

# Kvartalsstatistik över arbetskraftskostnader, svarsanvisningar

Servicebranscher

## Innehåll

Uppgiftsinnehåll .....	2
Vem gäller enkäten? .....	2
Kontaktpersoner.....	3
Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen .....	3
Inloggning till tjänsten .....	3
Kontaktinformation.....	3
Arbetskraftkostnader .....	3
Anvisningar för frågorna.....	4
Specifikation av löntagargrupper .....	4
Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå) .....	4
1. Antalet löntagare i slutet av rapporteringsperioden .....	4
2. Arbetstimmar (i hela timmar) .....	5
2a. Välj utförda eller avlönade arbetstimmar .....	5
2b. Antal arbetstimmar .....	6
3. Lönekostnader (i hela euro).....	6
3a. Förskottsinnehållningspliktig lön totalt .....	6
3b. Lön för tilläggs- och övertidsarbete.....	6
3c. Resultatpremier .....	6
3d. Annan tillfällig lön eller lön av engångsnatur (bl.a. semesterpenning) .....	7
4. Andelen socialförsäkringsavgifter av lönesumman, % (00,00) .....	7
Ytterligare information .....	8
Bilaga 1 Blankett.....	9

## Uppgiftsinnehåll

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.

## 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

- 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)

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 uppges antalet arbetstimmar (avlönade/utförda) för vissa specialgrupper (t.ex. företagets högsta ledning, provisionsavlönade), ska svaren inte omfatta kostnaderna för dessa grupper.

## Kontaktpersoner

[Kontaktpersonerna](#) som finns på Statistikcentralens datainsamlingssidor svarar på förfrågningar om uppgiftsinnehållet i enkäten och den elektroniska datainsamlingen.

E-post: [tvkindeksi@stat.fi](mailto:tvkindeksi@stat.fi)

## Allmänna anvisningar för den elektroniska datainsamlingen

### Inloggning till tjänsten

Enkäten besvaras på en elektronisk blankett med de användaridentifikationer som skickats med följebrevet. 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](mailto:tvkindeksi@stat.fi)

### 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 korrigera 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”.

### Arbetskraftkostnader

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

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](mailto:skyddad_e-post) till adressen [tvkindeksi@stat.fi](mailto:tvkindeksi@stat.fi). Excel-underlagen finns på [datainsamlingssidorna](#).

## Anvisningar för frågorna

### Specifikation av löntagargrupper

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

### Rapporteringsperiod (dd.mm.åååå)

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

### 1. 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 arbetstimmar och kostnader under kvartalet – också för de personer som i slutet av rapporteringsperioden inte längre är i anställningsförhållande eller är på oavlönad ledighet.

## 2. Arbetstimmar (i hela timmar)

### 2a. 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).

#### **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 \*)
- 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 frånvarovecka med lön till 37,5 timmar och längden på frånvarodag till 7,5 timmar.

\*) Dessa är nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul.

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

#### **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, provisionsavlönat) ska uppskattas på basis av den ordinarie eller genomsnittliga veckoarbetstiden, t.ex. 37,5 timmar per vecka.

## 2b. Antal arbetstimmar

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

Obs! dra av arbetstimmarna under permitteringsperioderna. Permitteringsperiodens timmar för en löntagare: antal permitteringsdagar \* permitteringsdagens längd

## 3. Lönekostnader (i hela euro)

### 3a. 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

### 3b. Lön för tilläggs- och övertidsarbete

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

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 kollektivavtalet inom branschen erhåller förhöjd lön på basis av antalet arbetstimmar under beräkningsperioden. Till tilläggs- och övertidsarbete räknas inte arbetstid som har ersatts med ledighet.

### 3c. 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 aktiekurs.

Ange inte provisioner som betalats till provisionsavlönade.

Grunden för resultatavvoden är i allmänhet ekonomiska resultat, uppnående av produktivitets- eller utvecklingsmål. Resultatavvoden baserar sig inte på direkta arbetsinsatser.

#### 3d. 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 inte angetts i punkt 3c. T.ex.

- semesterpenning och semesterersättning
- lön med anknytning till anställningsförhållandets upphörande (lön för uppsägningstiden utan arbetsplikt, uppsägningsersättning)
- 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 resultatavvoden som angetts i punkt 3c
- utryckningspenning
- engångsposter som betalas på basis av kollektivavtal
- initiativarvoden

#### 4. 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.**

Eftersom tarifferna för socialförsäkringsavgifter varierar efter persongrupp, skall tarifferna viktas med lönesummavikterna för de olika persongruppernas tariffer. **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 lönesumman finns [i instruktionsfilerna på datainsamlingsidorna](#).

#### 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)

## Bilaga 1 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  Utförda

Avlönade  Avlönade

Utförda  Utförda

Avlönade  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)