

Anvisningar för den elektroniska tjänsten

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.

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 allvariga 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 miljötilleggen. 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.