

1 Enkäten om arbetsställestruktur och personal

1.1 Kontaktpersoner vid Statistikcentralen

Förfrågningar om datainnehållet yritysrekisteri@stat.fi (arbetsställen)

tyossakaynti@stat.fi (lönetagare)

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. Anställda ortsvis utlyses efter läget vid utlysningstillfället eller vid årsskiftet.

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 [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.

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 5), 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
Trappa	
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 'Tillämpa' 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 arbetsstället ⓘ

Näringsgrenskod 61200 Trådlös telekommunikation

Välj TOL 2025 näringsgren som motsvarar arbetsställens huvudaktivitet ⓘ

Näringsgrenskod 61100 ☐ Trådbunden och trådlös telekommunikation samt telekommunikation via satellit

Näringsgrenskod 61900 ☐ Annan telekommunikation

Eller sök efter en näringsgren

Tillämpa

Näringsgrenskod

Eller beskriv arbetsställens 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 ($0,6 * 8 \text{ mån.} / 12 \text{ mån.} = 0,4$)

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.

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 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.

En ny löntagare läggs till med knappen 'Lägg till ny rad'. Den nyanställdes personnummer anges på en tom rad. Uppgifter om löntagare redovisas enligt tillsättningsstidpunkten.

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

1.4.6 Fortsatt eller upphörd verksamhet vid arbetsstället

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.

1.4.7 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 arbetsställesignummen 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

Toimipaikka	Toimipaikan	Sijaintiosote	Talonumero	Porras	Huoneisto	Postinumero	Puhelinnumero	Palkan saaja	Vuokratyövä	Toimiala	Toimialan ku	Uuden toim	Toimipaikan	Toimipaikan	Toimintaa j	Toimintaa j	Liiketoim
Arbetsst	Arbetsställets	Besöksadress	Husets num	Trappa	Lägenhet	Postnummer	Telefon num	Löntagare, r	Tillfälligt pers	Näringsgren	Näringsgren	Indelning	Arbets ställets	Arbets ställets	Forts ättande	Forts ättande	Ytterligare in
1111111	Testitab	Testitie	1	B	2	100	0	4	2	0	xxxxxx	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-0	xxxxxx	xxxxxx
1111112	Testitab	Testitie	2	B	2	100	0	4	2	0	xxxxxx	pp.kk.vv	pp.kk.vv	pp.kk.vv	0000000-1	xxxxxx	xxxxxx

Namn	Förklaring	Formation och längd
Arbetsställets signum	Signum som Statistikcentralen har gett till arbetsstället	num/15
Arbetsställets namn		varchar / 100
Gatuadress	Gatunamnet, inte nummer, c/o, våning	varchar / 50
Hus nummer		varchar / 13

Namn	Förklaring	Form och längd
Trappa	Förklaring Använd bara bokstäver	varchar / 4
Lägenhets nummer		varchar / 4
Postnummer		varchar / 5
Telefon nummer	Utan landskoden + 358	varchar / 15
Löntagare, räknat som årsverken	Anställda på arbetsstället totalt antal årsverken	varchar / 15
Tillfälligt personal som årsverken	Inhyrda arbetstagare på arbetsstället totalt antal årsverken	varchar / 15
Näringsgren	Näringsgren på 5- siffernivån	varchar / 5
Näringsgrens beskrivning	Verbal beskrivning av näringsgren	varchar / 1 000
Inledningsdatum om ett nytt arbetsställe		date
Arbetsställets nedläggningsdatum		date
Arbetsställets överlåtelse- datum	Det datum då arbetsställe överförs till en annan	date
Fortsättande företags FO-nummer		numero
Fortsättande företags namn		varchar / 9
Ytterligare information		varchar / 2000

1.4.8 Status av svaring

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

2 Löntagareuppgifter (bilaga)

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

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

2.1 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.

Tabell 3. Kolumner i Excel-filen

FO-nummer	Arbetsställets signum	Arbetsställets namn	Arbetsställets besöksadress	Personbeteckning	Förnamn	Efternamn
00000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	xxxxxx-yyyy	Matti Kalevi	Meikäläinen
00000000-0	111111111	Testitalo	Testitie 1	xxxxxxAyyyy	Maija Marjatta	Meikäläinen

Namn	Förklaring	Formation och längd
FO-nummer		num / 9
Arbetsställets signum	Statistisk Centralens Arbetsställets signum	num /15
Arbetsställets namn		varchar / 100
Personbeteckning		varchar / 11

Namn	Förklaring	Formation och längd
Förnamn		varchar / 50
Efternamn		varchar / 50

Mallen laddas ner från raden under texten "Nedladdningsbara mallar".

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

2.2 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.