

Löneenkät inom den privata sektorn: anvisningar för datainsamlingstjänsten

1.9.2023

1.9.2023

Innehållet

1	Logga in.....	2
2	Uppgifter om företaget	2
3	Besvara	3
	3.1 Blanketten för månads- och timavlönade	3
	3.2 Filöverföring	4
4	Sammandrag	5
5	Avslutningssida	5
6	Logga ut.....	5

1.9.2023

1 Logga in

Uppgifterna för löneenkäten inom den privata sektorn ges på adressen:

<https://www.stat.fi/sv/enkater/yksp>

Logga in på den elektroniska blanketten med de företagsspecifika koderna via "Besvara enkäten".

Överst på sidan finns följande flikar:

- Startside
 - t.ex. tilläggsinformation och kontaktinformation till Statistikcentralen, länkar till statistiklagen och datainsamlingssidor.
- Uppgifter om företaget
- Besvara
 - blanketten för månadsavlönade och timavlönade
 - filöverföring
 - svarsanvisningar och postbeskrivningar.
- Sammandrag
- Avslutningssida
 - t.ex föregående publikationerna av statistik.
- Logga ut

2 Uppgifter om företaget

Kolla och korrigera uppgifter om Svarspersonens kontaktinformation på sidan "Besvara\Uppgifter om företaget". Om det har skett någon förändring i företagsinformationen (namn, bransch), ange den ändrade informationen under Tilläggsinformation.

Bild 1. Uppgifter om företaget

Löneenkät inom den privata sektorn _____
Yritys Oy

Uppgifter om företaget

Fyll i och granska uppgifterna.

1.1 Företagets arbetstagare

Anteckna, om ert företag inte har tim- eller månadsavlönade arbetstagare. Efter att sidan sparats överförs uppgiften till Statistikcentralen.

Företaget har inte månadsavlönade arbetstagare

Företaget har inte timavlönade arbetstagare

1.2 Företagets grunduppgifter

Uppgifterna om företaget är från Statistikcentralens Företagsregister.

Namn	Yritys Oy
Näringsgren	01110 Odling av spannmål (utom ris), bälväxter och oljväxter
FO-nummer	
Företagsnummer	0000
E-postadress *	<input type="text"/>

1.3 Svartspersonens kontaktinformation

Namn *	<input type="text"/>
Telefonnummer *	<input type="text"/>
E-postadress *	<input type="text"/>
Organisation (om annan än enkätföretaget)	<input type="text"/>

Tilläggsinformation

Meddela t.ex. företagsarrangemang och dylika ändringar av företagets primäruppgifter

[Spara och gå till blanketten för månadsavlönade](#) [Spara och gå till filöverföring](#) [Spara och gå till blanketten för timavlönade](#)

1.9.2023

I kolumnen ”Överförd till Statistikcentralen” ser du när uppgifterna har kommit till Statistikcentralen. Uppgifterna förmedlas till Statistikcentralen följande vardag efter att uppgifterna har skickats. Om sändning av uppgifterna har lyckats, status är ”Skickat”. Om det finns fel i uppgifterna, är status ”Felaktigt”. Via knapparna ”Ladda CSV” och ”Ladda PDF” kan du spara uppgifterna för eget bruk:

Bild 4. Knapparna Ladda CSV och Ladda PDF



Till den löntagarspecifika blanketten kommer du genom att lägga till en ny personbeteckning eller klicka på en personbeteckning i förteckningen. Variabelvisa anvisningar finns i infoknappen vid variabelns namn.

- Via knappen ”Mellanlagring” längst ner på sidan kan du spara ifyllda uppgifter. Med knappen ”Godkänn och sänd” skickar du de färdiga uppgifterna till Statistikcentralen. Med knappen ”Återkalla” kan du gå tillbaka till föregående sida.

Bild 5. Knapparna Mellanlagring, Godkänn och sänd samt Återkalla

Uppgifter för hela året	(euro/år)
Semesterpenning, löneposter av engångsnatur [?]	<input type="text" value="Nummer"/>
Resultatpremier, vinstutdelning [?]	<input type="text" value="Nummer"/>

3.2 Filöverföring

- Du kan även lämna uppgifter som filöverföring på sidan: Besvara/ Filöverföring.

Bild 6. Filöverföring

Filöverföring

- Filöverföringen kan göras på två sätt:
 1. Ur vissa löneberäkningssystem kan du få en färdig fil. Vid behov kontakta programvaruleverantören.
 2. Skapa en fil enligt postbeskrivningen med ett tabellkalkylprogram (t.ex. Excel), omvandla tabellen till en CSV-fil och s
- Som filöverföring mottas .dta-, .txt- eller CSV-filer enligt postbeskrivningen.
- Nedan kan du kan ladda ner Excel-mallen och använda den som underlag för filen. Du kan ladda ner förfyllda uppgifter från
- Att ange yrken:
 - Ange yrkena i första hand enligt Statistikcentralens allmänna yrkesklassificering (Y). Du kan använda Statistikcentrak
 - Ange yrkena på en så detaljerad nivå som möjligt.
 - För månadsavlönade kan du också använda de näringsgrensvisa yrkesbeteckningarna B eller C <http://www.stat.fi/ke>
 - För timavlönade inom skogsbranschen kan du också använda M-kodsystemet
 - Du kan också ange yrken för månads- och timavlönade med de TK10-koder (T) som används i inkomstregistret.

Månadsavlönade:

[Ladda CSV](#) [Ladda PDF](#) [Postbeskrivning](#) [Excel-modell för månadsavlönade](#)

Timavlönade:

[Ladda CSV](#) [Ladda PDF](#) [Postbeskrivning](#) [Excel-modell för timavlönade](#)

Överför file:

Fil som ska överföras: Ei valittua tiedostoa

När filen är uppladdad

- Efter överföringen får du ett meddelande om huruvida filöverföringen har lyckats eller inte.
- Du kan granska överförda uppgifter via månads- och timblanketterna.
- Du hittar ett sammandrag av de uppgifter som sänds i den övre meny.

[Gå till blanketten för månadsavlönade](#) [Gå till avslutningssida](#)

[Gå till blanketten för timavlönade](#)

1.9.2023

4 Sammandrag

Via fliken ”Sammandrag” kan du granska de sparade uppgifterna om löntagarnas löner för ordinarie arbetstid och totallöner efter yrke. I fliken ”Startsida” finns kontaktinformation till Statistikcentralen och Posti Messaging Customer Service.

5 Avslutningssida

Bekanta dig med tidigare publikationer av statistik, där man utnyttjat uppgifter som samlats in i den här enkäten. Du kan också beställa de senaste statistiknyheterna.

6 Logga ut

Du kan logga ut från blanketten efter sändningen av uppgifter.