

Löneförfrågan för den privata sektorn Timavlönade 2005

4:e kvartalet

Industrin

Byggbranschen

Samfärdsel

Bevaknings-, rengörings- och städbranschen

Tekniska branscher

Oktober

Servicebranscher

Innehåll

Allmänna blankettanvisningar	3
<i>Vem gäller förfrågan och för vilken tid ges uppgifterna.....</i>	<i>3</i>
Anvisningar för den elektroniska tjänsten	4
<i>Uppgifter om företaget.....</i>	<i>4</i>
<i>Filöverföring.....</i>	<i>4</i>
<i>Att fylla i förifyllda elektroniska blanketter</i>	<i>4</i>
<i>Hantering av arbetsställen.....</i>	<i>5</i>
<i>Sammandrag.....</i>	<i>5</i>
Blankettanvisningar.....	6
<i>Statistikperiod (Räkenskapsperiod).....</i>	<i>6</i>
<i>Primäruppgifter om löntagaren.....</i>	<i>6</i>
<i>Arbetstid och löneposter under referensperioden.....</i>	<i>7</i>
<i>Arbetad tid och förtjänster.....</i>	<i>7</i>
<i>Icke arbetad tid och förtjänster.....</i>	<i>9</i>
<i>Uppgifter för hela året.....</i>	<i>9</i>
Postbeskrivning för timavlönade 2005.....	10
Modellblankett.....	11

Vem gäller förfrågan och för vilken tid ges uppgifterna

Industrin, Byggbranschen, Samfärdsel, Bevakning, rengöring och städning samt fastighetsskötsel och tekniska branscher: Förfrågan gäller alla timavlönade löntagare med anställningsförhållande till Ert företag under **det fjärde kvartalet (oktober, november och december) 2005.**

Timavlönade inom servicebranscher: **Timavlönade** tjänstemän och arbetstagare som haft anställningsförhållande till företaget i **oktober 2005**, oberoende av arbetstidens längd. Månadsavlönade tjänstemän uppges i en separat förfrågan om månadslön.

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 som är föräldralediga, permitterade eller sjuklediga och som inte alls haft löneinkomster under det fjärde kvartalet 2005 eller inom *servicebranscherna* de personer som inte alls har 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 sänder i sitt följebrev.

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:

Timavlönade

Päivi Sinivirta	tfn (09) 1734 3631
Pirjo Holmberg	tfn (09) 1734 3455
Paula Paavilainen	tfn (09) 1734 2580
Kati Heikkinen	tfn (09) 1734 2312

E-postadress: palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi

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-postadress: palkat.yksityinen@tilastokeskus.fi

Anvisningarna och klassificeringarna finns på internet under adressen:

www.tilastokeskus.fi/keruu/yritystenpalkat

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

Uppgifterna om *servicebranscherna* återsänds senast **25.11.2005** och *kvartalsuppgifterna* senast **20.1.2006**.

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

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, korrigerar sekvensfilen så att den följer postbeskrivningen. Postbeskrivningarna finns bakom länken på sidan **Filöverföring** och på sidan 9 i blankettanvisningarna för löneförfrågan för den privata sektorn. Det är möjligt att titta på sända uppgifter via blanketterna.

Vid tekniska problem kontakta Elmas 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 fältet 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 räknas automatiskt: det totala antalet timmar för tids-, ackords- och premiearbete samt totalförtjänsten genom sammanräkning av löneuppgifterna i punkterna: Tidsarbete, Ackordsarbete och Premiearbete, Övertidsarbete och Förhöjningsdelarna för söndagsarbete samt Tillägg i anslutning till arbetstid och Miljö tillägg. Dessutom räknas automatiskt timlönerna för Tidslön, Ackordslön och Premielön.

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 fält 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 timavlönade uträknas timförtjänsten för ordinarie arbetstid och den totala timförtjänsten. Dessa genomsnittliga förtjänster räknas yrkesvis. För månadsavlönade uträknas förtjänsten för ordinarie arbetstid och totalförtjänsten.

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 miljö tilläggen. 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.

I de månadsavlönades genomsnittliga förtjänst för ordinarie arbetstid inräknas fälten för månadslön, tillägg i anslutning till arbetstid, naturaförmånernas värde i pengar samt provision och försälj-

ningsprovision. I den totala förtjänsten inräknas utöver fälten ovan också övertidslön samt övriga skattepliktiga ersättningar.

Blankettanvisningar

Statistikperiod (Räkenskapsperiod)

Industrin, Byggbranschen, Samfärdsel, Bevaknings-, rengörings- och städbranschen samt fastighetsskötsel och Tekniska branscher: Anteckna för vilken period löneuppgifterna uppges. T.ex. 0110–3112. Om lönebetalningsperioderna inte motsvarar kalenderkvartalet (tre månader), räknas de lönebetalningsperioder ihop som närmast infaller under det aktuella kvartalet och till sin längd motsvarar detta.

Timavlönade inom servicebranscherna: Anteckna för vilken period löneuppgifterna uppges. T.ex. 0110–3110

Primäruppgifter om löntagaren

Personbeteckning (HTUN)

Personbeteckningen uppges med 11 tecken inklusive skiljetecknet, dvs. ddmmaa–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

Anställningen började (TYTULO)/upphörde (TYLOP)

Här uppges det datum då den anställdas nuvarande anställningsförhållande inleddes såsom **månad år, t.ex. 062001**.

Om anställningsförhållandet har upphört, anges det datum då det har upphört såsom **månad år, t.ex. 092005**.

Yrkesbenämning (AMNI)

Yrkesuppgiften bör 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 förifylld på blanketten och den 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. 40,00). Detta förfarande följs oberoende av hur arbetstidsförkortningen har genomförts. Förkortad

arbetstid i form av lediga dagar (s.k. pekkanendagar) förkortar inte den ordinarie arbetstid som ska uppges för statistiken.

Grundtimlön (PEPAL)

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

Arbetstid och löneposter under referensperioden

Industrin, Byggbranschen, Samfärdsel, Bevaknings-, rengörings- och städbranschen samt fastighetsskötsel och Tekniska branscher: Lönestatistiken baserar sig på statistikföringen av arbetade timmar under det fjärde kvartalet (oktober, november och december) och motsvarande penninglön.

Timavlönade inom servicebranscher: Lönestatistiken baserar sig på statistikföringen av det antal timmar som arbetats under oktober och motsvarande penninglön.

I löneuppgifterna ingår följande **löneposter för arbetad tid**: tids-, ackords- och premielöner inkl. grunddelar för lön som betalats för söndags- och övertidsarbete, förhöjningsdelar för lön som betalats för söndags- och övertidsarbete, separata tillägg i anslutning till arbetstid, t.ex. skiftarbetsstillägg och miljötillägg. I arbetad tid inkluderas å sin sida de timmar som motsvarar löneposterna för arbetad tid enligt ovan.

I förtjänster för ledighet med lön inkluderas:

Semesterlön, lön för sjukdomstid, lön för lediga dagar som beror på förkortad arbetstid (pekkanendagar).

Uppgifterna för hela året innehåller:

Semesterpenning (tidigare semesterpremie), resultatpremie och vinstutdelning.

Följande löneposter uppges inte:

Helgdagsersättningar (t.ex. ersättning för självständighetsdag), naturaförmåner, 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.

Arbetad tid och förtjänster

Tidsarbetstimmar (AITUN) och -lön (AIANS)

De arbetstimmar den anställda utfört som tidsarbete under det fjärde kvartalet uppges som faktiska och enkla arbetstimmar, inklusive söndags- och övertidstimmar.

Den penninglön som motsvarar den anställdas tidsarbetstimmar, inkl. grunddelar för söndags- och övertidslön uppges här. De förhöjningsdelar som betalats för övertids- och söndagsarbete anges separat i fälten ÖVERTIDSARBETE och SÖNDAGSARBETE. Separata tillägg som betalats i anslutning till arbetstiden och miljötillägg uppges i fälten TILLÄGG I ANSLUTNING TILL ARBETSTID och MILJÖTILLÄGG. Löneuppgifterna uppges med **en cents noggrannhet**.

Ackordsarbetstimmar (UTUN) och -lön (UANS)

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).

Metallindustrin: Om en anställd i ackordsarbete av någon anledning får betalt enligt grundlön, dvs. "garantilön", uppges detta arbete bland ackordsarbete, oberoende av att inkomstberäkningen är densamma som för tidsarbete.

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 frågeperioden uppges här. Löneuppgifterna hänför sig huvudsakligen till uppgivna timmar.

I löneuppgifterna ingår:

1. förskott på ackordsarbete,
2. erlagd grundpeng (pohjaraha), även i de fall då det ackordsarbete för vilket grundpengen betalats redan inletts före början av resp. kvartal,
3. löner som betalats för sådant ackordsarbete, där grundpeng inte betalats eller specificerats.

Alla uppgifter om ackordslöner uppges utan förhöjningsdelar för övertids- eller söndagsarbete samt utan separat betalda skift-, kvälls- och nattarbetstillägg. Löneuppgifterna anges med **en cents noggrannhet.**

Premiearbetstimmar (PALKTUN) och -lön (PALKANS)

Med premiearbete avses en avlöningsform, som helt eller delvis bestäms på basis av arbetsresultatet eller -kvaliteten eller där man avtalat om en premie, utöver den fasta timlönen, vars storlek bestäms utgående från den anställdas prestationer. Premiens storlek kan vara bunden till ett kvantitativt, tidsmässigt, kvalitativt eller dylikt mål. Produktionspremieavlöning är en form av premieavlöning. I denna kolumn uppges **både den fasta lönedelen och den rörliga premiedelen.**

Metallindustrin: Om den anställda i premiearbete av någon anledning får betalning enligt grundlön, dvs. "garantilön", uppges detta arbete som premiearbete, oberoende av att inkomstberäkningen är densamma som för tidsarbete.

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 penninglön 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.**

Övertidstimmar (YLITUN) och -lön (YLIKORV)

Den anställdas övertidstimmar uppges här, inklusive övertidstimmer under söndagar. 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 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 samt tillägg för kvälls- och nattarbete uppges här. Eventuella söndags- och övertidsförhöjningar av dessa tillägg uppges i samband med söndags- och övertidsförhöjningarna. Här anges också separata till-

lägg för arbetstidsutjämning (pekkanendagar), när de utgör en del av lönen för timmar som **arbets**tats regelbundet. Löneuppgifterna anges med **en cents noggrannhet**.

Metallindustrin och Byggbranschen: Här uppges också separata tillägg som ersätter inkomstminskning på grund av arbetstidsutjämning.

Miljö tillägg (OLOSANS)

Den anställdas miljö tillägg som betalats separat anges **med en cents noggrannhet**.

Timmar och förtjänster totalt för arbetad tid (Pappersblankett)

Det totala antalet **arbetade timmar** under frågeperioden (TIDSARBETE+ACKORDSARBETE+PREMIEARBETE).

De **förtjänster som motsvarar** arbetade timmar för den anställda under frågeperioden (TIDS+ACKORDS+PREMIEARBETE+ÖVERTID+SÖNDAGSARBETE+TILLÄGG I ANSLUTNING TILL ARBETSTID OCH MILJÖTILLÄGG) uppges här **med en cents noggrannhet**.

Icke arbetad tid och förtjänster

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

I timfältet uppges de avlönade timmarna under frågeperioden, dvs. timmar under:

- semester,
- sjukdom eller olycksfall,
- ledighet för barnafödelse eller -vård,
- utbildning och resor,
- ledighet som beviljats av personliga orsaker,
- timmar under lediga dagar som baserar sig på arbetstidsförkortning (pekkanendagar).

Antal timmar under frånvarotiden uppges enligt den arbetstid som föreskrivs i arbetstidsschemat, t.ex. personer med 40 timmars arbetsvecka har 40 timmars semestervecka. Här anges bara ersatta timmar. Timmar under lediga dagar som baserar sig på arbetstidsförkortning uppges inte, om kompensationen för arbetstidsförkortningen ingår i lönen för arbetad tid eller om den erläggs som engångsbetalning.

I fältet för förtjänst anges den lön som betalats för ovan angivna ledighet med lön. Löneuppgifterna anges med **en cents noggrannhet**.

Uppgifter för hela året

Löneposter av engångsnatur: semesterpenning, resultatpremier 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 2005, 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)

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.

- resultatpremie
- kontant vinstpremie och vinstutdelning
- premie av engångsnatur för initiativ o.d.
- den skattepliktiga delen av ersättning för kostnader
- engångskompensation för förkortning av arbetstiden

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

Postbeskrivning för timavlönade 2005

Kod	Beteckning	Position	Längd	Form	MÄRK!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2005
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer
OYRTUN	FO-nummer (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	Tillåtna 1, 2, 3, 4, 5, bl
TYTULO	Anställningsförhållandet började	48-53	6	C	Månad, år (den rätta formen 091999)
TYLOP	Anställningsförhållandet upphörde	54-59	6	C	Månad, år (den rätta formen 092005)
AMNI	Yrkesbenämning i klartext	60-89	30	C	Rak vänstermarginal
AMMA	Yrkeskod	90-96	7	C	Rak vänstermarginal
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	97-100	4	N	T.ex. 37h30min = 3750
PEPAL	Grundtimlön	101-105	5	N	Euro, cent (xxxxx)
AITUN	Timmar i tidsarbete	106-110	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
AIANS	Inkomster av tidsarbete	111-117	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
UTUN	Timmar i ackordsarbete	118-122	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
UANS	Inkomster av ackordsarbete	123-129	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
PALKTUN	Timmar i arvodesarbete	130-134	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
PALKANS	Inkomster av arvodesarbete	135-141	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
YLITUN	Övertidstimmar	142-146	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
YLIKORV	Förhöjningsdelar för övertidsarbete	147-153	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
SUNTUN	Söndagsarbetstimmar	154-158	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
SUNANS	Förhöjningsdelar för söndagsarbete	159-165	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
TALISANS	Arbetsstidsstillägg	166-172	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
OLOSANS	Miljöstillägg	173-179	7	N	Euro, cent (xxxxxxx)
YHTETUN	Timmar totalt	180-184	5	N	AITUN+UTUN+PALKTUN
YHTEANS	Inkomster totalt	185-191	7	N	AIANS+UANS+PALKANS+YLIKORV+SUNANS+TALISANS+OLOSANS
LOMATUN	Timmar för ledighet med lön	192-196	5	N	Timmar, minuter (xxxxx)
LOMAANS	Inkomster för ledighet med lön	197-202	6	N	Euro, cent (xxxxxxx)
VKERTANS	Engångsinkomster, semesterpenning	203-208	6	N	Euro (xxxxxx)
TILJAKSO	Exakta statistikperioden	209-216	8	C	DDMMDDMM (T.ex. 01103112 = 1 oktober - 31 december)

C = alfanumerisk

N = numerisk

BL = tomt fält

Modellblankett

Statistikcentralen [Yrkeskod](#) [Anst. art.](#)

Löneförfrågan för den privata sektorn 2005

Timavionade

FO-nummer: 1254067-1 Företagsnummer: 76543 Företagets namn: Testbyrås Företagets näringsgren: 73
 Arbetsställe: [= Vår] Statistikperioden började: (ddmm) upphörde: (ddmm)

Personidentifikation: (ddmmåå-xxxx) Anställningsförhållande: art Anställningen började: (mmåååå) upphörde: (mmåååå)

Yrkesbenämning: Yrkeskod: (För denna näringsgren rekommenderas användning av koderna A.)
 Yrkeskod: [= Vår]

Veckarbetstid (00,00h/vecka): Grundlön (euro,c):
 Tax: 3fh 30min som 57,50 Tax: 7,10

Arbetet till under statistikperioden

	Timmar (00,00)	Lön (euro,c)	Timlön (euro,c)	Ledighet med lön: semester, sjukdomsbid etc.
Timlön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Timmar (00,00) Lön (euro,c)
Ackontarbete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	

Hela året
Löneposter av engångsnatur: semesterpenning, insattapremie etc. (euro)

	Timmar (00,00)	Förhöjning (euro,c)
Övertid	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Söndagsarbete	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tillägg i ersättning till arbetstid	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Måttillägg	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totalt	0,00	0,00

#	FO-nummer	Arb.st.sig.	Pers.bet.	Anst.art	Yrkeskod	Totalförtjänst