

## Kontaktpersoner vid Statistikcentralen

Förfrågningar om datainnehållet:

[yrityсреkisteri@stat.fi](mailto:yrityсреkisteri@stat.fi) (arbetsställen)

[tyossakaynti@stat.fi](mailto:tyossakaynti@stat.fi) (lönetagare)

Förfrågningar om användaridentifikationer: Servicenummer 029 551 2222 vardagar kl. 12 - 15

## Allmänna anvisningar

Information om arbetsställe gäller hela kalenderåret 1.1–31.12. Om verksamheten har pågått bara en del av året (t.ex. tre månader), anges uppgifterna för motsvarande period.

Rapportera arbetsställets löntagare enligt situationen vid svarstidpunkten eller slutet av året.

Uppgifterna markerade med asterisk\* är obligatoriska uppgifter på webblancketten.

## Grunduppgifter

Kontrollera de förifyllda uppgifterna och korrigera dem vid behov. Anmäl ändringar i namn eller FO-nummer för [Företags- och organisationsdatasystemet](#).

På blanketten anges kontaktpersonens uppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress). Vi tar kontakt om vi behöver mera information om de uppgifter som lämnats.

Om förfallodagen är för tidigt, ange det datum då ni kan skicka svaret.

## Arbetsställen

De förifyllda uppgifterna om arbetsställena är från Statistikcentralens Företagsregister. Uppgifterna om enskilda arbetsställen uppdateras på webblancketten med knappen 'Bearbeta'.

Lägg till nya och saknade arbetsställen med knappen 'Lägg till nytt arbetsställe'. Med knappen 'Ta bort' raderas kontoret respektive. Ändringar som görs på webblancketter uppdateras på blanketten efter att de har sparats.

## Enkät om arbetsställestruktur och personal

### Definition av arbetsställe

**Ett arbetsställe** är en enhet som ägs av en organisation och som verkar på en adress i Finland och inom en näringsgren.

Om det finns flera olika verksamheter på samma adress (t.ex. ett bageri och ett kafé), ange dem som separata arbetsställen.

### Ett arbetsställe

**Statistikcentralens arbetsställesignum** är ett signum som Statistikcentralen har gett till arbetsstället. Vi rekommenderar att man använder det här signumet när man rapporterar uppgifter till Inkomstregistret.

**Arbetsställets namn och adressuppgifter** kontrolleras och korrigeras vid behov. Som adress anges gatuadressen, inte postboxadressen. Adressen skrivs utan förkortningar.

|                             |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Belägenhetsadress*          | <input type="text" value="Byrågatan"/>         |
| Husets nummer*              | <input type="text" value="13"/>                |
| Trappa                      | <input type="text"/>                           |
| Lägenhet                    | <input type="text"/>                           |
| Postnummer och postanstalt* | <input type="text" value="00580"/> HELSINGFORS |

I samband med en adressändring anges också datum för adressändringen.

### Löntagare och inhyrda arbetstagare

Löntagare på arbetsstället anges som årsverken, med högst en decimals noggrannhet.

**Årsverken** beskriver löntagarens arbetsinsats omräknad till heltidsarbete. Som löntagare räknas en person som varit stadigvarande eller tillfälligt anställd och vars arbetsinsats ersätts med utbetald lön.

En löntagare som arbetat heltid ett år motsvarar 1 årsverke. Deltidsanställda anges omräknade till heltidsanställda. Till exempel:

- att arbeta sex månader på heltid eller alternativt halvtid ett helt år motsvarar 0,5 årsverken
- att arbeta 60 % i åtta månader motsvarar 0,4 årsverken ( $0,6 * 8 \text{ mån.} / 12 \text{ mån.} = 0,4$ )

Arbetsinsatsen för löntagare som varit permitterade eller lediga utan lön under året anges för den tid för vilken lön har betalats till dem.

Arbetsinsatsen för **en löntagare som arbetar på flera arbetsställen** under året anges på det arbetsställe där löntagaren huvudsakligen arbetar. Om ett huvudsakligt arbetsställe inte kan fastställas, anges löntagarens arbetsinsats på det arbetsställe varifrån arbetet leds.

## Enkät om arbetsställestruktur och personal

Arbetsinsatsen **för personer som enbart arbetar på distans** anges till närmaste administrativa arbetställe/den enhet varifrån arbetet leds.

**Inhyrda arbetstagare** anges de anställda som hyrs in via ett personaluthyrningsföretag eller bemanningsföretag.

## Förteckning över arbetsställets löntagare

Förteckningen innehåller förifyllda uppgifter om arbetsställets löntagare. Personbeteckningar är skyddade och kan inte ändras. Ta bort de personer som inte längre arbetar på arbetsstället genom att kryssa för punkten 'Ta bort rad' och klicka på knappen 'Ta bort valda'.

Lägg till de personer som fattas i förteckningen över personalen genom att klicka på knappen 'Öka en ny rad'. Fyll i uppgifterna inklusive personbeteckningar på en tom rad. Om också yrkesbenämningar efterfrågas av Ert företag, ange dem så beskrivande som möjligt i fältet yrkesbenämning. Av yrkesbenämningen bör framgå vad personen arbetar med, t.ex. ekonomidirektör (ej direktör), ventilationsmontör (ej montör), blomsterhandlare (ej företagare). Använd inte utbildningsuppgifter som yrkesbenämning.

Alternativt du kan sända uppgifterna om löntagare som bilaga under fliken Löntagareuppgifter (bilaga).

## Näringsgrenen

Näringsgrenen beskriver den ekonomiska verksamheten. Näringsgrenen definieras enligt Statistikcentralens näringsgrensindelning ([TOL 2008](#)). Klassificeringen baserar sig på Europeiska unionens näringsgrensindelning (NACE). Den mest detaljerade 5-siffernivån i klassificeringen är en nationell grupp som skräddarsytt för Finlands behov.

I Företagsregistret baserar sig arbetsställets näringsgren på dess huvudsakliga verksamhet och fastställs enligt näringsgrensindelningens anvisningar.

Den förifyllda näringsgrenen på blanketten kontrolleras och uppdateras vid behov på näringsgrensindelningens 5-siffernivå. Ni kan också beskriv arbetsställets viktigaste verksamheter och deras uppskattade %-andelar i fältet.

A) Ni kan söka näringsgrenskoden på Statistikcentralens webbplats

1. Genom att öppna sökordtjänsten via länken [TOL2008](#)
2. Genom att söka koden för näringsgrenen
3. Genom att kopiera in koden i fältet nedan

Näringsgrenskod

B) Beskriv arbetsställets viktigaste verksamheter och deras uppskattade %-andelar i fältet nedan

## Nedläggning eller överlåtelse av arbetsställe

## Enkät om arbetsställestruktur och personal

Om arbetsställets verksamhet har **upphört och överförs till en annan** aktör, anges det datum då verksamheten överförs samt FO-nummer och namn på den som fortsätter med verksamheten.

Om arbetsställets verksamhet har **upphört helt eller sammanslagits med ett annat arbetsställe inom organisationen**, anges nedläggningsdatumet för verksamheten.

### Mera information

Det kan till exempel innehålla information om förändringar av arbetsställets.

### Status av svaring

Markera längst ner i formuläret den information som du har svarat. Hela enkäten är besvarad när uppgifterna om arbetsställena och löntagare har skrivits in på blanketten.

### Arbetsställena som CSV-filöverföring

Uppgifterna om arbetsställena kan laddas ner på blanketten som en CSV-fil. Överföring av uppgifter till blanketten:

1. Ladda ner arbetsställena till en CSV-fil.
2. Komplettera uppgifterna om arbetsställena i filen och spara filen i CSV UTF-8-format.
3. Hämta uppgifterna till blanketten från CSV-filen och kontrollera uppgifterna på blanketten.

Ordningsföljden på kolumnerna i CSV-filen och namnen på kolumnrubrikerna får inte ändras. Det går inte att skapa fler kolumner i filen. Det går inte att ändra arbetsställesignummen eller lägga till egna koder.

Indelade nollor är inte nödvändigtvis synliga i filen men de kommer synliga i blanketten när ni laddar filen tillbaka till blanketten.

### Löntagareuppgifter (bilaga)

Uppgifterna om löntagare kan anges på webblanketten (under punkten [Arbetsställena – Förteckning över arbetsställets löntagare](#)) eller sändas som en bilaga.

Företag/sammanslutningar med minst 15 arbetsställena eller 200 löntagare kan bara lämna uppgifterna som bilaga.

### Att sända bilaga

Uppgifterna om löntagare efter arbetsställe sänds som Excel- eller csv-fil med knappen **'Gå till tjänsten'**. Det går också att använda ett mallunderlag med förifyllda uppgifter om arbetsställestrukturen. Kontrollera alltid i mallunderlaget de uppgifter som frågas av företaget.

|   | 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 | Arbetsställets signum | Arbetsställets namn | Arbetsställets 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 |

## *Enkät om arbetsställestruktur och personal*

Mallunderlaget laddas ner från raden som finns under texten **Nedladdningsbara mallunderlag**.

Filen som kompletterats med uppgifter om löntagare hämtas från den egna datorn till webblanketten med knappen '**Bläddra**' och sänds med knappen '**Sänd**

**fil**'. I fönstret öppnas punkten Filer som du sänt till Statistikcentralen, där den skickade filen syns.

De uppgifter om löntagare som levererats med bilagan uppdateras inte på webblanketten 'Adress, näringsgrens och personal', under punkten 'Arbetsställe - Förteckning över arbetsställets löntagare.

## *Slutsida*

Uppgifterna har sparats när alla frågor är besvarade och blanketten har sparats. Du kan logga ut från blanketten via Avslutningssida eller från länken 'Logga ut'.