

TIEDONKERUUPALVELUN KÄYTTÖOHJEET

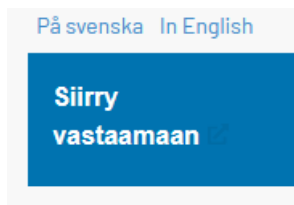
Yksityisen sektorin palkkatiedustelu

<i>1 Lomakkeelle kirjautuminen</i>	<i>2</i>
<i>2 Yrityksen perustiedot</i>	<i>2</i>
<i>3 Vastaaminen\Palkkatietojen toimittaminen</i>	<i>4</i>
<i>4 Kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeet</i>	<i>5</i>
<i>5 Yhteenveto tiedoista</i>	<i>6</i>
<i>6 Uloskirjautuminen.....</i>	<i>6</i>

1 Lomakkeelle kirjautuminen

Kirjaudu Yksityisen sektorin palkkatiedusteluun osoitteessa: www.stat.fi/keruu/yksp/

- *Siirry vastaamaan* -kohdasta kirjaututaan sähköiselle lomakkeelle Tilastokeskuksen lähettämällä, yrityskohtaisilla tunnuksilla:



Sivun yläosasta löytyvät välilehdet:

- Ohjeet
 - mm. tiedustelun vastausohjeet ja tietuekuvaukset
- Vastaaminen
 - yrityksen perustiedot ja kuukausi- sekä tuntipalkkalomakkeet, tiedostosiirto
- Yhteenveto tiedoista
- Yhteystiedot
 - Tilastokeskuksen yhteystiedot
- Lisätiedot
 - linkit mm. tilastolakiin sekä palkkatilastojen tuloksiin
- Kirjaudu ulos

2 Yrityksen perustiedot

Tarkista/korjaa vastaajan yhteystiedot sivulla *Vastaaminen\Yrityksen perustiedot*. Jos yrityksen perustiedoissa (nimi, toimiala) on tapahtunut muutoksia, ilmoita muuttuneet tiedot *Lisätietoja* -kohdassa.

Tilastokeskus På svenska VALIKKO

Ohjeet ▶ Vastaaminen ▶ Yhteenveto tiedoista Yhteystiedot Lisätiedot ▶ Kirjaudu ulos

Yksityisen sektorin palkkatiedustelu

Yritys Oy

Yrityksen perustiedot

Täytä yhteystiedot ja tarkista yrityksen perustiedot.

1.1 Yrityksen perustiedot	
Yrityksen perustiedot ovat Tilastokeskuksen Yrityskisteristä.	
Yrityksen nimi	Yritys Oy
Yrityksen toimiala	01110 Viikakaavien (pl. main), palkkakaavien ja työsiemenkaavien viikety
Yrityksen Viikannus	0000002-2
Yritysnimenumero	0000

Yrityksen sähköpostiosoite *

1.2 Vastaajan yhteystiedot	
Vastaajan nimi *	<input type="text" value="Tina Testaaja"/>
Vastaajan puhelinnumero *	<input type="text" value="09-555 555 5"/>
Vastaajan sähköpostiosoite *	<input type="text" value="tina.testaaja@yritys.com"/>
Vastaajan organisaatio (mikäli eri kuin tiedusteltava yritys)	<input type="text"/>

1.3 Yrityksen työntekijät	
Mikäli yrityksessä ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia, valmiin sivun tallennuksen jälkeen tieto siirtyy Tilastokeskukseen.	
Yrityksessä ei ole kuukausipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>
Yrityksessä ei ole tuntipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>

Lisätietoja

[Tallenna ja siirry seuraavalle sivulle](#)

HUOM! Jos yrityksessä ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia työntekijöitä, ilmoita tämä kohdassa **1.3. Yrityksen työntekijät**:

1.3 Yrityksen työntekijät	
Mikäli yrityksessä ei ole tunti- tai kuukausipalkkaisia, valmiin sivun tallennuksen jälkeen tieto siirtyy Tilastokeskukseen.	
Yrityksessä ei ole kuukausipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>
Yrityksessä ei ole tuntipalkkaisia työntekijöitä	<input type="checkbox"/>

3 Vastaaminen\Palkkatietojen toimittaminen

Vastaaminen\Palkkatietojen toimittaminen -sivu sisältää tiedot:

- keitä tiedustelu koskee
- miltä ajalta kuukausi- ja tuntipalkkatiedot ilmoitetaan
- kuukausi- ja tuntipalkkatietojen palautusajankohdat
- tältä sivulta voit siirtyä kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeelle sekä tiedostosiirrot -sivulle
- yläpalkin Vastaaminen-välilehdeltä löytyvät samat toiminnot.

Tilastokeskus På svenska

VALIKKO

Otyöt Vastausajankohdat Yhteistyö tiedosta Yhteyshenkilöt Lisätiedot Kirjautu ulos

Yksityisen sektorin palkkatiedustelu 2021

Suomen virallinen tilasto
Finlands officiella statistik
Official Statistics of Finland

Palkkatietojen toimittaminen

Kuukausipalkkatiedustelun kohderyhmä sekä tiedusteluajankohta

Tiedustelu koskee syyskuussa 2021 yrityksen työssäollessa olevia kuukausipalkkisia toimihenkilöitä ja työntekijöitä riippumatta työajan pituudesta. Tuntipalkkaiset työntekijät ilmoittavat erillisellä tuntipalkkalomakkeella.

Tiedustelu **ulkapuolelle on rajattu** palkansaajaryhmät, joiden palkkaus on yleensä käytännössä poikkeava. Tällaisia ovat

- omistaja- ja sukulaussuhteiden nojalla yrityksen palveluksessa olevat, joilla ei ole säännöllistä kuukausipalkkaa
- ulkomailta palveluksessa olevat
- tilastointivuoden aikana työssäollessa lopettaneet tai aloittaneet palkansaajat
- varhempaanomalla, palkkionomalla tai sarasonomalla olevat palkansaajat, joilla ei ole ollut lainkaan palkkatuloja syyskuussa 2021.

Tuntipalkkatiedustelun kohderyhmä sekä tiedusteluajankohdat

Tedilisuuden, Vesihuollon, viemäri- ja jätevesihuollon, Jätehuollon ja muun ympäristön puhtaanapidon, Rakentamisen, Kuljetuksen ja varastoinnin sekä Metsätalouden tuntipalkkaiset. Tiedustelussa ilmoitetaan neljännes vuosineljänneksen palkkatiedot. Tiedustelu koskee kaikkia tuntipalkkaisia palkansaajia, jotka ovat olleet työssäollessa yrityksen tiedusteluajankohdan (sika-palkkaus) aikana vuonna 2021 riippumatta työajan pituudesta. Kuukausipalkkaiset toimihenkilöt ilmoittavat erillisellä kuukausipalkkatiedustelulla.

Palautusajankohta ja maatalouden tuntipalkkaiset: Tiedustelussa ilmoitetaan syyskuun palkkatiedot. Tiedustelu koskee syyskuussa 2021 yrityksenä työssäollessa olevia tuntipalkkaisia toimihenkilöitä ja työntekijöitä riippumatta työajan pituudesta. Kuukausipalkkaiset toimihenkilöt ilmoittavat erillisellä kuukausipalkkatiedustelulla.

Tiedustelu **ulkapuolelle on rajattu** palkansaajaryhmät, joiden palkkaus on yleensä käytännössä poikkeava.

- omistaja- ja sukulaussuhteiden nojalla yrityksen palveluksessa olevat, joilla ei ole säännöllistä palkkaa
- ulkomailta palveluksessa olevat
- varhempaanomalla, palkkionomalla tai sarasonomalla olevat palkansaajat, joilla ei ole ollut lainkaan palkkatuloja tiedusteluajankohdassa.

Palautusajankohdat

Syyskuun tiedot:

Kuukausipalkkaiset ja palveluajon ja maatalouden tuntipalkkaiset, **palautus 25.11.2021 mennessä**

Neljännes vuosineljänneksen tiedot:

Tedilisuuden, Vesihuollon, viemäri- ja jätevesihuollon, jätehuollon ja muun ympäristön puhtaanapidon, Rakentamisen, Kuljetuksen ja varastoinnin sekä Metsätalouden tuntipalkkaiset, **palautus 25.1.2022 mennessä**

Tiedonantomenetelmät

Palkkatiedot voi toimittaa kahdella eri tavalla

a. Täytä tiedot internet-lomakkeilla

[Siirry kuukausipalkkaisten lomakkeelle](#)

[Siirry tuntipalkkaisten lomakkeelle](#)

b. Toimita tiedot määrämuotoisena tiedostona

Tiedostosiirrolla voi toimittaa tietuekuvauksen mukaiset dta-, bt- ja taufukkolaskentaohjelmalla toteutetut CSV-tiedostot.

[Siirry tiedoston toimittamiseen](#)

4 Kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeet

Ilmoita kuukausi- ja tuntipalkkalomakkeilla palkansaajakohtaiset tiedot.

- Palkansaajalistaukseen on esitötetty vain edellisvuoden tiedustelussa ilmoitettujen palkansaajien tiedot.
- Voit lisätä uuden työntekijän tiedot antamalla henkilötunnuksen ja painamalla *Lisää*. *Anna lisätietoja kuukausipalkkaisista* -painikkeen kautta voi tarvittaessa antaa lisätietoja.

Kuukausipalkkalomake

Lisää uuden työntekijän henkilötunnus:

Mikäli teillä ei ole kuukausi- tai tuntipalkkaisia palkansaajia, ilmoittakaa se *Yrityksen perustiedot*-välilehdellä kohdassa 1.3 Yrityksen työntekijät.

Jos henkilö on ollut osan tiedusteluksikaudesta poissa, ilmoitetaan palkat ikään kuin nämä olisivat olleet koko kuukauden toissa.

Voit ladata tallentamistasi/esitötetyistä edellisvuoden tiedoista itsellesi CSV-muotoisen (Excel) tiedoston tai PDF-muotoisen tiedoston alla olevi dokumenttia (ks. [Tiedonsiirto](#)).

- *Välitetty Tilastokeskukselle* -kohdasta voit tarkistaa, milloin ilmoittamasi tiedot ovat saapuneet Tilastokeskukseen. Tiedot välittyvät Tilastokeskukseen seuraavana arkipäivänä tietojen lähetyksestä. Tila -kohdassa onnistuneen tallennuksen tila on *OK*. Jos tiedoissa on puutteita, tilana on *Virheellinen*.
- *Lataa CSV-* ja *Lataa PDF-*painikkeista voi tallentaa palkansaajanäkymän tiedostoksi.

[Henkilötunnus](#) | [Järjestysnumero](#) | [Ammattinimike](#) | [Tallennusaika](#) | [Tila](#) | [Lähde](#) | [Välitetty Tilastokeskukselle](#)

- Palkansaajakohtaiselle lomakkeelle pääset lisäämällä uuden henkilötunnuksen tai klikkaamalla listassa näkyvää henkilötunnusta. Muuttujakohtaiset täyttöohjeet löytyvät muuttujan nimen jälkeen olevasta infopainikkeesta. Tarkempia ohjeita löytyy *Ohjeet*-välilehdeltä.
- Lomakesivun alareunassa olevasta *Välitallenna*- painikkeesta voit tallentaa keskeneräiset tiedot. *Hyväksy ja lähetä* -painikkeella voit lähettää henkilön valmiit tiedot Tilastokeskukseen. *Peruuta*-painikkeella pääset palaamaan edelliselle sivulle.

Koko vuotta koskevat tiedot	(euro/vuosi)
Lomarahat, kertaluonteiset palkkaerät	<input type="text" value="0,00"/>
Tulospalkkiot, voitontjako	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Välitallenna"/> <input type="button" value="Hyväksy ja lähetä"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	

- Voit antaa tiedot myös tiedostosiirtona kohdassa: *Vastaaminen*\Tiedostosiirto:

Tiedostosiirto

Osassa palkanlaskentajärjestelmiä on olemassa ominaisuus, jonka avulla ohjelma voi tuottaa Tilastokeskuksen palkkatiedustelun tietueki.

- Tiedostonsiirto on mahdollista silloin kun peräkkäistiedoston sisältö ja rakenne ovat [tietuekuvauksen](#) mukaiset
- Jos tiedot ovat Excel-muodossa, niiden tulee olla ohjeisten mallitiedostojen mukaisia: [kuukausipalkkaiset](#), [tuntipalkkaiset](#). Excel-tiedoston muoto: http://www.stat.fi/kenraaliyksu/files/yksp_csv_ohje_fi.pdf
- **Kuukausipalkkaisten palkansaajien ammatit ilmoitetaan** ensisijaisesti Tilastokeskuksen yleisellä ammattiluokituksella (Y). Ammatin koodi: http://www.stat.fi/kenraaliyksu/files/yksp_kp_koodit_fi.pdf
- **Tuntipalkkaisten ammatit ilmoitetaan** Tilastokeskuksen yleisellä ammattiluokituksella (Y).
- Ammatit on mahdollista ilmoittaa myös tulorekisterissä käytetyllä TK10-koodistolla, mutta koodistojen Y, B ja C ammattikoodit ovat erillisiä.
- Sekä onnistuneesta että epäonnistuneesta siirrosta annetaan kuittaus.
- Kun tiedosto on saapunut Tilastokeskukseen, voi toimittuja tietoja katsella myös Kuukausi- ja Tuntipalkkalomakkeiden kautta.
- Ammattikoodin haussa voit käyttää apuna [LuokitusEksperttiä](#).

Valitse lähetettävä tiedosto: Selaa...

Valittuasi tiedoston

5 Yhteenveto tiedoista

Yhteenveto tiedoista -välilehdeltä pääset tarkastelemaan tallennettujen palkansaajien säännöllisen työajan ansioita ja kokonaisansiota ammattittain. *Yhteystiedot*-välilehdeltä löytyvät yhteystiedot Tilastokeskukseen ja PostiMessagingiin.

6 Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos tietojen lähetyksen jälkeen. Voit kirjautua tunnuksilla lomakkeelle myös uudelleen.