

LÖNEFÖRFRÅGAN TILL DEN PRIVATA SEKTORN 2022

I de fall då företaget har upphört med sin verksamhet eller har färre än tre anställda, var vänlig och tag kontakt med oss på ÅSUB, tel. 018-25 495 eller 018-25 491.

Blanketten finns i elektroniskt format (Microsoft Excel) på ÅSUBs webbsida:

<https://www.asub.ax/sv/lamna-uppgifter/lonestatistik>, den kan även beställas via e-post om så önskas. Ni kan sända den elektroniska blanketten via vår säkra inlämning:

<https://www.asub.ax/inlamning-lonestatistik> senast **den 31 januari 2023**. Väljer ni att använda pappersblanketten så fyll i blanketten i två exemplar. Det ena exemplaret behåller Ni för eventuell senare kontroll och det andra lämnas in till Ålands statistik- och utredningsbyrå, PB 1187, AX-22111 MARIEHAMN.

ANVISNINGAR

Allmänna anvisningar

Löneuppgifter lämnas för *samtliga tjänstemän och arbetstagare på Åland* som varit anställda vid Ert företag under september 2022 både för månadsavlönade och timavlönade. Företag som har haft stängt eller haft obetydlig verksamhet i september, exempelvis restauranger och turistföretag som har öppet bara under högsäsong, *lämnar i stället uppgifter för den månad man senast hade normal verksamhet*, till exempel augusti månad. Observera att information om löneposter av engångsnatur, såsom semesterpenning eller resultatpremier, lämnas i separata kolumner och för hela året. Även föreningar med ekonomisk verksamhet skall lämna in statistik.

Uppgifterna lämnas individuellt för varje anställd. *Observera att företagsledare, VD samt anställda i direktionsställning skall inkluderas i materialet om huvuddelen av deras inkomster härrör från lön*, till skillnad från ägar- och kapitalinkomster.

Uppgifter skall INTE lämnas för följande personer:

- Personer som är anställda på basis av ägar- eller släktskapsförhållande.
- Personer som haft oavlönad ledighet.

Anteckna namnet på den person som fyller i blanketten och hans/hennes telefonnummer med tanke på eventuella senare förfrågningar.

Vid frågor som gällande uppgiftsinnehållet kan Ni kontakta:

Elin Sagulin

Tel: (018) 25 495

E-post: elin.sagulin@asub.ax

ANVISNINGAR FÖR MÅNADSAVLÖNADE

Uppgifterna lämnas för september månad 2022. Löner av engångsnatur, semesterpenning samt resultatpremier uppges för hela året. **Observera att uppgifter endast skall lämnas för personer som varit anställda under hela september månad.** Om arbetsförhållandet har inletts eller upphört under september månad behöver statistik inte uppges.

Uppgifter om den anställde

- Kolumn 1: **Personbeteckning**
Personbeteckningen uppges med 11 tecken **inklusive skiljetecken**, dvs. **ddmmåå-xxxx** eller **ddmmååAxxxx**. Med hjälp av detta fastställs löntagarens ålder och kön, varför dessa uppgifter inte behöver anges separat. Dessutom används personbeteckningen till att komplettera uppgifter med hjälp av administrativa register (t.ex. uppgifter om utbildning som tas ur Statistikcentralens examensregister).
- Kolumn 2: **Arbetsförhållande typ**
Här uppges typ av arbetsförhållande
1 = Fast anställd (arbetsförhållande som är i kraft tills vidare)
2 = Visstidsanställd (löntagare med arbetsförhållande på viss tid)
- Kolumn 3: **Tilläggsuppgift**
0 = Inga tilläggsuppgifter
1 = Praktikant
2 = Med läroavtal
3 = Med annat avtal (t.ex. anställd i skyddat arbete)
4 = Deltidspensionerad
5 = Säsongsbiträde
6 = Lön för provotid
- Kolumn 4: **Anställd sedan**
Här uppges det datum då den anställdas nuvarande arbetsförhållande inletts. Uppges i formen: **månad, år**.
- Kolumn 5: **Yrkesbenämning**
Här anges den benämning som används i företaget på en person eller hans arbetsuppgift. **Bör vara så exakt som möjligt.**
- Kolumn 6: **Yrkeskod**
Ange den yrkeskod (ISCO/TK10) som motsvarar löntagarens yrke enligt yrkesklassificeringen. **Kan utelämnas om tydlig yrkesbenämning anges.**
- Kolumn 7: **Veckoarbetstid**
Den anställdas avtalade ordinarie veckoarbetstid, gäller både del- och heltidsanställda. Timmarna uppges med två decimaler, inte i minuter (till exempel 37 t, 30 min = 37,50). Om arbetstiden varierar under olika perioder uppges arbetstiden som genomsnittlig veckoarbetstid. Trots förkortningar av den årliga arbetstiden uppges den överenskomna veckoarbetstiden.

ANVISNINGAR FÖR MÅNADSAVLÖNADE (FORTSÄTTNING)**Uppgifter om den anställdes lön**

Syftet med lönestatistiken över anställda är att beskriva *den genomsnittliga förtjänsten per månad, samt bruttolönen under statistikperioden och antalet timmar med lön*. Observera att löntagarnas månadslön och lönetillägg uppges på så sätt att lönerna motsvarar lönen för en hel månad. För en löntagare som till exempel varit ledig utan lön en del av månaden uppges den lön som motsvarar hela arbetsmånaden.

- Kolumn 8: **Månadslön**
Den månadslön som löntagaren fått för ordinarie arbetstid och som innehåller lönetillägg för tjänsteår och individuella lönetillägg, d.v.s. de tillägg som månatligen betalas till samma belopp. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**
- Kolumn 9: **Skiftarbetstillägg och ersättning för söndagsarbete**
Här redovisas löntagarens tillägg för skift- och kvällsarbete, för söndagsarbete och nattarbete under ordinarie arbetstid, samt tillägg som är jämförbara med dessa. Meddela gärna om tilläggen härrör från en annan period än en månad.
- Kolumn 10: **Naturaförmånernas penningvärde**
Beskattningsvärdet av de naturaförmåner på vilka förskottsinnehållning skall verkställas i medeltal per månad. Exempelvis subventionerade måltider.
- Kolumn 11: **Provision**
Försäljningsprovisioner, produktionspremier och andra prestationslöner för september anges, om de är regelbundna förvärvsinkomster för löntagaren. De uppges som genomsnitt per månad, om de betalas mer sällan än månatligen eller om provisionerna för september i betydande grad avviker från övriga månader.
- Kolumn 12: **Övertidstimmar**
Här uppges det antal övertids- och tilläggstimmar utöver den normala arbetstiden som arbetstagaren fått ersättning för i september. **Uppgiften uppges med två decimalers noggrannhet.**
- Kolumn 13: **Övertidsersättning**
Hela ersättningen som utbetalats för arbetade övertidstimmar och tilläggsarbete. Här redovisas både grunddel och förhöjning. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**
- Kolumn 14: **Övriga skattepliktiga ersättningar**
Övriga tillägg såsom beredskaps- och uttryckningsersättning och dylikt som betalats i september, för en period på en månad.

Uppgifter för hela året

Kolumn 15:

Löneposter av engångsnatur, semesterpenning

Här uppges den semesterpenning (semesterpremie) som enligt arbetskollektivavtalet har betalats eller skall betalas under året. Även annan tillfällig ersättning eller engångsersättning uppges här **med en euros noggrannhet och för hela året**. Löneposter av engångsnatur, som betalas då anställningsförhållande upphör (lön för uppsägningstid, tidigare års semesterersättning och dylikt), uppges emellertid INTE här.

Kolumn 16:

Resultatpremie, vinstutdelning

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 och för hela året**. Dylåka löneposter är bland annat vinstfördelning, resultatpremie. Löneposter av engångsnatur, som betalas då anställningsförhållande upphör (lön för uppsägningstid, tidigare års semesterersättning och dylikt), uppges emellertid INTE här. Optioner anges heller inte i statistiken.

ANVISNINGAR FÖR TIMAVLÖNADE

Uppgifterna lämnas för september månad 2022 eller den löneperiod som mest motsvarar september månad. Löneposter av engångsnatur, semesterpenning samt resultatpremier uppges för hela året. *Observera att löneuppgifter endast skall uppges för personer som varit anställda under september månad.*

Uppgifter om den anställda

- Kolumn 1: **Personbeteckning**
Personbeteckningen uppges med 11 tecken **inklusive skiljetecken**, dvs. **ddmmåå-xxxx** eller **ddmmååAxxxx**. Med hjälp av detta fastställs löntagarens ålder och kön, varför dessa uppgifter inte behöver anges separat. Dessutom används personbeteckningen till att komplettera uppgifter med hjälp av administrativa register (t.ex. uppgifter om utbildning som tas ur Statistikcentralens examensregister).
- Kolumn 2: **Arbetsförhållande typ**
Här uppges typ av arbetsförhållande
1 = Fast anställd (arbetsförhållande som är i kraft tills vidare)
2 = Visstidsanställd (löntagare med arbetsförhållande på viss tid)
- Tilläggsuppgift**
0 = Inga tilläggsuppgifter
1 = Praktikant
2 = Med läroavtal
3 = Med annat avtal (till exempel anställd i skyddat arbete)
4 = Deltidspensionerad
5 = Säsongsbiträde
6 = Lön för provotid
- Kolumn 3: **Anställd sedan**
Här uppges det datum då den anställdas nuvarande arbetsförhållande inletts. Uppges i formen: **månad, år**.
- Anställning upphörde**
Kolumnen används ifall personen i fråga har slutat under löneperioden (september månad). Uppges i formen: **dag, månad**.
- Kolumn 4: **Yrkesbenämning**
Här anges den benämning som används i företaget på en person eller hans arbetsuppgift. **Bör vara så exakt som möjligt**.
- Yrkeskod**
Ange den yrkeskod (ISCO/TK10) som motsvarar löntagarens yrke enligt yrkesklassificeringen. **Kan utelämnas om tydlig yrkesbenämning anges**.

Kolumn 5:

Veckoarbetstid

Den anställdas avtalade ordinarie veckoarbetstid, gäller både del- och heltidsanställda. Timmarna uppges med två decimaler, inte i minuter (t.ex. 37 t, 30 min = 37,50). Om arbetstiden varierar under olika perioder uppges arbetstiden som genomsnittlig veckoarbetstid. Trots förkortningar av den årliga arbetstiden uppges den överenskomna veckoarbetstiden.

Grundtimlön

Den timlön per arbetsuppgift som definieras enligt kollektivavtalet. Om grundtimlönen varierar under månaden, ange den timlön som är i kraft i slutet av månaden. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

ANVISNINGAR FÖR TIMAVLÖNADE (FORTSÄTTNING)

Uppgifter om den anställdes lön

Syftet med lönestatistiken över anställda är att beskriva *den genomsnittliga förtjänsten per utförd arbetstimme, samt bruttolönen under statistikperioden och antalet timmar med lön.*

Kolumn A:

Tidsarbete (timmar)

De enkla arbetstimmar den anställda verkligen utfört som tidsarbete (inte som omvandlade timmar) **inklusive söndags- och övertidstimmar**. Även de arbetstimmar den anställda utfört som premiearbete (avlöningsform som helt eller delvis bestäms på basis av arbetsresultatet eller -kvaliteten) skall uppges här.

Tidsarbete (lön)

Den penninglön som motsvarar den anställdas timmar i tidsarbete, **exklusive förhöjningsdelar för övertids- och söndagsarbete** samt tillägg i anslutning till arbetstiden (dessa uppges i kolumnerna D, E och F). **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn B:

Ackordsarbete (timmar)

Som ackordsarbete betraktas sådant arbete där lönen per tidsenhet i sin helhet är beroende av den utförda arbetsmängden. De enkla timmar den anställde utfört i ackordsarbete eller mot arvode (inte som omvandlade timmar) inklusive söndags- och övertidstimmar. **Får inte lämnas tom om ackordlön utbetalats.** Om det inte är möjligt att fastställa arbetstimmarna, anges ackordlönerna i fältet *Prestationslöner*.

Ackordsarbete (lön)

Den penninglön som motsvaras av den anställdes ackordsarbete och arbete mot arvode, exklusive förhöjningsdelar för övertids- och söndagsarbete. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn C:

Premiearbete (timmar)

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.

Premiearbete (lön)

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. Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn D:

Övertidsarbete (timmar)

Här uppges det antal övertids- och tilläggstimmar (inklusive övertidstimmar under söndagar) utöver den normala arbetstiden som arbetstagaren fått ersättning för.

Övertidsarbete (lön)

Här uppges de förhöjningsdelar på 50 och 100 procent som motsvarar de övertidstimmar den anställde utfört, men inte eventuella ersättningar för söndagsarbete. Övertidslönens grunddelar uppges inte här, utan de anges i fälten *Tidsarbete*, *Ackordsarbete* eller *Premiearbete*. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn E:

Söndagsarbete (timmar)

Här uppges antalet söndagsarbetstimmar, *oberoende av om de utförts under ordinarie arbetstid eller under övertid.*

Söndagsarbete (lön)

Här uppges de förhöjningsdelar på 100 procent som motsvarar de söndagstimmar den anställde har utfört, men inte eventuella övertidsförhöjningar. Grunddelarna av lön för söndagsarbete uppges inte här, utan de anges i fälten *Tidsarbete*, *Ackordsarbete* eller *Premiearbete*. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn F:

Tillägg i anslutning till arbetstid

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. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Miljötillägg

De tillägg som betalats separat till arbetstagaren, utom tillägg med anknytning till arbetstid, t.ex. miljötillägg. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

Kolumn G:

Naturaförmånernas penningvärde

Beskattningsvärdet av de naturaförmåner på vilka förskottsinnehållning skall verkställas. Exempelvis subventionerade måltider. **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**

- Kolumn H: **Prestationslöner**
Försäljningsprovisioner, ackords- och produktionspremier samt övriga prestationslöner anges, 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 för en månad. Här FÅR INTE resultat- och vinstpremier anges.
- Kolumn I: **Ersättning för arbetstidsförkortning**
Tilläggen för utjämning av arbetstiden som betalats till arbetstagaren enligt kollektivavtalet och tilläggen för förkortning av arbetstiden i treskiftsarbete uppges här (redovisas särskild), om de ingår i lönen för utförd arbetstid (inklusive ersättning för söckenhelg). **Uppgiften uppges med en cents noggrannhet.**
- Kolumn J: **Ledighet med lön (timmar)**
I timfältet uppges de avlönade lediga timmarna under referensperioden, dvs. timmar under: semester, sjukdom eller olycksfall, ledighet för barnafödelse eller -vård, utbildning och resor, ledighet som beviljats av personliga orsaker samt timmar under lediga dagar som baserar sig på förkortning av arbetstid (s.k. Pekkanendagar).
Ledighet med lön (lön)
I fältet för förtjänst anges den lön som betalats för ovan angivna ledighet med lön. **Löneuppgifterna anges med en cents noggrannhet.**
- Kolumn K: **Löneposter av engångsnatur**
De löneposter av engångsnatur som betalats under hela året och som inte ingår i till exempel den lön som betalats på basis av ovannämnda timmar uppges här. Löneposter som skall uppges är bland annat tjänsteårstillägg och semesterpenning (tidigare semesterpremie). **Uppgifterna lämnas på årsnivå, och i hela euro.**
Resultatpremie, vinstutdelning
De poster som baserar sig på företagets resultat och som betalats under året, men som inte ingår i övriga ovan angivna löneposter uppges här. **Uppgifterna lämnas på årsnivå, och i hela euro.**
Optioner **anges inte** i statistiken.

Obs! Här (*i kolumn K*) uppges inte löneposter som utbetalas då anställningsförhållandet upphört, såsom lön för uppsägningstid eller semesterersättning. Dessa uppgifter ingår inte alls i lönestatistiken.

