

1 Kuntien toimipaikkatiedustelu

1.1 Yhteyshenkilöt Tilastokeskuksessa

Yhteydenotot tietosisällöstä: yritysrekisteri@stat.fi,

Toimialatiedustelut p. 029 551 3650 kello 9–15.

1.2 Yleiset ohjeet

Tiedustelu koskee vuoden 2024 tietoja. Tiedot ilmoitetaan toimintaa vastaavalta ajalta. Tähdellä * merkityt tiedot ovat verkkolomakkeella pakollisia tietoja.

1.3 Perustiedot

Esitäytetyt tiedot tulee tarkistaa ja tarvittaessa korjata. Nimi- ja osoitemuutokset ilmoitetaan Yritys- ja yhteistietojärjestelmään (YTJ): <https://www.ytj.fi>

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

1.4 Toimipaikkatiedot

Lomakkeelle esitäytetyt toimipaikkatiedot ovat Tilastokeskuksen Yritysrekisteristä.

Yksittäisen toimipaikan tiedot päivitetään verkkolomakkeelle 'Muokkaa'-painikkeella.

Puuttuvat toimipaikat ja niitä koskevat tiedot lisätään 'Lisää toimipaikka' -painikkeella.

Esitäytettyjä toimipaikkoja voi vaihtoehtoisesti päivittää kaikkine tietoineen CSV-tiedostosiirtana (ks. sivu 4), myös puuttuvien toimipaikkojen osalta.

1.4.1 Toimipaikan määritelmä

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

Mikäli samassa osoitteessa on useaa erilaista toimintaa (esimerkiksi päiväkotia ja koulu), ilmoitetaan ne erillisinä toimipaikkoina, sillä ne toimivat eri toimialoilla.

1.4.2 Toimipaikka

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

Toimipaikan nimi ja osoitetiedot tarkistetaan ja korjataan tarvittaessa.

Osoitteeksi ilmoitetaan katuosoite, ei postilokero-osoitetta. Osoite kirjoitetaan ilman lyhenteitä.

Taulukko 1. Esimerkki osoitteen ilmoittamisesta

Nimi	Selite
Katuosoite*	Työpajankatu
Talonnumero*	13
Porras	
Huoneisto	
Postinumero ja -toimipaikka*	00580 HELSINKI

Osoitteenmuutoksen yhteydessä ilmoitetaan myös osoitteen muutospäivämäärä.

1.4.3 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 esitetyt toimiala päivitetään tarvittaessa 'Hae'-painikkeella valitsemalla toimiala toimialaluokituksesta 5-numerotasolla tai kuvailemalla toimipaikan tärkeimmät toiminnot verkkolomakkeelle.

Kuva 1. Valitse toimipaikan toimiala lomakkeelta

Valitse toimipaikan toimiala TOL 2008

Hae

tai kuvaa toimipaikan tärkeimmät toiminnot

1.4.4 Palkansaajat

Kysymys kysytään lomakkeella, mikäli palkansaajia työskentelee useassa toimipaikassa.

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 ($0,6 * 8\text{kk}/12\text{kk} = 0,4$)

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.

Pelkästään etätyötä tekevien työpanos ilmoitetaan toimipaikkaan, josta työtä johdetaan.

1.4.5 Toimipaikan toiminnan jatkuminen tai päättyminen

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

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

1.4.6 Toimipaikat CSV-tiedostosiirtona

Toimipaikkojen tiedot voi ladata lomakkeelle CSV-tiedostona. Tietojen siirtäminen lomakkeelle:

1. Lataa toimipaikat CSV-tiedostoon.
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.

Taulukko 2. CSV-tiedoston sarakkeet

Nimi	Selite	Muoto ja pituus
Toimipaikkatunnus	Tilastokeskuksen toimipaikkatunnus	num/15
Toimipaikan nimi		varchar / 100
Katuosoite	Toimipaikan katuosoite, ei postilokero tai numeroita	varchar / 50
Talonumero		varchar / 13
Porras	Porras, ei numeroita	varchar / 4
Huoneiston numero		varchar / 4

Postinumero		varchar / 5
Puhelinnumero	Puhelinnumero ilman maakoodia +358	varchar / 15
Katuosoitteen muutospäivämäärä		Date
Toimiala	Toimialakoodi 5 numerotasolla	varchar / 5
Toimialan kuvaus	Toimialan sanallinen kuvaus	varchar / 1 000
Palkansaajat htv	Toimipaikan henkilötyövuodet yhteensä	float
Uuden toimipaikan aloituspvm		date
Toimipaikan lopetuspvm		date
Toimipaikan siirtymispvm	Päivä, jolloin toimipaikka siirtynyt toiselle toimijalle	date
Toimintaa jatkavan y-tunnus		numero
Toimintaa jatkavan nimi		varchar / 9
Lisätietoja		varchar / 2000

1.5 Lopetussivu

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