

1 Toimipaikkarakenne- ja henkilöstötiedustelu

1.1 Yhteyshenkilöt Tilastokeskuksessa

Yhteydenotot tietosisällöstä: yritysrekisteri@stat.fi (toimipaikkatiedot)

tyossakaynti@stat.fi (palkansaaajat)

Toimialatiedustelut p. 029 551 3650 kello 9–15

Yleiset kysymykset: p. 029 551 2222 arkisin 9–15

1.2 Yleiset ohjeet

Tiedustelu koskee vuoden 2024 tietoja. Tiedot ilmoitetaan toimintaa vastaavalta ajalta. Palkansaaajat toimipaikoittain ilmoitetaan ilmoitushetken tai vuoden lopun tilanteen mukaisesti.

Tähdellä * merkityt tiedot ovat verkkolomakkeella pakollisia tietoja.

1.3 Perustiedot

Esitetyt tiedot tarkistetaan ja tarvittaessa korjataan. Yrityksen tai yhteisön nimi- ja osoitemuutokset ilmoitetaan Yritys- ja yhteistietojärjestelmään (YTJ): <https://www.ytj.fi>.

Lomakkeella ilmoitetaan yhteyshenkilön tiedot (nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite). Muutokset tiedoissa merkitään kohtaan `Lisätiedot`. Otamme yhteyttä, mikäli tarvitsemme lisätietoja annetuista tiedoista.

1.4 Toimipaikkatiedot

Lomakkeelle esitetyt toimipaikkatiedot ovat Tilastokeskuksen Yritysrekisteristä.

Yksittäisen toimipaikan tiedot päivitetään verkkolomakkeelle 'Muokkaa'-painikkeella. Puuttuvat toimipaikat ja niitä koskevat tiedot lisätään 'Lisää toimipaikka'-painikkeella. 'Poista'-painikkeella vastaavasti lisätty toimipaikka poistetaan. Toimipaikalle tehty muutokset päivittyvät tallennuksen jälkeen toimipaikan sivulle.

Esitetyt toimipaikkoja voi vaihtoehtoisesti päivittää kaikkine tietoineen CSV-tiedostosiirtona (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 kahvio ja leipomo), ilmoitetaan ne erillisinä toimipaikkoina, sillä ne toimivat eri toimialoilla.

1.4.2 Toimipaikka

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

Osoitteenmuutoksessa ilmoitetaan myös osoitteen muutospäivämäärä.

1.4.3 Toimipaikan toimiala

Toimiala kuvaa toimipaikan taloudellista toimintaa. Toimiala määritellään Tilastokeskuksen ylläpitämän toimialaluokituksen (TOL 2025) 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 TOL 2008 muutetaan TOL 2025 mukaiseksi.

Vaihtoehtoja saattaa olla useita, jolloin valitaan listalta parhaiten toimintaa kuvaava koodi.

Valitse tarvittaessa 'Hae'-painikkeella toimiala TOL 2025 luokitusavaimesta 5-numerotasolla tai kuvaile toimipaikan tärkeimmät toiminnot verkkolomakkeelle.

Kuva 1. Valitse toimipaikan toimiala lomakkeelta

The screenshot shows a web form for selecting a business sector. At the top, it says 'Toimipaikan nykyinen TOL 2008 toimiala' with a help icon. Below it is a text input field for 'Toimialakoodi' with the value '81210'. Then, it says 'Valitse toimipaikan pääasiallista toimintaa vastaava TOL 2025 toimiala' with a help icon. Below this are two rows of input fields for 'Toimialakoodi' with values '81210' and '96910', and two checkboxes: 'Kiinteistöjen siivous' and 'Kotitalouspalvelut'. Below these is a section titled 'Tai hae toimiala TOL 2025' with a blue 'Hae' button. Below the button is another 'Toimialakoodi' input field. At the bottom, it says 'Tai kuvaa toimipaikan toiminnot' with a large empty text area.

1.4.4 Palkansaaajat ja vuokratyöntekijät

Toimipaikan palkansaaajat ja vuokratyöntekijät 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 muunnettuna. 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.

Etätyötä tekevien työpanos ilmoitetaan toimipaikkaan, josta työtä johdetaan.

Vuokra- tai henkilöstöpalveluyrityksen työntekijät ilmoitetaan henkilötyövuosina.

1.4.5 Luettelo toimipaikan palkansaajista

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

Uusi palkansaaja lisätään 'Lisää uusi rivi' -painikkeella. Uuden palkansaajan henkilötunnus merkitään tyhjälle riville. Tiedot palkansaajista ilmoitetaan täyttöhetken mukaisina.

Vaihtoehtoisesti palkansaajatiedot voi toimittaa liitetiedostona välilehdellä Palkansaajaluettelo (liite).

1.4.6 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.

1.4.7 Toimipaikat CSV-tiedostosiirtona

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

1. Lataa toimipaikat CSV-tiedostoon.
2. Täydennä toimipaikkojen tiedot.
3. Tarkista Toimiala -sarakkeen tiedot. Poimi TOL 2025 mukainen koodi. Jos sarakkeessa useampi koodi, jätä toimipaikan toimintaa kuvaava koodi ja poista muut koodit.
4. Tarkista CSV-tiedoston tiedot ja tallenna UTF-8- muodossa.
5. Tuo tiedot lomakkeelle

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

Toimipaikka	Toimipaikan nimi	Sijaintiosoite	Talonnumero	Porras	Huoneisto	Postinumero	Puhelinnumero	Palkan saaja	Vuokratyöväk	Toimiala	Toimialan kunn	Uuden toimipaikan nimi	Toimipaikan nimi	Toimipaikan sijaintiosoite	Toimintatila	Toimintatilan nimi	Lisätietoja
Arbetsställe	Arbetsställe	Besöksadress	Husets nummer	Trappa	Lägenhet	Postnummer	Telefon nummer	Löntagare, r	Tillfälligt pers	Näringsgren	Näringsgren	Inlednings del	Arbets stället	Arbets stället	Fortsättande	Fortsättande	Ytterligare in
1111111	Testitalb	Testitie	1	B	2	100	0	4	2	0	xxxxxx	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-0	xxxxxx	xxxxxx
1111112	Testitalb	Testitie	2	B	2	100	0	4	2	0	xxxxxx	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-1	xxxxxx	xxxxxx

Nimi	Selite	Muoto ja pituus
Toimipaikkatunnus	Tilastokeskuksen toimipaikkatunnus	num/15
Toimipaikan nimi		varchar / 100
Sijaintiosoite	Toimipaikan katuosoite, ei postilokero tai numeroita	varchar / 50
Talonnumero		varchar / 13
Porras	Porras, ei numeroita	varchar / 4
Huoneiston numero		varchar / 4
Postinumero		varchar / 5
Puhelinnumero	Puhelinnumero ilman maakoodia +358	varchar / 15

Palkansaajat htv	Toimipaikan henkilötyövuodet yhteensä	float
Vuokratyövoima htv	Toimipaikan vuokratyöntekijät yhteensä	float
Toimiala	Toimialakoodi 5 numerotasolla	varchar / 5
Toimialan kuvaus	Toimialan sanallinen kuvaus	varchar / 1 000
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

1.4.8 Vastaamisen tila

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

2 Palkansaajaluettelo (liite)

Tiedot palkansaajista voidaan ilmoittaa verkkolomakkeella (kohdassa [Toimipaikan tiedot - Luettelo toimipaikan palkansaajista](#)) tai lähettää tiedot liitetiedostona.

Vähintään 15 toimipaikan tai 200 palkansaajan yritykset ja yhteisöt voivat antaa palkansaajatiedot vain liitetiedostona.

2.1 Liitetiedoston lähettäminen

Palkansaajatiedot toimipaikoittain lähetetään excel- tai csv-tiedostona 'Siirry palveluun' -painikkeella. Halutessa voi käyttää toimipaikkarakenteella esitätettyä mallipohjaa. Tarkista aina mallipohjasta yritykseltä tiedusteltavat tiedot.

Taulukko 3. Excel - tiedoston sarakkeet

Y-tunnus	Toimipaikkatunnus	Toimipaikan nimi	Toimipaikan sijaintiosoite	Henkilötunnus	Etunimet	Sukunimi
00000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	xxxxxx-yyyy	Matti Kalevi	Meikäläinen
00000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	xxxxxxAyyyy	Maija Marjatta	Meikäläinen

Nimi	Selite	Muoto ja pituus
Y-tunnus		num / 9
Toimipaikkatunnus	Tilastokeskuksen toimipaikkatunnus	num /15
Toimipaikan nimi		varchar / 100
Toimipaikan sijaintiosoite	Toimipaikan katuosoite, ei postilokero tai numeroita	varchar / 50
Henkilötunnus		varchar / 11

Nimi	Selite	Muoto ja pituus
Etunimet		varchar / 50
Sukunimi		varchar / 50

Mallipohja ladataan 'Ladattavat mallipohjat' -tekstin alapuolella olevalta riviltä.

Palkansaaajatiedoilla täydennetty tiedosto noudetaan omalta koneelta verkkolomakkeelle 'Selaa--painikkeella ja lähetetään 'Lähetä tiedosto' -painikkeella. Ikkunaan avautuu Tilastokeskukseen lähettämäsi tiedostot -kohta, josta näkyy lähetetty tiedosto.

Tiedosto noudetaan omalta koneelta verkkolomakkeelle 'Selaa'-painikkeella ja lähetetään 'Lähetä tiedosto' -painikkeella. Ikkunaan avautuu Tilastokeskukseen lähettämäsi tiedostot -kohta, josta näkyy lähetetty tiedosto.

2.2 Lopetussivu

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