

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinto

2017

Ida Isaksson

PALKANLASKENNAN TYÖOHJEISTUKSEN JA VUOSIKELLON LAADINTA

Ida Isaksson

PALKANLASKENNAN TYÖOHJEISTUKSEN JA VUOSIKELLON LAADINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli koota palkanlaskijalle työohjeistus vuosikelloon pohjautuen. Ohjeistuksen tarkoituksena on tukea uuden työntekijän perehdytystä, auttaa palkanlaskijaa hahmottamaan ja aikatauluttamaan palkanlaskennan tehtävät sekä toimia muistivälineenä itsenäisen työn alkaessa. Ohjeistus toimii myös muistivälineenä kokeneemmalle palkanlaskijalle.

Teoreettinen viitekehys koostuu palkkahallinnosta sekä uuden työntekijän perehdyttämisestä. Palkkahallinnon tehtäviä säätelevät lait, säädökset ja sopimukset. Lähdemateriaali on kerätty alan kirjallisuudesta, verkkolähteistä, lakipykälästä sekä viranomaistiedotteista. Ohjeistukseen kerättiin tieto lähdemateriaalista sekä tekijän omasta kokemuksesta työskentelystä palkanlaskijana.

Ohjeistus laadittiin yleiseen muotoon, joten se soveltuu kaikille. Ohjeistuksen lisäksi eri yrityksillä on omia käytäntöjä ja eri työehtosopimuksia, jotka vaikuttavat palkanlaskentaan. Työohjeistukseen ei tuotu muuttuvia lukuja, kuten vähennysprosentteja tai verottomia korvauksia, sillä ne vaihtuvat vuosittain.

Työohjeistus on jaettu eri osiin, jotta työnkuvan hahmottaminen helpottuu. Ohjeistuksesta näkee yksinkertaisessa muodossa mitä suoritteita täytyy tehdä minäkin kautena. Tehtävät on jaettu eri osiin riippuen siitä, koska ne täytyy suorittaa ja kuinka usein. Kaudet on jaettu palkkakauteen, kuukauteen, neljännesvuoteen sekä vuodenvaihteeseen. Ohjeistuksen loppuun on koottu tiivistelmä tehtävistä kuukausitasolla.

ASIASANAT:

Palkkahallinto, vuosikello, perehdytys, palkanlaskenta

BACHELOR'S / MASTER'S THESIS THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme

2017 | 31 pages

Ida Isaksson

WORK INSTRUCTIONS FOR CALCULATING WAGES AND THE FORMULATION OF AN ANNUAL TIMETABLE

The purpose of this thesis was to put together work instructions for wages clerk based on the annual timetable. The purpose of these instructions is to assist the onboarding process of a new employee and also work as a supportive tool for the job itself. The instructions will also be helpful for a more experienced employee by, for example, working as a check list. Another purpose of these work instructions is to help a clerk based to better understand and schedule the tasks of a payroll.

The theoretical framework consists of the tasks of payroll and also of the onboarding process of new employees. The tasks of a payroll have been accumulated based on different kinds of laws, regulations, and agreements. The sources to support this thesis have been collected from the existing literature in the field, web-based sources, and laws. The same resources were also used for the work instructions, and on top of that, the author's personal experience as a wages clerk was used as support.

The instructions were composed into a more general form so that they would be applicable for every wages clerk regardless of the field one works in or the organization one works for. Organizations may have their own policies that affect payroll in practice. Different fields have different kinds of collective agreements that also affect payroll.

The instructions are divided into separate components to make it easier to understand the job description. Furthermore, tasks are divided into separate components based on the time period one has to complete the task. The instructions also include the payroll period, monthly, quarterly, and end the of year performances ratings. There is also a summary of monthly performances ratings at the end.

KEYWORDS:

Payroll administration, annual timetable, introduction, payroll

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PALKKAHALLINTO	7
2.1 Työsuhde ja työsopimus	7
2.2 Työehtosopimus	9
2.3 Palkan muodostuminen	9
2.4 Ennakonpidätys	10
2.5 Palkasta tehtävät muut vähennykset	12
2.6 Luontoisedut ja korvaukset	14
2.7 Työaika	15
2.8 Sairausajan palkka	18
2.9 Perhevapaat	19
2.10 Vuosilomat	20
2.11 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset	22
2.12 Palkkakirjanpito	24
3 PEREHDYTTÄMINEN TYÖTEHTÄVÄÄN	26
3.1 Tavoitteet perehdyttämiselle	26
3.2 Vastuu	26
3.3 Materiaali	27
3.4 Vaiheet	27
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	30
LÄHTEET	32

LIITTEET

Liite 1. Työohjeistus

KUVIOT

Kuvio 1. Vuosilomapäivien kertyminen (Syvänperä & Turunen 2014, 124 - 127, muokattu.) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
Kuvio 2, Vuosilomapalkan maksuperuste (Aalto 2003, 43 - 47, muokattu.) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TAULUKOT

Taulukko 1, Palkkaustapojen ryhmittely 10
Taulukko 2, Tuloraja ja Veropäivät (Syvänperä & Turunen 2014, 41). 11
Taulukko 3, Vähennysten etuoikeusjärjestys **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
Taulukko 5. Perehdytyksen vaiheet. 27

1 JOHDANTO

Työntekijän aloittaessa uudessa työpaikassa monet seikat vaikuttavat työssä pärjäämiseen. Työntekijöillä on eri lähtötasot työn alkaessa, osalla on paremmat tiedot ja taidot kuin toisilla. Näitä eroja voidaan tasoittaa huolellisella perehdyttämisellä. Perehdyttämisen tavoitteena on olla saman laatuista joka kerta, joten työpaikalla on tärkeää olla kokonaisvaltainen työhjeistus. Hyvästä työhjeistuksesta ilmenevät työpaikan työtehtävät laajana kokonaisuutena sekä yksityiskohtaisempaan ohjeistuksena.

Työn tavoitteena on tehdä palkkahallinnon palkkasihteerille työhjeistus vuosikelloon pohjautuen. Työhjeistukseen kootaan palkkasihteerin työtehtävät palkkakaussittain, kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuodevaihteessa. Työhjeistukseen lisätään myös vuosikello, josta näkee työtehtävät vuositason yhdellä vilkaisulla. Ohjeistus on tarkoitettu lähinnä uusille työntekijöille, mutta siitä on myös apua kokeneemmalle työntekijälle. Uudelle työntekijälle ohjeistus antaa varmuutta työntekoon, sillä ohjeistuksesta voi aina tarkistaa epävarmat asiat. Palkanlaskennan virheiden määrä voi laskea ohjeistuksen myötä, eikä näin ollen virheiden korjaamiseen kulu niin paljon aikaa. Virheiden väheneminen näkyy myös palkansaajille eli asiakkaille. Vuosikellosta on tavoitteena tehdä mahdollisimman yksinkertainen. Siitä näkisi yhdellä katsauksella, mitä työsuoritteita kuuluu mihinkin kauteen. Vuosikello auttaa työntekijää ymmärtämään työtehtävien kokonaisuuden.

Työn teoriaosuus koostuu palkkahallinnosta ja sen tehtävistä sekä perehdyttämisestä. Palkkahallinnon tehtävien perusteella tehdään työsuoritteista vuosikello, josta ilmenevät kausittaiset, kuukausittaiset, neljännesvuosittaiset sekä vuodenvaihteen toimet. Työhjeistuksen tiedonkeruuseen käytetään kirjoittajan omaa kokemusta työskentelystä palkkaosastolla, alan kirjallisuutta sekä muita lähdeaineistoja. Työhjeistus rakennetaan näiden tietojen pohjalta palkkasihteerille sopivaksi työkaluksi.

2 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinto on yksi osa organisaation henkilöstöhallintoa. Sen tehtävänä on maksaa työntekijälle palkat oikean suuruisina ja oikeaan aikaan noudattaen lakia ja säädöksiä. Organisaatio saa itse päättää millä tavoin palkkahallinto on järjestetty. Palkkahallinnosta voi vastata yksi henkilö tai kokonainen osasto. Hallinnon voi myös ulkoistaa erilliselle yritykselle. (Stenbacka & Söderström 2012, 14.)

Palkkahallinnon ydintoiminto on palkanlaskenta. Palkanlaskijan tehtävät koostuvat palkanlaskennan lisäksi sopimusten tulkinnasta, palkkojen tilastoisesta ja arkistoinnista, palkkauksen ohjeistamisesta sekä johdon avustamisesta. Palkanlaskija on jatkuvasti yhteydessä eri sidosryhmiin, kuten verohallintoon, vakuutusyhtiöön, ulosottoviranomaisiin sekä kansaneläkelaitokseen. Palkanlaskijan täytyy noudattaa lakeja, säädöksiä ja asetuksia sekä osata soveltaa näitä käytäntöön. Nykyisin palkanlaskennan apuna on sähköinen järjestelmä, joten palkanlaskijalla täytyy myös olla tietoteknistä osaamista (Syvänperä & Turunen 2014, 13 – 14.)

Palkkahallinnon säädökset toimivat niin, ettei alempana oleva säädös voi kumota ylemmänä olevaa. Palkkahallinnon säädökset ovat:

- lainsäädäntö
- työehtosopimus
- työsopimus
- työsäännöt
- työpaikan käytäntö
- työnantajan käskyt

(Syvänperä ja Turunen 2014, 14.)

2.1 Työsuhde ja työsopimus

Työsuhde syntyy työnantajan ja työntekijän tekemän työsopimuksen myötä. Työsuhde alkaa siitä päivästä lähtien, kun työntekijä aloittaa konkreettisesti työt. Työsopimussuhde alkaa jo työsopimuksen kirjoittamisesta. Tällöin työntekijälle syntyy jo velvollisuuksia työnantajaan kohtaan. (Syvänperä & Turunen 2014, 23.)

Perusehdot työsopimukselle määrittelee työsopimuslaki. Laki määrää työntekijälle ja työnantajalle velvollisuuksia työsuhteesta. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluvat työn huolellinen ja tehokas suorittaminen sekä ohjeiden noudattaminen. Työntekijälle syntyy salassapitovelvollisuus työasioihin. Työnantajan velvollisuuksiin sisältyvät esimerkiksi työntekijöiden tasapuolinen kohtelu ja työntekijöiden työuran edistäminen. Työntekijälle on myös annettava tarvittavat tiedot työstä sekä taattava turvallinen työympäristö. (Syvänperä & Turunen 2014, 26; Stenbacka & Söderström 2012, 7.)

Työsopimus on suositeltavaa tehdä kirjallisena, mutta suullinen työsopimus on yhtä pätevä. Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy sopimuksen irtisanomiseen tai purkautumiseen. Määräaikainen työsopimus päättyy sovituksen ajan jälkeen. Määräaikaiseen työsopimukseen tarvitaan jokin syy, kuten sijaisuus tai työntekijän oma toivomus. Määräaikaisia sopimuksia ei voi tehdä useaa peräkkäin, mikäli työnantajalla osoittautuu olevan pysyvä tarve kyseiseen työtehtävään. (Syvänperä & Turunen 2014, 23 – 25.)

Työsuhteen alkuun voidaan sopia koeaika, joka voi olla enintään neljä kuukautta. Koeaikaa voidaan pidentää kuuden kuukauden mittaiseksi, mikäli työhön kuuluu neljän kuukauden koulutus. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika ei voi ylittää puolta työsuhteen kokonaiskestosta. Koeajalla työsuhde voidaan purkaa asiallisin perustein ilman irtisanomisaikaa. (Syvänperä & Turunen 2014, 26.)

Työsopimuksen voi irtisanoa työntekijä tai työnantaja. Työntekijän irtisanoutuessa ei tarvitse olla mitään syytä. Mikäli työnantaja irtisanoa työntekijän, täytyy syy olla yksilöstä, tuotannollisista tai taloudellisista syistä johtuva. Ennen yksilöstä johtuvaa työsopimuksen irtisanomista työnantajan täytyy antaa työntekijälle varoitus, jonka jälkeen työntekijällä on aikaa korjata työskentelyään. Työn määrän alennuttua pysyvästi voi työnantaja irtisanoa työntekijän tuotannollisiin ja taloudellisiin syihin vedoten. Työsopimuksen voi työntekijä tai työnantaja purkaa ilman irtisanomisaikaa, mikäli sille on erityisen painava syy. (Finsta 2016; Syvänperä & Turunen 2014, 28.)

Työsuhteen päättämisestä täytyy toimittaa ilmoitus henkilölle henkilökohtaisesti. Mikäli se ei ole mahdollista, ilmoituksen voi toimittaa postitse tai sähköisesti. Ilmoituksesta on selvittävä päättämispäivä ja syyt työsuhteen päättymiselle. Työsuhteen loputtua työntekijälle tehdään työtodistus. Työtodistus tehdään suppeana, jolloin siitä käyvät ilmi työsuhteen kesto ja työsuhteen laatu. Työntekijä voi pyytää laajempaa todistusta, johon liitetään arvio työntekijästä. (Syvänperä & Turunen 2014, 29.)

2.2 Työehtosopimus

Työehtosopimuksen määrittelevät keskenään toimialan ammattiliitto ja saman toimialan työnantajajärjestö. Sopimukseen laaditaan yleiset työehdot toimialalle, jota sopimus koskee. Työehtosopimus täydentää työlainsäädäntöä, mutta se ei voi kumota sitä. Sopimusten tarkoituksena on välttää lakkoja ja työsulkuja sopimuksen voimassaolon aikana. Työehtosopimuksesta selviävät vähimmäisehdot esimerkiksi työajalle, palkanmääräytymisperusteille, työpalkkoihin, lisiin, keskituntiansioiden laskentaan, sairausajan palkkaukseen, vuosilomien pituuksiin, lomarahoihin ja irtisanomisaikoihin. (Stenbacka & Söderström 2012, 11-12.)

Työehtosopimuksen ollessa yleissitova yritykset, jotka eivät kuulu työnantajajärjestöön, joutuvat noudattamaan työehtosopimusta. Tällöin taataan toimialan työehtosopimukseen kuuluvat yleiset työehdot työntekijöille. Työehtosopimus on yleissitova, mikäli vähintään puolet toimialan työntekijöistä työskentelee työnantajanliittoon kuuluvissa yrityksissä. (Stenbacka & Söderström 2012, 11 – 12.)

Usein työehtosopimuksissa on myös mahdollisuus paikalliseen sopimiseen. Se tarkoittaa yksittäisen työpaikan työehdoista sopimista täydentäen yleistä työehtosopimusta. Yksittäinen työpaikka voi sopia yrityksen edustajan ja luottamusmiehen välillä tarkentavasti esimerkiksi työajoista, palkoista, toimenkuvista ja kouluttautumisista. (Stenbacka & Söderström 2012, 11 – 12.)

2.3 Palkan muodostuminen

Työsuhteessa työntekijälle maksetaan palkkaa työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaisesti. Mikäli työehtosopimusta ei noudateta työsuhteessa eikä palkkauksesta ole erikseen sovittu työsopimuksessa, tulee palkan olla vähintään tavanomainen ja kohtuullinen. Yleensä pohjapalkka koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, johon lisätään henkilökohtainen osuus. Kokonaispalkka muodostuu näiden lisäksi erilaisista lisistä ja korvauksista. Palkan lisiä voivat esimerkiksi olla palveluvuosilisä ja tuottavuuslisä. Työsopimuslain mukaan kuukausipalkkaisille palkka tulee maksaa kerran kuukaudessa ja tunti- ja urakkapalkkaisille vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2014, 21.)

Taulukko 1. Palkkaustapojen ryhmittely.

Palkkaustapa	Palkkalaji	Maksuperuste
Aikapalkka	tunti- ja kuukausipalkka	työnvaativuus, työntekijän pätevyys
Suorituspalkka	urakkapalkka	työmäärä
Suorituspalkka	palkkiopalkkaus	työtulos

Palkan maksussa täytyy huomioida, millä perusteella palkkaa maksetaan. Taulukossa 1 on esitetty palkkaustapojen ryhmittely aika- ja suorituspalkkaan. Tehtyä työtä voidaan mitata ja arvottaa joko aika- tai suoritusperusteilla. Aikapalkkaukseen kuuluvat tunti- ja kuukausipalkka, joissa on määriteltynä etukäteen palkka yksikköä kohden. Palkka määritellään työn vaativuuden ja työntekijän taitojen perusteella. Suorituspalkkaukseen kuuluvat urakka- ja palkkiopalkkaus. Tässä palkkaustavassa palkan määrää työsuorituksen laajuus. Urakkapalkkauksessa palkan määrää työmäärä. Työntekijä voi itse määritellä työtahdin, eikä sitä ole rajattu. Palkkiopalkkauksen palkan määrää ennalta määritelty tavoite. Palkkiopalkkauksessa selvitetään etukäteen, mikä tulos on hyvä kyseisessä työtehtävässä. Provisiopalkka on yksi yleisimmistä palkkiopalkkauksista. Näiden peruspalkkojen lisäksi yrityksellä voi olla käytössä kannustavat palkkaustavat. Yleisin näistä on tulospalkkaus, joka maksetaan työntekijöille yrityksen tuloksen mukaan. (Syvänperä & Turunen 2014, 21 – 22.)

2.4 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys on arvio siitä, kuinka paljon työntekijän täytyy maksaa kalenterivuoden aikana veroa palkastaan. Ennakonpidätys pidätetään niiden työntekijöiden palkoista, joilla on voimassa oleva työ- tai virkasuhde. Rahapalkan lisäksi ennakonpidätyksen alaista tuloa ovat rahanarvoiset edut, kuten luontoisedut. Matkakustannuksista ja henkilökuntaeduista pidätetään ennakonpidätystä, mikäli summa ylittää tietyn rajan. Toimekiantosuhteissa ennakonpidätystä ei tarvitse maksaa työntekijän kuuluessa ennakonperintärekisteriin. (Palkkaus 2016; Syvänperä & Turunen 2014, 34.)

Työnantaja pidättää työntekijältä ennakonpidätyksen verokortin mukaisen ennakonpidätysprosentin ja tuloajan perusteella. Verohallinto laskee henkilökohtaisen pidätysprosentin henkilön viimeisimmän verotuksen pohjalta. Ennakonpidätysprosentti määräytyy

kunnallisveron, valtion tuloveron, sairausvakuutusmaksun ja mahdollisen kirkollisveron mukaan. (Palkkaus 2016, Syvänperä & Turunen 2014, 35.)

Verokortteja on erilaisia. Yleisin niistä on päätoimen verokortti, jota käytetään työsuhhteessa, jossa työntekijä on päätoimisesti työssä. Päätoimen verokortissa ovat vaihtoehdot A ja B, ja työntekijä voi itse valita kumman vaihtoehdon mukaan ennakonpidätys lasketaan. Vaihtoehto A lasketaan palkkauskausikohtaisesti ja se sopii työntekijälle, jolla tuloa kertyy tasaisesti läpi vuoden. Tulorajaa seurataan palkkakaushkohtaisesti, jolloin tulojen ylittäessä palkkavuoden tulorajan käytetään verokorttiin merkittyä lisäprosenttia. Vaihtoehto B:n ennakonpidätys lasketaan yhden tulorajan mukaan koko verovuonna. Se sopii työntekijälle, jolla tuloja ei kerry tasaisesti läpi vuoden. Tulorajan ylittyessä kesken vuoden loppuvuoden verot lasketaan lisäprosentin mukaisesti. Sivutoimisessa työssä on käytössä sivutoimen verokortti, jossa on käytössä yksi veroprosentti. Henkilöt jotka tekevät työtä monelle palkanmaksajalle käyttävät Freelancer-verokorttia. Työntekijälle, jolla ei ole ollut edellisinä vuosina tuloja tai joka on 15-18 vuotias, annetaan portaikkoverokortti. Tulorajat ilmoitetaan tässä verokortissa portaittain. Työsuhteen päättyessä palkanlaskijan on merkittävä verokorttiin työntekijän saama palkka ja pidätetty ennakonpidätys. (Syvänperä & Turunen 2014, 36 -39.)

Helmikuussa otetaan uudet verokortit käyttöön veroja laskettaessa. Usein työnantaja hankkii verokorttitiedot suoraan sähköisen järjestelmän kautta, jolloin työntekijän ei tarvitse toimittaa paperista versiota. Mikäli työntekijä ei ole toimittanut verokorttia, pidetään palkasta 60 % ennakonpidätystä. (Syvänperä & Turunen 2014, 33 – 40.)

Taulukko 2, Tuloraja ja Veropäivät (Syvänperä & Turunen 2014, 41).

Tuloraja	Tulorajan yksiköitä vuodessa / vuositulon jakaja	Tulorajat	Veropäivät
vuosi	1	364:1	364,00
kuukausi	12	364:12	30,33
½ kuukautta	24	364:24	15,16
2 viikkoa	26	364:26	14,00
viikko	52	364:52	7,00
päivä	364	364:364	1,00

Ennakonpidätyksen laskemiseen käytetään veropäiviä, jotta verot kertyvät koko vuodelta tasaisesti. Taulukossa 2 on havainnollistettu veropäivien ja tulorajojen laskeminen. Esimerkiksi kuukausituloisen tulorajan kuukaudessa saa laskemalla verokorttiin merkityn vuositulon jaettuna vuoden veropäivillä ja kertomalla tuloksen kuukauden veropäivillä.

Työsuhteen veropäivien lukumäärän täytyy olla aina yhtä suuri tai suurempi kuin palkansaajan veropäivien määrän. Mikäli palkansaajan veropäivien lukumäärä ylittyy, on palkansaajalta pidätetty liian vähän ennakonpidätystä. (Syvänperä & Turunen 2014, 41.)

Veropäivät täytyy laskea erityisen tarkkaan tapauksissa joissa palkansaajan palkanmaksu-aika ei ole normaalin pituinen. Näitä tapauksia ovat esimerkiksi työsuhteen alkaminen tai päättyminen kesken palkkakauden. Tällöin ennakonpidätystä laskiessa käytetään päiväkohtaista tulorajaa. Mikäli työntekijän työssäoloaikaan sisältyy viikonloppu, työssäolopäiviin lisätään kaksi päivää veropäivien laskennassa, koska veropäiviä on viikossa seitsemän ja työssäolopäiviä yleensä viisi. (Stenbacka & Söderström 2012, 56.)

Ennakonpidätystä laskiessa voi käyttää kausikohtaista tai kumulatiivista laskentaa. Kumulatiivinen laskenta sopii sähköisiin järjestelmiin. Kausikohtaisessa laskennassa kaikki yhden palkkakauden aikana verotettavat palkkatulot lasketaan yhteen ja käytetään tulorajaa, joka sopii laskettavaan palkkakauteen. Lomarahaa ei lasketa yhteen muiden palkkatulojen kanssa, vaan sen ennakonpidätyksen laskemiseen käytetään perusprosenttia. Kumulatiivisessa laskennassa huomioidaan muiden palkkakausien luvut, joten tulos on tarkka. Laskennassa maksettava palkka lisätään aiemmin verovuotena saatuihin palkkoihin ja laskennassa olevan palkkakauden veropäivät lisätään edellisen palkkakausien veropäiviin. Kumulatiivinen tuloraja lasketaan jakamalla verokortista vuositulo 364:llä ja kertomalla se laskennassa olevan palkkakauden veropäivillä. (Aalto 2003, 62 – 63.)

Ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksut tilitetään verohallinnolle viimeistään palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivänä. Työnantajan, joka maksaa palkkoja säännöllisesti, tulee toimittaa samalla kausiveroilmoitus. Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan täytyy toimittaa kausiveroilmoitus neljännesvuosittain, mikäli verohallinto on hyväksynyt arvolisäveron osalta pidennetyn menettelyn. (Syväperä & Turunen 2014, 45.)

2.5 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Ennakonpidätyksen vähentämisen jälkeen palkasta vähennetään muut vähennykset. Näillä muilla vähennyksillä on käytössä etuoikeusjärjestys. Järjestys on tehty sitä tilannetta varten, jossa palkansaajan palkka ei riitä kaikkiin vähennyksiin. Tällöin taataan vähennysten saajien oikeudet. Alhaalla on lueteltu vähennysten etuoikeusjärjestys.

1. Palkkaennakko / Palkan oikaisu

2. Ennakonpidätys
3. Eläkevakuutus
4. Työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta
8. Vakuutus-, sairaus-, tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutus
10. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut

(Syvänperä & Turunen 2014, 56.)

Työeläkevakuutus ja työttömyysvakuutusmaksu

Työeläkevakuutus ja työttömyysvakuutusmaksut ovat lakisääteisiä. Näihin molempiin maksuihin osallistuvat niin työntekijä kuin työnantajakin. Työnantaja tekee sopimuksen näistä vakuutuksista vakuutusyhtiön kanssa ja pidättää työntekijän palkasta tietyn prosenttiosuuden. Työeläkevakuutuksen tarkoitus on kerryttää työntekijälle eläkettä. Työntekijän palkasta pidätetään 6,15 % mikäli työntekijä on alle 53-vuotias, 53-62 vuotiaiden työntekijöiden pidätys on 7,65 % ja 63-67 vuotialta työntekijöiltä pidätetään 6,15%. (2017). Työttömyysvakuutusmaksun tarkoituksena on rahoittaa yleistä työttömyysturvaa ja pidätyksen määrän määrää vuosittain sosiaali- ja terveysministeriö. Maksu pidätetään 17 – 64 vuotiaiden työntekijöiden palkasta. Pidätys tehdään bruttopalkasta ja se on 1,60 % suuruisen (2017). (Palkkaus 2017; Anttonen & Hakonen 2010, 194.)

Palkkaennakko ja palkan oikaisu

Työnantaja voi maksaa työntekijän pyynnöstä työntekijälle palkkaennakkoa. Tällöin palkan maksupäivää aikaistetaan. Palkkaennakko vähennetään työntekijän seuraavasta palkasta sopimukseen pohjautuen. Palkan oikaisussa on kyse työntekijälle maksetun virheellisen palkan korjauksesta. Työnantajalla on oikeus kuitata liikaa maksettu osuus takaisin. Molemmat vähennykset tehdään työntekijän bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2014, 60 – 61.)

Ulosmittaus

Ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle maksukiellon, mikäli työntekijä on joutunut velkojensa takia ulosottoon. Maksukiellosta selviää suojaosuus, jota käytetään ulospidätyksen määrää laskiessa sekä kuukausittainen enimmäismäärä. Ulosmittaus lasketaan työntekijän nettopalkasta. Myös lomarahat, luontaisedut, provisiot ja palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkaa. (Syvänperä ja Turunen 2014, 57.)

Vuosittain oikeusministeriö vahvistaa suojaosuuksien määrät. Vuonna 2017 velallisen suojaosuuden määrä on 22,41 euroa päivässä. Mikäli velallisella on elatuksen varassa olevia henkilöitä, näiden osalta suojaosuuteen lisätään 8,04 euroa päivässä. Suojaosuus lasketaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus palkkakaudella olevista päivistä tai kuukasipalkkaisilla 30 päivällä. Velalliselle jää suojaosuus palkasta. On tapauksia, joissa ulosottoa ei voi suorittaa, esimerkiksi kun työntekijän palkka on pienempi kuin suojaosuus. (Oikeus 2017.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Suurin osa ammattiyhdistyksistä on tehnyt sopimuksen, että työnantaja saa pidättää ammattiyhdistyksen jäsenmaksun suoraan työntekijän palkasta. Työntekijän ja työnantajan täytyy tehdä sopimus jäsenmaksun pidättämisestä. Työntekijä voi myös itse huolehtia maksun maksamisesta ammattiyhdistykselle. Usein maksun suuruus on jokin tietty prosenttiosuus työntekijän palkasta, mutta jossain ammattiyhdistyksissä maksun määrä on joka kuukausi sama. Maksu pidätetään työntekijän bruttopalkasta ja tilitetään joka kuukausi ammattiyhdistykselle. Ammattiyhdistys määrää vuosittain pidätyksen määrän ja ilmoittaa siitä työnantajalle. (Syvänperä & Turunen 2014, 51 – 52.)

2.6 Luontoisedut ja korvaukset

Palkka voi koostua rahapalkan lisäksi luontoiseduista. Työntekijä voi myös saada erilaisia korvauksia työmatkoistaan. Luontoisedut ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa, joten niistä pidätetään ennakonpidätys samalla tavalla kuin rahapalkastakin. Matkakorvaukset ovat verottomia siltä osin, mikäli ne eivät ylitä verohallinnon asettamaa rajaa. (Anttonen ja Hakonen 2010, 167.)

Osa palkasta voidaan maksaa luontoisetujen muodossa. Luontoisetu on työntekijän saama hyödyke, jota ei makseta rahana vaan muuna korvauksena. Työnantajan on suoritettava luontoisedusta korvausta kolmannelle osapuolelle. Työntekijä voi käyttää luontoisetua myös vapaa-ajallaan. Luontoisetuja voivat olla esimerkiksi asunto-, auto-, puhe- tai ateriaetu. (Syvänperä & Turunen 2014, 68; Anttonen ja Hakonen 2010, 165.)

Verohallinto määrittelee vuoden alussa, miten luontoisetu arvioidaan rahana. Mikäli luontoisetua ei ole määriteltynä verohallinnon ohjeessa, määritetään etuudelle sen käypä arvo. Työntekijän maksaessa työnantajalle korvausta luontoisedusta, vähennetään korvauksen määrä verohallinnon arvioiman edun määrästä. Bruttopalkasta tehtävät vähennykset tehdään rahapalkan ja luontoisedun arvon yhteen lasketun summan perusteella. Nettopalkkaa laskettaessa täytyy luontoisedun arvon määrä vähentää bruttopalkasta, ettei työntekijä saa etuutta rahana ja edun käyttönä. (Aalto 2003, 17.)

Työntekijä voi käyttää luontoisetua säännöllisesti tai satunnaisesti. Etuutta käytettäessä kuukausittain pidetään ennakonpidätys rahapalkan ja luontoisedun yhteissummasta. Satunnainen luontoisetu voi olla esimerkiksi loma-asunnon käyttö. Edun määrä lisätään seuraavaan palkkaan tai jaetaan loppuvuoden palkkakaussille. (Syvänperä & Turunen 2014, 68 – 69.)

Työntekijälle maksetaan työmatkoista korvauksia, kuten päivärahaa ja kilometrikorvauksia. Ennen korvauksen maksamista työntekijän on tehtävä selvitys matkasta työnantajalle. Matkalaskusta tulee ilmetä matkan tarkoitus ja kohde, matkareitti, kulkuneuvo, ajankohta ja ulkomaanmatkoissa maa, jota matka koskee. Kilometrikorvauksien selvityksessä on oltava ajettujen kilometrien määrä, yksikköhinta, sekä mahdolliset kyydissä olevat muut työntekijät. Päivärahaa työntekijälle maksetaan työmatkoista, jotka kestävät tarpeeksi kauan, ja joiden kohde on tarpeeksi kaukana työpaikasta. Päiväraha jaotellaan osa- ja kokopäivärahaan riippuen matkan kestosta. (Anttonen & Hakonen 2010, 167 – 170.)

2.7 Työaika

Työaikalaki säätelee työaika. Työehtosopimuksissa voi olla erilaisia lisäyksiä työaikalakiin. Alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sovelletaan nuorista työntekijöistä säädettyä lakia.

Työaikalain piiriin kuuluvat työntekijät joilla on työ- tai virkasuhde. Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaa työntekijää työaikalaki ei koske. (Palkkaus 2016; Stenbacka ja Söderström 2012, 111.)

Säännöllinen työaika

Työajaksi luetaan työntekijän varsinainen työ, sekä aika jolloin työntekijän täytyy olla työpaikalla työnantajan käytettävissä. Säännöllistä työaika on työntekijän ja työnantajan sopima työaika ja josta työntekijä saa sovitun palkan. Työaikalain yleissäädöksen mukaan säännöllisen työn enimmäismäärä on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksissa voidaan myös sopia lyhyemmästä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta. Työnantaja ja työntekijä voivat tehdä myös sopimuksen osa-aikaisuudesta. Yleisesti osa-aikaiseksi työntekijäksi luokitellaan työntekijä, joka tekee alle 35 tuntia viikossa työtä. (Stenbacka & Söderström 2012, 111 - 112.)

Työehtosopimuksessa voidaan sopia keskimääräisestä työajasta, jolloin työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajalta. Työaika täytyy tällöin seurata työajan tasoittumisjärjestelmän avulla. Työvuorolistoja laadittaessa kannattaa työajan tasoittamisjärjestelmä tehdä samalle aikajaksolle kuin työvuorotkin. (Stenbacka & Söderström 2012, 111 – 112.)

Jaksotyöstä voidaan sopia työehtosopimuksessa. Työaikalaisissa määritetään mille aloille jaksotyötä voidaan soveltaa. Yleisesti jaksotyötä on esimerkiksi ravintoloissa, hotelleissa ja terveydenhuollossa. Jaksotyössä työaika voi olla kolmessa viikossa 120 tuntia tai kahdessa viikossa 80 tuntia, ilman vuorokautisia ja viikoittaisia työajan rajoitteita. (Stenbacka & Söderström 2011, 112.)

Lisätyö

Työntekijä, jonka työaika on sovittu lyhyemmäksi kuin 8 tuntia viikossa tai 40 tuntia kuukaudessa, voi tehdä lisätyötä. Lisätyötä syntyy työntekijän tehdessä enemmän tunteja kuin työehtosopimuksessa on sovittu, mutta vähemmän kuin ylityörajat ylittävän määrän. Palkka on lisätyöstä sama kuin normaali tuntipalkka, mutta työehtosopimuksessa on voitu sopia suuremmista korvauksista. (Stenbacka & Turunen 2014, 114.)

Ylityö

Työajan ollessa pidempi kuin työaikalaisissa määrätty enimmäistuntimäärä tekee työntekijä ylityötä. Työntekijän ja työnantajan täytyy erikseen sopia ylityön tekemisestä. Ylityötä

saa tehdä enintään 138 tuntia neljässä kuukaudessa ja 250 tuntia kalenterivuoden aikana. Paikallisesti sopimalla kalenterivuoden ylityitä voidaan tehdä enintään 330 tuntia. (Stenbacka & Söderström 2011, 112.)

Vuorokautinen ylityö syntyy työntekijän tehdessä yli 8 tuntia päivässä. Tällöin työntekijälle maksetaan ylityölisänä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa. Ylityön voi myös korvata vapailla, ylityötuntiprosenttien mukaan. Viikoittaista ylityötä kertyy työajasta, joka ylittää viikossa 40 tuntia. Viikoittaisen ylityön laskemiseen ei oteta mukaan vuorokautista ylityötä, joten viikoittainen ylityö syntyy yleensä vapaapäivillä työskentelystä. Palkkaa viikoittaisesta ylityöstä maksetaan korottamalla peruspalkka 50 %:lla. (Stenbacka & Söderström 2011, 112 – 113.)

Sunnuntaityö

Sunnuntaityötä kertyy työntekijän ollessa töissä sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vappupäivänä tai itsenäisyyspäivänä. Sunnuntaityöstä työntekijälle maksetaan korvausta 100 %:lla korotettuna. Korvauksen päälle täytyy laskea mahdolliset ylityökorvaukset. Sunnuntaityötä ei voi korvata vapaana, vaan se maksetaan aina rahana. (Stenbacka & Turunen 2014, 114.)

Vuotuinen työajan lyhentäminen

Työehtosopimuksessa on voitu sopia pekkaspäivistä, joita työntekijä ansaitsee työajalta ja poissaoloilta, joista työntekijälle maksetaan palkkaa. Pekkaspäivillä tarkoitetaan vuotuista työajan lyhentämistä. Pekkaspäivät pidetään työnantajan ilmoittamana ajankohdalla. Tuntityöntekijä saa vapaapäiviltä keskituntiansion mukaisen palkan, kun taas kuukausityöntekijöiden kuukausittainen työaika pienenee, mutta palkkaa ei vähennetä. (Syvänperä & Turunen 2006, 110 – 112.)

Tauko- ja lepoajat

Työajan ylittäessä yli kuuden tunnin on työntekijällä oikeus tunnin mittaiseen lepotaukoon, jolloin työntekijä voi poistua työpaikaltaan. Mikäli työntekijä ei saa poistua työpaikalta lasketaan lepotauko työaikaan. Työnantaja voi myös sopia lyhyemmästä 30 minuutin lepotauosta. Työntekijän tehdessä yli 10 tuntia töitä yhtäjaksoisesti, on työntekijällä oikeus toiseen 30 minuuttia kestävään lepotaukoon. Työehtosopimuksissa on sovittu myös 10 – 15 minuutin kahvitauoista. (Stenbacka & Söderström 2014, 110 – 111.)

Työntekijälle täytyy antaa työvuorojen välissä 11 tunnin vuorokausilepo. Vuorokausilevon lyhentämisestä seitsemään tuntiin voidaan sopia, mikäli se ei ole jatkuvaa. Viikoittain työntekijälle on annettava vähintään 35 tuntia kestävä yhtäjaksoinen vapaa-aika. (Stenbacka & Söderström 2014, 111.)

2.8 Sairausajan palkka

Työsopimuslaki ja työehtosopimus määräävät sairausajan palkanmaksusta. Työehtosopimuksen mukaan työnantaja maksaa sairausloman ajalta tietyltä ajalta työntekijälle palkkaa. Sairauslomalla tarkoitetaan aikaa, jolloin työntekijä on sairauden tai tapaturman takia työkyvytön, eikä työnantajalla ole työntekijälle korvaavaa työtä. Työntekijän on annettava työnantajalle selvitys työkyvyttömydestään. (Aalto 2003, 54.)

Sairausajalta maksetaan työntekijälle palkkaa normaalin palkan verran, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Alle kuukauden mittaisissa työsuhhteissa sairausajalta maksetaan puolet normaalista palkasta. Tuntityöntekijöille sairausajalta maksetaan keskituntiansion mukaista palkkaa ja osa-aikaisille palkka maksetaan niiltä päiviltä, kun työntekijä olisi ollut töissä. (Aalto 2003, 54 – 55.)

KELA maksaa työntekijälle sairausajalta päivärahaa. Päivärahaa ei makseta karenssiajalta, joka on työkyvyttömyyden alkamispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää. Yleisesti työnantaja maksaa työntekijän karenssiajan jälkeisen sairausajan palkan työehtosopimuksessa sovitulta ajalta, ja hakee Kelalta päivärahan itselleen. (Aalto 2003, 55.)

2.9 Perhevapaat

Työsopimuslaki määrittelee työntekijän oikeuden saada perhevapaata raskauden, lapsen syntymän tai lapsen hoidon vuoksi. Perhevapaat on ryhmitelty äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaiksi. Näiltä vapailta kertyy työntekijälle lomaoikeutta. Sairausvakuutuslain mukaan vapailta maksetaan työntekijälle äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Näiden lisäksi työntekijällä on oikeus hoitovapaaseen. (Aalto 2003, 55.)

Äitiysrahakauden pituus on 105 arkipäivää ja se aloitetaan pääsääntöisesti 30 – 50 päivää ennen lapsen syntymää. Työympäristön tai työtehtävien vaarantaessa lapsen tai äidin turvallisuuden äitiysvapaan voi aloittaa aikaisemmin. Äitiysvapaa on palkatonta työsopimuslain mukaan, mutta yleisesti työehtosopimuksissa on sovittu täyden palkan maksamisesta osasta äitiysvapaata. Kela maksaa työntekijälle tai työnantajalle äitiysrahaa riippuen siitä, onko työnantaja maksanut työntekijälle palkkaa äitiysvapaan ajalta. Äitiysraha hakemus täytyy tehdä kaksi kuukautta aikaisemmin vapaiden alkamisesta. (Kela 2016; Aalto 2003, 55 – 56)

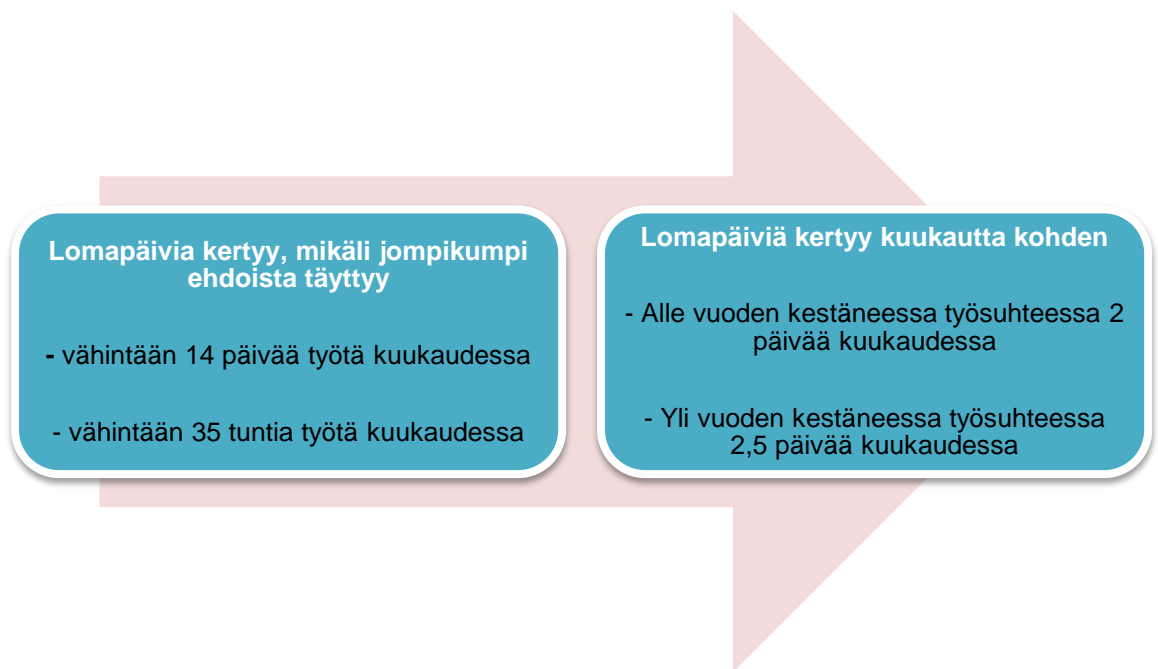
Isä voi pitää isyysvapaata 1-54 arkipäivää. Vapaan voi aloittaa, kun lapsi syntyy ja sen voi pitää neljässä eri osassa. Kela maksaa isyysrahaa isyysvapaan ajalta työntekijälle tai työnantajalle riippuen siitä, onko työnantaja maksanut työntekijälle palkkaa vapaan ajalta. (Kela 2017.)

Työntekijällä on oikeus pitää hoitovapaata siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaan voi jakaa enintään kahteen vähintään kuukauden mittaiseen osaan. Hoitovapaalla eivät voi olla molemmat vanhemmat samaan aikaan, mutta toinen vanhemmista voi olla samaan aikaan äitiys- tai vanhempainvapaalla. Työnantajan ei tarvitse maksaa palkkaa hoitovapaalta. Työntekijä voi myös jäädä osittaiselle hoitovapaalle, jolloin hän on osan aikaa töissä. (Aalto 2003, 56.)

Tilapäiväisellä hoitovapaalla tarkoitetaan vapaata, johon työntekijällä on oikeus lapsen äkillisen sairastumisen takia. Tilapäistä hoitovapaata voi saada enintään neljä päivää, jonka jälkeen vanhemman on järjestettävä lapsellensa hoitopaikka. Vanhemmat eivät saa olla tilapäiväisellä hoitovapaalla samaan aikaan. Työsopimuslain mukaan työnantajan ei tarvitse maksaa vapaan ajalta palkkaa, mutta yleisesti työehtosopimuksessa on sovittu palkanmaksun velvollisuudesta. (Aalto 2003, 57.)

2.10 Vuosilomat

Vuosilomalaki on tehty työntekijän työkyvyn ja jaksamisen parantamiseksi. Vuosilomalaki koskettaa työntekijöitä, jotka ovat työ- tai virkasuhteessa. Vuosilomaa kertyy lomamääräytymisvuodelta, joka alkaa huhtikuun ensimmäisenä päivänä ja päättyy maaliskuun viimeisenä päivänä. Vuosilomat pidetään lomakauden aikana, joka yleisesti alkaa 2.5 ja päättyy 30.9. Talviloman voi pitää lomakauden ulkopuolella. (Syvänperä & Turunen 2014, 123 – 124.)



Kuvio 1. Vuosilomapäivien kertyminen (Syvänperä & Turunen 2014, 124 - 127, muokattu.)

Kuviossa 1 on havainnollistettu ehdot vuosiloman kertymiselle. Kokoaikaiselle työntekijälle kertyy vuosilomapäiviä, mikäli hän on työskennellyt kuukaudessa vähintään 14 päivää. Mikäli tämä peruste ei toteudu, kertyy työntekijälle vuosilomapäiviä, jos hän on työskennellyt kuukaudessa vähintään 35 tuntia. Työpäivien laskentaan otetaan huomioon konkreettiset työpäivät sekä työssäolon veroiset päivät. Työssäolon veroisia päiviä ovat esimerkiksi vuosiloman arkipäivät, sairauslomat, vuorovapaat, opintovapaa (enintään 30 päivää), lomauttaminen (enintään 30 päivää), sekä äitiys-, isyys-, ja vanhempainloma-aika. (Syvänperä ja Turunen 2014, 124 – 125.)

Kuviosta 1 näkee, kuinka monta vuosilomapäivää työntekijälle kertyy lomaan oikeuttavalta kuukaudelta. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt lomaan oikeuttavaan kuukauteen mennessä alle vuoden, kertyy lomapäiviä 2 kuukautta kohden. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden lomaan oikeuttavaan kuukauteen mennessä, kerryttää yksi kuukausi 2,5 vuosilomapäivää. Puolikkaat päivät pyöristetään ylöspäin lomapäiviä laskettaessa. (Syvänperä & Turunen 2014, 125.)

Vuosilomaa ei kerry työntekijälle, joka ei ole tehnyt työtä 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa. Työntekijälle maksetaan tällöin vuosilomakorvausta prosenttimääräisenä lomamääräytymisvuoden palkkasummasta. Tässä tapauksessa työntekijällä on oikeus vapaaseen, jota kertyy 2 päivää yhdeltä kuukaudelta. (Syvänperä & Turunen 2014, 127.)

Vuosilomien ajankohdista sovittaessa työntekijällä on oikeus kertoa toivomus loman ajankohdasta. Lopullisen ratkaisun ajankohdista tekee työnantaja. Vuosilomalain mukaan lomakautena (2.5 – 30.9) on pidettävä 24 päivää kertyneestä vuosilomasta. Lomakauden ulkopuolella pidetään loput päivät lomasta. (Syvänperä ja & Turunen 2014, 126.)

Lomapäiviin lukeutuvat päivät jolloin työntekijä olisi normaalisti töissä sekä lauantai. Lomapäiviin ei lasketa pyhiä eikä sunnuntaita. Työntekijä voi säästää 18 lomapäivän ylittävän loman osan myöhemmin pidettäväksi, mikäli työnantajalla ei ole painavaa syytä estää tätä. Näitä säästettyjä lomapäiviä kutsutaan säästövapaiksi. Säästövapaita voi kerryttää vain lomakautena pidettävistä lomista. Talvilomasta säästövapaita ei saa. (Syvänperä & Turunen 2014, 128 – 130.)

Palkkausperuste	Kuukausipalkka ↓	Tunti- tai urakka- palkka ↓		Kuukausi, tunti- tai urakkapalkka ↓
Ansaintaperuste	14 päivää tai 35 tuntia	14 päivää	35 tuntia	alle 14 päivää / alle 35 tuntia
Vuosilomapalkan laskutapa	sama kuin työajalla	keskipäiväpalkan mukaan	prosentin mukaan	lomakorvauksen maksaminen prosentin mukaan

Taulukko 4. Vuosilomapalkan maksuperuste (Aalto 2003, 43 - 47, muokattu.)

Taulukossa 4 on havainnollistettu millä perustein valitaan laskentatapa lomapalkan laskemiseen. Lomapalkkaa laskettaessa on otettava huomioon, maksetaanko työntekijälle kuukausi-, tunti- tai urakkapalkkaa. Tunti- ja urakkapalkkaisilla on myös huomioitava loman ansaintaperuste. (Aalto 2003, 43.)

Kuukausipalkkaisen lomapalkka on samansuuruinen, kuin mitä hän olisi töissä ollessaan saanut. Tunti- ja urakkapalkkaisten lomapalkan laskentatapa valitaan 14 päivän tai 35 tunnin ansaintaperusteen mukaan. Mikäli loma on kertynyt 14 päivän säännön mukaan, lomapalkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka tietyllä kertoimella. Kertoimet on määritelty vuosilomalaissa. Ansaintaperusteen ollessa 35 tunnin peruste, lomapalkka maksetaan tietyn prosenttiyksikön mukaan lomamääräytymisvuoden ansiosta. Prosentti määräytyy työehtosopimuksen ja työsuhteen keston mukaan. Mikäli työntekijälle ei ole kertynyt lomaa, maksetaan hänelle lomakorvaus samalla tavalla kuin prosenttimääräinen lomapalkka. Lomakorvausta maksetaan myös työsuhteen päättyessä ennen loman pitämistä. (Stenbacka ja Söderström 2012, 137 – 142.)

Lomarahasta tai lomaltapaluurahasta ei ole määräyksiä vuosilomalaissa, vaan maksaminen perustuu kokonaan työehtosopimukseen. (Aalto 2003, 50.)

2.11 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset

Työnantajan on huolehdittava palkkauksen lisäksi palkkaukseen kuuluvista muista kustannuksista. Nämä kustannukset ovat palkkaan perustuvia sosiaalikustannuksia, kuten työnantajan sosiaaliturvamaksu, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutus. Työnantajan tulee myös huolehtia vuosi-ilmoitusten ja tilitysten hoitamisesta oikeaan aikaan verohallinnolle, vakuutusyhtiölle ja eläkevakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen 2014, 15.)

Työnantajalle kertyy välillisiä ja välittömiä työvoimakustannuksia. Välittömät työvoimakustannukset koostuvat työstä maksettavasta palkasta ja sen lisistä. Välillisiin kustannuksiin kuuluvat kustannukset jotka työnantaja maksaa työntekijän poissaolon ajalta. Ennakkopidätyksen alaiseen palkkaan kuuluvat välilliset ja välittömät rahapalkat, sekä rahanarvoiset etuudet. Näiden lisäksi työvoimakustannuksia lisäävät pakolliset ja vapaaehtoiset henkilöstösivukustannukset. (Syvänperä & Turunen 2006, 145 -146.)

Työeläkevakuutus

Työntekijän työeläkevakuutus on lakisääteinen. Työnantaja tekee eläkevakuutus sopimuksen vakuutusyhtiön kanssa. Vakuutus on otettava 18 – 67 vuotiaalle työntekijälle, joka tienaa vähintään 57,51 euroa kuukaudessa. Työeläkevakuutuksen maksavat työnantaja ja työntekijä yhdessä. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuuden ja maksaa itse loput. Työeläkevakuutuksen määrä bruttopalkasta on 24,6%. Työnantajan osuus alle 53-vuotiailla työntekijöillä on 18,90% ja yli 53-vuotiailla 17,40%. (Palkkaus 2016; Anttonen & Hakonen 2010, 194.)

Työnantaja antaa vakuutusyhtiölle ansiotiedot kuukasi- tai vuosi-ilmoituksella. Vuosi-ilmoitus täytyy tehdä seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä ja tilitykset tehdään ennakkomaksun perusteella 1-4, 6 tai 12 kertaa vuodessa. Kuukasi-ilmoitus tehdään seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä ja samalla tilitetään maksu toteutuneiden ansioiden perusteella. (Syvänperä & Turunen 2014, 155 – 156.)

Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuus on ottaa työntekijöilleen työttömyysvakuutus. Työttömyysvakuutusmaksun tarkoituksena on rahoittaa yleistä työttömyysturvaa. Maksun prosenttimäärän vahvistaa vuosittain sosiaali- ja terveysministeriö. Maksu maksetaan työttömyysvakuutusrahastolle 17 – 64 vuotiaista työntekijöistä. Työntekijän bruttopalkasta pidätetään 1,15% ja työnantaja maksaa tämän päälle 1% (2016). Työnantaja antaa tammikuun loppuun mennessä ilmoituksen edellisen vuoden palkkasummasta työttömyysvakuutusrahastolle. Ilmoituksen perusteella työttömyysvakuutusrahasto perii saatavat tai palauttaa ylimenneet maksut. (Palkkaus 2016.)

Työnantajan sairausvakuutusmaksu

Työnantajan kuuluu maksaa kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista sairausvakuutusmaksua. Maksua ei tarvitse maksaa kaikista kulueristä, kuten verottomista kulkorvauksista tai tilintarkistuspalkkioista. Työnantaja maksaa sairausvakuutusmaksua vain 16 – 67-vuotiaista työntekijöistä. Sairausvakuutusmaksu maksetuista palkoista ilmoitetaan ennakonpidätyksen kanssa kausiveroilmoituksella seuraavan kuukauden 12.

päivään mennessä ja samalla maksu tilitetään verohallinnolle. (Palkkaus 2017; Syvänperä & Turunen 2014, 152.)

Työtapaturmavakuutus

Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen. Työantajan täytyy ottaa työntekijöilleen työtapaturmavakuutus, mikäli työnantaja maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen yli 1200 euroa palkkaa. Työtapaturmavakuutus korvaa työssä tapahtuneet ennalta arvaamattomat tapaturmat ja ammattitaudit. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutuksen bruttopalkkasummasta. Maksun määrään vaikuttaa työn vaarallisuus. Yleisesti maksu vaihtelee 0,3 – 8,0 prosentin välillä. Työnantajan täytyy ilmoittaa vakuutusyhtiölle tapaturmasta heti sen sattuessa. Ilmoitukseen käytetään työtapaturmailmoitus-lomaketta. (Palkkaus 2016; Syvänperä & Turunen 2014, 161.)

Ryhmähenkivakuutus

Työehtosopimus voi määrätä työnantajan ottamaan työntekijöilleen ryhmähenkivakuutuksen. Vakuutus maksetaan tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Vakuutus on voimassa niin työaikana kuin vapaa-ajallakin. Vakuutuksen tarkoituksena on maksaa edunsaajalle korvausta työntekijän kuollessa. Prosenttimäärä vaihtelee vuosittain ja se lasketaan työntekijän bruttopalkkasummasta. (Syvänperä & Turunen 2016, 165.)

2.12 Palkkakirjanpito

Kirjanpitovelvollisten työnantajien tulee pitää palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoa ohjaavat ennakonperintälaki ja -asetus, kirjanpitolaki, työaikalaki, opintovapaalaki, tapaturmavakuutuslaki, ulosottolaki ja vuosilomalaki. (Syvänperä & Turunen 2014, 175.)

Säännöllisten palkkaa maksavien työnantajien palkkakirjanpitoon sisältyvät vähintään verokortit, työntekijäkohtaiset palkkakortit, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät.

Palkkakortti

Palkkakortti sisältää yhdelle työntekijälle maksetut palkat kalenterivuoden ajalta. Siihen täytyy sisällyttää työntekijän kaikki henkilötiedot, ennakonpidätystiedot ja palkkatiedot. Palkanmaksutietoihin kuuluvat kaudet, joilta palkka on maksettu, rahapalkan määrä, luontaisetujen raha-arvo, ennakonpidätyksen määrä ja sen alainen palkka, eläke- ja työt-

tömyysvakuutusmaksut ja työntekijälle suoraan maksettu nettopalkka. Palkkakorttiin täytyy eritellä selkeästi mistä rahapalkka koostuu, esimerkiksi lisät ja korvaukset täytyy olla erikseen merkittynä. Mikäli työntekijältä on vähennetty palkasta kustannuksia tai hän saa palkan mukana matkakorvauksia, täytyy nämä liittää palkkakortin liitteeksi. Työntekijän verokortti on myös liitteenä palkkakortissa. (Aalto 2003, 83.)

Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä

Palkkalistaan kerätään työnantajan kaikille työntekijöilleen maksamat palkat palkanmaksuajankohdittain. Palkkalistassa täytyy olla eriteltynä maksettu rahapalkka, luontoisetujen raha-arvot, ennakonpidätyksen alainen palkka, ennakonpidätyksen määrä, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Palkkasuoritusten yhdistelmään taas merkitään kalenterikuukauden ajalta yhteismäärä maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista, sekä sosiaaliturvamaksuista. (Aalto 2003, 84.)

3 PEREHDYTTÄMINEN TYÖTEHTÄVÄÄN

Työsopimuslain mukaan työnantajan velvollisuus on taata työntekijälle tiedot ja taidot työntehtävässä suoriutumiseen. Lain mukaan työntekijän on mahdollisuuksien puitteissa edistettävä työntekijän työuraa. Uuden työntekijän aloittaessa työpaikalla ensimmäinen tärkeä lähtökohta on huolellinen perehdyttäminen, joka antaa hyvät lähtökohdat työtehtävien ja työuran kehittämiseen. (Surakka & Laine 2011, 152.)

3.1 Tavoitteet perehdyttämiselle

Uusi työntekijä alkaa luoda mielikuvaa yrityksestä perehdyttämisvaiheessa. Hyvän kuvan organisaatiosta antaa perehdytyksen sujuvuus ja ammattitaitoisuus. Perehdytyksen alussa on tavoitteena saada työntekijälle arvostettu ja tervetullut olo. Silloin työntekijä sitoutuu yritykseen vahvemmin, mikä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Perehdytyksen aikana työntekijälle opetetaan työpaikan toimintatavat, millä tavoin yrityksessä asiat tehdään. Työntekijälle tuodaan perehdytysvaiheessa esille työpaikalla olevat arvot. (Surakka & Laine 2011, 152.)

Perehdytyksen tavoitteena on saada työntekijästä tuottava työnantajalle mahdollisimman nopeasti. Työntekijä pääsee sitä nopeammin itse työn tekemiseen, mitä nopeammin hän oppii talon toimintatavoille. Huolellisen perehdyttämisen myötä virheiden määrä laskee ja työntekijä saa itsevarmuutta työn tekemiseen, mikä johtaa taloudelliseen kannattavuuteen ja mahdollisten asiakkaiden tyytyväisyyteen. (Hokkanen ym. 2008, 62.)

Perehdytysvaiheessa on hyvä kuunnella työntekijän mielipiteitä ja huomioita organisaation toimintatavoista. Uusi työntekijä tuo ulkopuolisen näkökulman työpaikalle ja hänellä voi olla kokemusta työpaikoista, missä asiat ovat tehty eri tavoin. Tällä tavoin saadaan rutinoituneihin toimintatapoihin uutta perspektiiviä. (Hokkanen ym. 2008, 62.)

3.2 Vastuu

Perehdyttämisen päävastuu on aina työntekijän esimiehellä. Esimiehen tulee käydä työntekijän kanssa työntekijän päävastuut, työtehtävät, tavoitteet ja miten työntekijä voi arvioida omaa suoriutumista. Esimiehen täytyy selkeästi eritellä työntekijän työtehtävät

ja tavoitteet, jotta hän voi päästä niihin. Esimiehen ei tarvitse hoitaa perehdyttämistä yksin, vaan hän voi nimetä toisen työntekijän perehdyttäjäksi. Perehdyttäjän täytyy olla hyvin sisällä organisaatiossa, mutta ei mielellään liian rutinoitunut työtehtäviinsä. Mikäli perehdyttäjä on vahvasti rutinoitunut työskentelytapoihinsa, ei hän välttämättä osaa perehdyttää oikeita asioita. Perehdyttäjälle täytyy järjestää kunnolla aikaa uuden työntekijän opastukseen, jotta perehdytys tulee huolella hoidettua. (Surakka & Laine 2011, 153; Hokkanen ym. 2008, 63 – 64.)

3.3 Materiaali

Perehdyttäminen on tasalaatuisempaa ja suunnitellumpaa, kun perehdyttäjällä on käytössä perehdyttämiseen tarkoitettua aineistoa. Aineistoon on hyvä lisätä kaikki materiaali mitä tarvitaan perehdytysvaiheessa, jotta kaikki asiat tulevat varmasti käytyä läpi. Perehdytys aineistoa on hyvä päivittää tietyn väliajoin. (Surakka & Laine 2011, 154.)

Perehdytyksen on hyvä olla vuorovaikutteista. Perehdyttäjä voi kysyä työntekijältä mitä hän tietää ja mihin hän tarvitsee lisää opastusta. Tämän pohjalta perehdyttäjä voi kertoa mitä työntekijän kuuluisi tietää, mikä on hyvä tarkistaa perehdytysaineistosta. (Surakka & Laine 2011, 154.)

3.4 Vaiheet

Taulukko 3. Perehdytyksen vaiheet.

Ennen työn aloittamista	1. Päivä	1. Viikko	1. Kuukausi	Koeajan päätyminen
<ul style="list-style-type: none"> • Hallinto • Suunnittelu • Yhteydenpito työntekijään 	<ul style="list-style-type: none"> • Esittely • Tulevan läpikäynti • Ei liikaa informaatiota 	<ul style="list-style-type: none"> • Tavoitteet • Työnkuva • Konkreettinen työskentely • Havainnointi 	<ul style="list-style-type: none"> • Palautekeskustelu • Tuottavatyö • Koeaika-keskustelu 	<ul style="list-style-type: none"> • Jatkoa keskustelu • Osaamisen kehittäminen • Vanhojen työntekijöiden jatkuva opastaminen

Taulukossa 5 on havainnollistettu perehdytyksen vaiheet. Perehdytys on oltava suunniteltua, joten vaiheittain tehty perehdytys on paras vaihtoehto huolelliselle perehdytyk-

selle. Ennen uuden työntekijän työn aloittamista täytyy hoitaa hallinnolliset tehtävät. Esimiehen täytyy huolehtia työsopimuksesta, työntekijän tietojen luomisesta palkkahallintoon, sekä tilojen ja työkalujen järjestämisestä. Perehdytysuunnitelma on hyvä olla valmiina ja täytyy päättää vastuuhenkilö perehdytykseen. Työntekijälle on hyvä lähettää esimerkiksi tervetulo viesti, missä kerrotaan työpäivän aloitusajankohta, paikka jonne työntekijä tulee ja kuka häntä tulee vastaan. Ennen töiden aloitusta työntekijälle on hyvä antaa tietopaketti organisaatiosta, jotta työntekijä voi perehtyä etukäteen yritykseen. (Surakka & Laine 2011, 154 – 155; Hokkanen ym. 2008, 64 – 65.)

Taulukossa 5 perehdyttämisen vaiheet on jaettu ennen työn aloittamista ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon, ensimmäiseen kuukauteen ja koeajan päättymiseen. Ensimmäisenä päivänä esimiehen on hyvä esittäytyä ja itse kertoa organisaatiosta. Tärkeintä on saada työntekijälle tervetullut olo. Perehdyttäjä tai esimies esittelee työntekijälle tilat ja muut työntekijät sekä uuden työntekijän työtilan. Ensimmäisenä päivänä käydään läpi käytännön asiat ja annetaan työvälineet käyttöön. Tärkeää on olla antamatta liikaa tietoa heti alussa. (Surakka & Laine 2011, 155 – 156.)

Ensimmäisenä viikkona työntekijälle on hyvä tuoda työtehtävät ja tavoitteet selväksi. On hyvä saada työntekijä tekemään konkreettista työtä, jotta tiedetään mitä työntekijä osaa ja mitä hänelle täytyy opettaa. Työn tekemisen ohessa perehdyttäjä pystyy havainnollistamaan paremmin puutteet. Työtä tehdessä työntekijälle syntyy helpommin epäselvyyksiä ja hän osaa kysyä oikeita kysymyksiä, jotka helpottavat työn tekoa jatkossa. Ensimmäisen kuukauden aikana tavoitteena on saada työntekijän työn tekeminen tuottavaksi. Tässä vaiheessa kannattaa tarkistaa, että perehdytys sujuu suunnitelman mukaan ja kaikki asiat on käyty läpi. Palautekeskustelu on hyvä käydä perehdyttäjän ja työntekijän välillä, jotta perehdytykseen saadaan vuorovaikutusta molemmilta tahoilta. Perehdyttäjän on hyvä kysyä havaintoja ja kehitysideoita uudelta työntekijältä, koska uusi työntekijä huomaa helpommin puutteita ja kehitysaiheita kuin rutinoitunut työntekijä. (Surakka & Laine 2011, 156; Hokkanen ym. 2008, 66 – 67.)

Ennen koeajan loppumista on hyvä käydä koeaikakeskustelu. Koeaikakeskustelussa työntekijää kuunnellaan siitä, onko hän saanut tarvittavan perehdytyksen työstä ja onko hän tietoinen tavoitteista ja kaikista työtehtävistä. Tässä vaiheessa työntekijä voi tehdä vielä korjaavia muutoksia, mikäli työntekijän ja työantajan välillä on ollut epäselvyyksiä. Koeajan loputtua käydään keskustelu jatkosta. Mikäli molemmat osapuolet ovat samaa mieltä työn jatkamisesta, on hyvä järjestää uudelle työntekijälle ja toisille työntekijälle

jokin yhteinen tapahtuma, esimerkiksi yhteinen kahvi- tai lounastapaaminen. Tämä auttaa työntekijän sopeutumista työyhteisöön. Koeajan jälkeen on hyvä muistaa, että uuden työntekijän oppiminen jatkuu vielä vuosia. Ensimmäisen vuoden aikana tulee vielä uusia asioita, joissa työntekijä tarvitsee apua. Työnantajan on muistettava työntekijän jatkuva kehittäminen. Työnantajan on myös muistettava vanhojen työntekijöiden koulutus ja opetus. (Surakka & Laine 2011, 156 – 157; Hokkanen ym. 2008, 69.)

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Työpaikoilla on hyvä olla ohjeistus työtehtävistä, jotta kaikki tehtävät ovat kirjattuna yhteen paikkaan. Työohjeistus toimii työntekijöille muistin tukena. Perehdyttämisvaiheessa työohjeistus on hyvä tuki uudelle työntekijälle. Uusi työntekijä saa myös työohjeistuksesta apuja itsenäisen työn alkaessa.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia työohjeistus palkkasihteerille vuosikelloon pohjautuen. Ohjeistus on tarkoitettu uudelle työntekijälle, mutta siitä on myös hyötyä kokeneelle työntekijälle. Työohjeistuksen tarkoitus on tukea uutta työntekijä perehdytysvaiheessa sekä varsinaisen työn ohessa. Ohjeistus auttaa palkkahallinnon työtehtävien kokonaisuuden sana? sekä sen tarkoitus on auttaa aikatauluttamaan suoritteet oikea aikaisesti.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu palkkahallinnon ja perehdyttämisen teoriasta. Teoriaosuudessa palkkahallinnon tehtävät ovat kuvattu yksityiskohtaisemmin kuin työohjeistuksessa, joten sieltä voi tarkistaa vaikeampia kohtia. Lähdemateriaalina käytettiin alan kirjallisuutta, eri verkkolähteitä sekä palkkahallinnon säädöksiä ja asetuksia. Eri verkkolähteet olivat tärkeässä roolissa, sillä palkkahallinnon säädökset muuttuvat vuosittain, eikä kaikkiin kirjoihin niitä ole ehditty päivittämään.

Työohjeistus tehtiin yleiseen muotoon, joten sitä voi käyttää missä tahansa yrityksessä alasta riippumatta. Ohjeistukseen pyrittiin tuomaan kaikki palkanlaskijan perustehtävät. Eri aloilla on eri työehtosopimuksia, jotka vaikuttavat palkan maksamiseen. Nämä ohjeistukset kannattaa lisätä ohjeistukseen alakohtaisesti. Ohjeistukseen ei tuotu vaihtuvia lukuja kuten palkan vähennyksien prosentteja tai verottomien korvauksien arvoja, sillä nämä muuttuvat vuosittain.

Työohjeistus tehtiin vuosikelloon pohjautuen. Vuosikello jaettiin neljään eri osaan sen mukaisesti koska mikäkin suorite täytyy tehdä. Osat on jaettu palkkakauden, kuukauden, kvartaalin ja vuoden vaihteen suoritteisiin. Lisäksi lopuksi on koottu tiivistelmä jokaisen kuukauden tehtävistä.

Palkanlaskennassa suoritteet täytyy tehdä oikea aikaisesti. Vuosikello auttaa suoritteiden aikatalutuksessa. Työohjeistus voi myös toimia muistilistana, että muistaa tehdä kaikki tehtävät oikeaan aikaan. Ohjeistuksen myötä virheet vähenevät, sillä on paikka

mistä tarkistaa, että kaikki on tehty ja oikealla tavalla. Työohjeistus antaa varmuutta uuden työntekijän työskentelyyn, koska siitä voi aina tarkistaa miten ja mitä tehtäviä täytyy tehdä.

LÄHTEET

Aalto, L. 2003. Palkkatieto. Porvoo; Helsinki: WSOY.

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.

Finsta 2016. Työsopimuksen irtisanominen. Viitattu 2.10.2016 www.finsta.fi > Työsopimus laki > Työsopimuksen irtisanominen.

Hokkanen, S.; Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan Johtajaksi. Porvoo; Helsinki: WSOY.

Kela 2016a. Äitiysraha. Viitattu 7.12.2016 www.Kela.fi > Henkilöasiakkaat > Lapsiperheet > Vanhempainpäivärahat > Äitiysraha.

Kela 2017b. Isyysraha. Viitattu 11.4.2017 www.Kela.fi > Henkilöasiakkaat > Lapsiperheet > Vanhempainpäivärahat > Isyysraha

Oikeus 2017. Palkan ulosmittaus. Viitattu 11.4.2017 www.oikeus.fi > Ulosotto > Velallisena ulosotossa > Palkan ulosmittaus.

Palkkaus 2016a. Ennakonpidätys. Viitattu 22.11.2016 www.palkkaus.fi > ABC > Ennakonpidätys.

Palkkaus 2016b. TYEL, Työntekijän eläke. Viitattu 23.11.2016 www.palkkaus.fi > ABC > TYEL, Työntekijän eläke

Palkkaus 2016c. Työtapaturmavakuutus. Viitattu 23.11.2016 www.palkkaus.fi > ABC > Työtapaturmavakuutus.

Palkkaus 2016d. Työaikalaki. Viitattu 4.12.2016 www.palkkaus.fi > ABC > Työaikalaki.

Palkkaus 2017e. Sairausvakuutusmaksu. Viitattu 11.4.2017 www.palkkaus.fi > ABC > Sairausvakuutusmaksu (Sotu-maksu)

Palkkaus 2017f. Työttömyysvakuutus. Viitattu 11.4.2017 www.palkkaus.fi > ABC > Työttömyysvakuutus.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus Media.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. 8., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

PALKANLASKENNAN TYÖOHJEISTUKSEN JA VUOSIKELLON LAADINTA

Ida Isaksson

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	3
2. PALKKAKAUDEN TEHTÄVÄT	4
3. KUUKAUSITTAISET TEHTÄVÄT	6
4. NELJÄNNESVUOSITTAISET JA VUOSITTAISET TEHTÄVÄT	7
5. VUODENVAIHTTEEN TEHTÄVÄT	8
6. VUOSIKELLO	10

1. JOHDANTO

Palkanlaskennan ydintehtävä on maksaa palkkoja oikea-aikaisesti ja oikean suuruisina palkansaajille. Tämän lisäksi palkkasihteerillä on useita eri tehtäviä, jotka täytyy suorittaa. Palkanlaskentaa ohjaavat eri lait, säädökset ja sopimukset, joita täytyy noudattaa. Tärkeää palkanlaskennassa on, että tehtävät tehdään oikea-aikaisesti. Tässä ohjeistuksessa on kirjattu palkanlaskijan tehtävät vuosikelloon pohjautuen. Ohjeistuksen tarkoituksena on toimia palkanlaskijan apuna työn ohessa. Sitä voi myös käyttää uuden palkanlaskijan perehdytyksen apuvälineenä.

Ohjeistus on tehty yleiseen muotoon, joten se soveltuu jokaiselle palkanlaskijalle. Ohjeistus ei siis pohjautu mihinkään työehtosopimukseen, joten eri työehtosopimusten omat säädökset täytyy ottaa huomioon ohjeistuksen lisäksi. Useissa yrityksissä on palkanlaskennan tehtävät jaettu eri henkilöiden kesken, joten huomiota täytyy ottaa myös oman yrityksen käytännöt.

Ohjeistus on jaettu eri osiin. Osat on jaettu palkkakaussittaisiin, kuukausittaisiin, neljännesvuosittaisiin ja vuosittaisiin sekä vuodenvaihteen tehtäviin. Lisäksi viimeisestä osasta löytyy tiivistelmä tehtävistä kuukausittain tammikuusta joulukuuhun.

2. PALKKAKAUDEN TEHTÄVÄT

Palkkakausi on kahden viikon tai kuukauden mittainen riippuen palkkausmuodosta ja työehtosopimuksen määräyksistä.

Palkkakauden avaus

Palkkakauden avauksessa määritetään palkkakauden pituus, työssäolopäivät, veropäivät, sekä päivät jolloin tehdään tarkistuslaskenta, palkka-ajo ja varsinainen palkanmaksu. Yleisesti palkkakaudet määritetään vuodenvaihteessa kokonaan tulevalle vuodelle.

Työsuhdetietojen päivitys

Työsuhdetietoja päivitetään joka palkkakausi. Uuden työntekijän aloittaessa henkilötiedot, työsuhteen tiedot, verotiedot, mahdolliset Ay-maksut ja ulosottotiedot tallennetaan järjestelmään. Mikäli olemassa oleviin työsuhteisiin tehdään muutoksia, kirjataan ne järjestelmään sillä palkkakaudella, kun muutokset astuvat voimaan.

Palkat

Uusien työntekijöiden kohdalla järjestelmään viedään työntekijän peruspalkka. Peruspalkan lisäksi palkka muodostuu mahdollisista lisistä. Vanhoille työntekijöille voi työsuhteen aikana tulla muutoksia palkkaan esimerkiksi palvelusvuosilsän tai palkankorotuksen myötä. Palkkojen muutokset täytyy viedä järjestelmään oikealla palkkakaudella.

Manuaalisesti kirjattavat tiedot

Osa palkkaan vaikuttavista tekijöistä täytyy kirjata järjestelmään manuaalisesti. Tuntipalkkaisen työntekijän tehdyt työtunnit kirjataan järjestelmään tai tehdään suorasiirtona työaikajärjestelmästä. Mikäli tuntipalkkaiselle työntekijälle ei kerry vuosilomapäiviä, lisätään jokaiseen palkkaan lomakorvaus. Muita manuaalisesti kirjattavia ovat eri lisät, kuten lauantai-, sunnuntai- ja iltalisät, ylityökorvaukset, päivärahat, matkakorvaukset ja ravintoedut.

Poissaolot ja vuosilomat

Poissaolot ja vuosilomat täytyy kirjata järjestelmään oikeaan aikaan, että ne ehtivät oikeaan aikaan palkkoihin. Poissaoloilla tarkoitetaan palkallisia ja palkattomia sairauslomaa, äitiys-, isyys- vanhempain-, hoito-, vuorottelu-, ja opintovapaita, sekä mahdollisia muita poissaoloja. Vuosilomat kirjataan järjestelmään ja tarkistetaan niiden kuluttavan oikean määrän lomapäiviä.

Lopputilin maksaminen

Työsuhteen päättyessä työntekijälle maksetaan lopputili. Lopputiliä maksaessa täytyy huomioida minä palkkakautena se maksetaan, jotta kaikki mahdolliset poissaolot ja vuosilomat on ehditty merkitä järjestelmään. Työntekijälle maksetaan palkkaa siihen päivään asti, kun työsuhde kestää. Lopputilin yhteydessä maksetaan korvaus lomapäivistä, mikäli työntekijä ei ole ehtinyt niitä työsuhteen aikana käyttämään.

Tarkistusajo

Ennen varsinaista palkka-ajoa tehdään tarkistusajo, jossa tarkistetaan palkat. Järjestelmästä tulostetaan tapahtumaluettelo työntekijäkohtaisesti. Tapahtumaluettelosta tarkistetaan, että palkat ovat menossa maksuun oikean suuruusina ja kaikki vähennykset ovat vähentyneet. Tarkastuksen jälkeen mahdolliset virheet korjataan.

Palkka-ajo

Palkka-ajo tehdään ennen palkanmaksupäivää. Silloin kaikki palkat lähtevät maksuun, eikä niihin voi tehdä enää muutoksia.

Palkan korjaukset

Mikäli palkkoihin on tullut virheitä, ne pyritään oikaisemaan seuraavana palkkakautena. Mikäli virhe vaikuttaa oleellisesti työntekijän palkkaan, voidaan korjaus tehdä jo ennen seuraavan palkanmaksupäivää, mutta nämä ovat erikoistapauksia.

Palkkakuitit ja työtodistukset

Palkkakuitit menevät työntekijöille yleisesti sähköisenä suoraan järjestelmästä palkka-ajon jälkeen. Mikäli työntekijä pyytää palkkakuitin paperisena, lähetetään se työntekijälle tulostamalla kuitti järjestelmästä. Palkkasihteerin kuuluu myös toimittaa työntekijän pyynnöstä työtodistus työsuhteen kestosta.

3. KUUKAUSITTAISET TEHTÄVÄT

Kuukausittaiset tehtävät koostuvat pääosin eri ilmoituksista ja tilityksistä. Yleisesti ilmoitukset ja tilitykset suoritetaan edellisen kuukauden palkoista seuraavana kuukautena.

Työnantajasuoritusten oma-aloitteiset verot (kausiveroilmoitus)

Työnantajasuorituksen oma-aloitteiset verot tarkoittavat ennakonpidätyksiä ja sairausvakuutusmaksuja. Veroilmoitus täytetään ja lähetetään OmaVero-palvelun kautta. Paperisena ilmoituksen voi tehdä vain erityisluvalla. Tilitykset tehdään verohallinnolle edellisen kuukauden maksuista 12. päivään mennessä.

TyEL-maksut ja ilmoitukset

Edellisen kuukauden perityistä TyEL-maksuista lähetetään ilmoitus työeläkeyhtiölle, sekä tilitetään maksut. Työeläkeyhtiölle täytyy myös ilmoittaa edellisen kuukauden aikana alkaneet ja päättyneet työsuhteet.

Ay-Maksut

Ilmoitetaan ammattiyhdistyksille edellisen kuukauden aikana perityt jäsenmaksut ja tilitetään ne ammattiyhdistyksen ohjeiden mukaisesti.

Ulosmittauspidätykset

Ilmoitetaan ulosottoviranomaiselle edellisen kuukaudelta perityt ulosmittaukset ja tilitetään maksut ulosottoviranomaiselle.

Tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut

Ilmoitetaan ja tilitetään omalle vakuutusyhtiölle tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Matka- ja ateriakorvaukset

Viedään järjestelmään työntekijöitä koskevat matka- ja ateriakorvaukset, sekä kirjataan ne maksuun palkan yhteydessä.

Täsmäyttäminen kirjanpitoon ja arkistointi

Täsmäytetään palkkatiedot edellisen kuukauden kirjanpitoon. Arkistoidaan kuukauden aikana kertyneet palkka-aineistot.

4. NELJÄNNESVUOSITTAISET JA VUOSITTAISET TEHTÄVÄT

Keskituntiansiolaskenta

Osalla tuntipalkkaisista käytetään keskituntiansiota laskentaperusteena palkan ja korvausten maksamiseen. Keskituntiansio lasketaan neljännesvuosittain, maaliskuun, kesä-, syys- ja joulukuun palkkojen maksujen jälkeen. Laskenta tapahtuu niin että kaikki ansiot neljännesvuosittaiselta ajalta jaetaan tehdyillä työtunneilla.

Työnantajasuoritusten oma-aloitteiset verot (kausiveroilmoitus)

Työnantaja voi maksaa oma-aloitteisia veroja neljänneskalenterivuosittain, mikäli yrityksen liikevaihto tai tuotto on enintään 100 000 euroa kalenterivuodessa. Työnantajasuorituksen oma-aloitteiset verot tarkoittavat ennakonpidätyksiä ja sairausvakuutusmaksuja. Veroilmoitus täytetään ja lähetetään OmaVero-palvelun kautta. Paperisena ilmoituksen voi tehdä vain erityisluvalla. Tilitykset tehdään verohallinnolle edellisen kuukauden maksuista 12. päivään mennessä.

Uudet verokortit otetaan käyttöön Vuosittain

Uudet verokortit tulevat voimaan 1.2. Ennen helmikuun palkanmaksua viedään järjestelmään suorasiirtoverokortit, sekä tallennetaan järjestelmään paperiset verokortit. Tallennusvaiheessa täytyy huomioida, onko työntekijä valinnut ennakonpidätyksen toimittamiseen A- vai B- vaihtoehdon. Muutosverokortteja tallentamassa täytyy ottaa huomioon, että ne tallennetaan vasta suorasiirron jälkeen, ettei suorasiirtoverokortti mene muutosverokortin päälle. Tarkistetaan kaikkien verokorttien tallentuneen oikein järjestelmään. Mikäli työntekijä ei ole toimittanut verokorttia ajoissa, vähennetään työntekijän palkasta 60 % veroja.

Vuosilomalaskenta Vuosittain

Lomamääräytymisvuosi kestää huhtikuun alusta maaliskuun loppuun. Maaliskuun jälkeen tehdään lomalaskenta ja tarkistetaan että kaikille työntekijöille on kertynyt oikea määrä lomapäiviä. Toukokuussa alkaa kesälomakausi ja se kestää syyskuun loppuun asti. Talvilomakausi alkaa lokakuussa ja loppuu huhtikuussa. Lomapalkka maksetaan yleisesti samaan aikaan kuin normaali palkka olisi maksettu. Lomarahat maksetaan työpaikan ohjeistuksen mukaan. Lomarahat voidaan maksaa kaikille työntekijöille tietyntaimita kuukautena tai ne voidaan maksaa silloin kun työntekijä pitää loman. Osa lomarahoista voidaan maksaa loman jälkeen lomaltapaluurahana.

Työterveyshuollon korvaushakemus Vuosittain

Kerran palkkavuodessa tehdään työterveyshuollon korvaushakemus Kelaan. Korvausta maksetaan työterveyshuollon aiheutumista kuluista. Hakemus tehdään Kelan sivujen kautta.

Kyselyihin vastaaminen

Puolivuosittain vastataan tilastokeskuksen palkkakyselyyn, Elinkeinoelämän keskusliitolle lähetetään työntekijätilastot ja ammattiliitoille lähetetään tiedot perityistä jäsenmaksuista.

5. VUODENVAIHTEN TEHTÄVÄT

Vuodenvaihte on palkanlaskennan kiireellisintä aikaa. Edellinen palkkavuosi päätetään ja uusi avataan. Loppuvuonna eri tahot ilmoittavat uusista muutoksista tulevalle vuodelle. Nämä muutokset täytyy päivittää järjestelmään ja ottaa huomioon palkanlaskennassa.

Työaikaloiden siirto

Siirretään työaikaloidot seuraavalle palkkavuodelle työpaikan ohjeiden mukaisesti.

Palkkavuoden avaus

Palkkavuoden avauksessa määritetään palkkavuodelle palkkakaudet sekä palkkakausille tarkistuslaskenta-, palkka-ajo- ja palkanmaksupäivät.

Verokorttien suorasiirtopyyntö verohallinnolle

Lähetetään verohallinnolle verokorttien suorasiirtopyyntö, jotta se ehtii helmikuun palkanmaksuun.

Palkkojen sivukulujen prosenttimuutoksien päivittäminen

Vuoden lopussa tulevat päätökset seuraavan vuoden vähennysten prosenttimuutoksista. Viedään uudet prosentit järjestelmään ennen tammikuun palkanlaskentaa. Prosenttimuutokset tehdään työeläkevakuutusmaksuun, työnantajan sairausvakuutusmaksuun, työttömyysvakuutusmaksuun ja päivärahamaksuun.

Ay-maksujen päivittäminen

Uudet ammattiyhdistyksien maksut päivitetään järjestelmään. Lisäksi päivitetään uudet viitenumerot maksujen tilittämiseen, mikäli ne ovat muuttuneet.

Maksukieltojen päivittäminen

Joulukuussa ulosottoviranomainen lähettää työnantajalle uudet maksukieltosopimukset koskien seuraavaa vuotta. Ohjelmaan tallennetaan uudet suojaosuudet ja poistetaan vanhat maksukiellot, mikäli ne ovat päättyneet.

Verottomien korvausten päivittäminen

Päivitetään järjestelmään uudet summat verottomille matkakustannusten korvauksille verohallinnon päätöksen mukaan.

Luontoisetujen raha-arvot

Päivitetään järjestelmään uudet summat luontoisetujen raha-arvoille.

Vuosi-ilmoitukset

Verohallinnon vuosi-ilmoitus

Verohallinnolle lähetetään vuosi-ilmoitus viimeistään 3.2 edellisen vuoden palkoista. Ilmoitus lähetetään sähköisesti. Vuosi-ilmoitukseen merkitään työnantajan maksamat palkat ja suoritteet työntekijäkohtaisesti.

Tapaturmavakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus

Lähetetään 31.1 mennessä omalle vakuutusyhtiölle. Ilmoitukseen eritellään maksut riskiryhmittäin.

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus

Lähetetään 31.1 mennessä työttömyysvakuutusrahastoon. Ilmoitus lähetetään 17-64 vuotiaista työntekijöistä.

Työeläkeyhtiön vuosi-ilmoitus

Lähetetään 31.1 mennessä omaan eläkevakuutusyhtiöön. Ilmoitus lähetetään 17-68 vuotiaista työntekijöistä. Ilmoitukseen merkitään työntekijän perustiedot ja TyEL-maksun alainen palkka menneeltä vuodelta. Lisäksi ilmoitetaan vuoden aikana alkaneet ja loppuneet työsuhteet sekä palkattomat vapaat.

Palkkakorttien arkistointi

Vuoden vaihteessa tehdään tai tulostetaan työntekijäkohtaiset palkkakortit, joihin merkitään vuoden aikana kertyneet palkkatiedot. Palkkakortit arkistoidaan.

6. VUOSIKELLO

Tähän lukuun on koottu tiivistelmä palkanlaskennan tehtävistä tammikuusta-joulukuuhun.

Tammikuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Palkkavuoden avaus ja veropäivien laskennan aloittaminen
- ✓ Sivukuluprosenttien päivittäminen järjestelmään
- ✓ Verottomien korvauksien enimmäismäärien päivittäminen järjestelmään
- ✓ Ay-maksujen ja viitenumeroiden päivittäminen järjestelmään
- ✓ Uusien maksukieltojen ja vanhojen maksukieltojen kirjaaminen järjestelmään
- ✓ Vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, eläkeyhtiölle, työttömyysvakuutusrahastoon ja tapaturmavakuutusyhtiölle
- ✓ Suorasiirtopyyntö verokorteista verohallinnolle

Helmikuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Uusien verokorttien suorasiirto järjestelmään ja paperisten verokorttien tallentaminen

Maaliskuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Lomanmääräytymisvuosi päättyy
- ✓ Vuosilomalaskenta
- ✓ KTA-laskenta

Huhtikuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista Kelalle
- ✓ Talvilomakausi päättyy

Toukokuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ KTA-laskenta
- ✓ Tilastokeskuksen palkkakysely
- ✓ Kesälomakausi alkaa

Kesäkuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Lomapalkkojen ja lomarahojen maksaminen
- ✓ KTA-laskenta
- ✓ Ammattiyhdistyksille tiedot perityistä jäsenmaksuista

Heinäkuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Lomapalkkojen maksaminen
- ✓ Arkistointi

Elokuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Lomapalkkojen maksaminen
- ✓ Arkistointi

Syyskuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ KTA-laskenta
- ✓ Kesälomakauden päättäminen

Lokakuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Talvilomakausi alkaa

Marraskuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet

Joulukuu

- ✓ Palkkakauden ja kuukauden suoritteet
- ✓ Verokorttien suorasiirtopyyntö Verohallinnolta
- ✓ Verohallinto tiedottaa seuraavalle vuodelle vahvistamansa päätökset
- ✓ KTA-laskenta
- ✓ Verottomat korvaukset täsmäytetään kirjanpitoon
- ✓ Palkkakirjanpito päätetään