

Undersökning om arbetskraftskostnader inom den kommunala sektorn 2004

Svarsanvisningar

Undersökningen

Undersökningen omfattar alla personer med anställningsförhållande hos kommun eller samkommun år 2004 med de undantag som nämns nedan. Det finns två möjligheter att räkna ut antalet anställda (årsverken): endera summeras uppgifterna för var och en av kommunerna utgående från kommunens egen personalförteckning eller kommunens eget personalregister eller alternativt räknas summorna ut med hjälp av det genomsnittliga antalet anställda i kommunen under varje månad. Beräkningsmodellerna presenteras nedan i punkten om antalet anställda.

Uppgifterna om personalen samlas in separat för heltids- och deltidsanställda månadsavlönade samt timavlönade. Uppgifterna gäller antalet anställda (årsverken), antalet arbetsdagar/-timmar med lön, antalet frånvarodagar/-timmar jämte löner som betalats för dessa samt socialkostnadsavgifter som arbetsgivaren betalar och vissa andra arbetskraftskostnader. Till arbetskraftskostnaderna räknas inte utgifter för arbetslokaler, hyror, telefon- eller energikostnader, kontorsmaterial osv.

Uppgifterna samlas in per näringsgren. **Om** en person under år 2004 arbetat inom flera enheter (näringsgrenar) och uppgifterna **inte kan fördelas** med en månads noggrannhet (jfr sättet att räkna antalet anställda ovan), bokförs uppgifterna på den näringsgren där personen arbetat den största delen av året.

I undersökningen tillämpas kassaflödesprincipen, vilket innebär att man utreder de verkliga penningflöden som förekommit under år 2004, även om en del av kostnaderna (eller återbäringarna) egentligen hänför sig till år 2003. Kostnaderna bokförs som nettobelopp, dvs. efter avdrag för eventuella bidrag eller avgifter. Ett undantag är löner för sjukdomstid och kostnader för personalthäsovård, där återbäringar och ersättningar skall antecknas separat.

Näringsgren

Samkommunerna svarar på bara en blankett enligt den huvudsakliga näringsgrenen. I **kommunerna** är det en blankett för hela kommun (bl. 3, punkterna E och F) och en blankett för varje näringsgren (bl. 1). Varje person eller enhet placeras i sin egen näringsgren. Med anvisningarna följer en separat förteckning där de enheter som hör till en viss näringsgren har antecknats. En egen blankett skall i mån av möjlighet fyllas i för varje näringsgren på 2-siffrig nivå. Om det är möjligt att ur datasystemet ta fram kostnader per person, skall uppgifterna summeras per näringsgren. I annat fall ges uppgifterna per näringsgren genom att dagarna/timmarna, kostnaderna osv. för de olika enheterna inom näringsgrenarna summeras. Om det inom administrativa enheter finns personer som hör till en annan näringsgren och som det är besvärligt att särskilja från sina enheter, kan uppgifterna lämnas enligt den ursprungliga enheten. Ett exempel är att näringsgrenen offentlig förvaltning omfattar administrativ personal på hälsocentralerna, men dessa personer kan antecknas för näringsgrenen hälsovård och socialtjänster.

Alldeles små enheter, med ungefär tio personer eller färre, kan slås samman och föras till en annan näringsgren som är lämplig med tanke på verksamheten. Det här gäller om enheten i fråga annars skulle vara den enda i sin näringsgren. Enheter inom näringsgrenarna 90–93 (se bilaga) svarar på en gemensam blankett. **Utbildningsnäringsgrenen** delas i två delar (**också i samkommunerna**) på så sätt att den ena blanketten gäller personer som följer arbetstidssystemet för undervisningsarbete (lärarna, bl. 2) och den andra övrig personal inom utbildning (bl. 1). Bl.a. de flesta rektorer hör till den senare gruppen.

Antalet anställda (årsverken) (A1, A3, A6)

Uppgifterna om antalet anställda och också de flesta andra uppgifter samlas in separat gällande timavlönade samt hel- och deltidsanställda månadsavlönade. **Deltidsanställd** är en person som i sitt avtal har en **deltidsprocent** eller vars **arbetstid annars är kortare** än enligt tjänste- eller arbetskollektivavtalet eller kortare än den arbetstid som normalt tillämpas vid enheten. Om en person som annars är heltidsanställd har haft partiell vårdledighet, partiell studieledighet, deltidspension, deltidstillägg eller motsvarande, betraktas han/hon som heltidsanställd under månaderna i fråga.

Antalet anställda och de övriga uppgifterna skall **inte** omfatta **personer** som **bara fått arvoden** (t.ex. föreläsare, konsulter, utomstående utbildare, närstående vårdare eller familjevårdare, medlemmar i frivilliga brandkårar), **timlärare i bisyssla** (bl.a. vid medborgarinstitut) och inte heller **personer** som under året fått **mindre än 229,34 € (den nedre gränsen för APL-inkomst) eller som varit lediga utan lön hela kalenderåret (A6)**. Tim- eller månadsavlönade lantbruksavbytare skall inte heller ingå och detsamma gäller personer som varit alterneringslediga hela året från och med kalenderårets början. Dessa grupper och deras arbetstimmar och löner samt socialkostnaderna faller utanför förfrågan. **I antalet anställda** ingår däremot **personer i anställningsförhållande på visstid** (såsom **vikarier och sysselsatta**). Det relevanta är att de personer, arbetstimmar och lönesummor samt andra kostnader som ingår i undersökningen motsvarar varandra.

Antalet anställda (årsverken) kan räknas på två olika sätt beroende på det data-system kommunen har eller beroende på om uppgifterna räknas på något annat sätt:

Modell A:

Antalet dagar (kalenderdagar) för personer i anställningsförhållande minus antalet frånvarodagar utan lön som varat oavbrutet i mer än två veckor dividerat med 366 = (blankettpunkt A1)

Modell A används då det datatekniskt är möjligt att använda individuella uppgifter om varje person (frånvarodagar eller –timmar, löner osv.) och att sammanslå dessa per näringsgren med hjälp av koder för verksamhetsenheter eller på något annat sätt. Då får man det genomsnittliga antalet årsverken under året genom att från totalantalet dagar (kalenderdagar) med lön för de personer som haft anställningsförhållande under året (exkl. personer som varit lediga utan lön hela året) först avdra alla ledigheter utan lön som varat mer än två veckor och därefter dividera resten med 366.

Modell B:

Det sammanlagda antalet anställda som haft anställningsförhållande i slutet av varje månad dividerat med 12 = (blankettpunkt A1)

Om de personer som har anställningsförhållande hos kommunen inte automatiskt kan följas upp på individnivå får man det genomsnittliga antalet anställda (årsverken) hos kommunen (näringsgrenen) genom att räkna ihop antalet anställda med anställningsförhållande i slutet av varje månad och dividera summan med 12. Personer som varit lediga utan lön mer än två veckor under en månad beaktas inte i uppgifterna om månadens slut.

Antalet deltidsanställda (deltidsårsverken) omvandlas till heltidsårsverken med hjälp av deltidsprocenten eller någon annan deltidsgrad. Sysselsatta tillhör i huvudregel antingen timavlönades eller deltidsanställda.

Arbetstimmar (A4-A5)

I statistiken behövs både antalet arbetstimmar med lön och antalet utförda arbetstimmar för att nyckeltalen för arbetskraftskostnaderna skall kunna beräknas. Uppgifterna om personalens sammanlagda ordinarie teoretisk årsarbetstid samt om tilläggs- och övertidstimmar 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 år 2004 för de anställda fås genom att multiplicera antalet arbetsdagar med antalet arbetstimmar ($7,25 \times 254$), dvs. 1842 timmar. För personer i **periodarbete** är veckoarbetstiden 38,25 timmar med avdrag för lunchpaus som de flesta har. Då blir antalet arbetstimmar per dag 7,32 timmar. Den ordinarie årsarbetstiden får man genom att multiplicera $254 \times 7,32 = 1859$ timmar. För personer med **allmän arbetstid** ingår inte lunchpausen i arbetstiden. Veckoarbetstiden är 38,25 timmar, dvs. antalet timmar per dag är 7,65. Den ordinarie årsarbetstiden får man genom att multiplicera $7,65 \times 254 = 1943$ timmar. Slutligen multipliceras denna persons ordinarie årsarbetstid: för heltidsanställda med medelantalet anställda från punkt A1 och för deltidsanställda med medeltalet deltidsanställda från punkt A5 omvandlade till heltidsanställda.

Enligt arbetskollektivavtalet är den ordinarie årsarbetstiden **för timavlönade** i medeltal 1943 timmar per år. Beroende på kommunens datasystem är det eventuellt möjligt att ta ut den ordinarie årsarbetstiden och antalet arbetstimmar med lön per näringsgren direkt utan räkneoperationerna ovan.

Tilläggs- och övertidstimmar (punkten A5) är timmar för vilka penningersättning betalats, inkl. läkares jourtimmar, som ersatts i pengar och som inte tagits ut i form av ledig tid. Beredskapstimmar, läkares aktiva ledigheter och lärares övertimmar räknas inte som tilläggs- och övertidstimmar. **Antalet tilläggs- och övertidstimmar** behövs alltid ange **som timmar**.

Den ordinarie årsarbetstiden för personer vars arbetstid är baserad på undervisningsskyldighet räknas inte. Däremot frågar vi i punkt A4 efter timmar för skolarbetstid, som utgör grund för lön (= timmar i klassundervisning + läro-timmar/andra uppgifter som betalats på basis av övertidarvode). I antalet timmar för samplanering och vesou-tbildning i punkt A5 innebär samplaneringen vecko-

timmar 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 1. 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).

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 timmer skall de antecknas i punkt B17.

Frånvaro och lön för frånvarotid (B)

Frånvaro och motsvarande kostnader uppges för personer som ingår i antalet anställda. I fråga om både modell A och modell B uppges bara två veckor eller kortare tid av frånvaro utan lön. Orsaken är att längre enhetlig frånvaro utan lön beaktas redan då det genomsnittliga antalet anställda (årsverken) räknas i punkt A1.

I praktiken är det väldigt svårt att definiera arbetstider eller frånvaro i timmar **i fråga om personer som följer arbetstidssystemet för undervisningsarbete. Frånvaro** för personer som hör till denna grupp **anges i arbetsdagar.**

Man får **antalet frånvarotimmar** under arbetsdagen genom att dividera det ordinarie antalet arbetstimmar under veckan med 5, i vardagar är divisorn 6 och om frånvaro anges i kalenderdagar är divisorn 7. Om frånvarotiden är känd exempelvis i form av kalenderdagar kan antalet frånvarotimmar räknas enligt följande:

Det ordinarie antalet arbetstimmar under veckan/7 x antalet frånvarodagar (kalenderdagar) = antalet frånvarotimmar.

För månads- och timavlönade kan **kostnaderna** för frånvaro räknas genom att frånvarotimmarna multipliceras med timlönen. Om en person har varierande arbetstid räcker det med en uppskattning av antalet frånvarotimmar och kostnaderna för dessa.

Den lön som betalats för frånvarotimmar uppges som bruttobelopp. Detta gäller också frånvaro på grund av sjukdom och familjeledighet (på grund av barnafödelse och -vård). Alla återbäringar och dagpenningar på grund av olycksfall som FPA betalat till kommunen under år 2004 skall uppges i punkt E1, även om de delvis hänförs till år 2003. I återbäringarna ingår också återbäring på trafikförsäkring till den del det gäller personskador.

Semester e.d. (B1-B2)

Semestrarna omfattar semesterdagar som tagits ut under år 2004 inklusive förlängningar, fastställd utbytesledighet och sparledighet. Tiden anges i arbetstimmar och även motsvarande semesterlön uppges.

På blanketten för lärare inom utbildningsnäringsgrenen förekommer begreppet sommaravbrott. Det avser tiden mellan skolarbetets slut och dess början. Begreppet omfattar här också skolornas höstlov och övriga ledigheter, också kalkylerad semesterlov för lärarna.

Sjukfrånvaro (B3-B5)

Med sjukfrånvaro avses arbetsoförmögenhet som beror på sjukdom, skada, yrkesjukdom eller olycksfall och dessutom tidsbestämt rehabiliteringsstöd. Antalet timmar med sjukfrånvaro utan lön antecknas för sig.

Kostnaderna för sjukfrånvaro räknas enligt frånvarotimmarna och anges som brutto. Återbärningar på sjukdagpenningar och olycksfallsdagpenningar som FPA betalat under år 2004 antecknas för sig i punkt E1.

Familjeledighet (B6-B8)

Med familjeledighet avses moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, vårdledighet och annan barnrelaterad frånvaro med eller utan lön. Timmar med moderskaps- och faderskapsledighet utan lön antecknas för sig. På samma sätt som i fråga om sjukfrånvaro räknas kostnaderna enligt bruttoantalet frånvarotimmar och återbärningarna antecknas för sig i punkt E1.

Utbildning och studier (B9-B13)

Med personalutbildning avses utbildning som arbetsgivaren arrangerat eller skaffat för den egna personalen. Till personalutbildning räknas yrkesinriktad grundutbildning och tilläggsutbildning samt övrig utbildning med syftet att upprätthålla eller utveckla yrkesfärdigheten, också arbetarskyddsutbildning och befolkningsskyddsutbildning. I fråga om utbildning av detta slag antecknas den tid de anställda deltagit i utbildningen och lönen för utbildningstiden. Om utbildarna hör till kommunens egen personal antecknas inte deras lön i denna punkt.

Till övrig utbildning räknas annan utbildning än personalutbildning, inkl. studier på eget initiativ, dvs. studieledighet. Om det inte finns exakta uppgifter kan uppgifterna uppskattas.

Samrådsverksamhet (B14-B16)

Samrådsverksamhet omfattar arbete i samrådskommitté, arbetarskydds- och befolkningsskyddsarbete, förtroendemannaverksamhet och annan samrådsverksamhet. Den tid som använts för samrådsverksamhet kan uppskattas på basis av antalet medlemmar, antalet möten och mötenas medellängd. 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.

Ledigt för beredskapstid (B17–B18)

Ledighet för beredskapstid är t.ex. för läkare ledighet med lön som getts för annan orsak än aktiv jour. Ersättningen för beredskapstiden finns i punkt D6 och den ledighet som eventuellt tas ut istället för en ersättning antecknas här.

Övrig frånvaro (B19-B21)

Övrig frånvaro är bl. a. anställdas egna bemärkelsedagar och andra ledigheter med lön, tjänst- och arbetsledighet, deltagande i rekreationsverksamhet och repetitionsövningar (nettokostnaderna). Till denna punkt hör också all sådan frånvaro utan lön som varat kortare tid än två veckor och som inte har antecknats i någon av punkterna ovan.

Utbetald lön och kostnader för naturaförmåner (C)

Med utbetald lön avses lön på vilken betalas förskottsinnehållning exkl. naturaförmåner. Lönen omfattar också alla tillägg och för dessa uppges ytterligare löner för tilläggs- och övertidsarbete. **I lönerna skall inte inräknas löner för personer som inte hör till antalet anställda (årsverken), t.ex. arvodestagare eller personer med en årslön som är mindre än 229,34 € (den undre gränsen för APL-inkomst).**

Arvoden i punkten C3 ingår alltså inte i punkten C1. Punkten C3 innehåller alla mötearvoden och arvoden till föreläsare, konsulter, närståendevårdare, medlemmar i frivilliga brandkårar osv., som kommun har betalat.

Med kostnader för naturaförmåner avses nettobeloppet av arbetsgivarens **verkliga kostnader** för beviljade naturaförmåner. Kostnaderna för personalbespisning (måltidsförmån) inbegriper därmed kostnaderna för eventuell egen personalmatsal (exkl. löner för personalen, eftersom de ingår i de totala lönerna för personalen) med avdrag för den andel de anställda eventuellt betalar själva. På motsvarande sätt avdras den andel de anställda betalar från priset på en lunchsedel och skillnaden är lika med kostnaderna för måltidsförmånen. I fråga om bilförmån är kostnaderna bl.a. bränslekostnader, servicekostnader, parkeringskostnader o.d. Till kostnaderna hör dessutom årskostnaderna och –räntorna för leasingfinansiering, men inte kapitalkostnaderna för inköp av fordon och inte heller inkomsterna av återförsäljning av fordonen. Till kostnaderna för bilförmån **hör inte** kostnaderna för **färder i arbetet**. I samband med stöd för boende (=bostadsförmån) avser kostnaderna t.ex. skillnaden mellan gängse hyra och den hyra kommunen uppbär samt på motsvarande sätt skillnaden mellan räntan på bostadslån med marknadsränta och räntan på lågräntelån som beviljas personalen.

Om det inte finns något sätt att få reda på de verkliga kostnaderna för naturaförmåner skall beskattningsvärdet i euro per år på motsvarande naturaförmån uppges i stället och ett kryss antecknas i motsvarande punkt.

Resultatarvode, semester- och söckenhelgersättningar (D)

Resultatarvode 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.

Semesterersättning betalas för semester som den anställda inte tagit ut och hit hör också lärares semesterdagsersättningar. Semesterpenningen gäller främst månads-

avlönade. Den omfattar också semesterersättning som betalats i pengar då anställningsförhållandet upphört.

Söckenhelgsersättningar gäller huvudsakligen timavlönade. År 2004 är söckenhelgerna åtta: nyårsdag, trettondag, långfredag, annandag påsk, skärtorsdag, midsommarafton, självständighetsdagen och julafton.

Ersättning som betalats då anställningsförhållandet upphört inbegriper inte semesterersättningar.

Utrycknings- och beredskapsersättningar som antecknas här är inte egentlig lön utan ett extra, avtalsenligt tillägg.

Understöd som arbetsgivaren erhållit (E)

Denna punkt omfattar återbärningar på sjukförsäkringen som FPA betalat, olycksfallsdagpenningar och ersättningar för personalhälsovård. Beaktas bör att återbärningar avser återbärningar som verkligen betalats under år 2004 (den s.k. kassaflödesprincipen) och inte bara återbärningar som hänför sig till år 2004, även om de eventuellt betalas senare. En del av återbärningarna gäller därmed kostnader som hänför sig till år 2003. Dessutom omfattar återbärningarna pengar som staten år 2004 beviljat kommunarbetsgivaren för sysselsättningsåtgärder samt utbildningsbidrag för läroanstalter.

Socialkostnader som arbetsgivaren betalat (F)

Socialkostnader uppges för de personer som ingår i antalet anställda och i lönekostnaderna. Dessutom antecknas de StPL-avgifter som betalats till statskontoret för lärares pensioner. Arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringspremie inbegriper också kostnaderna för avgångsbidragssystemet. Den omfattar däremot inte arbetstagarens andel av arbetslöshetsförsäkringspremien. Frivilliga socialkostnader inkluderar bl.a. frivilliga pensionsförsäkringar, ansvarsförsäkringar osv.

Övriga arbetskraftskostnader (H)

I denna punkt uppges bl.a. den totala summa av kostnader för personalhälsovård som anmälts i ersättningsansökan till Folkpensionsanstalten. Lönekostnader och socialkostnader för eventuell egen personalhälsovårdsstation specificeras för att de skall kunna särskiljas från totallönerna. På detta sätt undviks dubbel bokföring av kostnaderna.

Anslag som använts för utbildning omfattar inte löner för egen personal, utan bara kursavgifter, material- och inkvarteringskostnader o.d. som föranletts av utbildning samt arvoden till utomstående utbildare.

Kostnaderna för skyddsdräkter och arbetskläder omfattar arbetsgivarens nettokostnader för anskaffning och tvätt eller hyrning samt klädpenning och anskaffningsersättningar.

Kostnaderna för personalrekrytering omfattar bl.a. tidningsannonser, eventuella tester och arvoden till testarrangörerna, introduktion i arbetet osv.

Arbetsgivarens kostnader för tidig rehabilitering och verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan uppges till nettobelopp om arbetsgivaren erhållit understöd för verksamheten.

Övriga arbetskraftskostnader omfattar bl. a. eventuella personalförmaner och prisnedsättningar i stil med gratis arbetsresor, kostnader för barnavård som arbetsgivaren arrangerat osv.