

1 Välfärdsområdenas enkät om arbetsställen

1.1 Kontaktpersoner vid Statistikcentralen

Förfrågningar om datainnehållet: yritysrekisteri@stat.fi

Förfrågningar om näringsgren t. 029 551 3650 kl. 9–15.

1.2 Allmänna anvisningar

Enkäten avser 2025 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 Företags- och organisationsdatasystemet: <https://www.ytj.fi/sv/index.html>

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 'Bearbeta'.

Saknade arbetsställen och data om dem läggs till med knappen "Lägg till arbetsställe".

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. en rådgivningscentral och en vårdcentral), ange dem som separata arbetsställen.

1.4.2 Arbetsstället

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
Besöksadress*	Työpajankatu
Husnummer*	13
Trappa	
Lägenhetsnummer	
Postnummer och postanstalt*	00580 HELSINGFORS

I samband med en adressändring anges också datum för adressändringen.

1.4.3 Näringsgren

Näringsgrenen beskriver den ekonomiska verksamheten. Näringsgrenen definieras enligt Statistikcentralens näringsgrensindelning (TOL2008). 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 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

Välj arbetsställets näringsgren TOL 2025

Tillämpa

eller beskriv de viktigaste verksamheterna

1.4.4 Löntagare och inhyrda arbetstagare

Frågan ställs på blanketten ifall det finns löntagare som arbetar på flera arbetsställen.

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 ($0,6 \cdot 8 \text{ mån.} / 12 \text{ mån.} = 0,4$)

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.

1.4.5 Upphörd verksamhet vid arbetsstället

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 i filen och spara filen i CSV UTF-8-format.
3. Hämta uppgifterna till blanketten från CSV-filen och kontrollera uppgifterna på 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

Namn	Förklaring	Formation och längd
Arbetsställets signum	Signum som Statistikcentralen har gett till arbetsstället	num/15
Arbetsställets namn		varchar / 100
Besökadress	Besökadress, inte nummer, c/o, våning	varchar / 50
Hus nummer		varchar / 13
Trappa	Använd bara bokstäver	varchar / 4
Lägenhets nummer		varchar / 4
Postnummer		varchar / 5

Telefon nummer	Utan landskoden + 358	varchar / 15
Datum för ändring om besöksadress		Date
Näringsgren	Näringsgren på 5-siffernivån	varchar / 5
Näringsgrens beskrivning	Verbal beskrivning av näringsgren	varchar / 1 000
Löntagare, räknat som årsverken	Anställda på arbetsstället totalt antal årsverken	float
Tillfälligt personal	Inhyrda arbetstagare på arbetsstället totalt antal årsverken	float
Inledningsdatum om ett nytt arbetsställe		date
Mera information		varchar / 2000

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.