Statistikcentralen

1 Företagsregistrets enkät om arbetsställen

1.1	Kontaktpersoner vid Statistikcentralen							
	Förfrågningar om datainnehållet	yritysrekisteri@stat.fi (arbetsställer						
	Förfrågningar om näringsgren	t. 029 551 3650 kl. 9-15						
	Allmänna frågor	t. 029 551 2222 kl. 12-15						

1.2 Allmänna anvisningar

Enkäten avser 2024 års uppgifter. Uppgifterna anges för motsvarande period. Uppgifterna markerade med asterisk* är obligatoriska uppgifter på webblanketten.

1.3 Grunduppgifter

Kontrollera de förifyllda uppgifterna och korrigera dem vid behov. Anmäl ändringar i namn eller FO-nummer för <u>Företags- och organisationsdatasystemet</u>

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

1.4 Arbetsställens uppgifter

De förifyllda uppgifterna om arbetsställena är från Statistikcentralens Företagsregister.

Uppgifterna om enskilda arbetsställen uppdateras på webblanketten med knappen 'Modifiera'. Saknade arbetsställen och data om dem läggs till med knappen 'Lägg till nytt arbetsställe'. Med knappen 'Ta port' raderas arbetsställen i enlighet med detta. Ändringar som görs på arbetsställen uppdateras på arbetsställens sida efter att de har sparats.

Alternativt kan förifyllda anläggningar uppdateras med alla sina data som en CSV-filöverföring (se sidan 4), även för anläggningar som saknas.



1.4.1 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 arbetsstället.

1.4.2 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.

Tabell 1. Exempel på hur meddela adress

Namn	Förklaring
Gatuadress*	Työpajankatu
Husnummer*	13
Тгарра	
Lägenhetsnummer	
Postnummer och postanstalt*	00580 HELSINGFORS

I samband med en adressändring anges också datum för adressändringen.

1.4.3 Arbetsställens näringsgren

Näringsgrenen beskriver den ekonomiska verksamheten. Näringsgrenen definieras enligt Statistikcentralens näringsgrensindelning (TOL 2025). Klassificeringen baserar sig på Europeiska unionens näringsgrensindelning (NACE). Den mest detaljerade 5-siffernivån i klassificeringen är en nationell grupp som skräddarsytts för Finlands behov.

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



Den förifyllda TOL 2008 på webblanketten ändras för att överensstämma med TOL 2025. Det kan finnas flera alternativ, i så fall väljs den kod som bäst beskriver näringsgren från listan.

Den förifyllda näringsgrenen på blanketten uppdateras vid behov med knappen 'Tilllämpa' genom att välja näringsgren på näringsgrensindelningens 5-siffernivå eller genom att beskriva arbetsställets viktigaste funktioner på webblanketten.

Bild 1. Välj arbetsställets näringsgren på webblanketten

Nuvarande TOL 2008	näringsgren på arl	betsstället	0
	Näringsgrenskod	61200	Trådlös telekommunikation
Väl <mark>j</mark> TOL 2025 näring	sgren som motsvar	ar arbetss	tällens huvudaktivitet 🕕 🕕
	Näringsgrenskod	61100	 Trådbunden och trådlös telekommunikation samt telekommunikation via satelli
	Näringsgrenskod	61900	Annan telekommunikation
	Eller sök efter er	n <mark>näringsgr</mark>	ren .
	Tillämpa		
	Näringsgrenskod		
	Eller beskriv arb	etsställens	s aktivitet

1.4.4 Löntagare och inhyrda arbetstagare

Löntagare och inhyrda arbetstagare 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 mån./12 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.

Arbetsinsatsen för personer som enbart arbetar på distans anges på det arbetsställe varifrån arbetet leds.

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

1.4.5 Fortsatt eller upphörd verksamhet vid arbetsstället

Om arbetsställets verksamhet har upphört och överförts till en annan aktör, anges det datum då verksamheten överförts 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.

1.4.6 Arbetsställen som CSV-filöverföring

Uppgifterna om arbetsställen 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
- 3. Kontrollera data i kolumnen näringsgren. Hämta koden enligt TOL 2025.

Om det finns mer än en kod i kolumnen, lämna koden som beskriver driften av anläggningen och radera de andra koderna.

- 4. Kontrollera data i CSV-filen och spara i UTF-8-format.
- 5. Importera data till 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 arbetsställesignumen eller lägga till egna koder.



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

Tabell 2. Kolumner i CSV-filen

Toimipaikk	a Toimipaikan r	Sjainticsote	Talonumero	Porras	Huoneis to	Postinumero	Puhelinnume	Palkans aajat	Vuokratyövo	Toimiala	Toimialan kuv	Uuden toimip	Toimipaikan I	Toimipaikans	Toimintaa jat	Toimintaa jat	Lisätietoja
Arbetss	t Arbetss tället	Besöksadres	Husets num	Trappa	Lägenhet	Postnummer	Telefon num	Löntagare, r	Tilfäligt pers	Näringsgren	Näringsgrens	hlednings da	Arbets tällets	Arbets tällets	Forts ättande	Forts ättande	Ytterligare in
1111111	Testitab	Testibe	1	в	2	100	0	4	2	0	XXXXXXXX	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-0	X0XXX0X	X00X X00X
1111112	Testitab	Testibe	2	в	2	100	0	4	2	0	XXXXXXXX	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-1	XXXXXXXX	X00X X00X

Namn	Förklaring	Formation och längd
Arbetsställets signum	Signum som	num/15
	Statistikcentralen har gett	
	till arbetsstället	
Arbetsställets namn		varchar / 100
Gatuadress	Gatunamnet, inte nummer,	varchar / 50
	c/o, våning	
Hus nummer		varchar / 13
Namn	Förklaring	Form och längd
Trappa	Förklaring Använd bara	varchar / 4
	bokstäver	
Lägenhets nummer		varchar / 4
Postnummer		varchar / 5
Telefon nummer	Utan landskoden + 358	varchar / 15
Löntagare, räknat som	Anställda på arbetsstället	varchar / 15
årsverken	totalt antal årsverker	
Tillfälligt personal som	Inhyrda arbetstagare på	varchar / 15
årsverken	arbetsstället totalt anta	
	årsverker	

Näringsgren	Näringsgren på 5-	varchar / 5
	siffernivån	
Näringsgrens beskrivning	Verbal beskrivning av näringsgren	varchar / 1 000
Inledningsdatum om ett nytt		date
arbetsställe		
Arbetställets		date
nedläggningsdatum		
Arbetställets överlåtelse-	Det datum då arbetsställe	date
datum	överförs till en annan	
Fortsättande företagets		numero
FO-nummer		
Fortsättande företagets		varchar / 9
namn		
Ytterligare information		varchar / 2000

1.4.7 Status av svaring

Markera längst ner i formuläret de uppgifter som du har svarat. Hela enkäten är besvarad när uppgifterna om arbetsställena och läntagare har skrivits in på blanketten.

1.5 Slutsida

Enkäten är klar när alla frågor har besvarats och blanketten sparats. Logga ut från blanketten via slutsidan eller länken 'Logga ut' som finns uppe till höger på blanketten.