

Yksityisen sektorin palkkatiedustelu: lomakkeen käyttöohje

1.9.2023

1.9.2023

Sisällys

1	Lomakkeelle kirjautuminen.....	2
2	Yrityksen perustiedot	2
3	Palkkatiedot	3
3.1	Kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeet.....	3
3.2	Tiedostosiirto.....	4
4	Yhteenveto tiedoista	4
5	Lopetussivu.....	4
6	Uloskirjautuminen	4

1.9.2023

1 Lomakkeelle kirjautuminen

Kirjaudu osoitteessa: www.stat.fi/kyselyt/yksp

Kirjaudu sähköiselle lomakkeelle Tilastokeskuksen lähettämällä, yrityskohtaisilla tunnuksilla. Painike ”Siirry vastaamaan” löytyy otsikon ”Vastaa kyselyyn” alta.

Kirjautumisen jälkeen lomakkeen ylävalikosta löytyvät välilehdet:

- Aloitus sivu
 - sisältää muun muassa lisätietoja kyselystä, Tilastokeskuksen yhteystiedot, linkit tilastolakiin sekä tiedonkeruun kotisivuille.
- Perustiedot
 - yrityksen perustiedot.
- Palkkatiedot
 - kuukausi- sekä tuntipalkkalomakkeet
 - tiedostosiirto
 - vastausohjeet ja tietuekuvaukset.
- Yhteenveto lähetetyistä tiedoista
- Lopetus sivu
 - sisältää muun muassa linkit tilastojen edellisiin julkaisuihin.
- Kirjaudu ulos

2 Yrityksen perustiedot

Tarkista/korjaa vastaajan yhteystiedot sivulla ”Perustiedot\Yrityksen perustiedot”. Jos yrityksen perustiedoissa (nimi, toimiala) on tapahtunut muutoksia, ilmoita muuttuneet tiedot lisätiedoissa.

Kuva 1. Yrityksen perustiedot

The screenshot shows the 'Yrityksen perustiedot' form on the Tilastokeskus website. The form is titled 'Yksityisen sektorin palkkatiedustelu 2022' and 'Yritys Oy'. It includes sections for 'Yrityksen perustiedot' and '1.3 Vastaajan yhteystiedot'. The 'Yrityksen perustiedot' section contains fields for 'Nimi' (Yritys Oy), 'Toimiala' (01110 Viljakasvien (pl. riisin), palkokasvien ja öljysiemenkasvien viljely), 'Y-tunnus', 'Yritysnumero' (0000), and 'Sähköpostiosoite'. The '1.3 Vastaajan yhteystiedot' section contains fields for 'Nimi', 'Puhelinnumero', and 'Sähköpostiosoite'. There is also a 'Lisätietoja' section with a text area for additional information. The form is part of a navigation menu with options like 'Aloitus sivu', 'Perustiedot', 'Palkkatiedot', 'Yhteenveto lähetetyistä tiedoista', 'Lopetus sivu', and 'Kirjaudu ulos'. A 'VALIKKO' button is also visible.

Täydennä ja tarkista tiedot.	
1.1 Yrityksen työntekijät	
Merkitse, jos yrityksessänne ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia työntekijöitä. Sivun tallentamisen jälkeen tieto siirtyy Tilastokeskukseen.	
Yrityksessä ei ole kuukausipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>
Yrityksessä ei ole tuntipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>
1.2 Yrityksen perustiedot	
Yrityksen perustiedot ovat Tilastokeskuksen Yrityskisteristä.	
Nimi	Yritys Oy
Toimiala	01110 Viljakasvien (pl. riisin), palkokasvien ja öljysiemenkasvien viljely
Y-tunnus	
Yritysnumero	0000
Sähköpostiosoite *	<input type="text"/>
1.3 Vastaajan yhteystiedot	
Nimi *	<input type="text"/>
Puhelinnumero *	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite *	<input type="text"/>
Organisaatio (jos eri kuin ilmoitettava yritys)	<input type="text"/>
Lisätietoja	
Ilmoita esimerkiksi yritysjärjestelyt tai muut yrityksen toimintaan vaikuttavat muutokset	
<input type="text"/>	

Tallenna ja siirry kuukausipalkkaisten tietoihin | Tallenna ja siirry Tiedostosiirtoon | Tallenna ja siirry tuntipalkkaisten tietoihin

1.9.2023

HUOM! Jos yrityksessä ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia työntekijöitä, ilmoita tämä kohdassa 1.1. Yrityksen työntekijät:

Kuva 2. Yrityksen työntekijät

1.1 Yrityksen työntekijät

Merkitse, jos yrityksessänne ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia työntekijöitä. Sivun tallentamisen jälkeen tieto siirtyy Tilastokeskukseen.

Yrityksessä ei ole kuukausipalkkaisia työntekijöitä

Yrityksessä ei ole tuntipalkkaisia työntekijöitä

3 Palkkatiedot

Palkkatiedot -sivulla voit siirtyä:

- kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeelle
- tiedostosiirto -sivulle.

3.1 Kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeet

Sivut sisältävät ohjeet:

- keitä tiedustelu koskee ja ei koske
- miltä ajalta kuukausi- ja tuntipalkkatiedot ilmoitetaan
- kuukausi- ja tuntipalkkatietojen palautusajankohdat.

Ilmoita kuukausi - ja tuntipalkkalomakkeilla palkansaajakohtaiset tiedot. Palkansaajalistaukseen on esitetyt **vain edellisvuoden tiedustelussa ilmoitettujen palkansaajien tiedot.**

Voit lisätä uuden työntekijän tiedot antamalla henkilötunnuksen ja painamalla ”Lisää”. Painikkeesta ”Anna lisätietoja kuukausipalkkaisista/tuntipalkkaisista” voi tarvittaessa antaa lisätietoja.

Kuva 3. Kuukausipalkkalomake

Tilastokeskus Pä svenska VALIKKO

Alkuperäinen Perustiedot Palkkatiedot Yhteenveto lähetetyistä tiedoista Lopetusnäyttö Kirjautu ulos

Yksityisen sektorin kuukausipalkkatiedustelu 2022
Yritys Oy

Kuukausipalkkaisten tiedot

Palautus 25.11.2022 mennessä. [Tiedonkeruun vastausohjeet](#)

Ilmoita tiedusteluun

- yrityksessä on saatavilla bruttopalkat
- yrityksissä erityisesti työssäolevat kuukausipalkkaiset palkansaajat riippumatta työtajan alueesta
- palkat koko kuukauden työstä, vaikka palkansaaja on ollut osan kuukaudesta poissa
- palkkatiedot kuukausipalkkalomakkeella tai tiedostosirtona. Suorittelemme ilmoittamien tietojen tiedostointia, jos palkansaajien lukumäärä on suuri. [Tiedostosiirto](#)

Älä ilmoita tiedusteluun

- yrityksen omistaja- ja sukulaisuussuhteissa olevia palkansaajia, jolla ei ole säännöllistä kuukausipalkkaa
- ulkomailta palveluksessa olevia
- ilmoituskuukauden aikana työttömien lopettaneita tai aloittaneita palkansaajia
- vammausmaksimilla palkkoimalla tai sairauslomalla olevia palkansaajia, jolla ei ole ollut lainkaan palkkatuloja yrityksestä
- irtisanomisaajan palkkoja

Kuukausipalkkalomake

- Voit päivittää aikaisemmin ilmoitetun palkansaajan tiedot klikkaamalla heräyttämättä
- Syötä uuden palkansaajan henkilötunnus ja paina Lisää-painiketta
- Voit lisätä uuden palkansaajan myös ottamalla pohjaksi ja lisätä olevan henkilön tiedot klikkaamalla Ota pohjaksi-painiketta

Lisää uuden työntekijän henkilötunnus: [Lisää](#)

[Anna lisätietoja kuukausipalkkaisista](#)

Eniten käytetty edellisvuoden tietoja voit ladata CSV (Excel) tai PDF-tiedostona alla olevista painikkeista. Voit käyttää CSV-tiedostoa pohjana, jos toimitat tiedot tiedostosirtona.

[Lataa CSV](#) | [Lataa PDF](#) | [Tietokuvauus](#)

[Näytä kaikki työntekijöiden tiedot](#)

[Siirry tuntipalkkaisten tietoihin](#) | [Siirry tiedostosirtoon](#) | [Siirry lopetusnäyttöön](#)

Kohdasta ”Saapunut Tilastokeskukseen” voit tarkistaa, milloin ilmoittamasi tiedot ovat perillä Tilastokeskuksessa. Tiedot siirtyvät Tilastokeskukseen seuraavana arkipäivänä tietojen lähetyksestä. Kohdassa ”Tila” onnistuneen tallennuksen tila on ”Lähetetty”. Jos tiedoissa on

1.9.2023

puutteita, tilana on ”Virheellinen”. ”Lataa CSV”- ja ”Lataa PDF” -painikkeista voit tallentaa palkansaajanäkymän tiedostoksi:

Kuva 4. Lataa CSV -ja PDF -painikkeet



Palkansaajakohtaiselle lomakkeelle pääset lisäämällä uuden henkilötunnuksen tai klikkaamalla listassa näkyvää henkilötunnusta. Vastauskentän täyttöohjeet löytyvät sen yhteydessä olevasta infopainikkeesta.

- Lomakesivun alareunassa olevasta painikkeesta ”Välitallema” voit tallentaa keskeneräiset tiedot. Painikkeella ”Hyväksy ja lähetä” voit lähettää henkilön valmiit tiedot Tilastokeskukseen. Painikkeella ”Peruuta” pääset palaamaan edelliselle sivulle.

Kuva 5. Tietojen tallennus ja lähetys -painikkeet

Koko vuotta koskevat tiedot	(euro/vuosi)
Lomarahat, kertaluontoiset palkkaerät ¹	<input type="text" value="Numero"/>
Tulospalkkiot, voitonjako ²	<input type="text" value="Numero"/>

3.2 Tiedostosiirto

- Voit antaa tiedot myös tiedostosiirtona sivulla: [Palkkatiedot\Tiedostosiirto](#)

Kuva 6. Tiedostosiirto

Tiedostosiirto

- Tiedoston tiedostosiirtoon voi tehdä kahdella tavalla:
 - 1 Joistakin palkanlaskentaohjelmista voit saada valmiin tiedoston. Ota tarvittaessa yhteyttä ohjelmiston toimittajaan.
 - 2 Tee tietuekuvausten mukainen tiedosto taulukkolaskentaohjelmalla (esimerkiksi Excel), muuta tehty taulukko CSV-tiedostoksi ja lähetä se tiedostosiirtona. [Ohje CSV -tiedosten käsittelyyn](#)
- Tiedostosiirtona otetaan vastaan tietuekuvausten mukaisia dta-, txt- tai CSV-tiedostoja.
- Voit ladata alla Excel-mallipohjan ja käyttää sitä tiedoston pohjana. Esitetytiedot edellisvuoden tietoja voit ladata CSV (Excel) tai PDF-tiedostona alla olevista painikkeista. CSV-tiedoston muuttujen tulee noudattaa Tietuekuvausten mukaisia järjestyksiä.
- Ammattien ilmoittaminen
 - Ilmoita ammatti ensisijaisesti Tilastokeskuksen yleisellä ammattiluokituksella (*). Ammattikoodin haussa voi käyttää myös [LuokitusEksporttia](#).
 - Ilmoita ammatti mahdollisimman tarkasti tasolla
 - Kuukausipalkkaisuilla voit myös käyttää toimialakohtaisia ammattikodeja B tai C. http://www.stat.fi/keruu/vyso/tilast/kuukoodit_fi.pdf
 - Metsäalan tuntipalkkaisuilla voit myös käyttää M-koodistoa
 - Kuukausi- ja tuntipalkkaisten ammattit voit ilmoittaa myös tulorekisterissä käytetyllä TK10-koodistolla (T).

Kuukausipalkkaiset: [Excel-mallipohja kuukausipalkkaisuille](#)

[Lataa CSV](#) | [Lataa PDF](#) | [Tietuekuvaus](#)

Tuntipalkkaiset: [Excel-mallipohja tuntipalkkaisuille](#)

[Lataa CSV](#) | [Lataa PDF](#) | [Tietuekuvaus](#)

Lähetä tiedosto:

Valitse lähetettävä tiedosto: Ei valittua tiedostoa

Valittuasi tiedoston

- Lähetysen jälkeen saat ilmoituksen, onko tiedostosiirto onnistunut vai epäonnistunut.
- Voit tarkastella siirrettyjä tietoja kuukausi- ja tuntipalkkaisten kautta
- Löydät yhteenvetoon lähetetyistä tiedoista ylävalikosta.

[Siirry kuukausipalkkaisten tietoihin](#) | [Siirry lopetussivulle](#)

[Siirry tuntipalkkaisten tietoihin](#)

4 Yhteenveto tiedoista

Välilehdeltä ”Yhteenveto tiedoista” pääset tarkastelemaan tallennettujen palkansaajien säännöllisen työajan ansioita ja kokonaisansiota ammattittain. Välilehdeltä ”Aloitussivu” löytyvät yhteystiedot Tilastokeskukseen sekä PostiMessagingiin.

5 Lopetussivu

Voit tutustua edellisiin julkaisuihin, joissa on hyödynnetty tässä tiedustelussa kerättyjä tietoja. Voit lisäksi tilata tuoreimmat tilastouutiset.

6 Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos tietojen lähetyksen jälkeen. Voit kirjautua tunnuksilla lomakkeelle myös uudelleen.