

Anvisningar för ifyllande av löneintyg för arbetsgivare

Skicka löneintygen direkt till arbetstagarens egen arbetslöshetskassa. Löneintyg som skickas till Arbetslöshetskassornas Samorganisation återsänds till arbetsgivarens löneräknare eller sökanden.

Anteckna i blanketten löneuppgifterna för tiden före permitteringen eller anställningsförhållandets upphörande.

Punkt 1 Uppgifter om arbetsgivaren

FO-nummer

Anteckna FO-numret enligt formen 0123456-2. Om arbetsgivaren är en fysisk person, ange arbetsgivarens fullständiga personbeteckning.

Punkt 3 Uppgifter om anställningsförhållandet

Datum när anställningsförhållandet började

Anteckna noggrant den faktiska dagen som anställningsförhållandet började.

Kollektivavtal

Specificera det kollektivavtal som har tillämpats på anställningsförhållandet tillräckligt noga. Om du använder förkortningar ska de vara allmänt kända.

Datum när anställningsförhållandet upphörde

Anteckna den sista dagen av uppsägningstiden som dagen då anställningsförhållandet har upphört, även om arbetstagaren inte skulle ha en skyldighet att arbeta under uppsägningstiden. Om anställningsförhållandet har hävts, uppge hävningsdagen.

Maximal arbetstid enligt kollektivavtal / arbetsavtal

Uppge den överenskomna maximiarbetstiden enligt kollektivavtalet och arbetstagarens arbetsavtal. Om arbetstiden varierar, anteckna i löneintyget det minsta och största antalet timmar som angivits i arbetsavtalet (t.ex. 0-40 timmar).

Avlöningssätt

Resultatpremie- och vinstpremiesystem som kompletterar grundlönen betraktas inte som provisionslön.

Punkt 4 Löneuppgifter

Intjänat under perioden

Anteckna löneuppgifterna för de senaste 26/34 kalenderveckorna räknat bakåt från den tidpunkten då arbetsförhållandet upphörde eller permitteringen började. Tidsperioden bör

omfatta minst 26/34 hela kalenderveckor då arbetstiden har varit minst 18 timmar per vecka och för vilka lön faktiskt har betalats. Meddela löneuppgifterna alltid enligt den period som lönen riktar sig till, d.v.s. när lönen faktiskt har intjänats.

Uppge löneuppgifterna också för föregående och pågående kalenderår.

Om anställningsförhållandet är kortare än den ovannämnda perioden, ska uppgifterna för hela anställningsförhållandet ges. Om arbetstagaren har långa oavlönade frånvaroperioder kan det hända att arbetsgivaren måste skriva löneintyg retroaktivt för flera år.

Om deltidspensionen, alterneringsledigheten, den partiella vårdledigheten eller perioden med sänkt lön på grund av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker har redan upphört, och 26/34 kalenderveckor inte uppfylls i sin helhet efter att dessa upphört, meddelas löneuppgifterna för de 26/34 kalenderveckor som föregår dessa situationer. I dessa undantagsfall meddelas löneuppgifterna alltså inte för tiden som omedelbart föregår permitteringen eller anställningsförhållandets upphörande.

Perioder då arbetstagaren har fått sänkt lön för sjukdomstid eller partiell sjukdagpenning beaktas inte då lönen fastställs. Dessa perioder och lönerna för dessa perioder ska specificeras i tilläggsuppgifterna under punkt 7 i blanketten.

Punkt 4.1 Den skattepliktiga lönen i sin helhet

Med skattepliktig lön avses semesterpenning, semesterersättning, semesterlön, lön för uppsägningstid, lön för betald moderskapsledighet, full lön för sjukledighet, övertidersättning, helgdagsersättning, beredskaps- och jourersättning samt andra motsvarande lönetillägg och ersättningar. I lönen inräknas också beskattningsvärdet för naturaförmåner såsom bil-, telefon-, måltids-, bostadsförmån.

Punkt 4.2 Semesterpenning

Om semesterpenningen har bytts ut mot ledighet uppges semesterpenningens (kalkylmässiga) belopp inte i löneintyget.

Semesterpenningen och lönen för ledigheten som har betalats i stället för semesterpenningen ingår också i lönesumman i punkt 4.1.

Punkt 4.3 Semesterersättning

Med semesterersättning avses en ersättning som betalas för uttagna semesterdagar när anställningsförhållandet upphör.

Semesterersättningen ingår också i lönesumman i punkt 4.1.

Semesterersättningen uppges alltid oberoende av under vilket kvalifikationsår de ersatta semesterdagarna har intjänats.

Punkt 4.4 I den skattepliktiga lönen (punkt 4.1) ingår poster som inte tillhör grundlönen

Specificera i punkt 4.4 vilka poster som har betalats under den tidsperiod som anges i löneintyget, såsom resultatpremier, övertidsersättningar, miljö- eller skiftarbetstillägg, bonus, produktionspremier, produktionstillägg, vinstpremier, penninggåvor av arbetsgivaren, ränteförmån för anställningslån, lön för väntetid, skadestånd, vinstutdelningsposter, arvode som betalats för förtroendeuppdrag, anställningsoptioner, aktieemissioner baserade på anställning eller övriga motsvarande löneposter.

Ifall ovannämnda arvoden betalas efter att löneintyget har skrivits, kan uppgifterna om arvodet som betalas senare antecknas i löneintyget under punkt 4.6.

I punkt 4.4 uppges också poster som ingår i den skattepliktiga lönen och som inte betraktas som stabiliserad lön.

Löneposterna som angivits i denna punkt ingår också i lönesumman i punkt 4.1.

Punkt 4.5 I anslutning till anställningsförhållandets upphörande betalades avgångsvederlag eller ersättningar av motsvarande karaktär

Anteckna i löneintyget den ersättning som har betalats i stället för eller utöver lön för uppsägningstiden, om någon av de följande förutsättningarna uppfylls:

- arbetsgivaren och arbetstagaren kommer sinsemellan överens om att avsluta anställningsförhållandet
- arbetsgivaren säger upp anställningsförhållandet utan att följa uppsägningstiden
- arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen har varat över 200 dagar

Ersättningen kan kallas avgångsvederlag, gyllene handslag, stödpaket el. dyl. Förmånen kan också vara annat än pengar, t.ex. en bil eller annan egendom.

Om en ersättning som hänför sig till anställningsförhållandets upphörande betalas senare, ska detta meddelas under punkt 4.6. En extra ersättning som betalas senare ska inte inkluderas i den skattepliktiga lönesumman i punkt 4.1.

Punkt 5 Oavlönade frånvaron

Anteckna i punkt 5 de tidsperioder då arbetstagaren har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte har betalat lön för frånvarotiden.

Orsaken till oavlönad frånvaro kan vara till exempel sjukdom, barnafödelse, barnvård eller tillfällig vårdledighet för vård av sjukt barn, studier, privata ärenden, strejk, lockout eller olovlig frånvaro.

Uppge orsaken till frånvaron i löneintyget.

Punkt 6 Under 18 timmar långa arbetsveckor

Specificera alla arbetsveckor då arbetstiden har varit mindre än 18 timmar och lönen för dessa veckor. En veckovis utredning av arbetstimmarna kan också ges med en separat blankett. Om arbetstagarens arbetstid enligt arbetsavtalet är t.ex. 0-40 timmar per vecka, ska blanketten "Utredning till arbetslöshetskassan över arbetstid och lön per kalendervecka" (www.tyj.fi) alltid bifogas till löneintyget.

Om arbetet har gjorts inom undervisningssektorn, kontrollera specialbestämmelsen som gäller för undervisningssektorn från arbetslöshetskassan. Det finns också specialbestämmelser om arbetstid för arbetstagare i arbetsförhållande som arbetar hemma, yrkesgrupper som utför skapande eller framställande arbete och idrottsutövare. Även dessa specialbestämmelser ska kontrolleras från arbetslöshetskassan.

Punkt 7 Ytterligare information

Under denna punkt uppges sådana uppgifter som kan ha betydelse för fastställandet av arbetslöshetsförmånen. Dyliga uppgifter är bland annat resultatpremier som betalas efter att anställningsförhållandet upphör, semestertider för arbetstagare inom byggnadsbranschen, arbetstidsbanktransaktioner för de arbetstagare som omfattas av arbetstidsbanksystemet, eventuell löneskuld som avdras från den sista lönen samt ersättning för den del av semesterpenningens utbytesledighet som inte använts och som betalas när anställningen upphör.

Tidsperioder då arbetstagaren har fått sänkt lön för sjukdomstid eller partiell sjukdagpenning beaktas inte när lönen fastställs. Dessa perioder och lönerna för dessa perioder ska specificeras under denna punkt.

Punkt 8 Intygsgivare

Om arbetsgivaren har lagt ut löneräkningen på ett tjänsteföretag uppges tjänsteföretagets namn och kontaktuppgifter.

Anteckna kontaktuppgifterna för tjänsteföretaget om arbetslöshetskassan kan rikta förfrågningar angående löneintyget till tjänsteföretaget. Om tilläggsuppgifter ges av arbetsgivaren, anteckna kontaktuppgifterna för den kontaktperson hos arbetsgivaren som förfrågningar kan riktas till.