

# **PÄIVÄKIRJAOPINNÄYTETYÖ**

**Palkanlaskijan työssä kehittyminen**

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Jurone, Ekaterina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 36	Valmistumisaika Syksy 2020
Työn nimi <b>Päiväkirjaopinnäytetyö: Palkanlaskijan työssä kehittyminen</b>		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvataan työtehtäväni palkanlaskijana taloushallinnon palveluita tuottavassa yrityksessä. Opinnäytetyö koostuu kymmenestä seurantaviikosta, jossa merkintöjä kirjoitetaan maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Jokaisen seurantaviikon lopussa on analyysi. Opinnäytetyön kirjoittamisaika on kesä -syksy 2020.</p> <p>Työtehtäväni koostuvat palkanlaskennan prosessista kansainvälisessä talous- ja henkilöstöhallinnon konsernissa. Aluksi työn kuva oli suppea ja siihen kuului vain henkilö- ja palkansaajarekisterin päivittäminen, sekä kuukausipalkkaisien työntekijöiden palkkojen laskenta. Sitten, osaamiseni laajentuessa, teen palkkoja kokonaisuudessaan viranomaisilmoituksineen.</p> <p>Opinnäytetyö perustuu omiin kokemuksiin ja niiden analysointiin. Aloitin yrityksessä työharjoittelijana toukokuussa 2020 ja 1. lokakuusta lähtien jatkan työskentelyä kokoaikaiseksi palkanlaskijana.</p>		
Asiasanat Palkanlaskenta, vuosilomalaki, työehtosopimus, vuosilomapalkka		

## Abstract

Author(s) Jurone, Ekaterina	Type of publication Bachelor's thesis	Published Autumn 2020
	Number of pages 36	
Title of publication <b>Title</b> <b>Diary thesis: Development as a payroll clerk</b>		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>This thesis was written in a diary format. It describes my daily work as a payroll clerk in a company, that provides financial administration services. The thesis consists of ten weekly periods where daily reports are written every Monday, Wednesday, and Friday. At the end of every week, there are an analysis. This thesis was written in the Summer -Autumn of 2020.</p> <p>Initially, the picture of the job was limited and included only the updating of the personal and wage register, as well as the calculation of the wages of monthly salaried employees. Then, as my expertise expands, I make salaries and official declarations to the incomes register.</p> <p>The thesis is based on one's own experiences and analysis. I started in the company as a trainee in May 2020 and from the 1 of October, I will continue to work full time as a payroll clerk.</p>		
Keywords Payroll, Annual Holidays Act, Collective agreement, Annual holiday pay		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
1.1	Organisaation kuvaus .....	2
1.2	Keskeiset ammattikäsitteet .....	3
2	NYKYTILANTEEN KUVAUS .....	5
2.1	Oman nykyisen työn analyysi .....	5
2.2	Sidosryhmät työpaikalla .....	6
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	7
3	PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	9
3.1	Seurantaviikko 1 .....	9
3.2	Seurantaviikko 2 .....	13
3.3	Seurantaviikko 3 .....	17
3.4	Seurantaviikko 4 .....	19
3.5	Seurantaviikko 5 .....	21
3.6	Seurantaviikko 6 .....	24
3.7	Seurantaviikko 7 .....	27
3.8	Seurantaviikko 8 .....	29
3.9	Seurantaviikko 9 .....	30
3.10	Seurantaviikko 10 .....	31
4	POHDINTA .....	33
	LÄHTEET .....	34

## 1 JOHDANTO

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön kirjoittamisaikaväli on 25.5.2020–30.7.2020. Päiväkirja käsittää 10 viikkoa, eli 50 työpäivää. Päiväkirjamerkintöjen tarkoitus on päivän työtehtävien kuvaaminen ja oman kehityksen arvioiminen. Jokaisen viikon lopuksi teen analyysin kuluneesta viikosta. Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on tarkastella henkilökohtaista kehittymistäni aloittelevasta palkanlaskijasta itsenäiseksi palkanlaskijaksi. Itsenäinen palkanlaskija kykenee käsittelemään palkka-aineistoa, laskemaan palkkoja ja tuottamaan raportteja itsenäisesti, ilman apua. Muu ammatillisen kehittymisen tavoite on palkanlaskentaprosessin hallinta eli palkanlaskentaprosessin teorian tuntemus käytännön tasolla.

Työ vaatii tarkkuutta, työlainsäädännön ja erilaisten työehtosopimusten ja säädösten tuntemusta ja tulkitsemistaitoa. Esimerkiksi lomarahojen ja lomapalkkojen maksu edellyttää alan työehtosopimuksen tuntemusta. Pitää myös ottaa huomioon se, että palkanlaskijan tehtävät ovat viime aikana paljon muuttuneet enemmän palkka-asiantuntijan tyyppisiksi, työkalujen ja järjestelmien kehittymisen myötä. (Tilitoimistossa 2020).

Hyvän asiantuntemuksen lisäksi palkanlaskijalta vaaditaan hyvä tekninen asiantuntemus ja myös palkanlaskijan sosiaaliset taidot korostuvat, kun rooli muuttuu nykyään kohti asiantuntijatyötä. (Kauppalehti 2018). Palkanlaskijan on osattava työskennellä kiireen aiheuttaman paineen alaisena, koska työ on sidottu määräaikoihin kuten palkanmaksupäiviin. Työtehtävien suorittaminen vaatii myös palkanlaskentaohjelmien ja palkkojen kirjanpidon tuntemusta ja ymmärrystä. Palkkoihin liittyvistä asioista määrätään monin eri säädöksin ja säännöin. Ne määräytyvät hierarkkisesti, eli alempi säännöstö tai ohjeistus ei voi kumota ylempänä mainittua. Säädösten hierarkia on esitetty alla.

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikan käytännöt
- työnantajan käskyt

(Syvänperä & Turunen 2006: 13.)

Palkanlaskennan työtehtävien kannalta keskeisinä ovat uusi työaikalaki (872/2019), (Työaikalaki 872/2019), joka tuli voimaan vuoden 2020 alusta, vuosilomalaki (162/2005),

(Vuosilomalaki 18.3.2005/162) johon oli lisätty muutoksia ja uusia säännöksiä, jota sovelletaan ensimmäisen kerran 1.4.2019 alkavalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittaviin lomiin (Valtioneuvosto.2019). Lisäksi palkanlaskijan työssä parin viime vuoden aikana ovat tapahtuneet merkittäviä muutoksia: kansallinen tulorekisteri (KATRE) otettiin käyttöön 1.1.2019 ja tästä lähtien tulorekisteriin ilmoitetaan palkkatiedot, ja myös astui voimaan EU:n tietosuojasetus, eli GDPR, joka määrittää ihmisten henkilötietojen käsittelyä, kulua ja säilyttämistä (Euroopan Parlamentin ja Neuvoston Asetus (EU) 2016/679). Sitten automaation kehitys ja robotiikka on koskenut myös palkanlaskijaa, tehostanut palkanlaskijan työtä, on pakottanut muuttaa toimintatapoja ja jopa miettiä mihin suuntaan ammattitaitoa kannattaa kehittää (Accountor 2020).

Työtehtäväni koostuvat palkanlaskennan prosessista kansainvälisessä talous- ja henkilöstöhallinnon konsernissa. Aluksi työn kuva oli suppea ja siihen kuului vain henkilö- ja palkansaajarekisterin päivittäminen, sekä kuukausipalkkaisien työntekijöiden palkkojen laskenta. Sitten, osaamiseni laajentuessa, teen palkkoja kokonaisuudessaan viranomaisilmoituksineen. Huolehdin palkoista lakisääteiset vähennykset, kuten ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut ja muun muassa työttömyyskassan maksut.

Opinnäytetyö perustuu omiin kokemuksiin ja niiden analysointiin. Aloitin yrityksessä työharjoittelijana toukokuussa 2020 ja 1. lokakuusta lähtien jatkan työskentelyä kokoaikaiseksi palkanlaskijana.

## 1.1 Organisaation kuvaus

Yrityksellä on työntekijöitä ja asiakkaita seitsemässä maassa: Suomessa, Norjassa, Ruotsissa, Venäjällä, Ukrainassa, Tanskassa, Alankomaissa, ja yli 2500 alan asiantuntijaa. Päätoimisto sijaitsee Suomessa, Espoossa. Yrityksen liiketoiminta on jaettu neljään klusteriin: Ulkoistuspalveluihin, Enterprise-klusteriin, HR-klusteriin ja SME-klusteriin.

Työskentelen yrityksen ulkoistuspalvelu-klusterissa, joka tarjoaa asiakkaille kirjanpito-, palkanlaskenta-, sekä talous-, laski- ja veroneuvontapalveluja. Toimipaikkani on konsernin Lahden toimisto. Toimiston työntekijöitä siellä jakautuu eri osastolle: palkkahallinnon osastolle, kirjanpito-osastolle ja laskujenkäsittelyosastolle. Palkkahallinnon osasto jakaantuu kolmeen ryhmään ja jokaisella on oma tiimiesimies. Työskentelen palkanlaskijan tiimissä, jossa on 14 palkanlaskijaa ja esimies. Jokaisella palkanlaskijalla on omat asiakkaat. Asiakasyritykset ovat eri aloilta, jokaisella alalla on omat työehtosopimukset, ja pitää olla erittäin tarkkana, esimerkiksi, arkipyhäkorvauksen ja lomarahojen maksamisessa. Päivittäinen työ perustuu yhdessä tekemiseen ja vaatii osaltani paljon viestintää palkkatiimin kanssa. Koronavirusepidemian takia koko toimisto työskentelee etänä. Toimistolla vaan

muutama työntekijä, joka vastaanottaa ja lähettää postia. Myös työharjoittelijoita työskenteli toimistolla. Heinäkuun alussa siirsin etätööhön.

## 1.2 Keskeiset ammattikäsitteet

**Työsopimus** - Työnantajan ja työntekijän sitova vapaamuotoinen sopimus. Kun työntekijä on sitoutunut tekemään töitä työnantajalleen palkkaa vastaan sekä olemaan työnantajan valvonnan ja johdon alaisena, syntyy työsuhde. Vastaavasti yrityksen palkkahallinto on velvollinen noudattamaan voimassa olevia lakeja ja sopimuksia. Työsopimuslaissa määritellään työntekijän ja työnantajan tärkeimmät oikeudet ja velvollisuudet, jotka ovat työsuhteen perusehtoja. Työsopimus astuu voimaan työntekijän aloittaessa työnteon. (Stenbacka & Söderström 2012, 7.)

**Työehtosopimus** - Työehtosopimus eli TES on tietyn toimialan ammattiliiton ja sen työnantajajärjestön välinen sopimus toimialan työehdoista. Työehtosopimus täydentää työlainsäädäntöä. Työehtosopimuksesta löytyy muun muassa työajan, palkkojen, lisien, vuosilomien pituuden ja irtisanomisaikojen vähimmäisehdot. (Stenbacka & Söderström 2012, 11 – 12.)

**Kansallinen tulorekisteri** - Vuonna 2019 otettu käyttöön verohallinnon ylläpitämä kansallinen sähköinen tietokanta henkilöiden tulotiedoille. Rekisteriin ilmoitetaan tiedot maksetuista tuloista reaaliaikaisesti, eli viiden päivän kuluessa palkan maksutapahtumasta (Tulorekisteri 2020a.)

**EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)** – GDPR tulee sanoista General Data Protection Regulation (yleinen tietosuoja-asetus). Se on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota alettiin soveltaa kaikissa EU-maissa keväällä 2018. Yleisessä tietosuoja-asetuksessa asetetaan yrityksille ja organisaatioille henkilötietojen keräämistä, säilytystä ja hallinnointia koskevat tarkat vaatimukset. Vaatimuksia sovelletaan sekä eurooppalaisiin organisaatioihin, jotka käsittelevät ihmisten henkilötietoja EU:ssa, että EU:n ulkopuolisiin organisaatioihin, joiden suorittama tietojen käsittely kohdistuu EU:n alueella asuviin ihmisiin (Findwise, 2020)

**Lomanmääräytymisvuosi** - Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. Vuosilomapäivien kertymä lasketaan lomanmääräytymisvuodelta. Jos työsuhde on 31.3. kestänyt alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on 31.3. mennessä jatkunut keskeytyttäen vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa kaksi ja puoli päivää kultakin täydeltä lomamääräytymiskuukaudelta (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, 4 §).

**Palkkatietoilmoitus** - Ilmoita maksetut palkat, palkkiot ja muut korvaukset sekä niistä tehdyt vähennykset tulorekisteriin viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen. Työnantajien ja muiden suoritusten maksajien on ilmoitettava maksamansa palkat ja muut suoritukset tulorekisteriin vuodesta 2019 alkaen. Tiedot ilmoitetaan palkkatietoilmoituksella, joka korvaa työnantajan aiemmin suoraan sosiaalivakuuttajille ja Verohallinnolle antamat vuosi-ilmoitukset. Lisäksi tulorekisteri-ilmoittaminen korvaa suuren joukon muille tiedon käyttäjille toimitettavia tietoja. Yhdellä palkkatietoilmoituksella voi ilmoittaa tiedot yhdelle tulonsaajalle samana maksupäivänä maksetuista suorituksista. (Tulorekisteri 2020b.)

**Työnantajan erillisilmoitus** - Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan kohdekuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella lasketun työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärän ja siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset (Tulorekisteri 2020c.)

**Vakiopalkat** – Työntekijälle kuukausittain maksettava palkka, joka on tallennettuna palkanlaskentajärjestelmään. Vakiopalkat eivät muutu kuin työnantajan ilmoituksesta tai verotusarvon muuttuessa. Vakiopalkkoja ovat kuukausi- ja tuntipalkat, autoetu, puhelinetu sekä muut vakituiset luontoisedut ja kiinteät lisät.



## 2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

### 2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Minulla on aikaisempaa kokemusta palkanlaskennasta. Olen suorittanut liiketalouden perustutkinto ja opiskelun aikana, noin 1,5 vuotta, työharjoittelupaikkana oli tilitoimisto, jossa olen suorittanut kaikki opiskeluun liittyvät tutkinnon osat. Käytin siellä Tikon-kirjanpito ja -palkanlaskenta ohjelmaa. Nykyään, tässä konsernissa olen päässyt opettelemaan Procountor sähköisen taloushallinnon ohjelman palkkaosiota. Procountorissa voidaan ylläpitää henkilö- ja palkkatietoja, laskea ja maksaa palkkoja sekä lähettää palkkoihin liittyvät ilmoitukset. Palkkalaskelmat voidaan lähettää ohjelmasta palkansaajille, tai palkansaajat voidaan lisätä käyttäjiksi Procountoriin, jolloin he pääsevät näkemään omat palkkalaskelmansa Procountorissa. Minun päivittäinen toimintani, eli palkanlaskentaprosessi koostui monista tehtävistä ja alkoi aina asiakkailta tulevien palkkamateriaalien käsittelystä. Joskus piti kysyä itse, tavallisesti sähköpostilla, että mitä seuraaviin palkkoihin on tulossa. Asiakkailta tuleviin materiaaliin kuuluu tuntityöntekijöiden- ja kuukausityöntekijöiden työaikaraportteja, uusien työntekijöiden verokortteja, sairaustodistuksia. Toimintooni myös kuului uusien työntekijöiden verokorttien käsittely, eli henkilö- ja palkansaajarekisterin ylläpito ja päivittäminen, palkka-ajot asiakkaalta saatujen tietojen perustella, palkanmaksu, ulosmittausten ja ay-maksun siirtäminen maksatukseen, lomapalkkavelkataulukon päivittäminen ja kirjanpitäjille lähettäminen. Eli palkanlaskentaprosessiin kuuluu paljon enemmän kuin vain palkan laskenta ja palkan maksaminen (kuvio 1). Kokonaisprosessissa on otettava huomioon myös työntekijöiden, esimiesten ja palkkahallinnon toimenpiteet sekä raportointi ja yrityksen ulkopuolelle menevät prosessit eli esimerkiksi viranomaisilmoitukset. Prosessissa yhden palkkatapahtuman vaatima työmäärä voikin olla palkanlaskennan ulkopuolella suurempi kuin palkanlaskennassa. (Lahti & Salminen 2014, 137,138.)

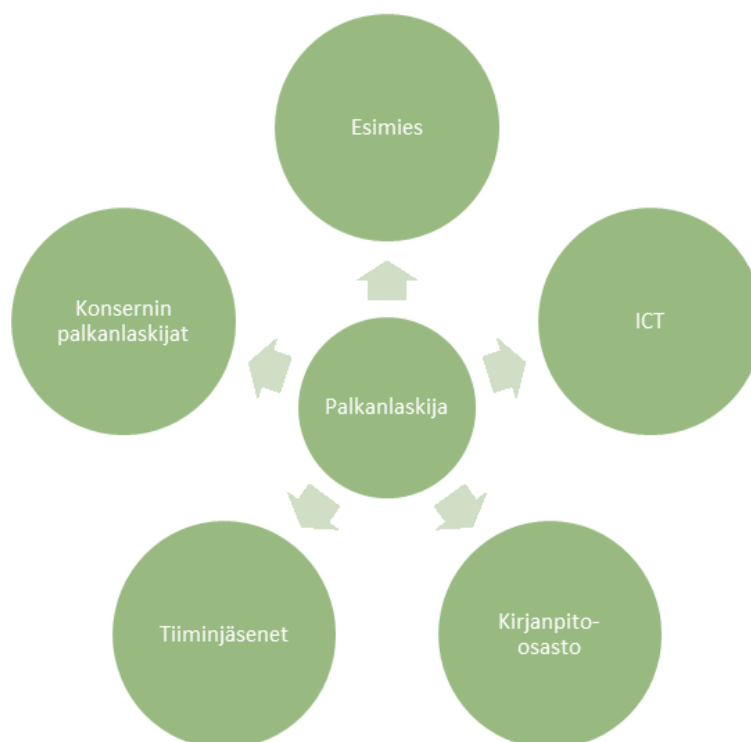


Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014)

Aikaisempaa kokemusta huolimatta alussa minulla oli paljon kysymyksiä ja usein kysyin neuvoja ja ohjeita. Voisin sanoa, että olen ammatillisesti varhaisessa vaiheessa ja minulla on paljon kehitettävää. Toiselta, olen hyvin motivoittu ja haluaisin saavuttaa tavoitteeni, eli kehittyä palkanlaskijana.

## 2.2 Sidosryhmät työpaikalla

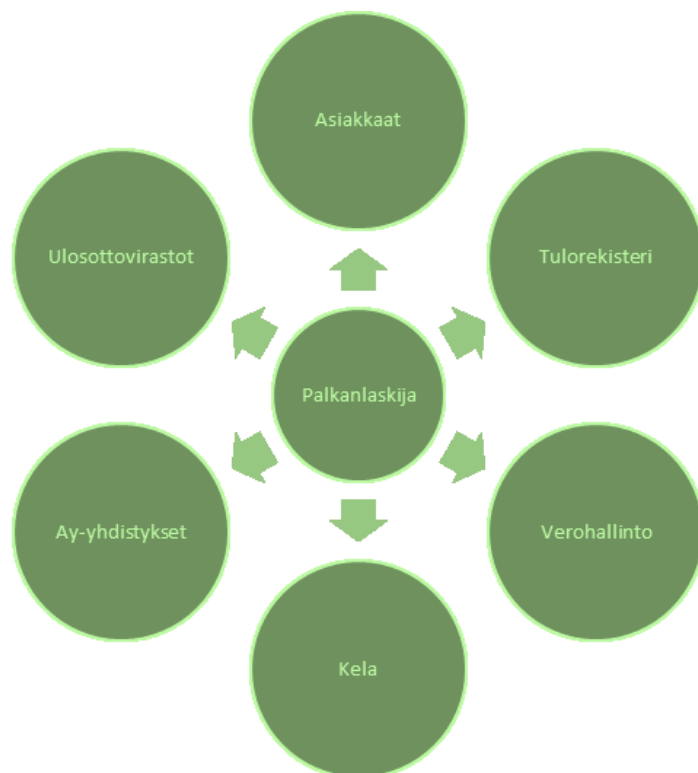
Sisäisiä sidosryhmiä työpaikallani ovat: esimieheni, tiimin jäsenet, muiden tiimien palkanlaskijat, kirjanpitäjät, ICT, eli tieto- ja viestintätekniiikan asiantuntijoita (Kuvio 2). Kaikkia eniten teen yhteistyötä tiimiimme kuuluvien palkanlaskijoiden kanssa ja esimieheni kanssa. Kirjanpitoihin olen yhteydessä harvemmin, tavallisesti kun lähetän lomapalkkavelkataulukoita kuukauden lopussa. ICT eli tieto- ja viestintätekniiikkaosasto ylläpitää järjestelmiä ja ratkaisee teknisiä ongelmia.



Kuvio 2. Palkanlaskijan sisäiset sidosryhmät

Tärkein ulkoinen sidosryhmä on asiakkaita. Palkanlaskijana olen usein yhteydessä asiakkaisiin sähköpostilla tai puhelimella. Ulkoiseen sidosryhmään myös kuuluu Tulorekisteri, Verohallinto, Kela, ay-yhdistykset ja ulosvirastot (kuvio 3). Tulorekisteriin joka kuukausi tehdään palkkatietoilmoituksia ja erillisilmoituksia. Kelaan lähetetään esimerkiksi: sairauspäiväraahakemuksia, vanhempainpäivärahan hakemuksia ja muita hakemuksia. Ay-

yhdistyksiin ja ulosottovirastoon tehdään jäsenmaksujen ja velallisen palkasta pidättä-  
mänsä erien tilitykset.



Kuvio 3. Palkanlaskijan ulkoiset sidosryhmät

### 2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla.

Yammer on konsernin sisäinen viestintään tarkoitettu viestintäkanava, jonka kautta on mahdollista seurata konsernin sisällä olevaa toimintaa ja tiedottamista. Korona – tilanteen myötä käyttöön myös otettiin Teams – viestintäkanava, kun kasvokkain tapahtuva vuorovaikutus merkittävästi supistunut viimeisen puolen vuoden aikana. Etätyössä jokapäiväinen kommunikointi palkkatiimissä tapahtuu Teamsin avulla. Siellä järjestetään kokouksia, koulutuksia ja Teams-puheluneuvottelua. Asiakasviestintä tapahtuu pääasiassa sähköpostin kautta ja puhelimella. Päivittäisen toiminnan pääasiallinen kieli on suomi, lisäksi muutamia asiakasyrityksiä, joiden kanssa kommunikoin englannin kielillä. Työpaikassa prioriteetissa on tiimityö, aina kysytään kollegalta avun tarvetta, jos omat tehtävät on tehty. Vaikka jokaisella palkanlaskijalla on omat huolehdittavat asiakkaat, mutta työ on yhteistä!

Haasteena vuorovaikutuksessa on vieraan kielen käyttäminen. Suomen kieli, sekä englannin kieli ovat minulle vieraat kielet ja viesteihin vastaaminen, esimerkiksi, tarvitsen enemmän aikaa. Suomen kielen jatkuva kehittäminen on pääasiani.

### 3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

Päiväkirjamerkinnot tehdään viikon jokaisena maanantaina, keskiviikkona ja perjantaina.

#### 3.1 Seurantaviikko 1

Maanantai 25.5.2020

Toinen viikko palkanlaskijoiden tiimissä palkanlaskijana. Kaikki toimiston työntekijät, joilla siihen on mahdollisuus, tekevät etätöitä. Toimistossa vain muutama työntekijä. Itse olen joka arkipäivä toimistossa. Maanantai aloitettiin tilannekatsaus palaverilla. Palaveri järjestetään Teams-ohjelman avulla. Palaveriin osallistuu vain palkanlaskijatiimi, johon itse kuuluun. Näitä palaveria pidetään joka aamu klo 8.00 – 8.30. Palaverissa käydään läpi päivän tehtävät ja jaetaan kiireisiä tehtäviä tiimiin kuuluvien työntekijöiden kesken. Palkanlaskijatyössä työntekijöitä on riippuvaisia asiakkailta kulkevasta tietovirrasta. Löytyykö palkanlaskenta-aineisto ja kaikki siihen tarvittava data ajoissa – ydinkysymys, joka vaikuttaa olemassa oleviin suunnitelmien toteuttamiseen. Kokouksen ideana on olla ajan tasalla, saada tietoa mihin pitää panostaa ja kuinka työtehtäviä jaetaan.

Kommunikointi palkanlaskijatiimin muiden jäsenten kanssa tapahtuu Teamsin välityksellä, keskustelu tekstichatin, ääni- ja videopuheluiden kautta.

Palaverin jälkeen pääsen tekemään ulosottotilityksiä Procountor-ohjelmalla. En ole toiminut Procountor taloushallinto-ohjelmassa, aikaisemmin palkanlaskennassa olen käyttänyt Tikon-palkkajärjestelmää. Siksi aluksi sain perehdytyksen uuteen palkanlaskentaohjelmaan koulutusvideoita katsoen, ja myös sain käytännöllisiä neuvoja työkaverilta, miten ulosottotilityksiä pitää tehdä.

Keskipäivänaikana yrityksessä järjestettiin liiketoimintainfopalaveri verkossa, Teamsin välityksellä. Palaverissa kerrottiin edellisen kuukauden saavutuksesta ja yrityksessä käynnistyneistä robotisaation prosessista.

Loppupäivänä laskin palkkoja kahdelle yritykselle.

Keskiviikko 27.5.2020

Heti aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa, palaverissa jokainen työntekijä kertoi päivän suunnitelmasta ja kiireisistä tehtävistä.

Palaverin jälkeen korjasin edellisen päivän palkkalaskelmat. Yhdelle osa-aikaiselle työntekijälle olen laskenut väärin lomakorvauksen määrän työsuhteen päättyessä. Lomakorvauksen laskemisessa osa-aikaiselle työntekijälle noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain 12 §:n säännöksiä. Työntekijä, johon sovelletaan 14 päivän tai 35 tunnin ansaintasääntöä, ei ansaitse lomaa niiltä kuukausilta, jolloin hän on työskennellyt vähemmän kuin 14 päivänä tai alle 35 tuntia, tai hänellä ei ole ollut vastaavaa määrää työssäolon veroisia päiviä. Näille työntekijöille maksetaan prosenttiperusteinen vuosilomapalkka. Vuosilomapalkan suuruus on 9 % edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta ylityökorvausten korotusosia, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (eli 31.3.) kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, vuosilomapalkkaprosentti on 11,5 % (Vuosilomalaki 162/ 2005, 12 § .)

Sitten jatkoin ulosottotilityksiä. Kopion edellisen kuukauden laskuja ja tarvittaessa tein muutoksia, jos summa, maksukieltonumero tai maksaja on vaihtunut. Muodostamisen jälkeen tallensin laskuja ja lähetin maksuun. Puolipäivän aikana sain tehtäväksi perustaa henkilö - ja palkansaajarekisterit uusille palkansaajille. Rekisterien perustamista varten syötin Procountor ohjelmaan työntekijöiden verokorttien tiedot, henkilötiedot ja työsopimuksen tiedot, kuten työn alkamispäivämäärän ja työsopimuksen olevan määräaikaisen, syötin myös sopimuksen päättymispäivämäärän. Myöhemmin, klo 14.00 – 15.00 järjestettiin henkilöstöinfopalaveri. Palaveriin osallistui melkein koko konsernin henkilöstö. Palaverissa kerroin siitä, että kaikilla konsernin toimialueilla kilpailu, tällä hetkellä, entistä ankarampi. Teknologiakehitys talousalalla, automaatio ja robotiikka pakottivat vaihtamaan työskentelytavat. Esimerkiksi nykyiset hajanaiset työskentelytavat vaikeuttavat työntekijän korvaamista toisella tai työn siirtämistä työntekijältä toiselle. Epätasapainoinen työ ylikuormittaa työntekijöitä. Uuden työskentelytavan perustana ovat työn jakaminen ja uusi toimintamalli uusine rooleineen.

Henkilöstöinfopalaverin jälkeen syötin ohjelmaan toisen asiakkaan yrityksen työntekijöiden palkkiot.

Perjantai 29.5.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa, jossa jokainen työntekijä kertoi päivän suunnitelmasta ja kiireisistä tehtävistä. Palaverissa sain tehtäväksi perustamaan asiakkaalle (yritykselle) henkilörekisterit ja palkansaajarekisterit 25 työntekijälle Procountoriin. Jotta henkilölle voi syöttää palkkatietoja ja palkkaperusteen, on henkilötiedoista löydettävä vähintään nimi, henkilötunnus ja tilinumero. Tällöin henkilörekisteriin lisätty

henkilö siirtyy automaattisesti myös palkansaajarekisteriin, jossa henkilölle voi syöttää palkkatietoja. Sen lisäksi perustetuille työntekijöille piti lisätä dimensioidut. Procountorin dimensioidut ovat sisäisen laskennan työkaluja, joilla voidaan seurata erilaisia yritykselle oleellisia seurantakohteita. Dimensioiden avulla on mahdollista tuottaa tarkkaa ja yksityiskohtaista seurantatietoa esimerkiksi projekteja koskien. Dimensioidut toimivat tärkeänä projektiseurannan työkaluna, kun kirjanpitoon syntyvät tulot ja kustannukset jaetaan projektikohtaisesti niitä varten perustetuille dimensionimikkeille. Projektikohtaisten laskelmien esittäminen on helppoa ja vaivatonta myös ulkoisille sidosryhmille dimensioreporttien avulla. Dimensiotietojen vienti -raportin avulla voidaan viedä valitun dimension nimikkeiden tiedot halutulta aikaväliltä kirjanpitotileittäin Excel-taulukkoon (kuvio 4). Raportilla näytetään myös dimensioimattomat viennit, joiden tunnisteena on (ei nimikettä) -teksti.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Account no.	Account name	Dimension	Item	2019-01	2019-02	2019-03	2019-04	2019-05
2	4000	Ostot	Kustannuspaikka	(ei nimikettä)	-668,59	-447,55	-206,55	-66,58	
3	5000	Palkkatili	Kustannuspaikka	Helsinki	0	250			
4	5000	Palkkatili	Kustannuspaikka	Espoo	0	250			
5	5000	Palkkatili	Kustannuspaikka	(ei nimikettä)	6 122 255,53	64 406,53	62 020,70	11 519,00	
6	5100	Lisät ja korvaukset	Kustannuspaikka	(ei nimikettä)	38 397,79	1 415,85	1 117,82		
7	5200	Palkkiot	Kustannuspaikka	(ei nimikettä)	11 709,00	2 029,50	5 800,00	1 200,00	

Kuvio 4. Dimensiotietojen vienti -raportti

Sitten, kun sain henkilö- ja palkansaajarekisterit perustettua ja dimensiointi tehtyä, lasken palkkoja 2 yritykselle, joilla on vakiopalkat. Sitä varten loin uuden palkkalistan Procountorissa, palkkalistalle määrittelen palkkamaksukausi ja palkkapäivä (kuvio 5). Palkkapäivä on se päivä, jolloin palkka on palkkasaajan tilillä. Sitten lisään palkkalistalle palkkasaajat, joille palkkoja maksetaan. Sitten *Luo laskeimat*-painikkeella luodaan palkat.

Kuvio 5. Uusi palkkalista näkymä.

Laskelmien luomisen jälkeen, tarkistan vielä kerran palkansaajien palkkoja ja sitten hyväksyn palkkalistan ja siirrän sen maksamiseen. Tavallisesti valmiit palkkalistat lähetetään hyväksyntään asiakkaalle. Tässä tapauksessa, kun käsittelen vakiopalkkoja, erillistä asiakkaan hyväksyntää ei tarvitse tehdä. Siten lasken palkkoja pienelle yritykselle, jossa on vakiopalkat. Ennen palkkalistan luomista teen dimensiointia eli jaan saadut palkat prosentteja perusteisesti eri projektille.

## Viikkoanalyysi

Tämän viikon päätavoitteena oli tutustua paremmin uuteen palkanlaskentaohjelmaan. Vaikka palkanlaskentaohjelma (Procountor) on uusi, tehtävät ja periaatteet eivät ole, aiemmin olen laskenut jo palkkoja toisen ohjelman avulla. Uutta on se, että Procountor on enemmän automatisoitu Tikoniin verrattuna. Procountorissa on myös uusi työkalu eli dimensioid, joista en ole kuullut aikaisemmin. Alusta luulin, että dimensiointia käytetään vain isojen yritysten projektiseurannassa. Sitten huomasin, että nykyään, koronan aikana, dimensiointia käytetään myös pienissä yrityksissä. Hallituksen linjauksen mukaan yrityksiä voi hakea kustannustukea ja liiketoiminnan kehitysrahoitusta, jos niiden yritysten liikevaihto on laskenut merkittävästi koronan takia. Monet pienet yritykset, joiden palkkoja olen tehnyt tässä viikossa, ovat hakeneet apua Business Finlandilta. Saadut hankerahoitukset tulee asettaa kirjanpidossa seurantaan ja käyttö raportoida. (Business Finland 2020).

Tällä viikolla ymmärsin kuinka dimensiointi käytännössä toimii. Myös olen katsonut muutama kerta Procountorin toimintaan liittyviä koulutusvideoita, joissa kerrotaan Procountorin työkaluista ja näytetään kuinka pitää tehdä ulosottolaskuja ja kuinka ay-maksuja tilitetään. Alusta vähän haastava oli esittämään kirjallisessa muodossa omia, työhön liittyviä



kysymyksiä. Toiselta, se on hyvä keino kehittää omaa kielitaitoa. Viikon tavoitteet sain ainakin osittain saavutettua, olen oppinut paljon ja kyllä, vielä paljon opeteltava omalla kehittämispolulla ja kielitaidon kehittäminen on jatkuva vaihe.

### 3.2 Seurantaviikko 2

Maanantai 1.6.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa, jossa jokainen työntekijä kertoi päivän suunnitelmasta ja kiireisistä tehtävistä. Palaverissa kerroin päivän tehtävästäni, eli mikä palkka-aineisto on minulla työn alla ja miten voisin auttaa muita palkanlaskijoita. Lisäksi, minun pitää kuunnella koulutuksen palkan käynnistämiseen liittyen. Sitten, palaverin jälkeen jatkan palkanlaskentaa. Tänään lasen toukokuun palkkoja yritykselle, jossa on lomautukset koronan takia. Muutama työntekijä on lomautettu 1.4.2020 lähtien 1 viikko kuukaudessa. Toukokuussa lomautus 18.-22.5. Tässä viikossa 21.5. on helatorstai. Mietin, miten arkipyhät vaikuttavat lomautuksiin. Jouduin selvittämään itse vastauksen tähän kysymyksiin. Internetistä löytyy paljon erilaisten ammattiliittojen tekemänsä ohjeita tähän kysymyksiin liittyen. Loppuun sain selville, että arkipyhäviikolla lomautuksen ajalta palkka vähennetään todellisten työpäivien mukaan (ERKO 2020.) Jos työntekijä oli lomautettuna helatorstaiiviikolla, tällöin vähensin hänen palkastansa todellisen työpäivien määrän, eli 4 työpäivää. Koska toukokuussa on 19 todellista työpäivää, maksettavaksi jää 15 työpäivää. Työntekijä on kuukausipalkkalainen ja kuukausipalkkaa muutettaessa päiväpalkaksi käytetään siis jakajana kuukauden todellisia työpäiviä. Työntekijän palkka on 2000€ (työaika 100%). Sitten toukokuun palkaksi sain hänelle:  $2000/19 \cdot 15 = 1578,945\text{€}$ . Vähennys on:  $2000/19 \cdot 4 = 421,05\text{€}$ . Tietenkin, tärkeätä muistettavaa on se, että kokonaan lomautetulla vain ensimmäistä 14 päivää kohti otetaan huomioon pyhäpäivät ja maksetaan niistä korvausta.

Sitten autoin työkaveria ja otan tehtäväksi yhden ison yrityksen uusien työntekijöiden henkilö- ja palkansaajarekistereiden perustamista. Se työ vaatii tarkkuutta, koska pitää käsitellä ja tallentaa ohjelmaan henkilöiden osoitteet, tilinumerot ja työsopimuksien ehdot. Ensin perustin henkilörekisteri jokaiselle uudelle henkilölle (kuvio 6). Henkilöillä tarkoitetaan yrityksen henkilökuntaa, joille maksetaan muun muassa palkkaa ja jotka laativat matka- ja kululaskuja.

Tallenna Muokkaa Hallinta Oletukset Hae liikekumppanin tiedot Vie laskulle Hae laskut

### Henkilön perustiedot

**Henkilön osoite**

Sukunimi \* Aikane[n] Etunimi Anni Tehtävänimike

c/o-tarkenne Postilokero

Katuosoite Linnunlauluntie 10 A

Postinumero 01840 Postitoimipaikka Klaukkala

Maa FINLAND Alueyksikkö

**Osoite kotimaassa**

c/o-tarkenne Postilokero

Katuosoite

Postinumero Postitoimipaikka

Maa Alueyksikkö

**Laskutustiedot**

Tunnus HETU 021077-880L Sukupuoli  Nainen  Mies Tunnus kotimaassa Asiakasnumero 5510

Kieli \* Suomi

**Maksutiedot**

Maksutapa \* Tilisiirto Tilinumero FIB5 9999 9900 0291 61 BIC-tunnus PROCFIHH

Maksuehto (pv / %) 10 0,00 Viivästyskorko-% 8,00 Alennus-% 0,00

**Hyväksymiskierroon tiedot**

Asiatarkastajalista

Laskun asiatarkastaja 1 Laskun hyväksyjä 1

Laskun asiatarkastaja 2

**Rekisteritiedot**

Kuvio 6. Henkilörekisteri näkymä

Kun palkansaajat on perustettu henkilörekisterin kautta palkansaajarekisteriin, täytin palkansaajien tietoihin Palkkatiedot ja Palkkaperuste (kuvio 7). Palkansaajan Palkkatiedot-näkymään täytin tiedot henkilön peruspalkasta. Palkansaajan Palkkaperuste-näkymä toimii palkansaajan palkkalaskelmien mallina. Kun palkansaajille luodaan uusia palkkalaskelmia, tuodaan niille automaattisesti palkkaperusteella olevat palkkalajit ja arvot.

Tallenna Palkkalaskelmat < Edellinen Seura

### Palkansaaja Aikane[n], Anni

Palkkatiedot Palkkaperuste Poissaolot Vuosilomat

Kirjoita muistiinpano

**Palkkaperuste rivit**

Lisää palkkalaji Luontoisetulaskurit Kopioi rivi Poista rivi

Palkkatyyppi *	Koodi	Palkkakategoria	Lkm *	Yksikkö	Yksikköhinta *	Yhteensä	Maksu-%	Rivipoikkeus
Tuntipalkka	1004	Tehdyn työajan rahapalkat	1,00	tuntia	10,00 €	10,00 €		Ei käytössä
Ennakonpidätys	5000	Verot	-1,00	kpl	1,00 €	-1,00 €	10 %	Ei käytössä
Työntekijän TyEL-maksu	6020	Nettovähennykset	-1,00	kpl	0,675 €	-0,68 €	6,75 %	Ei käytössä
Työttömyysvakuutusmaksu	6030	Nettovähennykset	-1,00	kpl	0,15 €	-0,15 €	1,5 %	Ei käytössä
						Bruttopalkka: 10.00		
						Nettopalkka: 8.17		

**Työnantajamaksut**

Työl maksu	Työttömyysvakuutusmaksu	Tapaturmavakuutusmaksu
1.74 € (17.35 %)	0.05 € (0.50 %)	0.11 € (1.10 %)
<b>Ryhmähenkivakuutusmaksu</b>	<b>Sairausvakuutusmaksu</b>	<b>Työnantajamaksut yhteensä</b>
0.01 € (0.07 %)	0.08 € (0.77 %)	1.99 €

Kuvio 7. Palkkaperuste näkymä.

Kirjotan ulos työntekijöiden nimet, joilla on puuttuvat tiedot. Teen tätä työtä työpäivän loppuun asti.

Keskiviikko 3.6.202

Aamu alkaa tiimin yhteispalaverista, jossa jaamme työtä kesken ja käymme läpi päivän suunnittelua. Sitten aloitin laskea palkkoja ja joudun pohtimaan, kuinka maksetaan palkkaa äitiyslomalla oleville työntekijälle. Äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivältä eli noin 4 kuukautta. Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin pois lukien arkipyhät. 1.1.2020 lähtien äitiyspäivärahan määrä perustuu vuosituloon. Vuositulo lasketaan 12 kalenterikuukaudelta, jotka ovat edeltäneet etuusoikeuden alkamista edeltävää kalenterikuukautta (Kela 2020a.)

Äitiysvapaalta ei lain mukaan tarvitse maksaa palkkaa. Jos työntekijä saa työnantajalta äitiysajan palkkaa, Kela maksaa äitiysrahan työnantajalle. Jos äitiysraha on kuitenkin isompi kuin äitiysajan palkka, sen ylimenevä osa maksetaan työntekijälle.

Minun tapauksessani äitiyslomalle jäänyt työntekijä saa äitiysrahat Kelasta. Toukokuusta hän saa Kelasta:  $24 * 51,14€ = 1227,36€$ .

24 – toukokuun Kelan arkipäivät, jossa huomioitu lauantait ja otettu pois vapupäivä-1.5. ja helatorstai - 21.5.

51,14 – vuosituloon perustuva äitiyspäivärahan määrä.

Ja myös työnantaja maksaa työntekijän palkan ja Kelan maksaman summan erotus. Eli äitiyslomalle jäänyt työntekijä saa myös työnantajalta:  $19pv * 78,86€ - 1227,36€ = 270,98€$ .

19pv – työpäivien määrä toukokuussa 2020.

78,86 – laskettu keskipäiväpalkka.

Sitten työpäivän loppuun saakka teen vakiopalkkoja.

Perjantai 5.6.2020

Kuin aina, aamu alkaa tiimipalaverista, jossa kerromme päiväsuunnitelmasta ja jaamme kiireelliset työt. Tänään perustin henkilö- ja palkansaajarekisterit 18 henkilölle, ja myös tein niille dimensioinnit. Sitten tein kollegan kolmen yrityksen palkkoja. Kollegani pääsi lomalle. Minun tehtävänäni on hoitaa hänen lomansa aikana hänen yrityksensä palkkoja. Tämän päivän palkkoja oli vakiopalkkoja. Kun perustin uuden palkkalistan ja lisäsin sinne

palkansaajien nimet, kaikki palkkaperusteella, henkilöiden takana olevia tietoja palkkalajista ja arvosta, siirtyvät automattisesti tänne, uudelle palkkalistalle. Minun tehtäväni on hyväksyä ja siirtää tehdyt palkat maksuun. Toisella yrityksellä asiakas itse hyväksyy palkkoja. Lähetin hänelle sähköpostilla viesti, että palkalista on jo luotu Procountoriin ja nyt on valmis hyväksyntään. Kolmannelle yritykselle päivitin asiakkaalta tullut 2 verokorttia. Sitä varten avasin sen henkilön, kenelle pitää päivittää verokortti, palkansaajarekisteri ja lisäksi uuden verokortin tiedot, eli uudet perus-, lisä-% ja uuden vuositulorajan (kuvio 8).

Verokortti							
Uusi verokortti		Poista verokortti		Portaikkokortti			
Voimaan *	Tyyppi *	Muutosverokortti	Perus *	Lisä *	Vuosituloraja *	Tulorajasta käytetty	Kommenteja
01.01.2019	Yksi tuloraja	Kyllä	10 %	40 %	4 000,00	0,00	

Kuvio 8. Palkkatiedot, verokortti näkymä.

Vasta sen jälkeen, kun verokortit ovat päivitetty, loin uuden palkkalistan ja lisäksi sinne palkansaajat. Sitten palkansaajan takana oleva päivitetyn verokortin uusi ennakonpidätysprosentti siirtyi myös uudelle palkkalistalle (kuvio 9).

### Uusi ennakonpidätysprosentti

Palkkatyyppi *	Koodi	Palkkakatgoria	Lkm *	Yksikkö	Yksikköhinta *	Yhteensä *	Rivipoikeus	Ansaintajakson alkupäivä	Ansaintajakson loppupäivä	Näytä ansaintajako laskelmalla
✓ Kuukausipalkka	1001	Tehdyn työajan rahapalkat	1,00	kpl	2000,00	2 000,00 €	Ei käytössä			
Ennakonpidätys	5000	Verot	-1,00	kpl	1 260,00 €	-1 260,00 €	60 %	Ei käytössä		
Työntekijän TyEL-maksu	6020	Nettovähennykset	-1,00	kpl	150,15 €	-150,15 €	7,15 %	Ei käytössä		
Työttömyysvakuutusmaksu	6030	Nettovähennykset	-1,00	kpl	26,25 €	-26,25 €	1,25 %	Ei käytössä		
Henkilökohtainen lisä	1010	Tehdyn työajan rahapalkat	1,00	kpl	100,00 €	100,00 €	Ei käytössä			
						Bruttopalkka: 2100,00				
						Nettopalkka: 663,60				

Kuvio 9. Palkkalista näkymä.

Hyväksyin luotu palkkalistan ja siirsin sen maksuun. Kun niiden yrityksen palkkoja oli tehty laitoin myös merkinnöt kollegan tyvaan. Tyva on Excel-muotoinen tiedosto, jossa tapahtuu palkanlaskijan asiakkaiden palkanmaksun seuranta.

## Viikkoanalyysi

Tämän viikon aikana opettelin paljon uutta. Itse jouduin selvittämään monta asiaa. Käsitelin työntekijöiden verokortteja. Otin selvää, kuinka palkkoja lasketaan lomautuksen aikana ja mistä koostuu äitiysloma. Oikeastaan äitiysloma koostuu ensimmäisen neljän kuukauden äitiysvapaasta ja sitä seuraavasta vanhempainvapaasta. Jos perhe kokee kotona olon tämän jälkeenkin tarpeelliseksi, on mahdollista jäädä vielä hoitovapaalle. Äitiyslomalla= äitiysvapaa ja vanhempainvapaa. Äitiysvapaalla saadaan äitiysrahaa 105 arkipäivän verran. Tavallisesti palkanmaksu äitiysvapaan aikana riippuu paljon yrityksen tavasta.

Tutustuin Procountorin dimensiointiin ja olen huomannut, että paljon yrityksiä käyttää dimensiointia.

### 3.3 Seurantaviikko 3

Maanantai 8.6.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa, jossa jokainen työntekijä kertoi päivän suunnitelmasta ja kiireisistä tehtävistä. Käymme läpi palkanlaskijoiden tyvät, katsoimme työntekijöiden työkuormaa ja tilannetta. Jatkan tällä viikolla kollegani tuurausta. Tyvan mukaan minun pitää tehdä tänään 3 hänen yrityksensä palkkoja. Tyvät löytyvät toimiston yhteiseltä Q-asemalta, johon kaikilla työntekijöillä sekä esimiehellä on pääsy. Se ei ole pakollista, mutta helpottaa, jos pitää vaikka jälkikäteen tarkistaa miltä ajalta palkka on maksettu. Ja työntekijä saa myös tietoonsa, että miltä päiviltä on vähennetty palkkaa.

Kun olen tehnyt toisen yrityksen palkat, en ole laittanut näkyviin työntekijän tehtyä työpäiviä. Asiakkaan Excelissä on merkattu kunkin työntekijän kohdalla toteutuneet työpäivät sarakkeeseen ” kuukauden aikana tehdyt työpäivät”. Procountorissa oikealla ylhäällä on ”Työajan kohdentaminen lomalaskentaa varten” jossa on toteutuneet työpäivät. Sinne pitäisi viedä asiakkaan Excelistä on toteutuneiden työpäivien määrät. Tämä virhe ilmestyi, kun pyysin työkaverilta tarkistamaan minun tekemäni palkkoja. Korjasin virheet ja lähetän asiakkaalle sähköpostilla viesti, että palkkalista on valmiina hyväksyntään.

Tein kolmannen yrityksen palkkoja. Siellä on vakiopalkat eli kuukausipalkkalaiset. Kun sain palkkalistan valmiiksi, mietittäväksi jäi kysymyksen kesäkuun luontoisedusta. Edellisen, toukokuun palkkalistan perusteella, työntekijät ovat saaneet ravintoetuja. En löytänyt

asiakkaan palkka-aineistosta mitään tähän liittyen. Kysyn tästä työkaverilta. Työkaveri vastasi, että luontoisetuja ei tule heille joka kuukausi, ja ilmoittavat niistä erikseen. Sitten palkkalista on valmis, ilmoitan tästä yhteyshenkilölle. Hän hyväksyy palkkalistan Procoun-  
torissa.

Keskiviikko 10.6.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa. Palaverissa kerroin päivän tehtävästäni. Tänään sain tiedot, että voisin pyytää pääsyoikeudet asiakkaiden payroll kansioihin Extranetiin. Palkka-aineistoja asiakkailta tulee meille Extranetin kautta. Palaverin jälkeen lähetin tiketti, jossa pyysin pääsyoikeudet muutaman yrityksen payroll kansioihin Extranetiin, joille lasken palkkoja tällä viikolla.

Kesän aikana yrityksessä on paljon työharjoittelijoita. Työharjoittelijoille, maksettavan palkan yhteydessä, jokaiselle tilille maksetaan lomakorvausta. Lomakorvauksen määrä on lain mukainen vähintään 9% palkasta (yli vuoden kestävässä työsuhhteessa 11,5% (Vuosi-  
lomalaki 162/2005 12 §.) Yhdellä asiakkaalla vakituisten henkilökunnan lisäksi oli kaksi työharjoittelijaa. Laskin heille palkat ja lomakorvausta varten otin saadusta palkasta 9%, tein lisärivi palkkalistalle "Lomakorvaus", ja syötin sinne lomakorvauksen määrän. Seuraavan yrityksen palkka-aineiston tiedot olivat erilaiset. Siellä on myös työharjoittelija ja hänen palkkansa on 12€ ja se sisältää jo lomakorvauksen. Sitähän ei saa sisällyttää tuntipalkkaan, joten lomakorvaus pitää laskea erikseen. Lomakorvauksen määrän sain seuraavasti:

$12\text{€} * 9\%/109\% = 0,9908\text{€}$  - lomakorvauksen määrä

$12\text{€} - 0,9908\text{€} = 11,0091$  – työharjoittelijan tuntipalkka

Sitten tein kolmen yrityksen vakiopalkkoja. Kun kaikki tämän päivän työt oli saatu valmiiksi, merkitsin kollegan tyvaan tehdyt työt.

Perjantai 12.6.2020

Perjantai oli rauhallinen päivä. Emme pitäneet palaveria. Olen tehnyt muutaman yrityksen palkkoja, merkitsin tehdyt työt kollegan tyvaan Sitten aloitin seuraavan viikon suunnittelun. Seuraavasta viikosta lähtien vielä yksi palkanlaskija jaa lomalle. Työkuormitus lisääntyy ja pitää etukäteen todella tarkasti suunnitella työpäivien kulku. Katsoin, kuinka paljon yrityksiä on, joissa on vakiopalkkoja. Semmoiset yritykset voisin tehdä etukäteen, vaikka palkkapäivä on viikon, tai kahden viikon päästä. Sitten säästän aikaa niille, keneltä palkka-

aineisto tulee viime hetkellä. Tavallisesti suunnittelen seuraavan päivän tehtävät edellisen työpäiväillan aikana. Nyt, kun työtehtävien määrät ovat lisääntyneet, työtehtävien asettaminen tärkeysjärjestykseen auttaa rajaamaan työmäärää ja työaikaa (Työpiste 2019.) Sitä varten kokeilin käyttää Eisenhowerin matriisia, mutta se ei toiminut minulla. Sen sijaan teen perinteinen tehtävälista, johon kirjoitan kaikki tekemistä vaativat asiat. Jokaiselle päivälle teen semmoisen listan, jos tuntuu, että seuraavan päivän tehtävä on kiireellisempi, siirrän sen tämän päivän listalle.

#### Viikkoanalyysi

Tällä viikolla tutustuin Extranetin käyttöön. Extranet tuli korvaamaan sähköpostin palkka- ja taloushallintopalveluihin liittyvien dokumenttien välityksessä, kun EU:n uusi tietosuojasetus (GDPR), astui voimaan 25.5.2018. (Euroopan Parlamentin ja Neuvoston Asetus (EU) 679/2016). Tällä hetkellä sähköpostitse ei saa lähettää henkilötietoja, joista henkilö on tunnistettavissa nimen, sosiaaliturvatunnuksen tai muun tiedon perusteella. Kaikki, palkanlaskentaan liittyvät tiedot ja myös palkka-aineistot, asiakkaat lähettävät meille Extranetin kautta. Sieltä palkka-aineisto siirretään yhteiselle Q: asemalle, asiakkaiden kansioihin. Opin maksamaan lomakorvauksia määräaikaikaisille työntekijöille ja työharjoittelijoille. Olen tyytyväinen, että saimme yhteistyössä työkaverini kanssa selvitettyä virheiden maanantaipalkassa.

Sain myös tehtäväksi muutaman yrityksen palkkojen laskeminen lomalle lähtevältä työkaverilta.

### 3.4 Seurantaviikko 4

Maanantai 15.6.2020

Aamu alkaa tiimin yhteispalaverista, jossa jaamme työtä kesken ja käymme läpi päivän suunnittelua. Suunnitelmani mukaan, minun pitää saada valmiiksi tänään viiden yrityksen palkkoja. Onneksi, jokaiselta niistä on jo tullut palkka-aineisto Extranettiin. Palaverin jälkeen kävin tallentamassa materiaalia Q: asemalle ja aloitin tehdä erään yrityksen palkkoja. Tässä kuukaudessa yrityksen kuukausipalkkaiset työntekijät pitävät lomansa. Maksoin heille lomapalkat. Lomapalkka on palkka, joka maksetaan vuosiloman aikana. Palkan suuruus vastaa yleensä työajalta saatavaa palkkaa, myös luontoisetujen tulee olla vähentämättöminä työntekijän käytössä. Vuosilomalaki määrää lomapalkan maksettavaksi ennen loman alkua, jos loma kestää pidempään kuin kuusi päivää. (Stenbacka &

Söderström 2012, 137.). Lomapalkan määrän ja lomapäivien määrän tarkistan lomapalkkavelkatalukosta. Lomarahaa ei ole säädetty laissa, mutta monissa työehtosopimuksissa siitä on erikseen sovittu. Usein lomarahaa on 50 % lomapalkasta ja se maksetaan yleensä kokonaan tai osittain ennen loman alkamista. (Stenbacka & Söderström 2012, 142–143.) Tässä yrityksessä on tapana maksaa lomarahat kokonaan ennen loman alkamista ja myös palkkalaskelmalla pyöräytetään loma-ajan palkka +/- nolla, koska palkansaajalle maksetaan tavallinen kuukausipalkka. Loma-aikoja voidaan joko seurata meillä tai asiakkaalla. Osa asiakkaista säilyttää itsellään tiedon työntekijöiden pitämistä lomista ja vain ilmoittaa meille palkanlaskentaan, milloin ja kuinka monta päivää työntekijöille pitää maksaa lomarahaa.

Tein sitten vielä neljän yrityksen palkkoja ja merkitsin kollegan tyvaan tehdyt työt.

Keskiviikko 17.6.2020.

Aamu alkaa tiimin yhteispalaverista, jossa jaamme työtä kesken ja käymme läpi päivän suunnittelua. Sain työkaverilta kiireellisen tehtävän. Kristillisiä järjestöä koskevan TES:n mukaisesti 1.6.2020. lähtien, yhdistyksessä, jossa noudetaan tätä TES: ä, on palkankorotus 1,3%. Yhdistyksessä on yli 70 henkilöä. Työntekijän palkka koostuu peruspalkasta ja erilaisesta lisistä: kokemuslisä, tehtäväkohtainen palkanosa, henkilökohtainen palkanosa. Jokaiselle työntekijöille täytin oma Excel-muotoinen palkkaerittely ja laskin korotetun uuden palkan määrän. Tähän tehtävään meni melkein koko päivän. Vaan päivän lopussa ehdin laskea kahden pienin yrityksen palkkoja.

Perjantai 19.6.2020.

Kuin aina, aamu alkaa tiimipalaverista, jossa kerromme päivän suunnitelmasta ja jaamme kiireelliset työt. Tänään laskin 4 yrityksen palkkoja. Kolmessa niistä oli lomapalkkamaksuja tuntipalkkaisille työntekijöille. Muuta kuin kuukausi- tai viikkopalkkaa saavien, vähintään 14 päivänä kuukaudessa säännöllisesti työskentelevien työntekijöiden vuosilomapalkka perustuu lomanmääräytymisvuoden keskipäiväansioon. Ensin lasketaan keskimääräinen päiväpalkka koko lomanmääräytymisvuoden ajalta (1.4.-31.3.). Se saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkka (lukuun ottamatta ylityökorvauksia) tehtyjen työpäivien lukumäärällä, johon on lisätty tehtyjen ylityötuntien kahdeksasosa. Näin laskettu keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan vuosilomalain lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella taulukosta (kuvio 10).



Lomapäivien määrä	Kerroin	Lomapäivien määrä	Kerroin	Lomapäivien määrä	Kerroin
2	1,8	11	9,9	19	17,4
3	2,7	12	10,8	20	18,3
4	3,6	13	11,8	21	19,3
5	4,5	14	12,7	22	20,3
6	5,4	15	13,6	23	21,3
7	6,3	16	14,5	24	22,2
8	7,2	17	15,5	25	23,2
9	8,1	18	16,4	26	24,1
10	9			27	25

Kuvio 10. Määräytyvä kerroin. (Vuosilomalaki 162/2005, 11 §.)

Minun tapauksessani työntekijä on pitää vuosilomansa 24 päivää 1.7.2020 – 28.7.2020. Lomapäivien laskettaessa, vuosilomalain 4 §:n mukaan otetaan huomioon arkipäivän lisäksi myös lauantait. Olemassa on poikkeuksia, milloin lauantaita ei lasketa mukaan. Työntekijän keskipäiväpalkka edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta eli ajalta 1.4.2019-31.3.2020 on 24300. Työntekijä on tehnyt tuona aikana yhteensä 202 työpäivää. Keskipäiväpalkan suuruus on:  $24\,300\text{€}/202=120,297\text{€}$ . Näin saatu päiväpalkka on kerrottava vielä vuosilomalain mukaisella kertoimella, joka riippuu lomapäivien lukumäärästä. Työntekijä pitää lomaa 24 päivää, käytin kerroin taulukoista 22,2. Vuosilomapalkaksi saadaan:  $120,297\text{€} * 22,2 = 2670,59\text{€}$

### Viikkoanalyysi

Tällä viikolla kävin läpi erityisesti lomiin liittyviä tehtäviä. Lomapalkkojen laskenta, lomien seuranta ja lomapalkan muodostuminen, mielestäni, on yksi enemmän haasteellisista palkanlaskijan tehtävistä. Lomanmääräytymisvuosi päättyy maaliskuun lopussa, joten kysymyksiä lomapäivien kertymisestä tulee usein. Opin myös, että lomarahojen maksaminen riippuu työehtosopimuksesta ja yrityksen tavasta. Lomapalkkojen maksamisessaan pitää myös ottaa huomioon vuosilomalain määräyksiä. Tällä viikolla sain laskettua monta kertaa lomarahoja, mikä selkeytti ajatuksia, ja teki lomien käsittelystä helpompaa. Osaan nyt sujuvasti laskea lomarahoja ja ymmärrän mistä lomarahaa koostuu.

### 3.5 Seurantaviikko 5

Maanantai 22.6.2020

Aamupalaverissa kävimme kiireelliset asiat läpi. Palaverin jälkeen pääsin opiskelemaan uusia Procountor- ohjelman mahdollisuuksia. Työkaverini sai uuden asiakkaan ja pyysi minulta täyttää Excel -taulukkoa Procountoriin vientiä varten. Sitten työkaverini näytti, kuinka tapahtuu tietojen sisäänluku Procountoriin. Vuosilomien seuranta, eli lomarahojen ja lomapäivien kerryttäminen, tavallisesti tehdään Excel-muotoisissa taulukoissa, joita päivitetään joka kuukauden lopussa. Lisäksi vuosilomien seuranta ja kerryttäminen voi tapahtua automaattisesti Procountor-ohjelmassa. Sitä varten ohjelmassa tehdään lomapalkkalaskennan asetuksia (kuvio 11). Esimerkiksi tuntipalkkaisille on määritettävä oman työehtosopimuksen mukaiset palkkalajit, joista lomapalkka lasketaan. Sitten tehdään lomalaskennan käyttöönotto joko yksitellen palkansaaja kerrallaan tai tuomalla kertyneet lomat ja lomalaskennan asetukset takautuvasti siirtotiedostolla. Tänäpäin täytin Procountorin palkansaajarekisteriin ja tein yrityksen lomalaskennan käyttöönotto Excel-siirtotiedostolla.

Kuvio 11. Lomatietojen asettaminen.

Kertyneitä lomia käytetään ja maksetaan palkanlaskennan yhteydessä.

Keskiviikko 24.6.2020

Aamupalaverin jälkeen tein suunnitelmani mukaan 5 yrityksen palkkoja. Kahdelle niistä maksoin vakiopalkkoja. Sitten laskin lomapalkkoja tuntipalkkaisille työntekijöille. Tässä yrityksessä lomapäivien, lomapalkkojen ja pitämättömien lomien seuranta tapahtuu meillä, Excel - muotoisessa taulukossa. Laskin sieltä, kuinka kukin työntekijä saa vuosilomapalkkaa, keskipäiväansiot ja kertoimet ottaen huomioon. Sitten, seuraavan yrityksen työntekijälle laskin loppupalkan. Vaikka tässä yrityksessä palkkapäivä vasta kuukauden lopussa, loppupalkka on maksettava työntekijälle viimeistään työsuhteen viimeisenä päivänä, elleivät osapuolet ole työsuhteessa tai muutoin toisin sopineet. Loppupalkan yhteydessä olen maksanut myös lomakorvaus niiltä päiviltä, joilta hän ei ole työsuhteen päättymiseen mennessä saanut lomaa tai lomakorvausta. Työntekijän työsuhteen päättymispäivä on 25.6.2020. Eli kuukausipalkkaisen työntekijän loppupalkka koostui seuraavista summista:

1.  $2300/22*19=1986,36\text{€}$  - työntekijän kesäkuun palkka  
 2300€ -työntekijän kuukausipalkan määrä  
 22 – työpäivien määrä kesäkuussa  
 19 – työntekijän työpäivien määrä kesäkuussa
  
2.  $2300/25*2,5*3=690\text{€}$  - lomakorvaus pitämättömästä lomasta (uusi kertymä)  
 25 – jakaja kuukausipalkkaisella työntekijällä lomakorvauksen laskettaessaan  
 2,5 pv– lomapäivien määrä, joka kertyy työntekijälle jokaisesta kuukaudesta.  
 3 – uusi lomanmääräytymisvuosi alkoi 1.4.2020, kesäkuu on uuden määräytymisvuoden kolmas kuukausi.  
 7,5pv – uuden (1.4.-25.6.2020) lomanmääräytymisvuoden lomapäivien kertymä.
  
3.  $2300/25*6=552\text{€}$  (pitämättömät lomapäivät edellisestä 1.4.2019-31.3.2020 lomanmääräytymisvuodesta  
 2300€ -työntekijän kuukausipalkan määrä  
 25 – jakaja kuukausipalkkaisella työntekijällä lomapalkan laskettaessaan  
 6 – pitämättömien, (edelliseltä lomanmääräytymisvuodesta jäänet), lomapäivien määrä.

Eli työntekijän bruttopalkka on:  $1986,36\text{€} + 690\text{€} + 552\text{€} = 3228,36\text{€}$

Tässä tapauksessa työntekijällä ei ole oikeuksia lomarahaan työpaikan käytännön mukaisesti. Työntekijä on ollut työsuhhteessa yli kolme vuotta, kertyy hänelle 2,5 lomapäivää per kuukausi. Vaikka työsuhde päättyy ennen kuukauden loppua eli 25.6.2020. Työntekijä on ollut töissä 19 työpäivää. Ja vuosilomalain mukaan, kesäkuu pidetään täytenä lomanmääräytymiskuukautena eli kuukautena, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssä oloapäivää. (Vuosilomalaki 162/2005, 12 §.) Tästä kuukaudesta hänelle myös kertyy 2,5 lomapäivää.

Perjantai 26.6.2020

Aamupalaverin jälkeen aloitin lomapalkkavelkataulukoiden päivittämisen. Päivitin Excel-  
taulukoita palkkalaskennan perusteella. Tarkistin, oliko työntekijöille maksettu lomiam tässä  
kuukaudessa, jos on, vähensin sen pidetyn lomapäivien määrät ja saadun lomapalkkojen  
määrät Excel taulukosta. Kun sain lomapalkkavelkataulukon päivitettyä, tallensin sen, tein  
pdf-muotoinen kopion ja lähetin kirjanpitäjälle. Lomapalkkavelkataulukkojen päivittäminen  
vaatii paljon aikaa, Excel-ohjelman tuntemusta ja ymmärtämistä siitä, kuinka lomapalkkaa  
ja lomarahaa lasketaan. Kaksi kolmasosa päivää meni lomapalkkavelkataulukkojen päivit-  
tämiseen. Sitten tein asiakkaan palkkoja, jolla on tuntipalkkaisia työntekijöitä. Hain palkka-  
aineiston Extranetistä, tallensin sen Q: asemalle ja laskin palkkoja. Yrityksen palveluk-  
sessä on noin 40 henkilöä. Valmiiksi sain vaan puolet palkasta. Jatkan maanantaina. Lai-  
toin tyvaan merkinnät tehdystä työstä ja kirjoitin listalle ensi alkuviikon tehtävät.

### Viikkoanalyysi

Tämä viikko oli todella kiireinen, kun 2 palkanlaskijaa lähti lomalle. Heidän tyvassa olevat  
asiakkaat jaettiin palkkatiimiin kuuluvien työntekijöiden kesken. Lisäksi monet, minulle hoi-  
dettavaksi jääneet yritykset pitävät lomansa, olen laskenut heille lomapalkkoja. Vuosilo-  
malain 29 §:n mukaisesti vuosilomista on pidettävä kirjaa yksityiskohtaisesti ja vuosi-loma-  
kirjanpitoon pitää sisällyttää tieto vuosilomien kestosta ja ajankohdasta sekä niistä mak-  
settavista korvauksista. Kuukauden lopussa palkanlaskija lähettää päivitetty lomapalkka-  
velkalaskelmat kirjanpitäjälle. Olen tehnyt tällä viikolla Excel-lomapalkkavelkataulukkojen  
päivittämistä. Lisäksi opin kuinka tehdään tietojen sisäänluku Procountoriin. lomapalkka-  
laskentaa ja lomapalkkamaksua varten. Lomapalkanlaskenta Procountorissa nopeuttaa  
palkanlaskennan prosessia ja helpottaa lomapalkkavelkaraportin tekemistä. Raportti tulos-  
tuu joko Excel tai HTML muodossa ja heti valmis lähetettäväksi kirjanpitäjälle.

## 3.6 Seurantaviikko 6

Maanantai 29.6.2020

Aamu alkoi palaverista, jossa jaettiin työt tiimin kesken. Sitten jätkän edellisen päivän  
palkkoja ja lisäksi sain hoidettavaksi 3 yrityksen palkat. Yhdellä yrityksellä työntekijöillä  
luontoisetuna on puhelinetu. Puhelinedun kuukauden arvo on 20€. Eräs uusi työntekijä sai  
puhelinedun vasta kuukauden keskellä, eli 15.6.2020 lähtien. Mietin, kuinka luontoisedun  
arvo lasketaan tässä tapauksessa. Apuna käytin verohallinnon sivulla oleva syventävä  
vero-ohjetta. Verohallinnon mukaan alle kuukauden ajan käytössä olevan luontoisedun

arvo saadaan jakamalla kuukausiarvo luvulla 30,33 ja kertomalla näin saatu määrä niiden päivien lukumäärällä, joina luontoisetu on palkansaajan käytettävissä (Vero 2020.) Eli työntekijän puhelinedun arvo kesäkuussa on:  $20/30,33 \cdot 17 = 11,21\text{€}$ .

Keskiviikko 1.7.2020

Ammu alkoi tiimipalaverista. Sitten pääsen hoitamaan palkkatietojen ilmoittamista tulorekisteriin. Tulorekisteri-ilmoittaminen sähköisistä järjestelmistä, kuten Procountorista, toteutetaan tulorekisterin varmennepalvelun avulla. Palkkatiedot lähetetään Procountorista teknistä rajapintaa käyttäen (Tulorekisteri 2020d). Tulorekisteri-ilmoittamisessa käytetään kahta eri ilmoitusta, palkkatietoilmoitusta ja työnantajan erillisilmoitusta. Palkkatietoilmoitus ilmoita yhdelle tulonsaajalle samana maksupäivänä maksetut palkat ja muut suoritukset. (Tulorekisteri 2020e). Palkkatietoilmoitus laaditaan viimeistään viiden kalenteripäivän kuluessa palkkapäivästä. Tällä ilmoituksella kerrotaan tulorekisteriin mitä on maksettu, kelle maksettiin ja kuka maksoi. Myös ennakonpidätykset, vakuutukset ja muut ilmoittamisen tiedot kyseisestä palkansaajasta ja palkanmaksajasta välittyvät tulorekisteriin.

Työnantajan erillisilmoitus tehdään kerran kuukaudessa (kuvio 12). Tällä ilmoituksella ilmoitetaan sairausvakuutuksen osalta sairausvakuutuksen määrä ja mahdollisesti tieto siitä, ettei palkanmaksua ole tapahtunut kohdekaudella. Ilmoituksen myötä muodostuu maksutosite ennakonpidätyksen ja sairausvakuutuksen osalta ja tämän maksutositteen

Toukokuu	
<p>Tallenna Läheta ilmoitus Merkitse ilmoitettu muualla Poista Mitätoi Maksaminen Kirjanpito</p>	
<p><b>Työnantajan erillisilmoitus</b></p> <p>Versio 1 - Luotu</p>	
<p><b>Versio 1</b></p> <p>Päivämäärä 17.08.2019</p> <p>Sairausvakuutusmaksun alaiset palkat <u>44 861,80</u></p> <p>Työnantajan sairausvakuutusmaksu (102) 345,44</p> <p>Työnantajan sairausvakuutusmaksusta tehtävät vähennykset (103) <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Voimassaolevat työeläkevakuutukset Ei lähetettävää</p> <p>Voimassaolevat tapaturmavakuutukset <input type="text" value="2 Vakuutusta"/></p> <p>Maksaja PR Oy</p> <p>Aineiston lähettäjä (käytettävä varmenne) PR Oy</p> <p>Yhteyshenkilö <input type="text" value="Vikkela Ville"/> * <input type="text" value="+358401112222"/> * <input type="text" value="vikkela.ville@mail.xx"/></p>	<p>Luotu &gt; Muokattu &gt; Lähettää &gt; Vahvistettu</p> <p>Ilmoituksen määräpäivä 05.06.2019</p> <p>Ilmoitukselle nostetut palkkalaskelmat</p>
<p><b>Maksutiedot</b></p>	<p>Ei maksutapahtumaa &gt; Luotu &gt; Maksettu</p>

kirjanpito (Tulorekisteri 2020c). Työnantajan erillisilmoitukselle nostetaan kaikki ne palkka-laskelmat, joiden palkkapäivä on kohdekaudella. Ilmoituksella huomioitavat palkat, joista

Kuvio 12. Työnantajan erillisilmoitus näkymä.

sairasvakuutusmaksu lasketaan, näkyvät painamalla otsikon Sairasvakuutusmaksun alaiset palkat alla olevaa alleviivattua sairasvakuutusmaksun yhteissummaa.

Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan vain sairausvakuutusmaksu ja tieto siitä, jos palkanmaksua ei ole ilmoituksen kohdekaudella. Yhteyshenkilöksi määritetään oletuksena ilmoituksen laatija ja hänen yhteystietonsa. Tavallisesti työnantajan ilmoituksia tein kuukauden lopussa, kun kaikki yrityksien palkka-ajot on tehty.

Perjantai 3.7.2020

Tänään ei ollut tiimipalaveria. Heti aamusta lähtien pääsen käsittelemään palkka-aineiston yhteydessä olevaa työntekijän lääkärintodistusta. Työntekijä oli ollut sairauslomalla 24.6 – 30.6.2020. Tässä yrityksessä palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. 6 ja 20 päivää. Perustin uuden palkkakauden palkkalistan ja vien palkkalistan riville tiedon poissaolosta. Todistuksen mukaan työntekijän poissaolo kesti 6 työpäivää, ja sen perusteella Kelan päiväraha-aika ei täyty, eikä kelahakemusta tarvitse tehdä. Kela maksaa sairauspäivärahaa vasta omavastuuajan jälkeen. Omavastuu aika on sairastumispäivä ja sitä yhtäjaksoisesti seuraavat 9 arkipäivää. Arkipäiviä ovat myös lauantait ja aattopäivät. Omavastuu aika alkaa yleensä siitä päivästä, joka on lääkärintodistuksessa merkitty työkyvyttömyyden alkamispäiväksi (Kela 2020b). Sairauspoissaoloja olen käsittelety paljon.

Viikkoanalyysi

Täällä viikolla käsitteletin sairausajanpalkkoja ja luontoisetuja. Työntekijä, työsopimuslain mukaan on oikeutettu saamaan sairausajanpalkka ajalta, jonka hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtä. Tämä oikeus on työntekijöillä, joiden työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Mikäli työsuhde on kestänyt vähemmän kuin kuukauden, on työntekijällä oikeus puoleen sairausajanpalkasta. Lain mukaan palkkaa maksetaan ensimmäistä sairastumispäivää seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli nämä päivät olisivat olleet työpäiviä. Työehtosopimuksella voidaan määritellä sairausajanpalkanmaksusta paremmin ehdoin. Poissaolojen käsittely vaatii aina asiantuntijuutta ja tietojen selvittämistä, eikä laskennan automatisointi ole vielä mahdollista poissaolojen kohdalla. Pääsin tällä viikolla pohtimaan luontoisetuihin liittyviä kysymyksiä. Usein kysyin kollegoilta apua niiden

käsittelyyn, tai katsoin ohjeistuksia Verohallinnon sivulta. Myös opin lähettämään palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia.

### 3.7 Seurantaviikko 7

Maanantai 6.7.2020

Maanantaina palkkatiimipalaverissa kävimme läpi kiireisiä työtehtäviä. Sitten pidettiin pieni kolmen henkilön palaveri, jossa jaettiin lomasta palaneiden tiimijäsenien työtä, otin laskettavaksi 6 yrityksen palkkoja. Tein X-yrityksen palkkoja ja käsiteltävien palkansaajien joukkoon sisältyy henkilö, joka on ajautunut ulosoton piiriin ja hänellä on velkoja ulosotossa. Ulosotto tehdään maksukiellon perusteella. Maksukielto määrää palkanmaksajalle sen, kuinka paljon velallisen palkasta tai muusta toistuvaistulosta tulee tilittää ulosottoon Palkasta, eläkkeestä, työttömyyskorvauksesta ja äitiyspäivärahasta voidaan ulosmitata pääsääntöisesti yksi kolmasosa. Myös lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot ovat palkkatuloa. Ulosmitattava määrä lasketaan nettotuloista (Oikeus.fi 2020.) Velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten ulosmittaamatta jätetään aina suojaosuus. Velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten ulosmittaamatta jätetään aina suojaosuus. Ulosottovelalliselle jätettävä niin sanottu suojaosuus on vuoden 2020 alusta 22,63 euroa päivässä velallisen itsensä osalta ja 8,12 euroa päivässä velallisen elatuksen varassa olevan henkilön, esimerkiksi lapsen, osalta. Ulosmitattavaa määrää ei pysty laskemaan Procountorissa ja palkanlaskentaprosessin nopeutumista varten käytetään maksukieltolaskuria, jonka avulla lasketaan palkasta pidätettävän ja ulosottoon tilitettävän määrän (Ulosotto sähköinen asiointi. 2020).

Ulosotto tilitetään ulosottovirastoon samana päivänä, kun palkka oli maksettu velallisen tilille.

Tiistai 8.7.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri, jossa jaettiin kiireelliset tehtävät. Tein kolmen yritysten vakiopalkkoja. Siirsin valmiit palkkalistat maksuun ja lähetin palkkatietoilmoituksia tulorekisteriin. Merkkasin tyvaan tehdyt työt. Sitten sain viestiä Yrityksen N kirjanpitäjältä, että palkan täsmäytyksessä on iso heitto kirjanpidon ja palkanlaskennan tiedossa. Aloitin selvittää missä olisi virhe. Sitten ilmestyi, että yhdellä työntekijällä, joka ei

ole enää yrityksen palkkaluettelossa 1.6.2020 lähtien, edelleen lomapalkkavelkataulukossa roikkuu uudesta määräytymisvuodesta (1.4.2020-31.5.2020) kertyneet  $2,5 \cdot 2 = 5$  lomapäivää. Toukokuun lopussa työntekijälle oli maksettu lomapalkka 30 päivistä eli edellisestä lomanmääräytymisvuodesta. Uudesta kertymistä ei ole maksettu mitään. Tarkistin myös tullut 1.4.2020 lähtien palkka-aineistot. Siellä ei oli mainittu työntekijän työsuhteen päättämisestä, eikä siitä, olisiko työntekijä jo pitänyt näitä lomapäiviä. Kysyin tästä asiasta yrityksen yhteishenkilöltä ja vastauksena sain, että kyllä henkilö on pitänyt kaikki lomat. Poistin roikkuvan summan lomapalkkavelkataulukosta. Sitten huomasin, että lomapalkkavelkataulukossa on huomautuksena, että eräs työntekijä on perhevapaalla tällä hetkellä, mutta en ole löytänyt tietoja, milloin hän on jäänyt äitiyslomalle. Hänelle myös kertyy lomapäiviä 1.4.2020 lähtien. Lain mukaan äitiyslomalta kertyy lomaa 156 arkipäivältä (lauantait mukana). Kirjoitin tästä asiasta kirjanpitäjälle ja yrityksen yhteishenkilölle. Sain tietoja, että työntekijän äitiysvapaa alkanut 21.10.2020. Sitten laskin, että 156 äitiyspäivää päättyi 28.04.2020. Korjasin lomapalkkavelkataulukkoa poistamalla kertyneitä lomapäiviä 1.5.2020 - 30.6.2020. Eli poistin työntekijälle  $2 \cdot 2,5 = 5$  lomapäivää, sekä kertyneitä lomapalkkaa ja lomarahaa. Korjatun lomapalkkavelkataulukon tiedot tallensin pdf-muodossa ja lähetin kirjanpitäjälle.

Perjantai 9.7.2020

Tiimin yhteispalaverin jälkeen olen ehtinyt saada tehtyä neljän pienten yritysten palkkoja. Loppupäivän tavoitteena oli hakea tietokoneet toimistolta kotiin. Ensi viikosta lähtien aloitan etätöitä, kuin muut tiiminjäsenet. Toisena tavoitteena oli saada laitteet asennettua ja yhteydet toimimaan myös kotoa käsin. Päivän päätteeksi sain toimivat laitteet toimivine yhteyksineen kotiin.

Viikkoanalyysi

Tässä viikossa olen käsittelyt ulosottomittauksia palkanlaskennassa. Ulosmittauspäätös sekä maksukielto muodostavat yhden kokonaisuuden, jonka mukaan velallisen ulosmittaus tullaan suorittamaan. Ulosmittaus voidaan suorittaa asianomaisen veronpalautuksesta, palkasta, eläkkeestä tai muista velallisen toistuvaistulosta. Ulosmittaus voidaan suorittaa myös velallisen muista rahavaroista tai tilillä olevista varoista. (Linna, T. Ulosotokaaren pääkohdat. 42.)

Tietyt kohtuulliset korvaukset voidaan jättää tietyissä tapauksissa ulosmittaamatta. Kohtuullisilla korvauksilla tarkoitetaan muun muassa osa työntekijän matkakorvauksista tai esimerkiksi omien työkalujen käytöstä maksettavasta korvauksesta. Lähtökohtana



kohtuullisuuden arvioimiselle on se, että ne on hyväksytyt verotuksessa ja ovat työnantajan maksamia korvauksia työstä aiheutuvista oman käyttöomaisuuden käytöstä.

Opin käsittelemään äitiyslomalla olevien työntekijöiden lomapalkkoja ja lomapäivien kertymää.

### 3.8 Seurantaviikko 8

Maanantai 13.7.2020

Ammu alkoi tiimipalaverista. Palaverin jälkeen tein palkkoja neljälle yrityksille. Kahdelle asiakkaille suoritin palkanmaksun ja lähetin palkkatietoilmoituksen tulorekisteriin. Kaksi muuta asiakasta maksavat palkkoja itse työntekijöilleen. Heille en ole laittanut palkkoja maksuun, vaan olen tallentanut Extranettin työntekijöiden palkkalistat ja päivitin lomapalkkavelka Excel-taulukon.

Tiistai 15.7.2020

Tiistaina palkkatiimipalaverissa kävimme läpi kiireisiä työtehtäviä. Sitten pidettiin pienen neljän henkilön palaveri, jossa jaettiin lomalle lähtevän tiimijäsenen työn, otin laskettavaksi 12 yrityksen palkkoja. Niiden yrityksen palkkoja pitää saada valmiiksi neljän päivän aikana. Tänä aamuna ennen lounasta sain tehtyä, lähetin maksuun ja tulorekisteriin kahden yrityksen vakiopalkat. Lounaan jälkeen pidin palaverin esimiehen kanssa siitä, että kuinka etätyöni edistyy, keskustelimme myös etätyön säännöistä. Etätyössä pidetään huolta yhteydenpidosta tiimini kanssa, pidetään itseäni ajan tasalla osallistumalla kokouksiin ja infoihin ja kysymällä lisätietoja tarvittaessa. Kehitettävä myös etätyötapojani ja osaamistani kuuntelemalla palautetta ja muiden kokemuksia. Etätyössä pidän huolta päivittäisistä rutineista kotona: pukeudun työhön, pidän huolta tauoista ja ruokailusta sekä noudatan suunnitelmiani.

Palaverin jälkeen jatkan palkkojen tekemistä ja loppupäiväksi sain tehtyä yrityksen 16 henkilön listan. Lähetin yhteishenkilölle sähköposti, että palkkalista on valmiina hyväksyntään.

Perjantai 17.7.2020

Jatkan etätyötäni, yhteistä tiimipalaveria ei pidetä tänään. Suuri osa tiimistä pitää pois tänään ylityötunteja. Itse tein lyhyempi työpäivän. Päivä meni palkanlaskennan tehtävien parissa, kuten palkka-aineiston tietojen syöttäminen ohjelmaan, palkanlaskelman

tarkistaminen, palkojen maksu, palkkatietoilmoituksen lähettäminen. Kun suunnitelmani mukaiset työt ovat tehty, laitoin merkinnät tyvaan ja suunnittelin seuraavan alkuviikon työt.

#### Viikkoanalyysi

Ensimmäinen etätyöviikko meni hyvin. Olen osallistunut kokouksiin ja olen ollut aina ajan tasolla. Tietokoneet ja yhteys ovat toimineet hyvin. Etänä työskentely oli minulle uusi tapa työskennellä. Työskenteleminen kokonaan tai osittain etänä houkuttelee työntekijää, koska se mahdollistaa paremmin työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen. Mahdollisuus etätööhön voi olla yksi tärkeä tekijä työnantajamielikuvan rakentamisessa, jolloin organisaation on helpompi houkuttaa ammattitaitoisia työntekijöitä. (Vilkman 2016, luku 1.)

### 3.9 Seurantaviikko 9

Maanantai 20.7.2020

Aamulla pidimme yhteisen palkanlaskijatiimipalaveri Teamsissa, jossa jokainen työntekijä kertoi päivän suunnitelmasta ja kiireisistä tehtävistä. Sitten osallistuin toiseen palaveriin, jossa perehdyin teoriasolla Kelan sairauspäivä- ja vanhempainvapaarahojen hakuun työnantajaa varten. Palaverin jälkeen tein kolmen yrityksen palkkoja ja päivitin lomapalkkavelkalaskelmia. Tämä viikko alkoi olla kiireinen. Monet palkanlaskijoista ovat lomalla ja heidän työnsä on jaettu muiden tiimiläisen kesken.

Keskiviikko 22.7.2020

Aamupalaverin jälkeen aloitin palkanlaskemisen yritykselle N. Kyseessä oli suurehko asiakas, jossa on 32 henkilöä. Muodostuin palkkalistan, ja siellä oli sekä kuukausipalkkaiset, että tuntipalkkaiset työntekijät. Sen yrityksen palkkalaskenta vei koko päivän. Haasteellista oli se, että tämän kuukauden palkanlaskennassa huomioitava oli edellisen kuukauden aikana maksetut lomat ja pidetyt lomapäivät. Lisäksi piti olla tarkkana ylituntipalkkoja maksettaessa.

Perjantai 24.7.2020

Tämä päivä oli sovittu vapaapäiväksi, kun monella on liukumat.

Viikonanalyysi

Harjoittelin kuluneella viikolla Kelan sairausloma- ja vanhempainvapaarahojen hakemista. Työsopimuslain (26.1.2001/55) toisen luvun 11§:ssä säädetään sairausajan palkasta. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa sen sijaan työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan. (Työsopimuslaki 55/2001 II luku 11 §.) Tämä on kuitenkin niin sanottu minimivaatimus, jonka laki määrää. paremmista eduista on sovittu työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksesta riippuen edut vaihtelevat ja maksetun palkan määrään vaikuttaa työntekijän työsopimuksen pituus. Ennen kuin lähdin tekemään hakemusta Kelalle, selvitin ensin asiakasyrityksen työehtosopimuksen. Seuraavaksi tarkastin palkanlaskentaohjelmasta, kuinka pitkään työntekijä on ollut työsuhhteessa. Tällä tavalla sain selville, kuinka monelta päivältä ja kuinka paljon työntekijälle on maksettu sairausloman palkkaa. Sairausvakuutuslaki (21.12.2004/1224) säättää työnantajan oikeutta päivärahaosuuteen. Päivärahaetuus maksetaan työnantajalle siltä osin kuin työntekijällä on oikeus saada palkkaa tai sitä vastaavan korvauksen saamiseen sairauspoissaolon, äitiys-, isyys-, vanhempainvapaan tai osittaisen vanhempainvapaan ajalta. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004 XI luku 4§.). Usein työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa myös vanhempainvapaiden osalta. Nämä on usein määritelty alan työehtosopimuksissa ja etu on riippuvainen tietyistä ehdoista, kuten työntekijän työsuhteen pituudesta. Kun työnantaja maksaa työntekijänsä palkkaa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan osalta, Kela voi maksaa vanhempainpäivä-rahaman työnantajalle. (Kela 2019)

### 3.10 Seurantaviikko 10

Maanantai 27.7.2020

Maanantai aloitettiin tilannekatsaus palaverilla. Palaverissa käydään läpi päivän tehtävät ja jaetaan kiireisiä tehtäviä tiimiin kuuluvien työntekijöiden kesken. Tämän päivän tavoitteena, kuin aina, saada tehtyä päiväsuunnitelmat. Aloitin tehdä palkkoja yrityksille, jossa on 12 työntekijää. Osa työntekijästä on kuukausipalkkalaiset ja toinen osa on tuntipalkkalaiset. Kun palkat olivat jo tehty, ilmoitin tästä yrityksen yhteishenkilölle, että hän käy hyväksymässä palkkalistan. Aloitin sitten lomapalkkavelkatalukon päivittämistä ja huomasin kirjoituksen, että yksi työntekijä kuukausi sitten oli siirretty kuukausipalkkaisesta tuntipalkkaiseksi työntekijäksi. Mietin, kuinka se voisi vaikuttaa lomapalkkaan määrään ja lomapäivien kerryttämiseen. Kaikki edellisen määrätymisvuoden lomat työntekijä jo pitänyt

toukokuun aikana. Lomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain 10–12 §:n mukaan (Vuosilomalaki SDK 749/2020, 10–12 §). Eli työntekijän loma lasketaan %-perusteisesti. Tarkistin palkansaajarekisteristä hänen työsuhteensa aloittamispäivän. Työsuhde alkoi 3 vuotta sitten. Tällöin lomapalkka on 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista.

Keskiviikko 29.7.2020

Aamupalaverissa sain tehtäväksi kolmen yrityksen palkkoja toisen palkanlaskijan listalta. Niillä yrityksillä palkkapäivä on 30.7.2020 eli huomenna. Pitää nopeasti saada valmiiksi ja siirtää maksun niiden palkkoja, että huomenna rahat olivat jo työntekijöiden tilillä. Lounaan jälkeen osallistuin palkanlaskentaohjelman version päivitykseen liittyvään koulutukseen, jossa käydään läpi palkanlaskentaohjelman uusia ominaisuuksia.

Perjantai 30.7.2020

Aamupalaverin jälkeen lähetin erillisilmoituksia tulorekisteriin. Työnantajan erillisilmoituksia lähetetään tulorekisteriin kuukauden lopussa. Vuodesta 2021 alkaen tulorekisteriin ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. Tulorekisterin tietoja pääsevät käyttämään vuodesta 2019 alkaen Verohallinto, Kansaneläkelaitos, Työllisyysrahasto, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus. Vuodesta 2020 lähtien tulorekisteriin pääsevät myös Tilastokeskus, Työllisyysrahasto aikuiskoulutusetuuksien osalta, vakuutusyhtiöt, työttömyyskassat ja kunnat. (Tulorekisteri 2019.). Päivitin myös lomapalkkavelkataulukkoita.

Viikonanalyysi

Tällä viikolla opin laskea lomapalkkoja tilanteissa, joissa työntekijän työaika muuttuu lomanmääräytymisvuoden aikana. Tässä tapauksessa lomapalkka lasketetaan prosenttiperusteista lomapalkan laskentasääntöä käyttäen. Eli lomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain 10–12 §:n mukaan (Vuosilomalaki 162/2005 10, 12 §)

Olen oppinut etsimään tietoa alan kirjallisuudesta ja työskennellä itsenäisesti. Vähemmän ja vähemmän tarvitsen työkavereiden apua.

Viimeinen viikon raportti päättää päiväkirjaopinäytetyöraportoinnin. Harjoitteluni vielä jatkuu 30.9.2020 saakka. Päiväkirjaraportointi on rajattu harjoittelun 10 ensimmäiselle viikolle.

## 4 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella päiväkirjajakson aikana tapahtuvaa kehitystä ja oppimista palkanlaskijan työssä.

Opinnäytetyö tehtiin päiväkirjamuotoisena opinnäytetyönä palkanlaskijan työstä. Päiväkirjaa kirjoitin 10 viikon ajalta. Asetin tavoitteeksi tehdä palkanlaskijan työtä huolellisesti, ilman virhettä. Virheetöntä työtä vaatii erilaisten säännösten ja lakien tulkintaa ja soveltamista, asiakaspalvelutaitoja, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa sekä vuorovaikutustaitoja. Samalla muutokset lainsäädännössä ja työehtosopimuksissa tuovat lisähaasteita palkanlaskennan prosessiin.

Työharjoittelun alussa olin hyvin varovainen sen suhteen, pystynkö kestäämään prosessin rutiinia ja työn vaativuutta. Varsinkin virheetöntä työtä ja vuorovaikutustaitoja vaikuttaa asiakkaiden tyytyväisyyteen. Alusta päätin, ensi itse tutkia vaikeita tapauksia, kerätä enemmän tietoja työehtosopimuksista ja lainsäädännön määräyksistä, ja vasta sitten kysyä apua työkaverilta.

Vähittäin olen huomannut omassa tekemisessä kehitystä erilaisissa tehtävissä. Työni muuttui tehokkaampaan suuntaan. Alussa palkanlaskennassa oli virheitä, mutta ajan myötä saan enemmän ja enemmän virheetömiä laskelmia. Tarkoitin sitä, että työharjoitteluni varhaisessa vaiheessa työkavereita aina tarkistivat minun tekemäni palkkoja. Kyllä, joskus oli virheitä, esimerkiksi käytin väärä palkkalajia. Lomapalkkataulukon päivittämiseen alusta myös meni liian paljon aikaa.

Toisena tavoitteena oli kehittyä mahdollisimman itsenäiseksi palkanlaskijaksi kyseisen seurantajakson aikana.

Elokuun aikana jo pystynyt itsenäisesti tuurata lomalle lähtenyttä tiimimme palkanlaskijaa ja kuukauden päästä olen saanut konsernista työpaikan. Nykyään jatkan siellä palkanlaskijana.

Opinnäytetyön kirjoittamisen aikana olen oppinut itsenäiseksi, palkanlaskijaksi, koska pystyn tekemään työtehtävät pääosin itsenäisesti ilman tiimijäsenten apua. Erilaisten alojen työehtosopimuksen tulkitsemiseen vielä tarvitsen apua, siksi en voi vielä sanoa, että olen jo taitava suorittaja, ammattimaiseksi palkanlaskijaksi kasvaminen vaatii vuosien mittaista työkokemusta.

## LÄHTEET

### Verkkolähteet:

Accountor. 2020. Tehostamispaineessa HR- ja palkkahallinnosta voi tulla timantti [viitattu 12.6.2020]. Saatavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/hr-ja-palkkahallinnon-tehostaminen>

Business Finland. 2020.Liiketoiminnan kehitysrahoitus häiriötilanteissa. [viitattu 9.11.2020]. Saatavissa: <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/palvelut/rahoitus/hairiotilannerahoitus/>

ERKO. 2020. Arkipyhäpäivät ja lomautus [viitattu 9.11.2020]. Saatavissa: <https://www.erko.fi/lomautus/arkipyhapaivat-ja-lomautus/>

Euroopan Parlamentin ja Neuvoston Asetus (EU) 2016/679. Euroopan unionin virallinen lehti [viitattu 29.6.2020]. Saatavissa: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI>

Findwise. Mitä jokaisen kuuluu tietää EU:n uudesta tietosuoja-asetuksesta GDPR? [viitattu 12.6.2020]. Saatavissa: <https://findwise.com/en/gdpr-fi>

Kauppalehti. 2018. Automatisaation trendit palkkahallinnossa – seuraa näitä viittä [viitattu 10.6.2020]. Saatavissa: <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/tulevaisuuden-palkanlaskijalta-kaivataan-vahvaa-jarjestelmaosaamista>

Kela. 2020a. Vanhempainpäivärahojen määrä [viitattu 10.6.2020]. Saatavissa: <https://www.kela.fi/vanhempainpaivarahat-maara-ja-maksaminen>

Kela.2020b. Sairauspäivärahan omavastuu-aika [viitattu 10.6.2020]. Saatavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraaha-omavastuu-aika>

Kela 2019. Vanhempainpäivärahat työnantajalle [viitattu 14.11.2020]. Saatavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-vanhempainpaivaraaha>

Oikeus.fi. 2020 Ulosotto [viitattu 10.6.2020]. Saatavissa: <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Sinun Eurooppasi. Yleinen tietosuoja-asetus [viitattu 16.6.2020]. Saatavissa: [https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index\\_fi.htm](https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm)

Tilitoimistossa. 2020. Tulevaisuuden palkanlaskijalta kaivataan vahvaa järjestelmäosaamista [viitattu 10.6.2020]. Saatavissa: <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/tulevaisuuden-palkanlaskijalta-kaivataan-vahvaa-jarjestelmaosaamista>

Tulorekisteri. 2020a. Suomen tulorekisteri – laajuudessaan ainutlaatuinen [viitattu 5.11.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/ajankohtaista/uutiset/suomen-tulorekisteri--laajuudessaan-ainutlaatuinen>

Tulorekisteri. 2020b. Milloin maksetut palkat ja muut suoritukset ilmoitetaan tulorekisteriin? [viitattu 5.11.2020]. Saatavissa: (<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/ilmoittamisenm%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ajat/>)

Tulorekisteri. 2020c. Työnantajan erillisilmoitus: usein kysyttyä [viitattu 5.11.2020]. Saatavissa: (<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/usein-kysytty%C3%A4-tulorekisterist%C3%A4/ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus/>)

Tulorekisteri. 2020d. Tulorekisterin tekninen rajapinta [viitattu 5.11.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/ilmoittamisen-kanavat/tekninen-rajapinta/>)

Tulorekisteri. 2020e. Palkkatietoilmoitus [viitattu 7.11.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/ilmoittamisen-kanavat/paperilla-ilmoittaminen/lomakkeet/palkkatietoilmoitus-tulor-6101/>

Tulorekisteri 2019. Tietoa tulorekisteristä [viitattu 7.11.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tieto-meist%C3%A4/>.

Työaikalaki 872/2019. Finlex [viitattu 12.6.2020]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190872>

Työpiste. 2019. Viisi vinkkiä parempaan ajanhallintaan työssä [viitattu 5.11.2020]. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/viisi-vinkkia-parempaan-ajanhallintaan-tyossa/>

Työsopimuslaki 2001/55. Finlex [viitattu: 13.11.2020]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Ulosotto sähköinen asiointi. 2020. Maksukieltolaskuri. [viitattu 7.11.2020]. Saatavissa: <https://asiointi2.oikeus.fi/ulosotto/#/maksukieltolaskuri>

Valtioneuvosto.2019. Vuosilomalain muutokset voimaan huhtikuussa [viitattu 14.6.2020].  
Saatavissa: <https://valtioneuvosto.fi/-/1410877/vuosilomalain-muutokset-voimaan-huhtikuussa>

Vero. 2020. Luontoisedut verotuksessa [viitattu 11.11.2020]. Saatavissa:  
(<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa4/>)

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen – tulosta joustavalla työllä. Talentum pro. Helsinki. Luet-  
tavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-  
TEB#/kohta:1\(\(20\)Et\(\(e4\)johtaminen\(\(20\)-\(\(20\)mit\(\(e4\)\(\(20\)se\(\(20\)on?\(\(20\)\(:Hajautet-  
tua,\(\(20\)virtuaalista\(\(20\)vai\(\(20\)et\(\(e4\)ty\(\(f6\)t\(\(e4\)?\(\(20\)\(:Et\(\(e4\)johtami-  
nen\(\(20\)/piste:b159](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-TEB#/kohta:1((20)Et((e4)johtaminen((20)-((20)mit((e4)((20)se((20)on?((20)(:Hajautet-<br/>tua,((20)virtuaalista((20)vai((20)et((e4)ty((f6)t((e4)?((20)(:Et((e4)johtami-<br/>nen((20)/piste:b159)

Vuosilomalaki 2005/162. Finlex [viitattu 12.6.2020]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

#### **Painetut lähteet:**

Lahti S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Linna, T. 2005. Ulosottokaaren pääkohdat. Helsinki: Talentum Oy

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy