

# Sähköisen tiedonkeruupalvelun käyttöohjeet

## Yritystä koskevat tiedot

**Sähköistä tiedonkeruupalvelua** käyttäessänne antakaa myös yrityksenne yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite *Yrityksen yhteystiedot* -osiossa. Otamme häneen yhteyttä mikäli toimitetuissa tiedoissa ilmenee epäselvyyksiä. Lisäksi tässä yhteydessä voitte ilmoittaa jos yrityksessänne ei työskentele kuukausi- tai tuntipalkkaisia palkansaajia.

## Tiedostosiirto

1. Valitaan sivun vasemmasta laidasta **Tiedostosiirto**
2. Haetaan (**Selaa...**) painikkeella koneelta palkkatiedot sisältävä, tietuekuvauksen mukainen peräkkäistiedosto. Tiedoston nimi tulee näkyviin Siirrettävä tiedosto -kenttään.
3. Painetaan **Siirrä tiedosto**-painiketta tiedoston lähettämiseksi.
4. Saatte tiedon sekä onnistuneesta että epäonnistuneesta tiedostosiirrosta. Jos tietojen siirtäminen epäonnistui korjatkaa peräkkäistiedosto Tietuekuvauksen mukaiseksi. Tietuekuvaukset löytyvät **Tiedostosiirto**-sivulla olevan linkin takaa sekä yksityisen sektorin palkkatiedustelun täyttöohjeista. Lähetettyjä tietoja voi katsella lomakkeiden kautta.

Teknisissä ongelmatilanteissa voitte ottaa yhteyttä Elman HelpDeskiin, puh. (09) 478 55 660 tai sähköpostilla [helpdesk@elma.net](mailto:helpdesk@elma.net).

## Esitäytettyjen sähköisten lomakkeiden täyttäminen

Lomakkeilla sinisellä kirjoitetut kenttien nimet toimivat pikaohjelinkkeinä. Klikkaamalla nimeä avautuu uuteen ikkunaan lyhyt ohje kyseisen kentän täyttämistä varten.

Lomakkeen yläreunan linkkien kautta pääsee tarkastelemaan ohjeita kokonaisuudessaan. Lisäksi linkin takaa löytyvät täydelliset kuvaukset ammattikoodistoista.

**1. Valitaan sivun vasemmasta laidasta linkki *Lomakkeet***, tai siirrytään suoraan lomakkeelle. Lomakkeita on valittavana kolme: kuukausipalkkalomake, tuntipalkkalomake.

### 2. Tietojen muuttaminen ja täydentäminen

Siirryttyänne lomakkeelle ilmestyy lomakkeen alalaidassa olevaan monikkokenttään esitäyttötiedot palkansaajista, joiden tiedot on ilmoitettu edellisvuoden kyselyssä. Klikkaamalla henkilöä listasta, ilmestyvät tämän palkansaajan tiedot lomakkeen kentille. Voitte muuttaa ja täydentää tietoja. Päivitetyt tiedot tallennetaan listaan painamalla **Korvaa valittu rivi**-painiketta, jolloin uudet tiedot korvaavat valittuna olleen rivin tiedot.

#### 2.1. Uuden palkansaajan lisääminen

Uuden palkansaajan tiedot voidaan lisätä lomakkeelle. Kenttiin täytetään tarvittavat tiedot ja painetaan **Lisää**-painiketta. Uusi henkilö ilmestyy monikkokentän listan viimeiseksi.

#### 2.2. Ammattikoodin valitseminen

Valitaan ammattinimikettä vastaava ammattikoodi. Jos nimikkeessä tai koodissa ei ole tapahtunut muutosta edelliseen vuoteen nähden, ei tarvitse tehdä mitään. Muuten valitaan ensin Ammattikoodisto-valintalistasta haluttu koodisto. Kentän vieressä lukee mitä koodistoa suositellaan ensisijaisesti käytettäväksi toimialallanne. Tämän jälkeen koodistoa vastaava ammattikoodien lista

ilmestyy Ammattikoodi-valintalistaan. Tästä alavetovalikosta voidaan valita haluttu koodi-nimeke pari.

#### 2.4. Monikkokentän muokkaaminen

Voitte järjestää monikkokenttää haluamanne muuttujan mukaiseen järjestykseen klikkaamalla kenttien nimiä. Esimerkiksi klikkaamalla otsikkoa Hetu, rivit järjestyvät henkilötunnuksen mukaiseen järjestykseen.

### 3. Lopuksi painetaan **Lähetä**-painiketta tietojen lähettämiseksi.

Onnistuneesta lähetyksestä saatte ilmoituksen. Tiedot voi myös tallentaa **Tallenna**-painikkeella myöhempää käyttöä varten.

Jos huomaatte lähettäneenne väriä tietoja käykää vain tekemässä tarvittavat korjaukset ja lähettäkää tiedot uudelleen. Tilastokeskukseen päivittyy aina uusin versio lähetetyistä tiedoista. Vakavien virheiden ollessa kyseessä voitte luonnollisesti aina kääntyä suoraan Tilastokeskuksen puoleen. Yhteystietomme löydätte yksityisen sektorin palkkatiedustelun täyttöohjeista.

#### 4. Muuta lomakkeista

**Tuntipalkkalomakkeella** lasketaan automaattisesti: Aikatyö-, Urakkatyö- ja Palkkiotyötuntien määrä yhteensä, sekä kokonaisansio laskemalla yhteen palkkatiedot kohdista: Aikatyö, Urakkatyö ja Palkkiotyö, Ylityö ja Sunnuntaityön korotusosat sekä Työaikaan liittyvät lisät ja Olosuhdelisät. Lisäksi automaattisesti lasketaan Aikatyön, Urakkatyön ja Palkkiotyön tuntipalkat.

**Kuukausipalkkalomakkeella** lasketaan automaattisesti yhteen kokonaisansioksi palkkatiedot kohdista Kuukausipalkka, Työaikalisät, Luontoisetujen raha-arvo, Provisio, Ylityöpalkka ja Muut veron alaiset korvaukset.

### Toimipaikkojen hallinta

**Uudet toimipaikat** ilmoitetaan toimipaikkojenhallintaosiossa. Täytetään pyydetyt tiedot ja painetaan **Luo**-painiketta. Tämä uusi toimipaikka ilmestyy heti toimipaikkalistaan, myös lomakkeille.

**Lakkautetut toimipaikat** poistetaan painamalla toimipaikan nimen perässä olevaa **Poista**-painiketta. **Huom!** **Poista**-painike ilmestyy vain sellaisten toimipaikkojen nimen perään, joissa ei ole yhtään palkansaajaa. Siis ennen toimipaikan poistoa tämän toimipaikan alle lomakkeiden monikkokenttään merkityt henkilöt on poistettava tai siirrettävä jonkin toisen toimipaikan palkansaajiksi.

### Yhteenveto antamistanne tiedoista

Tässä osiossa teille lasketaan antamienne palkkatietojen perusteella palkansaajien keskipalkkoja. Tuntipalkkaisille lasketaan säännöllisen työajan tuntiansio ja kokonaistuntiansio. Nämä keskiansiot lasketaan ammateittain. Kuukausipalkkaisille lasketaan säännöllisen työajanansio ja kokonaisansio.

Tuntipalkkaisten säännöllisen työajan tuntiansio lasketaan laskemalla yhteen kenttien aikatyö, urakkatyö ja palkkiotyö palkat sekä työaikaan liittyvät ja olosuhdelisät. Tämä summa jaetaan tuntien yhteismäärällä, joka saadaan kohdista aikatyö-, urakkatyö- ja palkkiotyötunnit. Kokonaistuntiansio saadaan laskemalla yhteen edellisten palkkatietojen lisäksi ylityö ja sunnuntaityön korotusosuudet ja jakamalla näin saatu summa edelleen edellä mainitulla tuntimäärällä.

Kuukausipalkkaisilla keskimääräiseen säännöllisen työajan ansioon lasketaan kentät kuukausipalkka, työaikalisät, luontoisetujen raha-arvo sekä provisio ja myyntipalkkio. Kokonaisansioon lasketaan edellisten kenttien lisäksi myös ylityöpalkka, sekä muut veronalaiset korvaukset.