

Yhteyshenkilöt Tilastokeskuksessa

Yhteydenotot tietosisällöstä:

yritysrekisteri@stat.fi (toimipaikat)

tyossakaynti@stat.fi (palkansaaajat)

Yhteydenotot käyttäjätunnuksista: Palvelupuhelin 029 551 2222 arkisin 9 - 15.

Yleiset ohjeet

Toimipaikkoja koskevat tiedot ilmoitetaan kalenterivuodelta 1.1.-31.12. Mikäli toimintaa on ollut vain osan vuotta (esimerkiksi kolme kuukautta), tiedot ilmoitetaan toimintaa vastaavalta ajalta.

Palkansaaajat toimipaikoittain ilmoitetaan ilmoitushetken tai vuoden lopun tilanteen mukaisesti.

Tähdellä* merkityt tiedot ovat verkkolomakkeella pakollisia tietoja.

Perustiedot

Esitetyt tiedot tulee tarkistaa ja tarvittaessa korjata. Nimi- ja osoitemuutokset ilmoitetaan Yritys- ja yhteistietojärjestelmään (YTJ).

Lomakkeella ilmoitetaan yhteyshenkilön tiedot (nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite). Otamme häneen yhteyttä, mikäli tarvitsemme lisätietoja annetuista tiedoista.

Mikäli eräpäivä on liian pian, merkitse vastauspäivämäärä sille varattuun kenttään.

Toimipaikkatiedot

Lomakkeelle on esitetty toimipaikat ja niitä koskevat tiedot Tilastokeskuksen Yritysrekisteristä. Toimipaikkatiedot päivitetään toimipaikan nimen vasemalla puolella olevalla 'Täytä'-painikkeella.

Mikäli lomakkeelta puuttuu toimipaikkoja, lisätään toimipaikat ja niitä koskevat tiedot 'Lisää uusi toimipaikka'-painikkeella. 'Poista'-painikkeella vastavasti toimipaikka poistetaan. Toimipaikalle tehdyt muutokset päivittyvät tallennuksen jälkeen toimipaikan sivulle.

Toimipaikka- ja henkilöstötiedustelu

Toimipaikan määritelmä

Toimipaikka on yhden organisaation omistama, yhdessä osoitteessa Suomessa sijaitseva ja yhdellä toimialalla toimiva yksikkö.

Mikäli samassa osoitteessa on useaa erilaista taloudellista toimintaa (esimerkiksi leipomo ja kahvio), ilmoitetaan ne erillisinä toimipaikkoina.

Toimipaikka

Toimipaikkatunnus on Tilastokeskuksen toimipaikalle antama tunnus, jota suosittelemme käyttämään ilmoitettaessa tietoja Tulorekisteriin.

Toimipaikan nimi ja **osoitetiedot** tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa. Osoitteeksi ilmoitetaan toiminnan sijaintiosoite, ei PL-osoitetta. Osoite kirjoitetaan ilman lyhenteitä niille varattuihin kenttiin esimerkin mukaisesti:

Toiminnan sijaintiosoite*	Virastokatu	
Talonumero*	1	
Porras	B	
Huoneisto	27	
Postinumero ja -toimipaikka *	33720	TAMPERE

Osoitteenmuutoksen yhteydessä ilmoitetaan myös sijaintiosoitteen muutospäivämäärä.

Palkansaajat ja vuokratyöntekijät

Toimipaikan palkansaajat ilmoitetaan henkilötyövuosina, enintään yhden desimaalin tarkkuudella.

Henkilötyövuosi kuvaa palkansaajan kokoaikaiseksi muunnettua työpanosta. Palkansaajaksi lasketaan vakituisesti tai tilapäisesti työskennellyt henkilö, jolle työpanos korvataan palkkatulona.

Vuoden kokopäiväisenä työskennellyt palkansaaja vastaa 1 henkilötyövuotta. Osa-aikaiset ilmoitetaan kokoaikaisiksi muunnettuina. Esimerkiksi:

- kuuden kuukauden kokoaikainen työskentely tai koko vuoden kestänyt puolipäiväinen työskentely vastaa 0,5 henkilötyövuotta
- kahdeksan kuukauden 60 % työskentely vastaa 0,4 henkilötyövuotta (0,6 * 8kk/12kk = 0,4)

Vuoden aikana lomautettuina tai palkattomalla vapaalla olleiden palkansaajien työpanos ilmoitetaan siltä ajalta, jolta heille on maksettu palkkaa.

Useassa toimipaikassa vuoden aikana **työskentelevän** palkansaajan työpanos ilmoitetaan siihen toimipaikkaan, jossa hän työskentelee pääsääntöisesti. Mikäli pääsääntöistä toimipaikkaa ei voi määrittää, palkansaajan työpanos ilmoitetaan toimipaikkaan, josta työtä johdetaan.

Etätyötä tekevien työpanos ilmoitetaan lähimpään hallinnolliseen /työtä johtavaan yksikköön.

Mikäli toimipaikalla työskenteli työntekijöitä vuokra- tai henkilöstöpalveluyrityksestä, ilmoittakaa työntekijät henkilöttyövuosina.

Luettelo toimipaikan palkansaaajista

Luettelossa on esitetyt tiedot toimipaikan palkansaaajista. Henkilötunnukset ovat suojattu eikä niitä voi muuttaa. Palveluksesta poistuneet palkansaaajat merkitään 'Poista rivi' -kohtaan napauttamalla 'Poista valitut' -painiketta.

Uusi palkansaaaja lisätään 'Lisää uusi rivi' -painikkeella. Uuden palkansaaajan henkilötunnus merkitään tyhjälle riville. Tiedot palkansaaajista ilmoitetaan täytöhetken mukaisina. Ammattinimikkeitä tiedusteltaessa kuvataan nimike mahdollisimman seikkaperäisesti ammattinimikekenttään. Ammattinimike selvittää, mitä palkansaaaja tekee työkseen, esim. talousjohtaja (ei johtaja), ilmastointiasentaja (ei asentaja), kukkakauppias (ei yrittäjä). Koulutus- tai tutkintotiedot eivät ole ammatteja.

Vaihtoehtoisesti palkansaaajatiedot voi toimittaa liitetiedostona välilehdellä Palkansaaajaluettelo (liite).

Toimipaikan toimiala

Toimiala kuvaa toimipaikan taloudellista toimintaa. Toimiala määritellään Tilastokeskuksen ylläpitämän toimialaluokituksen ([TOL 2008](#)) perusteella. Luokitus perustuu Euroopan unionin toimialaluokitukseen (NACE). Luokituksen tarkin 5-numerotaso on Suomen tarpeisiin räätälöity kansallinen luokka.

Yritysrekisterissä toimipaikan toimiala perustuu toimipaikan pääasiallisiin toimintoihin ja määritellään toimialaluokituksen ohjeistuksen mukaisesti.

Lomakkeelle esitetytty toimiala päivitetään tarvittaessa ilmoittamalla toimialakoodi taikka kuvailemalla toimipaikan tärkeimmät toiminnot ja niiden % osuudet.

A) Toimialakoodin voitte hakea Tilastokeskuksen sivuilta

1. Avaamalla Luokituseksperin [TOL2008](#) -linkistä
2. Etsimällä toimialan koodin
3. Kopioimalla koodin allaolevaan syötekenttään

Toimialakoodi

B) Kuvailemalla alla olevassa kentässä toimipaikan tärkeimmät toiminnot ja niiden arvioidut %-osuudet

Toimipaikan lopettaminen tai siirtyminen

Mikäli toimipaikan toiminta on **loppunut kokonaan** tai **yhdistynyt organisaation toiseen toimipaikkaan**, ilmoitetaan toiminnan lopetuspäivämäärä.

Mikäli toimipaikan toiminta on **siirtynyt toiselle** toimijalle, ilmoitetaan siirtymispäivämäärä ja mikäli mahdollista, toimintaa jatkavan y-tunnus ja nimi.

Lisätietoja

Tähän voi kertoa esimerkiksi toimipaikan toimintaa koskevista muutoksista.

Vastaamisen tila

Lomakkeen alaosaan merkitään, mitä tietoja lomakkeelle on ilmoitettu. Koko tiedusteluun on vastattu, kun lomakkeelle on ilmoitettu toimipaikkoja ja palkansaa-
jia koskevat tiedot.

Toimipaikat CSV-tiedostomuodossa (liite)

Toimipaikkojen tiedot voi ladata lomakkeelle CSV-tiedostona.

1. Lataa toimipaikat (csv) omalle koneelle
2. Täydennä toimipaikkojen tiedot tiedostoon ja tallenna se CSV UTF-8 -
muodossa
3. Tuo tiedot lomakkeelle CSV-tiedostosta ja tarkista tiedot lomakkeella

CSV-tiedostossa olevien sarakkeiden järjestystä eikä sarakeotsikoiden nimiä
saa muuttaa. Tiedostoon ei voi tehdä lisää sarakkeita. Toimipaikkatunnuksia ei
voi muuttaa eikä lisätä omia tunnuksia.

Huom. etunollat eivät välttämättä näy liitetiedostossa, mutta ne palautuvat kun
tiedosto ladataan takaisin verkkolomakkeelle.

Palkansaaajaluettelo (liite)

Tiedot palkansaaajista voidaan ilmoittaa verkkolomakkeella (kohdassa [Toimi-
paikan tiedot - Luettelo toimipaikan palkansaaajista](#)) tai lähettää tiedot liitetie-
dostona.

Vähintään 15 toimipaikan tai 200 palkansaaajan yritykset/yhteisöt voivat antaa
palkansaaajatiedot vain liitetiedostona.

Liitetiedoston lähettäminen

Palkansaaajatiedot toimipaikoittain lähetetään excel- tai csv-tiedostona **Siirry
palveluun** -painikkeella. Halutessa voi käyttää toimipaikkarakenteella esi-
täytettyä mallipohjaa. Tarkista aina mallipohjasta yritykseltä tiedusteltavat tie-
dot.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Y-tunnus	Toimipaikkatunnus	Toimipaikan nimi	Toimipaikan sijaintiosoite	Ammatti (vain, jos tiedustellaan erikseen)	Henkilötunnus	Etunimet	Sukunimi
2	FO-nummer	Arbetsställens signum	Arbetsställens namn	Arbetsställens besöksadress	Yrkesbeteckning	Personbeteckning	Förnamn	Efternamn
3	0000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	linja-autonkuljettaja	xxxxxx-yyyy	Matti Kalevi	Meikäläinen
4	0000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	linja-autonkuljettaja	xxxxxxAyyyy	Maija Marjatta	Meikäläinen

Mallipohja ladataan **Ladattavat mallipohjat** -tekstin alapuolella olevalta ri-
viltä.

Palkansaaajatiedoilla täydennetty tiedosto noudetaan omalta koneelta verkkolo-
makkeelle **Selaa**-painikkeella ja lähetetään **Lähetä tiedosto** -painikkeella. Ik-
kunaan avautuu Tilastokeskukseen lähettämäsi tiedostot -kohta, josta näkyy
lähetetty tiedosto.

Huom. Liitetiedostolla toimitetut palkansaaajatiedot eivät päivity verkkolomak-
keen sivulle 'Osoite, toimiala ja henkilöstö', kohtaan 'Luettelo toimipaikan pal-
kansaaajista'.

Lopetussivu

Kysely on valmis, kun kaikkiin kysymyksiin on vastattu ja lomake tallennettu.
Lomakkeelta kirjaudutaan pois Lopetussivun kautta tai 'Kirjaudu ulos' -linkistä lomakkeen oikeasta yläkulmasta.