

Löneenkät inom den privata sektorn: anvisningar för CSV-filen

26.9.2023

26.9.2023

Innehållet

1	Att omvandla en Excel-fil till en CSV-fil och överföra den till enkäten	2
1.1	Allmänt om att skapa en CSV-fil	2
1.2	Att bearbeta en Excel-tabell	2
1.3	Att spara en Excel-tabell som CSV-fil	3
1.4	Att överföra en CSV-fil till den elektroniska datainsamlingstjänsten	3
1.5	CSV-filens vy i textredigeraren	4
2	Att öppna en förfylld CSV-fil	4
3	Postbeskrivningar	5
3.1	Månadsavlönade	5
3.2	Timavlönade	7

26.9.2023

1 Att omvandla en Excel-fil till en CSV-fil och överföra den till enkäten

1.1 Allmänt om att skapa en CSV-fil

Du kan skapa och bearbeta en CSV-fil med de vanligaste kalkylprogrammen. I det här exemplet används MS Excel 2013.

CSV-filen ska stämma överens med postbeskrivningen för enkäten för månads- och timavlönade inom den privata sektorn. Beskrivningarna finns i slutet av den här anvisningen samt i anvisningarna för löneenkäten för den privata sektorn:

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

1.2 Att bearbeta en Excel-tabell

Bild 1. Att bearbeta en Excel-tabell

TVUO	YNUM	OYRTUN	TMPPTUN	RNO	HTUN	TSLAJ	TSLISA	TYVU	AMNI	AMMA	VKTA	KPALK	TAIKLIS	LISJAKSO	LED	PROV	YLITUN	YLIPALK	VAROPALK	LOMRA	VTULOSP
20xx	12345	1234567-8	123456789	00001	010188-1234	1	0	2012	Myyjä	B9133	3750	283300	13520	4	11800						1455
20xx	12345	1234567-8	123456789	00002	020289-1235	1	0	2011	Kirjanpitiäjä	B9133	3750	295000	0	0							1575
20xx	12345	1234567-8	123456789	00003	030390-1236	1	0	2014	Talouspäällikkö	B9112	3750	346000	0	0							1820
20xx	12345	1234567-8	123456789	00004	040491-1237	1	0	2012	Sihteeri	B9614	3750	285000	0	0							1455
20xx	12345	1234567-8	123456789	00005	050592-1238	1	0	2011	Osataja	B9123	3750	295000	0	0	11800						1555
20xx	12345	1234567-8	123456789	00006	060687-1239	1	0	2007	Tuotepäällikkö	B9132	3750	305500	0	0	11800						1600
20xx	12345	1234567-8	123456789	00007	070786-1240	1	0	2008	Myyjä	B9313	3750	295000	13520	4	11800						1555
20xx	12345	1234567-8	123456789	00008	080885-1241	1	0	2009	Markkinointipäällikkö	B9212	3750	334000	0	0	11800						1830
20xx	12345	1234567-8	123456789	00009	090984-1242	1	0	2010	Laskuttaja	B9324	3750	275000	0	0	11800						1455

Först skapa en Excel-tabell i enlighet med postbeskrivningen (t.ex. bilden av månadsavlönade här ovan). **Cellerna i Excel-tabellen omvandlas till textformat**, då finns förnollorna kvar (höger musknapp → Formatera cellerna → Text).

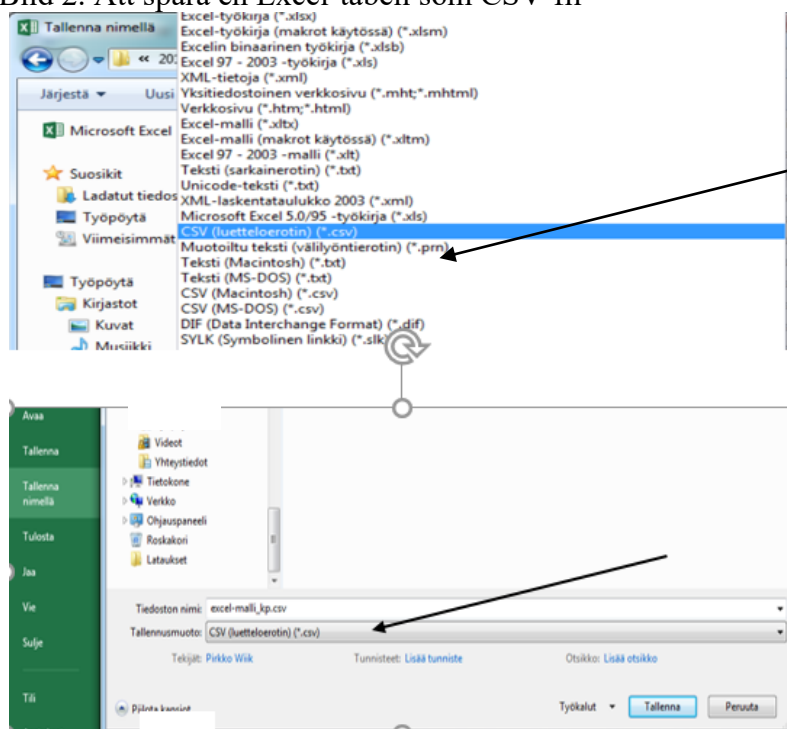
Fälten i postbeskrivningen sorteras i kolumnerna i Excel-tabellen i enlighet med postbeskrivningen. Det är viktigt att presentationsformatet för uppgifterna i kolumnerna och kolumnernas ordningsföljd exakt motsvarar postbeskrivningen för enkäten för månads- och timavlönade. **Ta bort rubrikraden innan du omvandla filen till CSV-format.**

Kolla att eventuella kolumner som inte innehåller information om någon löntagare infogas i tabellen som tomma. **Ta inte bort tomma kolumner.** Tabellen ska inte innehålla onödiga tecken såsom punkter, kommatecken eller apostrofer.

26.9.2023

1.3 Att spara en Excel-tabell som CSV-fil

Bild 2. Att spara en Excel-tabell som CSV-fil



En Excel-tabell som stämmer överens med postbeskrivningen sparas som en CSV-fil med listavgränsare. Kalkylprogrammet sparas filen som en textfil med filändelsen .csv, där kolumnerna på raden har avgränsats med en listavgränsare. Filen är därmed klar att överföras till Statistikcentralen via den elektroniska datainsamlingstjänsten.

1.4 Att överföra en CSV-fil till den elektroniska datainsamlingstjänsten

Bild 3. Filöverföring



Överför den färdiga CSV-filen genom att välja den med knappen Bläddra... i den katalog där du sparat CSV-filen. Klicka sedan på knappen Överför filen.

Du får då ett meddelande antingen om att filöverföringen lyckats eller om eventuella fel i filen. Om filen har något fel, korrigerar det i den ursprungliga Excel-tabellen och ändra tabellen på nytt till en CSV-fil. Överför den sedan på nytt.

Genom en lyckad filöverföring förs uppgifterna automatiskt över till Statistikcentralen.

26.9.2023

Bild 4. Överför file

Filöverföring

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

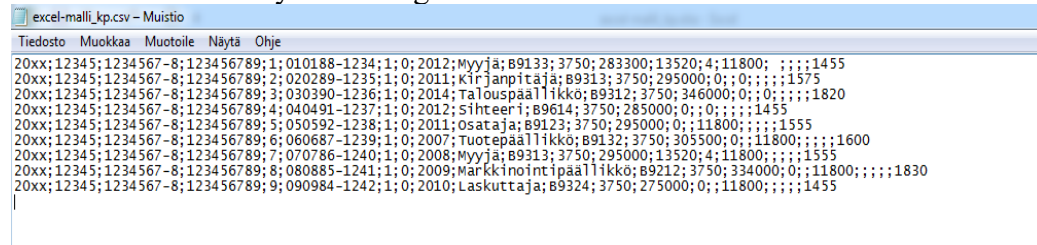
Fil som ska överföras: Ei valittua tiedostoa

När filen är uppladdad

[Överför filen](#)

1.5 CSV-filens vy i textredigeraren

Bild 5. CSV-filens vy i textredigeraren



Du kan granska filen genom att öppna den med en vanlig textredigerare, t.ex. Windows Notepad. När du öppnar en CSV-fil med textredigeraren, avskiljer listavgränsaren fälten i tabellen från varandra. I det här exemplet har semikolon [;] använts som listavgränsare.

Filöverföringen identifierar också en CSV -fil, där avgränsaren är ett kommatecken [,]. Kommatecknet används t.ex. av vissa av MS Excels språkversioner. Om filen till sitt innehåll motsvarar beskrivningen i de här anvisningarna, behöver du inte längre göra ändringar i textredigerarens vy.

2 Att öppna en förfylld CSV-fil

Bild 6. Ladda en förfylld CSV-fil

Blanketten för månadsavlönade

- Du kan uppdatera uppgifterna om en löntagare som du angett uppgifter om tidigare genom att klicka på personbeteckningen.
- Ange en ny löntagarens personbeteckning och klicka på knappen Lägg till
- Du kan också lägga till en ny löntagare genom att som underlag använda uppgifterna om en person som redan finns på listan genom att klicka på knappen Ta som bas. [Svarsanvisning](#)

Lägg till en ny arbetstages personbeteckning: [Lägg till](#)

[Ge tilläggsinformation om månadsavlönade](#)

Du kan ladda ned förfyllda uppgifter från föregående år som CSV- (Excel) eller PDF-fil via knapparna nedan. Om du levererar uppgifterna som filöverföring kan du använda CSV-filen som underlag.

[Ladda CSV](#) [Ladda PDF](#) [Postbeskrivning](#)

Via knappen [Ladda CSV] ovanför förteckningen över löntagare på den elektroniska datainsamlingsblanketten, kan du spara en CSV-fil enligt postbeskrivningen med de

26.9.2023

uppgifter du matat in på blanketten. Denna kan företaget använda t.ex. för arkivering av sända uppgifter eller för utarbetning av företagets interna lönekalkyler. Du kan göra ändringar i uppgifterna i den skapade csv-filen och vid behov därefter föra över dem till systemet via filöverföring.

Obs! När du använder filöverföring ersätts alla uppgifter om tim- eller månadsavlönade som tidigare förts in i systemet.

CSV-filen kan öppnas för redigering i ett MS Excel-program. För att filen ska öppnas korrekt i vissa Excel-versioner, gör så här:

1. Öppna MS Excel
2. Välj Fil\Öppna i programmets meny
3. Välj som filtyp Alla filer och önskad CSV-fil
4. Klicka på knappen Öppna

Om du öppnar filen direkt i Windows katalogvy genom att klicka på ikonerna för CSV-filen, öppnas fälten på raderna inte nödvändigtvis korrekt i kolumnerna i vissa Excel-versioner.

Obs! Vid öppnande av en CSV-fil i vissa Excel-versioner kan det hända att nollorna försvinner i sådana dataceller som börjar med noll. Dessa ska korrigeras om CSV-filen förs över på nytt till den elektroniska enkäten via filöverföring.

3 Postbeskrivningar

3.1 Månadsavlönade

Kod	Benämning	Position	Längd	Form	OBS!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2023
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer (användar-id)
OYRTUN	FO-nummer	10-20	11	C	Rak vänster marginal
TMPTUN	Arbetsställesignum	21-30	10	N	Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
RNO	Radnummer	31-35	5	N	Förnollor
HTUN	Personbeteckning	36-46	11	C	DDMMÅÅ-XXXX
TSLAJ	Anställningsförhållandets art	47-47	1	C	1=fast anställd, 2=visstidsanställd Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TSLISA	Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art	48-48	1	C	Tillåtna 0,1,2,3,4,5,6 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde) 1 = Praktikant 2 = Med läroavtal 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete 4 = Deltidspensionerad

26.9.2023

					5 = Säsongbiträde 6 = Prövotid
TYVU	Anställd i företaget sedan år	49-52	4	C	År (ÅÅÅÅ) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
AMNI	Yrkesbenämning i klarspråk	53-82	30	C	Rak vänster marginal
AMMA	Yrkeskod	83-89	7	C	Rak vänster marginal
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	90-93	4	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex. 37h30min = 3750
KPALK	Månadslön	94-100	7	N	I cent (xxxxxxx)
TAIKLIS	Skiftarbetstillägg (arbetstidstillägg)	101-107	7	N	I cent (xxxxxxx)
LISJAKSO	Betalningsperiod för arbetstidstillägg	108-108	1	C	Tillåtna 1 - 8 (veckor)
LED	Naturaförmånernas beskattningsvärde	109-115	7	N	I cent (xxxxxxx)
PROV	Provision	116-122	7	N	I cent (xxxxxxx)
YLITUN	Övertidstimmar	123-127	5	N	Hundradels timme (xxxxx), t.ex. 10h30min = 1050
YLIPALK	Övertidslön	128-134	7	N	I cent (xxxxxxx)
VAROPALK	Övriga skattepliktiga ersättningar	135-141	7	N	I cent (xxxxxxx)
VLOMRA	Semesterpenning, engångsersättningar	142-147	6	N	I euro (xxxxxx)
VTULOSP	Resultatpremie, vinstutdelning	148-153	6	N	I euro (xxxxxx)

C = alfanumerisk

N = numerisk

CSV - filens parametrar måste överensstämma ordningen av den här postbeskrivningen

26.9.2023

3.2 Timavlönade

Kod	Benämning	Position	Längd	Form	OBS!
TVUO	Statistikår	01-04	4	N	= 2023
YNUM	Företagsnummer, från blanketten	05-09	5	N	Förnollor, givet företagsnummer (användar-id)
OYRTUN	FO-nummer	10-20	11	C	Rak vänstermarginal
TMPTUN	Arbetsställesignum	21-30	10	N	Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
RNO	Radnummer	31-35	5	N	Förnollor
HTUN	Personbeteckning	36-46	11	C	DDMMÅÅ-XXXX
TSLAJ	Anställningsförhållandets art	47-47	1	C	1=fast anställd, 2=visstidsanställd Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TSLISA	Tilläggsuppgift om anställningsförhållandets art	48-48	1	C	Tillåtna 0,1,2,3,4,5,6 0 = Inga tilläggsuppgifter (standardvärde) 1 = Praktikant 2 = Med läroavtal 3 = Med annat avtal, t.ex. anställd i skyddat arbete 4 = Deltidspensionerad 5 = Säsongsbiträde 6 = Prövotid
TYTULO	Anställningsförhållandet började	49-54	6	C	Månad, år (den rätta formen 092002) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
TYLOP	Anställningsförhållandet upphörde	55-60	6	C	Månad, år (den rätta formen 102018) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
AMNI	Yrkesbenämning i klartext	61-90	30	C	Rak vänstermarginal
AMMA	Yrkeskod	91-97	7	C	Rak vänstermarginal
VKTA	Ordinarie veckoarbetstid	98-101	4	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex.37h30min = 3750
PEPAL	Grundtimlön	102-106	5	N	I cent (xxxxx)
AITUN	Timmar i tidsarbete	107-111	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
AIANS	Inkomster av tidsarbete	112-118	7	N	I cent (xxxxxxx)
UTUN	Timmar i ackordsarbete	119-123	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
UANS	Inkomster av ackordsarbete	124-130	7	N	I cent (xxxxxxx)
PALKTUN	Timmar i arvodesarbete	131-135	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex.160h30min = 16050
PALKANS	Inkomster av arvodesarbete	136-142	7	N	I cent (xxxxxxx)

26.9.2023

YLITUN	Övertidstimmar	143-147	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex. 160h30min = 16050
YLIKOR V	Förhöjningsdelar för övertidsarbete	148-154	7	N	I cent (xxxxxxx)
SUNTUN	Söndagsarbetstimmar	155-159	5	N	Hundradels timme (xxxxx) t.ex. 160h30min = 16050
SUNANS	Förhöjningsdelar för söndagsarbete	160-166	7	N	I cent (xxxxxxx)
TALISAN S	Arbetstidsstillägg	167-173	7	N	I cent (xxxxxxx)
OLOSAN S	Miljö tillägg	174-180	7	N	I cent (xxxxxxx)
LED	Naturaförmånernas beskattningsvärde	181-187	7	N	I cent (xxxxxxx)
PROV	Prestationslöner	188-194	7	N	I cent (xxxxxxx)
LYHKOM P	Ersättning för arbetstidsförkortning	195-201	7	N	I cent (xxxxxxx)
LOMATU N	Timmar för ledighet med lön	202-206	5	N	Hundradels timme (xxxx) t.ex. 160h30 min = 16050 Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
LOMAAN S	Inkomster för ledighet med lön	207-213	7	N	I cent (xxxxxx) Obs! Uppgiften efterfrågas inte längre. Uppgiften kan dock i fortsättningen finnas med i filen alternativt lämnas tom. Variabelns position måste dock bibehållas i filen.
VKERTA NS	Engångsinkomster, semesterpenning	214-219	6	N	I euro (xxxxxx), i år
VTULOS P	Resultatpremie, vinstutdelning	220-225	6	N	I euro (xxxxxx), i år
TILJAKS O	Exakta statistikperioden	226-233	8	C	DDMMDDMM (T.ex. 01103112 = 1 oktober - 31 december, lantbruk och service:0109-3009= 1.september-30.september)

C = alfanumerisk

N = numerisk

CSV - filens parametrar måste överensstämma ordningen av den här postbeskrivningen