

Kvartalsstatistik över arbetskraftskostnader, svarsanvisningar

Församlingar

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	Lämnande av kontaktinformation.....	2
4.3	Uppgifter om arbetskraftskostnader.....	4
5	Anvisningar för frågorna.....	4
5.1	Specifikation av löntagargrupper	4
5.2	Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå).....	4
5.3	Antalet avlönade anställningar i slutet av rapportperioden.....	5
5.4	Arbetstid (i hela timmar)	5
5.4.1	Avlönad anställningstid totalt i timmar	5
5.4.2	Tilläggs- och övertidsarbete med lön	5
5.4.3	Frånvaro med lön	6
5.4.4	Avlönad sjukfrånvaro och familjeledigheter	6
5.4.5	Utförda arbetstimmar	6
5.5	Lönekostnader (i hela euro).....	6
5.5.1	Förskottsinnehållningspliktig lön totalt.....	6
5.5.2	3b. Betalad ordinarie lön.....	7
5.5.3	Lön för tilläggs- och övertidstimmar samt timmar i aktiv jour	7
5.5.4	Resultatpremier	7
5.5.5	Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (t.ex. semesterpenning)	7
5.6	Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, % (00,00).....	8
6	Ytterligare information.....	9
7	Blankett.....	10

1 Uppgiftsinnehåll

Arbetsgivaren ombes ange uppgifterna om antalet avlönade anställda, antalet utförda och avlönade arbetstimmar samt lönekostnaderna och socialförsäkringsavgifterna.

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.

2 Vem gäller enkäten?

Enkäten gäller personalen som har ett anställningsförhållande till församlingen eller den kyrkliga samfälligheten. När det gäller kyrkliga samfälligheter ber vi att uppgifterna anges som summauppgifter om den kyrkliga samfälligheten och alla dess församlingar.

Uppgifterna anges separat om personal som omfattas av arbetstidslagen och som inte omfattas av arbetstidslagen, närmast personer som utför religiöst arbete. För personal som inte omfattas av arbetstidslagen är det frivilligt att ange uppgifter om avlönad arbetstid (arbetstimmar, övertidstimmar, frånvarotimmar samt antalet utförda arbetstimmar).

Enkäten gäller hela personalen som har ett anställningsförhållande till församlingen. Svaret ska sålunda täcka bl.a.

- personer som utför religiöst arbete
- kontors- och förvaltningspersonal
- fastighets- och kyrkotjänstpersonal
- begravningsplatsarbetare
- personer i arbetsavtalsförhållande som utför religiöst arbete
- avlönade elever och praktikanter samt funktionsnedsatta och de personer som anställts med sysselsättningsmedel.

Enkäten gäller inte den personal som saknar ett anställningsförhållande till en församling, t.ex.

- hyrd personal och frilansare
- o.d. personer som lyfter arvode

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, 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>

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

tvkindeksi@stat.fi

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](#).

4.2 Lämnande av 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 och korrigera dem vid behov.

Om FO-numret ändrats, kan det nya numret uppges i fältet "Nytt FO-nummer".

4.3 Uppgifter om arbetskraftskostnader

Församlingarnas uppgifter anges på två blanketter – separat för personal som omfattas av arbetstidslagen (näringsgren: intressebevakning, religiös verksamhet 94) och för personal som inte omfattas av arbetstidslagen (näringsgren: okänd 00). Datainnehållet i enkäten är detsamma i båda personalgrupperna. När det gäller annan personal än den som omfattas av arbetstidslagen är det dock frivilligt att lämna uppgifter om arbetstiden.

Uppgifterna på webblanketterna överförs till Statistikcentralen genom att klicka på knappen "Spara" på blanketten. När man sparar uppgifter visas kommentarer om uppgifter som eventuellt saknas eller om det finns misstankar om fel i uppgifterna. Kommentarer hindrar dock inte sparandet. Sparandet lyckas ändå inte om t.ex. textuppgifter sparats i det numeriska fältet.

5 Anvisningar för frågorna

5.1 Specifikation av löntagargrupper

Uppgifterna insamlas separat gällande heltidsanställda månadsavlönade, deltidsanställda månadsavlönade samt timavlönade anställda. Som deltidsanställda räknas de löntagare som inte arbetar full arbetstid enligt kollektiv- eller tjänstekollektivavtal. Tillfällig ledighet utan lön inverkar inte på indelningen i hel- och deltidsanställning. Som timavlönade räknas de löntagare som omfattas av kollektivavtalet för timavlönade. Också de deltidsanställda som inte har en fastställd regelbunden arbetstid ska anges bland timavlönade.

5.2 Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)

Ange alla lönebetalningsperioder totalt som går ut under kvartalet. Start- och slutdatum för rapporteringsperioden är oftast desamma 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 de timavlönade har lönebetalningsperioder av olika längder, ges uppgifterna enligt den huvudsakliga lönebetalningsperioden.

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 avlönade anställningar i slutet av rapportperioden

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

Ange inte personer som är på oavlönad ledighet eller permitteringsperiod som är längre än två veckor i slutet av rapporteringsperioden.

Obs! I punkt 1 anges bara antalet personer i anställningsförhållande i slutet av rapporteringsperioden, men i punkterna 2–4 anges alla utförda arbetstimmar 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 Arbetstid (i hela timmar)

5.4.1 Avlönad anställningstid totalt i timmar

Ange alla utförda arbetstimmar (också tilläggs- och övertidstimmar) och timmar under avlönad ledighet, för vilka huvudsaklig ersättning betalats under anmälningssperioden.

Ange inte beredskaps- eller jourtimmar utan aktivt arbete.

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

5.4.2 Tilläggs- och övertidsarbete med lön

Ange

- tilläggs- och övertidstimmar för vilka ersättning i pengar betalats

Ange inte

- tilläggs- och övertidstimmar som hållits lediga
- arbetstid som ersatts med ledighet av motsvarande längd

5.4.3 Frånvaro med lön

Ange tiden med avlönad (inkl. dellön) ledighet i timmar, bl.a.:

- hållen semester, sparad ledighet och semesterpenning
- frånvaro på grund av sjukdom och olycksfall samt avlönad familjeledighet (inkludera den andel som FPA ersatt arbetsgivaren)
- söckenhelger som infaller under arbetsdagar och andra allmänna lediga dagar: nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, juldagen, annandag jul.

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 t.ex. 38 timmar 15 minuter, fastställs längden på en frånvarovecka med lön till 38,25 timmar och längden på en frånvarodag till 7,65 timmar.

5.4.4 Avlönad sjukfrånvaro och familjeledigheter

Ange i timmar sådan avlönad frånvaro som berott på sjukdom, olycksfall eller föräldraledighet. Ange också de arbetstimmar för vilka full lön inte betalats.

Ange inte timmarna för tjänstledigheter utan lön.

5.4.5 Utförda arbetstimmar

Ange

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

Ange inte beredskaps- eller jourtimmar utan aktivt arbete.

Antalet utförda arbetstimmar kan oftast fastställas genom att man från antalet betalda arbetstimmar (2a) drar av betalda frånvarotimmar (2c).

5.5 Lönekostnader (i hela euro)

5.5.1 Förskottsinnehållningspliktig lön totalt

Ange för alla löneutbetalningsperioder som gått ut under rapporteringsperioden:

- förskottsinnehållningspliktiga löner, arvoden och naturaförmåner som betalats enligt lagen om förskottsuppbörd (13 §)

- också lön som betalats retroaktivt samt lön av engångsnatur eller som betalas vid regelbundet återkommande tillfällen

5.5.2 3b. 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 och sjukledighet.

5.5.3 Lön för tilläggs- och övertidstimmar samt timmar i aktiv jour

Ange lön för tilläggs- och övertidsarbete som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen, som innehåller:

- lön som betalats för arbete utanför ordinarie arbetstid
- alla löneposter som betalas för tilläggs- och övertidsarbete inkl. tillägg oberoende av betalningsgrund

Lönetillägg för ordinarie arbetstid, som skifttillägg och ersättningar för arbete på helgdag, ingår inte i lönen för tilläggs- och övertidsarbete.

5.5.4 Resultatpremier

Enligt kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal kan resultatpremier inte betalas till församlingarnas anställda.

5.5.5 Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (t.ex. semesterpenning)

Ange den tillfälliga ersättningen eller ersättningen av engångsnatur som ingår i den förskottsinnehållningspliktiga lönen, som inte hör till punkt 3d. Resultatpremier. Dessa

löneposter ingår vanligen inte i löntagarens fortlöpande lön som betalas varje löneperiod. T.ex.:

- semesterpenning
- semesterersättning
- uppsägningsersättning
- lönedelar och -tillägg som betalats retroaktivt för föregående kvartal
- utryckningspenning
- post av engångsnatur som betalats i form av avtalsförhöjning
- initiativarvoden

5.6 Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, % (00,00)

Ange andelen socialförsäkringsavgifter (= tariff) av lönesumman som **arbetsgivaren** betalar under den aktuella perioden. **I tariffen beaktas inte den andel som arbetstagaren betalar.** Målet är att beskriva de kostnader som uppstår av socialskyddet för personalen. Betalningstidpunkten för försäkringsavgifter borde inte påverka den mätta kostnadsutvecklingen.

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
- 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 en tariff för socialförsäkringsavgifterna inte kan erhållas

separat för olika löntagargrupper, kan man också ange medeltalet för den aktuella näringsgrenen eller hela församlingen/kyrkliga samfälligheten.

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

6 Ytterligare information

Ange t.ex.

- om uppgifterna avviker betydligt från tidigare uppgifter
- om det inte har varit möjligt att specificera deltidsanställda löntagare
- 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 Blankett

Rapporteringsperiod

(dd.mm.åååå)



Startdatum

Slutdatum

**Heltidsanställda
månadsavlönade**

**Deltidsanställda
månadsavlönade**

Timavlönade

**1. Avlönade anställningar i
slutet av rapporteringsperioden**



2. Arbetstimmar (i hela timmar)

2a. Avlönad anställningstid totalt i
timmar, därav



2b. tilläggs- och
övertidsarbete med lön



2c. frånvaro med lön, därav



2d. avlönad sjukfrånvaro
och familjeledigheter



2e. Utförda arbetstimmar



3. Lönekostnader (i hela euro)



3a. Förskottsinnehållningspliktig lön
totalt, därav



3b. betalad ordinarie lön



3c. lön för tilläggs- och
övertidstimmar samt timmar
i aktiv jour



3d. resultatpremier



3e. annan tillfällig lön eller
lön av engångsnatur



4. Andelen

**socialförsäkringsavgifter av
lönesumman % (i formen 0,00)**

