

Svarsanvisningar till undersökningen om arbetskraftskostnader år 2004

Allmänt

Föremålet för utredningen är företaget som juridisk enhet. Urvalet baserar sig på FO-nummer, vilket innebär att ett dotterbolag e.d. inom en koncern eller liknande utgör ett eget företag, och skall besvara förfrågan för sin egen del. En förfrågan som har skickats till en koncern gäller en enda enhet. Fusionerade eller motsvarande företags uppgifter behöver inte anges separat, utan det väsentliga är att kostnaderna motsvarar det antal anställda och timmar som gäller dessa företag.

Företagets näringsgrenar har fastställts enligt företagsregistret utgående från lokalenheternas näringsgrenar. För varje näringsgren ifylls en separat blankett. Det betyder att:

- företag som bara har en enda lokalenhet fyller i en enda blankett,
- företag med verksamhet inom en enda näringsgren och som har flera lokala enheter fyller i en enda blankett,
- företag med verksamhet inom flera näringsgrenar fyller i separata blanketter för varje näringsgren.

Om verksamheten inom en näringsgren på 2-siffrig nivå endast omfattar en liten enhet med ett fåtal anställda, kan dess uppgifter antecknas under en annan näringsgren med naturlig anknytning till denna eller i företagets totalsiffror. Om en person har varit anställd vid flera enheter (näringsgrenar) under år 2004 räknas hans eller hennes uppgifter till den näringsgren där han/hon arbetat den största delen av året.

OBS! Uppgifter om arbetskraftskostnader antecknas separat för Åland och övriga Finland. Om Ert företag bedriver verksamhet inom båda regionerna, bör Ni fylla i separata näringsgrensblanketter för enheter som verkar på Åland och för de enheter som verkar inom övriga delar av Finland.

Undersökningen omfattar kostnader som arbetsgivaren har betalat under år 2004. Dessa inbegriper löner, arbetsgivarens socialkostnader och vissa andra arbetskraftskostnader. Arbetsgivarens lagstadgade socialförsäkringsavgifter skall inte antecknas. Statistikcentralen hämtar uppgifter om följande lagstadgade poster ur administrativa register:

- socialskyddsavgifter (folkpensions- och sjukförsäkringsavgifter),
 - arbetspensionsförsäkringspremier.
- Från försäkringsanstalter erhålls uppgifter om
- arbetslöshetsförsäkringspremier,
 - olycksfallsförsäkringspremier,
 - grupplivförsäkringspremier,
 - återbäringar på olycksfallsförsäkringspremier.

Antalet anställda och timmar kan anges med en decimals noggrannhet.

Personer som omfattas av förfrågan

Förfrågan gäller arbetskraftskostnader år 2004 för användning av **anställda som står i arbetsförhållande** till företaget eller sammanslutningen. Svaren skall gälla företagets hela sådan personal, som betalar inte FöPL-avgifter, även

- deltidsanställda och visstidsanställda,
- lärlingar och praktikanter,
- personer anställda med sysselsättningsmedel.

Förfrågan **gäller inte** anställda som **inte står i arbetsförhållande till företaget**, såsom

- företagare eller företagsägare-direktör (som tar inte lön från företaget eller betalar bara FöPL-avgifter),
- frilansare och inhyrd personal, samt
- timplärare med befattningen som bisyssla (t.ex. i medborgarinstitut) samt
- mottagare av arvoden för konsultuppdrag o.d.

Förfrågan **gäller inte** heller löntagare

- vars **lön** under år 2004 **underskrider APL-gränsen** (229,34 euro) eller
- som **hela kalenderåret varit på ledighet utan lön** (eller på alterneringsledighet som inleddes i början av år 2004).

Förfrågan **gäller inte personer som arbetat utomlands eller för företag som är registrerade utomlands** (undersökningen gäller t.ex. inte s.k. arbetskommandering, om inkomsten inte beskattas i Finland), utan endast inhemsk personal.

Fastställande av kostnader

I undersökningen tillämpas kassaflödesprincipen. Det innebär att utredningen gäller de penningflöden som faktiskt har inträffat under år 2004, trots att en del av kostnaderna (eller återbäringarna) egentligen hänför sig till år 2003. Kostnaderna antecknas till nettobelopp efter avdrag för eventuella återbäringar, gottgörelser och liknande poster som företaget erhållit. Undantag från ovanstående regel är löner för sjukdomstid och ledighet p.g.a. barnafödelse och -vård samt kostnader för företagshälsovård. Dessa poster antecknas till bruttobelopp före återbäring från Folkpensionsanstalten eller olycksfallsförsäkringen.

A1. Det genomsnittliga antalet anställda som erhållit lön under året

Vid beräkningen av antalet anställda kan man välja mellan två olika modeller, beroende på om företaget använder ett lämpligt datasystem eller om uppgifterna beräknas på något annat sätt. Svaret kan också vara ett decimaltal. För anvisningar om beräkning av antalet deltidsanställda hänvisas till nästa punkt.

Modell A:

Antalet dagar (kalenderdagar) i anställningsförhållande minus antalet (kalender)dagar av oavbruten frånvaro utan lön i mer än två veckor, dividerat med 366 = (punkt A1 i blanketten)

Modell A är avsedd för företag som med hjälp av lämplig datateknik kan sammanställa uppgifter på företagsnivå (näringsgrensnivå) utgående från uppgifter på individnivå för varje enskild anställd (frånvarodagar eller frånvarotimmar, löner o.s.v.). Det **genomsnittliga** antalet anställda under året (antalet årsverken) erhålls genom att från det totala antalet kalenderdagar för personer som under året varit i anställningsförhållande (med undantag för dem som varit lediga utan lön under hela året) dra av alla **över** två veckor långa oavbrutna ledigheter utan lön och dividera skillnaden med 366.

Modell B:

Antalet anställda i anställningsförhållande med lön i slutet av varje månad sammanlagt, dividerat med 12 = (punkt A1 i blanketten)

Om det inte går att genomföra en automatisk uppföljning av anställda på individnivå, erhålls företagets (näringsgrenens) genomsnittliga antal anställda (årsverken) år 2004 genom att räkna ihop antalet personer i anställningsförhållande med lön i slutet av varje månad och dividera summan med 12. I siffran för slutet av en månad skall inte inräknas de personer som under månaden varit **på ledighet utan lön**.

A2–A3. Deltidsanställda anställda / Deltidsanställda omvandlade till heltidsanställda

Service- och näringsgrenar (blankett 5)

För service- och näringsgrenar antecknas uppgifterna om antalet anställda, liksom de flesta övriga uppgifterna, separat för heltidsanställda och deltidanställda. En **deltidsanställd** är en person som har en **deltidsprocent** eller **vars arbetstid på annat sätt är kortare** än den arbetstid som fastställs i kollektivavtal eller som normalt tillämpas inom ifrågavarande enhet. Om en i övrigt heltidsanställd person har haft partiell vårdledighet, partiell studieledighet, deltidspension, deltidstillägg eller motsvarande, räknas han eller hon som deltidanställd under de ifrågavarande månaderna. Om det inte går att beräkna antalet anställda månadsvis, räknas en person som hel- eller deltidanställd beroende på vilkendera gruppen han eller hon har tillhört under största delen av kalenderåret 2004.

Antalet deltidanställda beräknas i punkt A1 utan omvandling. I punkt A2 antecknas antalet deltidanställda efter omvandling till heltidsanställda utgående från deltidsggraden. Om t.ex. arbetstiden för en deltidanställd är ca 2/3 av arbetstiden för en heltidsanställd, motsvarar tre deltidanställda två heltidsanställda arbetstagare.

Förädlings- och näringsgrenar samt motorfordonshandel och -service (blankett 6)

För dessa näringsgrenar antecknas uppgifterna separat för arbetstagare och tjänstemän. I punkt A2 antecknas det verkliga antalet deltidanställda (se ovan) och i punkt A3 den deltidanställda personalen **omvandlad till heltidsanställda**. Omvandlingen av antalet deltidanställda till heltidsanställda sker utgående från deltidsggraden. Om t.ex. arbetstiden för deltidanställda är ca 2/3 av arbetstiden för heltidsanställda, motsvarar tre deltidanställda två heltidsanställda arbetstagare.

A4–A5. Arbetstimmar och övertidstimmar

I statistiken behöver man både antalet arbetstimmar med lön och antalet utförda arbetstimmar för att man skall kunna räkna ut nyckeltal för arbetskraftskostnaderna. Uppgifterna om de anställdas totala gemensamma årsarbetstid samt om övertidstimmarna behövs för att antalet arbetstimmar med lön skall kunna beräknas.

År 2004 har 254 arbetsdagar, då man från 366 kalenderdagar drar av veckosluten (2x52) och 8 söckenhelger. För personer **med månadslön i kontorsarbete** är veckoarbetstiden 36,25 timmar och dagsarbetstiden 7,25 timmar. Den ordinarie årsarbetstiden för de anställda år 2004 fås genom att multiplicera antalet arbetsdagar med antalet arbetstimmar (7,25 x 254), dvs. 1842 timmar. Årsarbetstiden multipliceras med det genomsnittliga antalet

anställda. Det genomsnittliga antalet anställda finns i förädlingsnäringsgrenarnas blankett (blankett 6) punkt A1 minus punkt A2 (=deltidsanställda) plus punkt A3 (= deltidanställd personal omvandlad till heltidsanställd personal). Om det inte finns deltidanställda, är antalet anställda samma som i punkt A1. I servicenäringsgrenarnas blankett (blankett 5) fås det genomsnittliga antalet anställda genom att addera punkten A2 (=heltidsanställda) och punkten A3 (= deltidanställd personal omvandlad till heltidsanställd personal). Det multipliceras i båda fallen med årsarbetstiden för en heltidsanställd person. Om olika personalgrupper har olika veckoarbetstider, beräknas den ordinarie årsarbetstiden separat för varje grupp och resultaten summeras.

Vecko- och årsarbetstiden varierar efter yrke och personalgrupp. Om t.ex. veckoarbetstiden är 40 timmar, blir årsarbetstiden 2032 timmar. Pekkanendagarna, som förkortar arbetstiden, anges i punkt B22, om en separat ersättning har betalats för dem. Om t.ex. veckoarbetstiden är 37,9 timmar, räknas arbetstiden enligt det och ersättningarna inkluderas i utförd arbetstid, dvs. de antecknas inte separat någonstans. Arbetstiderna för ackord- och avtalslöner anges enligt arbetade timmar eller kalkylerad avtalsarbetstid (t.ex. läkare, församlingsanställda, transportanställda e.d.).

Den ordinarie årsarbetstiden för personer vars arbetstid är baserad på undervisningsskyldighet räknas inte. Vi har därför en egen blankett för lärarna (blankett 2). Där frågar vi i punkt A4 efter timmar för skolarbetstid, som utgör grund för lön (= timmar i klassundervisning + lärotimmar/andra uppgifter som betalats på basis av övertidsarvode). I antalet timmar för samplanering och veso-utbildning i punkt A5 innebär samplaneringen veckotimmar enligt avtalet (t.ex. i grundskolan 2 timmar/vecka) och veso-utbildningen utbildnings- och planeringsdagar. För **andra lärare än dem vars arbetstid baserar sig på undervisningsskyldighet** antecknas timmarna bland den övriga personalen på blankett 5. Den ordinarie årsarbetstiden för t.ex. rektorer och lärare vid läroanstalter inom social- och hälsovården antecknas enligt kontorsarbetstid och för lärare inom yrkesinriktad vuxenutbildning enligt den allmänna arbetstiden. För anställda inom yrkeshögskola med årsarbetstid används den ordinarie veckoarbetstiden som man får genom att dela årsarbetstiden (1300–1600 timmar) med antalet arbetsveckor i skolan (t.ex. $1600/40 = 40$ timmar/vecka). De stöd och socialkostnader som arbetsgivaren får respektive betalar när det gäller lärarna antecknas i anslutning till övrig personal på blankett 5.

För läkare och personer med motsvarande arbetsuppgifter antecknas timmarna för aktiv jour (jour som sköts på ifrågavarande arbetsplats) som övertidstimmar, om en avtalsenlig ersättning betalats för dem. Om man för timmarna i aktiv jour har gett lediga timmar, som hålls under den ordinarie arbetstiden ingår dessa i den ordinarie arbetstiden. Löner och arvoden ingår i den ordinarie lönesumman. Aktiva timmar för annan än aktiv jour antecknas som övertidstimmar och de ersättningar som utgått för dem ingår i den ordinarie lönesumman. Andra ersättningar ingår i beredskapsersättningarna (D6). Om beredskapstimmarna omvandlas till lediga timmar skall de antecknas i punkt B17.

Om ingen arbetstid har definierats (t.ex. organisationer, andligt arbete) anges arbetstid och frånvaro som arbetsdagar. Då ges tilläggsinformation under punkten Anmärkningar, vilket underlättar räkningen vid Statistikcentralen. Om företaget har avlönad ordinarie personal som **inte omfattas av arbetstids-**

lagen, beräknas deras årsarbetstid enligt allmän praxis med tjänstemän inom respektive näringsgren.

Övertidstimmar är timmar för vilka betalats penningersättning och som inte tagits ut som ledighet. Ledighet som "arbetas in" genom lika många arbetstimmar eller -dagar utanför ordinarie arbetstid räknas inte som övertid. Beredskapstimmar ingår inte i antalet övertidstimmar.

För personer som omfattas av **sjötrafikens** garantilönesystem antecknas den andel för vilken betalats övertidsersättning och som överstiger det avtalade arbetet.

B. Frånvarotider och löner för dem

Av **frånvaro utan lön** uppges endast perioder på två veckor eller mindre, eftersom längre sammanhängande perioder av frånvaro utan lön redan har beaktats i punkt A1 i samband med beräkningen av det genomsnittliga antalet anställda (antalet årsverken).

För anställda med ordinarie arbetstid kan **antalet frånvarotimmar** beräknas på följande sätt. Först beräknar man antalet arbetstimmar under en arbetsdag genom att multiplicera det ordinarie antalet arbetstimmar under en vecka med 5. Om frånvaron är uttryckt i veckodagar dividerar man resultatet med 6, och om man tillämpar kalenderdagar används divisorn 7. Om man t.ex. känner till frånvaron i kalenderdagar, får man antalet frånvarotimmar på följande sätt:

Det ordinarie antalet arbetstimmar under en vecka dividerat med 7 x antalet frånvarodagar uttryckt i kalenderdagar = frånvaron uttryckt i antal timmar.

För månads- och timavlönade är frånvarokostnaderna lönen, som har betalt för frånvarotimmarna. För månadsavlönade kan frånvarokostnaderna även beräknas genom att antalet frånvarodagar multipliceras med personens genomsnittliga dagslön, om frånvarotiden antecknats som arbetsdagar. Lönen för en arbetsdag får man genom att dividera månadsinkomsten med 20,9. Om en person har varierande arbetstid, godtas en uppskattning av antalet frånvarotimmar och kostnaderna för dessa.

B1–B2. Semester

Semester och utbetald lön för semestertid enligt semesterlagen, kollektivavtal eller avtal på företagsnivå.

B3–B5. Sjukfrånvaro

I dessa punkter antecknas sjukfrånvarotimmar med lön samt eventuella sjukfrånvarotimmar utan lön för lång sjukfrånvaro (mindre än två veckor). Lön/ersättning för inkomstbortfall under sjuktid antecknas till bruttobelopp utan avdrag för belopp som betalats till arbetsgivaren med stöd av sjukförsäkringslagen eller olycksfallsförsäkringslagen.

B6–B8. Frånvaro p.g.a. barnafödelse eller -vård

I dessa punkter antecknas frånvarotimmar med och utan lön för moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt löner för frånvarotimmar med lön. Om en person haft moderskapsledighet utan lön och därtill hörande vårdledighet under hela kalenderåret 2004, skall hon inte räknas med i antalet anställda, och frånvaron skall inte räknas med i antalet frånvarotimmar. En person som varit moderskapsledig med lön under en del av år 2004 räknas däremot med i antalet anställda under de månader hon har varit ledig, och hennes frånvarotimmar uppges för motsvarande tid. Ledighet utan lön skall uppges om den varat två

veckor eller mindre, eftersom personen ifråga ingår i det genomsnittliga antalet anställda. Eventuella vikarier skall på normalt sätt räknas med i antalet anställda, liksom arbetstimmar och lön skall räknas med i respektive summor.

B9–B10. Personalutbildning

Med personalutbildning avses utbildning som arbetsgivaren skaffat eller ordnat för företagets egen personal. Till personalutbildning räknas yrkesinriktad grundutbildning och tilläggsutbildning samt övrig utbildning med syfte att upprätthålla eller utveckla yrkesfärdigheten. Anteckna utbildningstiden för den personal som erhållit utbildning samt de löner som betalats för denna tid.

B11–B13. Övrig utbildning

Till övrig utbildning räknas de anställdas frivilliga studier för vilka beviljats ledighet med eller utan lön.

B14–B16. Samrådsverksamhet

Samrådsverksamhet omfattar arbete i arbetarskydds- och befolkningsskyddsarbete, förtroendemannaverksamhet och annan samrådsverksamhet. Till samrådsverksamhet hör ytterligare avtalad eller uppskattad tid som använts för förtroendemannauppdrag och tid som på basis av utbildningsavtal använts för fackföreningsutbildning samt lönekostnader och förtroendemannaersättning som dessa gett upphov till.

B17–B18. Ledigt för beredskapstid

Ledighet för beredskapstid är t.ex. för läkare, servicemän ledighet med lön som getts för annan orsak än aktiv jour. Den ledighet med lön som eventuellt tas ut istället för en ersättning antecknas här och ersättningen för beredskapstiden (utan ledighet) finns i punkt D6.

B19–B21. Övrig frånvaro

Till övrig frånvaro räknas frånvarotimmar och löner som betalats för dessa för lediga dagar som beviljats av olika personliga och samhällsliga skäl (t.ex. bemarkelsedagar, förtroendeuppdrag, repetitionsövningar). Här antecknas också all frånvaro utan lön på två veckor eller mindre, som inte har angetts i någon annan punkt ovan.

B22–B23. Arbetstidsförkortande ledighet (s.k. Pekkanendagar) och B24-B25. Skiftledigheter

Det kan vara svårt att placera in lön för arbetstidsförkortande ledighet i rätt punkt. **Lön för arbetstidsförkortande ledighet klassificeras i denna undersökning enligt den praxis som tillämpas i kollektivavtalet för respektive näringsgren:**

– Inom timlönenäringsgrenar där arbetstidsförkortningen kompenseras genom ett separat tillägg till lönen för utförd arbetstid (bl.a. metallindustrin och mekaniska skogsindustrin), skall compensationen räknas med i penninglönen. Här behövs alltså inte någon specifikation av timmar eller kostnader.

– Inom näringsgrenar där arbetstidsförkortningen kompenseras, antingen helt eller delvis, genom utökning av antalet lediga dagar med lön eller med en engångsersättning till motsvarande belopp, antecknas frånvarotiderna och kostnaderna i denna punkt (bl.a. lön för Pekkanendagar, skiftledighetsersättningar (B24-B25), förkortningstillägg i treskiftsarbete (B24-B25), löner för hd-dagar inom hotell- och restaurangbranschen).

Som lön för arbetstidsförkortande ledighet antecknas alltså i denna punkt skiftledighetslöner och -ersättningar (B24-B25) samt ersättningar för inkomstbortfall p.g.a. arbetstidsförkortning (s.k. Pekkanendagar) (B22-B23) som **inte räknas som lön för utförd arbetstid**. Ersättningen kan betalas i form av engångsprestation eller separat lön för lediga dagar. Månadsavlönade erhåller vanligen ingen separat ersättning för arbetstidsförkortande ledighet.

B26–B27. Permitteringar och strejker

I denna punkt antecknas permitterings- och strejkperioder på högst två veckor. Frånvaroperioder på över två veckor beaktas i samband med beräkningen av det genomsnittliga antalet anställda. Personer som varit frånvarande under en oavbruten period på mer än två veckor räknas inte med i det genomsnittliga antalet anställda.

C1. Penninglön underkastad förskottsinnehållning

Det totala beloppet av penninglöner som företaget/näringsgrensenheten under året har betalat för utförd och icke-utförd arbetstid. I lönerna inräknas inte löner för personer som inte ingår i antalet anställda (antalet årsverken), t.ex. mottagare av arvoden eller personer vars årslön underskrider 229,34 € (den nedre gränsen för APL-förtjänst). **Det antecknade antalet löntagare och lönesumman bör motsvara varandra!** Naturaförmåner samt kostnadsersättningar räknas inte som penninglön. Därför ersättning för fritidsboende som betalas när det gäller **sjötrafik** avdras från penninglönen.

C2. Övertidslöner

Beloppet av de övertidslöner som ingår i föregående punkt.

C4–C7. Naturaförmåner

Med kostnader för **naturaförmåner** avses nettobeloppet av **de verkliga kostnaderna** för beviljade naturaförmåner. Om de verkliga kostnaderna för en naturaförmån inte finns att tillgå, uppges beskattningsvärdet för naturaförmånen ifråga.

C4. Personalbespisning

Kostnaderna för personalbespisning (måltidsförmån) inbegriper kostnader för eventuell egen personalmatsal eller kafé och kostnader för anskaffning av lunchsedlar e.d. (exkl. löner för personal, eftersom dessa ingår i totallönesumman för de anställda) efter avdrag för den andel som eventuellt betalas av de anställda själva. På motsvarande sätt avdras från lunchsedlens pris den andel som betalas av den anställda, och skillnaden utgör kostnaderna för måltidsförmånen.

C5. Kostnader för bilförmån

Kostnaderna omfattar företagets nettokostnader för olika förmåner som hänför sig till användningen av bil:

- bränsle-, försäkrings-, service-, reparations- och parkeringskostnader,
- garageförmån, bilplats.

Kostnaderna för ett fordon som ägs av företaget och som är i de anställdas eget bruk kan även beräknas på

- leasingkostnaderna för motsvarande bilförmån, med kontraktsevenliga leasingpriser som beräkningsgrund.

I kostnaderna **inräknas inte den del av användningen som direkt hänför sig till arbetet**, och inte heller kostnader för inköp av fordon eller inkomster av återförsäljning av fordon.

C6. Stöd för boende

Kostnaderna omfattar nettobeloppet av bruks- och underhållskostnader för stöd av personalens boende, d.v.s.:

- underhåll av företagets egna bostäder och bostadsområden (bl.a. serviceföretagskostnader, försäkringspremier, fastighetsskatt),
- kostnader för stödjande av boende på hyra,
- flyttnings- och reparationsbidrag, samt
- ränteförmåner som hänför sig till en löntagares köp av ägarbostad.

I denna punkt antecknas ersättning för fritidsboende som betalas när det gäller **sjötrafik** (avdras från penninglönen).

C7. Kostnader för andra förmåner

I denna punkt antecknas arbetsgivarens nettokostnader för andra naturaförmåner, t.ex. telefonförmån.

D1. Resultatarvoden

Kostnaderna omfattar sådana ersättningar som betalats i tillägg till tids- och prestationslöner, och som baserar sig på ekonomisk och produktivitetmässig utveckling eller andra resultatmått som företaget har uppställt. I denna punkt antecknas även tantiem och royaltyer samt kontanta vinstpremier och vinstutdelningar.

Uppgifter om vinstpremieinsättningar i personalfonder antecknas inte här, eftersom Statistikcentralen hämtar dessa uppgifter ur andra källor.

D2. Semesterpenning

Ersättning som betalas i tillägg till semesterlön.

D3. Semesterersättning

Ersättning för uttagen semester, som betalats enligt semesterlagen, kollektivavtal eller avtal på företagsnivå.

D4. Söckenhelgsersättningar

Särskilda ersättningar för **icke-utfört arbete** under söckenhelger och andra helger betalas vanligen bara inom timlönebranscher. Anställda med månadslön eller skiftarbete får vanligen inte någon separat söckenhelgsersättning. Hit **hör** alltså **inte** söndagstillägg eller motsvarande.

D5. Ersättning p.g.a. upphörande av anställningsförhållande

I denna punkt antecknas ersättning p.g.a. att anställningsförhållandet upphör, till den del den utbetalda lönen eller ersättningen inte är ersättning för utfört arbete. I denna punkt antecknas även engångsersättning som betalas då anställningsförhållandet upphör. Hit **hör inte** semesterersättning, som antecknas i punkt D3.

D6. Beredskapsersättning

I denna punkt antecknas betydande alarm- och beredskapsersättningar som inte utgör ordinarie lön, utan avtalsgrundade extra tillägg.

D7. Ersättning för tjänsteår

Ersättningar/arvoden för tjänsteår är separata ersättningar eller tillägg av engångsnatur som betalas på basis av tjänstetid.

D8. Förtroendemannaersättning, initiativarvoden o.d.

Till denna kostnadspost hör förtroendemannaersättningar, initiativarvoden, undervisningsarvoden och honorar, den beskattningsbara delen av kostnaderersättningar, o.s.v.

E1–E4. Understöd som arbetsgivaren erhållit

I denna punkt antecknas sysselsättningsstöd som hänför sig till sysselsättning av arbetslösa arbetssökande och utbildningsersättningar som utbetalas i anslutning till läroavtal. I denna punkt antecknas även de ersättningar för företagshälsovård som utbetalats av FPA till företaget under år 2004. **Understöden omfattar inte statsunderstöd till fartyg i parallellregister.** Det bör beaktas att återbärningar avser återbärningar som faktiskt har betalats under år 2004 (s.k. kassaflödesprincip), inte sådana återbärningar som endast hänför sig till år 2004 men som betalas senare. En del av återbärningarna gäller därmed kostnader som hänför sig till år 2003.

F11. Socialskyddspremier som arbetsgivaren betalat för optionsförmåner

För optionsförmåner behöver inte betalas andra arbetsgivarpremier än socialskyddsavgiften. I denna punkt antecknas socialskyddsavgifter som år 2004 betalats för optionsförmåner.

G. Frivilliga socialskyddskostnader

Lagstadgade arbetspensionspremier uppges inte. Tilläggs pensions skydd kan vara antingen registrerat eller oregistrerat.

G1. Premier till pensionsbolag

Premier till pensionsbolag omfattar tilläggs pensions skydd som ordnats med hjälp av APL-tilläggs pensions försäkring eller icke förbundna arbetspensionsförsäkring.

G2. Premier till pensionskassa och -stiftelse

I denna punkt antecknas både normala försäkringspremier som betalats för att finansiera tilläggs pensions skydd och faktiska garantiavgifter som hänför sig till tilläggs pensions skyddet, t.ex. tilläggsavgifter som uppburits för täckandet av ansvarighetsunderskott. **Obs! Om ett ansvarighetsunderskott gäller både lagstadgad pensionsförsäkring och tilläggs pensions försäkring, antecknas endast den andel som hänför sig till tilläggs pensions skyddet! I denna punkt antecknas även eventuella ansvar för upplösta (tilläggs)pensionskassor som fördelats på de berörda företagen.**

G3. Tilläggs pensioner som betalats direkt av företaget

Tilläggs pensioner som betalats direkt av företaget omfattar bl.a. pensioner som grundar sig på företagets egen pensionsstadga.

G4. Övriga försäkringspremier

Till övriga försäkringspremier räknas kostnader för annat frivilligt försäkrings skydd, t.ex. fritidsolycksfallsförsäkring, livförsäkring, ansvarsförsäkring, arbetslöshetsförsäkring o.d. I denna punkt antecknas även arbetsplatskassapremier, till den del dessa hänför sig till finansieringen av tilläggs pensions skydd

som kompletterar det lagstadgade eller kollektivavtalsbaserade socialskyddet. **När det gäller den lagstadgade sjukförsäkringen hämtas uppgifterna om premier till arbetsplatskassor direkt ur administrativa material!** Dessa uppgifter skall alltså inte uppges!

H. Andra arbetskraftskostnaderna

H1–H2. Företagshälsovård

Kostnaderna omfattar både lagstadgade och frivilliga kostnader för företagshälsovård **före återbäring från Folkpensionsanstalten.**

Företagets egen företagshälsovårdspersonals löner och socialskyddskostnader antecknas separat för att FPA-återbäringarna skall kunna avdras från rätt totalsumma.

H3. Utbildning

Kostnaderna omfattar

- nettokostnaderna för anskaffning och skötsel av material/anordningar för användning i arbetsplatsutbildning samt nettokostnader som hänför sig till fastighetsslitage,
- utbildningsarvoden som företaget betalat till utomstående,
- kostnader som hänför sig till kurser som ordnats utanför företaget (kursavgifter, rese- och övernattningskostnader),
- nettokostnaderna för företagets egen yrkesskola eller eget yrkesinstitut.

Till utbildningskostnader räknas inte lönekostnader för företagets egen personal, varken som givare eller mottagare av utbildning!

H4. Skyddsdräkter, arbetskläder

Kostnader för skyddsdräkter, regnkläder, arbetsskodon och andra arbetskläder som anskaffats av arbetsgivaren.

H5. Kostnader för rekreation och social verksamhet

Nettokostnader för ordnande av barnavård, personalklubbar, semester- och rekreationsverksamhet, semesterbyar, kulturverksamhet o.dyl.

H6. Kostnader för personalrekrytering

Kostnader för rekrytering av personal, exkl. värdet av de egna anställdas arbetsinsats, d.v.s.:

- kostnader för tidningsannonser,
- ersättningar till företag som erbjuder arbetskraftstestnings- och rekryterings-tjänster,
- resekostnadsersättningar som betalats till arbetssökande.

H9. Företagsförmåner

Personalrabatter som hänför sig till användningen av arbetsgivarens produkter och tjänster.

I. Läroavtalslärlingar

Uppgifter om antal läroavtalslärlingar, deras löner, arbetstimmar med lön och utförda arbetstimmar. Alla dessa uppgifter ingår i de ovan angivna talen för företagets hela personal.