

Löneenkät inom den privata sektorn: anvisningar

1.9.2023

1.9.2023

Innehållet

1	Allmänna blankettanvisningar inom den privata sektorn.....	3
1.1	Målgrupp för enkäten om månadslöner samt enkättidpunkt.....	3
1.2	Målgrupp för enkäten om timlöner samt enkättidpunkter	3
1.3	Datum för inlämning	4
1.4	Inlämning av uppgifter.....	4
1.5	Kontaktinformation	4
2	Anvisningar för den elektroniska tjänsten.....	5
2.1	Företagets primäruppgifter	5
2.2	Ifyllning av löneblanketten.....	5
2.2.1	Att välja blanketten för månadsavlönade eller blanketten för timavlönade.....	5
2.2.2	Att ändra och komplettera uppgifter	5
2.2.3	Att lägga till en ny löntagare.....	5
2.2.4	Att ta bort en löntagare.....	5
2.2.5	Att välja yrkeskod	6
2.2.6	Att sortera förteckningen över löntagare	6
2.2.7	Att ge ytterligare information	6
2.2.8	Att sända uppgifter	6
2.2.9	Annat om blanketterna	7
2.3	Att skriva ut filen	7
2.4	Filöverföring	7
2.5	Uppgifter om antalet sparade och sända löneuppgifter	7
2.6	Allmänt.....	8
2.7	Sammandrag av uppgifter.....	8
3	Fältvisa blankettanvisningar för månadsavlönade löntagare	8
3.1	Företagets primäruppgifter (förifyllda på webblanketten)	8
3.2	Primäruppgifterna om löntagaren.....	9
3.2.1	Yrke.....	9
3.3	Löneposter under referensperioden.....	10
3.4	Uppgifter för hela året	11
4	Fältvisa blankettanvisningar för timavlönade löntagare	12
4.1	Företagets primäruppgifter (förifyllda på webblanketten)	12
4.2	Primäruppgifter om löntagaren.....	13
4.2.1	Yrke.....	14
4.3	Utförd arbetstid och löneposter under statistikperioden	14
4.3.1	Allmänt.....	14
4.3.2	Löneposter som anges.....	15
4.3.3	Tidsarbetstimmar (AITUN) och -löner (AIANS) inom skogsbranschen.....	15
4.4	Uppgifter som gäller hela året	19

1.9.2023

5	Yrkeskoder enligt arbetsområde inom skogsbranschen	19
6	Yrkeskoder inom lantbruk	20
7	Postbeskrivningar	22
	7.1 Månadsavlönade	22
	7.2 Timavlönade	24

1.9.2023

1 Allmänna blankettanvisningar inom den privata sektorn

Löneuppgifterna anges på så sätt att löneposterna innehåller eventuella avtalshöjningar.

1.1 Målgrupp för enkäten om månadslöner samt enkättidpunkt

Enkäten gäller **månadsavlönade** tjänstemän och arbetare som i september 2023 har ett anställningsförhållande vid Ert företag, oberoende av arbetstidens längd. Timavlönade uppges i en separat enkät om timlöner.

Skogsbranschen: Ifall Ert företag levererar löneuppgifter om månadsavlönade löntagare för Finlands Näringsliv EK:s löneenkät, behöver Ni inte leverera uppgifter om månadsavlönade till Statistikcentralen. Statistikcentralen får löneuppgifterna för månadsavlönade i skogsbranschens medlemsföretag från EK.

Enkäten **omfattar inte** de löntagargrupper vars avlöning avviker från allmän praxis. **Sådana är**

- personer som är anställda i företaget på basis av ägar- eller släktskapsförhållande och inte har regelbunden månadslön
- personer som tjänstgör utomlands
- löntagare vars anställningsförhållande inletts eller upphört under statistikmånaden
- löntagare som är föräldralediga, permitterade eller sjuklediga och som inte alls haft löneinkomster under september 2023.

1.2 Målgrupp för enkäten om timlöner samt enkättidpunkter

Timavlönade inom servicebranscher och lantbruk: I enkäten anges löneuppgifter för september. Enkäten gäller timavlönade tjänstemän och arbetstagare som haft anställningsförhållande gentemot företaget i **september 2023**, oberoende av arbetstidens längd. Uppgifterna om de månadsavlönade tjänstemännen uppges i en separat enkät om månadslöner.

Timaavlönade inom tillverkning, sjötransport och skogsbranschen: I enkäten anges löneuppgifter för det fjärde kvartalet. Enkäten gäller alla timavlönade löntagare med anställningsförhållande gentemot Ert företag under enkättidpunkten (oktober-december) år 2023, oberoende av arbetstidens längd. Uppgifterna om månadsavlönade tjänstemän lämnas i en separat enkät om månadslöner. Vi skickar i november ett separat brev angående löneenkäten för det fjärde kvartalet.

Enkäten **omfattar inte** de löntagargrupper vars avlöning avviker från allmän praxis:

- personer som är anställda i företaget på basis av ägar- eller släktskapsförhållande och som inte har regelbunden lön
- personer som tjänstgör utomlands
- löntagare som är föräldralediga, permitterade eller sjuklediga och som inte alls haft löneinkomster under enkätperioden.

1.9.2023

1.3 Datum för inlämning

Uppgifter för september

- alla månadsavlönade samt timavlönade inom servicebranscher och lantbruk, **inlämning senast 24.11.2023**.

Uppgifter för fjärde kvartalet

- Timavlönade inom Tillverkning, Vattenförsörjning; Avloppsrening, avfallshantering och sanering, Byggverksamhet, Transport och magasinering samt Jordbruk, **inlämning senast 25.1.2024**.

1.4 Inlämning av uppgifter

Det finns två olika sätt att lämna uppgifter:

- 1) på webblankett
- 2) via filöverföring (txt, dta, csv)

För att underlätta svaret har uppgifterna om löntagare från föregående års enkät ifyllts på webblanketten.

En tabell som gjorts med ett kalkylprogram (t.ex. Excel) kan bearbetas till en CSV-fil, som kan sändas till Statistikcentralen via filöverföring.

Anvisningar för att skapa och skicka CSV-filer:

www.stat.fi/sv/enkater/yksp

Datansamlingstjänsten finns på internet på adressen:

<https://sol.itella.net/lonestat>. Inloggningen sker med **företagets** användaridentifikation och lösenord, som Statistikcentralen har sänt.

I en del av löneräkningssystemen finns det en egenskap med vars hjälp programmet producerar en fil enligt postbeskrivningen i Statistikcentralens enkät. I frågor som gäller löneräkningssystemet ber vi Er kontakta programleverantören.

Ange svarspersonens namn, telefonnummer, e-postadress och organisation (om annan än enkätföretaget) i avsnittet Företagets primäruppgifter.

1.5 Kontaktinformation

E-post adress: palkat.yksityinen@stat.fi

Anvisningarna och klassificeringarna finns också på internet under adressen:

www.stat.fi/sv/enkater/yksp

Datansamlingstjänstens webbadress är:

<https://sol.itella.net/lonestat>

Tekniska problem vid datansamlingen:

Vid tekniska problem i samband med datansamlingen (programmet hänger sig) kontakta Posti Messaging Customer Service, messaging.fi@posti.com

Ni kan bekanta Er med lönestatistiken på adressen:

www.stat.fi/sv/amne/arbete-loner-och-utkomst

1.9.2023

2 Anvisningar för den elektroniska tjänsten

2.1 Företagets primäruppgifter

Svarspersonens kontaktinformation

Ange uppgifterna om den person som besvarar enkäten och som vid behov kan svara på eventuella tilläggsfrågor om de löneuppgifter Ni har levererat. Ange svarspersonens namn, telefonnummer, e-postadress samt organisation (om annan än enkätföretaget).

Företagets primäruppgifter

Företagets primäruppgifter har tagits ur Statistikcentralens Företagsregister. Ni kan korrigera e-postadressuppgifter direkt i deras egna fält. Vänligen ange andra möjliga förändringar under punkten Tilläggsinformation.

Ange i punkten 1.3 Företagets arbetstagare om det inte finns några månads- eller timavlönade löntagare i företaget. Uppgifterna överförs till Statistikcentralen när Ni klickar på knappen Spara och gå till nästa sida.

2.2 Ifyllning av löneblanketten

2.2.1 Att välja blanketten för månadsavlönade eller blanketten för timavlönade

Välj i fliken Besvara länken Blanketten för månadsavlönade eller Blanketten för timavlönade

2.2.2 Att ändra och komplettera uppgifter

I förteckningen över löntagare på blanketten finns förifyllda uppgifter om de löntagare vars uppgifter lämnats i föregående års enkät. Genom att klicka på personbeteckningen går det att fylla i och ändra uppgifterna om löntagaren. På blanketterna finns det bakom de gröna infobollarna korta anvisningar angående ifyllningen av respektive punkt. Om Ni inte har fyllt i alla uppgifter kan de ifyllda uppgifterna sparas med knappen Mellanlagra. När uppgifterna är färdiga, skicka dem till Statistikcentralen med knappen Godkänn och sänd.

2.2.3 Att lägga till en ny löntagare

Ni kan lägga till en ny löntagare i punkten Lägg till en ny arbetstagares personbeteckning. Skriv in personbeteckningen i fältet och tryck på knappen Lägg till.

Ni kan lägga till en ny löntagare genom att använda en annan persons uppgifter som underlag. Klicka på knappen Ta som bas i förteckningen över löntagare. Fyll i personbeteckningen för den nya löntagaren och tryck på Lägg till knappen. Då kopieras primäruppgifterna och yrkeskoderna förifyllt till den nya löntagaren.

2.2.4 Att ta bort en löntagare

Om en löntagare som angetts i föregående års enkät inte längre finns i företaget, eller om löntagaren har varit på obetald ledighet under hela enkätperioden, tar man bort löntagarens uppgifter i förteckningen över löntagare genom att trycka på knappen Radera.

1.9.2023

2.2.5 Att välja yrkeskod

Ange den yrkeskod som närmast motsvarar löntagarens yrke enligt yrkesnomenklaturen.

Sökning av yrkeskod i listan

Välj sökfältet, skriv in känd yrkeskod, sökord eller välj rätt klass i rullgardinsmenyn.

För månadsavlönade används i första hand Statistikcentralens allmänna yrkesklassificering (Y). Yrkena anges på en så detaljerad nivå som möjligt. Alternativt kan man också använda de näringsgrensvisa yrkesbeteckningarna B eller C.

För timavlönade används Statistikcentralens allmänna yrkesklassificering (Y).

Det är möjligt att ange yrkena också med de TK10-koder som används i inkomstregistret, men i första hand rekommenderas i den här datainsamlingen yrkeskoderna i kodförteckningarna Y, B och C.

Exempel: skriv in 3343 i sökfältet, vilket ger koden ”Y3343 Ledningsassistenter och avdelningssekreterare”. Alternativt kan man söka yrken med sökord. Skriv t.ex. in sekreterare, då visas alla alternativ som innehåller ordet sekreterare. Klicka på passende yrke i listan.

Du kan också använda Statistikcentralens www.stat.fi/meta/luokitukset/luokituseksperti/query_ammatti.xq (endast på finska) som hjälp för att söka yrkeskoder.

2.2.6 Att sortera förteckningen över löntagare

Ni kan sortera förteckningen över löntagare enligt önskad variabel genom att klicka på fältens namn. T.ex. genom att klicka på rubriken Personbeteckning, ordnas raderna enligt födelseåret i personbeteckningen. Ni kan också sortera löntagaruppgifterna i önskad ordning med hjälp av löpnumret, i fall det har angivits.

2.2.7 Att ge ytterligare information

Ni kan ge tilläggsinformation om ifyllda uppgifter genom att klicka på knappen Tilläggsinformation om månadsavlönade/Tilläggsinformation om timavlönade längst upp på sidan med förteckningen över löntagare.

2.2.8 Att sända uppgifter

Uppgifterna om löntagaren sänds till Statistikcentralen med knappen Godkänn och sänd på blanketten. Alternativt kan man skicka företagets alla löntagares uppgifter på en gång genom att gå till förteckningen över löntagare och trycka på knappen Sänd alla arbetstagares uppgifter. Den nyaste versionen av de sända uppgifterna uppdateras alltid hos Statistikcentralen. Eventuella felaktiga uppgifter kan korrigeras och sändas på nytt. Om det är fråga om allvarliga fel ta kontakt direkt till Statistikcentralen: palkat.yksityinen@stat.fi

1.9.2023

2.2.9 Annat om blanketterna

På blanketten för månadslöner sammanräknas automatiskt till en totallön löneuppgifterna i punkterna 10 Månadslön, 11 Arbetstidstillägg, 14 Provision, 15 Övertidsarbete och 16 Andra skattepliktiga ersättningar.

På blanketten för timlöner sammanräknas automatiskt det sammanlagda antalet timmar för 12 Tids-, 13 Ackords- och 14 Premiärbete samt totallönen genom att räkna samman löneuppgifterna i punkterna 12 Tidsarbete, 13 Ackordsarbete och 14 Premiärbete, 15 Övertid och 16 förhöjningsdelarna för Söndagsarbete, 17 Arbetstidstillägg, 18 Miljö tillägg, 20 Prestationslöner och 21 Kompensation för arbetstidsförkortning. Dessutom räknas timlönerna för Tidsarbete, Ackordsarbete och Premiärbete samt totallönen automatiskt.

2.3 Att skriva ut filen

Vid behov kan Ni öppna en CSV- eller PDF-fil, som kan sparas och/eller skrivas ut, med de uppgifter som Ni fyllt i. Klicka då på knappen Ladda CSV/Ladda PDF.

2.4 Filöverföring

Primäruppgifter om alla företag är förfyllda på webblanketten. När det gäller de företag som föregående år sânt uppgifter för lönestatistiken till Statistikcentralen har också löntagarnas primäruppgifter förfyllts.

Uppgifterna kan tas i bruk, t.ex. genom att skapa en Excel-fil utgående från uppgifterna (se punkt 6), och därefter kan man tillägga löneuppgifterna i filen. Kontrollera företagets primäruppgifter och yrkeskoder utifrån den förfyllda webblanketten. I vissa fall har yrkeskoderna korrigerats enligt de yrkesbenämningar som Ni angett.

1. Filen ska vara i enlighet med postbeskrivningen. Postbeskrivningarna finns bakom länken Postbeskrivning för månads-/timavlönade i fliken Anvisningar. Filformaten kan vara sekventiell fil eller CSV-fil.
2. Välj Filöverföring i fliken Besvara.
3. Via knappen Bläddra hämtar man filen som innehåller löneuppgifter och som följer postbeskrivningen. Filens namn syns i fältet Fil som ska överföras.
4. Sänd filen genom att klicka på knappen Överför filen.
5. Ni informeras både om lyckade och misslyckade filöverföringar. Om överföringen av uppgifterna misslyckas, korrigerera filen så att den följer postbeskrivningen.

Vid tekniska problem i samband med datainsamlingen (programmet hänger sig) kontakta per e-post Posti Messaging Customer Service: messaging.fi@posti.com.

2.5 Uppgifter om antalet sparade och sända löneuppgifter

I förteckningen över löntagare i blanketterna för månadsavlönade och timavlönade ser man om löntagaruppgifterna har sparats på blanketterna och förmedlats till Statistikcentralen. Där kan man alltså kontrollera om Statistikcentralen har fått uppgifterna. Obs! Uppgifterna når Statistikcentralen först följande vardag efter sändningen.

1.9.2023

Samma uppgifter syns också ifråga om filöverföringen.

2.6 Allmänt

I menyn Anvisningar finns Blankettanvisningar, yrkeskoder, dvs. näringsgrensvisa yrkeskoder samt Statistikcentralens allmänna yrkesklassificering. I samma del finns också postbeskrivningarna samt en anvisning för bearbetning av en Excel-tabell till en CSV-fil.

2.7 Sammandrag av uppgifter

På sammandragssidan summeras medellönerna för löntagarna på basis av de löneuppgifter Ni uppgett. För månadsavlönade uträknas lönen för ordinarie arbetstid och totallönen. För timavlönade uträknas timlönen för ordinarie arbetstid och den totala timlönen. Dessa genomsnittliga löner räknas yrkesvis.

I de månadsavlönades genomsnittliga lön för ordinarie arbetstid inräknas fälten för Månadslön, Tilläggen i anslutning till arbetstid samt Provision/försäljningsprovision. I den totala lönen inräknas utöver ovan angivna fält också Övertidslön samt Övriga skattepliktiga ersättningar.

De timavlönades timlön för ordinarie arbetstid räknas genom att räkna ihop lönerna i fälten för Tidsarbete, Ackordsarbete och Premiearbete, Tilläggen i anslutning till arbetstid, Miljötilläggen samt Kompensation för arbetstidsförkortning. Denna summa divideras med det totala antalet timmar, som fås i punkterna timmar för Tids-, Ackords- och Premiearbete. Den totala timlönen fås genom att räkna ihop ovan angivna löneuppgifter med förhöjningsdelarna för övertids- och söndagsarbete samt dividera den erhållna summan med det antal timmar som anges ovan.

3 Fältvisa blankettanvisningar för månadsavlönade löntagare

Uppgifterna anges för september 2023.

Obs! På blanketten **insamlas inte** längre följande uppgifter:

Arbetsställesignum TMPTUN

Anställd i företaget fr.o.m. år TYVU

Anställningsförhållandets art TSLAJ

Uppgifterna kan dock återsändas i filöverföringen alternativt lämnas tom.

3.1 Företagets primäruppgifter (förifyllda på webblanketten)

Statistikår (TVUO)

Statistikår = 2023

Företagsnummer (YNUM)

Det femsiffriga företagsnumret som Statistikcentralen gett

FO-nummer (OYRTUN)

Företags- och organisationsnummer

Radnummer (RNO)

Löpande radnumrering

1.9.2023

3.2 Primäruppgifterna om löntagaren

Personbeteckning (HTUN)

Personbeteckningen uppges med 11 tecken, dvs. ddmmaa–xxxx eller ddmmaaAxxxx.

Statistikcentralen definierar löntagarens ålder och kön med hjälp av personbeteckningen och kompletterar uppgifterna ur administrativa register (t.ex. examensuppgiften tas ur Statistikcentralens examensregister).

Löpnummer

Det frivilliga fältet för löpnummer (för företagets eget bruk) på den elektroniska löneblanketten har en maximilängd på 5 tecken. Fältet är i teckenformat, dvs. det är möjligt att skriva in bokstäver (utan skandinaviska tecken) eller siffror eller en kombination av dessa. Om företaget använder en egen personnumrering kan detta anges i fältet Löpnummer.

Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art (TSLISA)

- 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde)
- 1 = Praktikant
- 2 = Med läroavtal
- 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete
- 4 = Deltidspensionerad
- 5 = Säsongbiträde
- 6 = Prövotid

Ordinarie veckoarbetstid (VKTA)

Den ordinarie veckoarbetstid som överenskommit uppges med två decimalers noggrannhet i hundradelstimmar (t.ex. 37h och 30 min = 37,50). Om arbetstiden varierar under olika perioder antecknas arbetstiden som genomsnittlig veckoarbetstid per månad.

Trots förkortningar av den årliga arbetstiden uppges den överenskomna veckoarbetstiden (t.ex. 37,50) och motsvarande lön. Så här gör man oberoende av hur arbetstidsförkortningen har genomförts.

3.2.1 Yrke

Yrkeskod (AMMA)

Yrket anges i punkterna 8 och/eller 9. Ange den yrkeskod som närmast motsvarar löntagarens yrke enligt yrkesnomenklaturen. Yrkeskoder för löntagare inom lantbruk väljs enligt förteckningen på sidan 20-21.

Sökning av yrkeskod i listan

Välj sökfältet, skriv in känd yrkeskod, sökord eller välj rätt klass i rullgardinsmenyn.

Exempel: skriv in 3343 i sökfältet, vilket ger koden "Y3343 Ledningsassistenter och avdelningssekreterare". Alternativt kan man söka yrken med sökord. Skriv t.ex. in sekreterare, då visas alla alternativ som innehåller ordet sekreterare. Klicka på passande yrke i listan.

1.9.2023

Du kan också använda Statistikcentralens www.stat.fi/meta/luokitukset/luokituseksperti/query_ammatti.xq (på finska) som hjälp för att söka yrkeskoder. (Ammattiluokitus 2010).

Yrkesbenämning (AMNI)

Skriv den exakta yrkesbenämningen.

3.3 Löneposter under referensperioden

Att beakta då uppgifterna lämnas

Löntagarnas månadslön och lönetillägg uppges på så sätt att **lönerna motsvarar lönen för en hel månad**. För en löntagare som t.ex. varit på semester en del av månaden eller ledighet utan lön uppges den lön som motsvarar en hel arbetsmånad.

Månadslön (KPALK)

Den månadslön som löntagaren fått för ordinarie arbetstid och som innehåller lönetillägg för tjänsteår samt uppgiftsbaserade och personliga tillägg uppges här med en cents noggrannhet. Tillägg som ingår i månadslönen är de tillägg som varje månad är lika stora.

Arbetstidstillägg, t.ex. skifttillägg (TAIKLIS)

Tillägg för skift- och kvällsarbete, för söndagsarbete och nattarbete vid ordinarie arbetstid samt jämförbara tillägg anges med en cents noggrannhet.

Betalningsperiod för arbetstidstillägg (LISJAKSO)

Betalningsperiod för arbetstidstillägg:

- 1 = en vecka
- 2 = 2 veckor
- 3 = 3 veckor
- 4 = 4 veckor eller en månad (standardvärde)
- 5 = 5 veckor
- 6 = 6 veckor
- 7 = 7 veckor
- 8 = 8 veckor

Naturaförmånernas beskattningsvärde (LED)

Beskattningsvärdet av de naturaförmåner på vilka förskottsinnehållning ska verkställas per månad anges med en cents noggrannhet. (Skattestyrelsens tillsvidare gällande beslut om grunderna för beräkning av naturaförmåner vid förskottsinnehållningen.)

Exempel:

Kostförmånens förskottsinnehållningsvärde	6,40 € /måltid
Andelen som löntagaren betalar	-4,40 €
Värdet som läggs till penninglönen/måltid	= 2,00 €
Antal måltider/mån.	21 x 2,00 €
Belopp som läggs till penninglönen/mån. belopp som antecknas i kolumnen)	=42,00 € (det

Om det inte uppbärs något vederlag för naturaförmånerna, uppges naturaförmånernas förskottsinnehållningsvärde, t.ex. 21 x 6,40€ = 134,40€.

1.9.2023

Provision (PROV)

Försäljningsprovisioner, produktionspremier och andra prestationslöner för september anges med en cents noggrannhet, om de är regelbundna förvärvsinkomster för löntagaren. Om de betalas mer sällan än månatligen eller om provisionerna för september i betydande grad avviker från övriga månader, anges de som månadsmedeltal.

Här anges inte resultat- och vinstpremier. De uppges på årsbasis i punkten "Resultatpremier, vinstutdelning på årsnivå" (VTULOSP).

Övertidslön (YLIPALK) och övertidstimmar (YLITUN)

Antalet övertids- och tilläggstimmar i oktober vilka överskrider den ordinarie arbetstiden uppges för en period på en månad och med två decimalers noggrannhet (t.ex. 1 h 30 min. = 1,50).

Lön för övertids- och tilläggsarbete som betalats i oktober uppges här med en cents noggrannhet **för en period på en månad** inklusive grund- och förhöjningsdel samt eventuella andra tillägg som betalats för perioden, t.ex. icke regelbundna tillägg för söndagsarbete som utförs på övertidsbasis. I löner för övertids- och tilläggsarbete **får inte ingå poster för övertidslön som betalas retroaktivt.**

Obs! Om företaget i fråga om betalning av övertidsersättning tillämpar en utjämningsperiod som är längre än en månad, anges övertiden som medeltal per månad.

Övriga skattepliktiga ersättningar (VAROPALK)

Övriga tillägg såsom **beredskaps- och uttryckningsersättning** o.d. som betalats för **oktober**, uppges **för en period på en månad.**

3.4 Uppgifter för hela året

Semesterpenning, löneposter av engångsnatur (VLOMRA)

Semesterpenning som enligt löntagarens arbetskollektivavtal betalats eller ska betalas **under året** samt även annan tillfällig ersättning eller engångsersättning uppges här med en euros noggrannhet. **Lönen för semestertiden uppges inte för statistiken.**

Löneposter som anges är bl.a.

- tjänsteårstillägg som inte inräknas i lön för arbetstid
- semesterpenning (tidigare semesterpremie)
- premie av engångsnatur för initiativ o.d.
- **den skattepliktiga delen** av ersättning av kostnader
- engångskompensation för förkortning av arbetstiden

Om beloppet av dylika poster inte kan beräknas per kalenderår, uppges de löneposter som betalats under de föregående 12 månaderna.

Obs! Här **uppges inte** löneposter som betalas när anställningsförhållandet upphör t.ex. **lön och semesterersättning för uppsägningstid.**

1.9.2023

Resultatpremier, vinstutdelning på årsnivå (VTULOSP)

Poster som baserar sig på företagets resultat och som betalats under året, men som inte ingår i övriga ovan angivna löneposter uppges här med en euros noggrannhet.

Om beloppet av dylika poster inte kan beräknas per kalenderår, uppges de löneposter som betalats under de föregående 12 månaderna.

Obs! Här **uppges inte** löneposter som betalas när anställningsförhållandet upphör t.ex. **lön och semesterersättning för uppsägningstid**.

Optioner anges inte i statistiken.

4 Fältvisa blankettanvisningar för timavlönade löntagare

Obs! På blanketten insamlas inte längre följande uppgifter:

Arbetsställesignum, TMPTUN

Anställningsförhållandets art (TSLAJ)

Anställning började (TYTULO)/slutade (TYLOP)

Timmar under ledighet med lön och förtjänster
(LOMATUN)(LOMAANS)

Uppgifterna kan dock återsändas i filöverföringen alternativt lämnas tom.

4.1 Företagets primäruppgifter (förifyllda på webblanketten)

Statistikår (TVUO)

Statistikår = 2023

Företagsnummer (YNUM)

Det femsiffriga företagsnumret som Statistikcentralen gett

FO-nummer (OYRTUN)

Företags- och organisationsnummer

Radnummer (RNO)

Löpande radnumrering

Statistikperiod (TILJAKSO)

Ange perioden för vilken löneuppgifterna om löntagarna i företaget uppges i formatet ddmm–ddmm, t.ex. september: 0109–3009 eller fjärde kvartalet 0110–3112. Om lönebetalningsperioden inte motsvarar kvartalet enligt kalendern, räkna ihop de lönebetalningsperioder som närmast infaller under det aktuella kvartalet och som har motsvarande längd.

Statistikperioden anges som företagsspecifik uppgift och på svarsblanketten överförs den för alla löntagare till primäruppgifterna om löntagaren. Samma statistikperiod används i regel för alla löntagare, men med tanke på undantagsfall kan perioden ändras i primäruppgifterna om löntagaren.

Se närmare i anvisningen nedan under punkten Primäruppgifter om löntagaren, Statistikperiod (TILJAKSO).

1.9.2023

4.2 Primäruppgifter om löntagaren

Personbeteckning (HTUN)

Personbeteckningen uppges med 11 tecken inklusive bindestrecket, dvs. ddmmåå–xxxx eller ddmmååAxxxx.

Vid Statistikcentralen definieras löntagarens ålder och kön med hjälp av personbeteckningen och uppgifterna kompletteras ur administrativa register (t.ex. examensuppgiften tas ur Statistikcentralens examensregister).

Lönnummer

Det frivilliga fältet för lönnummer (för företagets eget bruk) på löneblanketten har en maximilängd på 5 tecken. Fältet är i teckenformat, dvs. det är möjligt att skriva in bokstäver (utan skandinaviska tecken) eller siffror eller en kombination av dessa. Om företaget använder en egen personnumrering kan detta anges i fältet Lönnummer.

Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art (TSLISA)

- 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde)
- 1 = Praktikant
- 2 = Med läroavtal
- 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete
- 4 = Deltidspensionerad
- 5 = Säsongbiträde
- 6 = Lön för provotid

Statistikperiod (TILJAKSO)

På blanketten fylls uppgifterna i automatiskt i det här fältet på basis av vad man angett som hela företagets lönebetalningsperiod i företagets primäruppgifter. Denna uppgift ändras inte även om löntagaren bara arbetat en del av statistikperioden (t.ex. de som inlett arbetet i mitten av statistikperioden).

Uppgiften ändras bara i de fall då företaget kontinuerligt använder flera lönebetalningsperioder för en eller flera löntagare. I sådana fall ska uppgiften om period som avviker från den huvudsakliga statistikperioden anges på svarsblanketten i den här punkten som en löntagarspecifik uppgift.

Perioden uppges i formatet ddmm–ddmm, t.ex. september: 0109–3009 eller fjärde kvartalet 0110–3112.

Ordinarie veckoarbetstid (VKTA)

Den överenskomna ordinarie veckoarbetstiden uppges med två decimalers noggrannhet i hundradelstimmar (t.ex. 37h och 30 min = 37,50). Om arbetstiden varierar under olika perioder antecknas arbetstiden som genomsnittlig veckoarbetstid. När det gäller anställda med skiftarbete anges den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden.

Trots en förkortning av den årliga arbetstiden uppges den överenskomna veckoarbetstiden (t.ex. 40,00). Så här gör man oberoende av hur arbetstidsförkortningen har genomförts. Förkortad arbetstid i form av

1.9.2023

lediga dagar (s.k. Pekkanendagar) förkortar inte den ordinarie arbetstid som ska uppges för statistiken. För deltidsanställda anges den arbetstid som överenskommit i arbetsavtalet.

Grundtimlön (PEPAL)

Ange grundtimlönen enligt kollektivavtalet med en cents noggrannhet. Om grundtimlönen varierar under statistikperioden, ange den timlön som är i kraft i slutet av perioden.

4.2.1 Yrke

Yrkeskod (AMMA)

Yrket anges i punkterna 10 och/eller 11. Ange den yrkeskod som närmast motsvarar löntagarens yrke enligt yrkesno-menklaturen.

Yrkeskoden inom skogsbranschen anges i första hand enligt punkt 10 (yrkesklassificeringens huvudgrupp M0). Yrkeskoderna finns på sidan 19.

Yrkeskoder för löntagare inom lantbruk väljs enligt förteckningen på sidorna 20-21.

Sökning av yrkeskod i listan

Välj sökfältet, skriv in känd yrkeskod, sökord eller välj rätt klass i rullgardinsmenyn.

Exempel: skriv in 3343 i sökfältet, vilket ger koden ”Y3343 Ledningsassistenter och avdelningssekreterare”. Alternativt kan man söka yrken med sökord. Skriv t.ex. in sekreterare, då visas alla alternativ som innehåller ordet sekreterare. Klicka på passande yrke i listan.

Du kan också använda Statistikcentralens www.stat.fi/meta/luokitukset/luokituseksperti/query_ammatti.xq (endast på finska) som hjälp för att söka yrkeskoder.

Yrkesbenämning (AMNI)

Skriv den exakta yrkesbenämningen.

4.3 Utförd arbetstid och löneposter under statistikperioden

4.3.1 Allmänt

I foljebrevet som sändes till Er i september framgår längden på den period som gäller Ert företag under avsnittet Uppgifter och leveranssätt.

Lönestatistiken för timavlönade inom **servicebranscherna och jordbruk** baserar sig på statistikföringen av antalet arbetade timmar **under september** och motsvarande lön.

När det gäller timanställda inom Tillverkning, Vattenförsörjning; avloppsrening, avfallshantering och sanering, Byggverksamhet, Transport och magasinering samt Skogsbruk baserar sig lönestatistiken på statistikföringen av arbetade timmar under **det fjärde kvartalet (oktober–december)** och motsvarande lön.

1.9.2023

4.3.2 Löneposter som anges

Följande löneposter för arbetad tid anges för statistiken:

- tids-, ackords- och premielöner inkl. grunddelar för lön som betalats för söndags- och övertidsarbete
- förhöjningsdelar för lön som betalats för söndags- och övertidsarbete
- arbetstids- och miljö tillägg
- prestationslöner
- kompensation för arbetstidsförkortning.

I punkten timmar anges de timmar som motsvarar löneposterna för arbetad tid.

Angivande av lön för lediga dagar som beror på förkortad arbetstid (Pekkanendagar):

- om den ingår i den fasta timlönen för utförd arbetstid, anges inte separat i andra punkter
- om den ersätts som ett separat tillägg i samband med lönebetalningen, anges den i fältet Kompensation för arbetstidsförkortning
- om den inte ingår i timlönen för utförd arbetstid, utan ersätts som avlönade lediga dagar, anges inte.

Obs! Lön som beror på förkortad arbetstid anges endast en gång.

Uppgifterna för hela året innehåller semesterpenning (tidigare semesterpremie), premier av engångs-natur o.d. samt löneposter som baserar sig på företagets resultat.

Följande löneposter uppges inte: Helgdagsersättningar (t.ex. ersättning för självständighetsdagen), beredskapsersättningar, utryckningspenning, löneposter som betalas då anställningsförhållandet upphör, t.ex. lön för uppsägningstid och semesterersättning. Skattefria ersättningar (t.ex. ersättning för arbetsredskap, dagpenning, kilometerersättning) uppges inte heller.

Tidsarbetstimmar (AITUN) och -lön (AIANS)

De arbetstimmar den anställda utfört som tidsarbete uppges som faktiska och enkla arbetstimmar, inklusive söndags- och övertidstimmar, med två decimalers noggrannhet.

Den lön som motsvarar den anställdas tidsarbetstimmar, inkl. **grunddelar** för söndags- och övertidslön uppges här. **Alla uppgifter om tidslön anges utan förhöjningsdelar för övertids- och söndagsarbete samt utan separata tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete o.d. (anges i egna fält).** Löneuppgifterna uppges med en cents noggrannhet.

4.3.3 Tidsarbetstimmar (AITUN) och -löner (AIANS) inom skogsbranschen

Tidsarbetstimmar (AITUN)

Här anges tidsarbetstimmar och tidsarbetsdagar för dagsavlönade omvandlade till timmar och sammanräknade, inkl. övertids- och söndagsarbetstimmar.

1.9.2023

Om en person har arbetat som dagsavlönad tre dagar, fyra timmar och trettio minuter kan arbetstiden omvandlas till timmar genom att multiplicera arbetsdagarna med sju (avverkningsarbeten AMMA f.d. TLAJI) = 100) eller med åtta (andra arbetslag).

Exempel: I avverkningsarbete blir tidsarbetsdagar omvandlade i timmar 25,50h (3*7d+ 4,5h = 25,50h).

Tidsarbetslön (AIANS)

Här anges den lön som motsvarar tidsarbetsdagar och tidsarbetstimmar samt eventuell resultatlön förknippad med tidsarbetslönen.

Lönerna anges med en cents noggrannhet utan ersättning för arbetsredskap, förhöjningsdelar för övertids- och söndagsarbete, miljötillägg eller arbetstidstillägg.

Ackordsarbetstimmar (UTUN) och -löner (UANS) inom skogsbranschen

Som ackordsarbete betraktas i detta sammanhang sådant arbete, där lönen per tidsenhet i sin helhet är beroende av den utförda arbetsmängden (s.k. rakt ackord).

Som delackordsarbete betraktas i detta sammanhang arbete som utförts enligt ett sådant avlöningssätt, där den anställdas lön delvis är beroende av utförd arbetsmängd (ackorddel) och delvis av den tid som använts för arbetet (fast del). För delackordsarbete anges i denna kolumn både den fasta delen och ackorddelen.

De arbetstimmar som den anställda utfört som ackordsarbete och delackordsarbete uppges som faktiska, enkla arbetstimmar (inte omräknade) inklusive söndags- och övertidstimmar.

Alla löner för ackordsarbete (både rakt ackord och delackord) som betalats under enkätperioden uppges här. Löneuppgifterna hänför sig huvudsakligen till uppgivna timmar.

Byggbranschen:

Inom husbyggnadsbranschen omfattar lönesummorna för ackordsarbete också

1. förskott på ackordsarbete,
2. erlagda grundbelopp, även i de fall då det ackordsarbete för vilket grundbeloppet betalats redan inletts före början av referensperioden,
3. löner som betalats för sådant ackordsarbete, där grundbelopp inte betalats eller särskilts.

Arbetsdagar med ackordslön och/eller resultatlön (UTUN)

Här anges de faktiska arbetsdagarna med ackordslön och/eller resultatlön omräknade till timmar. Ifall den anställda också har arbetade timmar med ackordslön och/eller resultatlön räknas de ihop här. Se punkt 12 Tidsarbetstimmar inom skogsbranschen.

Löner vid ackordsarbete och/eller arbeten med resultatlön (UANS)

Här anges den anställdas lön som motsvarar dagar med ackords- och/eller resultatlön utan arbetsredskapsandel, ersättning för arbetsredskap och

1.9.2023

löneutjämning. Eventuella löner i timarbete anges här hopräknade med en cents noggrannhet.

Löneutjämning vid ackordsarbete och/eller arbete med resultatlön (UANS)

Anges hopräknade under punkten Löner vid ackordsarbete och/eller arbeten med resultatlön med en cents noggrannhet.

Andelen för arbetsredskap och ersättning för arbetsredskap vid ackordsarbete och/eller arbete med resultatlön anges inte.

Alla uppgifter om ackordslöner uppges utan förhöjningsdelar för övertids- eller söndagsarbete samt utan separat betalda skift-, kvälls- och nattarbetstillägg (anges i egna fält). Löneuppgifterna anges med en cents noggrannhet. Arbetstimmar och ackordslöner ska stämma överens med varandra. Om det inte är möjligt att fastställa arbetstimmarna, anges ackordslönerna i fältet Prestationslöner.

Premiearbetstimmar (PALKTUN) och -löner (PALKANS)

Med premiearbete avses en avlöningsform, som helt eller delvis bestäms på basis av arbetsresultatet eller -kvaliteten. Premiens storlek kan vara bunden till ett kvantitativt, tidsmässigt, kvalitativt eller dylikt mål. I denna kolumn uppges både den fasta lönedelen och den rörliga premiedelen.

De arbetstimmar den anställda utfört som premiearbete (både direkt premiearbete och eventuellt tantiemarbete) uppges som faktiska och enkla arbetstimmar (inte omräknade timmar) inklusive söndags- och övertidstimmar.

Den anställdas lön för premiearbete (både direkt premiearbete och eventuellt tantiemarbete) utan förhöjningsdelar för övertids- och söndagsarbete (anges separat under Övertid och Söndagsarbete) samt tillägg i anslutning till arbetstiden, som betalats separat, och miljötillägg (anges i kolumnen Tillägg i anslutning till arbetstid och miljötillägg).

Löneuppgifterna anges med en cents noggrannhet. Arbetstimmar och premielöner ska stämma överens med varandra. Om det inte är möjligt att fastställa arbetstimmarna, anges premielönerna i fältet Prestationslöner.

Övertidstimmar (YLITUN) och -löner (YLIKORV)

Den anställdas övertidstimmar uppges här, inklusive övertidstimmar under söndagar, med två decimalers noggrannhet. De övertidstimmar som utförts mot ledighet uppges inte.

Ange de förhöjningsdelar på 50 procent och 100 procent som motsvarar den anställdas övertidstimmar, men inte eventuella förhöjningar för söndagsarbete. Övertidslönens grunddelar uppges inte här, utan de anges i fälten Tidsarbete, Ackordsarbete eller Premiearbete. Löneuppgifterna anges med en cents noggrannhet.

Söndagsarbetstimmar (SUNTUN) och -lön (SUNANS)

Den anställdas söndagsarbetstimmar uppges här, oberoende av om de har utförts som ordinarie arbetstid eller övertid.

Ange de **förhöjningsdelar** på 100 procent som motsvarar den anställdas timmar för söndagsarbete, men inte eventuella övertidsförhöjningar. Även

1.9.2023

eventuella ersättningar för veckovila anges på denna rad. Grunddelarna av lön för söndagsarbete uppges inte här, utan de anges i fälten Tidsarbete, Ackordsarbete eller Premiearbete. Löneuppgifterna anges med en cents noggrannhet.

Tillägg i anslutning till arbetstid (TALISANS)

De tillägg i anslutning till arbetstiden som den anställda fått som separata betalningar såsom skifttillägg samt tillägg för kvälls- och nattarbete uppges här, dock utan eventuella förhöjningar för övertids- och söndagsarbete av dessa tillägg, vilka uppges i samband med söndags- och övertidsförhöjningarna. Tilläggen anges på en cents noggrannhet.

Miljötillägg (OLOSANS)

De tillägg som betalats separat till arbetstagaren, utom tillägg med anknytning till arbetstid anges med en cents noggrannhet.

Naturaförmånernas beskattningsvärde (LED)

Beskattningsvärdet av de naturaförmåner på vilka förskotts innehållning ska verkställas per månad anges med en cents noggrannhet. (Skattestyrelsens tillsvidare gällande beslut om grunderna för beräkning av naturaförmåner vid förskotts innehållningen.)

Exempel:

Kostförmånens förskotts innehållningsvärde	6,40 € /måltid
Andelen som löntagaren betalar	-4,40 €
Värdet som läggs till penninglönen/måltid	= 2,00 €
Antal måltider/mån.	21 x 2,00 €
Belopp som läggs till penninglönen/mån.	=42,00 € (det belopp som antecknas i kolumnen)

Om det inte uppbärs något vederlag för naturaförmånerna, uppges naturaförmånernas förskotts innehållningsvärde, t.ex. 21 x 6,40€ = 134,40€.

Prestationslöner (PROV)

Försäljningsprovisioner, produktionspremier samt övriga prestationslöner anges sammanlagt, om de är regelbundna förvärvsinkomster för löntagaren. Om de betalas mer sällan än månatligen eller kvartalsvis eller om de i betydande grad avviker från andra motsvarande perioder, anges de som ett genomsnitt av kvartalen eller månaderna.

Här FÅR INTE anges resultat- och vinstpremier. De uppges på årsbasis i fältet Resultatpremier, vinstutdelning på årsnivå (VTULOSP).

Kompensation för arbetstidsförkortning (LYHKOMP)

Tilläggen för utjämning av arbetstiden som betalats till arbetstagaren enligt kollektivavtalet och tilläggen för förkortning av arbetstiden i treskiftsarbete uppges här, ifall de betalas som separata tillägg. Tilläggen anges inte i det här fältet ifall de ingår redan i andra löneuppgifter.

Ifall tilläggen betalas som engångsersättning för en längre period, anges kompensationen för motsvarande period som statistikperioden. T.ex. om kompensationen betalas en gång om året och statistikperioden är 3

1.9.2023

månader, får man summan som anges genom att dividera kompensationen med fyra.

4.4 Uppgifter som gäller hela året

Löneposter av engångsnatur: semesterpenning o.d. (VKERTANS)

De löneposter av engångsnatur som betalats under hela året och som inte ingår i t.ex. den lön som betalats på basis av ovannämnda timmar uppges här. Om det inte är möjligt att ta reda på beloppet för år 2023, räknas lönen för de föregående 12 månaderna. Lönen anges i hela euro.

Löneposter som ska anges är bl.a.

- tjänsteårstillägg, som inte räknas som lön för arbetstid
- semesterpenning (tidigare semesterpremie)
- premie av engångsnatur för initiativ o.d.
- **den skattepliktiga delen** av ersättning för kostnader

Byggbranschen: Med semesterpenning avses en helhet som består av semesterlön, semesterersättning och semesterpenning. Semesterpenningen är 18,5 procent av den lön som betalats eller förfallit till betalning under tiden i arbete inbegripet den förhöjning som betalats för övertid och nödarbete.

Obs! Här uppges inte löneposter som betalats då anställningsförhållandet upphör, såsom **lön för uppsägningstid och semesterersättning**.

Resultatpremier, vinstutdelning på årsnivå (VTULOSP)

De poster som baserar sig på företagets resultat och som betalats under året, men som inte ingår i övriga ovan angivna löneposter uppges här med en euros noggrannhet.

Om beloppet av dylika poster inte kan beräknas för år 2023, uppges de löneposter som betalats under de föregående 12 månaderna.

Obs! Här uppges inte löneposter som betalas när anställningsförhållandet upphör (t.ex. **lön för uppsägningstid, semesterersättning**).

Optioner anges inte i statistiken.

5 Yrkeskoder enligt arbetsområde inom skogsbranschen

Ange den yrkeskod som motsvarar löntagarens uppgift enligt förteckningen ovan. Välj kod på basis av huvudsaklig uppgift.

M0100 - trävarutillverkning

M0200 - skogsvårdsarbete, ospecificerat

M0210 - skogsodlingsarbete

M0220 - röjning av avverkningsyta och plantskogsvård med motor-/röjningssåg

M0230 - röjning av avverkningsyta och plantskogsvård med röjkniv e.dyl.

M0240 - andra skogsvårdsarbeten

M0400 - andra skogsarbeten

M0500 - flottningsarbeten

M0600 - plantskolearbeten

1.9.2023

M0610 - specialiserade plantskolearbeten

M0700 - användning av skogsmaskiner

6 Yrkeskoder inom lantbruk

Ange enligt förteckningen nedan den yrkeskod som motsvarar löntagarens tidigare nummer på arbetsområde. Yrkeskoden väljs enligt den huvudsakliga uppgiften.

01 Allmänna arbeten

Y3142 Styrmän och chefer på mindre fartyg

Y61111 Åkerodlare

Y61112 Arbetsledare och arbetare inom åkerodling

Y6114 Odlare av blandade växtslag

Y6130 Växtodlare och djuruppfödare, blandad drift

Y9211 Medhjälpare, jordbruk

Y9213 Medhjälpare, växtodling och djuruppfödning, blandad drift

02 Husdjursskötsel

Y61211 Boskapsuppfödare m.fl.

Y61212 Boskapsskötare m.fl.

Y61213 Sällskapsdjursuppfödare

Y61214 Lantbruksavbytare

Y6122 Fjäderfäuppfödare

Y6123 Biodlare m.fl.

Y61299 Övriga djurskötare utan annan klassificering

Y6130 Växtodlare och djuruppfödare, blandad drift

Y9212 Medhjälpare, djuruppfödning

05 Trädgårdsarbeten

Y6112 Odlare av fruktträd och buskar m.fl.

Y61131 Trädgårds- och växthusodlare

Y61132 Arbetsledare och anställda inom trädgårds- och växthusodling

Y6114 Odlare av blandade växtslag

Y9214 Medhjälpare, trädgårdsodling

06 Plantskolearbeten

Y61131 Trädgårds- och växthusodlare

Y61132 Arbetsledare och anställda inom trädgårds- och växthusodling

Y6114 Odlare av blandade växtslag

Y9214 Medhjälpare, trädgårdsodling

08 Arbeten inom grönsaker

Y61131 Trädgårds- och växthusodlare

Y61132 Arbetsledare och anställda inom trädgårds- och växthusodling

Y6114 Odlare av blandade växtslag

Y9214 Medhjälpare, trädgårdsodling

09 Arbeten inom pälsdjursuppfödning

Y61291 Pälsdjurs- och renskötare

Y61299 Övriga djurskötare utan annan klassificering

16 Fiskodling

Y3142 Styrmän och chefer på mindre fartyg

Y62211 Fiskodlingsföretagare

1.9.2023

Y62212 Arbetsledare och arbetare inom fiskodling

Y6222 Fiskare

Y9216 Medhjälpare, fiske och vattenbruk

17 Hästskötsel

Y61211 Boskapsuppfödare m.fl.(Företagare inom hästbranschen, Ägare av ett stuteri, Hästuppfödare)

Y61212 Boskapsskötare m.fl.

Y9212 Medhjälpare, djuruppfödning

19 Försäljnings- och kontorsarbeten inom trädgårdsbranschen

Y3322 Försäljningsrepresentanter

Y4110 Kontorsassistenter

Y4120 Kontorssekreterare

Y4311 Kontorspersonal inom ekonomiförvaltning

Y4321 Lagerförvaltare m.fl.

Y4419 Övrig kontors- och kundtjänstpersonal utan annan klassificering

Y5211 Kiosk- och torgförsäljare

Y5223 Försäljare

1.9.2023

7 Postbeskrivningar

7.1 Månadsavlönade

Kod	Benämning	Position	Längd	Form	OBS!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2023
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer (användar-id)
OYRTUN	FO-nummer	10-20	11	C	Rak vänster marginal
TMPTUN	Arbetsställesignum	21-30	10	N	Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
RNO	Radnummer	31-35	5	N	Förnollor
HTUN	Personbeteckning	36-46	11	C	DDMMÅÅ-XXXX
TSLAJ	Anställningsförhållandets art	47-47	1	C	1=fast anställd, 2=visstidsanställd Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TSLISA	Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art	48-48	1	C	Tillåtna 0,1,2,3,4,5,6 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde) 1 = Praktikant 2 = Med läroavtal 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete 4 = Deltidspensionerad 5 = Säsongsbiträde 6 = Prövotid
TYVU	Anställd i företaget sedan år	49-52	4	C	År (ÅÅÅÅ) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
AMNI	Yrkesbenämning i klarspråk	53-82	30	C	Rak vänster marginal
AMMA	Yrkeskod	83-89	7	C	Rak vänster marginal
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	90-93	4	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex. 37h30min = 3750
KPALK	Månadslön	94-100	7	N	I cent (xxxxxxx)
TAIKLIS	Skiftarbetstillägg (arbetstidstillägg)	101-107	7	N	I cent (xxxxxxx)
LISJAKSO	Betalningsperiod för arbetstidstillägg	108-108	1	C	Tillåtna 1 - 8 (veckor)
LED	Naturaförmånernas beskattningsvärde	109-115	7	N	I cent (xxxxxxx)
PROV	Provision	116-122	7	N	I cent (xxxxxxx)
YLITUN	Övertidstimmar	123-127	5	N	Hundradels timme (xxxxx), t.ex. 10h30min = 1050
YLIPALK	Övertidslön	128-134	7	N	I cent (xxxxxxx)
VAROPALK	Övriga skattepliktiga ersättningar	135-141	7	N	I cent (xxxxxxx)

1.9.2023

VLOMRA	Semesterpenning, engångsersättningar	142-147	6	N	I euro (xxxxxx)
VTULOSP	Resultatpremie, vinstutdelning	148-153	6	N	I euro (xxxxxx)

C = alfanumerisk

N = numerisk

CSV - filens parametrar måste överensstämma ordningen av den här postbeskrivningen

1.9.2023

7.2 Timavlönade

Kod	Benämning	Position	Längd	Form	OBS!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2023
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer (användar-id)
OYRTUN	FO-nummer	10-20	11	C	Rak vänstermarginal
TMPTUN	Arbetsställesignum	21-30	10	N	Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
RNO	Radnummer	31-35	5	N	Förnollor
HTUN	Personbeteckning	36-46	11	C	DDMMÅÅ-XXXX
TSLAJ	Anställningsförhållandets art	47-47	1	C	1=fast anställd, 2=visstidsanställd Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TSLISA	Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art	48-48	1	C	Tillåtna 0,1,2,3,4,5,6 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde) 1 = Praktikant 2 = Med läroavtal 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete 4 = Deltidspensionerad 5 = Säsongsbiträde 6 = Prövotid
TYTULO	Anställningsförhållandet började	49-54	6	C	Månad, år (den rätta formen 092002) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TYLOP	Anställningsförhållandet upphörde	55-60	6	C	Månad, år (den rätta formen 102018) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
AMNI	Yrkesbenämning i klartext	61-90	30	C	Rak vänstermarginal
AMMA	Yrkeskod	91-97	7	C	Rak vänstermarginal
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	98-101	4	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex.37h30min = 3750
PEPAL	Grundtimlön	102-106	5	N	I cent (xxxxx)
AITUN	Timmar i tidsarbete	107-111	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
AIANS	Inkomster av tidsarbete	112-118	7	N	I cent (xxxxxxx)
UTUN	Timmar i ackordsarbete	119-123	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
UANS	Inkomster av ackordsarbete	124-130	7	N	I cent (xxxxxxx)
PALKTUN	Timmar i arvodesarbete	131-135	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
PALKANS	Inkomster av arvodesarbete	136-142	7	N	I cent (xxxxxxx)

1.9.2023

YLITUN	Övertidstimmar	143-147	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex. 160h30min = 16050
YLIKOR V	Förhöjningsdelar för övertidsarbete	148-154	7	N	I cent (xxxxxxx)
SUNTUN	Söndagsarbetstimmar	155-159	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex. 160h30min = 16050
SUNANS	Förhöjningsdelar för söndagsarbete	160-166	7	N	I cent (xxxxxxx)
TALISAN S	Arbetsstidsstillägg	167-173	7	N	I cent (xxxxxxx)
OLOSAN S	Miljö tillägg	174-180	7	N	I cent (xxxxxxx)
LED	Naturaförmånernas beskattningsvärde	181-187	7	N	I cent (xxxxxxx)
PROV	Prestationslöner	188-194	7	N	I cent (xxxxxxx)
LYHKOM P	Ersättning för arbetstidsförkortning	195-201	7	N	I cent (xxxxxxx)
LOMATU N	Timmar för ledighet med lön	202-206	5	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex. 160h30 min = 16050 Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
LOMAAN S	Inkomster för ledighet med lön	207-213	7	N	I cent (xxxxxx) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
VKERTA NS	Engångsinkomster, semesterpenning	214-219	6	N	I euro (xxxxxx), i år
VTULOS P	Resultatpremie, vinstutdelning	220-225	6	N	I euro (xxxxxx), i år
TILJAKS O	Exakta statistikperioden	226-233	8	C	DDMMDDMM (T.ex. 01103112 = 1 oktober - 31 december, lantbruk och service:0109-3009= 1.september-30.september)

C = alfanumerisk

N = numerisk

CSV - filens parametrar måste överensstämma ordningen av den här postbeskrivningen