

Kuntasektorin palkkatiedustelu

Verkkotiedonkeruun ohjeet

Sisäänkirjautuminen

Tiedonkeruupalvelu sijaitsee osoitteessa [Kuntasektorin palkkatiedustelu](#). Sivulle kirjaututaan Tilastokeskuksen saatekirjeessä toimitetuilla tunnuksilla.

Päivitä kirjautumisen jälkeen lomakkeelle työnantajan ja tiedustelun täyttäjän tiedot.

Tiedostonsiirto

1. Valitse sivun ylälaidasta **Palkkatiedot/Tiedoston lähetys**.
2. Hae ”Valitse tiedosto” -painikkeella palkkatiedot sisältävä tietuekuvauksen mukainen peräkkäistiedosto. Tiedoston nimi tulee näkyviin ”Valitse tiedosto” -painikkeen viereiseen kenttään.
3. Paina ”Lähetä” tiedoston lähettämiseksi.

Mikäli tiedosto sisältää virheitä, saat ilmoituksen: ”Peräkkäistiedostossa on virheitä”. Korjaukset on tehtävä peräkkäistiedostoon ja tiedosto lähetettävä uudelleen.

Jos tiedosto ei sisällä virheitä, ohjelma ilmoittaa toimitettujen tietueiden lukumäärän. **Lähetetyt ilmoitukset** -kohdasta pääsee tarkastelemaan toimitettuja tietueita. Yksittäisen henkilön tiedot saa näkyviin lomakemuodossa rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä.

4. Lähetyksen jälkeen kohdasta **Palautetilastoja/Yhteenveto lähetetyistä tiedoista** saa näkyviin taulukon, jossa on sopimusaloittain henkilöstön lukumäärät sekä keskimääräiset perus- ja varsinaiset palkat.

Lomakkeet kuukausi- ja tuntipalkkaisille

Esitäytettyjen lomakkeiden täyttäminen

1. Valitse sivun ylälaidasta **Palkkatiedot/Lähetämättömät ilmoitukset**. Ruutuun avautuu lista edellisvuoden tietojen perusteella esitäytetyistä lomakkeista. Listan voi järjestää ylhäällä olevasta valikosta työnantajan, toimipaikan, henkilötunnuksen tai lomakkeen tyyppin (kuukausipalkkaiset, tuntipalkkaiset) mukaan.
2. Pääset muokkaamaan ilmoitusta rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä.
3. Syötä tiedot kenttiin.
4. Muutosten jälkeen paina ”Hyväksy ja lähetä”, jolloin tiedot tallentuvat **Lähetettyihin ilmoituksiin**. Vain lähetettyihin ilmoituksiin tallennetut tiedot toimitetaan Tilastokeskukseen.
5. Voit myös tallentaa lomakkeen **Lähetämättömiin ilmoituksiin** painamalla ”Tallenna lähettämättä”, jolloin voit myöhemmin palata niiden täyttämiseen.

Uusien työsuhteiden ilmoittaminen

1. Valitse lomakkeista joko **kuukausipalkat** tai **tuntipalkat**.

2. Täytä lomake ja lähetä se painamalla ”Hyväksy ja lähetä”, jolloin tiedot tallentuvat **Lähetettyihin ilmoituksiin**.
3. Voit myös tallentaa lomakkeen **Lähtämättömiin ilmoituksiin** painamalla ”Tallenna lähtämättä”.

Lähtämättömät ilmoitukset

1. Valitse ”Lähtämättömät ilmoitukset”. Näkyviin tulee lista, jossa on tallennetut ilmoitukset.
2. **Lähtämättömät ilmoitukset** -listalla olevia työsuhteita ei lähetetä automaattisesti Tilastokeskukseen.
3. Pääset muokkaamaan ilmoitusta rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä. Lähtämättömän ilmoituksen voi poistaa ”Poista”-linkistä.
4. ”Näytä”-linkin painamisen jälkeen näkyvällä lomakkeella on mahdollista muokata tietoja. Ilmoituksen voi siirtää **Lähetettyihin ilmoituksiin** painamalla ”Hyväksy ja lähetä”. **Lähetetyt ilmoitukset** -listalta tieto lähetetään Tilastokeskukseen.

Lähetetyt ilmoitukset

1. Valitse **Lähetetyt ilmoitukset**. Näkyviin tulee lista, jossa on tallennetut ilmoitukset.
2. Saat näkyviin ilmoituksen rivin lopussa olevasta ”Näytä”-linkistä. Lähetetty ilmoitus on mahdollista myös tarvittaessa poistaa tai sen lähetyksen voi perua. Toiminto ”Peru lähetys” siirtää ilmoituksen takaisin lähtämättömiin ilmoituksiin.