet utförda arbetstimmar i månadsavlönat arbete fastställs genom att man först räknar ut den teoretiska arbetstiden, antalet avlönade timmar på basis av övertimmar och frånvaro utan lön och sedan drar av frånvaro med lön, dvs.

teoretisk arbetstid (antalet löntagare * antalet arbetsdagar * arbetsdagens längd)

+ tilläggs- och övertidsarbete
 – frånvaro utan lön

 = avlönade timmar
 – frånvaro med lön
 = utförda arbetstimmar

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 (t.ex. första maj, Kristi himmelfärdsdag) när de infaller på arbetsdagar. Dessa söckenhelger beaktas på motsvarande sätt vid fastställandet av frånvaro. Antalet arbetstimmar för en arbetsdag kan räknas ut genom att man dividerar ordinarie veckoarbetstid med antalet arbetsdagar under veckan (vanligen 5).

Till frånvaro med lön hör bl.a.

- semester med lön
- semesterpenningsledighet
- söckenhelger samt andra allmänna helgdagar
 - Dessa nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, midsommarafton, självständighetsdagen, jul-afton, juldagen, 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
- 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.

4.4 Lönekostnader (i hela euro)

Om det inte är möjligt att ange arbetstimmar för vissa specialgrupper på blankett i punkt 2, ange inte heller lönekostnader som betalats för deras arbete i punkt 3.

4.4.1 Förskottsinnehållningspliktig lön totalt

Ange för alla löneutbetalningsperioder som gått ut under rapporteringsperioden:

- löner, arvoden och naturaförmåner som är underkastade förskottsinnehållning 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 regelbundet återkommande tillfällen

4.4.2 Betalad ordinarie lön

Ange den ordinarie lönen som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen, till vilken hör bl.a.:

- uppgiftsbaserad lön
- personligt tillägg
- arbetserfarenhetstillägg
- årstillägg
- glesbygdstillägg
- språktillägg
- rekryteringstillägg
- förtroendemannaersättning
- ersättning till arbetarskyddsfullmäktig

På basis av ordinarie lön betalas lön bl.a. för semester samt sjukledighet.

4.4.3 Engångstimarvoden

Ange lön för tilläggs- och övertidsarbete som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen.

Inom undervisningsbranschen avses med tilläggs- och övertidsarbete bara övertimmar som ersätts som engångstimarvode. Som tilläggs- och övertidsarbete räknas inte det s.k. årsarvodet för veckoövertimmar som under hela året ersätts med samma månatliga belopp, inte heller arbetstid som har ersatts med ledighet av motsvarande längd.

4.4.4 Resultatpremier

Ange resultatpremier som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen och som betalats under rapporteringsperioden. Resultatpremien kan ackumuleras i perioder som är längre än lönebetalningsperioden. Grunden för resultatavvoden är i allmänhet ekonomiska resultat, uppnående av produktivitets- eller utvecklingsmål. Resultatarvodet baserar sig inte på direkta arbetsinsatser.

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 aktiekurs.

Ange inte provisioner som betalats till provisionsavlönade.

4.4.5 Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur

Ange den tillfälliga lönen eller lönen av engångsnatur som ingår i den förskottsinnehållspliktiga lönen, som inte angetts på blankett i punkt 3d.

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 3d.
- uttryckningspenning
- engångsposter som betalas på basis av kollektivavtal
- initiativarvoden.

4.5 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

Uppgiftslämnaren ska uppskatta tariffen så noggrant som det bara är möjligt med tillgängliga uppgifter. Om det inte finns separat tillgång till en tariff för socialförsäkringsavgifter för olika löntagargrupper (heltidsanställda, anställda i bisyssla och övriga anställda), kan genomsnittet för företaget/näringsgrenen/kommunen/samkommunen anges för alla löntagargrupper.














De genomsnittliga socialförsäkringsavgiftsprocenterna för redovisningsåret och exempel på beräkning av andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman finns i [instruktionsfilerna på datainsamlingssidorna](#).

5 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)

6 Blankett

Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Startdatum	Slutdatum	
		Personal med arbetstid baserad på undervisningsskyldighet		Övrig personal
		Heltidsansällda	Deltidsanställda	t.ex. rektorer, studiehandledare
1. Antalet avlönade i slutet av rapporteringsperioden		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a. Antalet hållna undervisningstimmar totalt,		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2b. därav antalet klubb- och stödundervisningstimmar		<input type="text"/>		
2c. Antal andra timmar än timmar för undervisningsarbete		<input type="text"/>		
2d. Antalet betalda sjukfrånvaro- och familjeledighetsdagar		<input type="text"/>		
2e. Antal arbetade timmar				<input type="text"/>
3. Lönekostnader (i hela euro)				
3a. Förskottsinnehållningspliktig lön totalt, därav		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3b. betalad ordinarie lön		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3c. engångstimarvoden		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3d. resultatpremier		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3e. annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman % (i formen 0,00)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>