

# Löneförfrågan för den privata sektorn

## Månadsavlönade 2005

---

## Oktober

### Innehållsförteckning

Allmänna blankettanvisningar.....	2
<i>Vem gäller förfrågan och för vilken tid ges uppgifterna</i> .....	2
Anvisningar för den elektroniska tjänsten.....	3
<i>Uppgifter om företaget</i> .....	3
<i>Filöverföring</i> .....	3
<i>Att fylla i förifyllda elektroniska blanketter</i> .....	3
<i>Hantering av arbetsställen</i> .....	4
<i>Sammandrag</i> .....	4
Blankettanvisningar.....	4
<i>Primäruppgifter om löntagaren</i> .....	4
<i>Arbetstid och löneposter under referensperioden</i> .....	5
<i>Uppgifter för hela året</i> .....	6
Postbeskrivning för månadsavlönade 2005.....	6
Modellblankett .....	7

---

## Allmänna blankettanvisningar

---

### Vem gäller förfrågan och för vilken tid ges uppgifterna

**Månadsavlönade** tjänstemän och anställda med anställningsförhållande vid Ert företag i **oktober 2005** oberoende av arbetstidens längd. Timavlönade anställda uppges i en separat förfrågan om timlön.

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

- personer som är anställda i företaget på basis av ägar- eller släktskapsförhållande,
- personer som tjänstgör utomlands,
- löntagare vars anställningsförhållande inletts eller upphört under statistikperioden
- löntagare som är föräldralediga, permitterade eller sjuklediga och som inte alls haft löneinkomster under oktober 2005.

### Hur uppgifterna lämnas

- 1) **via den elektroniska tjänsten för insamling av uppgifter**
  - elektronisk blankett
  - filöverföring
- 2) **pappersblankett**

**OBS! Vi rekommenderar företagen att lämna uppgifterna via den elektroniska tjänsten istället för att sända dem på pappersblankett.**

Den elektroniska tjänsten finns på internet på adressen: <http://tyvi.elma.fi/ykspalkka>. Inloggningen sker med **företagets** användaridentifikation och lösenord, som Statistikcentralen sânt i sitt följbrev.

Den elektroniska tjänsten kan användas i följande webbläsare: Netscape version 6.2 och nyare, Internet Explorer version 5.0 och nyare, Mozilla Firefoxit och andra vanliga nya webbläsare. I äldre webbläsare fungerar tjänsten eventuellt inte i alla lägen.

Ange Er kontaktpersons namn, telefonnummer och e-postadress i avsnittet *Företagets kontaktinformation*.

I frågor som gäller uppgiftsinnehållet kan Ni kontakta följande personer:

#### Månadsavlönade

Pirkko Wiik	tfn (09) 1734 3456
Eeva-Liisa Petäjä	tfn (09) 1734 3450
Heidi Virta	tfn (09) 1734 2939
Anne Oikarinen	tfn (09) 1734 3491

E-post: [palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi](mailto:palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi)

#### Timavlönade

Päivi Sinivirta	tfn (09) 1734 3631
Pirjo Holmberg	tfn (09) 1734 3455
Paula Paavilainen	tfn (09) 1734 3445
Kati Heikkinen	tfn(09) 1734 2312

E-post: [palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi](mailto:palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi)

**Anvisningarna och klassificeringarna finns också på internet under adressen:**

[www.tilastokeskus.fi/keruu/yritystypenpalkat](http://www.tilastokeskus.fi/keruu/yritystypenpalkat)

**Vid tekniska problem i samband med den elektroniska insamlingen av uppgifter kontakta:**

Elma HelpDesk  
öppen vardagar kl. 8–20  
veckoslut och helgdagar kl. 8–14  
Tfn (09) 478 55 660  
[helpdesk@elma.net](mailto:helpdesk@elma.net)

**Uppgifterna om månadslöner återsänds senast 25.11.2005.**

**Via StatFin**-länken kommer Ni till vår statistiktjänst StatFin, där Ni kan studera föregående års löneuppgifter gällande hela landet.

### Uppgifter om företaget

När Ni använder den **elektroniska tjänsten för insamling av uppgifter** skriv också in kontaktinformationen för företagets kontaktperson: namn, telefonnummer och e-postadress i avsnittet *Företagets kontaktinformation*. Vi kontaktar personen, om det finns något oklart i de levererade uppgifterna. Ni kan under denna punkt också meddela om det inte finns månads- eller timavlönade löntagare i Ert företag.

### Filöverföring

1. Välj **Filöverföring** till vänster på sidan.
2. Hämta sekvensfilen från datorn med knappen **Bläddra...** I sekvensfilen hittar Ni löneuppgifterna som följer postbeskrivningen. Filens namn syns i fältet "Fil som ska överföras".
3. Tryck på knappen **Överför filen** för att sända filen.
4. Ni informeras både om lyckade och misslyckade filöverföringar. Om uppgifterna inte kunde överföras, korrigera sekvensfilen så att den följer postbeskrivningen. Postbeskrivningarna finns bakom länken på sidan **Filöverföring** och på sidan 6 i blankettanvisningarna för löneförfrågan för den privata sektorn. Det är möjligt att titta på sända uppgifter via blanketten.

Vid tekniska problem kontakta Elma HelpDesk, tfn (09) 478 55 660 eller per e-post [helpdesk@elma.net](mailto:helpdesk@elma.net).

### Att fylla i förifyllda elektroniska blanketter

De namn på fälten som är markerade med blått på blanketterna fungerar som länkar till snabbguiderna. Klicka på namnet när Ni vill öppna en kort hjälptext i ett nytt fönster för ifyllande av fältet.

Via länkarna överst på blanketten är det möjligt att läsa anvisningarna i sin helhet. Dessutom hittar Ni de fullständiga beskrivningarna av yrkeskoderna bakom länken.

1. Välj länken **Blanketter till vänster på blanketten** eller flytta direkt över till blanketten. Det finns två olika blanketter: en för månadslöner och en för timlöner.

#### 2. Att ändra och komplettera uppgifter

När Ni flyttat över till blanketten visas i tuppelfältet nederst på blanketten de förifyllda uppgifterna om löntagare, vars uppgifter uppgetts i föregående års förfrågan. Genom att klicka på en person i förteckningen visas uppgifterna om denna löntagare i fälten på blanketten. Ni kan ändra och komplettera uppgifterna. Spara de uppdaterade uppgifterna i förteckningen genom att trycka på knappen **Ersätt vald rad**. De nya uppgifterna ersätter då uppgifterna på den valda raden.

#### 2.1. Att lägga till en ny löntagare

Uppgifterna om en ny löntagare kan läggas till på blanketten. Fyll i uppgifterna i fälten och tryck på knappen **Lägg till**. Den nya personen visas sist i förteckningen.

#### 2.2. Att välja yrkeskod

Välj den yrkeskod som motsvarar yrkesbenämningen. Om ingen förändring skett i benämningen eller koden från året innan, behöver ingenting ändras. I annat fall välj först önskade koder i alternativlistan Yrkeskoder. Bredvid fältet står vilka koder som rekommenderas att i första hand användas inom Er näringsgren. Efter det kommer motsvarande lista med yrkeskoder fram i alternativlistan Yrkeskod. I denna rullgardinsmeny kan man välja önskat par med kod och benämning.

#### 2.4. Att redigera tuppelfältet

Ni kan ordna tuppelfältet enligt önskad variabel genom att klicka på fältens namn. När Ni t.ex. klickar på rubriken Pers.beteckn., ordnas raderna enligt personbeteckning.

#### 3. Tryck till sist på knappen **Sänd** för att sända uppgifterna.

Ni får ett meddelande om lyckade sändningar. Uppgifterna kan också sparas med knappen **Spara** för att användas senare.

Om Ni märker att Ni sänt felaktiga uppgifter gå in och gör nödvändiga korrigeringar och sänd uppgifterna på nytt. Den nyaste versionen av de sända uppgifterna uppdateras alltid hos Statistikcentralen. Om det är fråga om allvarliga fel kan Ni givetvis alltid vända Er direkt till Statistikcentralen. Vår kontaktinformation hittar Ni på sidan 2 i blankettanvisningarna för löneförfrågan för den privata sektorn.

#### 4. Annat om blanketterna

**På blanketten för timlöner** sammanräknas automatiskt löneuppgifterna i punkterna Månadslön, Tillägg i anslutning till arbetstid, Naturaförmånernas värde i pengar, Provision, Övertidsarbete och Andra skattepliktiga ersättningar.

#### Hantering av arbetsställen

**Nya arbetsställen** anges i avsnittet för hantering av arbetsställen. Fyll i uppgifterna och tryck på knappen **Skapa**. Det nya arbetsstället syns genast i förteckningen över arbetsställen, också på blanketterna.

**Nedlagda arbetsställen** tas bort genom att trycka på knappen **Ta bort** som finns efter namnet på arbetsstället. **OBS!** Knappen **Ta bort** visas bara efter namnet på sådana arbetsställen, som inte har en enda löntagare. Det innebär att de personer som finns under detta arbetsställe i blankettens tuppelfält skall tas bort eller föras över som löntagare till något annat arbetsställe.

#### Sammandrag

I detta avsnitt räknas medellönerna för löntagarna ut åt Er på basis av de löneuppgifter Ni lämnat. För månadsavlönade uträknas förtjänsten för ordinarie arbetstid och totalförtjänsten. För timavlönade uträknas timförtjänsten för ordinarie arbetstid och den totala timförtjänsten. Dessa genomsnittliga förtjänster räknas yrkesvis.

I de månadsavlönades genomsnittliga förtjänst för ordinarie arbetstid inräknas fälten för månadslön, tilläggen i anslutning till arbetstid, naturaförmånernas värde i pengar samt provision. I den totala förtjänsten inräknas utöver ovan angivna fält också övertidslön samt övriga skattepliktiga ersättningar.

De timavlönades timförtjänst för ordinarie arbetstid räknas genom att räkna ihop lönerna i fälten för tidsarbete, ackordsarbete och premiearbete samt tilläggen i anslutning till arbetstid och miljötilläggen. Denna summa divideras med det totala antalet timmar, som fås i punkterna timmar för tids-, ackords- och premiearbete. Den totala timförtjänsten fås genom att räkna ihop ovan angivna löneuppgifter med övertid och förhöjningsdelarna för söndagsarbete samt dela den erhållna summan med det antal timmar som anges ovan.

---

## Blankettanvisningar

---

### Primäruppgifter om löntagaren

#### Personbeteckning (HTUN)

Personbeteckningen uppges med 11 tecken inklusive skiljetecknet, dvs. ddmåå–xxxx.

Med hjälp av personbeteckningen definieras löntagarens ålder och kön och uppgifterna kompletteras ur administrativa register (t.ex. examensuppgiften plockas ur Statistikcentralens examensregister).

#### Anställningsförhållandets art (TSLAJ)

- 1 = fast anställd, ett arbetsavtal som är i kraft tills vidare
- 2 = arbetsavtal för viss tid
- 3 = praktikant
- 4 = med läroavtal
- 5 = annat avtal  
t.ex. partiellt arbetsför, skyddat arbete

#### Anställd i företaget fr.o.m. år (TYVU)

Det år det senaste anställningsförhållandet vid företaget inletts.

### Yrkesbenämning (AMNI)

Yrkesuppgiften ska anges så exakt som möjligt.

### Yrkeskod (AMMA)

På den elektroniska blanketten väljer man först i **menyn för yrkeskoder**, som finns till höger om yrkesbenämningen, de koder man vill använda. Välj sedan i menyn på nästa rad det par med kod och benämning som motsvarar benämningen.

På pappersblanketten anges den yrkeskod som motsvarar löntagarens yrke enligt bifogade yrkesnomenklatur. Om ett yrke inte finns i nomenklaturen, ange yrkesbenämningen i klartext. Bokstavskoden för yrkesnomenklaturen finns förfylld på blanketten och det är det första tecknet i yrkeskoden.

### Ordinarie veckoarbetstid (VKTA)

Den överenskomna ordinarie veckoarbetstiden uppges med två decimalers noggrannhet; **inte i minuter** utan i hundradelstimmar (t.ex. 37h och 30 min = 37,50). Om arbetstiden varierar under olika perioder antecknas arbetstiden som genomsnittlig veckoarbetstid.

Trots förkortningar av den årliga arbetstiden uppges den överenskomna veckoarbetstiden (t.ex. 37,50). Detta förfarande följs oberoende av hur arbetstidsförkortningen har genomförts.

## Arbetstid och 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 ledig utan lön en del av månaden eller på semester uppges den lön som motsvarar hela arbetsmånaden.

### Månadslön (KPALK)

Den grundlön per månad som löntagaren fått för ordinarie arbetstid och som innehåller lönetillägg för tjänsteår och personliga tillägg uppges här med en cents noggrannhet. De tillägg för uppgifter och de personliga tillägg som inbegrips i månadslönen är tillägg som betalats till samma belopp varje månad.

### Arbetstidstillägg, t.ex. skifttillägg (TAKLIS)

Löntagarens tillägg för skift- och kvällsarbete, för söndagsarbete och nattarbete under ordinarie arbetstid samt jämförbara tillägg på månadsnivå anges med en cents noggrannhet. Om skifttillägget har betalats för en sex veckors period i oktober, uppges skifttillägget som ett månatligt medelvärde, dvs. för en fyra veckors period.

### Naturaförmånernas värde i pengar (LED)

Beskattningsvärdet av de naturaförmåner på vilka förskotts innehållning ska verkställas i medeltal per månad med en cents noggrannhet. (Skattestyrelsens beslut om grunderna för beräkning av naturaförmåner vid förskotts innehållningen år 2005).

Exempel:

Kostförmånens förskotts innehållningsvärde	4,60 € /måltid
Andelen som löntagaren betalar	-3,00 €
Värdet som läggs till penninglönen/måltid	=1,60 €
Antal måltider/mån.	22 x 1,60 €
Belopp som läggs till penninglönen/mån.	=35,20 € (det belopp som antecknas i kolumnen)

Om det inte uppbärs något vederlag för naturaförmånerna, uppges naturaförmånernas förskotts innehållningsvärde.

### Provision (PROV)

Provisioner uppges här med **en cents noggrannhet som genomsnitt per månad**, oberoende av om de betalas varje månad eller mera sällan.

Om storleken på denna typ av inkomstposter varierar betydligt månatligen, räknas inkomstposten som genomsnitt per månad. Resultat- och vinstpremier uppges på pappersblanketten i kolumn 15. Resultat- och vinstpremier uppges i fältet **Resultatpremier, vinstutdelning**.

### Övertidstimmar (YLITUN) och -lön (YLIPALK)

Antalet övertids- och tilläggstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden, för vilka ersättning betalats

i oktober, 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 utryckningsersättning o.d. som betalats i **oktober, för en period på en månad.**

**Uppgifter för hela året**

**Löneposter av engångsnatur, semesterpenning (VLOMRA)**

Den semesterpenning som enligt arbetskollektivavtalet 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.

**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.**

Dylika löneposter är bl.a.

- resultatpremie
- vinstutdelning

Om beloppet av dylika poster inte kan beräknas för år 2005, uppges de löneposter som betalats under de föregående 12 månaderna.

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

---

**Postbeskrivning för månadsavlönade 2005**

---

Kod	Benämning	Position	Längd	Form	MÄRK!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2005
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer
OYRTUN	Företagsnummer (tid. AS-signum)	10-20	11	C	Rak vänstermarginal
TMPTUN	Arbetsställesignum	21-30	10	N	Rak vänstermarginal
RNO	Radnummer	31-35	5	N	Förnollor
HTUN	Personbeteckning	36-46	11	C	DDMMÅÅ-XXXX
TSLAJ	Anställningsförhållandets art	47-47	1	C	(Tillättna 1,2,3,4,5, bl)
TYVU	Anställd i företaget sedan år	48-51	4	C	År (ÅÅÅÅ)
AMNI	Yrkesbenämning i klarspråk	52-81	30	C	Rak vänstermargi-
AMMA	Yrkeskod	82-88	7	C	Rak vänstermargi-
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	89-92	4	N	T.ex. 37h30min=3750
KPALK	Månadslön	93-99	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
TAIKLIS	Skiftarbetstillägg (arbetstidstillägg)	100-106	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
LED	Penningvärdet av naturaförmåner	107-113	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
PROV	Provision	114-120	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
YLITUN	Övertidstimmar	121-125	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
YLIPALK	Övertidslön	126-132	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
VAROPALK	Övriga skattepliktiga ersättningar	133-139	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
VLOMRA	LSemesterpenning, engångsersättningar	140-145	6	N	Euro (xxxxxx)
VTULOSP	Resultatpremie, vinstutdelning	146-151	6	N	Euro (xxxxxx)

C = alfanumerisk

N = numerisk

BL = tomt fält

# Modellblankett

Löneförfrågan för den privata sektorn 2005 - Microsoft Internet Explorer

Adress: http://statistikcentralen.se/Arbetsmarknad/loneformularet/page?1=50&YR=2005&V=1&W=1&P=2

**Statistikcentralen** [Yrkeskod](#) [Arbetsmarknad](#)

## Löneförfrågan för den privata sektorn 2005

### Månadsavlönade

FO-nummer: 1234567-1  
 Företagsnummer: 76045  
 Företagets namn: Testfirma  
 Företagets näringsgren: 73

Arbetsställning: [Välj]

Personbeteckning \* (Större än 5 tecken): [ ]  
 Anställningsförhållandets art: [Välj]  
 Kostnad i företaget i s.m. år: [ ]

Yrkesbeteckning: [ ]  
 Yrkeskod (För denna näringsgren rekommenderas användning av koderna 4.): [Välj]

Yrkeskod: [Välj]

Ordinarie veckoarbetstid \* (00,00 timmar)  
 Ex. 37h 20min som 37,50

Referensmånadens löneposter	Timmar (00,00)	Lön (euro, timmen)	Uppgifter för hela året
Månadslohn	[ ]	[ ]	Löneposter av anslagsnatur, semesterpenning
Arbetsställnings, tax. tillägg för skattebetalare	[ ]	[ ]	[ ] (euro/år)
Naturförmånarnas värde i pengar	[ ]	[ ]	Resultatpremier, vinstutdelning

Löneförfrågan för den privata sektorn 2005 - Microsoft Internet Explorer

Adress: http://statistikcentralen.se/Arbetsmarknad/loneformularet/page?1=50&YR=2005&V=1&W=1&P=2

Referensmånadens löneposter	Timmar (00,00)	Lön (euro, timmen)	Uppgifter för hela året
Månadslohn	[ ]	[ ]	Löneposter av anslagsnatur, semesterpenning
Arbetsställnings, tax. tillägg för skattebetalare	[ ]	[ ]	[ ] (euro/år)
Naturförmånarnas värde i pengar	[ ]	[ ]	Resultatpremier, vinstutdelning
Provision	[ ]	[ ]	[ ] (euro/år)
Overtid	[ ]	[ ]	
Övriga skattepliktiga ersättningar	[ ]	[ ]	
<b>Totalt</b>		0,00	

#	FO-nummer	Arb.st. sign.	Pers.bet.	Anst.art	Yrkeskod	Totalt