



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

PALKANLASKIJAN OPAS

Kustannustoimittajat, lehdistö ja viestintäalan toimi-
henkilöt

Maria Nieminen

Opinnäytetyö
Joulukuu 2018
Liiketalous



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous

NIEMINEN MARIA:

Palkanlaskijan opas

Kustannustoimittajat, lehdistö ja viestintäalan toimihenkilöt

Opinnäytetyö 48 sivua, joista liitteitä 1 sivu

Joulukuu 2018

Tähän opinnäytetyöhön on koottu palkanlaskijalle tärkeää tietoa koskien erityisesti kustannustoimittajia, lehdistöä ja viestintäalan toimihenkilöitä. Opinnäytetyön tavoite on tukea toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa työskentelevien henkilöiden päivittäistä työtä. Työssä käsitellään palkanlaskijan kannalta oleelliset asiat eli esimerkiksi luontoisedut, muut lisät ja korvaukset, verot ja muut vähennykset, lomat ja vapaat sekä työnantajan maksut ja ilmoitukset. Pääasiallisina lähteinä on käytetty lakeja ja työehtosopimuksia. Lähteinä käytetyissä työehtosopimuksissa määrättyt asiat eivät välttämättä päde muiden työntekijäryhmien kohdalla kuin niiden, joita kyseiset työehtosopimukset koskevat.

Tässä työssä kuvataan myös toimeksiantajan palkanlaskentaprosessia ja sen vaiheita yleistasolla. Prosessin kehittämistarpeen arvioimiseksi tehtiin kyselytutkimus, johon toimeksiantajan palkkahallinnon työntekijät vastasivat. Kyselyllä kartoitettiin palkanlaskijoiden tyytyväisyyttä prosessin eri osa-alueisiin. Huomiota kiinnitettiin muun muassa viestintään, tietotekniikan hyödyntämiseen, palkanlaskijoiden työmäärään ja palkansääjien tietoturvan toteutumiseen. Vastausten avulla toimeksiantaja voi kehittää palkanlaskentaprosessiaan.

Toimeksiantajalle tehtiin julkisen työn ohella yksityiskohtaiset ohjeet palkanlaskentaprosessin suorittamiseen heidän käyttämällään palkanlaskentaohjelmalla. Tämä osuus ei ole osa julkista työtä, vaan jää vain toimeksiantajan käytettäväksi. Sekä julkista työtä että ohjeita voidaan hyödyntää uusien palkanlaskijoiden perehdytyksessä sekä kokeneempien palkka-asiantuntijoiden työn tukena. Julkisesta työstä voivat hyötyä myös eri työnantajalla työskentelevät palkanlaskijat, joiden työnkuvaan kuuluu kyseisten työntekijäryhmien palkkojen laskenta.

Asiasanat: palkanlaskenta palkanlaskija opas

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

NIEMINEN MARIA:
Payroll Clerk's Guide

Bachelor's thesis 48 pages, appendices 1 page
December 2018

This thesis is a compilation of essential information for payroll clerks in general and especially for payroll clerks that work in the field of publishing, press and communications. The purpose of the thesis is to support the daily work routines of those working in thesis mandator's payroll management. The thesis handles and shows only the most relevant and essential information for payroll clerks; fringe benefits, additional pays and compensations, taxes and other deductions, vacations and leaves, employer payments and notices and finally how these subjects affect payroll management. The primary sources of this thesis are the local Finnish legislation and applicable collective labor agreements.

This thesis also contains a general overview of the thesis mandator's payroll management process. A survey was also made to gather information about the improvement needs for the payroll process. The survey was used to map how satisfied the current payroll clerks were with the current payroll management process and its different phases and components. The survey gathered information on communication, the use of information technology, the workload of a single payroll clerk and the information security of an employee. With the gathered information the mandator can develop and improve the existing payroll management process.

A grand part of the thesis was to create detailed manual-like instructions for the current and future payroll clerks in order them to work effectively with the payroll calculations software used in the mandator's payroll management process. This part is not public and therefore not part of this thesis document. The instructions document was only made available for the thesis mandator and its payroll management. However, this thesis and the non-public instructions document can be used concurrently in the introduction of new payroll clerks and as a support document for current, more advanced payroll clerks and managers. The information presented in this thesis can also prove valuable for anyone working as a payroll clerk in another organization that does payroll management for publishing, press and communications companies.

Key words: payroll clerk guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tavoite ja tarkoitus	5
1.2	Menetelmät ja lähteet.....	5
2	PALKAN MUODOSTUMINEN	6
2.1	Rahapalkka.....	6
2.2	Luontoisedut	7
3	LOMAT	11
3.1	Kertyminen ja pitäminen	11
3.2	Lomapalkka ja lomarahat.....	12
3.3	Lomakorvaus ja jouluraha.....	14
4	VAPAAT.....	15
4.1	Perhevapaat.....	15
4.2	Opinto- ja vuorotteluvapaa	16
5	LISÄT JA KORVAUKSET	17
5.1	Lisät	17
5.2	Ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityökorvaus	17
5.3	Lisä- ja ylityökorvaus	19
5.4	Matkakustannusten korvaukset.....	20
6	SAIRAUSAJAN JA IRTISANOMISAJAN PALKKA	23
7	ENNAKONPIDÄTYS	25
7.1	Verokortit.....	25
7.2	Tulorekisterin vaikutus	26
8	MUUT VÄHENNYKSET	27
8.1	TyEL-vakuutusmaksu.....	27
8.2	Työttömyysvakuutusmaksu	27
8.3	Ammattiyhdistysmaksu	28
8.4	Ulosotto.....	28
9	TYÖNANTAJAN MAKSUT JA ILMOITUKSET	29
10	PALKANLASKENNAN PROSESSIN KUVAUS JA KEHITTÄMINEN....	31
10.1	Palkanlaskennan prosessi.....	31
10.2	Tutkimustulokset	34
10.3	Ohjeet palkanlaskentaprosessin suorittamiseen	44
11	POHDINTA.....	45
	LÄHTEET.....	46
	LIITTEET	48
	Liite 1. Kyselylomakkeen väittämät.....	48

1 JOHDANTO

1.1 Tavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön aihe syntyi työskennellessäni toimeksiantajan palkkahallinnossa. Päätin tehdä kattavan palkanlaskennan oppaan, jossa on otettu huomioon erityisesti ne työntekijäryhmät, jotka koskettavat toimeksiantajaa. Tein sekä yleistasoisen oppaan, johon on koottu tieto tärkeistä palkanlaskentaan liittyvistä osa-alueista, että yksityiskohtaiset ohjeet, joissa kuvataan toimeksiantajan palkanlaskentaprosessi vaihe vaiheelta. Lisäksi kuvaan toimeksiantajan palkanlaskentaprosessia ja sen mahdollisia kehityskohteita. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tukea niin uusien työntekijöiden perehdytystä kuin kokeneempien palkanlaskijoiden päivittäistä työskentelyä tarjoamalla selkeät ja kattavat ohjeet. Tarkoituksena on kuvata palkanlaskennan prosessi ja palkanlaskennassa huomioitavat asiat toimeksiantajayrityksen näkökulmasta. Työehtosopimukset aiheuttavat eroja eri toimialojen palkanlaskennassa ja jotkin tässä opinnäytetyössä mainitut asiat koskevat vain kyseisen alan työntekijöitä, eivätkä päde muilla aloilla. Tästä johtuen työ ei välttämättä sovellu yleispäteväksi palkanlaskennan oppaaksi.

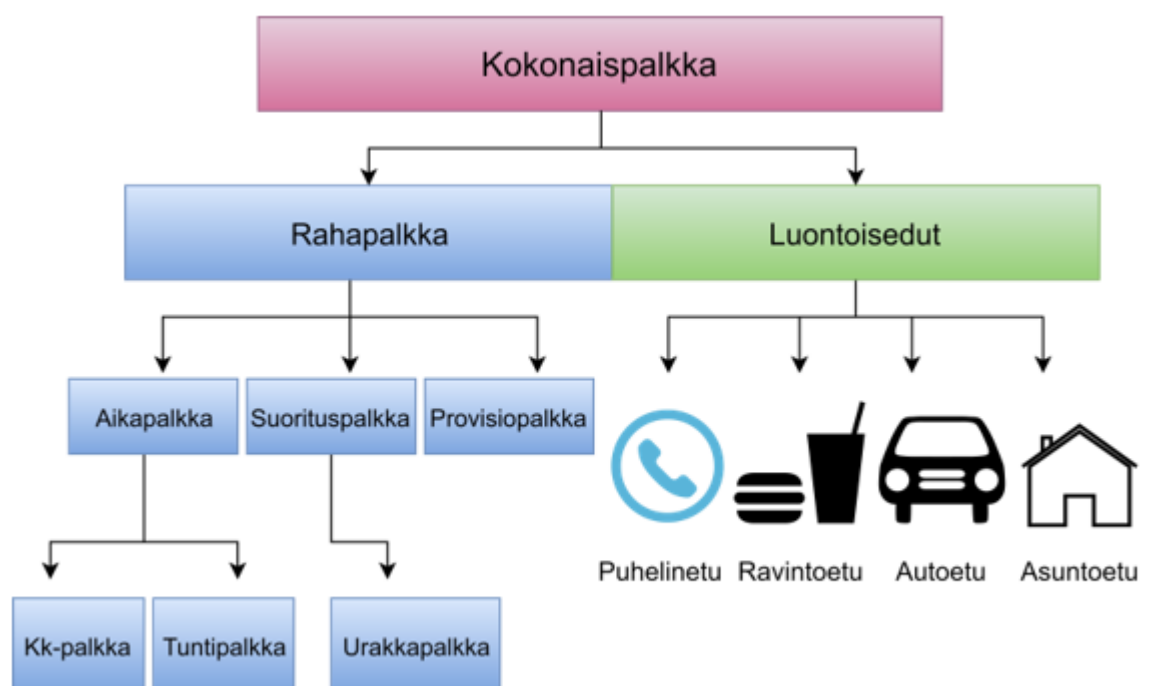
1.2 Menetelmät ja lähteet

Jotta edellä mainittuun tavoitteeseen päästään, tehdään julkisen opinnäytetyön ohella toimeksiantajalle räätälöity opas, joka sisältää yksityiskohtaiset ohjeet palkanlaskennan prosessin vaiheista heidän käyttämällään järjestelmällä. Tämä osuus jää vain toimeksiantajan käytettäväksi. Julkisessa työssä esitetään palkanlaskennan prosessi ja sen mahdolliset kehityskohteet yleistasolla. Työn lähteinä on käytetty lakeja, alan työehtosopimuksia, viranomaisohjeistuksia ja muita kirjallisia lähteitä sekä palkka-asiantuntijoilta kyselytutkimuksen avulla saatua tietoa. Lähteinä käytettyjä lakeja ovat työaika-, työsopimus-, opintovapaa-, vuosiloma- ja ennakkoperintälait sekä ulosottokaari. Käytetyt työehtosopimukset ovat kustannustoimittajia, lehdistöä, viestintäalan toimihenkilöitä ja teknisiä toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia.

2 PALKAN MUODOSTUMINEN

Kokonaispalkka jakautuu rahapalkkaan ja luontoisetuihin. Usein käytetään myös nimi-tyksiä brutto- ja nettopalkka. Bruttopalkalla viitataan kokonaispalkkaan, jossa on mukana kaikki lisät, eikä siitä ole tehty vähennyksiä. Nettopalkka on rahapalkka, josta on tehty vähennykset eli summa, joka työntekijälle maksetaan. (Stenbacka & Söderström 2018, 23.)

Kuviolla on havainnollistettu palkan muodostumista (kuvio 1).



KUVIO 1. Palkan muodostuminen (Mukaiillen Stenbacka & Söderström 2018, 23–24)

Rahapalkan ja luontoisetujen erilaisia muotoja on kuvattu seuraavissa alaluvuissa.

2.1 Rahapalkka

Rahapalkan yleisin muoto on aikapalkka. Aikapalkan maksuperuste on aika, jonka työntekijä on käyttänyt työntekoon. Kuukausi- ja tuntipalkka ovat aikapalkan muotoja. Suorituspalkalla tarkoitetaan palkkaa, jonka työntekijä saa tietyn, ennalta sovitun kokonaisuuden suorittamisesta. Esimerkiksi rakennusalalla tavallisesti käytetty urakkapalkka on suorituspalkkaa. Työntekijä saa ennalta sovitun palkan tehtyään tietyn urakan. Työhön

käytetyllä tuntimäärällä ei tällöin ole vaikutusta palkan suuruuteen. Provisiopalkka on etenkin myyntitehtävissä työskentelevien työntekijöiden kohdalla suosittu palkanmaksumuoto. Sen tavoite on kannustaa työntekijää mahdollisimman hyvän tuloksen saavuttamiseen. Tavallisesti provisiopalkkaan sisältyy tietty perusosa, jonka työntekijä saa riippumatta siitä, saavuttiko hän asetetut tavoitteet. Sen lisäksi maksetaan suoritettun myynnin mukaan provisiota, joka voi olla esimerkiksi tietty prosenttiosuus myyntituloista. Työntekijän palkan suuruus riippuu siis hänen saavuttamistaan myyntiluvuista. (Stenbacka & Söderström 2018, 23–24.)

2.2 Luontoisedut

Rahapalkan lisäksi työnantaja voi tarjota työntekijälle oikeuden käyttää etua, jonka työnantaja maksaa kokonaan tai osittain. Tavallisia luontoisetuja ovat puhelin-, ravinto-, auto- ja asuntoetu. Vaikka luontoisetua ei makseta rahana, edun arvo näkyy työntekijän palkkalaskelmalla. Koska etu sisältyy kokonaispalkkaan, se on myös veronalaista tuloa. Verohallinto määrittelee vuosittain raha-arvon tavallisimmille luontoiseduille. Alla mainitut arvot on otettu viimeisimmästä Verohallinnon päätöksestä, joka on julkaistu loppuvuodesta 2017. Se on voimassa 1.1.2018 lähtien siihen asti, kunnes uusi päätös julkaistaan. Muiden kuin päätöksessä mainittujen etujen kohdalla katsotaan arvon olevan sama kuin niiden työnantajalle aiheuttamat kustannukset (Stenbacka & Söderström 2018, 26).

Puhelinetu on kyseessä silloin, kun työnantaja maksaa työntekijän yksityispuhelut. Työasioihin käytettävä puhelin ei ole luontoisetu. Puhelinedun verotusarvo on 20 €. Työntekijällä on oikeus käyttää puhelinetua kuukauden jokaisena päivänä eli sen käyttö ei ole sidottu työpäiviin. Puhelinedun päiväärvä laskettaessa jakajana käytetään lukua 30. (Verohallinnon päätös A227/200/2017.)

Ravintoedun järjestämiseen on erilaisia vaihtoehtoja. Ravintoetu tarkoittaa sitä, että työnantaja tarjoaa lounaan työntekijälle alennettuun hintaan tai ilmaiseksi. Ravintoedun voi järjestää esimerkiksi tarjoamalla työntekijöille mahdollisuus maksaa ateriansa kohdistetulla maksuvälineellä eli lounaskortilla, -setelillä tai mobiilisovelluksella. Kohdistetulla maksuvälineellä maksettaessa lounaan voi syödä valitsemassaan ravintolassa, joka hy-

väksyy kyseisen maksuväliseen. Ravintoedun verotusarvo on 6,50 €/ateria, jos työnantajalle syntyneet kustannukset ovat välillä 6,50-10,40 €. Muussa tapauksessa verotusarvo on sama kuin kustannukset. (Stenbacka & Söderström 2018, 30.)

Lounaan nimellisarvo eli ilman etua maksettava hinta voi vaihdella välillä 8,20-10,40 €. Raha-arvolla tarkoitetaan työntekijän maksamaa osuutta. Se on 75 % nimellisarvosta lukuun ottamatta alle 8,60 € hintaisia aterioita. Niistä työntekijä joutuu maksamaan hieman enemmän kuin 75 %, koska ravintoedun verotusarvo on 6,50 € eli raha-arvo ei voi olla sitä pienempi. Jos hinta on enemmän kuin 10,40 €, maksaa työntekijä puuttuvan osuuden itse. Työnantaja voi tarjota työntekijöille ruoan myös työpaikkaruokalassa, jonka toiminnan voi halutessaan ulkoistaa tai sopimusruokailuna toimipisteen lähellä sijaitsevassa ravintolassa. Sopimusruokapaikkoja voi olla useitakin. (Stenbacka & Söderström 2018, 30.)

Autoetu voi olla joko vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Vapaa autoetu tarkoittaa sitä, että työntekijä saa käyttää autoa yksityisajoihin vapaasti ja työnantaja maksaa kaikki kustannukset. Kun kyseessä on auton käyttöetu, saa työntekijä käyttää autoa yksityismatkoihin, mutta hän maksaa itse ainakin polttoainekulut. Autoedun arvo riippuu auton iästä ja edun laadusta. Autot jaetaan ikäryhmän mukaan kolmeen luokkaan ja jokaisessa luokassa on kerrottu edun arvo sekä vapaalle autoedulle että auton käyttöedulle. Tätä on havainnollistettu alla olevalla taulukolla (taulukko 1).

TAULUKKO 1. Autoedun arvon laskemisessa käytettävät luvut (Mukaiillen Verohallinnon päätös A227/200/2017)

Ikäryhmä	Perusarvo	Käyttöetu	Vapaa autoetu
A	1,40 %	105 € tai 7 snt/km	255 € tai 17 snt/km
B	1,20 %	120 € tai 8 snt/km	270 € tai 18 snt/km
C	0,90 %	135 € tai 9 snt/km	285 € tai 19 snt/km

Autoedun arvo koostuu perusarvosta, joka tarkoittaa uushankintahinnasta laskettua prosenttiosuutta sekä lisästä, joka on joko kiinteä tai kilometriperusteinen. Kilometriperusteisen lisän käyttäminen edellyttää ajopäiväkirjan pitämistä. Ikäryhmä A koskee vuosina

2016-2018 käyttöön otettuja autoja, B vuosina 2013-2015 ja C ennen vuotta 2013 käyttöön otettuja autoja. Esimerkillä on havainnollistettu autoedun arvon laskemista (taulukko 2).

TAULUKKO 2. Esimerkki autoedun arvosta (Mukaihen Verohallinnon päätös A227/200/2017)

Edun tyyppi	Edun arvo €/kk
Käyttöetu	$40\,000 \times 0,014 + 105 = 665$
Vapaa autoetu	$40\,000 \times 0,014 + 255 = 815$

Esimerkissä auton uushankintahinta on 40 000 € ja ikäryhmä A. Arvo on laskettu kiinteällä lisällä. Jos kyseessä on sähköauto, edun arvo käyttökustannusten osalta on alhaisempi. Verohallinto määrittelee joka vuosi arvon myös ulkomailla käytettäville autoeduille. (Verohallinnon päätös A227/200/2017.)

Asuntoetu on kyseessä silloin, kun työntekijä saa asua työnantajan omistamassa tai vuokraamassa asunnossa. Asuntoedun verotusarvo riippuu sen sijainnista ja koosta. Suomessa sijaitsevat asunnot jakautuvat postinumeron perusteella kuuteen luokkaan, joista neljä koskee pelkästään pääkaupunkiseudun asuntoja. Muut kunnat on jaettu kahteen luokkaan. Sijainti määrää asunnon perusarvon ja neliömetrin arvon. Perusarvo on 160-282 € ja neliömetrin arvo 7,70-12,40 €. Taulukosta ilmenee perusarvo ja neliömetrin arvo alueittain (taulukko 3). Laskutapaa on havainnollistettu laskemalla 50 neliömetrin kokoisen asunnon edun arvo. (Stenbacka & Söderström 2018, 31.)

TAULUKKO 3. Asuntoedun arvo eri alueilla, kun kyseessä on Suomessa sijaitseva 50 neliömetrin kokoinen asunto (Mukaihen Verohallinnon päätös A227/200/2017)

Alue	Edun arvo €/kk
Helsinki 1	$282,00 + 50 \times 12,40 = 902,00$
Helsinki 2	$278,00 + 50 \times 11,30 = 843,00$
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	$247,00 + 50 \times 10,40 = 767,00$
Helsinki 4, Vantaa	$197,00 + 50 \times 10,40 = 717,00$
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	$185,00 + 50 \times 8,60 = 615,00$
Muu Suomi	$160,00 + 50 \times 7,70 = 545,00$

Asuntoedun arvoon vaikuttavat myös lämmityskustannukset, autotallietu ja sähkön käyttöoikeus. Ulkomailla sijaitsevan asunnon edun arvo määritellään kyseisen alueen vuokratason mukaan. Se voi olla kuitenkin enintään puolet Helsinki 2 -alueella sijaitsevan asunnon edun arvosta. (Verohallinnon päätös A227/200/2017.)

3 LOMAT

Vuosilomalaissa ja työehtosopimuksissa käsitellään työntekijän oikeutta lomaan. Loman ajalta maksetaan lomapalkkaa ja lisäksi vuosilomasta saadaan lomarahaa. Jos ansaittu loma jää käyttämättä, on työntekijällä oikeus lomakorvaukseen. Toimeksiantajayrityksessä tuntipalkkaisille työntekijöille maksetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä lomakorvaukset ja lomarahaa kauden aikana kertyneistä lomapäivistä.

3.1 Kertyminen ja pitäminen

Vuosiloman määräytymisvuosi on 1.4.-31.3. Tänä aikana kertyy sekä vuosi- että talvilomapäivät. Esimerkiksi 1.4.2017-31.3.2018 kertyi kesällä 2018 ja talvella 2018-2019 pidetyt lomapäivät. Tuona aikana jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kertyy työsuhteen alussa kaksi lomapäivää. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kyseessä, kun työntekijä on kuukauden aikana töissä vähintään 14 päivää. Jos työntekijä on sopimuksen mukaan töissä harvemmin, täyden lomanmääräytymiskuukauden katsotaan täyttyvän, kun työtunteja on vähintään 35. Kun työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, kertyy jokaiselta kuukaudelta 2,5 lomapäivää. Täysi vuosiloma on joko neljä tai viisi viikkoa riippuen työsuhteen kestosta. Työntekijällä on oikeus pitää vuosiloma yhdenjaksoisesti, mutta 12 päivää ylittävä osuus voidaan jakaa osiin, jos se on työnantajan näkökulmasta välttämätöntä. Vuosilomasta vähintään 24 päivää pidetään vuosilomakaudella 2.5.-30.9. Lomakauden ulkopuolella pidettävistä lomapäivistä tulee sopia työnantajan kanssa erikseen. (Vuosilomalaki 2005.)

Lehdistön kohdalla kertymisessä on työehtosopimuksesta johtuvia poikkeuksia. Heillä 2,5 lomapäivää alkaa kertyä vasta, kun työsuhde on kestänyt kaksi vuotta. Kun työsuhde on kestänyt 10 vuotta, heille alkaa kertyä kuukaudelta kolme lomapäivää. Täysi vuosiloma on tässä tapauksessa kuusi viikkoa. Säännöllisesti yötyötä tekevillä työntekijöillä kertyy yksi ylimääräinen lomapäivä jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta. Säännöllisesti yötyötä tekeväksi katsotaan sellainen työntekijä, jonka vuoroista vähintään kolmannes alkaa ennen klo 7 tai päättyy klo 21 jälkeen. Ehtona ylimääräiselle lomapäivälle on vähintään kahden vuoden kokemus alalta. (TES 1. 2017.)

Kustannustoimittajia koskevassa työehtosopimuksessa mainitaan suositus, jonka mukaan työntekijän tulisi ansaita 2,5 lomapäivää jokaiselta lomanmääräytymiskaudelta heti työsuhteen alusta lähtien, jos kokemusta alalta on yli vuosi. (TES 4. 2017.)

Talviloman antamiskausi on 1.10.-30.4. eli se menee osittain päällekkäin määräytymisvuoden kanssa. Vuosiloma on pidettävä, mutta talviloman vaihtaminen rahaksi on neuvoteltavissa työntekijän niin halutessa. Päivätyötä tekevien työntekijöiden täysi talviloma on viisi päivää. Yötyötä tekevillä täysi talviloma on 10 päivää, mutta ehdot vaihtelevat hieman työehtosopimuksesta riippuen. Lehdistöä koskevan työehtosopimuksen mukaan sellaiset työntekijät, joiden vuoroista vähintään kolmannes alkaa ennen klo 7 tai päättyy klo 21 jälkeen ansaitsevat 10 päivää talvilomaa. Ehtona tälle on, että kokemusta alalta on vähintään kaksi vuotta. (TES 1. 2017.) Kustannustoimittajia, toimihenkilöitä ja teknisiä toimihenkilöitä koskevissa työehtosopimuksissa määrätään, että oikeus 10 päivän talvilomaan on työntekijöillä, joiden vuoroista joka neljäs on yötyötä (klo 21-06). Oikeus 10 päivän talvilomaan alkaa heti, kokemusvuosista riippumatta. (TES 2, 3, 4, 5. 2017.)

Joulurahan piirissä olevilla eli 1.2.2018 tai sen jälkeen aloittaneilla työntekijöillä jouluraha korvaa yhden talvilomaviikon. Päivätyötä tekeväille, joulurahan piirissä olevalle työntekijälle ei siis kerry lainkaan talvilomaa. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön esimerkiksi sairastumisen vuoksi, työnantajalla on velvollisuus hyväksyä loman siirtäminen. Työntekijän vastuulla on loman siirron pyytäminen heti, kun mahdollista ja selvityksen toimittaminen työkyvyttömyydestä, jos työnantaja sellaista pyytää. Jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, ei työnantajalla ole velvollisuutta myöntää loman siirtämistä. (Vuosilomalaki 2005.)

3.2 Lomapalkka ja lomaraha

Kuukausipalkkaisilla työntekijöillä lomapalkan saaminen tarkoittaa yleensä sitä, että loman ajalta saa saman palkan kuin tavallisesti. Lomapalkkaa maksetaan päiviltä, jotka kulluttavat lomapäiviä. Myös lauantai katsotaan vuosilomapäiväksi, vaikka työntekijä ei normaalisti työskentelisi kuin arkipäivinä. Talviloman kohdalla lauantai ei kuluta lomapäi-

viä, ellei työntekijä työskentele lauantaisin. Sunnuntait, kirkolliset pyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät kuluta lomapäiviä. Yhden päivän lomapalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25, jos kyseessä on vuosiloma ja 21,25 jos kyseessä on talviloma. Päiväpalkka kerrotaan työntekijän pitämällä lomapäivillä, jolloin saadaan selville maksettavan lomapalkan suuruus. Työehtosopimuksissa mainitaan mahdollisuus maksaa lomapalkka tasaisesti tavallisina palkanmaksupäivinä. Vuosilomalain mukaan työntekijällä on kuitenkin oikeus saada lomapalkka kokonaisuudessaan ennen loman alkua niin halutessaan. Talvilomapalkka maksetaan tavallisesti tasaisesti. Lomat jakautuvat usein eri kuukausille. Kun kyseessä on tasaisesti maksettava lomapalkka, on muistettava tarkkailla vain kyseiselle kuukaudelle sijoittuvia lomapäiviä. Jos työntekijä lomailee esimerkiksi 16.7.-11.8., maksetaan lomapalkka 16.7.-31.7. heinäkuun palkassa ja 1.8.-11.8. elokuun palkassa. Kun kyseessä on etukäteen maksettava lomapalkka, maksetaan se kokonaisuudessaan ennen loman alkua. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Kun työntekijän työaika ja palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan kyseisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittujen lomapäivien palkka eri tavalla. Lomapalkka lasketaan nykyisen palkan sijaan sen palkan mukaan, joka oli voimassa loman kertyessä. Jos työntekijän työaika muuttuu osa-aikaisesta kokoaikaiseksi ja hän lomakaudella pitää ennen muutosta ansaitsemiaan lomia, on hänen nykyinen päiväpalkkansa suurempi kuin se oli lomanansaintahetkellä. Tästä syystä hän saa lomapalkkaa poikkeuksellisesti nykyistä kuukausipalkkaansa vähemmän. Kun kokoaikaisesta tulee osa-aikainen kesken lomanmääräytymiskauden, saa hän vastaavasti lomaa pitäessään enemmän palkkaa kuin hänen nykyinen kuukausipalkkansa on. Muutos vaikuttaa aina vain niihin lomiin, joiden määräytymiskauden aikana se on tapahtunut. (Vuosilomalaki 2005.)

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus säästää osa lomapäivistä ja käyttää ne säästövapaina seuraavilla lomakausilla. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijä säästää 18 päivää ylittävän osuuden lomastaan pidettäväksi myöhemmin. 24 päivää ylittävän osuuden säästämiseen työntekijällä on oikeus, kunhan siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta haittaa. Työehtosopimuksissa mainitaan, että sovittaessa voidaan lomapäivistä säästää laissa asetettua enimmäismäärää suurempi osa. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Lomaraha on lisä, joka maksetaan vuosiloman alkaessa tai keskitetysti esimerkiksi kaikille työntekijöille kesäkuussa. Sen on suuruudeltaan puolet lomapalkasta. Se maksetaan myös lopputilin yhteydessä pitämättömien lomapäivien osalta yhdessä lomakorvauksen kanssa. Toimeksiantajayrityksen toimialalla työntekijöille ei makseta lomarahaa talvilomista. Lomarahan vaihtaminen vapaaseen on sovittavissa. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

3.3 Lomakorvaus ja jouluraha

Lomakorvaus maksetaan lomista, jotka työntekijä on ansainnut, muttei pysty pitämään esimerkiksi työsuhteen päättymisen vuoksi. Se on suuruudeltaan sama kuin lomapalkka olisi ollut, jos lomapäivät olisi pidetty. (Vuosilomalaki 2005.)

1.2.2018 voimaantulleissa alan työehtosopimuksissa mainitaan jouluraha, joka korvaa yhden talvilomaviikon. Päivätyötä tekevä, joulurahan piirissä oleva työntekijä ei siis ansaitse talvilomaa lainkaan. Yö- ja vuorotyötä tekevän, joulurahan piirissä olevan työntekijän täysi talviloma on kahden viikon sijaan yksi. Jouluraha koskee automaattisesti uusia eli 1.2.2018 ja sen jälkeen aloittaneita työntekijöitä. Tuntipalkkaiset työntekijät, kustannustoimittajat ja lehdistö eivät ole joulurahan piirissä. Ennen 1.2.2018 aloittaneet työntekijät voivat halutessaan siirtyä joulurahan piiriin pysyvästi. Jos siirtymisestä ilmoitettiin ennen 1.9.2018, riitti oma ilmoitus. Jos työntekijä esittää kiinnostuksensa joulurahan piiriin siirtymisestä 1.9. jälkeen, voidaan asiasta sopia. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Jouluraha maksetaan joulukuun palkan yhteydessä. Jos työsuhde päättyy ennen joulukuuta, maksetaan jouluraha lopputilin yhteydessä. Joulurahan suuruus on 2,4 % palkasta, joka työntekijälle on maksettu 1.1.-30.11. välisenä aikana. Tässä huomioidaan myös suurin osa palkan lisistä ja palkallisten vapaiden ajalta maksettu palkka. Muulta kuin tehdyltä säännölliseltä työajalta maksettuja eräiä ei oteta huomioon. Näitä ovat esimerkiksi kertaluontoiset erät kuten lomaraha ja tulospalkkio, vapaita rahaksi muutettaessa maksettava korvaus, ylityöpalkka ja niihin rinnastettavat korvaukset, varallaolokorvaus ja hälytysraha, luottamusmieskorvaus, aloitepalkkio, yhteistyöelinten kokouspalkkiot, luontoisetujen arvo ja kustannusten korvaukset. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

4 VAPAAT

4.1 Perhevapaat

Perhevapailla tarkoitetaan äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaita. Äitiysvapaa alkaa viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Aikaisintaan sille voi jäädä 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Äitiysvapaan ensimmäiset kolme kuukautta ovat palkallisia eli tältä ajalta työnantaja maksaa täyden palkan. Kokonaisuudessaan äitiysvapaa kestää 105 arkipäivää. Arkipäiviksi lasketaan kaikki muut päivät paitsi sunnuntait ja arkipyhät. Isyysvapaalle voi jäädä lapsen synnyttyä ja se tulee käyttää ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Isyysvapaata voi pitää enintään yhdeksän viikkoa, mutta vain ensimmäiset kuusi päivää ovat palkallisia. Vanhempainvapaa alkaa äitiysvapaan jälkeen ja sen voi pitää kumpi vain vanhemmista. Työnantaja ei maksa työntekijälle palkkaa vanhempainvapaan ajalta. Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa vanhempainrahaa siihen asti, kunnes lapsi on noin yhdeksän kuukauden ikäinen. (Sairausvakuutuslaki 2004.)

Hoitovapaa voi olla koko- tai osa-aikaista. Kokoaikainen hoitovapaa on palkatonta vapaata, jonka voi käyttää ennen kuin lapsi on 3-vuotias. Kokoaikaista hoitovapaata voi pitää yhtä aikaa vain yksi vanhempi, mutta osa-aikaista voivat pitää molemmat yhtä aikaa. Oikeus pitää osa-aikaista hoitovapaata säilyy siihen asti, kunnes lapsen perusopetuksen toinen lukuvuosi päättyy. Jos kyseessä on pidennetty oppivelvollisuus, oikeus säilyy kolmannen lukuvuoden päättymiseen asti. Ehtona osa-aikaisen hoitovapaan pitämiselle on, että työntekijä on ollut nykyisellä työnantajalla töissä vähintään kuusi kuukautta edellisen vuoden aikana. Hoitovapaan enimmäismäärä on kaksi kuukautta. Yleensä se jaetaan kahteen yhden kuukauden jaksoon tai pidetään kerralla kokonaan. Työnantajan luvalla hoitovapaan voi kuitenkin tarvittaessa jakaa useammaksi lyhyemmäksi jaksoksi. Työehtosopimuksien mukaan työnantaja tarjoaa alle 7-vuotiaan lapsen adoptiovalle työntekijälle kolmen kuukauden palkallisen adoptiovapaan. Vapaan voi käyttää vain yksi vanhempi. Oikeus hoitovapaaseen säilyy kaksi vuotta adoptiohetkestä eteenpäin, mutta lapsen tulee olla hoitovapaan aikana alle kouluikäinen. Kun alle 10-vuotias lapsi, kehitysvammainen tai vaikeasti sairas lapsi sairastuu äkillisesti, voi toinen vanhemmista jäädä tilapäiselle hoitovapaalle. Sen kesto on enintään neljä työpäivää kerrallaan. Työntekijälle maksetaan palkka tilapäisen hoitovapaan ajalta. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

4.2 Opinto- ja vuorotteluvapaa

Opintovapaa on kyseessä silloin, kun työntekijä vapautetaan väliaikaisesti työvelvoitteesta opintojensa ajaksi. Se on palkatonta vapaata, jonka ajalta työntekijä voi saada opintovapaan aikuiskoulutustukea tai opintotukea. Työnantajan velvoittamat koulutukset ja muut työssäoloon rinnastettavat kouluttautumiset eivät ole opintovapaata. Enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen on oikeus, kun työsuhde on kestänyt kolme kuukautta. Pidempikestoisen opintovapaan pitämisen ehtona on, että työntekijä on ollut työsuhteessa nykyiseen työnantajaan vähintään vuoden. Opintovapaalaissa määritelty enimmäismäärä opintovapaalle on yhteensä kaksi vuotta viiden vuoden aikana. (Opintovapaalaki 1979.)

Vuorotteluvapaa tarkoittaa sitä, että vakituinen työntekijä jää vapaalle ja hänen sijaisekseen palkataan työtön työnhakija. Vuorotteluvapaalle voi jäädä työntekijä, jolla on eläkeiän alarajan saavuttamiseen vähintään kolme vuotta aikaa ja työhistoriaa vähintään 20 vuodelta. Edellytyksenä on, että työntekijä on ollut nykyisellä työnantajalla yhtäjaksoisesti vähintään 13 kuukautta, jonka aikana hänellä on ollut enintään 30 päivän poissaolojakso. Lisäksi mahdollisesta edellisestä vuorotteluvapaasta tulee olla kulunut vähintään viisi vuotta. Vuorotteluvapaa kestää 100-180 kalenteripäivää ja sen ajalta saa vuorottelukorvausta joko työttömyyskassasta tai Kansaneläkelaitokselta. (Kela. Vuorottelukorvaus. 2017.)

5 LISÄT JA KORVAUKSET

5.1 Lisät

Provisiot ja bonukset ovat tavallisia palkanlisiä. Niitä maksetaan esimerkiksi hyvän tuloksen saavuttamisesta. Muita lisiä ovat esimerkiksi erityisen vastuullisesta työstä saatu vastuullisää ja ulkomailla tehdystä työstä saatu ulkomaanlisiä. Syntymäpäivän kunniaksi työntekijä voi saada lahjarahaa ja kiitokseksi pitkästä työsuhteesta palvelusvuosirahan. Kun työntekijän ansiosta löydetään toinen pätevä työntekijä, voidaan vihjeen antaneelle työntekijälle maksaa rekrytointilisiä. Kannustepalkkioiden avulla työntekijöitä voidaan motivoida ja palkita hyvästä suorituksesta.

5.2 Ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityökorvaus

Laki velvoittaa maksamaan sunnuntaityökorvausta, minkä lisäksi työehtosopimuksissa mainitaan yleensä muita vuorolisiä. Lehdistö, toimihenkilöt ja tekniset toimihenkilöt ansaitsevat ilta-, yö- ja lauantai- ja sunnuntaityökorvausta siten kuin edellä on esitetty. Alla olevissa taulukoissa on ensin 31.3.2019 asti voimassa olevat arvot ja sen jälkeen 1.4.2019 alkaen toistaiseksi voimassa olevat arvot (taulukot 4, 5, 6 ja 7).

TAULUKKO 4. Lehdistöä koskevat ilta- ja yötyökorvaukset (Mukaiillen TES 1, 2017)

Lehdistö Klo	1.2.2018-31.3.2019		1.4.2019 alkaen	
	Arkisin €/h	Lauantaisin €/h	Arkisin €/h	Lauantaisin €/h
18.00-20.00	8,20	27,10	8,40	27,60
20.01-22.00	15,60	55,70	15,90	56,70
22.01-24.00	20,40	70,90	20,80	72,20
00.01-01.00	22,30	76,80	22,70	78,20
01.01-05.00	27,60	97,50	28,10	99,30
05.01-05.59	22,30	76,80	22,70	78,20

Tuntien 18-21 välillä tehty työ on iltavuoroa ja 21-06 välillä tehty työ yövuoroa. Lehdistöä koskevassa työehtosopimuksessa ilta- ja yövuorotunnit on jaettu kuuteen osaan, joista jokaisella on oma arvonsa.

TAULUKKO 5. Toimihenkilöitä koskevat ilta- ja yötyökorvaukset (Mukaiillen TES 3, 2017)

Toimihenkilöt	1.4.2018-31.3.2019		1.4.2019 alkaen	
	Arkisin	Lauantaisin	Arkisin	Lauantaisin
Klo	€/h	€/h	€/h	€/h
18.00-21.00	1,63	7,90	1,65	8,00
21.00-06.00	3,06	14,90	3,09	15,08

Toimihenkilöiden kohdalla ilta- ja yötyötunneille on määritelty yksinkertaisesti arki- ja lauantapäiviä koskevat arvot.

TAULUKKO 6. Teknisiä toimihenkilöitä koskevat ilta- ja yötyökorvaukset arkipäivinä (Mukaiillen TES 2, 2017)

Tekniset toimihenkilöt	1.4.2018-31.3.2019		1.4.2019 alkaen	
	Arkisin 18-21	Arkisin 21-06	Arkisin 18-21	Arkisin 21-06
Kuukausipalkka	snt/h	snt/h	snt/h	snt/h
alle 1160,50 €	147	276	149	280
1160,50-1227,60 €	152	282	154	286
1227,70-1294,90 €	156	290	158	294
1295,00-1362,20 €	160	298	162	301
1362,30-1429,50 €	165	307	167	310
1429,60-1496,70 €	171	319	173	323
1496,80-1564,00 €	178	328	180	332
1564,10-1631,30 €	181	337	183	341
1631,40-1715,40 €	186	345	188	349
1715,50-1799,50 €	190	353	193	357
1799,60-1883,60 €	194	365	197	370
1883,70 € tai enemmän	202	378	205	383

TAULUKKO 7. Teknisiä toimihenkilöitä koskevat ilta- ja yötyökorvaukset lauantaisin (Mukaillen TES 2, 2017)

Tekniset toimihenkilöt	1.4.2018-31.3.2019		1.4.2019 alkaen	
	Lauantaisin 18-21	Lauantaisin 21-06	Lauantaisin 18-21	Lauantaisin 21-06
Kuukausipalkka	snt/h	snt/h	snt/h	snt/h
alle 1160,50 €	696	1325	705	1341
1160,50-1227,60 €	726	1371	734	1388
1227,70-1294,90 €	750	1418	759	1435
1295,00-1362,20 €	776	1462	786	1480
1362,30-1429,50 €	803	1508	812	1526
1429,60-1496,70 €	828	1551	838	1570
1496,80-1564,00 €	854	1594	864	1613
1564,10-1631,30 €	880	1646	891	1665
1631,40-1715,40 €	904	1687	915	1707
1715,50-1799,50 €	932	1737	943	1757
1799,60-1883,60 €	957	1793	969	1815
1883,70 € tai enemmän	982	1857	993	1879

Teknisten toimihenkilöiden ilta- ja yötyökorvauksen suuruuteen vaikuttaa työntekijän kuukausipalkka. Taulukossa 6 on esitetty vuorolisien suuruus arkisin ja taulukossa 7 lauantaisin.

Sunnuntaityökorvauksen maksuperiaate on kaikilla työntekijäryhmillä sama. Kun työntekijä työskentelee sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä maksetaan hänelle 100 % korotettua palkkaa. Lisien suuruus lasketaan korottamattomasta palkasta eli jos työntekijä ansaitsee yhtäaikaisesti useampaa lisää, kaikkien lisien arvo lasketaan peruspalkasta. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

5.3 Lisä- ja ylityökorvaus

Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työstä, jonka hän tekee säännöllisen työaikansa ulkopuolella. Lisä- ja ylityön teettämiselle tarvitaan työntekijän suostumus. Säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Säännölliseksi työajaksi on voitu sopia lain enimmäismäärää alempi määrä. Esimerkiksi 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa on yleinen käytäntö. Jos työntekijä tekee töitä enemmän kuin hänen tavallinen työaikansa on, mutta työn määrä ei ylitä laissa määriteltyä säännöllisen työajan rajaa, on kyseessä lisätyö. Jos

esimerkiksi tavallisesti kolmena päivänä työskentelevä työntekijä työskentelee jonain viikkona neljä päivää, katsotaan neljännen päivän tuntien olleen lisätyötä. Lisätyöstä maksetaan vähintään normaali tuntipalkka. Lehdistöä koskevan työehtosopimuksen mukaan lisätyötä voi tehdä vain osa-aikainen työntekijä. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Kun työn määrä ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa, on kyseessä vuorokautinen ylityö. Kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 % korotettua ja seuraavilta 100 % korotettua palkkaa. Viikoittainen ylityö on kyseessä, kun ylitetään 40 tuntia viikossa esimerkiksi työskentelemällä lauantaina. Ylityö ei voi olla samaan aikaan sekä vuorokautista että viikoittaista, joten viikoittaista ylityötä on ylityö, joka ei ole vuorokautista. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan lain mukaan 50 % korotettua palkkaa. (Stenbacka & Söderström 2018, 105-106.)

Ylityötä voidaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana. Vuoden aikana ylityötunteja voi olla enintään 250. Vuosittainen enimmäismäärä voidaan sovitusti ylittää enintään 80 tunnilla. Lisä- ja ylityöt voidaan antaa myös vapaana. (Työaikalaki 1996.)

5.4 Matkakustannusten korvaukset

Välittömät työntekijälle aiheutuneet kustannukset voidaan korvata verottomasti. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi työmatkakustannukset, kun kyseessä on työtehtävien edellyttämä matkustaminen tavanomaisen työalueen ulkopuolelle. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2018). Työpaikan ja kodin välisen matkan aiheuttamia kustannuksia ei korvata. Verohallinto määrittelee työmatkakustannusten enimmäismäärät vuosittain. Enimmäismäärän ylittävä osuus on työntekijälle veronalaista tuloa. (Stenbacka & Söderström 2018, 47.)

Työmatkasta tehdään matkalasku, josta selviää kustannusten lisäksi matkan tarkoitus, kohde, alkamis- ja päättymisaika sekä matkustamistapa. Siihen liitetään kuitit ja muut tositteet kustannuksista (Stenbacka & Söderström 2018, 51). Suoranaiset kustannukset eli välittömät matkustamisesta aiheutuneet kustannukset, kuten matkaliput korvataan kokonaisuudessaan tositetta vastaan. Työehtosopimusten mukaisesti matkustusajalta korvataan ansionmenetykset, jos matkustaminen tapahtuu säännöllisellä työajalla. Säännöllisen

työajan ulkopuolella matkustettaessa ansaitaan matkustusajalta peruspalkkaa. Jos kyseessä on työpäivä, peruspalkkaa saa enintään kahdeksalta tunnilta ja jos kyseessä on vapaapäivä, enintään 16 tunnilta. Matkustusajan korvausta ei makseta klo 22-07, jos työntekijän käytössä on makuupaikka. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.) Jos majoitusta tai makuupaikkaa ei tarjota, eikä majoittumiskustannuksia korvata ja matkasta vähintään neljä tuntia sijoittuu kello 21-07 väliselle ajalle, maksetaan yömatkaraha. Sen enimmäismäärä vuonna 2018 on 12 € (Verohallinnon päätös A235/200/2017).

Oman auton käytöstä maksetaan kilometrikorvausta. Vuonna 2018 kilometrikorvauksen perussumma on 0,42 € kilometriltä. Jos korvauksen saajan autossa matkustaa muita työntekijöitä, korotetaan kilometrikorvausta kolmella sentillä matkustajaa kohden. Jos auto on työsuhteauto, korvaus on 10 senttiä kilometriltä (Stenbacka & Söderström 2018, 47). Kilometrikorvauksen suuruuteen vaikuttavat myös mahdolliset työn edellyttämät erityisvaatimukset, kuten suuren kuorman kuljettaminen tai vaikeakulkuisessa maastossa ajaminen. Verohallinto on määritellyt korvauksen enimmäismäärän myös muille kulkuneuvoille kuin autolle. (Verohallinnon päätös A235/200/2017.)

Päiväraha on korvaus matkan aiheuttamista tavallista korkeammista elinkustannuksista. Matkakohteen tulee olla yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta, jotta päivärahaa maksetaan. Jos matka kestää yli 10 tuntia, työntekijä saa kokopäivärahaa. Kokopäiväraha vuonna 2018 on 42 €. Jos matka kestää yli kuusi tuntia, mutta enintään 10 tuntia, kyseessä on osapäiväraha. Sen enimmäismäärä vuonna 2018 on 19 €. Jos työntekijälle tarjotaan ateriat, vähennetään päivärahasta 50 %. Kokopäivärahan alennus edellyttää kahden lämpimän aterian tarjoamista. Osapäivärahan kohdalla riittää yksi lämmin ateria. (Verohallinnon päätös A235/200/2017.)

Päivärahaa maksetaan matkavuorokausilta. Matkavuorokausi on matkan alkamisesta seuraavat 24 tuntia. Vajaavuorokausi tarkoittaa täyden matkavuorokauden ylittävää osaa. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevalta vajaavuorokaudelta maksetaan osapäiväraha, jos vajaavuorokausi on vähintään kaksi tuntia ja kokopäiväraha, jos se on vähintään kuusi tuntia. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Ulkomaan matkalta saa päivärahaa, jos matka kestää yli 10 tuntia. Verohallinto on määritellyt enimmäismäärät eri maiden päivärahoille. Päiväraha maksetaan sen maan päivä-

rahan mukaan, jossa matkavuorokausi päättyy. Jos työntekijä on tuolloin laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha lähtömaan mukaan. Suomesta lähdettäessä määräytyy päiväraha sen maan mukaan, johon ensiksi saavutaan. Vajaavuorokaudelta, joka ylittää 24 tuntia vähintään kahdella tunnilla ansaitaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Jos täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 10 tunnilla, ansaitaan uusi ulkomaanpäiväraha. Jos työntekijälle tarjotaan ruoat, vähennetään päivärahasta 50 %. (Verohallinnon päätös A235/200/2017.)

Ateriakorvaus maksetaan, jos työntekijä ei ansaitse päivärahaa, mutta hän on matkustanut yli kuusi tuntia, eikä hänellä ole ollut mahdollisuutta ruokailla tavanomaisessa ruokapainkassaan tai sitä vastaavassa paikassa. Ateriakorvauksen enimmäismäärä vuonna 2018 on 10,50 € (Verohallinnon päätös A235/200/2017). Ateriakorvausta ei makseta, jos työntekijälle on tarjottu ruoka tai se on järjestetty esimerkiksi lounassetelillä. Majoittumiskustannukset korvataan, jos työntekijän täytyy majoittua, eikä hänelle ole tarjottu kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta. Huoneen käytöstä korvataan kustannukset tositteen mukaisesti, kuitenkin hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa. Jos mahdollisuutta majoittua hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa ei ole, korvataan kustannukset tositteen mukaisesti. Jos työntekijä ei esitä majoittumisesta tositetta, hänelle maksetaan yöpymisraha. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

6 SAIRAUSAJAN JA IRTISANOMISAJAN PALKKA

Sairausajan palkkaa maksetaan, jos työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt työskentelemästä. Se, kuinka pitkältä ajalta maksetaan täyttä palkkaa, riippuu työsuhteen kestosta. Jos työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti kuukauden, mutta alle vuoden maksetaan täysi palkka enintään 40 päivää kestävältä ajanjaksolta. Vuoden, mutta alle viisi vuotta kestäneessä työsuhteessa jakso on 75 päivää. Jos työsuhde on jatkunut viisi vuotta tai kauemmin, työntekijä saa täyden palkan 105 päivän pituiselta ajanjaksolta. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa sairausajan palkka on 50 % täydestä palkasta ja sitä maksetaan sairastumispäivältä ja sitä seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä. Työntekijän tulee pyydettäessä toimittaa työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu pätevä selvitys. (TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017.)

Työnantaja voi hakea Kelalta sairauspäivärahaa itselleen silloin, kun työntekijä on työkyvyttömyyden vuoksi poissa yli omavastuuajan. Omavastuu aika on sairastumisen tai tapaturman tapahtumispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää. Sairauspäivärahaa haetaan omavastuuajan jälkeiselle ajanjaksolle. Edellytyksenä on, että poissaolo on yhtäjaksoinen, siitä on lääkärintodistus ja työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa poissaolon ajalta. (Kela. Sairauspäiväraha työnantajalle. 2018.)

Irtisanomisaika tarkoittaa irtisanomisesta tai irtisanoutumisesta alkavaa ajanjaksoa, jolloin työsuhde ja työntekovelvoite ovat vielä voimassa. Tältä ajalta työntekijälle maksetaan palkkaa. Irtisanomisaika riippuu työsuhteen kestosta sekä siitä, kumpi osapuoli työsuhteen irtisanoo. Alla on esitetty irtisanomisajat eri tilanteissa (taulukko 8).

TAULUKKO 8. Irtisanomisajat (Mukaillen TES 1, 2, 3, 4, 5. 2017)

	Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
Työnantajan irtisanoessa työntekijän	enintään vuosi	14 päivää
	yli vuosi, mutta enintään 4 vuotta	1 kk
	yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kk
	yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kk
	yli 12 vuotta	6 kk
Työntekijän irtisanoutuessa	enintään 5 vuotta	14 päivää
	yli 5 vuotta	1 kk

1.6.2018 tuli voimaan työsopimuslain muutos, joka koskee työntekijöitä, joilla on vaihtelevalta työajan sopimus eli niin kutsuttu nollatuntisopimus. Tällaisessa sopimuksessa ei ole määritelty minimiä sille, kuinka monta tuntia töitä työntekijä viikossa tekee. On siis mahdollista, ettei töitä tarjota lainkaan, jos tarvetta ei ilmenekään. Muutoksen myötä tällaista sopimusta ei voisi tehdä kuin työntekijän aloitteesta. Lisäksi työntekijän niin halutessa, tulee neuvotella sopimuksen tuntimäärän nostamisesta, jos vaikuttaa siltä, että tunteja kertyy enemmän. Muutos vaikutti myös sairaus- ja irtisanomisajan palkkaan. Oikeus sairausajan palkkaan on, jos sairastuminen estää työskentelyn ja voidaan katsoa, että työkykyisenä työntekijä olisi ollut töissä. Tällaisia ovat tilanteet, joissa työvuorosta on sovittu etukäteen tai sairastuminen osuu esimerkiksi keskiviikolle ja työntekijä on tavallisesti ollut keskiviikkoisin työvuorossa. Työntekijällä on oikeus myös irtisanomisajan palkkaan, jos hänelle ei tuona aikana tarjota riittävästi töitä. Jos tarjottu työn määrä irtisanomisaikana on vähemmän kuin viimeistä työvuoroa edeltävän 12 viikon aikana tehty keskimääräinen työmäärä, on työnantaja velvoitettu maksamaan työntekijälle korvausta menetetyistä ansioista. (Inkeroinen 2018.)

7 ENNAKONPIDÄTYS

Työnantaja pidättää työntekijän veronalaisesta palkasta osan ja tilittää sen Verohallinnolle. Tuloverolaissa on määritelty veronalaiset tulot. Pidätyksen suuruus riippuu työntekijän toimittamasta verokortista, jonka hän on saanut Verohallinnolta. Jos veroja on maksettu liikaa tai liian vähän, saa loppuvuodesta veronpalautusta tai joutuu maksamaan jäännösveroa. (Stenbacka & Söderström 2018.)

Ennakonpidätys sisältää valtiolle ja kunnalle maksettavat verot sekä työntekijän sairausvakuutusmaksun. Jos henkilö kuuluu kirkkoon, peritään myös seurakunnalle menevä vero ennakonpidätyksen kautta. (Ennakkoperintälaki 1996.)

7.1 Verokortit

Verohallinto toimittaa verokortin automaattisesti joka vuosi. Jos henkilö ei ole tyytyväinen saamaansa verokorttiin, hän voi tilata Verohallinnolta muutosverokortin. Muutosverokortin voi tilata myös kesken vuotta, jos huomaa esimerkiksi, ettei tuloraja ole riittävä. Uudet verokortit tulevat voimaan 1.2., joten tammikuun ajan käytetään vielä edellisvuoden verokorttia. Tulorajan seuraaminen aloitetaan kuitenkin alusta vuoden vaihtuessa. Työntekijän ilmoituksen perusteella veroprosenttia voidaan korottaa, mutta ei alentaa. (Mattinen, Orlando & Parnila 2017.)

Päätulon verokortissa on ollut kaksi vaihtoehtoa, joista toisessa on noudatettu palkkakauden tulorajaa ja toisessa vuosikohtaista tulorajaa. Palkkakausikohtainen tuloraja kuitenkin poistuu vuoden 2018 jälkeen, joten jatkossa kaikkien palkansaajien kohdalla noudatetaan vuositasolla tarkkailtavaa tulorajaa. Tulorajan täyttymistä seurataan vuoden aikana ja jos tulot ylittävät sen, sovelletaan ylimenevään osuuteen lisäprosenttia. Päätulon verokortti on sisältänyt myös sivutuloverokortin, jota on voitu käyttää epäsäännöllisten tulojen verotuksessa. Myös sivutuloverokortti tulee poistumaan uudistuksen myötä, joten jatkossa samaa verokorttia sovelletaan kaikkiin tuloihin. Vuonna 2019 poistuu myös työnantajan velvollisuus arkistoida verokortit. Jatkossa riittää, että työntekijä esittää verokortin tai kopion siitä työnantajalle. (Valtiovarainministeriö 2018.)

7.2 Tulorekisterin vaikutus

1.1.2019 alkaen työnantajat ilmoittavat työntekijöidensä palkkatulot Kansalliseen tulorekisteriin. Rekisteriin pääsevät tietyt viranomaiset ja kullekin viranomaiselle näkyy vain se tieto, jota he tarvitsevat. Siirtymä toteutetaan kahdessa vaiheessa. 1.1.2019 alkaen tulorekisteriin viedään palkkatiedot ja niitä hyödyntävät Verohallinto, Kela, työttömyysvakuutusrahasto ja työeläkelaitokset. 1.1.2020 alkaen rekisteriin lisätään myös etuus- ja eläketiedot ja käyttöoikeus laajenee vahinkovakuuttajille, työttömyyskassoille ja työsuoje-luviranomaisille. Tulorekisterin tietojen avulla Verohallinto pystyy perimään veroja tarkemmin. Tästä johtuen veronpalautuksia ei enää makseta eikä jäännösveroja peritä niin laajasti kuin ennen. Myös työnantajien vuosi-ilmoitusvelvollisuus päättyy tulorekisterin myötä. Viimeiset eli vuoden 2018 ilmoitukset tehdään tammikuussa 2019. Vuosi-ilmoituksella on annettu tieto vuoden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista. Tulorekisterin ansiosta moni muukin palkanlaskijan työhön kuulunut vaihe poistuu. Työeläkelaitokselle on toimitettu tieto TyEL-maksujen määrästä ja eläköityvien työntekijöiden ansioista. Myös Kela ja työttömyyskassat ovat tarvinneet työntekijöiden palkkatietoja esimerkiksi vanhempain- ja ansiopäivärahojen maksamista varten. Tulevaisuudessa työeläkelaitokset, Kela ja työttömyyskassat saavat tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä. (Verohallinnon tiedote 2017.)

8 MUUT VÄHENNYKSET

Ennakonpidätyksen lisäksi palkasta pidätetään työeläkevakuutusmaksu 17-67-vuotiailta ja työttömyysvakuutusmaksu 17-64-vuotiailta työntekijöiltä. Ammattiyhdistykseen kuuluvien ja valtuutuksen tehneiden työntekijöiden kohdalla työnantaja perii palkasta myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksun. Ulosottoviranomaisen määräyksen perusteella voidaan palkasta periä myös ulosottomaksua. Lisäksi työnantajalla on oikeus periä saataviaan suoraan palkasta. Esimerkiksi työntekijän omat ostot yrityksen kortilla ovat tällaisia. Saatavan tulee olla erääntynyt ja riidaton, jotta työnantaja voi vähentää sen palkasta (Stenbacka & Söderström 2018, 97).

8.1 TyEL-vakuutusmaksu

TyEL-vakuutusmaksu tarkoittaa työeläkevakuutusmaksua. Sitä kerrytetään työikäisenä, ja eläkkeelle siirryttäessä sillä katetaan eläketurva. Se jakautuu työnantajan ja työntekijän osuuteen. Maksun suuruus vaihtelee vuosittain. Seuraavat prosenttiosuudet ovat vuonna 2018 voimassa olevia. Työntekijän työeläkevakuutusmaksun suuruus riippuu hänen iästään. 17-52-vuotiaiden työntekijöiden maksuosuus on 6,35 % palkasta, 53-62-vuotiaiden 7,85 % ja 63-67-vuotiaiden 6,35 %. Kun työntekijä täyttää 68 vuotta, TyEL-maksuja ei enää peritä. Työntekijän osuus peritään hänen palkastaan aina palkanmaksun yhteydessä. (Stenbacka & Söderström 2018, 88.)

8.2 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksua peritään 17-64-vuotiaiden työntekijöiden palkasta. Vuonna 2018 työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on 1,90 % palkasta. Sillä rahoitetaan työttömyyskorvauksia. (Stenbacka & Söderström 2018, 89.)

8.3 Ammattiyhdistymaksu

Jos työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, voi hän valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun suoraan hänen palkastaan. Työntekijä voi suorittaa maksut halutessaan itse, jolloin hän ei valtuuta työnantajaa perimään maksuja hänen palkastaan. Jäsenmaksut ovat suuruudeltaan yleensä 1-2 % palkasta. Myös kiinteitä vuosimaksuja käytetään. Työnantaja tilittää valtuutuksen tehneiden työntekijöiden jäsenmaksut ammattiyhdistyksille saamansa valtuutustositteen mukaan. (Stenbacka & Söderström 2018, 97.)

8.4 Ulosotto

Jos työntekijällä on palkkaa koskeva maksukielto, ulosottoviranomainen toimittaa tiedon tästä työnantajalle. Maksukielto voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Työnantaja on maksukiellon perusteella velvollinen perimään työntekijän palkasta osan ja toimittamaan sen työntekijän sijaan ulosottoviranomaiselle. Kun ulosottoa suoritetaan säännöllisesti maksettavasta palkasta, on työntekijälle jäätävä jokaisesta palkasta suojaosuus. Suojaosuus, jolla pyritään turvaamaan työntekijän riittävä elintaso, on 19,90 € päivässä. Jos velallisella on lapsia tai puoliso, joka on riippuvainen hänen tuloistaan, korotetaan suojaosuutta 7,15 € elätettävää kohden. Ulosottoa peritään siten, että työntekijälle jäävä palkka riittää seuraavaan palkanmaksuun asti niin, että suojaosuus toteutuu. Suojaosuus lasketaan 30 päivälle kuukaudessa. Ulosotto lasketaan kokonaispalkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosottoviranomaisen toimittamassa maksukiellossa kerrotaan tarvittavat tiedot oikeellisen ulosmittauksen toteuttamiseksi. Maksukielto voidaan keskeyttää esimerkiksi palkansaajan lomaa tai joulua edeltävän palkanmaksun ajaksi, mutta vain ulosottoviranomaisen päätöksellä. (Ulosottokaari 2007.)

9 TYÖNANTAJAN MAKSUT JA ILMOITUKSET

Palkkoja maksava työnantaja osallistuu sosiaalivakuutusmaksujen rahoittamiseen. Sosiaalivakuutusmaksuilla tarkoitetaan sairaus-, työeläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. Sairausvakuutusmaksua maksetaan 16-67-vuotiaista työntekijöistä, jotka ovat Suomen sosiaaliturvan piirissä. Se on suuruudeltaan 0,86 % maksettujen ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteissummasta. Se tilitetään Verohallinnolle ja sen suuruus ilmoitetaan ennakonpidätyksen kanssa viimeistään kyseistä palkkakautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Työeläkevakuutusmaksua maksetaan 17-67-vuotiaista työntekijöistä. Työnantaja voi ottaa vakuutuksen haluamastaan työeläkevakuutusyhtiöstä. Osa TyEL-vakuutusmaksusta saadaan perimällä työntekijöiden palkoista heidän osuutensa. Vuonna 2018 TyEL-vakuutusmaksu on kokonaisuudessaan noin 25,3 % maksetuista palkoista. Työnantaja tilittää oman ja työntekijöiden osuuden vakuutusyhtiölle. Maksun suuruus vaihtelee yhtiöittäin jonkin verran. (Stenbacka & Söderström 2018, 86–90.)

Velvollisuus tapaturmavakuutuksen ottamiseen on, kun vuoden aikana maksettujen palkkojen määrä ylittää 1200 €. Tapaturmavakuutusmaksu on noin 0,8 % maksetuista palkoista ja se maksetaan vakuutusyhtiölle. Työttömyys- ja ryhmähenkivakuutukset ovat tapaturmavakuutuksen liitännäisiä ja myös ne on otettava, jos tapaturmavakuutusvelvollisuus täyttyy. Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan 17-64-vuotiaista työntekijöistä. Työnantajan osuus on 0,65 % maksetuista palkoista 2 083 500 € asti ja sen ylittävältä osalta 2,60 %. Se maksetaan vakuutusyhtiön sijaan Työttömyysvakuutusrahastolle, joka vastaa työttömyysetuuksien maksamisesta. 1.1.2019 alkaen Työttömyysvakuutusrahasto yhdistyy Koulutusrahaston kanssa ja syntyy Työllisyysrahasto. Työttömyysvakuutusmaksuja peritään muutoksesta huolimatta jatkossa samalla tavalla (TVR 2018). Ryhmähenkivakuutuksesta tulee olla sovittuna työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa. Se on työntekijän puolisoa ja lapsia turvaava vakuutus työntekijän kuoleman varalta. Sen suuruus on noin 0,07 % maksetuista palkoista ja se maksetaan vakuutusyhtiölle. (Stenbacka & Söderström 2018, 89–90.)

Työnantaja tekee TyEL-ilmoituksen ja ilmoituksen oma-aloitteisista veroista. TyEL-ilmoitus tehdään joko kuukausi- tai vuositasolla, riippuen siitä, mitä vakuutusyhtiön kanssa

on sovittu. Siinä eläkevakuutusyhtiölle selvitetään, kuinka paljon TyEL-maksuja tullaan tilittämään kyseisellä kaudella. Sen perusteella vakuutusyhtiö osaa laskuttaa työnantajaa oikein. Vuodesta 2019 alkaen erillinen ilmoitusvelvollisuus päättyy, sillä eläkevakuutusyhtiöt näkevät tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä. Verohallinnolle tehtävä ilmoitus omaaloitteisista veroista tehdään joka kuukausi. Se sisältää tiedon ennakonpidätyksestä, sairausvakuutusmaksusta ja lähdeverosta sekä niiden alaisista palkoista verokaudella eli kalenterikuukauden aikana. Se tehdään viimeistään verokautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Verohallinnon ohje 2018.)

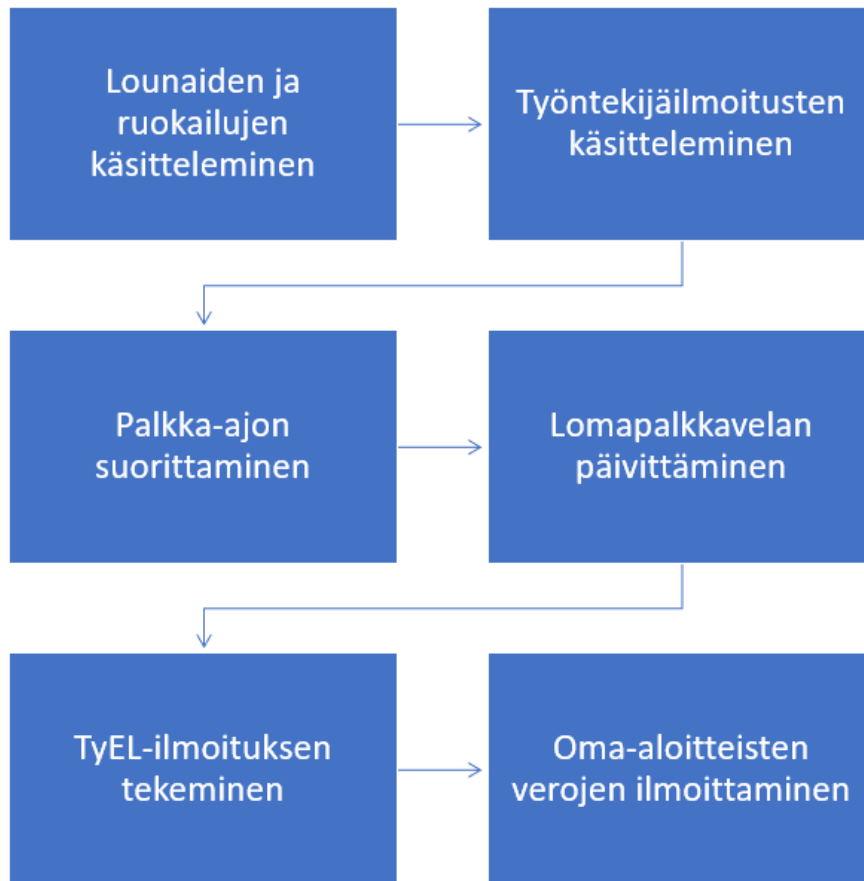
10 PALKANLASKENNAN PROSESSIN KUVAUS JA KEHITTÄMINEN

Tässä luvussa on kuvattu toimeksiantajan palkanlaskennan prosessi ja analysoitu sen toimivuutta sekä mahdollisia kehityskohteita. Ensimmäisessä alaluvussa havainnollistetaan palkanlaskentaprosessin vaiheita toimeksiantajayrityksessä ja käsitellään samalla prosessiteoriaa. Toisessa alaluvussa käydään läpi kyselytutkimuksen tuloksia ja julkisen työn ohella tehtyä osuutta opinnäytetyöstä.

10.1 Palkanlaskennan prosessi

Prosessin kuvaamisessa oleellista on tietää, kuvataanko nykyistä prosessia vai tavoiteprosessia. Nykyistä prosessia kuvattaessa prosessin kulku esitetään alusta loppuun siten kuin se todellisuudessa kuvaamishetkellä toteutuu. Kun kyseessä on tavoiteprosessi, on prosessin kuvaamisen lähtökohtana tavoiteltava tilanne. Tavoiteprosessia kuvattaessa keskitytään siihen, minkälainen sen on oltava tulevaisuudessa, jotta asetettuihin tavoitteisiin päästään. On myös mietittävä, kuinka tarkasti prosessi kuvataan eli miten pieniin osiin se jaetaan. Pääprosessi voidaan jakaa osaprosesseihin, jotka voivat jakautua edelleen omiin prosesseihinsa, jotka sisältävät omat vaiheensa. Kun tehdään valintaa siitä, miten tarkasti prosessi kuvataan, puhutaan prosessitasoista. Lisäksi on määriteltävä roolit, vastuut, yhteydet, riippuvuudet ja rajapinnat. (Blomqvist & Martinsuo 2010, 6, 14.)

Prosessilla tarkoitetaan tässä kaikkia niitä työvaiheita, jotka tehdään jokaisen palkkakauden aikana. Prosessin vaiheiden järjestyksen määrää se, koska tarvittavat tiedot saadaan ja koska vaiheen on oltava tehtynä. Ensin ovat vaiheet, joissa palkka-aineistoa syötetään järjestelmään, sitten varsinainen palkka-ajo ja viimeisenä erilaiset raportit ja ilmoitukset viranomaisille, jotka tehdään palkka-ajon tuottaman tiedon perusteella. Palkanlaskennassa käytettävät ohjelmat vaikuttavat oleellisesti prosessiin. Suurin merkitys on itse palkanlaskentaohjelmalla, mutta on myös muita järjestelmiä, joiden kautta palkanlaskennassa tarvittavia tietoja saadaan. Näiden ohjelmien kautta saatavan tiedon kohdalla oleellista on, koska tieto saadaan ja miten se viedään palkanlaskentaohjelmaan. Prosessikaaviossa on esitetty toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan työvaiheet yksinkertaistettuna (kuvio 2). Prosessin vaiheet nimetään niin, että ne sisältävät jonkin tekemiseen viittaavaan sanan. Tällä korostetaan prosessin toiminnallisuutta (Koho 2010, 8).



KUVIO 2. Prosessikaavio.

Kuvio 2 on prosessin nykytilanteen kuvaus. Osaprosessit eli vaiheet voisivat jakautua edelleen omiin osaprosesseihinsa, mutta tässä kuvauksessa haluttiin pysyä yleisellä tasolla. Jokaiselle työvaiheelle nimetään omistaja eli henkilö, joka vastaa kyseisestä vaiheesta. Toimeksiantajan palkanlaskentaprosessissa kaikki kuukausipalkkoja laskevat palkanlaskijat tekevät kaaviossa esitettyjä työvaiheita, mutta yritykset on jaettu palkanlaskijoiden kesken. Jokainen vastaa siis oman yrityksensä osalta kaikista työvaiheista. Myös rajapinnat muihin prosesseihin on huomioitava. Vaikka avainasemassa ovat palkanlaskijat, myös talous- ja henkilöstöhallinnon työntekijät, palkansaajat ja heidän esimiehensä ovat omalta osaltaan vastuussa prosessin onnistumisesta. Taloushallinto toimittaa palkat maksatukseen palkkahallinnolta saamansa tiedon perusteella. Palkansaajat, esimiehet ja henkilöstöhallinnon työntekijät toimittavat palkkahallinnolle tietoa työsuhteiden ja palkkojen muutoksiin liittyen. Prosessikuvauksessa vaiheiden yhteydet ja riippuvuudet toisiinsa tulee tiedostaa. Työvaiheet ovat yhteydessä toisiinsa siten, että palkka-ajo on riippuvainen kaikista sitä edeltävistä vaiheista, joissa palkka-ajossa tarvittavaa aineistoa syötetään järjestelmään. Lounaat, ruokailut ja työntekijäilmoitukset voi käsitellä, vaikka

muita vaiheita ei olisi tehty eli ne eivät ole riippuvaisia toisistaan tai muista vaiheista. Palkka-ajoa seuraavat vaiheet ovat riippuvaisia palkka-ajosta, koska lomapalkkavelan päivittämiseen ja ilmoitusten tekemiseen tarvitaan tietoa, joka syntyy palkka-ajon yhteydessä.

Lounaiden ja ruokailujen käsittelemisellä tarkoitetaan vaihetta, jossa tieto palkansaajien käyttämistä ravintoeduista käsitellään. Toimeksiantaja tarjoaa työntekijöille ravintoedun kohdennetun maksuvälineen kautta ja yhdellä toimipisteellä on myös palveluntarjoajalle ulkoistettu työpaikkaruokala. Joka palkkakausi tieto työntekijöiden hyödyntämistä ravintoeduista nostetaan palkanlaskentajärjestelmään. Noston jälkeen tarkistetaan, että palkka-järjestelmään tallentuneet tiedot täsmäävät raportteihin, jotka saadaan palveluntarjoajilta. Tarkistus tehdään siksi, että joskus työntekijän leimaama ruokailu ei tallennu järjestelmään oikein ja se täytyy korjata manuaalisesti, jotta se vähentyy palkasta oikein. Työntekijäilmoitusten käsitteleminen tarkoittaa työnseurantajärjestelmästä saatavien tietojen tarkastamista. Tuntipalkkaiset työntekijät ilmoittavat sen kautta tekemiensä työtuntien määrän ja sieltä saadaan tieto myös esimerkiksi maksettavista ylityökorvauksista ja vuorolisistä. Työntekijäilmoituksen kautta saatava tieto koskee aina edellisen palkkakauden aikana tehtyä työtä. Näiden vaiheiden lisäksi palkka-aineistoa saadaan palkkakauden aikana sähköpostitse, puhelimitse ja postin välityksellä.

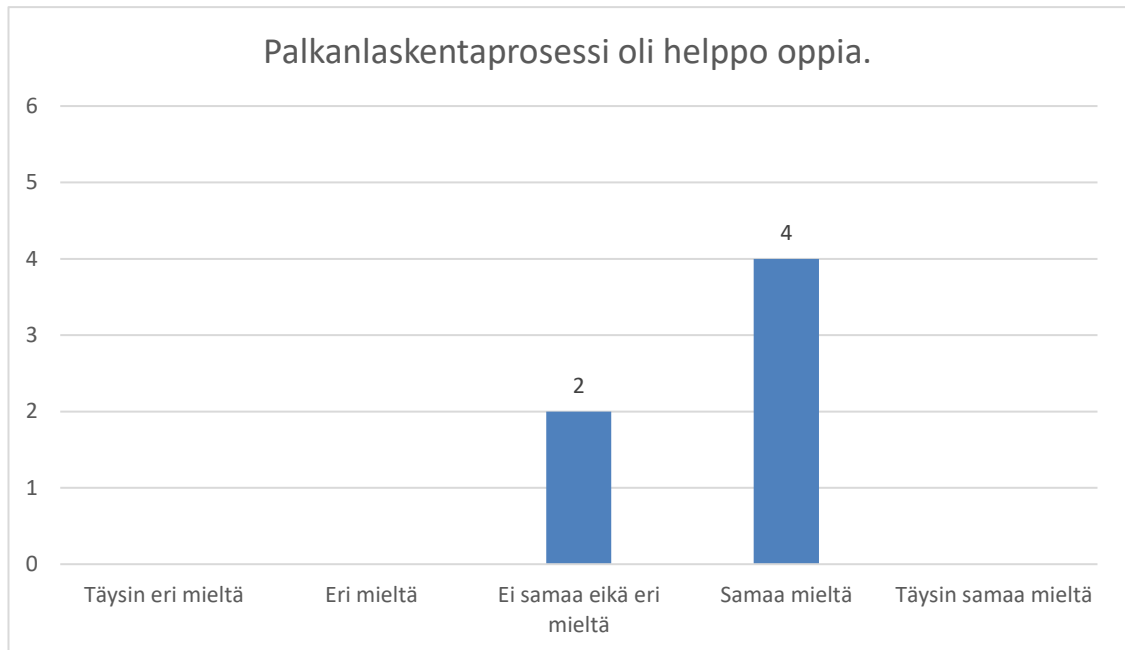
Varsinainen palkka-ajo tehdään kaksi vuorokautta ennen palkkapäivää. Sitä ennen tehdään tietyt tarkistukset, joiden jälkeen ajo suoritetaan käymällä palkanlaskentaohjelmassa läpi tarvittavat vaiheet. Palkka-ajon jälkeen tieto maksettavista palkoista toimitetaan talousosastolle, joka vastaa kirjanpidosta ja palkkojen maksatuksesta. Lomapalkkavelka päivitetään joka palkkakausi, jotta kirjanpito pysyy ajan tasalla. Myös muita tilastoja ja raportteja toimitetaan palkka-ajon jälkeen. Eläkevakuutusyhtiölle ilmoitetaan tieto työeläkevakuutusmaksujen suuruudesta ja Verohallinnolle tehdään ilmoitus oma-aloitteisista veroista. Viranomaisilmoitusten tekemiseen tulee muutoksia vuonna 2019 ja ainakin TyEL-ilmoitusvaihe tulee poistumaan. Se sisältyy kuitenkin kaavioon, koska siinä prosessi on kuvattu sellaisena, kuin se tutkimushetkellä oli.

10.2 Tutkimustulokset

Prosessin toimivuuden ja kehitystarpeiden selvittämiseksi toteutettiin kyselytutkimus palkanlaskijoille. Kyselyyn vastasivat kaikki palkkahallinnossa tällä hetkellä vakituisesti työskentelevät palkanlaskijat eli kuusi henkilöä. Pienestä vastaajamäärästä huolimatta tutkimus oli kvantitatiivinen eli määrällinen. Koska tutkittava asia koskee vain kyseistä osastoa, otanta oli 100 %. Tutkimuksen tarkoitus oli selvittää palkanlaskijoiden tyytyväisyys palkanlaskentaprosessiin ja sen vaiheisiin. Miten toimivaksi prosessi koetaan? Voisiko sitä kehittää? Mihin asioihin tulisi kiinnittää huomiota, jotta prosessi olisi tehokkaampi ja käyttäjäystävällisempi? Myös haastattelututkimus olisi sopinut tähän tarkoitukseen, koska vastaajia oli vähän. Päädyin kuitenkin sähköiseen kyselyyn, koska kysymykset ovat sellaisia, että niihin voi vastata myös kirjallisesti ja vastaukset pystytään muuttamaan numeraaliseksi arvoiksi. En kokenut, että haastattelu metodina toisi automaattisesti lisäarvoa tutkimukselle. Laadin kyselyn itsenäisesti ja hyväksyin sen toimeksiantajalla ennen vastaajille lähettämistä.

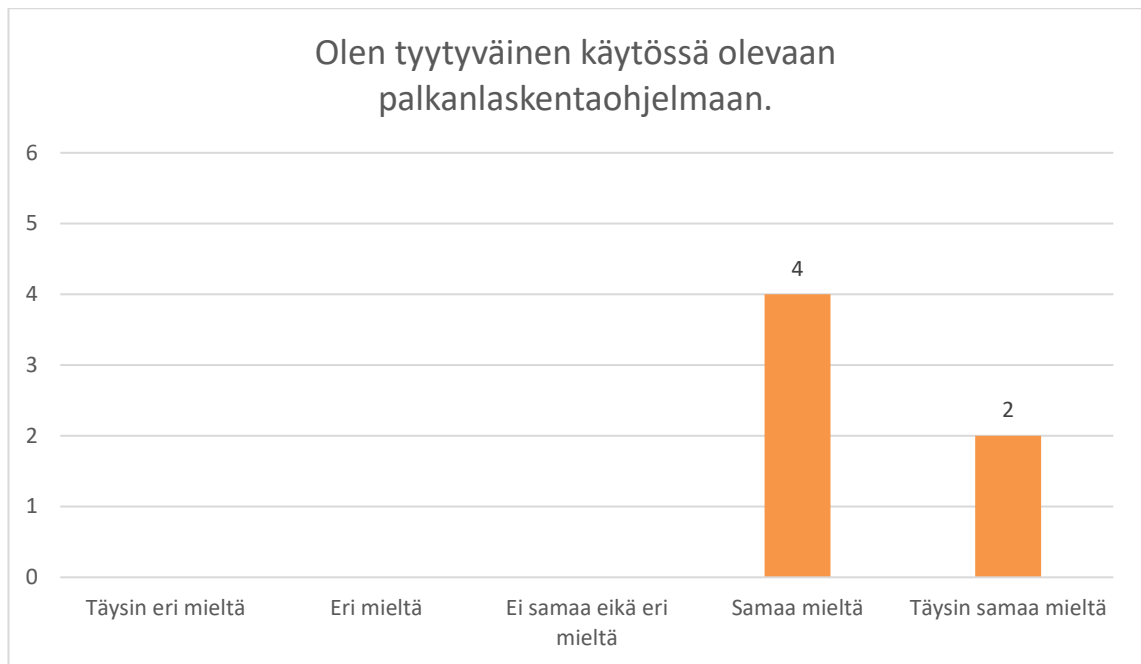
Kyselyrunko muodostui sen perusteella, mitkä ovat oleellisia asioita prosessin toimivuuden kannalta. Viestintää koskevia väittämiä on kolme, koska ulkoisen ja sisäisen viestinnän sujuvuus vaikuttaa palkanlaskentaprosessiin vahvasti. Virhetilanteet johtuvat usein siitä, että tarvittavaa tietoa ei ole toimitettu lainkaan palkkahallintoon tai tieto on ollut puutteellista. Tietotekniikan kehittymisen myötä myös palkanlaskenta on muuttunut huomattavasti ja tulee muuttumaan vielä tulevaisuudessakin. Salassa pidettävän aineiston oikeanlainen käsittely on tärkeää, koska palkkahallinnolla on hallussaan paljon luottamuksellista tietoa. Kaikilla kysytyillä asioilla on suuri vaikutus siihen, miten toimiva prosessi on. Kyselyn suunnittelussa oli huomioitava se, että liian työlääseen kyselyyn vastaajat eivät välttämättä jaksa vastata huolellisesti. Toisaalta prosessin kannalta tärkeät asiat oli sisällytettävä kyselyyn. Kyselylomake luotiin Google Forms -ohjelmalla, ja vastaajat saivat linkin, jonka kautta he pääsivät vastaamaan. Suurin osa kysymyksistä oli väittämiä, joihin otettiin kantaa asteikolla täysin eri mieltä-täysin samaa mieltä. Väittämissä hyödynnettiin Likert-asteikkoa, joka on tavallinen tapa tutkia mielipiteitä. Likert-asteikolla arvot muutetaan luvuiksi, jolloin vastauksista voidaan tehdä tilastoja, mikä on määrällisessä tutkimuksessa oleellista (Goertzen 2017, 13). Työn lopussa on liite, johon kaikki väittämät on koottu yhteen (liite 1). Väittämien lisäksi lomakkeessa oli avoin kysymys koskien prosessin kehitettäviä työvaiheita. Vastaaja sai halutessaan nimetä tietyn vaiheen ja kertoa ajatuksia siitä, miten kyseistä vaihetta voisi hänen mielestään parantaa.

Ensimmäinen väittämä oli ”Palkanlaskentaprosessi oli helppo oppia”. Vastaajista 4/6 oli samaa mieltä eli he kokivat, että prosessin oppiminen oli helppoa. Kaksi vastaajaa ei ollut väittämän kanssa samaa, eikä eri mieltä (kuvio 3).



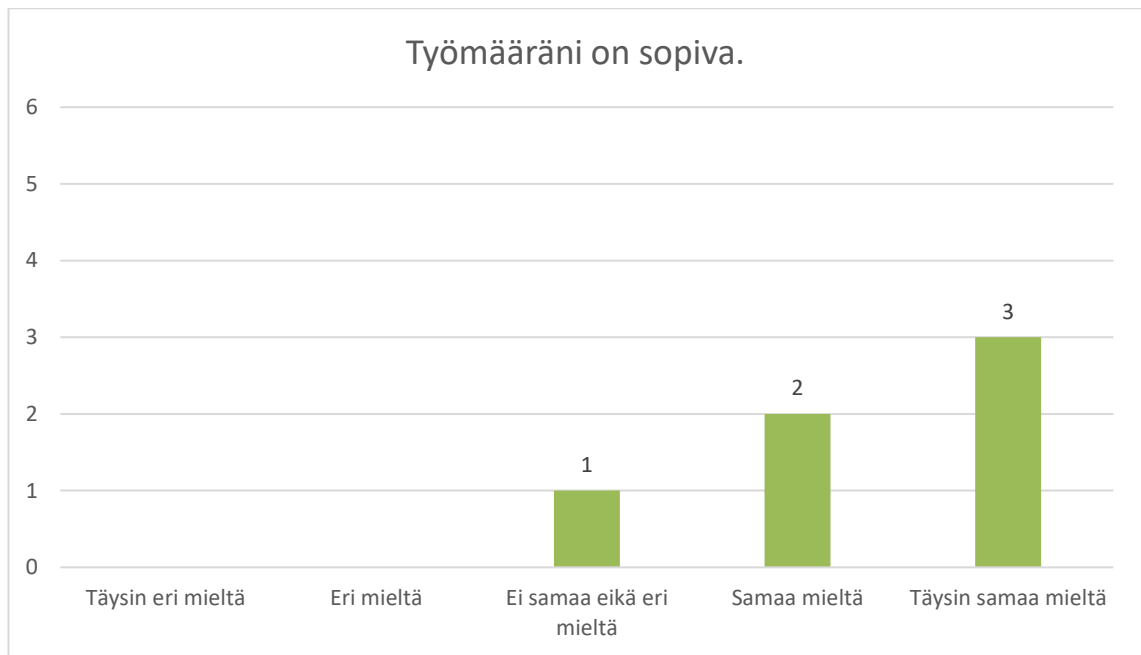
KUVIO 3. Väittämä 1.

Osa vastaajista on ollut kyseisessä työtehtävässä pitkään, joten varsinaisesta opetteluvaiheesta voi olla aikaa. Perehdytystavat ja myös itse prosessi ovat todennäköisesti muuttuneet vuosien aikana, mikä on hyvä huomioida vastauksia tulkittaessa. Toinen väittämä oli ”Olen tyytyväinen käytössä olevaan palkanlaskentaohjelmaan”. 4/6 oli samaa mieltä ja 2/6 täysin samaa mieltä (kuvio 4).



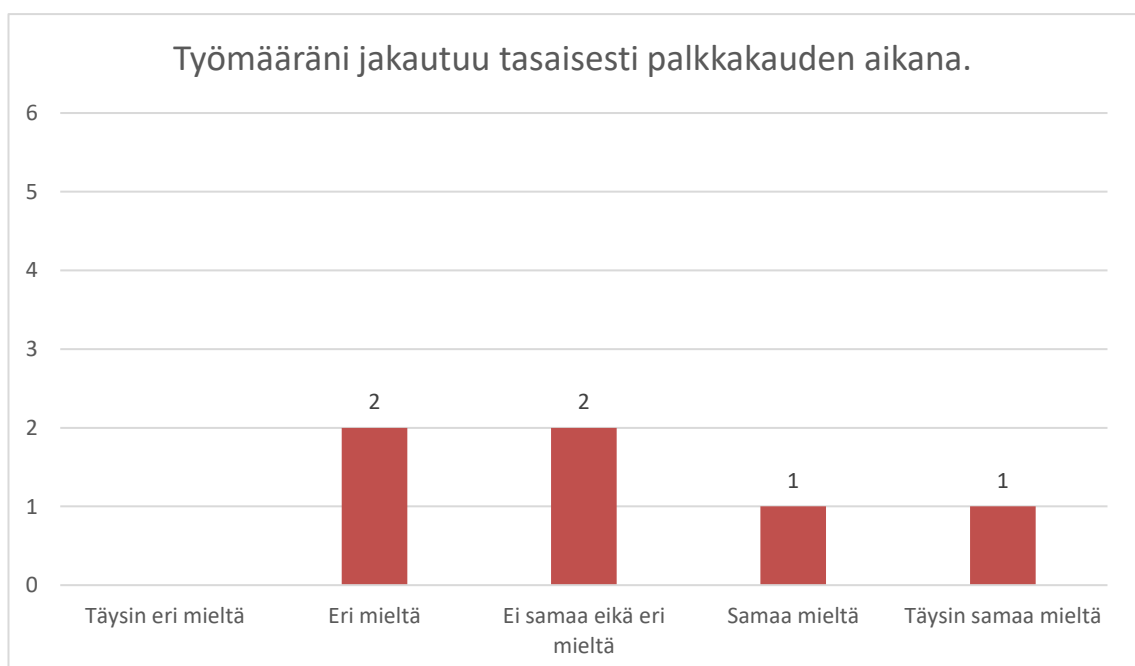
KUVIO 4. Väittäjä 2.

Koska kyseessä on pitkälti sähköisesti tehtävä työ, on erittäin tärkeää, että ohjelmat ovat käyttäjäystävällisiä ja toimintavarmoja. Nykyiseen ohjelmaan siirryttiin noin kolme vuotta sitten. Tämän kyselyn vastausten perusteella voidaan olettaa, että käytössä olevaan ohjelmaan ollaan pääasiallisesti tyytyväisiä. Työmäärää koskevia väittämiä oli kaksi. Toinen koski työmäärää yleisesti ja toinen sen jakautumista palkkakauden aikana. Väittämään ”Työmääräni on sopiva” vastattiin seuraavalla tavalla: ei samaa, eikä eri mieltä oli yksi vastaaja, samaa mieltä kaksi vastaajaa ja täysin samaa mieltä kolme vastaajaa (kuvio 5).



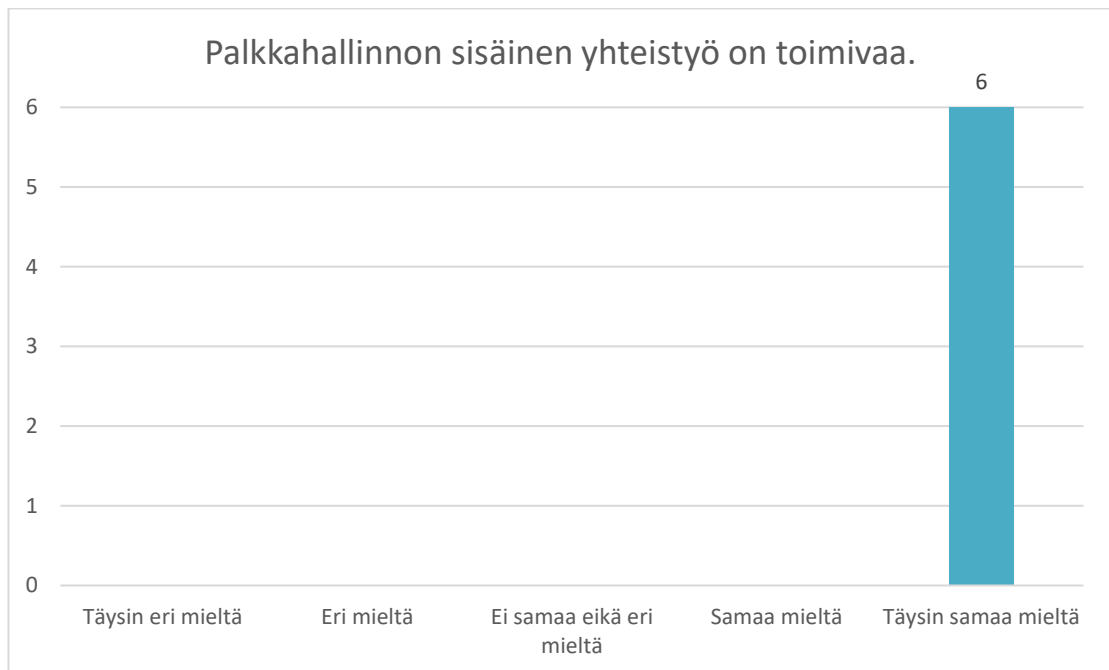
KUVIO 5. Väittämä 3.

Liian suuri työmäärä johtaa helposti työntekijöiden uupumiseen ja virheiden syntymiseen. Liian vähäinenkin työmäärä ei ole mielekäs vaihtoehto, sillä silloin käytössä olevia resursseja ei hyödynnetä tehokkaasti ja työntekijöiden motivaatio voi kärsiä. ”Työmääräni jakautuu tasaisesti palkkakauden aikana” oli väittämä, josta oltiin myös eri mieltä. Kaksi vastaajaa oli eri mieltä, kaksi valitsi vaihtoehdon ei eri, eikä samaa mieltä, yksi oli samaa ja yksi täysin samaa mieltä. Tämän väittämän vastauksissa oli eniten hajontaa (kuvio 6).



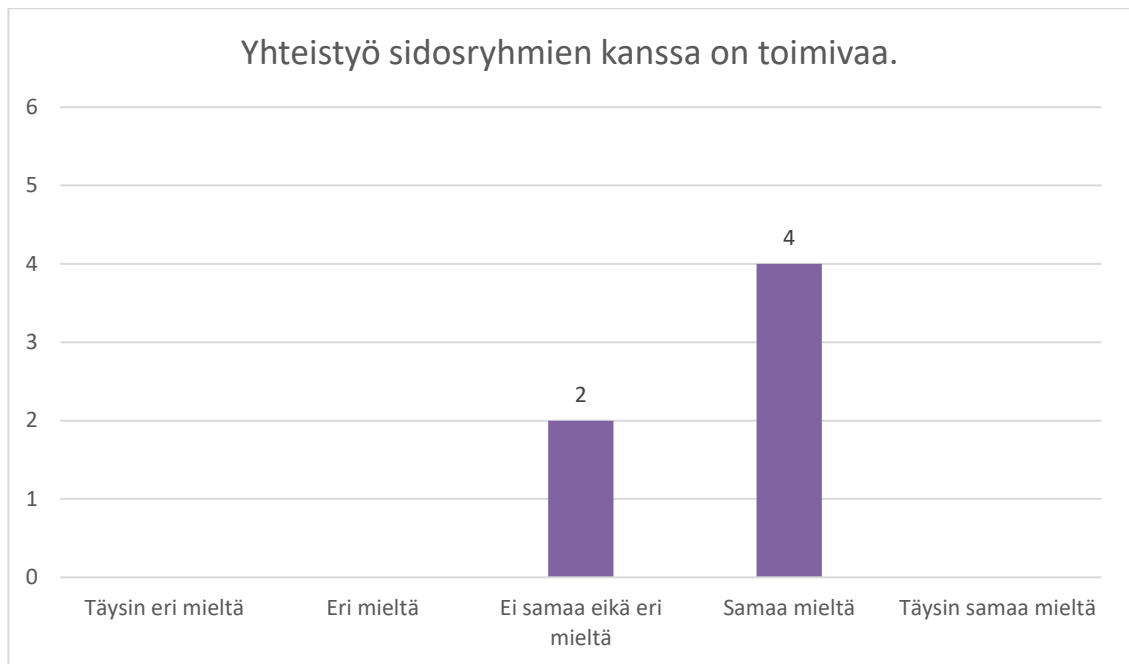
KUVIO 6. Väittämä 4.

Työmäärän tasaisempaan jakautumiseen tulisi kiinnittää huomiota, vaikka prosessin kehittäminen tältä osin voi olla haastavaa. Moni työvaihe on sellainen, että sen voi tehdä vain tietyssä aikana, koska käsiteltävä aineisto saadaan tietyssä päivänä tai kyseistä asiaa ei voi tehdä etukäteen. Esimerkiksi palkka-ajoille on määrätty tietty päivä, jolloin ne tehdään. Näistä syistä johtuen moni työvaihe voi kasaantua kaudella samaan kohtaan. Kuukausipalkkojen kohdalla eniten tekemistä on yleensä kuukauden keskivaiheilla, joten kuukauden alussa ja lopussa työmäärä on pienempi. Seuraavat väittämät koskivat sisäistä ja ulkoista yhteistyötä ja viestintää. Palkkahallinnon sisäistä yhteistyötä koskevan väittämän kanssa kaikki vastaajat olivat täysin samaa mieltä (kuvio 7).



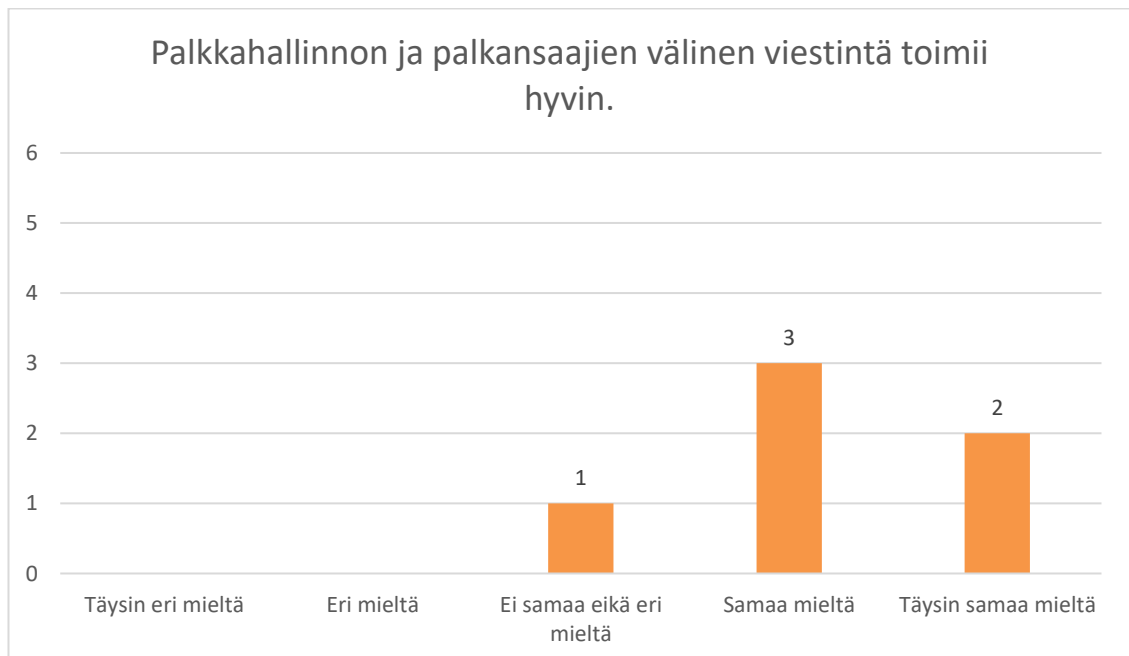
KUVIO 7. Väittämä 5.

Tämän kyselyn perusteella voidaan olettaa, että sisäinen yhteistyö toimii hyvin. Kaikki palkanlaskijat työskentelevät samassa tilassa, joten asioista on helppo keskustella yhteisesti. Jokainen viikko aloitetaan palaverilla, jossa käsitellään yhdessä tulevan viikon ohjelmaa. Ulkoista viestintää ei koettu aivan yhtä hyväksi kuin sisäistä (kuvio 8 ja 9).



KUVIO 8. Väittämä 6.

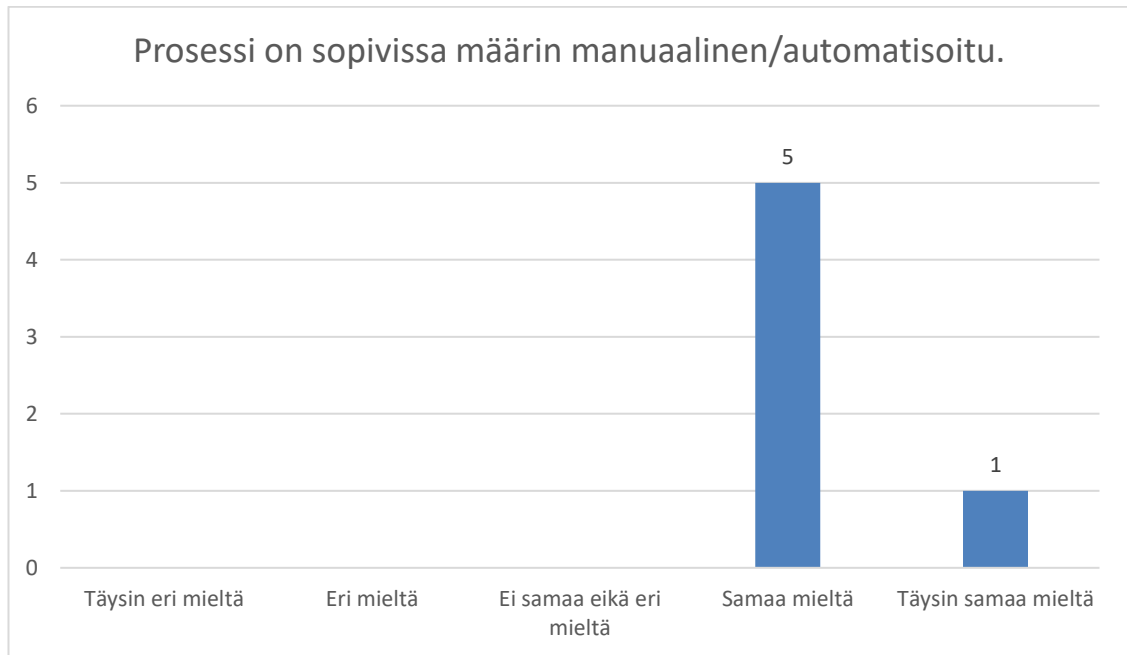
Yhteistyö sidosryhmien kanssa keräsi seuraavat vastaukset: 2/6 ei ollut samaa, eikä eri mieltä ja 4/6 oli samaa mieltä. Sidosryhmillä tarkoitettiin esimerkiksi talousosastoa, joka on palkkahallinnon kanssa samassa kerroksessa. Viestintä tapahtuu yleensä sähköpostitse ja kasvotusten.



KUVIO 9. Väittämä 7.

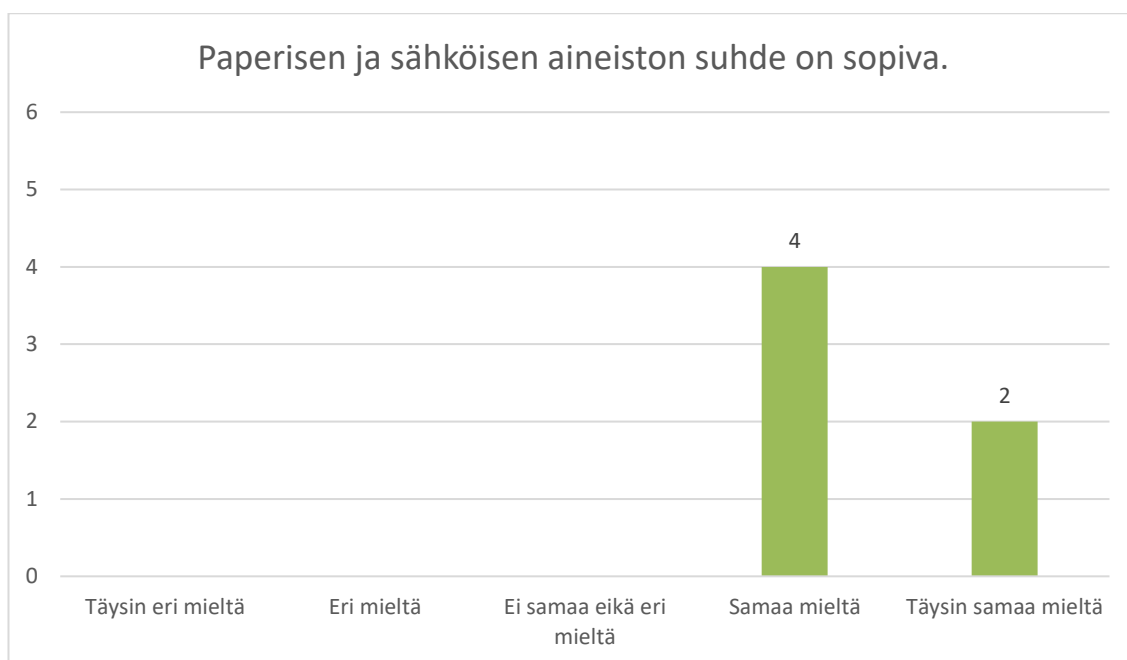
Väittämään ”Palkkahallinnon ja palkansaajien välinen viestintä toimii hyvin” vastattiin kerran ei samaa, eikä eri mieltä, kolme kertaa samaa mieltä ja kaksi kertaa täysin samaa

mieltä. Palkansaajista osa on samassa rakennuksessa palkkahallinnon kanssa, mutta suuri osa työskentelee muissa kaupungeissa ja osa ulkomailla. Viestintä tapahtuu yleensä sähköpostitse ja puhelimitse. Väittämät 8 ja 9 koskivat tyytyväisyyttä prosessin automatisoinnin tasoon sekä paperisen ja sähköisen aineiston suhteeseen. Prosessin automatisointia koskevan väittämän kanssa 5/6 vastaajista oli samaa mieltä ja yksi täysin samaa mieltä (kuvio 10).



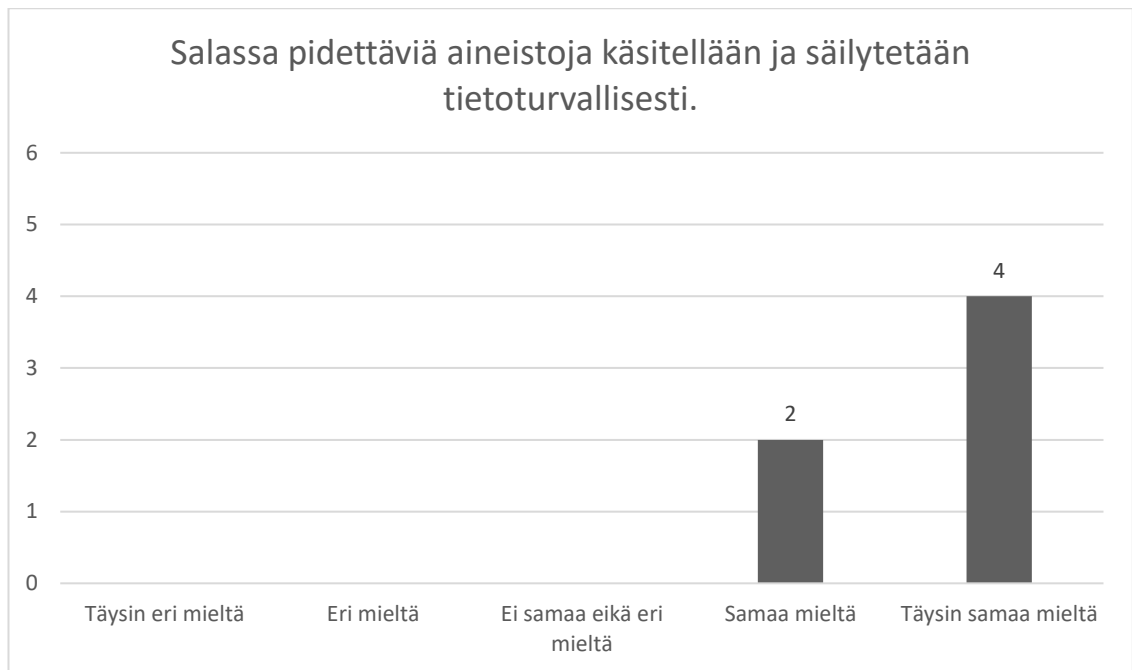
KUVIO 10. Väittämä 8.

Tämän kyselyn perusteella voidaan olettaa vastaajien pitävän nykyistä automatisoinnin tasoa sopivana. Vaikka moni asia on tehostunut tietotekniikan myötä, on manuaalisesti tehtävää työtä vielä jonkin verran. Mikään työvaiheista ei ole täysin automaattinen, sillä tiedon syöttämiseen tai tarkistamiseen tarvitaan ihmistä. Tässä asiassa on kuitenkin menty paljon eteenpäin viime vuosien aikana ja manuaalisen työn määrä on vähentynyt suuresti. Suurin osa tehtävästä työstä on nykyään nimenomaan tarkastamista. Paperisen ja sähköisen materiaalin suhdetta arvioivan väittämän kanssa samaa mieltä oli neljä vastaajaa ja täysin samaa mieltä kaksi (kuvio 11).



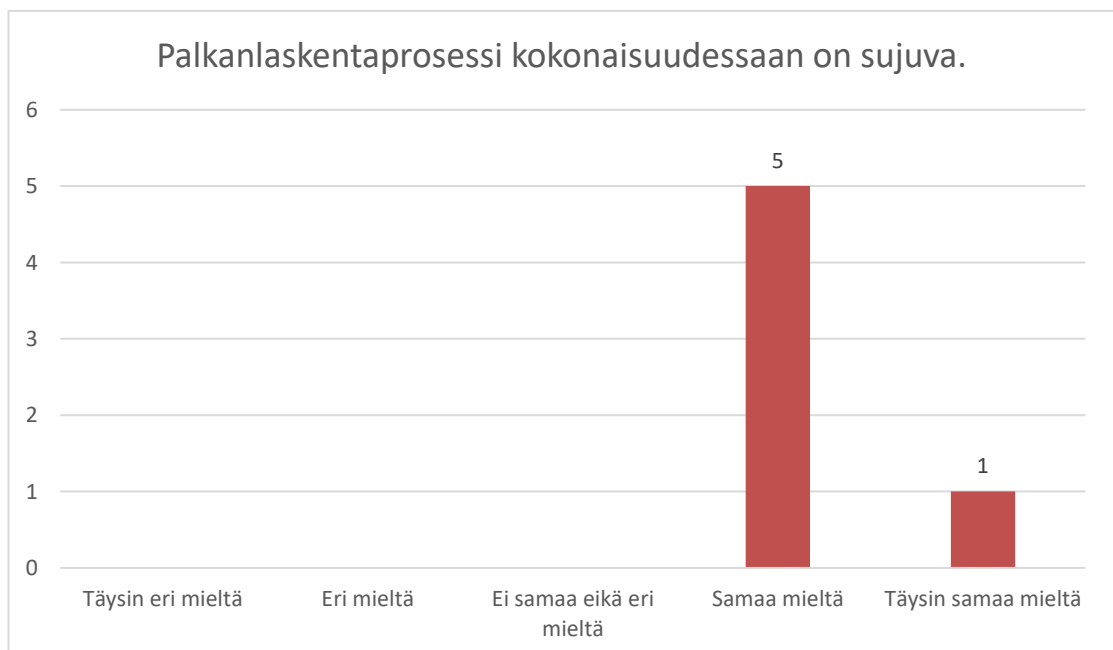
KUVIO 11. Väittämä 9.

Melko suuri osa aineistosta on jo siirtynyt tietokoneelle, mutta myös paperista aineistoa ja mappeja käytetään edelleen. Palkkahallintoon tulevasta materiaalista suurin osa on sähköistä, vaikka postitsekin tulee päivittäin asiakirjoja. Valtaosa paperisesta materiaalista tulee kuitenkin siksi, että palkkahallinnon sisällä tulostetaan melko paljon. Taustalla voi olla totuttu tapa toimia tai halu varmistaa, että palkka-aineisto säilyy vaaditun 10 vuoden ajan. Tämän kyselyn perusteella palkanlaskijat pitävät paperisen ja sähköisen aineiston suhdetta kuitenkin sopivana, joten kehitystarvetta ei välttämättä ole. Salassa pidettävien aineistojen turvallista käsittelyä ja säilyttämistä koskevaan väittämään kaksi vastasi olevansa samaa mieltä ja neljä täysin samaa mieltä (kuvio 12). Tilat, joissa salassa pidettävää materiaalia säilytetään, pidetään lukittuna aina, kun paikalla ei ole palkkahallinnon työntekijöitä. Paperijäte jaetaan tavalliseen paperinkeräykseen menevään jätteeseen ja tietoturvallisesti tuhottavaan jätteeseen, jolle on omat lukitut astiat. Sähköiset materiaalit on suojattu rajatuilla käyttöoikeuksilla ja salasanoilla. Lisäksi palkanlaskijat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen, eikä luottamuksellista tietoa jaeta kolmansille osapuolille.



KUVIO 12. Väittämä 10.

Euroopan unionin alueella voimassa oleva yleinen tietosuojasetus eli General Data Protection Regulation (GDPR) tuli voimaan 25.5.2018. Etenkin tämän jälkeen toimeksiantajankin palkkahallinnossa on keskusteltu paljon siitä, mitä tietoja voidaan antaa, miten ja kenelle. (EU GDPR Portal 2018.) Palkanlaskentaprosessin sujuvuutta kokonaisuudessaan selvittävän väittämän kanssa samaa mieltä oli viisi vastaajaa ja täysin samaa mieltä yksi vastaaja (kuviokuva 13).



KUVIO 13. Väittämä 11.

Tämän kyselyn perusteella vaikuttaa siltä, että prosessiin ollaan tyytyväisiä. Tutkimuksen avoin kysymys oli ”Onko palkanlaskentaprosessissa jokin vaihe, jonka voisi mielestäsi tehdä paremmin? Jos kyllä, mikä vaihe on kyseessä ja mikä siinä ei mielestäsi toimi/miten kehittäisit sitä? Voit myös vain nimetä vaiheen, vaikka et osaisi sanoa, miten sitä voitaisiin kehittää.” Siihen vastasi neljä henkilöä. Vastauksissa toivottiin muun muassa ajojen ja siirtojen yhdistämistä. Palkka-ajon jälkeen palkanlaskentaohjelmassa tehdään erikseen tietyt siirrot, joiden jälkeen tieto maksettavista palkoista siirtyy palkansaajille, talousosastolle ja kirjanpitoon. Myös lomapalkkavelan päivittämisvaiheen todettiin olevan liian työläs. Tämän arveltiin johtuvan siitä, että vaiheita on liikaa. Yhdessä vastauksessa palkka-ajojen todettiin kestävän liian kauan. Koska kyselyssä ei selvitetty vastaajien taustatietoja, ei ole varmuutta siitä, minkä työntekijäryhmän palkkoja kyseinen vastaaja laskee. Palkka-ajot tehdään yrityskohtaisesti ja ajon kesto riippuu siitä, kuinka paljon palkansaajia kyseisessä yrityksessä on. Oletettavaa on, että kyseessä on työntekijäryhmä, jossa palkansaajia on eniten. Myös erilaisten päivittävien raporttien määrällä on vaikutusta ajojen kestoon. Yritysten välillä on eroja siinä, kuinka paljon raportteja ajossa muodostuu. Raporttien poistaminen ajojonosta nopeuttaa yksittäistä ajoa, mutta lisää manuaalisesti käynnistettävien ajojen lukumäärää. Manuaalisten ajojen käynnistämisen teettämistä robotilla voisi harkita. Myös raporttien tallennuksen automatisointi tuli esille yhdessä vastauksessa. Lomapalkkavelkaraportit ja kirjanpidon tositteet ovat raportteja, jotka saadaan palkanlaskentaohjelmasta, mutta ne tulee tarkistaa ja tallentaa manuaalisesti. Tämän asian suhteen muutosmahdollisuutta voisi tiedustella palveluntarjoajalta.

Järjestelmien kautta tuleva virheellinen ja puutteellinen tieto nostettiin yhdessä vastauksessa prosessin heikkoudeksi. Tällaisen tiedon aiheuttamat virheet ja selvittely koettiin ongelmaksi. Ratkaisuksi ehdotettiin järjestelmien kehittämistä helppokäyttöisemmiksi ja toimintavarmemmiksi sekä käyttäjien kunnollista perehdyttämistä. Käyttäjät ovat palkansaajat, heidän esimiehensä ja henkilöstöhallinnon työntekijät. Lisäksi palkanlaskijoidenkin paljon käyttämän henkilöstöhallintojärjestelmän mainittiin olevan palkanlaskentajärjestelmään verrattuna epävarma, joten sitä tulisi kehittää. Tämän kyselyn perusteella vaikuttaa siltä, että tärkeimmät palkanlaskentaprosessin laatuun vaikuttavat osa-alueet ovat hyvällä mallilla. Vastaajista kukaan ei ollut täysin eri mieltä minkään väittämän kanssa. Kriittisimmin suhtauduttiin väittämään 4, joka koski työmäärän tasaista jakautumista palkkakaudelle. Se oli ainoa väittäjä, josta oltiin myös eri mieltä. Positiivisimmin suhtauduttiin väittämään 5, joka koski sisäistä viestintää ja jonka kanssa kaikki vastaajat olivat täysin samaa mieltä.

10.3 Ohjeet palkanlaskentaprosessin suorittamiseen

Julkisen työn ohella toimeksiantajalle tehtiin yksityiskohtaiset ohjeet siitä, miten palkanlaskentaprosessi suoritetaan heidän käyttämällään palkanlaskentaohjelmalla. Alla on esitetty ohjeiden sisällysluettelo, josta selviää, minkälaisia asioita ohjeissa käsitellään (kuva 1).

SISÄLLYS

Prosessikaavio.....	3
Verismo.....	4
Excel-konversio.....	9
Lounassetelien ja talon ruokailujen tarkistus (2. päivä).....	11
NP-tapahtumien tarkistus (6. pv).....	13
WT-tapahtumien tarkistus (6. pv).....	15
Ennen palkka-ajoa.....	17
Prosenttiperusteiset lomapalkat.....	17
Tarkistukset.....	19
Palkka-ajot, Kuukausipalkat (13., 18., 23. päivä).....	22
Palkka-ajot, Avustajapalkkiot (23. päivä).....	28
Palkka-ajon jälkeen.....	32
Lomapalkkavelka (25. päivä).....	36
HR-raportit (27. päivä).....	40
Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista (5. päivä).....	41

KUVA 1. Palkanlaskentaohjeiden sisällysluettelo.

Jokaisesta työtehtävästä on yksityiskohtainen kirjallinen ohjeistus, jota tukevat kuvakaappaukset palkanlaskentajärjestelmän näkymästä. Alun perin myös TyEL-ilmoituksen tekemiseen oli ohje, mutta se jätettiin pois, koska tämä vaihe tulee poistumaan lähitulevaisuudessa tulorekisterin myötä. Todennäköisesti myös oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen tulee muuttumaan, minkä vuoksi ohjetta tarvinnee päivittää vuoden 2019 puolella. Ohjeet säilytetään sähköisesti pilvipalvelussa, johon palkanlaskijoilla on pääsy. Tietojen päivittäminen on kaikkien vastuulla ja ohjeita voi muokata, kun huomaa päivitettävää. Suurempien muutosten yhteydessä ohjeistus käydään kokonaisuudessaan läpi. Esimerkiksi nykyisen palkanlaskentaohjelman vaihtaminen toiseen muuttaisi prosessia niin paljon, että ohjeet tulisi tehdä kokonaan uudelleen. Suuremman muutostarpeen ilmetessä nimitetään vastuhenkilö, jotta voidaan varmistua siitä, että päivittäminen todella tehdään.

11 POHDINTA

Aloitin opinnäytetyön kirjoittamisen kesätöiden päättymisen jälkeen syyskuussa 2018. Aikaa opinnäytetyön tekemiseen oli noin kolme kuukautta. Marraskuussa palasin töihin, joten viimeistelyä lukuun ottamatta opinnäytetyön kirjoittaminen tapahtui syys- ja lokakuun aikana. Pysyin aikataulussa hyvin, mutta olisin voinut varata opinnäytetyön tekemiseen enemmän aikaa aloittamalla prosessin aiemmin. Opinnäytetyöstä tuli pitkälti sellainen kuin olin suunnitellut. Tutkimuksen tekemisestä en ollut aluksi varma, mutta työn edetessä se alkoi tuntua tarpeelliselta. Tutkimus tuotti muuten varsin teoreettiseen opinnäytetyöhön erilaista sisältöä ja uutta tietoa.

Työhön on koottu yhteen toimeksiantajayrityksen kannalta oleellisia työntekijäryhmiä koskevat määräykset ja ohjeistukset. Työn tarkoituksena on tukea uusien palkanlaskijoiden perehdytystä ja helpottaa palkka-asiantuntijoiden päivittäistä työtä. Kyselytutkimuksen avulla toimeksiantaja sai tietoa palkanlaskentaprosessin eri vaiheiden toimivuudesta ja mahdollisista kehitystarpeista. Vastausten perusteella tiedetään, millainen nykytilanne on ja mihin asioihin tulee kiinnittää tulevaisuudessa enemmän huomiota. Työlle asetetut tavoitteet täytyivät mielestäni hyvin. Opinnäytetyöprosessin aikana syvensin omaa palkanlaskennan osaamistani. Työ tuki oppimistani ja asiantuntemukseni kehittymistä.

Tässä opinnäytetyössä on yksityiskohtia, jotka tulevat muuttumaan työn valmistumisen jälkeen. Työssä on käytetty kirjoitusajankohtana voimassa olevia tietoja esimerkiksi luontoisetujen verotusarvojen ja työnantajavähennysten osalta. Myös työehtosopimukset, joita tässä työssä on käytetty lähteenä, tullaan uusimaan viimeistään kolmen vuoden jälkeen kirjoitusajankohdasta. Näistä syistä johtuen lukijan kannattaa tarkistaa tiedon voimassaolo ennen sen hyödyntämistä, etenkin numeraalisten arvojen osalta.

LÄHTEET

Blomqvist, M. & Martinsuo, M. 2010. Process Modeling for Improved Performance. Aalto-yliopisto. Kurssimateriaali.

Goertzen, M. 2017. Library Technology Reports. Chapter 3. Introduction to Quantative Research and Data. <https://journals.ala.org/index.php/ltr/article/view/6325>

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

EU GDPR Portal. Viitattu 6.11.2018. <https://eugdpr.org>

Inkeroinen, E. 2018. Nollatuntisopimuksia koskevia lainkohtia tulee voimaan. <https://ytk.fi/pulssi/blogi/nollatuntisopimuksia-koskevia-lainkohtia-tulee-voimaan>

Kela. 2018. Sairauspäiväraha työnantajalle. https://www.kela.fi/tyonantajat_sairaus-paivaraha

Kela. 2017. Vuorottelukorvaus. <https://www.kela.fi/vuorottelukorvaus>

Koho, C. 2010. Palkanlaskennan prosessikuvaus, Case: Saimaan talous ja tieto Oy. Liiketalouden koulutusohjelma. Saimaan ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 2. painos. Helsinki.

Opintovapaalaki 9.3.1979/273.

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2018. Palkanlaskenta. 6. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

TES 1. Lehdistöä koskeva Medialiiton ja SJL:n välinen työehtosopimus 2018-2019. Medialiitto, Suomen journalistiliitto. 2017. Helsinki.

TES 2. Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välinen viestintäalan teknisiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus 2018-2021. Medialiitto, Ammattiliitto Pro. 2017. Helsinki.

TES 3. Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välinen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus 2018-2021. Medialiitto, Ammattiliitto Pro. 2017. Helsinki.

TES 4. Medialiiton ja Suomen Journalistiliiton välinen Kustannustoimittajien työehtosopimus 2017-2020. Medialiitto, Suomen Journalistiliitto. 2017. Helsinki.

TES 5. Medialiiton ja Teollisuusliiton sekä Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n välinen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus 2018-2021. Medialiitto, Teollisuusliitto/Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet. 2017. Helsinki.

TVR.fi. Työttömyysvakuutusrahasto ja Koulutusrahasto yhdistyvät – uusi Työllisyysrahasto aloittaa 1.1.2019. 2018. <https://tvr.fi/fi/tietoa-TVSta/ajankohtaista2/uutiset2/tyotomyyssvakuutusrahasto-ja-koulutusrahasto-yhdistyvat/>

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Ulosottokaari 15.6.2007/705.

Valtiovarainministeriö. 2018. Verokortti uudistuu – yksi tuloraja koko vuoden palkoille. https://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/verokortti-uudistuu-yksi-tuloraja-koko-vuoden-palkoille

Verohallinto. Päätös A235/200/2017. Päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2018. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2018/#kilometrit>

Verohallinto. Päätös A227/200/2017. Päätös vuodelta 2018 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2018-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/>

Verohallinto. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen – yksityiskohtaiset ohjeet 2018. Ohje. 2018. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/oma-aloitteisten-verojen-ilmoittaminen--yksityiskohtaiset-ohjeet-2018/>

Verohallinto. Tulorekisteri käyttöön 2019 – tiesitkö tämän? Tiedote. 2017. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/verohallinnon_esittely/uutiset/uutiset/2017/tulorekisteri_kayttoon_2019_tiesitko_t/

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomakkeen väittämät

1. Palkanlaskentaprosessi oli helppo oppia.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

2. Olen tyytyväinen käytössä olevaan palkanlaskentaohjelmaan.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

3. Työmääräni on sopiva.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

4. Työmäärä jakautuu tasaisesti palkkakauden aikana.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

5. Palkkahallinnon sisäinen yhteistyö on toimivaa.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

6. Yhteistyö sidosryhmien kanssa on toimivaa (esim. talous).

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

7. Palkkahallinnon ja palkansaajien välinen viestintä toimii hyvin.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

8. Prosessi on sopivissa määrin manuaalinen/automatisoitu.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

9. Paperisen ja sähköisen aineiston suhde on sopiva.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

10. Salassapidettäviä aineistoja käsitellään ja säilytetään tietoturvallisesti.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

11. Palkanlaskentaprosessi kokonaisuudessaan on sujuva.

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä