

5.6.2023

## Paikallishallinnon palkkatiedustelu, verkkotiedonkeruun ohjeet

### 1 Sisäänkirjautuminen

Tiedonkeruupalvelu sijaitsee osoitteessa: <https://sol.itella.net/tkpalkka>. Kirjautu palveluun Tilastokeskuksen saatekirjeessä toimittamalla tunnuksilla.

Päivitä kirjautumisen jälkeen lomakkeelle työnantajan ja tiedustelun täyttäjän tiedot.

### 2 Tietojen lähettäminen

Voit lähettää kuukausi- ja tuntipalkkatiedot Tilastokeskukseen tiedonkeruulomakkeelta joko **tiedostosiirtona** (katso tämän ohjeen kohta 2.1 Tiedostonsiirto) tai **suoraan lomakkeelle tallentamalla** (kohta 2.2 Tietojen lähetys lomakenäytön kautta).

Tiedot voi lähettää myös suoraan Tyvi-palvelun kautta, jolloin palkkatietoja ei tarvitse lähettää tiedonkeruulomakkeelta.

HUOM! Toimipaikkatiedot tulee lähettää tiedonkeruulomakkeella kohdassa: Toimipaikat. Toimipaikkojen tiedot voi lähettää tiedostosiirtona (Toimipaikat\Lähetä toimipaikat csv:nä) tai lomakenäytön kautta (Toimipaikat\Toimipaikkojen hallinta).

#### 2.1 Tiedostonsiirto

- Valitse sivun ylälaidasta **Palkkatiedot/Tiedoston lähetys**.
- Hae painikkeella ”Valitse tiedosto” peräkkäistiedosto, joka sisältää tietuekuvauksen tiedot. Tiedoston nimi tulee näkyviin painikkeen ”Valitse tiedosto” viereiseen kenttään.
- Paina ”Lähetä”.

**Jos tiedosto sisältää virheitä, jotka estävät tietojen tallennuksen**, saat ilmoituksen: "Peräkkäistiedostossa on virheitä". Tee korjaukset peräkkäistiedostoon ja lähetä tiedosto uudelleen.

**Jos tiedostossa on vähäisempiä virheitä vain osassa tiedoston rivejä**, saat ilmoituksen, kuinka monta riviä on jäänyt virheellisiksi. Korjaa virheet kohdassa Palkkatiedot\Lähetettämättömät ilmoitukset. Yksittäisen henkilön tiedot saat näkyviin lomakemuodossa rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä.

**Jos tiedosto ei sisällä virheitä**, ohjelma ilmoittaa toimitettujen tietueiden lukumäärän. **Palkkatiedot\Lähetetyt ilmoitukset** -kohdasta pääsee tarkastelemaan toimitettuja tietueita. Yksittäisen henkilön tiedot saat näkyviin lomakemuodossa rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä.

Lähetyksen jälkeen kohdasta **Palautetilastoja/Yhteenveto lähetetyistä tiedoista** saat näkyviin taulukon, jossa on sopimusaloittain henkilöstön lukumäärät sekä keskimääräiset perus- ja varsinaiset palkat.

5.6.2023

## 2.2 Tietojen lähetys lomakenäytön kautta

### 2.2.1 Uusien työsuhteiden ilmoittaminen

- Valitse lomakkeista joko **kuukausipalkat** tai **tuntipalkat**.
- Täytä lomake ja lähetä se painamalla ”Hyväksy ja lähetä”, jolloin tiedot tallentuvat **Lähetettyihin ilmoituksiin**.
- Voit myös tallentaa lomakkeen **Lähetämättömiin ilmoituksiin** painamalla ”Tallenna lähetämättä”.

### 2.2.2 Lähetämättömät ilmoitukset

- Valitse ”Lähetämättömät ilmoitukset”. Näkyviin tulee lista, jossa on tallennetut ilmoitukset.
- **Lähetämättömät ilmoitukset** -listalla olevia työsuhteita ei lähetetä automaattisesti Tilastokeskukseen.
- Pääset muokkaamaan ilmoitusta rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä. Lähetämättömän ilmoituksen voi poistaa ”Poista”-linkistä.
- ”Näytä”-linkin painamisen jälkeen näkyvällä lomakkeella on mahdollista muokata tietoja. Ilmoituksen voi siirtää **Lähetettyihin ilmoituksiin** painamalla ”Hyväksy ja lähetä”. **Lähetetyt ilmoitukset** -listalta tieto lähetetään Tilastokeskukseen.

### 2.2.3 Lähetetyt ilmoitukset

- Valitse **Lähetetyt ilmoitukset**. Näkyviin tulee lista, jossa on tallennetut ilmoitukset.
- Saat näkyviin ilmoituksen rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä. Lähetetty ilmoitus on mahdollista myös tarvittaessa poistaa tai sen lähetyksen voi perua. Toiminto ”Peru lähetys” siirtää ilmoituksen takaisin lähetämättömiin ilmoituksiin.