



## Ammattikorkeakoulun

### henkilöstöhallinnon käsikirja

- Henkilöstöhallinnon tehtävät työsuhteen normilähteiden näkökulmasta

---

Vuorinen, Ville

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Kerava

Ammattikorkeakoulun henkilöstöhallinnon käsikirja  
- Henkilöstöhallinnon tehtävät työsuhteen normilähteiden näkökulmasta

Vuorinen Ville  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Tammikuu 2013

Vuorinen Ville

### Ammattikorkeakoulun henkilöstöhallinnon käsikirja

Vuosi

2013

Sivumäärä

64

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia henkilöstöhallinnon käsikirja, joka kokoaa henkilöstöhallinnon ohjeet yhtenäisenä ohjeistuksena käytettäväksi. Ammattikorkeakoulussa henkilöstöhallinnon tehtäviä ovat työsuhdeasioiden ja palkanlaskennan hoitaminen, joita käsikirja lähestyy työsuhteen normilähteiden näkökulmasta. Tutkimuskirjallisuuden mukaan lainsäädäntö ja työehtosopimukset ovat normilähteitä, jotka henkilöstöhallinnon tehtävissä on tunnettava.

Henkilöstöhallinnossa ylläpidetään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä. Työsuhdeasiat etenevät työsuhteen elinkaaren mukaisesti. Henkilöstöhallinto käsittelee työsuhteiden ja työsuhteen aikaiset tapahtumat. Organisaation, työntekijöiden ja työsuhteiden tietoja ylläpidetään järjestelmissä. Työsuhteen tapahtumat ovat työsuhteen muutoksia, lomien ja työvapaita. Työsuhde päättyy työntekijän tai työnantajan aloitteesta tai kun siirrytään eläkkeelle.

Työnantajan velvollisuus on maksaa työstä palkkaa. Palkka määritellään henkilöstöhallinnossa työehtosopimusten perusteella sekä työntekijän ja esimiehen välillä harkinnalla. Lainsäädännössä ja työehtosopimuksissa kerrotaan työntekijälle annettavat työsuhteen vähimmäisedut. Palkkoja maksetaan kuukausipalkkoina ja tuntipalkkoina. Säännöllisesti maksettava kuukausipalkka saadaan laskemalla yhteen vähimmäispalkka ja erilaiset palkanlisät. Palkkatietoja ylläpidetään palkkaohjelmassa.

Palkat maksetaan tapahtumina. Ilmoitukset tapahtumista vastaanotetaan ammattikorkeakoulun esimiehiltä ja työntekijöiltä. Palkat tallennetaan palkkaohjelmassa palkkalajikoodeilla maksupäivän tapahtumiin. Palkanmaksupäivä määräytyy lain, työehtosopimusten ja ammattikorkeakoulun päätösten mukaisesti. Maksamisen yhteydessä voidaan korjata takautuvasti aikaisemmin maksettuja palkkoja.

Palkan maksamisen yhteydessä pidetään palkasta verot, työntekijämaksut, ulosotot ja muut mahdolliset erät, jotka tilitetään viranomaisille ja sidosryhmille. Työnantajan velvollisuudesta ilmoittaa työsuhde- ja palkka tietoja on säädetty laeissa. Tietoja annetaan ilmoituksina ja raporteina viranomaisille ja sidosryhmille. Henkilöstöhallinnon käsittelemät asiakirjat arkistoidaan lain ja oman tarpeen mukaisesti säilytysajoksi. Tietoja voidaan ilmoittaa ja säilyttää sähköisessä muodossa.

Asiasanat: Henkilöstöhallinto, lainsäädäntö, palkanlaskenta, työehtosopimus, työsuhde

Vuorinen Ville

**Handbook for the Personnel Administration at the University of Applied Sciences**

Year	2013	Pages	64
------	------	-------	----

---

The aim of this thesis was to draw up a handbook for the personnel administration which collects the instructions of the personnel administration to be used as common instructions. In a University of Applied Sciences the tasks of the personnel administration are to take care of the employment relationships and payroll calculation. The handbook was made from the point of view of the norm sources of employment relationships. According to the research literature, the legislation and the collective agreements are norm sources which have to be known in the personnel administration.

The data processing systems for personnel information are maintained by the personnel administration. The employment relationships proceed according to the lifespan of the employments. The personnel administration processes the contracts and events during the employments. The data of an organization, employees and employments are maintained in the systems. The events of the employments are the changes in employments, holidays and work leaves. The employment ends on the worker's or the employer's initiation or at retirement.

The employer's responsibility is to pay a salary for the work. The salary is specified in the personnel administration on the basis of the collective agreements and on the consideration between the worker and the superior. In the legislation and collective agreements the minimum benefits are given. The salaries are paid as regular monthly salaries and hourly wages. The monthly salary is obtained by adding the minimum wage and the different bonuses. The salary information is maintained in the salary data system.

The salaries are paid as events. The announcements on the events are received from the superiors and employees. The salaries are saved in the payroll system with different salary type codes as events on the date of payment. Pay day is determined according to the law, collective agreements and the decisions of the University of Applied Sciences. Earlier paid salaries can be revised retrospectively in the event of paying.

When paying the salaries taxes, employee payments, recovery proceedings and other possible installments are deducted which are accounted for to the authorities and to the interest groups by the employer. The employer's responsibility to give information on the employment relationships and salaries is imposed in laws. The information is given as announcements and reports to the authorities and to the interest groups. The documents which are processed by the personnel administration will be filed in accordance with the law and an own need. The information can be informed and retained in an electronic form.

Keywords: Collective agreement, employment relationship, legislation, payroll, personnel administration

## Sisällys

1	Johdanto .....	7
1.1	Tietoja organisaatiosta ja tutkimustyöstä .....	7
1.2	Työn rajaus .....	8
2	Työsopimus ja palkan määrittely .....	11
2.1	Työsuhteen aloittaminen .....	11
2.1.1	Työsopimus .....	11
2.1.2	Työsopimus HR-järjestelmässä .....	12
2.2	Palkkauksen perusteet .....	13
2.2.1	Palkan määrittely henkilöstöhallinnossa .....	13
2.2.2	Tulosalueella päätettävä palkka .....	15
2.2.3	Vuosisidonnainen palkanosa .....	16
3	Työsuhte .....	18
3.1	Henkilöstörekisteri .....	18
3.2	Työsuhtetietojen ylläpito .....	19
3.3	Työaika .....	22
3.3.1	Työaikamuodot .....	22
3.3.2	Työaikakirjanpito .....	22
3.3.3	Työaikakorvaukset .....	24
3.4	Vuosilomakirjanpito .....	25
3.4.1	Vuosiloman hakeminen HR-järjestelmässä .....	25
3.4.2	Vuosilomaoikeus .....	26
3.4.3	Opettajan vapaaajaksot ja sopimusosalta toiseen siirtyvän vuosiloma ..	29
3.5	Työvapaat .....	30
3.5.1	Poissaolot ja työvapaat .....	30
3.5.2	Keskeytysten käsittely henkilöstöhallinnossa .....	32
3.6	Työsuhteen päätyminen .....	33
4	Palkanlaskenta .....	34
4.1	Palkkaohjelman perustiedot .....	34
4.2	Palkkatietojen ylläpito .....	37
4.2.1	Palkkatietojen muutoksenaiheet .....	37
4.2.2	Työntekijäkohtaiset tiedot .....	39
4.3	Palkkaluokittelu .....	41
4.3.1	Kuukausipalkka .....	41
4.3.2	Kertasuoritukset .....	43
4.3.3	Nettopalkkaa vähentävät palkkalajit .....	44
4.4	Palkkojen maksaminen .....	45
4.4.1	Palkka-aineiston vastaanottaminen .....	45
4.4.2	Palkkatapahtumat .....	46

4.5	Palkkojen maksuliikenne.....	48
5	Säännölliset työnantajavelvoitteet .....	51
5.1	Kausi- ja vuositöimet .....	51
5.2	Palkkakirjanpito .....	54
5.3	Raportointi .....	55
5.4	Aineiston säilyttäminen .....	56
6	Yhteenveto ja johtopäätökset .....	57
	Lähteet .....	59
	Kuviot .....	63
	Taulukot .....	64

## 1 Johdanto

### 1.1 Tietoja organisaatiosta ja tutkimustyöstä

Case-ammattikorkeakoulu toimii kahdesta ammattikorkeakoulusta yhdistyneenä osakeyhtiönä. Osakkeenomistajia ovat alueellisesti toimivan ammattikorkeakoulun alueen kunnat. Kuntien yhteisön tarve palvelutuotannon kehittämisessä kilpailutilanteessa on lisännyt yhtiöittämisiä. Lainsäädäntö on sittemmin sallinut kunnan tai kuntayhtymän perustaa liikelaitoksen sellaista liiketoimintaa varten, joka hoitaa toimintaa rahoittaen sen markkinaehtoisella tai tulorahoituksella. Myöhemmin on todettu, että markkinaehtoisessa kilpailutilanteessa toimimiseksi kunnan toiminta tulisi yhtiöittää. Yhtiöittämisen yleisin tapa on kuntien omistaman osakeyhtiön perustaminen. Osakeyhtiöt, säätiöt ja muut yksityiselle sektorille yhtiötetyt kunnallisen määräysvallan yhteisöt ovat muuttamassa kuntakonsernin työmarkkinoita. Kuntakonsernissa huomioidaan työnantajan tehtävät kuntien omassa palvelutuotannossa sekä kuntien määräysvallassa olevissa ja yksityisissä kuntien palveluja tuottavissa yhteisöissä. Nykyisen ammattikorkeakoulun organisaatio muodostuu hallinnosta, johdosta, tulosalueista, tulosalueiden sisällä tulosyksiköistä ja tulosyksiköiden sisällä tiimeistä. Osakeyhtiölain mukainen hallitus koostuu ylläpitäjien edustajista. Osakeyhtiön hallitus on valinnut toimitusjohtajaksi rehtorin sekä ammattikorkeakoululain mukaisen sisäisen hallituksen. Rehtori johtaa ammattikorkeakoululain mukaan ammattikorkeakoulun toimintaa. Ammattikorkeakoulun työntekijät kuuluvat organisaatioon tiimin tai tulosyksikön ja tulosalueen kautta. Henkilöstöhallinto on tulosyksikkönä Henkilöstöpalveluiden tulosalueella ja se on järjestäytynyt tiimeiksi, joissa hoidetaan työsuhte- ja palkka-asiat. (L 351/2003; L 624/2006; Myllymäki 2011, 28-30; Palola 2008, 5.)

Tutkimuksellinen kehittäminen on menetelmänä tieteellisen tutkimuksen ja kehittämistyön välimuoto. Tutkimuksellinen kehittäminen vastaa yhteisön kehittämis- tai muutostarpeisiin tekemällä käytännön parannuksen ongelmaan. Kehittämistyön prosessi sisältää kolme eri muutostyönprosessiin vaihetta. Suunnitteluvaiheessa tehdään selvitystyö ja asetetaan tavoitteet. Toteutusvaihe on käytännön toteuttamista. Arviointivaiheessa tarkastellaan työn onnistumista. Yhteisöä, toimintaympäristöä ja henkilöstöhallintoa koskevien taustatietojen perusteella valikoituivat tietoperustaksi valmiina tutkimusaineistona käytettävä teorian tiedon kirjallisuus sekä muut tiedonhankkimismenetelmät. Pääasiassa kysymyksessä on laadullinen tutkimus ja kirjallisten lähteiden harkinnanvarainen otanta. Osallistuvalla havainnoinnilla hankittu tieto dokumentoitiin. Ylipäätään kaikki aineisto analysoitiin ja teemoitettiin. Kehittämistyössä tehdään uusi konstruktio eli konkreettinen tuotos, joka on työn toimeksiannon mukainen käsikirja. Kysymys on konstruktivisesta tutkimuksesta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 17-19, 23-25, 34-35, 40-43.)

Henkilöstöhallinnon tehtävissä tarvittavan tiedon kokoava käsikirja määriteltiin kehittämis-kohteeksi aikaisemmin henkilöstöhallinnon teettämässä kartoituksessa. Kuntakonsernin yksityisen ja julkisen sektorin välissä toimivalta henkilöstöhallinnolta vaaditaan uutta osaamista. Työpaikalla työskennellään rinnakkain erilaisissa työsuhteissa ja erilaisilla työsuhteen ehdolla. Työsuhdeasioiden hoitaminen ilman yhtenäisiä pelisääntöjä ei ole edistyksellisellä tasolla. Työyhteisössä liikkuu päivittäin tietoa, jota voidaan käyttää ohjeina liiketoiminnan ohjauksessa. Hiljainen tieto voidaan vuosien kokemuksesta kertovana dokumentoida ja muuttaa käsitteelliseksi ja jakokelpoiseksi. Toimiva tietoyhteiskunta edellyttää aktiivista tiedon jakamista ja esillepanoa. Monimutkaiset järjestelmät edellyttävät ohjeistusta. Hyvin toimiva viestintä takaa sen, että tehtävät tulevat hoidetuksi. (Helsilä 2009, 239; Juholin 2009, 43; Lecklin 2006, 256; Luukkonen 2004, 29-31; Ojanen 2010, 20.)

Julkista tehtävää hoitavalta yhteisöltä edellytetään arkistonmuodostussuunnitelman pitämistä. Sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman edellytyksenä on tehtäväluokituksen käyttäminen. Case-ammattikorkeakoulussa käytetään muokattuna Kansallisarkiston kuntien yhteistä tehtäväluokituskaavaa. Ammattikorkeakoulun tehtävät on luokiteltu 14 pääluokkaan. Henkilöstöhallinnon tehtävät on sisällytetty muokatun tehtäväluokituskaavan työsuhte- ja palkka-asioiden luokkiin. Tehtäväluokituskaavan monitasoinen luokitus sopii käsikirjaan. Lukija löytää etsimänsä otsikoinnin, hyvän jäsenyyden ja hakuteoksen numeraalisen luokittelun avulla. Käsikirja etenee henkilöstöhallinnon työsuhte- ja palkka-asioiden tehtävien mukaisesti. Työsuhdeasioiden osuudessa käsitellään työsuhteen elinkaaren tehtävät. Tehtävät liittyvät työsopimuksen solmimiseen, työsuhteen alkamiseen, työsuhteen tapahtumiin sekä työsuhteen päättymiseen. Työsopimuksessa tai työsuhteen alkaessa määritellään työntekijän palkka. Palkanmaksukauden palkkojen maksamiseen kuuluu useita toisiaan seuraavia työvaiheita ja palkkatapahtumien käsittelyä. Palkanlaskentaa koskevilla luvuilla kerrotaan palkkojen maksamisen työvaiheista. Kalenterivuoden aikana toistuvat palkanlaskennan tapahtumat ja lainsäädännössä asetetut työnantajavelvoitteet muodostavat työskentelyä jaksottavan vuosikellon. (Arkistolaitos 2008; Helsilä 2009, 246 - 247; Loponen 2011; Luukkonen 2004; 84-86; Syvänperä & Turunen. 2011, 181-183.)

## 1.2 Työn rajaus

Käsikirja tehdään työsuhteen normilähteiden työlainsäädännön ja työehtosopimusten näkökulmasta. Normilähteet ovat työtehtävien ja työvaiheiden ulkoista viiteaineistoa. Yhteisön työsuhteasioiden hoitaminen perustasoa paremmin edellyttää hyviä tietoja työsuhteenormeista ja niiden soveltamisesta. Henkilöstöhallinnon tehtävissä tulee tietää yleislait ja niiden sijaan sovellettavat erityislait. Erityislainsäädäntönä ammattikorkeakoululaki ja valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista sisältävät määräyksiä ammattikorkeakoulujen henkilöstöstä. Työlainsäädännössä keskeisenä lakina on työsopimuslaki, jossa määritellään työsuhteen

tunnusmerkit. Muu työsuhdetta säätelevä lainsäädäntö tulee sovellettavaksi, jos työsopimuslain mukaiset työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Sosiaaliturvalainsäädännössä ja verolainsäädännössä säädetään palkasta laskettavista ja pidätettävistä maksuista sekä työnantajan ilmoitusvelvollisuuksista. Taloushallinnon tehtävien yhteydestä tulee noudatettavaksi kirjanpitolainsäädäntöä. (Kairinen 2009, 139, 144; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2011, 33-44, 88; KT Kuntatyönantajat 2011, 5-9; Lecklin 2006, 31; Syvänperä & Turunen 2011, 12-15.)

Työehtosopimukset ovat tärkein työsuhteen sisältöä säätelevä normilähde. Työehtosopimukset ovat erityisesti taloudellisten etujen, kuten palkkauksen ja palkkojen tietolähde. Case-ammattikorkeakoulu on Palvelulaitosten työnantajajyhdistyksen PTY ry:n jäsenyhteisö. Kunnallinen työmarkkinalaitos hoitaa lakisääteisesti kuntien ja kuntayhtymien edunvalvontaa. Kuntien omistamaan osakeyhtiöön sen edunvalvonta ei automaattisesti ulotu, koska osakeyhtiö on osa yksityistä sektoria. Perustettu yhtiö on päättänyt itse työnantajaedunvalvonnastaan ja liittynyt PTY ry:n jäseneksi. PTY ry:n jäseniä voivat olla kuntien kokonaan tai osittain omistavat yhtiöt sekä kuntien kanssa yhteistyötä tekevät tai rinnakkaisia palveluita tarjoavat palveluita tuottavat yhteisöt. Noudatettaviksi tulevat yhdistyksen työehtosopimukset. Yleinen työehtosopimus Palvelulaitosten työnantajajyhdistyksen työehtosopimus PTYTES koskee määrällisesti suurinta osaa henkilöstö- ja työaikaryhmistä. PTYTES:n ohella käytetään opetusalan työehtosopimusta PTYOTES, jota noudatetaan soveltamisalamääräystensä mukaisesti ammattikorkeakoulun opetushenkilökunnalla. Sopimukset ovat määräaikaisia. Tämän hetkiset sopimukset ovat voimassa maaliskuuhun 2014 asti. Sopimukset ovat yhteneväisiä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen kunta-alan työehtosopimusten kanssa, mutta PTY ry:n sopimukset on sopeutettu yksityiselle sektorille. (Kairinen 2009, 144-145; PTYOTES 2012, 8; PTYTES 2012, 12; Tast 2010a, 30; Tast 2010b, 21.)

Työsuhteen normilähteitä noudatetaan hierarkkisessa järjestyksessä. Tämä tarkoittaa etusijajärjystä, jossa ristiriitatilanteissa noudatetaan ylempitasoisia normeja. Lainsäädäntö on pakottavaa tai tahdonvaltaista. Ehdottomat lainsäädännökset ja erityislait ennen yleislakeja ovat hierarkiassa ylimpänä. Henkilöstöhallinnon normilähteiden ohella työsuhdetta säännöstävät työsopimusten ehdot, työsäännöt, työpaikan käytännöt sekä työnantajan käskyt. Työlainsäädännön tarkoitus on suojella työntekijää heikompana osapuolena. Alemmantasoisilla normeilla ei voida heikentää ylempitasoisten normien työntekijälle takaamia vähimmäisetuja. Työnantajan käskyt jäävät tietolähteenä huomioimatta, koska madaltuneeseen organisaatioon kuuluu tiimien ja työyhteisöjen itseohjautuvuus, oman työn lisääntyneet suunnittelu, toteuttaminen ja vastuunotto. Työpaikan käytännöistä sovitaan paikallisilla sopimuksilla. Paikallinen sopiminen on mahdollista perustelluista syistä työehtosopimusten määräyksien tai lainsäädännön mukaisesti. Työehtosopimusta huonommista ehdoista ei voida sopia työajan tai vuosiloman pituudesta, sairaus- ja äitiyslomaetuksien määräyksistä eikä palkkaryhmittelyliitteen peruspalkoista harjoittelijoita lukuun ottamatta. Paikallisia sopimuksia voidaan tehdä yritys-

työpaikka- tai yksilötasolla. Osakeyhtiöksi järjestäytymisen yhteydessä työntekijän asema on selvitetty yhteistoimintamallin mukaisesti. Merkityksellisiä asioita ovat olleet liikkeen luovutuksen periaatteet ja työaika-asiat. Liikkeen luovutuksessa työntekijän työsuhde jatkuu yhtäjaksoisesti keskeytyksettä. Yhtäjaksoisen työsuhteen kesto vaikuttaa vuosiloman pituuteen, opettajan palkallisen sairausloman pituuteen ja irtisanomisaikoihin. Siirtymäsopimuksessa määriteltiin yhtenäiset käytänteet työaika koskeneiden toisistaan poikkeavien paikallisten sopimusten tilalle. Työaikoja koskevat joustot ovat kunta-alan työpaikoilla yleinen paikallisen sopimisen kohde. PTYTES:n liukuvaa työaika koskeva paikallinen sopimus on edelleen siirtymäsopimuksen mukainen. Siitä on tehty henkilöryhmäkohtaisia versioita. PTYOTES:n opettajien vuosityöaika koskevassa sopimuksessa on sovittu työajan jakamisesta eri tehtäviin sekä lukuvuoden vapaajaksoista. Henkilökohtaisen palkkauksen perustana olevan kokonaisarvioinnin järjestelmä on tehty paikallisesti sopimalla. (Heiskanen 2008, 4; Hätininen 2004 8-9; Kairinen 2009, 32, 141-143, 281, 421; Kondelin ym. 2011. 62-63; Lecklin 2006, 30, 216; PTYOTES 2012-2013, 20; PTYTES 2012-2013, 89; Syvänperä & Turunen 2011, 14-15.)

Kehittämistyönä käsikirjan tarkoitus on parantaa tehtävien sujuvuutta. Siksi prosessien toimivuuteen ei oteta erikseen kantaa. Työsopimuslain mukainen kielto estää ilmaisemasta liikesalaisuuksia muille, joten niitä sisältäviä henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttöohjeita tai ammattikorkeakoulun sisäistä viiteaineistoa ei julkaista. Sähköiset järjestelmät ovat osa kehityskulkua, jossa esimiehet voivat hoitaa henkilöstöasiat yhteisön linjaamalla tavalla ilman HR-asiiantuntijoiden jatkuvaa apua. Järjestelmillä tavoitellaan työn tehostumista. Työsuhteasioiden syvälinen osaaminen pysyy henkilöstöhallinnolla. Jos järjestelmät eivät automaattisesti toimi yhdessä, ne integroidaan toisiinsa. Varsinkin laskentajärjestelmien integroimisella pyritään siihen, että yhden järjestelmän käsittelemä tieto esitetään toisissa järjestelmissä. Tunnettu tosiasia on, että toimivuudessa on eroja järjestelmien välillä ja integrointi vaatii työtä. Käsikirja julkaistaan sähköisessä muodossa yhteisön sisäisessä tietoverkossa. Nykypäivän työn luonne edellyttää yhteisöllisyyttä ja tämä toteutuakseen sähköisen viestinnän muotoja, kuten tietoverkkoa ja sosiaalista mediaa. Henkilöstöhallinnon suljetussa tietoverkossa julkaistaan sisäiset ohjeet ja järjestelmien käyttöohjeet yksityiskohtaisempina. Käsikirjan julkaisemisessa sisäisessä tietoverkossa on tarkoituksena se, että kuka tahansa henkilöstöhallinnon tiimin jäsen voi osallistua käsikirjan tuottamiseen kirjoittamalla sivustolle. (Juholin 2009, 172-173; Kairinen 2009, 274; Lahti & Salminen 2008, 27, 36-40, 148; Korppoo 2009, 82-83; Lecklin 2006, 256; Ojasalo ym. 2009, 24.)

## 2 Työsopimus ja palkan määrittely

### 2.1 Työsuhteen aloittaminen

#### 2.1.1 Työsopimus

Ennen työsuhteen alkamista määritellään työvoiman tarve ja valitaan työntekijä tehtävään. Ulkoisen haun vaihtoehtona on tehtävien uudelleen organisointi tai työntekijän hakeminen sisäisessä haussa. Ammattikorkeakoulussa työvoimaa tarvitsevat tulosyksiköt rekrytoivat työntekijänsä. Ammattikorkeakoulu voi rekrytoida henkilöstönsä rehtoria, vararehtoria tai ylintä johtoa lukuun ottamatta. Tämä tarkoittaa sitä, että rehtorin ja muun ylimmän johdon nimitää ammattikorkeakoulua ylläpitävä osakeyhtiön hallitus. Henkilöstöpalvelut ohjaa HR-järjestelmän rekrytointitoimintoja ja julkaisee työpaikkailmoituksia. Tarvittaessa avoimesta työpaikasta ilmoitetaan ja pyydetään hakemuksia. Hakemuksia karsitaan ja yleisenä valintamenetelmänä työnhakijoita haastatellaan. Valitulle työnhakijalle tehdään tarjous, jonka hyväksyminen johtaa työsopimuksen tekemiseen. Jo työsopimuksen allekirjoittaminen ennen työn aloittamista synnyttää työnantajan ja työntekijän välillä työsopimussuhteen ja lojaliteettivelvoitteen. Työsuhde alkaa, kun työn tekeminen aloitetaan. Työsuhdeasioiden hoitaminen henkilöstöhallinnossa alkaa työntekijän valinnan jälkeen. HR-järjestelmä on henkilöstönohjausjärjestelmä, jossa ylläpidetään organisaation, työntekijöiden ja työsuhteiden tietoja. HR-järjestelmässä käsitellään kaikki työsuhteen tapahtumat rekrytoinnista työsuhteen päättämiseen. Tiedot ilmoitetaan järjestelmään tulosalueiden ja työntekijöiden aloitteesta. Esimiehet ja työntekijät ilmoittavat tietoja järjestelmässä sähköisen asioinnin lomakkeilla. Lomakkeita käytetään työsopimusten tekemiseen sekä työsuhteen aikaisiin hakemuksiin ja ilmoituksiin. (Aaltonen, Luoma & Rautiainen 2004, 131; L 351/2003; Lahti & Salminen 2008, 18-20, 36-37; Salojärvi 2009, 127, 134; Syvänperä & Turunen 2011, 23; Österberg 2009, 45.)

Työsopimuksella sovittavan työsuhteen sisältö määräytyy Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen työehtosopimusten PTYTES:n tai PTYOTES:n mukaan. Työsopimuslain mukaan työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustettavana pidettävän työehtosopimuksen määräyksiä. Ammattikorkeakoulun johdon palkkausta on tarkennettu osakeyhtiön hallituksen päätöksellä hallintosäännössä. Työsuhde solmitaan oletusarvoisesti toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikainen työsopimus ja määräaikaisten työsuhteiden ketju vaativat perustellut syyt. Työntekijä palkataan kokoaikaiseen, osa-aikaiseen tai sivutoimisen opettajan työsuhteeseen. Osa-aikaisia työsuhteita pidetään epätyypillisten työsuhteiden ja joustavuuden tarpeen lisääntymisen ilmentymänä. Työsuhteeseen ei saa osa-aikaisuuden takia soveltaa huonompia ehtoja kuin muihin työntekijöihin. Jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä, tehtäviä tulee tarjota sellaisille osa-aikatyöntekijöille, joille työ sellaisenaan tai kohdullisella koulutuksella sopii. PTYOTES sisältää määräykset päätoimisen ja sivutoimisen ope-

tushenkilökunnan palkkauksesta ja työajasta. PTYTES sisältää muun työsuhteisen henkilökunnan palkkausta, työaikaa ja vähimmäispalkkoja koskevat sopimusehdot. PTYTES:n soveltamisalalle palkattavat työntekijät ovat aina päätoimisia, koska työehtosopimuksessa ei ole määritelty sivutoimisuuden rajaa. Valtioneuvoston asetuksessa ammattikorkeakouluista säädetään, että vähintään puolet toimen edellyttävästä tehtävästä hoitamaan määrätty työntekijä on päätoiminen ja samalla ammattikorkeakoulun jäsen. Tehtävien vähimmäispalkkoja on määritelty rehtorin päätöksellä. (Kairinen 2009, 34; PTYOTES 2012-2013, 74; PTYTES 2012-2013, 63-64; L 55/2001.)

HR-järjestelmässä käytetään neljää työsopimuslomaketta kuukausipalkkaisille ja tuntipalkkaisille työntekijöille, harjoittelijoille ja opiskelija-assistenteille sekä asiantuntijoille. Henkilöryhmille on toisistaan eroavat lomakkeet, koska työsuhteen laatu määrittelee, missä laajuudessa työsuhteesta työsopimuksella sovitaan. Työsopimuslomakkeissa täydennetään työntekijän tunnist- ja henkilötiedot, työsuhteen keskeiset ehdot sekä tilastointi- ja luokittelutietoja. PTYTES:n mukaan työsopimus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada kirjallinen selvitys tehtävistään, joten jo työsopimukseen kirjaataan riittävän yksityiskohtaisesti selvitysvelvollisuutta koskevat kohdat. PTYTES:n mukaan työntekijä palkataan lyhytaikaisia tai työajoiltaan epäsäännöllisiä työsuhteita lukuun ottamatta kuukausipalkkaiseen työhön. Opetusalan työehtosopimuksessa PTYOTES opettaja palkataan kuukausipalkkaiseen työhön, jos vuosityöaika on päätoimisen vuosityöajan mukainen, vähintään 760 tuntia. Harjoittelijoita ja opiskelija-assistenteja ovat tutkintoon kuuluvaa harjoittelua suorittavat opiskelijat. Asiantuntijapalkkioina maksetaan lyhytaikaisten työsuhteiden tai muiksi kuin työsuhteiksi luokiteltujen sopimussuhteiden palkkioita ja työkorvauksia. Työsopimus tehdään yhteisön palveluksessa olevalle tai yhteisön ulkopuolelta palkattavalle henkilölle. Ulkopuolelta palkattavan työntekijän henkilötiedot täydennetään lomakkeessa. (A 352/2003; L 55/2001; PTYOTES 2012-2013; 72-74; PTYTES 2012-2013, 21-23.)

### 2.1.2 Työsopimus HR-järjestelmässä

Työsopimuksen käsittelyvaiheita työntekijän tulosityksikössä ovat esitäyttäminen, esitys, puoltaminen ja hyväksyminen. Käsittelyvaiheisiin osallistuu tulosalueen henkilöstö järjestelmään asetettujen käyttö- ja hyväksymisoikeuksien sekä niiden rajoitusten mukaisesti. Rajoitukset järjestelmissä ovat taloushallinnossa käytettäviä valvontakeinoja. Työsopimuslomakkeet ovat esityksiä työntekijän työsopimuksiksi. Esitykset tekee työntekijän esimies. Tarvittaessa tulosalueen hallintohenkilöstö valmistelee esitäyttämällä lomakkeet. Tulosalueen vastuunjaon mukaisesti esimies hyväksyy esityksen, kun työsopimus tehdään enintään vuodeksi yhdellä tai useammalla peräkkäisellä määräaikaisella työsopimuksella. pidemmäksi ajaksi tehtävän työsopimusesityksen puoltaa esimies ja hyväksyy tulosalueen johtaja. (Lahti & Salminen 2008, 154, 156, 159, 164.)

Henkilöstöhallinto tarkastaa puoltamisen jälkeen esitykset ja vahvistaa ne, kun ne hyväksytyt. Henkilöstöhallinto voi palauttaa esityksen täydennettäväksi tai hylätä sen. Kokonaan käsitelty esitys perustaa työntekijän työsopimuksen mukaisen työsuhteen HR-järjestelmään. Sopimuksissa tarkastetaan, että vähimmäispakottavat lainsäädännön ja työehtosopimusten normit työntekijää suojelevina määräyksinä täyttyvät. Opetushenkilökunnan vaihtoehtoisista tehtävänimikkeistä säädetään ammattikorkeakoululaissa. Ammattikorkeakoulun opetushenkilökuntaa ovat lehtorit, tuntiopettajat ja yliopettajat. Lakinormeissa vähimmäispakottavuus tarkoittaa sitä, että vähimmäistasoa paremmista eduista voidaan sopia. PTYTES:n soveltamisalan työsopimuksissa tuntipalkan käytön perusteeseen työn lyhytaikaisen keston tai muun syyn takia kiinnitetään huomiota. Määräaikaisuuden syy tarkastetaan. Mahdollisen määräaikaisuuden syynä voi olla sijaisuus, nimetyn projektin tai tehtäväkokonaisuuden hoitaminen, harjoittelu tai työntekijän oma pyyntö. Työsopimuksessa ilmoitetaan täyden työajan peruspalkka, joka on vähintään työehtosopimuksen vähimmäispalkka. Osa-aikaiseen työsuhteeseen palkattavan työntekijän työsopimuksessa ilmoitetaan osa-aikatyön laajuus täyden työajan työaikaan nähden. Työn tekemisaikana ilmoitetaan ammattikorkeakoulun toimipiste ja organisaation mukainen tulosityksikkö. Henkilöstöhallinto lisää lomakkeeseen tarvittaessa työajan, työtehtävän ja palkan ryhmittelytietoja sekä muita luokittelutietoja. (Kairinen 2009, 142, 186-187, 197; L 351/2003; PTYTES 2012-2013, 23; Österberg 2009, 56.)

## 2.2 Palkkauksen perusteet

### 2.2.1 Palkan määrittely henkilöstöhallinnossa

Työntekijälle maksetaan työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Palvelulaitosten työnantajajyhdistyksen työehtosopimuksissa palkan muodostumisesta on määräykset PTYTES:n ja PTYOTES:n palkkausta koskeissa luvuissa. Päätoimisten opettajien tehtävän mukaan valittavat vähimmäispalkkataulukot sekä laboratorio- ja harjoitteluinsinöörien palkkataulukko ovat PTYOTES:ssa. PTYTES:n soveltamisalan työntekijöiden tehtävänimikkeen ja tehtäväsisällön mukaan valittavan palkkaryhmän vähimmäispalkat ovat työehtosopimuksen palkkaryhmittelyliitteessä. Kokonaispalkka muodostuu tavallisesti tehtäväkohtaisesta palkasta, palveluvuosilisästä sekä henkilökohtaisista ja tehtäväkohtaisista palkanosista. Palkka ja palkanosat määritellään henkilöstöhallinnossa tai tulosalueella. Vastuunjaolla varmistetaan, että työntekijän palkaksi tulevat lakisääteiset ja työehtosopimusten mukaiset vähimmäispalkat. Työnantajalla on lainsäädäntöön perustuva velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaista kohtelua. Tämän yhteiskunnallisen vastuun ulottuvuuden ammattikorkeakoulun johto tuo esiin palkkausta koskeissa päätöksissään ja ohjeissaan, joita noudattamalla tulosalueet voivat päättää vähimmäispalkkoja paremmasta palkkatasosta. (Aaltonen ym. 2004, 45; Palvelulaitos-

ten työnantajajyhdistys 2007, 49, 54; PTYOTES 2012-2013, 13-16, 70-75; PTYTES 2012-2013, 22-40, 146-161; Syvänperä & Turunen, 21.)

Vuosisidonnainen palkanosa määräytyy henkilöstöhallinnon tekemän laskelman mukaisesti. Palkka voi sisältää jo lakkautettuja palkanosia, jotka ovat jäänteitä aikaisemmista työehtosopimuksista. Päätoimisella opettajalla PTYOTES:n mukainen vähimmäispalkka on peruspalkka. Palkka valitaan vaihtoehtoisista yliopettajan tai lehtorin ja päätoimisen tuntiopettajan palkkataulukoista. Vähimmäispalkkataulukko on viisitasoinen. Taso valitaan alkupalkan tai vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavan ajan täyttymisen perusteella. Yliopettajan palkkataulukkoa käytetään, kun opettaja palkataan yliopettajan tehtävään. Lehtorin palkkataulukkoa käytetään, kun opettaja palkataan lehtorin tai päätoimisen tuntiopettajan tehtävään. Ammattikorkeakouluasetuksen mukainen pätevyys lehtorin tehtävässä on ylempi korkeakoulututkinto ja yliopettajan tehtävässä jatkotutkinto, lisensiaatin tai tohtorin tutkinto. Ulkomailla suoritettuja tutkintoja koskee ammatillisen tunnustamisen vaatimus. Opetushallitus päättää, tuottaako ulkomainen tutkinto virkakelpoisuuden Suomessa. Ammattikorkeakoulun opettajalla on kelpoisuus opetustyöhön, kun suoritettuna on opettajaopinnot, joka on 35 opintoviikon tai 60 opintopisteen laajuinen opintokokonaisuus. Kelpoisuus osoitetaan todistuksella. Opettajaopintojen ja kelpoisuuden osoittavan todistuksen puuttuessa vähennetään palkasta pedagoginen alennus. (A352/2003; Opetushallitus 2012; PTYOTES 2012-2013, 13-17, 70-75.)

Peruspalkan ohella maksetaan prosentti- tai euromääräisiä lisiä. Peruspalkka ja lisät muodostavat opettajan täyden palkan. Päätoimisen opettajan tehtävässä työskentelevä opettaja voi toimia koulutuspäällikkönä. Koulutuspäällikölle maksetaan vakiintunutta euromääräistä lisää tehtävän hoitamisesta. Koulutusvastaavan tehtävää hoitavalle opettajalle maksetaan vastaavanlaista euromääräistä lisää. Lisien maksaminen edellyttää yhtä tai useampaa henkilöä koskevaa päätöstä, josta selviävät korvauksen määräaika sekä suuruus. Saatavuuslisä on euromääräinen ja se lasketaan yliopettajan ja lehtorin vähimmäispalkkataulukoiden palkoista kertoimilla. Kertoimeen vaikuttaa vuosisidonnaisen palveluajan taso ja kerroin eroaa jonkin verran yliopettajan ja lehtorin palkkataulukoissa. Saatavuuslisä maksetaan kokonaisuudessaan opettajalle, joka opettaa pääsääntöisesti tekniikan alan ammattiaineita. Vuosityöajassa osa-aikaisuusaste pyritään määrittelemään koko lukuvuoden työaikasunnitelmaa vastaavaksi. Osa-aikatyön palkkaa maksetaan opettajalle, jonka lukuvuoden työaika on 760-1599 tuntia. Palkan osa-aikaprosentti saadaan jakamalla vuosityöajan toteutuva tuntimäärä täyden työajan tuntimäärällä 1600 tunnilla. PTYOTES:n mukaan liikkeen luovutuksessa oikeudet ja velvollisuudet luovuttaneen yhteisön noudattaman kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen OVTES:n mukaisia tohtorilisiä ei makseta. Tohtorilisiä maksetaan päätoimiselle opettajalle, jolle se on ennen PTYOTES:n soveltamisalaan siirtymistä myönnetty. Edellytyksenä on, että opettaja on saanut tohtorilisiä ja työskennellyt liikkeen luovutuksesta lähtien yhtäjaksoisesti päätoimisena opettajana. (PTYOTES 2012-2013, 13-17, 70-75.)

PTYTES:n soveltamisalan henkilökohtainen peruspalkka sisältää mahdollisen kokonaisarvioinnin mukaisen palkanosan. Työntekijä sijoitetaan tehtävänsä perusteella PTYTES:n palkkaryhmittelyä koskevan liitteen mukaiseen palkkaryhmään. Palkkaryhmillä on omat palkkaryhmätunnuksensa. Vähimmäisperuspalkka määräytyy palkkaryhmän mukaan. Palkkaryhmittelyn pääryhmiä on 14. Opetusta tukevat tehtävät kuuluvat tavallisesti ryhmiin johto-, esimies ja asiantuntijatehtävät tai toimisto- ja asiakaspalvelutehtävät. Tekniikan alan koulutuksen asiantuntijatehtävät ovat ryhmässä teknisen alan tehtävät. Sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen tulosyksiköissä on ammattitehtäviä, jotka kuuluvat ryhmään sosiaali- ja terveydenhuoltoalan peruspalkkatehtävät. Palkkaryhmittelyn ulkopuolisia työntekijöitä ovat harjoittelijat, opiskelijassaistentit ja kesätyöntekijät. Työehtosopimuksen palkkaryhmittelyä koskevan liitteen mukaan harjoittelijoille ja opiskelijassaistentteille tulee maksaa vähimmäispalkkaa viimeistään, kun työsuhde on kestänyt kolme kuukautta. Kesäapulaisille maksetaan vähimmäisperuspalkkana vähintään puolet tehtävän palkkaryhmittelyn mukaisesta vähimmäisperuspalkasta. (PTYTES 2012-2013, 26, 146-161.)

Osa-aikatyön palkkana maksetaan osa-aikatyön keskimääräisen viikkotuntimäärän ja työaika-  
muodon täyden työajan tuntimäärän suhteesta laskettavan osa-aikaprosentin mukainen osuus täydestä palkasta. Vuosisidonnaiseen lisäksi oikeuttavan palveluajan mukaan työntekijälle maksetaan kokemuslisää, joka on prosenttimääräinen osuus henkilökohtaisesta peruspalkasta. Muut palkanosat ovat euromääräisiä tai prosenttimääräisiä lisä. Henkilökohtainen peruspalkka ja lisät muodostavat yhdessä työntekijän varsinaisen palkan. Jos työntekijälle maksetaan määräaikaista lisää, lisän osuus ei ole varsinaista palkkaa. PTYTES:n määrävuosisilä on lakkautettu palkanosa. Määrävuosisilää maksetaan määrätyin edellytyksin työntekijälle. Edellytyksenä on, että työntekijä on saanut määrävuosisilää ja työskennellyt määrävuosisilän lakkauttamisesta lähtien yhtäjaksoisesti PTY ry:n jäsenyhteisön tai liikkeenluovutuksessa oikeudet ja velvollisuudet luovuttaneen yhteisön palveluksessa. (PTYTES 2012-2013, 31-37.)

### 2.2.2 Tulosalueella päätettävä palkka

Jos työntekijä ja työnantaja edustava esimies tai tulosalueen vastuuhenkilö työsopimuksella sopivat, työntekijälle maksetaan PTYTES:n vähimmäispalkkaa suurempaa peruspalkkaa. Peruspalkan määrittely edellyttää työtehtävien, työntekijän ammattitaidon ja työsuorituksen arviointia. Kokonaisarviointi tehdään työntekijän tulosalueella. Henkilöstöhallinto on entistä enemmän henkilöstöjohtamisen mahdollistaja. Henkilöstöjohtamisen toteuttaminen on esimiehen ja työntekijän vuorovaikutusta. Opettajilla PTYTES:n henkilökohtaista lisää on yleensä käytetty määräaikaikaisena lisänä täydentämään palkkaa, jos vuosisidonnaiseen lisäksi oikeuttavaa palveluaikaa ei ole riittävästi tavoitellun palkkatason saavuttamiseksi. Työehtosopimusjärjestelmä täydentää markkinataloutta toteuttamalla työvoiman vaihdantaa. Markki-

navaihdannan kriteerinä on, että vaihdanta tapahtuu rahamittaisesti. Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan ammattiliittojen ja työnantajaliittojen välillä työehtosopimuksista ja palkoista määräajaksi, usein yhdeksi tai kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Neuvotteluissa voidaan jättää sopimisvaraa myös työpaikoille. PTY ry:n työehtosopimusten paikallinen sopiminen palkoista tarkoittaa paikallista järjestelyeriä, jossa prosenttimääräinen osuus työehtosopimuksen soveltamisalan palkkasummasta käytetään palkankorotuksiin. Työntekijä ja esimies tekevät kokonaisarvioinnin vuosittain. Arvioinnin perusteella voidaan jakaa järjestelyeriä, jotka maksetaan henkilökohtaisina peruspalkkoina ja opettajille henkilökohtaisina lisinä. Määräaikaisesta tehtäväkohtaisesta palkanosasta päätetään työntekijän tulosalueella. Tehtäväkohtainen palkanosa on korvausta sellaisen työntekijälle poikkeavan tai epätyypillisen tehtävän hoitamisesta tilanteesta, jonka käsillä olosta tiedetään parhaiten työntekijän tulosyksikössä. Määräaikaisena palkanosa maksetaan erillisenä lisänä. PTYTES:n soveltamisalalla toistaiseksi voimassa oleva palkanosa sisällytetään henkilökohtaiseen peruspalkkaan. (Kairinen 2009, 57; Korppoo 2009, 82; PTYOTES 2012-2013, 13-16; PTYTES 2012-2013, 24-29.)

Sivutoimisen opettajan ja luennoitsijan tuntipalkka määräytyy rehtorin päätöksen perusteella. Rehtorin päätös sivutoimisten opettajien palkoista annetaan lukuvuodeksi kerrallaan. Alkavaa lukuvuotta koskeva päätös julkaistaan yleensä edeltävän kevätlukukauden päättyessä. Päätöksen mukaisia palkkausryhmiä on kolme: yleinen, tekniikan alan saatavuuslisään oikeutettu ja erikoisluennoitsija. Yleisen ja saatavuuslisään oikeutetun ryhmien tuntipalkat on laskettu päätoimisen opettajan työehtosopimuksen voimassa olevasta palkasta, jossa vuosisidonnaisen palkanosaan oikeuttavaa palveluaikaa on 15 vuotta. Palkkavaihtoehtoja on kolme. Palkkataso valitaan yliopettajan, lehtorin tai muun pätevyyden tuottavan tutkinnon mukaan. Opettajalle, jolle maksetaan rehtorin päätöksen mukaista tuntipalkkaa, maksetaan sitä päätöksen voimassaoloajan mukaisena. Tuntipalkoista ei tehdä kelpoisuus- tai muita vähennyksiä. Erikoisluennoitsijan palkkio on rehtorin sivutoimisten tuntiopettajien palkoista annetussa päätöksessä olevan välyksen mukainen. Päätös tuntipalkkion suuruudesta tehdään työntekijän tulosyksikössä. Lyhytaikaiseen asiantuntijatehtävään palkattavan työntekijän aikaperusteinen palkkio voi poiketa tämän päätöksen mukaisista palkkioista. Työsuhteiselle voidaan määritellä maksettavaksi palkkio kertakorvauksena työkorvauksen kaltaisesti työsuorituksista sekä tuotteen tai palvelun toimittamisesta. Tekijänoikeuskorvauksen maksaminen ei muodosta työsuhdetta. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

### 2.2.3 Vuosisidonnainen palkanosa

Vuosisidonnainen palkanosa maksetaan työntekijän saman ammattialan tai olennaista hyötyä tuottavan palveluaikaan hyväksytyyn työkokemuksen perusteella. Työehtosopimuksissa on omat määräyksensä palveluaikojen laskemisessa. PTYTES:ssä hyväksytty palveluaika vaikuttaa vuosilomaoikeuteen. Palkassa vuosisidonnaiset palkanosat on porrastettu PTYTES:ssä viiden ja

kymmenen sekä opettajilla PTYOTES:ssa lisäksi 15 ja 20 vuoden palveluaikojen mukaisesti. Palveluaika lasketaan yleensä työsuhteen alkaessa. Työntekijä toimittaa esimiehelleen työkokemuksestaan alkuperäiset tai alkuperäistä vastaavat työtodistukset tai muut luotettavat selvitykset. Esimies välittää oikeaksi todistetut kopiot todistuksista henkilöstöhallintoon. Vaihtoehtoisesti työntekijä toimittaa alkuperäiset todistukset henkilöstöhallintoon kopioitavaksi itse. Henkilöstöhallinto tai työntekijä itse tallentaa työkokemustiedot HR-järjestelmään. Koko todistuksen sisältöä käytetään hyödyksi, kun arvioidaan työkokemuksen hyväksymistä palveluaikaan. Väliaikaisena annettun työtodistuksen työsuhteen päättymispäiväksi tallennetaan todistuksen antamispäivä. Uuden työntekijän palveluaikalaskelma luodaan HR-järjestelmän raporttipoiminnalla järjestelmään tallennetuista työkokemustiedoista. Palveluaikalaskelma voidaan laatia myös, jos jo laskelman saanut työntekijä toimittaa täydentäviä todistuksia. Raporttiin poimitaan laskelmassa tarvittavat tiedot toimenkuvasta, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivistä sekä työnantajasta. Raportin työkokemusriveille lasketaan työkokemuksen kesto ja hyväksyttävä aika päivinä. Tarvittaessa laskelmassa huomioidaan palveluaikaa vähentävät työnteon keskeytykset. Keskeytyksen vaikutus palveluaikaan on enintään samansuuruinen kuin samalle ajalle hyväksyttävä palveluaika. (PTYOTES 2012-2013, 13-16; PTYTES 2012-2013, 33-35.)

PTYTES:n työntekijöille työkokemuksena hyväksytään työkokemus samalla työnantajalla, saman ammattialan työ ja olennaista hyötyä tuottava työ riippumatta siitä, onko työkokemus ollut päätoimista tai sivutoimista. Työkokemus hyväksytään kestopensa mukaisesti päivinä siten, että täysi kalenterikuukausi on 30 kalenteripäivää ja tätä lyhyempi aika todellisen keston mukainen. Työkokemus samalla työnantajalla tarkoittaa työskentelyä ammattikorkeakoulussa ja sitä edeltäneissä yhteisöissä. Sama ammattiala tarkoittaa tehtävän ammattialaa, ei ammattikorkeakoulun toimialaa. Ammattialan vastaavuuden tarkistamisessa voidaan käyttää olemassa olevia ammattiluokituksia ja ammattien vaativuustasoluokituksia. Olennaisen hyödyn arvioinnissa kiinnitetään huomiota tehtävän vastaavan ammattialaan vastaavana ammattialana ja tehtävän mahdolliseen kuvaukseen todistuksessa. Jos ammattikorkeakoulun tehtävään valintaedellytyksenä on ollut pätevyys tai kelpoisuus, merkitystä voidaan asettaa sille, onko arvioinnin kohteena olevaa tehtävää hoidettu kyseisen pätevyyden tai kelpoisuuden saamisen jälkeen. Olennaisen hyödyn arviointi siirretään tarvittaessa työntekijän esimiehelle. PTYOTES:n mukaisesti päätoimisen opettajan vuosisidonnaiseen palkanosaan hyväksytään kokemukseksi rehtorin ja opettajan tehtävät. Muista tehtävistä hyväksytään opettajan tointa vastaavan ammattialan sekä olennaista hyötyä tuottava työkokemus. Tässä vastaava ammattiala tarkoittaa opetustyötä vastaavan työn lisäksi sellaista työtä, jota opettaja opettaa. PTYOTES:n mukainen palveluaika opettajalla kertyy siten, että vähintään 18 kalenteripäivää kestävä palvelu saman työnantajan palveluksessa kirjataan täydeksi 30 päivän kalenterikuukaudeksi. 18 kalenteripäivää lyhyempää palveluaikaa ei hyväksytä. Opettajalle palveluaikaan voidaan hyväksyä

yrittäjäkokemusta. Yrittäjäkokemuksesta pyydetään selvityksiä toiminnan laadusta ja päätömisuudesta. (PTYOTES 2012-2013, 13-16; PTYTES 2012-2013, 33-35.)

Valmiiseen laskelmaan tulostetaan yksi tai useampi laskelmasivu ja päätössivu. Päätössivulle esitetään hyväksyttävä palveluaika päivinä ja vähennetyt mahdolliset keskeytykset yhteenlaskettuina. Päivinä esitettävä aika muutetaan vuosiksi, kuukausiksi ja päiviksi. Päätöksestä tulee selvitä tiedot, mihin päivämäärään asti työkokemuksista palveluaika on laskettu, minkä vuosiporrastuksen mukainen lisä maksetaan ja mistä alkaen. Jos ensimmäinenkään vuosiporrastuksen mukainen aika ei täyty, päätöksessä todetaan laskelman olevan vain tiedoksi henkilöstöhallintoon ja palkansaajalle. Palveluaikalaskelman päätöksenä hyväksyy Henkilöstöpalveluiden vastuuhenkilö. Päätössivun kopio toimitetaan palkanlaskentaan. Kopio laskelmasta jaetaan työntekijälle. Henkilöstöhallinto tallentaa päätössivun palveluajan ja päätöstiedot palkkaohjelmaan. Alkuperäinen laskelma säilytetään työntekijäkohtaisessa kansiossa. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

### 3 Työsuhde

#### 3.1 Henkilöstörekisteri

Tietojärjestelmät toteuttavat automaattisen taloushallinnon tavoitetta, jossa tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu. Aineistoa voidaan arkistoida sähköisesti ja raportoida. Tietovirroissa huomioidaan yhteisön ja ulkoisten sidosryhmien tarve. Henkilöstötietojärjestelmissä ylläpidettävät tiedot ovat luottamuksellisia, joten henkilöstöhallinto ylläpitää järjestelmien käyttöoikeuksia. HR-järjestelmä henkilöstönohjausjärjestelmänä on toiminnanohjausjärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmiin liitetään käytössä olevat erillisohjelmistot, jotta eri ohjelmissa voidaan käyttää samoja perustietoja. HR-järjestelmän henkilö- ja työsuhdetietokantoja käyttävät siihen liitettyinä palkkaohjelma ja työajanhallintajärjestelmä. Henkilöstöhallinto ylläpitää järjestelmien parametreja sekä integroitujen järjestelmien ohjaustietoja, liittymiä ja rajapintoja. Henkilö- ja työsuhdetietojen aineistot järjestelmien välillä siirretään konekielisessä muodossa. HR-järjestelmän henkilö- ja työsuhdetietoja synkronoidaan ammattikorkeakoulun muihin järjestelmiin. Työntekijän käyttöoikeus ammattikorkeakoulun eri työvälineohjelmiin perustuu siihen, että työntekijällä on HR-järjestelmän mukainen voimassaoleva työsuhde. (Lahti & Salminen 2008, 17-20, 31-32, 37-40; Österberg 2009, 45, 47.)

Työntekijää koskevat yhteenkuuluvat merkinnät muodostavat henkilörekisterin. Henkilötietojen käsittelystä säädetään henkilötietolaissa. Lähes kaikki työntekijästä kerättävät kirjalliset tiedot ovat lain tarkoittamia henkilötietoja. Kirjallisilla tiedoilla tarkoitetaan tietoja käsintehdyistä muistiinpanoista lähtien tietokoneelle kirjattuihin tietoihin ja käyttöliittymien loki-tietoihin. Tiedot jaetaan arkaluonteisiin ja muihin kuin arkaluonteisiin henkilötietoihin. Muita

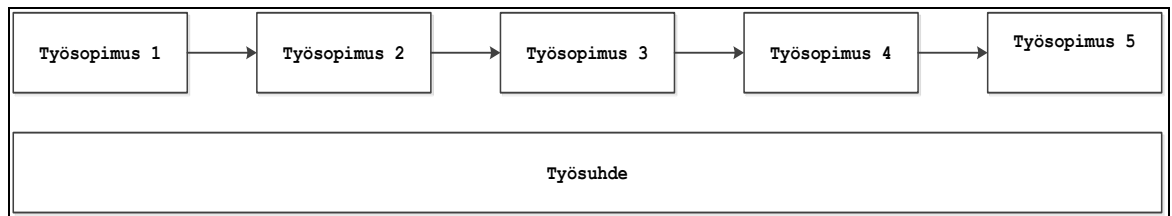
kuin arkaluonteisia tietoja ovat työntekijää kuvaavat nimi, osoite, kotipaikka, ammatti sekä opiskelu- ja työkokemustiedot. Muita kuin arkaluonteisia tietoja voidaan kerätä ja käsitellä, jos ne ovat tarpeellisia. Henkilötunnusta voidaan käsitellä henkilötietolain mukaan työsuhteesta ja työsuhteen etuuksia koskevissa asioissa. Työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia kuvaavat tiedot ovat arkaluonteisia tietoja eikä niitä pääsääntöisesti kerätä ja käsitellä. Käsitteily edellyttää työntekijän nimenomaista suostumusta. Laissa säädetty tietojen luovuttaminen kansaneläkelaitokselle tai vakuutuslaitokselle on poikkeus nimenomaista suostumusta vaativasta arkaluonteisten tietojen käsittelystä. (L523/1999; Palvelulaitosten työnantajayhdistys 2007, 63-64.)

Henkilötietoja käsittelevillä on vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnossa henkilötietoja käsitellään työnantajan edustajina. Muut kuin työnantaja ja työntekijä ovat sivullisia. Sivulliselle ei saa luovuttaa tai antaa käsiteltäväksi henkilötietoja. Tietojen luovuttaminen edellyttää luovutuksensaajan oikeutta käsitellä saamiaan tietoja. Julkisuuslaki ei koske kunnan omistamia yhtiöitä. Yksityisen sektorin työnantaja saa luovuttaa ei-arkaluonteisia tietoja työntekijän yksiselitteisellä suostumuksella. Arkaluonteisia tietoja saa luovuttaa työntekijän nimenomaisella suostumuksella sekä henkilötietolain mukaisesti ammattiliittoon järjestäytymisen osalta sekä kansaneläkelaitokseen tai vakuutuslaitokseen. Henkilötietoja saa käsitellä lain yksityisyyden suojasta työelämässä mukaan työntekijältä itseltään kerättynä. Työsuhteen kannalta tarpeellisia tietoja ovat työtehtävien suorittamisen, työolosuhteiden, työehtosopimusten määräysten toteuttamisen, henkilöstöhallinnon hoidon sekä lainsäädännön edellyttämät tiedot. Arkaluonteisia henkilötietoja ei saa käsitellä. Terveystilätietoja voidaan käsitellä työntekijältä itseltään kerättynä tai tämän suostumuksella silloin, kun niitä tarvitaan sairausajan palkan tai terveydentilan perusteella maksettavien etuuksien käsittelyssä. Tällainen tilanne on työntekijän velvollisuus toimittaa sairauspoissaoloa koskeva lääkärintodistus esimiehelle, joka tekee päätöksen palkallisen työvapaan myöntämisestä sairauden tai muun syyn takia. (Palvelulaitosten työnantajayhdistys 2007, 64-67.)

### 3.2 Työsuhdetietojen ylläpito

Työsuhteen kestoaika on työsopimuksen voimassaoloaika. Työntekijälle tehdyt peräkkäiset tai lyhyin välein jatkuvat työsopimukset muodostavat kuvion yksi mukaisesti yhdenjaksoisen työsuhteen. PTYTES:n soveltamisalalla työntekijä palkataan päätoimiseksi kokoaikaiseksi tai osa-aikaiseksi työntekijäksi. Harjoittelu- ja laboratorioinsinöörit kuuluvat PTYTES:n soveltamisalaan lukuun ottamatta PTYOTES:n mukaan määräytyviä vähimmäispalkkoja. PTYOTES:n opettajat ovat päätoimisina koko- tai osa-aikaisia tai sivutoimisia. Kokoaikaisella työntekijällä on yleensä voimassa yksi työsopimus samanaikaisesti. PTYTES:n soveltamisalan tehtävät ovat työaikalain piiriin kuuluvaa työtä. Työaika on keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika. Kokoaikainen työntekijä tekee täyttä säännöllistä työaikaa, joten toinen samaksi ajaksi voimaan

tuleva työsopimus ylittäisi säännöllisen työajan rajat. Työaikalain mukaan ylityöstä voidaan sopia vain lyhyeksi ajaksi kerrallaan. Opettajien työajasta määrätään PTYOTES:ssa. Työsuhde, jossa työskenneltäisiin päätoimisesti kahden työsopimuksen mukaisesti eri sopimusten PTYTES:n ja PTYOTES:n soveltamisaloilla samanaikaisesti, ei ole mahdollinen. Työntekijällä on yhdessä työsuhhteessa vain toisen työehtosopimuksen palkkaetuedet. Vähimmäispalkat sekä PTYTES:n työaika ja vuosilomaetuedet eroavat PTYOTES:n vuosityöajasta ja vapaajaksoista. Työntekijälle tehdään tällaisessa tilanteessa yksi työsopimus, jossa yhdistelmäpalkka muodostuu kummankin tehtävän osa-aikaprosentin mukaisesta osuudesta täyden työajan palkasta. Samalla sopimuksessa sovitaan, kumman sopimusalan etuja työsuhhteessa noudatetaan. (Kairinen 2009, 202; PTYOTES 2012-2013, 13-16, 70-76; PTYTES 2012-2013, 41-82; L 605/1996; Österberg 2009, 55.)

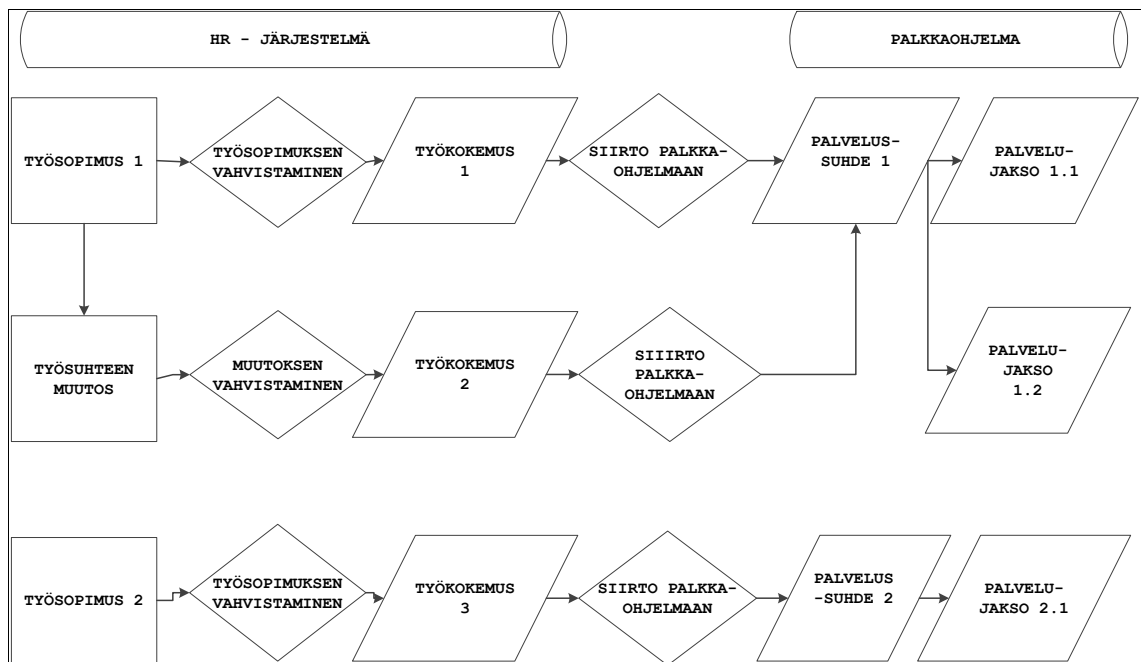


Kuvio 1: Peräkkäiset työsopimukset muodostavat yhtäjaksoinen työsuhteen (Kairinen 2009, 202.)

Työsopimukseen perustuvan työsuhteen voimassaoloaikana tehdään toinen työsopimus, kun työntekijä siirtyy määräajaksi tai pysyvästi toiseen tehtävään. Päätoiminen työntekijä, jolla on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tai pitkäaikainen määräaikainen työsopimus, voi siirtyä määräajaksi hoitamaan toista tehtävää ja palata määräajan päätyttyä voimassa olevaan omaan tehtäväänsä. Määräaikaisen siirtymisen ajaksi työntekijälle annetaan työvapaata omasta tehtävästä. Työntekijän työsuhde pysyy yhtäjaksoisesti voimassa alkuperäisen työsopimuksen voimassaoloajan. Toinen työsopimus voidaan tehdä PTYTES:n osa-aikaisen tai tuntipalkkaisen sekä PTYOTES:n sivutoimisen opettajan lisätyösopimukseksi. Tuntipalkkainen työsopimus tarkoittaa PTYTES:n soveltamisalalla tarvittaessa työhön kutsuttavan tai satunnaisesti työskentelevän työntekijän työsuhdetta. Työntekijällä voi olla voimassa useampi kuin yksi tällainen työsopimus saman tai toisen sopimuksen soveltamisalalla. PTYOTES:n sivutoimisen opettajan työsuhteen muodostavat sopimukset on muutettava koko lukuvuoden ajalta päätoimisen tuntiopettajan työsopimukseksi, jos sopimusten yhteenlaskettu tuntimäärä on vähintään 760 tuntia. PTYTES:n päätoimisella työntekijällä on mahdollisuus tehdä toisella työsopimuksella sivutoimista opetustyötä. (PTYOTES 2012-2013, 74; PTYTES 2012, 23; L 55/2001.)

HR-järjestelmässä työsuhde esitetään työsopimusten mukaisina työkokemustietoina. Yhden tai useamman keskeytyksettä jatkuvan työsopimuksen mukainen työkokemustieto muodostaa työsuhteen. Jos työntekijälle tehdään useita työsopimuksia, työsuhteen päättymispäivä on

pisimpään voimassa olevan sopimuksen päättymispäivä tai päättymispäivää ei ole toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Samaan aikaan voimassa olevista työkokemuksista yksi määritellään työntekijän päättehtäväksi. Työkokemusrivi päätetään päättymispäivämäärällä ja aloitetaan uusi, jos työntekijälle työ sopimuksella tai muusta syystä tulee muutos tehtävään, työaikaan tai työn tekemisaikaan. Työkokemustiedot siirretään kuvion kaksi mukaisesti palkkaohjelmaan konekielisinä tiedostoina palkkaohjelman liittymällä. Kahden tai useamman samanaikaisesti voimassa olevan työ sopimuksen siirtämistä rajoitetaan tarvittaessa. Palkkaohjelmassa työ sopimusten mukaiset työkokemustiedot esitetään palvelussuhteina. Jos palkkaohjelmassa on entuudestaan siirrettävää sopimusta sopimus alaltaan, työaikatyyppiltään, voimassaoloajaltaan ja tehtävältään vastaava palvelussuhde, työkokemustietoja ei siirretä. Poikkeuksena on määräaikainen siirtyminen toiseen tehtävään, jonka palkkaa ei makseta samalta palvelussuhteelta. Palkkaohjelma ei siten muodosta yhtäjaksoista työ- tai palvelussuhdetta toisiaan välittömästi seuraavista määräaikaisista työ sopimuksista. Jos HR-järjestelmässä tehty uusi työ sopimus päivittää työkokemustietoja, päivitetty tieto siirretään konekielissä tiedostossa päivittämään palkkaohjelman vastaavaa palvelussuhdetta. Palkkaohjelman palvelussuhteita tarkennetaan palvelujaksoilla. Palvelussuhde on jaksotettu yhteen tai useampaan palvelujaksoon. Uuden aloittavan palvelujakson katkaisee työajan tai työn tekemisaikaa muutos. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)



Kuvio 2: Työsuhteiden käsittely henkilöstöhallinnon järjestelmissä (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

### 3.3 Työaika

#### 3.3.1 Työaikamuodot

Työaikalaista ja säännöllisestä työajasta voidaan poiketa valtakunnallisella työehtosopimuksella. PTYTES:n työaikaa koskevat määräykset korvaavat työaikalain 40 tunnin viikkotyöajan. Ammattikorkeakoulussa työaikalain soveltamisalan tehtävien työaikamuotoja ovat työehtosopimuksen yleistyöaika ja toimistotyöaika. Yleistyöaika on ammattikorkeakoulussa poikkeuksellinen työaikamuoto. PTYTES:n mukaan se on vaihtoehtoinen työaikamuoto niille henkilöstöryhmille, joihin toimistotyöaikaa ei sovelleta. Yleistyöajan viikkotyöaika on 38 tuntia 15 tuntia viikossa ja tuntipalkkajakaja on 163. Toimistotyöaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja tuntipalkkajakaja on 152. Tuntipalkkajakajia käytetään, kun kuukausipalkasta lasketaan eri tarkoituksiin kuukausipalkkaa vastaava tuntipalkka. (Kairinen 2009, 421; L 605/1996; PTYTES 2012, 41-81.)

Opettajat eivät kuulu työaikalain soveltamisalaan. Opetustyön erikoisluonteena on tehtäväkonaisuus, jossa tehtävien sijoittaminen rajattuun työaikaan tai työaikajärjestelmään olisi vaikeaa. Opettajan vuosityöajasta määrätään PTYOTES:ssa. Työaikalakia ei sovelleta työhön, jonka työajasta on säädetty erikseen. Vuosityöaika on 1600 tunnin kokonaistyöaika lukuvuodeksi, jonka aikana tehtävästä työstä työntekijä ja esimies sopivat ennen lukuvuoden alkamista. Vuosityöaika on korvannut opetustyössä käytössä olleen opetusvelvollisuustyöajan. Päätoimisen opettajan vuosityöaika on 760 - 1600 tuntia. Kokoaikaisen opettajan vuosityöaika on siirtymäkauden heinäkuun 2013 loppuun saakka 1300 - 1600 tuntia. Tämän jälkeen kokoaikaiseksi palkatun opettajan työstä maksettavan palkan tulee olla 1600 tunnin palkan mukainen. Jos vuosityöajan tuntimäärä ylittyy, opettajalle maksetaan ylittynyt tuntimäärä ylituntipalkkiona ennen lukuvuoden päättymistä. Osa-aikaisella työntekijällä suunnitellun ja toteutuneen vuosityöajan erot huomioidaan koko lukuvuoden osa-aikaprosentissa. Työaikasuunnitelma on työntekijän ja työnantajan yhteinen sopimus työajasta. Palkka maksetaan työaikasuunnitelman mukaisesti, jos se vastaa työsopimuksessa sovittua työaikaa. Vuosityöajassa palkka maksetaan kuukausipalkkana, joka on 1/12 osa koko lukuvuoden 1600 tunnin palkasta. (L 605/1996; PTYOTES 2012-2013, 70-76.)

#### 3.3.2 Työaikakirjanpito

Työaikalaki velvoittaa työnantajan pitämään työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpitoa pidetään säännöllisen tai tehdyn työajan tunneista sekä yli-, hätä- ja sunnuntaityötunneista. Työaikakirjanpidossa käytetään työajanhallintajärjestelmää. Järjestelmässä ylläpidetään yhteisön tietoja, työntekijätietoja, henkilöryhmiä, työaikakaavioita ja työaikakorvausten kaavioita. Työntekijöiden henkilötiedot siirtyvät työajanhallintajärjestelmään HR-järjestelmästä kone-

kielisessä muodossa. Työaikakirjanpito aktivoituu, kun työntekijätietoja täydennetään tallentamalla leimauksessa käytettävän kulkutunnisteen numero sekä henkilöryhmä ja työaikakaavio. Kulkutunnisteen voimassaolo päättyy työsuhteen päättymispäivään. Työajanhallintajärjestelmän henkilöryhmät ovat toimistotyöajan, yleistyöajan sekä tuntipalkkaisten työntekijöiden ryhmät. Henkilöryhmien asetuksissa määritellään liukuvan työajan rajat ja työaikalisien tulostuminen raporttipoiminnassa. Säännöllistä iltatyötä tekevillä ja omaa liukuvan työajan paikallista sopimusta käyttävillä on omat erityisryhmänsä. (L 605/1996.)

Työaikakaaviolajit ovat liukuvan ja satunnaisen työajan kaavioita. Kaaviot perustuvat PTYTES:n työaikaa koskevan luvun viisipäiväisen työviikon oletukselle. Työpäiville ja vapaapäiville on omat kaaviot. Arkipäivät maanantaista perjantaihin ovat työpäiviä. Päivittäinen työaika on työntekijän viikkotyöajan mukainen yhden päivän tuntimäärä. Lauantait ja sunnuntait ovat vapaapäiviä. Päiväkaavioista muodostuu viikkokaavio, jossa päiväkaavioiden yhteenlaskettu tuntimäärä on viikkotyöaika. Jos työntekijä on osa-aikainen ja työhön liittyy työaikajärjestely, viikkokaavio muodostetaan erilaisista päiväkaavioista. Kokonaisuudessaan työaikakaavio on vuosikaavio, joka koostuu yhdestä tai useammasta kalenterivuoden aikana toistuvasta viikkokaaviosta. Arkipyhistä ylläpidetään järjestelmässä kalenteria. Arkipyhien omat päiväkaaviot korvaavat kalenterin mukaisesti tavallisen päiväkaavion, jotta poissaolo palkallisena vapaapäivänä ei vähennä liukuvan työajan saldoa. Työntekijän tulo- ja lähtöajat rekisteröityvät järjestelmään, kun työntekijä tekee molempiin suuntiin leimaukset ammattikorkeakoulun kiinteistöjen työaikapääätteillä. Liukuvassa työajassa säännöllisen työajan toteutumista seurataan liukuvan työajan saldolla. Saldo lisääntyy ylimenevällä osalla, jos työhön tulo- ja työstä lähtöaikojen mukainen toteutunut työaika on suurempi kuin työaikakaavion päivittäinen työaika. Kaavion mukaista työaikaa lyhyempänä toteutuneena työpäivänä saldo vähenee. Kertynyttä saldoa voi pitää saldovapaapäivinä. Työntekijä tekee HR-järjestelmässä hakemuksen, jonka käsittelyn yhteydessä henkilöstöhallinto tarkistaa, että saldoa on riittävästi aiotun vapaan pitämiseen. Leimauksen yhteydessä syykoodeilla tarkennetaan tarvittaessa päivittäistä työaikaa lyhyemmäksi jäävää toteutunutta työaikaa tai ilmoitetaan tulevasta poissaolosta. Syykoodeja tarvitaan, koska PTYTES:ssä osa poissaoloista luetaan työajaksi tai sellaisiksi poissaoloiksi, joiden työaikaa ei tarvitse korvata. Virheelliset leimaukset korjataan henkilöstöhallinnossa. Leimauksia selataan ja korjataan omalla näytöllään. Kellonaikoja, syykoodeja, päiväkaavioita tai saldoja voidaan lisätä, muuttaa tai poistaa. Työaikakaavio on mahdollista muuttaa takautuvasti kuukausien ajalta. (PTYTES 2012-2013, 42-46.)

Työajanhallintajärjestelmän tyypillisiä raportteja ovat työaikaraportit, poikkeamaraportit ja yhteenvetoraportit. Perusraportille tulostetaan työntekijän leimaukset ja saldon kertyminen. Raportteja lähetetään työntekijöille pyydettäessä tai säännöllisesti sekä esimiehille säännöllisesti kuukausittain. Liukuvan työajan enimmäissaldon 36 tunnin 15 minuutin ylittäneet tunnit ovat saldoylijäämää ja leikkaantuvat. Saldoylijäämä voidaan tulostaa raportille. Poikkeama-

raportteihin tulostetaan puuttuvat leimaukset. Ylityömääräysten voimassaoloajoilta tulostetaan ylitöiden maksamista varten kaksiosainen ylityöraportti ylityöjakson leimauksista ja ylitöistä. Yhteenvetoraportti sisältää säännöllisen työajan iltalisät. Työsuhteen päättyessä työntekijän viimeisenä päivänä tasoittamaton liukuvan työajan saldo kuitataan ja maksetaan. Jos saldo on negatiivinen, saldon mukaiset tunnit saatetaan periä palkasta. Viimeisen työpäivän saldo tulostetaan palkan maksamista varten raportille. (Nybondas-Kangas 2011, 25.)

### 3.3.3 Työaikakorvaukset

Työnantajan määräämä säännöllisen työajan ylittävä työ korvataan työntekijälle työehtosopimusten mukaisesti. Työaika- ja poissaololuokittelun mukaan työaika on säännöllisenä työaikana tehtyä työaika tai lisä- ja ylityöaika. Opettajan vuosityöajassa 1600 tunnin ja osa-aikatyössä säännöllisenä kuukausipalkkana maksetun osa-aikatyön palkan mukaisen tuntimäärän ylittävät tunnit korvataan ylitunteina. Toimisto- ja yleistyöajassa korvataan säännöllisen täyden tai osa-aikatyön työajan ylittävät tunnit ylityörajaan asti lisätyönä ja tämän jälkeen vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä. Ylityöpäivät rekisteröityvät työajanhallintajärjestelmään työntekijän leimauksilla. Työajanhallintajärjestelmässä satunnaisen työajan työaika-kaaviota käytetään opettajilla ja tuntikirjanpitoa tarvitsevilla työntekijöillä. Satunnainen vuosikaavio koostuu viikkokaavioista, jotka sisältävät tehtyjä tunteja yhteen laskevia päiväkaavioita. Tunteja voidaan laskea palkanlaskentaa varten esimerkiksi kalenterikuukauden jaksoissa. Työaika on satunnainen työaika, kun sopimuksessa sovituksi tehtävän tuntimäärän sijoittumista työsuhteen voimassaoloajalle ei voida etukäteen määritellä tai työntekijä on palkattu tarvittaessa työhön kutsuttavaan työsuhteeseen. PTYTES:n tuntipalkkaiset ja PTYOTES:n sivutoimiset opettajat saavat palkan tuntikirjanpidon mukaan tuntipalkkana. Työajanhallintajärjestelmän lisäksi tuntikirjanpitoa voidaan pitää paperisella tai sähköisellä tuntiseurantalomakkeella. (Kondelin ym. 2011, 60; PTYOTES 2012-2013, 73; PTYTES 2012-2013, 42-83.)

Työntekijälle maksetaan edellytysten täytyessä epämukavan työajan korvauksia. Työaikalaisa tunnetaan vain sunnuntaikorvaus, joka on 100 prosenttia korottamattomasta tuntipalkasta. PTYTES:n mukaisia epämukavan työajan korvauksia ovat ilta-, yö-, aatto- ja sunnuntaityökorvaus. Aattotyötä on pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona tehty työ iltaan saakka. Sunnuntaityötä on työaikalaista poiketen jo lauantai-iltana ja edellä mainittujen juhlapäivien aattoiltoina tehty työ sekä sunnuntaityö. Epämukavan työajan lisiä maksetaan tunteista, jotka tehdään työnantajan määräämänä aikana. Lisiä maksetaan yleensä ylityömääräyksellä tehdyn lisä- ja ylityön yhteydessä sekä asiakaspalvelua iltaisin järjestävien tulosyksiköiden työntekijöille. PTYOTES:ssa päätoimiselle opettajalle maksetaan ilta- ja yötyö- sekä viikonlopputyön korvaukset. Viikonlopputyö tarkoittaa lauantaina, sunnuntaina ja arkipyhänä tehtyä työtä. Viikonlopputyön korvaus on viikon-

päivästä riippumatta 50 prosenttia. Molempien työehtosopimusten mukaan epämukavan työajan korvaukset maksetaan prosenttimääräisinä korottamattomista tuntipalkoista. (L 605/1996; PTYOTES 2012-2013, 73-74; PTYTES 2012-2013, 53-54.)

### 3.4 Vuosilomakirjanpito

#### 3.4.1 Vuosiloman hakeminen HR-järjestelmässä

Työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa työntekijän vuosilomista ja säästövapaapäivistä sekä loma-ajanpalkoista, lomakorvauksista ja lomarahosta. Työntekijäaloitteinen vuosilomapäivien hakeminen tapahtuu HR-järjestelmässä. Lomaoikeudet määritellään, lomapäivät tilastoidaan ja vuosilomamääräyksistä johtuvat palkkaedut käsitellään palkkaohjelmassa. Tulosyksikössä työntekijä hakee vuosilomaa HR-järjestelmän sähköisen asiointin lomakkeella. Työntekijä voi tarkistaa hakemuksen tekemisen yhteydessä lomaoikeutensa. Esimies käsittelee työntekijän ehdottamat lomahakemukset. Lomake voidaan käsittelyn aikana hyväksyä, palauttaa tai hylätä. Jos esimies hyväksyy hakemuksen, lomake käsitellään henkilöstöhallinnossa ja se voidaan HR-järjestelmän lomakekäsittelyssä hyväksyä, palauttaa tai hylätä. Hylkääminen tulee kysymykseen niissä harvoissa tapauksissa, joissa työntekijällä ei selvästi ole oikeutta hakemaansa lomaan tai lomaa ei todellisuudessa ollut tarkoitus hakea. Lomakkeessa ilmoitetaan ja tarkastetaan loman tyyppi, lomavuosi sekä loman alkamis- ja päättymispäivämäärät. Virheellisen tiedon sisältävä hakemus voidaan palauttaa. Hyväksytyt lomakkeet siirretään konekielisinä tiedostoina palkkaohjelmaan. (L 262/2005.)

Lomakkeella haetaan kesälomaa, talvilomaa ja säästövapaata. Loma tai loman osa voidaan perua samalla lomakkeella. Kesäloma on lomavuoden lomakaudella pidettävää lomaa ja talviloma lomakauden ulkopuolella pidettävää lomaa. Säästövapaat ovat aikaisempien lomavuosien myöhemminä lomavuosina pidettäväksi siirrettyjä lomapäiviä. Järjestelmässä työntekijälle näytetään lomaoikeudet lomavuosikohtaisesti ja yleensä kuluva lomavuosi kerrallaan. Lomavuoden lomia voidaan pitää lomavuoden tammikuun alusta ja seuraavan vuoden huhtikuun loppuun saakka. Pidettävät lomapäivät haetaan ja myönnetään kuluvan lomavuoden lomapäivistä, jos niitä on käyttämättä, vaikka tulevan lomavuoden lomapäivätkin olisivat käytettävissä. Kalenteriviikon kaikki työpäivät kestävän loma haetaan ja myönnetään koko kalenteriviikoksi ja työhöntulota edeltävään päivään asti. Työntekijä voi perua hakemansa ja jo vahvistetun loman. Käsiteltävänä olevat lomahakemukset voidaan perua käsittelyn ollessa kesken. Jos lomasta perutaan myöhemmin jokin loman osa, uudella lomakkeella ilmoitetaan peruutettava loma-aika ja valitaan lomakkeen tyyppi loma-ajan peruuttaminen. Henkilöstöhallinnossa tarkistetaan, että peruutettava loma-aika poistetaan palkkaohjelman vuosilomakirjanpidosta. Työntekijä voi siirtää lomavuoden päättyessä käyttämättömiä lomapäiviä säästövapaaksi 15 päivää ylittävän osan. Työntekijän aloitteesta siirtämiseen riittää esimiehen hyväksymä ilmoitus, joka on vapaamuotoinen tai henkilöstöhallinnon tulostettava lomake. Ilmoituksesta tulee

selvitä työntekijän tiedot, tarvittaessa lomavuosi sekä siirrettävien lomapäivien määrä. Ilmoituksessa ei edellytetä tietoa säästövapaaksi siirrettyjen lomapäivien käyttämisajankohdasta. Ilmoituksen mukaisten päivien siirtäminen säästövapaaksi tehdään palkkaohjelmassa. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

### 3.4.2 Vuosilomaoikeus

Vuosilomalain mukaisesti työnantajien ja työntekijöiden valtakunnallisilla yhdistyksillä on mahdollisuus sopia vuosilomasta vuosilomalaista poiketen. Säännösten pakottavuuden mukaan työntekijälle on annettava työehtosopimuksen mukaiset vuosilomaedut ilman, että niistä voitaisiin sopia työntekijän kannalta huonommin. PTYTES:ssa vuosilomasta on sovittu vuosilomaa koskevassa luvussa. PTYTES:n ja vuosilomalain vuosilomaetuuksia vertaillaessa huomioidaan, että työehtosopimuksessa lomaa ansaitaan vuosilomataulukon mukainen määrä säännönmukaisesti kuukausittain ansaittavien lomapäivien sijaan. Vaihtoehtoisia taulukkoja on kolme, joista vähimmät vuosilomaedut antavaa taulukkoa käytetään aina, kun työsuhde ei ole lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt kalenterivuotta tai vähintään puolta vuotta siinä tapauksessa, että kokemuslisään oikeuttavaa palveluaikaa olisi vähintään viisi vuotta. PTYTES:ssa vuosilomapäiviä kuluttavat arkipäivät maanantaista perjantaihin, joten tilanteissa, joissa lomapäiviä saatetaan ansaita työehtosopimuksessa vuosilomalakia vähemmän, lomapäiviä kuluu loma-aikana vähemmän. (L 162/2005, PTYTES 2012, 84-116.)

PTYTES määrää työntekijälle oikeudet vuosilomaetuihin, kuten vuosilomaan, lomarahaan tai prosenttilomakorvaukseen. Työsopimuksissa PTYTES:n soveltamisalaan kuuluvien työntekijöiden keskimääräinen työaika tulee sopia siten, että siitä voidaan päätellä työntekijän oikeus vuosilomaan. Tulosityksikkö ilmoittaa myös työsuhteeseen tulevasta vuosilomaan vaikuttavista muutoksista. Niissä harvoissa tapauksissa, joissa työaika ei voida määrittellä, henkilöstöhallinto tarkistaa lomaoikeuden tarvittaessa lomanmääräytymisvuoden päättyessä tai viimeistään työsuhteen päättyessä, kun vaihtoehtoiset vuosilomaedut eräänntyvät maksettaviksi lomakorvauksina. Lomaan oikeuttavan kuuauuden määrittelyssä noudatetaan sääntöä, jossa työsuhteen tulee kestää kuukaudessa vähintään 16 kalenteripäivää ja työskentelyä olla vähintään 35 tuntia tai toissijaisesti 14 työpäivänä. Vuosilomalain mukaan lomaa ansaitaan keskeytymättömästi. Työehtosopimuksessa keskeytymättömän ansainnan sääntöä on tarkennettu. Vuosilomalaisissa ansainta koskee määräaikaisia työsuhteita, jotka jatkuvat yhtäjaksoisesti tai lyhyin keskeytyksin työsopimusten ketjuina. Ensimmäisessä tilanteessa lomaa ansaitaan yhtäjaksoisen työsuhteen alkamisesta eli ketjutettujen työsopimusten ensimmäisen työsopimuksen alkupäivästä. Toisessa tilanteessa, kun työsuhde ehtii keskeytyä ennen uuden työsopimuksen ja työsuhteen alkamista, työntekijälle maksetaan ansaittu loma jokaisen työsuhteen päättyttyä lomakorvauksena. Tästä syystä työntekijä on vuosilomalain mukaan oikeutettu pitämään lomaa vastaavia vapaapäiviä. (Kondelin ym. 2011, 80; L 262/2005; PTYTES 2012-2013, 84-116.)

Työntekijän vuosilomaoikeustieto tallennetaan palkkaohjelman perustiedoissa ja lomaoikeus vuosilomatiedoissa. Uuden työntekijän lomaan oikeuttavaan palveluajan tiedot täydennetään, jos kokemuslisään oikeuttavan ajan palveluaikalaskelma on tehty. Palkkaohjelma osaa laskea työntekijän lomaoikeuden palveluajan perusteella oikean taulukon mukaisesti. Lomaoikeus lasketetaan palkkaohjelmassa lomanmääräytymisvuosikohtaisesti. Lomanmääräytymisvuosi on kuvion kolme mukainen edellisen vuoden 1. huhtikuusta kuluvan vuoden 31. maaliskuuhun kestävä kalenterivuoden pituinen jakso. Tässä yhteydessä lasketetaan lomaan oikeuttavat lomaoikeuskuukaudet ja lomapäivien määrä. Laskenta tehdään yleensä lomanmääräytymisvuoden päättymisen lähestyessä. Lomaoikeus voidaan tarvittaessa laskettaa lomanmääräytymisvuoden kuluessa, jos työntekijä sopii pitävänsä lomapäiviä sitä mukaa kuin niitä ansaitaan. Palkkaohjelmasta lomaoikeudet ja jäljellä olevat lomapäivät siirretään säännöllisesti konekielisinä tiedostoina näytettäväksi HR-järjestelmään työntekijätietoihin. Lomaoikeudet voi laskea ryhmille tai yksittäisille työntekijöille. Henkilöryhmiä voidaan rajata laskennan ulkopuolelle, jos jollekin työehtosopimuksen työntekijäryhmälle ei tarvitse laskea lomaoikeuksia. Jos lomaoikeus lasketaan yksittäiselle henkilölle, laskennassa käytetään työntekijän henkilönnumeroa ja määritellään lomavuosi, jonka lomaoikeus lasketaan. Lomaoikeuslaskennan virhetilanteissa tarkistetaan, ovatko laskennan tarvitsemat henkilö- ja palvelussuhdetiedot oikein. Tarkistuksia tarvitaan erityisesti tuntipalkkaisella työntekijällä, jos vuosilomaoikeus riittävällä kuukausittaisella työskentelyllä on olemassa. (PTYTES 2012-2013, 84-116.)

												LOMAVUOSI 2012																								LOMAVUOSI 2014											
LOMAVUOSI 2011																								LOMAVUOSI 2013																							
HUHTI 2011	TOUKO 2011	KESÄ 2011	HEINÄ 2011	ELO 2011	SYYS 2011	LOKA 2011	MARRAS 2011	JOULU 2011	TAMMI 2012	HELMI 2012	MAALIS 2012	HUHTI 2012	TOUKO 2012	KESÄ 2012	HEINÄ 2012	ELO 2012	SYYS 2012	LOKA 2012	MARRAS 2012	JOULU 2012	TAMMI 2013	HELMI 2013	MAALIS 2013	HUHTI 2013	TOUKO 2013	KESÄ 2013	HEINÄ 2013	ELO 2013	SYYS 2013	LOKA 2013	MARRAS 2013	JOULU 2013	TAMMI 2014	HELMI 2014	MAALIS 2014	HUHTI 2014											
LOMANMÄÄRÄYTYMISVUOSI 2012												LOMANMÄÄRÄYTYMISVUOSI 2013												LOMANMÄÄRÄYTYMISVUOSI 2014																							

Kuvio 3: Lomanmääräytymisvuosi ja lomavuoden loma-ajat (PTYTES 2012-2013, 86).

Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen työehtosopimuksen mukaisesti loma-ajalta maksetaan työntekijälle varsinainen kuukausipalkka, joten loma-ajanpalkkoja ei erikseen ohjata lomapalkkojen tilille. Työnteon keskeytyksenä loma ei vaikuta palkanmaksuun. Jos työntekijälle maksetaan epämukavan työajan lisiä, loma-ajalta maksetaan sunnuntai-, ilta- ja lauantaityön osuuteen maksetuista palkoista suhteutettu SIYL-korvaus. Vuosilomalaki velvoittaa antamaan työntekijälle loma-ajan palkan maksamisessa lomapalkan määräytymisen perusteet. Työntekijälle annetaan työntekijälle loma-aikaa sisältävän palkanmaksukauden palkanmaksupäivänä tavanomainen palkkalaskelma, josta ilmenee loman ajankohta. Mahdollinen

lomakorvaus ja lomaraha näytetään laskelmassa omilla riveillään. (PTYTES 2012-2013, 84-116.)

PTYTES:n mukainen lomarahan maksuajankohta on elokuun palkanmaksun yhteydessä, mistä ammattikorkeakoulu on päättänyt toisin. Lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittu lomaraha maksetaan työntekijälle heinäkuun 15. päivä, jos työsuhde ei pääty aikaisemmin. Lomarahan suuruus lasketaan laskutoimituksella kertomalla lomaoikeuskuukaudet lomapäivät määräävän taulukon mukaisella lomarahaprosentilla. Enimmillään 12 kuukaudelta ansaittava kuuden prosentin lomaraha on 72 prosenttia. Lomaraha lasketaan heinäkuun varsinaisesta palkasta. Lomaraha lasketaan palkkaohjelmassa lomapalkkojen toiminnolla. Laskenta tehdään henkilöryhmittäin, koska lomarahaa ei makseta ryhmille, joilla on lomaoikeus, mutta ei oikeutta lomaraan. Esimerkiksi harjoittelu- ja laboratorioinsinööreillä lomaraha sisältyy kuukausipalkkaan. Lomaraha maksetaan kuukausipalkkojen säännöllisenä palkkapäivänä, mutta se voidaan maksaa tarvittaessa erillisessä palkka-ajossa. Palkkaohjelmassa laskettava lomaraha siirtyy suoraan lasketuksen yhteydessä määriteltävän palkka-ajon palkkatapahtumaksi. Työsuhteen päättyessä maksetaan pitämättömien lomapäivien lomakorvaus tai maksamattomat prosenttilomakorvaukset sekä tarvittaessa lomaraha niiltä kuukausilta, joilta työntekijälle on kertynyt lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomaa. Lomakorvaus voidaan maksaa niin kutsutun viimeisen palkanmaksun yhteydessä, kun tarvittavat selvitykset pidetyistä lomapäivistä ja tarvittaessa muiden maksettavien palkanosien perusteista on tehty. Ennen lomakorvauksen maksamista on syytä varmistaa, että työsuhde ei jatku yhtäjaksoisesti tiedossa olevan päättymispäivän jälkeen ja tilanne työsuhteen päättymisestä on todellinen. (PTYOTES 2012-2013, 16; PTYTES 2012-2013, 84-116.)

Jos työssäolo 35 tuntia tai 14 työpäivää eivät jonakin lomanmääräytymisvuoden kuukautena täyty, työntekijälle ei vahvisteta lomaoikeutta. Työntekijälle maksetaan lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista tai maksettavaksi erääntyneistä palkoista 9 tai 11,5 prosentin prosenttilomakorvaus. Suurempaa lomakorvausprosenttia käytetään, jos yhtäjaksoinen työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt vähintään vuoden. Niiltä kuukausilta, joiden aikana 35 tunnin tai 14 työpäivän työssäolo täyttyy, maksetaan lisäksi lomaraha. Prosenttilomakorvauksella korvataan työntekijälle maksamatta jätettävää loma-ajan palkkaa. Työntekijällä, jolle lomaoikeutta ei vahvisteta, on oikeus saada kaksi päivää vapaata kuukaudessa. Siksi lomanmääräytymisvuoden aikana kertynyt lomakorvaus maksetaan viimeistään, kun työntekijä ilmoittaa pitävänsä vapaapäiviä. Prosenttilomakorvaus voidaan maksaa myös kuukausittain säännöllisen palkanmaksun yhteydessä tai viimeistään, kun työsuhde päättyy. Prosenttikorvauksen käyttämisen tunnusmerkkejä työsuhteessa on, kun osa-aikaisen työsuhteen osa-aikaprosentti on enintään 23 tai keskimääräinen kuukausittainen tuntimäärä on alle 35. Jälkimmäinen voidaan laskea jo työ sopimuksesta, jos työsuhde sijoittuu enintään yhden 1.4. - 31.3. kestävä lomanmääräytymisvuoden ajalle. Työsuhteen aikana tehtävää tarkaste-

lua edesauttaa se, että maksettavat tuntipalkat tallennetaan palkkatapahtumiin kalenterikuukausittain oikeilla tapahtuman alku- ja loppupäivillä. (PTYTES 2012-2013, 84-116.)

### 3.4.3 Opettajan vapaaajaksot ja sopimusosalta toiseen siirtyvän vuosiloma

Vuosilomalain soveltamisalan ulkopuolelle rajataan työ, joka on työnantajan toiminnan luonteen vuoksi vuosittain keskeytyneenä ja jossa annetaan vuosilomaa vastaava palkallinen vapaa. Lukuvuoden periodeissa järjestettävä opetustyö on tällaista työtä. Opetushenkilökunnan vuosilomaa vastaavan palkallisen vapaan antamisesta määrätään PTYOTES:ssa. Vuosiyöaikaan sisältyvät palkalliset vapaaajaksot korvaavat päätoimisen opettajan vuosiloman. Vapaaajaksosta kahdeksan viikkoa annetaan 2.5. - 30.9. niin kutsutun kesävapaan aikana ja neljä viikkoa muulloin. Case-ammattikorkeakoulussa lukuvuoden yleiset vapaaajaksot ovat viikoilla 31-32, 43, 52 ja 1, 8 sekä 25-30, jos työntekijä ei erikseen sovi lukuvuoden työaikasunnitelmassaan vapaaajaksosten pitämisestä muuna aikana tai muuta erillisellä hakemuksella vapaaajaksosia. Vapaaajaksot ovat kiinteitä. Vapaaajaksot eivät työsuunnitelman vahvistamisen jälkeen siirry työvapaiden takia. Lukuvuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatun opettajan pitämättömiä vapaaajaksosia korvataan kesävapaakorvauksena. (L 162/2005; PTYOTES 2012, 70-76.)

Työntekijä voi siirtyä PTYTES:n soveltamisalan työstä PTYOTES:n opetustyöhön tai päinvastoin. Siirtymisen tarve voi johtua määräaikaisesta tehtävästä toisen työehtosopimuksen soveltamisalalla tai pysyvästä tehtävien muutoksesta. Määräaikaisessa tehtävämuutoksessa sopimusosalta toiselle siirtymisen lomaoikeus tarkastetaan siirtymisajankohdan ja omaan tehtävään palaamisen lomavuosina. Tavallista on, että siirtyminen tapahtuu lukuvuoden alussa elokuussa. Lomaoikeudesta on tapana sopia sopimuksella varsinkin, jos siirrytään opetustyöstä PTYTES:n soveltamisalan tehtäviin. Jos sopimusta lomaoikeudesta ei ole, kuluvan lomavuoden lomaoikeus määräytyy PTYTES:n ja PTYOTES:n mukaisesti. Jos ammattikorkeakoulun opettajan sovellettaisiin laskennallisen vuosiloman määräyksiä, PTYTES:n lomavuoden lomapäivistä vähennettäisiin laskennallisen vuosiloman päivät. Lomapäiviä kuluttaisivat 16. kesäkuuta alkavan laskennallisen vuosiloman arkipäivät maanantaista lauantaihin lukuun ottamatta juhannusaattoja. Vuosilomapäiviä jäisi käytettäväksi yleensä muutama. Jos työsuhte siirtyisi PTYTES:n soveltamisalaan lomavuoden aikana heinäkuun loppua aikaisemmin, PTYTES:n vuosilomapäiviä jäisi käytettäväksi enemmän. Saman työnantajan palveluksessa välittömästi työsuhteesta toiseen siirtyvällä työntekijällä on oikeus vuosilomaan myös kulumassa olevan lomamääräytymisvuoden siirtymistä edeltävältä ajalta. Tämä huomioiden seuraavan lomavuoden täysiksi lomamääräytymiskausiksi luetaan myös ennen siirtymistä päätoimisen opettajan työsuhteessa työskennelty aika. (PTYOTES 2012-2013, 18-19; PTYTES 2012-2013, 84-116.)

Opettajan määräaikaiseksi sijaiseksi siirtyvän PTYTES:n soveltamisalalla vuosilomaan oikeutetun työntekijän lomavuoden lomamääräytymisvuoden aikana ansaituista lomista vähenne-

tään sijaisuusaikaan sisältyvät kesävacapaapäivät. Sijaisuuden päätyttyä vuosilomaan oikeuttavia lomanmääräytymiskaukuausia ovat myös sijaisuusajan työssäolokuukaudet. PTYTES:n soveltamisalalta vuosilomaan oikeuttavasta työstä opettajaksi pysyvästi siirtyvän työntekijän vuosiloma katsotaan kuitatuksi opettajan vuosityöaikaan sisältyvillä vapaajaksoilla. Kertyneet säästövapaapäivät maksetaan lomakorvauksena tehtävästä toiseen siirtymisen yhteydessä. (PTYOTES 2012-2013, 18-19; PTYTES 2012-2013, 84-116.)

### 3.5 Työvapaat

#### 3.5.1 Poissaolot ja työvapaat

Henkilöstöhallinnon käsittelyssä työvapaat jaetaan poissaoloihin ja työvapaisiin. Työ- ja poissaoloaikojen tilastointi on tullut tärkeämmäksi, kun säännöllinen työaika on jatkuvasti lyhenyt. Poissaolot ovat yllättäviä keskeytyksiä. Terminä yllättävällä keskeytyksellä tarkoitetaan PTYTES:n työaika koskevassa luvussa jaksotyön keskeytystä, joka ei ole ollut tiedossa 5 päivää ennen työaikajakson alkua. Jaksotyön määräyksiä ei ammattikorkeakoulussa sovelleta, joten yllättävä keskeytys on poissaolo, joka ylipäätään ei ole tiedossa etukäteen. Yllättäviä poissaoloja ovat yleensä sairauden tai tapaturman aiheuttamat työkyvyttömyydet tai sairaan lapsen hoidon järjestäminen. Poissaolosta työkyvyttömyyden takia säädetään työsopimuslaisissa. Työkyvyttömyysajan palkkaeduista määrätään työehtosopimuksissa. PTYTES sisältää määräykset tilapäisestä hoitovapaasta sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Poissaoloilmoitus tehdään työvapaan alkamisen ja mahdollisesti vasta työvapaan päättymisen jälkeen poissaolomakkeella. Työntekijä tekee ilmoituksen. Lomakkeen käsittelyn mukaisesti ensin esimies ja tämän jälkeen henkilöstöhallinto hyväksyy, palauttaa tai hylkää poissaoloilmoituksen. (Kondelin ym. 2011, 59; PTYOTES 2012-2013, 20-22; PTYTES 2012-2013, 117-131.)

Sairauslomaa voi pitää omalla ilmoituksella ja esimiehen suostumuksella enintään kolme ensimmäistä työkyvyttömyyden kalenteripäivää. Viimeistään seuraavilta päiviltä tarvitaan lääkärintodistus työkyvyttömyydestä. Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, tätä päivää ei lasketa eikä tilastoida sairauspäiväksi. PTYTES:n soveltamisalalla sairausloman ajalta maksetaan varsinaista palkkaa enintään 60 kalenteripäivää kalenterivuositain. PTYOTES:n mukaan opettajan sairausloman ajalta maksetaan työkyvyttömyystapauksittain täyttä palkkaa yhtäjaksoisen työsuhteen keston mukaan määräytyen 4-8 kalenteriviikon ajan. PTYTES:n soveltamisalan työsuhteessa yhtäjaksoinen kesto vaikuttaa sairausajan palkkaan, kun työsuhde on kestänyt lyhyen aikaa. Työtapaturma on työntekijälle työssä tai työmatkalla sattunut äkillinen tapahtuma, jonka seurauksena työntekijälle aiheutuu vamma tai sairaus. Työntekijä ilmoittaa työtapaturmasta esimiehelleen. Henkilöstöhallinto ilmoittaa työtapaturman tapaturmavakuutusyhtiölle. Ilmoituksen tekemiseksi työntekijältä kerätään tapaturmasta tietoja tarvittaessa esitietolomakkeella. Vamman tai sairauden hoitamiseksi työntekijälle lähetetään pyydettäessä va-

kuutustodistus, jonka työntekijä antaa hoitopaikkaan. Jos työntekijä jää työtapaturman takia työkyvyttömäksi, lääkärintodistuksessa tulee olla tieto työtapaturmasta. Työkyvyttömyysajan poissaolo tilastoidaan työtapaturmana. Saman tapaturman työkyvyttömyysajalta työntekijälle maksetaan ensimmäiseltä 120 kalenteripäivältä varsinainen palkka ja seuraavalta 120 päivältä kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta. Tilapäistä hoitovapaata annetaan sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi. Muusta syystä haetut tilapäiset hoitovapaat pyritään hakemuksen käsittelyssä hylkäämään. Saman lapsen sairaudessa on mahdollista pitää tilapäistä hoitovapaata enintään neljä kalenteripäivää. Kolme ensimmäistä peräkkäistä kalenteripäivää voivat olla palkallisia. (PTYOTES 2012-2013, 20-22; PTYTES 2012-2013, 117-131.)

Varsinaisia työvapaita ovat etukäteen haettavat ja myönnettävät perhevapaat, muut lakisääteiset vapaat ja harkinnanvaraiset vapaat. Työvapaa haetaan ja myönnetään HR-järjestelmässä työvapaalomakkeella. Hakemuksen käsittelyvaiheita ovat puoltaminen, hyväksyminen, palauttaminen ja hylkääminen. Työvapaahakemuksen hyväksyy tulosalueen johtaja. Jos työvapaata ei voida myöntää haetulla tavalla, hakemus palautetaan korjaamista varten tai hylätään. Tarvetta esiintyy varsinkin harkinnanvaraisissa vapaissa, jotka ovat palkattomia työvapaita yksityisasioiden tai toisen tehtävän hoitamiseksi. Lyhytkestoisia vapaita lukuun ottamatta vapaa tulee hakea viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työvapaan kesto ja päättymispäivä tarkastetaan. Kalenteriviikon kaikki työpäivät kestävä vapaa haetaan koko kalenteriviikoksi ja yli puolet viikon työpäivistä kestävä vapaa haetaan ja myönnetään vähintään yhdeksi vapaapäiväksi. Vapaahakemus palautetaan aina työntekijälle, jos sitä ei voi haetun mukaisesti myöntää. Opintovapaasta säädetään opintovapaalaissa ja opintovapaa-asetuksessa. Vuorotteluvapaasta säädetään vuorotteluvapaalaissa. Työvapaista sovitaan työntekijän tulosityksikössä työntekijän ja esimiehen tai vastuuhenkilön välillä. Henkilöstöhallinto tarvitsee käytännössä harvoin tietoja vapaan myöntämisen perusteista. Palkanlaskentaan vaikuttavat vapaan palkallisuus ja vapaan myöntäminen oikea-aikaisena. Vapaan kesto tai vapaan kesto palkallisena voi olla rajattu. Opintovapaata ei tarvitse hakea vapaapäiviksi ja yhtäjaksoisesti haettava vuorotteluvapaa voidaan antaa enintään 359 kalenteripäiväksi. (A 864/1979; L 273/1979; L 1305/2002; PTYTES 2012-2013, 117-131.)

Työsopimuslain perhevapaita ovat äitiys- ja vanhempainrahakaudeksi annettavat äitiysvapaa, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa, osittainen hoitovapaa ja poissaolo pakottavista perhesyistä. Äitiysvapaan palkallisuudesta säädetään työehtosopimuksella. Äitiysvapaa ja isyysvapaa ovat osittain palkallisia edellyttäen, että työntekijän yhtäjaksoinen työsuhde on vapaan alkaessa kestänyt vähintään kuusi kuukautta ja vapaa haetaan viimeistään kaksi kuukautta ennen alkamista. Enintään 12 kalenteripäivää kestävä isyysvapaa voidaan hakea viimeistään kuukausi ennen vapaan alkamista. Edellytysten mukaisesti haettaessa äitiysvapaasta 72 ensimmäistä arkipäivää ja isyysvapaasta kuusi ensimmäistä arkipäivää ovat palkallisia. Äitiyspäiväraha-kausiksi kestää 105 arkipäivää ja isyyspäivärahaa 18 arkipäivää. Isyys-

vapaan työntekijä voi jakaa enintään neljään yhdenjaksoiseen kauteen. Vanhempainvapaa, jonka päivärahakauden pituus on 158 arkipäivää, on palkaton ja se voidaan hakea ja pitää kahdessa jaksossa. Vain toinen vanhemmista voi olla samanaikaisesti vanhempainvapaalla. Arkipäivät ovat viikonpäiviä maanantaista lauantaihin pois lukien arkipyhät. Työntekijä tekee vapaata hakiessaan kokonaissuunnitelman vapaiden pitämisestä. Äitiysvapaa haetaan kahdessa osassa palkalliseksi ja palkattomaksi ajaksi. Työntekijältä saadaan palkanlaskentaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä. Hoitovapaa on palkaton. Työntekijä voi pitää hoitovapaata oman tai ottolapsen hoitamista varten siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 3 vuotta. Jos työntekijä on vuosilomaoikeuden piirissä, työntekijää suositellaan pitämään vanhempainvapaan päättymisen jälkeen ja ennen hoitovapaan alkamista ne meneillään olevan lomavuoden lomapäivät vähintään 15 lomapäivää, joita ei voi siirtää säästövapaaksi. (PTYTES 117-131; L 55/2001.)

### 3.5.2 Keskeytysten käsittely henkilöstöhallinnossa

Työvapaa toisen tehtävän hoitamiseksi voi tarkoittaa työntekijän siirtymistä ammattikorkeakoulun sisällä hoitamaan toista tehtävää ja palaamista tämän jälkeen omaan tehtäväänsä. Työvapaahakemus HR-järjestelmässä ei ole välttämätön, jos asiasta on sovittu työsopimuksella. Henkilöstöhallinto tilastoi keskeytyksen toisen tehtävän hoitamisen ajaksi palkkaohjelman poissaoloihin palkattomana työvapaana oman tehtävän hoitamisesta. Muut henkilöstöhallinnon HR-järjestelmässä hyväksymät poissaolot ja työvapaat siirretään konekielisinä tiedostoina palkkaohjelman poissaolotietoihin. Palkkaohjelman ohjaustiedoissa määritellään eräiden työvapaiden osalta niiden palkallisen ja palkattoman ajan osat. Työehtosopimuksessa palkalliseksi määrätyn vapaan ajalta maksetaan yleensä työntekijän varsinaista tai täyttä palkkaa. Luontoisedut eivät välttämättä ole osa palkallisen työvapaa-ajan palkkaa, joten edun antaminen varsinkin pitkän työnvapaan ajaksi voidaan keskeyttää. (PTYOTES 2012-2013, 16; PTYTES 2012-2013, 118-127; Syvänperä & Turunen. 2011, 68.)

Työkyvyttömyydestä toimitetaan lääkärintodistus poissaolosta päättävän esimiehen tarkastamana henkilöstöhallintoon. Todistus tulee toimittaa työnantajalle viikon kuluessa sen antamisesta. Kela maksaa sairausajan tukina sairauspäivärahoja tai perhe-etuuksina vanhempainpäivärahoja. Työntekijän kuntoutuksista voidaan hakea kuntoutusrahaa. Henkilöstöhallinto toimittaa todistuksen päivärahahakemuksen liitteenä Kelaan. Kun työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa ajanjaksolta, jolta työntekijällä on oikeus Kelan päivärahan, työnantaja voi hakea päivärahan itselleen. Sairauspäivärahaa, vanhempainpäivärahaa ja kuntoutusrahaa haetaan ilmoittamalla Kelaan määrämuotoisesti poissaoloajan palkka tai palkan määrä ja palkallisen vapaan ajanjakso. Ilmoituksessa annetaan palkkatiedot poissaoloa edeltävän kuuden kuukauden palkasta. Ilmoitukset tehdään sähköisesti työnantajan asiointipalvelussa tai Y17 - lomakkeella. Hakemukset tulee tehdä Kelan asettamassa määräajassa poissaolon alkamisen jäl-

keen tai ennen vapaan alkamista. Määräajat vaikuttavat työvapaalomakkeiden vastaanottamisen määräaikoihin henkilöstöhallinnossa. Jos päivärahoja ei voida työntekijän viivytyksen takia hakea ajallaan, työntekijän palkallisen ajan palkkaa voidaan vähentää työnantajan menettämän päivärahan mukaisella määrällä. (Kela 2012, PTYOTES 2012-2013; 20.)

Työvapaa voidaan antaa osa-aikaisena. Työsopimuslain mukaisen osittaisen hoitovapaan myöntämisen perusteena on lapsen hoitaminen tämän oppivelvollisuuden ensimmäisinä vuosina. Opintovapaa-asetuksen mukaan opintovapaa voidaan myöntää määrättyksi ajaksi yhdeksi tai useammaksi viikonpäiväksi. Työkyvytön voi terveyttään ja toipumistaan vaarantamatta hoitaa osa-aikaisen sairausloman aikana osan työtehtävistään. Kela maksaa osa-aikatyötä koskevan sopimuskauden ajan osasairauspäivärahaa. Päiväraha maksetaan työnantajalle, jos työntekijä saa täyttä sairausajan palkkaa. Kunnallisen eläkelain mukaan työhön kykenemätön voi hakeutua osatyökyvyttömyyseläkkeelle ja 60-67 -vuotias työntekijä voi hakeutua osaaikaeläkkeelle. Osa-aikaisen eläkkeen myöntävä päätös haetaan ensin eläkelaitoksesta. Päätöksessä ilmoitetun tulorajan perusteella henkilöstöhallinto laskee työajan osa-aikaprosentin, jonka mukaisesta työskentelystä maksettava palkka ei ylitä tulorajaa. Tämän jälkeen työntekijä tekee työsuhteen hallinnollisen käsittelyn mukaisen hakemuksen osa-aikaisesta työvapaasta HR-järjestelmässä. (A 864/1979; L 55/2001; L 549/2003; L 1224/2004; PTYTES 2012-2013, 64-65, 98.)

PTYOTES:n vuosityöajassa laskennallinen viikkotyöaika on täydessä työajassa 40 tuntia. Jos työaikasuunnitelman vapaata edeltävän ajan toteutunut tuntimäärä on suurempi tai pienempi kuin työaikasuunnitelman mukainen saman ajan suunniteltu keskimääräinen tuntimäärä, tuntimäärä voidaan tasata vapaan aikana tai suunnitelman ylittäneet tunnit voidaan maksaa ylitunteina. Osa-aikatyöhön voi liittyä työaikajärjestely, jossa työntekijä työskentelee harvemmin kuin keskimäärin viitenä työpäivänä viikossa. PTYTES:n soveltamisalalla tällä on vaikutus vuosiloman antamiseen sekä työaikaan ja työaikakirjanpitoon arkipyhäviikoilla. Osa-aikaisen työvapaan palkka lasketaan ja maksetaan samalla tavalla kuin muussa osa-aikatyössä. Päätoimiseksi palkattu opettaja, joka työvapaan tai työaikajärjestelyn takia tekee lukuvuoden aikana vähemmän tunteja kuin päätoimisuus 760 tuntia edellyttäisi, pysyy päätoimisena. (PTYOTES 2012-2013, 74.)

### 3.6 Työsuhteen päättyminen

Työsuhteessa noudatetaan työsopimuslain yleisiä irtisanomisaikoja. Irtisanomisajat ovat erilaisia työntekijän ja työnantajan irtisanoessa työsopimuksen. Työsopimus sääntelee muustakin työnantajan toiminnasta työsuhteen päättämisen ja lomautustilanteessa. Määräaikainen työsuhde päättyy määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivänä. Yhtäjaksoinen työsuhde ei pääty tai keskeydy, jos sopimuksen päättymistä seuraavana päivänä tulee voimaan uusi työsopimus.

pimus tai työntekijällä on päättyvän pääasiallista työsuhdetta koskevan työsopimuksen kanssa voimassa samanaikaisesti rinnakkainen työsopimus, joka jatkuu pääasiallisen sopimuksen päättyessä. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy tavallisesti, kun työntekijä irtisanoutuu työstään ammattikorkeakoulusta. Työsuhde päättyy automaattisesti sen kuukauden lopussa, jonka aikana työntekijä täyttää 68 vuotta. Vanhuuseläkkeelle työntekijä voi jäädä 63-vuotiaasta lähtien. Eläkehakemus tehdään henkilöstöhallinnossa työntekijän kanssa, kun tiedetään työntekijän työsuhteen päättymispäivä, joten eläkkeen hakemista edeltää työntekijän irtisanoutuminen. Määräaikaisessakin työsuhteessa työntekijällä on mahdollisuus irtisanoutua ennen määräaikaisuuden päättymistä, jos työntekijä niin esimiehen tai tulosityksikön vastuuhenkilön kanssa sopii. Poikkeuksellisesti työsuhde voi päättyä irtisanomiseen tai työsuhteen purkuun työnantajan taholta. Työsuhteen päättymisen tallennetaan HR-järjestelmään ja palkkaohjelmaan työntekijän palvelussuhdetietoihin, jos sitä ei työsuhdetiedoissa jo ole esimerkiksi tiedetyn määräaikaisuuden päättymisen ajankohdan takia. (Keva 2012a; L 55/2001.)

Työntekijälle maksetaan työsuhteen päättyessä erääntymättömät ja päättymisen takia erääntyvät palkanosat. Erääntyviä palkanosia ovat tavallisesti ansaitut ja pitämättömät lomapäivät eli lomakorvaus, ansaittu lomarahana sekä määräaikaisen opettajan kesävapaakorvaus. Jos työntekijä on ollut ennen työsuhteen päättymistä pitkään palkattomalla työvapaalla, maksettavia palkanosia ei yleensä ole. Ennen maksamista selvitetään kirjaamattomat vuosilomapäivät ja poissaolopäivät. Palkasta vähennettäviä eräitä ovat erityisesti työntekijälle annetut arvosetelit tai palkattomien poissaolopäivien palkka sekä mahdollinen liukuvan työajan miinussaldo. Työnantajan velvollisuus työtodistuksen antamiseen perustuu työsopimuslakiin. Työntekijälle annetaan pyynnöstä työtodistus tai palveluaikatodistus. Työtodistuksen allekirjoittaa työntekijän esimies ja se voi sisältää työntekijän pyytäessä tietoja työtehtävistä ja työsuorituksesta. Palveluaikatodistus annetaan työsuhteen kestosta ja laadusta. Palveluaikatodistus annetaan henkilöstöhallinnosta ja siihenkin voidaan sisältää yksityiskohtaisia tietoja työsuhteen laadusta, jos tällaista tietoa pyydetään ja se saadaan työntekijän tulosityksiköstä. Palveluaikatodistukseen tulostetaan tavallisesti työsuhteen tai työsuhteiden tulosityksikkö, tehtävänimike, alku- ja loppupäivät, työaikatyyppi, osa-aikaisen työsuhteen osa-aikaisuusaste tai tuntimäärä sekä pyydettyä työsuhteen päättymisen syy. Jos todistus annetaan työsuhteen kestäessä, todistuksessa todetaan sen olevan väliaikainen. Työsuhdetiedot ovat työsopimusten tai työsopimusten muutossopimusten mukaisia. (L 55/2001.)

## 4 Palkanlaskenta

### 4.1 Palkkaohjelman perustiedot

Palkkaohjelmaa käytetään HR-järjestelmän yhteydessä henkilöstökustannusten taloudellisen tiedon tuottamiseen. Palkkaohjelmaa käyttää rajatusti vain henkilöstöhallinnon ammattihen-

kilökunta. HR-järjestelmä työsuhdeasioiden käyttöliittymänä on kaikkien työntekijöiden käytössä. HR-järjestelmässä ylläpidetään tietoja esimiesten ja työntekijöiden sähköistä asiointia varten. Palkkaohjelmaan siirrettäviä tietoja täydennetään palkkaohjelmassa. Palkkaohjelma on liitetty ammattikorkeakoulun taloudenohjausjärjestelmään. Palkat maksetaan palkkaohjelmassa palkkatapahtumina palkkalajikoodeja käyttämällä. Palkkaohjelman toiminnot on koottu käyttötilanteiden mukaisiin valikoihin. Yksittäisten palkkojen maksamisen toistuvien rutiinien toiminnot ovat työntekijäkohtaisten tietojen, palkanlaskennan, henkilöstöhallinnon, ohjaustietojen sekä muiden toimintojen valikoissa. Toiminnot avautuvat sivuille ja sivut tarvittaessa yhtä useammalle välilehdelle. Palkkaohjelman yhteydessä käytetään aineiston tarkastamisen ja tiedonsiirron yhteysohjelmaa. Ohjelma toimii sähköisessä asiointissa viranomaisten ja sidosryhmien kanssa. Viranomaisasiointia varten yhteysohjelman toiminnoissa tunnistaudutaan ammattikorkeakoulun valtuuttamaksi käyttäjäksi Katso-tunnisteella. Katso-tunniste on verohallinnon hallinnoima sähköinen tunniste. (Syvänperä & Turunen 2011, 144, 181-183; Österberg 2009, 45.)

Työntekijöiden eläkevakuuttaminen on eläkelakiin perustuva työnantajan velvollisuus. Kunnallisen eläkelain mukaan kunnallisen eläkelaitoksen jäseneksi voi liittyä osakeyhtiö, jonka kaikki osakkeet ovat, kuntien, kuntayhtymien, kunnallisen eläkelaitoksen, Kuntien takauskeskuksen tai vaihtoehtoisesti jo jäseneksi liittyneiden yhdistysten ja osakeyhtiöiden omistuksessa. Eläkevakuutuslaitos ylläpitää palvelussuhderekisteriä, johon työnantaja ilmoittaa työntekijä- ja työsuhdetietoja. Palkkaohjelman palvelussuhdetietoja ylläpidetään erityisesti eläkelaitoksen ilmoitusliikennettä varten. HR-järjestelmässä ja palkkaohjelmassa ylläpidettävä tehtävänimikkeistö on eläkelaitoksen nimikkeiden ja nimikekoodien mukainen. Palvelussuhteisiin tallennetaan eläkelakitieto ja eläkelaitoksen palvelussuhderekisterin tarvitsemia muita tietoja eläkelain piiriin kuuluvilla 18-67-vuotiailla työntekijöillä. (L 549/2003; Lahti & Salminen 2008; 18-20; Syvänperä & Turunen 2011, 149-155, 182-183.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu maksetaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Työntekijä osallistuu sosiaaliturvansa rahoittamiseen maksamalla palkastaan työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Työnantaja pidättää maksut. Työnantaja ja työntekijä suorittavat työttömyysvakuutusmaksuja lain työttömyysetuuksien rahoittamisesta säädetyn mukaisesti. Työ- ja virkasuhteessa olevat palkansaajat ovat velvollisia suorittamaan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun. Työntekijä maksaa työttömyysvakuutusmaksun palkanmaksun yhteydessä pidätettynä. Kunnallisen eläkelain mukaisen eläketurvan piiriin kuuluvat jäsenyhteisön virka- ja työsuhteiset henkilöt. Lain soveltamispiiriin kuuluvat työntekijät ovat velvollisia suorittamaan eläkemaksun, joka on työntekijän eläkelaisissa säädetty eläkemaksuprosentin suuruisen osuus eläkkeessä huomioon otettavista ansioista. Työntekijän eläkemaksu on porrastettu suuremmaksi 53 ikävuoden kohdalla. Eläkemaksu pidätetään palkanmaksun yhteydessä työntekijän palkasta. Työntekijän ennakonpidätysprosenttiin sisältyvät työntekijän sairaanhoito-

ja päivärahamaksut. Työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän eläkemaksu määräytyvät vuosittain Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön päätöksellä. Työnantajan sosiaaliturvamaksun suuruus vahvistetaan asetuksella työnantajan sosiaaliturvamaksusta. Verohallinto antaa vuosittain päätökset luontoisetujen laskentaperusteista ja verovapaista matkakustannusten korvauksista. Näiden tietojen prosentti- ja euromääräisiä arvoja ylläpidetään palkkaohjelman palkanlaskennan ohjaustiedoissa. Tiedot päivitetään vuosittain tai tarkistusten yhteydessä. Se on tärkeää, jotta työntekijämaksut voidaan periä työntekijöiltä oikean suuruisina. Työnantajamaksut välillisinä työvoimakustannuksina ja henkilöstösivukuluina sekä ennakonpidätyksen alaiset palkat henkilöstökuluina erotellaan työvoimakustannuksina toisistaan. (A 940/1978; Anttonen & Hakonen 2010, 178; Kondelin ym. 2011, 26-27; L 555/1998; L 549/2003; Syvänperä & Turunen 2011, 140, 151, 154; Tomperi 2011, 150.)

PTYTES:n palkkausta koskevan luvun mukaisesti palkka maksetaan kalenterikuukausittain. Ammattikorkeakoulun päätöksellä kuukausipalkat maksetaan saman kalenterikuukauden 15. päivä ja työajan täyttymisen seurantaan vaativat palkat maksetaan seurantajakson päättymiskuukauden viimeinen päivä. Palkkaohjelman ohjaustiedoissa ylläpidetään kalenterivuositaisia palkanmaksukausia kuukauden 15. ja viimeisen päivän säännöllisille maksupäiville sekä tarvittaessa muita palkanmaksukausia. Palkanmaksukauden tietoja on alkupäivä ja loppupäivä, maksupäivä ja maksupäivää edeltävä eräpäivä. Kalenterikuukauden veropäiviä on 30,33 ja ne tallennetaan ennakonpidätyksen laskemiseksi palkanmaksukaudelle, jos palkanmaksukausi on säännöllistä palkkaa saavan henkilöryhmän kalenterikuukauden ensimmäinen palkanmaksukausi. Palkanmaksukaudet nimetään yksilöiden ne maksukuukauden järjestysnumerolla, ajon numerolla sekä kalenterivuodella, jotka yhdessä muodostavat ajon tunnuksen. Työehtosopimuksen mukaisten palkanmaksukausien maksupäivien määrääjat sekä viranomaisten ja sidosryhmien työnantajaveloitteiden täyttämiseksi asetetut määrääjat muodostavat henkilöstöhallinnon kalenterivuositaisen vuosikellon, jossa ovat kuukausittain tai vuoden aikana toistuvat henkilöstöhallinnon rutiinit. (PTYTES 2012 - 2013, 39-40; Syvänperä & Turunen 2011, 189.)

Tuloverolain mukaan Suomessa asuvalla henkilöllä on yleinen verovelvollisuus suorittaa veroa Suomesta ja muualta saadusta tulosta. Samalla muut sosiaaliturvan rahoittamiseksi tarkoitetut maksut tulevat maksettavaksi. Tulolla tarkoitetaan rahaa tai rahanarvoisia etuja. Palkanlaskennan kannalta on merkityksellistä, että saaduksi tuloksi luetaan palkkatulo mukaan luetuna palkkiot sekä palkkatulon lisäksi luottamushenkilöiden palkkiot ja tekijänoikeuskorvaukset. Ansiotulolajeina ne ovat veronalaista tuloa. Matkakustannusten korvaukset voivat olla verovapaita ja niiden suuruudesta säädetään verohallinnon päätöksellä. Suomessa asuviksi luetaan Suomen kansalaisten lisäksi maassa varsinaisen asunnon omaavat ja vähintään kuuden kuukauden ajan Suomessa jatkuvasti oleskelevat henkilöt. Ennakoperintälain mukaan ennakoperintä toimitetaan ennakonpidätyksenä, jonka työnantaja suorituksenmaksajana perii yleisesti verovelvollisen veronalaisesta ansiosta. Muuna kuin palkkana maksettavasta työkorvauk-

sesta ei toimiteta ennakonpidätystä, jos suorituksensaaja on merkitty ennakoperintärekisteriin. (L 1535/ 1992.)

Verohallinto merkitsee ennakonpidätysprosentin verokorttiin ja suorituksen maksaja vähentää tämän mukaisen määrän rahana maksettavan suorituksen yhteydessä. Verovelvollisen velvollisuudesta toimittaa verokortti suorituksen maksajalle säädetään ennakoperintäasetuksella. Suorituksen saajalla on velvollisuus verokortin säilyttämiseen. Ennakoperintäasetuksen mukaisesti ennakonpidätys toimitetaan 60 prosentin suuruisena, jos verokorttia ei toimiteta suorituksen saajalle. Verokorttitiedot sisältävät ennakonpidätysprosentit ja tulorajat. Päätoimisten työntekijöiden verokorttitiedot pyydetään sähköisenä aineistona Verohallinnosta. Aineiston pyytämistä varten henkilöstöhallinto laatii palkkaohjelman vuositoimissa verokorttien siirtojen sivulla tiedoston. Tiedosto sisältää tiedot työntekijöistä, joiden verokorttitiedot halutaan ja se tallennetaan verkkolevylle. Tiedosto haetaan käsiteltäväksi ja lähetettäväksi Verohallintoon yhteysohjelmalla. Verohallinto lisää ennakonpidätystiedot tiedostoon ja täydennetty tiedosto vastaanotetaan takaisin yhteysohjelmalla. Vastaanotettu tiedosto käsitellään palkkaohjelmassa verokorttien siirtojen -sivulla. Ennakonpidätyksen vaihtoehtoisista laskentatavoista kumulatiivisesti tai vuositulorajan mukaisesti säädetään ennakoperintäasetuksessa. Ennakonpidätyksen laskentatapa voidaan muuttaa palkkaohjelman verokorttitiedoissa. Kumulatiivisessa laskentatavassa verokortissa käytetään kuukausittaista tulorajaa perus- ja lisäprosentille. Palkkaohjelma huomioi tulorajan täyttymisessä verokortin voimaantulosta lähtien aikaisempien kuukausien ennakonpidätyksen alaiset ansiot ja ennakonpidätykset. Vuositulon laskentatavassa verokortissa on nimensä mukaisesti perusprosentin ja lisäprosentin tuloraja koko kalenterivuodelle. Portaikkoverokortissa on vuositulorajat kolmelle vaihtoehtoiselle ennakonpidätysprosentille. Sivutuloverokortissa on yksi ennakonpidätysprosentti kaikkeen tuloon. (A 1124/1996; Anttonen & Hakonen 2010, 173-177; L 1118/1996.)

## 4.2 Palkkatietojen ylläpito

### 4.2.1 Palkkatietojen muutoksenaiheet

Työnantajan tärkein yksittäinen velvollisuus on maksaa työntekijälle työn tekemisestä palkkaa. Työsuhteen päättyessä päättyy palkanmaksukausi. Työntekijän palvelussuhdekohtaisia palkkatietoja ylläpidetään palkkaohjelman palvelussuhteen ja palkkatietojen sivuilla. Palkkatietojen muutokset tarkoittavat palkan tai palkanosan alkamista, muutosta tai päättymistä. Säännöllinen kuukausipalkka tallennetaan palkkaohjelmassa palvelussuhteen palkkaustietojen sivuille. Sivulla ylläpidetään perus- tai tehtäväkohtaisen palkan sekä vuosisidonnaisten lisien tietoja voimaantulopäivineen. Palkkaustiedoissa tallennetut kuukausipalkan ja vuosisidonnaisten lisien tiedot siirtyvät palkkaohjelman palkkatietoihin rivitietoina. Palkkatietoihin kootaan työntekijän muutkin palkkatiedot. Osa-aikaprosentti, epäpätevyys- ja kelpoisuuslennukset

sekä muut kokonaispalkan muodostavat palkanosat lisätään palkkatietojen sivulle. Palkan tai palkanosan alkaminen ilmoitetaan pääsääntöisesti tallentamalla yksinkertaisimmillaan oikean palkanosan koodi, alkupäivä sekä euromäärä tai prosentti sekä yksikköhinta. Prosenttimääräistä palkanosaa voidaan käyttää, jos palkkatietoihin on jo tallennettu yksi tai useampi muu palkanosa, josta prosenttimääräinen palkanosa voi laskea prosenttiosuuden. Palkanosan koodia vastaa palkan maksamisessa käytettävä palkkalajikoodi. Säännöllisesti maksettavat palkanosat muodostavat työntekijän kuukausipalkan. Säännöllisenä kuukausipalkkana maksettavat palkanosat tallennetaan palkkaohjelman palkkatiedoissa omalle välilehdelleen palkkalajikoodeilla. (Kairinen 2009, 386-387; Kondelin ym. 2011, 65.)

Tuntipalkkana maksettava palkka tallennetaan vain palkanosana palkkatietoihin. Tuntipalkkoja maksetaan sivutoimisille tuntiopettajille sekä PTYTES:n epäsäännöllistä työaika tekevien tai lyhyessä työsuhteessa työskenteleville henkilöryhmille. Tallentamisessa tarvittavia tietoja ovat palkanosan koodi, alkupäivä sekä yksikköhinta eli palkka. Työsopimukset, joissa palkanmaksutapana on tuntipalkka, ovat yleensä lyhyitä, joten niihin tulee harvoin työsuhteen aikana työehtosopimuksen yleiskorotuksia tai muita muutoksia. Mahdolliset yleiskorotukset koskevat tuntipalkkojen osalta PTYTES:n soveltamisalan työntekijöitä. Sivutoimisen tuntiopettajan palkka tarkistetaan lukuvuoden alussa kulloinkin voimassa olevasta päätoimisen opettajan palkkataulukosta laskemalla. Kun palkka muuttuu, uusi voimaantuleva palkka tallennetaan uutena rivitietona uudella alkupäivällä ja uudella yksikköhinnan arvolla. Tuntipalkkoja voidaan maksaa kertasuorituksina tai säännöllisinä tasasuuruksina erinä kuukausittain. Tasaerinä maksettaessa tuntipalkan ja säännöllisesti maksettavan tuntimäärän koodit tallennetaan palkkatietoihin ja vastaavat palkkalajikoodit säännöllisesti maksettavien palkkojen välilehdelle. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

Tehtävä- tai henkilökohtainen palkka sekä kokemuslisän tai vuosisidonnaisen palkanosan taso muutetaan palkkaohjelman palvelussuhdetietojen palkkaus -sivulla. Eräät palkanmuutokset, kuten kokemuslisän ja vuosisidonnaisen palkan osan muutos sekä ammattikorkeakoulun päätöksellä epäpätevyys- ja kelpoisuusalennuksen poistuminen, tulevat voimaan muutoksen syyn täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alussa. Kun tietoihin tallennetaan uusi alkupäivä ja arvo, tietojen muuttaminen muodostaa uuden rivin palkkatietojenkin sivun vastaavaan palkanosaan. Yksittäisen palkanosan muutos tallennetaan palkkaohjelman palkkatietojen palkanosakohtaisiin tietoihin. On huomattava, että jo tallennettua ja muutokseen saakka maksamisen perusteena olevaa palkkatekijäriiviä ei muuteta tai poisteta. Palkkahistoriatietojen ylläpitämiseksi muutos tallennetaan perustamalla samalle palkanosalle uusi rivi, jolle annetaan muutosajankohdan voimaantulopäivämäärä ja uusi arvo. Palkan yleiskorotukset ovat tavallisesti työehtosopimusten mukaisia palkkojen prosenttikorotuksia. Opettajien palkat ovat PTYOTES:n palkkataulukoiden mukaisia ja yleiskorotukset niissä ovat taulukkopalkkojen euromääräisiä korotuksia. Palkkataulukkoja muutetaan palkkaohjelman palkkataulukkojen ohja-

ustietojen sivulla. Yleiskorotuksen tarkoituksena on muuttaa tehtävä- tai henkilökohtainen palkka ja siitä johdetut sellaiset palkanosat, joihin yleiskorotus vaikuttaa. Yleiskorotus määritellään palkkaohjelman ohjaustiedoissa palkankorotusta ohjaavalla sivulla. Ohjauksessa määritellään, mitä palkanosia korotus koskee ja millä tavalla korotus lasketaan prosentteina tai euroina. Palkankorotus viedään palkkatietoihin palkankorotusten ohjausten sivulla. Tarvittaessa korotus rajataan hinnoittelutunnuksella tai muilla luokittelutiedoilla. Vienti päivittää samalla palvelussuhdetietojen palkkaussivulla olevat palkkatiedot. (PTYOTES 2012-2013, 13; PTYTES 2012-2013, 33.)

#### 4.2.2 Työntekijäkohtaiset tiedot

Työntekijän muutosverokortin tai kesken kalenterivuotta aloittavan uuden työntekijän verokortin mukainen ennakonpidätystieto tallennetaan palkkaohjelman työntekijäkohtaisten verotietojen sivulla. Tiedot täydennetään ennakonpidätyksen laskentatavan mukaan. Työntekijä on itse valinnut verokortissa, käytetäänkö kumulatiivinen vai vuositulon mukaista ennakonpidätystapaa tai verokortti on yhden ennakonpidätystavan mukainen sivutulotai portaikkoverokortti. Verokortin voimaantulopäiväksi tallennetaan yleensä verokortin saapumispäivä. Ennakonpidätyksen laskenta osaa korjata kumulatiivisen verokortin mukaista ennakonpidätystä, jos verokortin voimaantulopäiväksi tallennetaan aikaisempi ajankohta. Verokortin lajit ovat päätoimen, sivutoimen tai lähdeverokortti. Rajoitetusti verovelvollisen tulee toimittaa suorituksen maksajalle lähdeverokortti, joten valintatilanteet ennakonpidätyksen toimittamisesta tai lähdeveron perimisestä ovat vähäisiä. (L 627/1978.)

Ulkomailla asuvat ovat rajoitetusti verovelvollisia, joiden Suomessa saadusta tulosta pidetään lähdevero lain rajoitetusti verovelvollisen tulojen verottamisesta mukaan, jos Suomella ei ole rajoitetusti verovelvollisen asuinvaltion kanssa verosopimusta. Lähdeveroa suoritetaan palkkatulosta ja se on suuruudeltaan 35 prosenttia. Muualla asuva yli kuusi kuukautta Suomessa oleskeleva henkilö katsotaan tuloverolain mukaan Suomessa asuvaksi ja yleisesti verovelvolliseksi, mutta yliopiston ja korkeakoulun opettajaan tai yleiseksi eduksi tieteellistä tutkimustyötä tekevään henkilöön sovelletaan lakia ulkomailta tulevan palkansaajan lähdeverosta. Edellytyksenä on, että palkansaaja tulee Suomessa tuloverolain mukaan yleisesti verovelvolliseksi työskentelyn alkaessa eikä ole Suomen kansalainen tai ollut työn alkamista edeltäneen viiden kalenterivuoden aikana yleisesti verovelvollinen. Lain soveltamista muuta työtä tekemään tulevalta edellytetään lisäksi, että henkilö saa 5800 euron kuukausittaista rahapalkkaa koko työskentelyn ajan ja työskentelee erityisasiantuntemusta vaativassa tehtävässä. Lakia ulkomailta tulevan palkansaajan lähdeverosta sovelletaan palkansaajan hakemuksesta ja enintään 48 kuukauden ajan työskentelyn alkamisesta. Jos edellytyksiä lähdeveron perimiselle ei ole, toimitetaan verotus tuloverotusta koskevien yleisten säädösten mukaan. Jos lähdeverokortissa on 17 euron päivä- tai 510 euron kuukausivähennys, lähdeverokortti tallennetaan

samalla tavalla kuin kumulatiivinen verokortti. Laskennallinen tuloraja saadaan kertomalla kuukausivähennys 510 euroa luvulla 12. (L 627/1978; L1535/1992; L 1551/1995.)

Palkkaohjelmassa käytetään kirjanpidon perustietojen tilikarttaa. Työntekijän palkan kustannusjako tehdään tilikartan tietoja noudattaen työntekijäkohtaisissa tiliöintitiedoissa. Tiliointi tarkoittaa palkkakustannuksia ohjaavaa yhdistelmätietoa kirjanpidon tilistä, kustannuspaikasta ja toiminnosta sekä mahdollisesta projektinumerosta. Case-ammattikorkeakoulussa yhdistelmätieto on nimeltään kustannustunniste. Työntekijän palkka tulee viimeistään palkkata-  
pahtumiksi tallennettaessa tiliöidä, joten säännöllisesti maksettavat palkat tiliöidään työntekijäkohtaisesti etukäteen. Tiliöintitiedoissa ilmoitetaan rivitietona vähintään yksi ja mahdollisesti useampi tiliointi sekä tiliointirivin prosenttiosuus palkasta. Samaan aikaan voimassaolevien tiliointien prosenttiosuuksien yhteenlasketun summan tulee olla sata. Harvemmin käytettynä tehdään yhden tai useamman tiliointirivin tiliointi yksittäiselle palkkalajille. Päätoimisten opettajien tiliointi tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa. Päätoimisten opettajien lukuvuoden työaikasuunnitelmien raportointityökalusta tulostetaan tiliöintitietojen aineisto. Aineiston tiliöintitiedot siirretään konekielisessä muodossa palkkaohjelman liittymällä tiliöintitietoihin. Muiden työntekijöiden tiliointi tallennetaan työsopimukseen kirjattujen tiliöintitietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2008; 130-132.)

Ulosottomiehen antama maksukiello tallennetaan palkkaohjelmassa ulosottotietojen sivulla. Ulosottokaaren mukaan raha, rahasaatava tai palkka on ensimmäinen ulosmittausjärjestyksessä. Palkalla tarkoitetaan työ tai virkasuhteessa saatavaa palkkaa, palkkiota, luontoisetua sekä muuta korvausta tai etuutta. Omaisuus ulosmitataan ulosottomiehen tekemällä ulosmittauspäätöksellä. Saatavan tai muun oikeuden ulosmittaus tulee suoritusvelvolliseen nähden voimaan, kun tämä on saanut tiedoksi kirjallisena annetun maksukiellon, jota on velvollisuus noudattaa. Palkan maksukiello voidaan antaa jatkuvana. Maksukiellossa määrätään, miten ulosottoon menevä määrä lasketaan ja velvoitetaan maksukiellon saaja suorittamaan määrä ulosottomiehelle. Ulosottokaarissa säädetään palkan ulosmittauksessa jätettävästä suojaosuudesta, jota käytetään, kun lasketaan ulosmittaamatta jätettävää osuutta. Muutoin kuin määrääjoin maksettavasta palkasta jätetään pääsääntöisesti ulosmittaamatta kaksi kolmasosaa. Ulosottomies ilmoittaa kirjallisesti maksukiellon muutoksista ja päättymisestä. Maksukiellossa on maksukiellon yksilöivä viitenumero. Viitenumero tallennetaan ulosottopiiriin lisäksi palkkaohjelman tietoihin. Ulosottopiirien tietoja ylläpidetään palkkaohjelmassa yhteisön ohjaustiedoissa koodistojen sivulla. (L 705/ 2007.)

Työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöt ovat voineet sopia ammattiyhdistyksen jäsenmaksujen perimismahdollisuudesta työntekijöiden palkasta. Ammattiliittokohtaiset jäsenmaksujen pidätysprosentit tai euromääräiset summat sekä pankkitili- tai viitenumerot ilmoitetaan henkilöstöhallintoon vuosittain. Maksu voidaan periä palkasta, jos työntekijä toimittaa valta-

kirjan jäsenmaksujen perimistä varten. Ammattiliittojen tilitystietoja ylläpidetään palkkaohjelman palkanlaskennan ohjaustietoina ammattiyhdistysmaksujen perintätietojen sivulla. Työntekijän jäsenmaksujen perintä tallennetaan työntekijäkohtaisten perintätietojen sivulla. (Syvänperä & Turunen 2011; 61-62.)

### 4.3 Palkkaluokittelu

#### 4.3.1 Kuukausipalkka

Työntekijöille maksetaan aika- ja suorituspalkkoja sekä palkkioita. Aikapalkkoja ovat kuukausi- ja tuntipalkat. Säännöllinen kuukausipalkka on palkka tai palkanosa, joka toistuvasti samansuuruusena kuukausittain. Yleensä työntekijälle maksetaan kuukausipalkkaa, joka on säännöllisen kuukausipalkan palkkalajeiksi tallennettujen palkanosien yhteismäärä. Työntekijän palkka työsopimuksessa on vähimmäispalkka. Vähimmäispalkan palkan ohella maksetaan palkanosia ja palkanlisiä, jotka yhdessä muodostavat työntekijän täyden tai varsinaisen palkan. Tätä palkkaa käytetään kuukausipalkasta johdettavien päiväpalkkojen ja tuntipalkkojen määrittelyssä. Kokonaispalkkaan voi sisältyä täyden tai varsinaisen palkan ulkopuolisia luontoisetuja ja yksittäisiä palkanlisiä. (Anttonen & Hakonen 2010, 159; Syvänperä & Turunen 2011, 21-22.)

PTYOTES:n opettajan täysi palkka muodostuu taulukon yksi mukaisesti vähimmäispalkasta ja lisistä. Vuosisidonnainen palkanosa sisältyy vähimmäispalkkaan. Henkilökohtainen palkanosa, kuten järjestelyerä, maksetaan erillisenä lisänä kuukausipalkassa. Tehtävälisiä ovat koulutusohjelmavastaavan sekä koulutus- tai kehittämisspäällikön tehtäviä hoitavalle opettajalle maksettavat korvaukset. Saatavuuslisää maksetaan opettajalle, joka opettaa tekniikan alan ammattiaineita. Työntekijän työsuhteeseen tai työsuoritukseen perustuvaa lisää voidaan maksaa pysyvänä henkilökohtaisena lisänä. Opettajan pedagogisten opintojen puuttuessa palkasta vähennetään kelpoisuusvähennys kuusi prosenttia. Ammattikorkeakouluasetuksen mukaisen tutkinnon puuttuessa vähennetään epäpätevyysalennuksena kahdeksan prosenttia. Kelpoisuuden tai tutkinnon puuttumisesta tehtävät vähennykset alentavat vähimmäispalkkaa. Tohtorilisä kuuluu täyteen palkkaan. PTYTES:n soveltamisalalla varsinaista palkkaa ovat perus- tai henkilökohtainen palkka ja mahdolliset lisät. Henkilökohtainen palkka sisältää kokonaisarvioinnin mukaisen palkanosan. Vuosisidonnainen osa maksetaan erillisenä kokemuslisänä. Varsinainen palkka saattaa sisältää määräaikaisen henkilökohtaisen lisän, jota maksetaan määräaikaisista lisätehtävistä. Määrävuosilisä on lakkautettu. Määrävuosilisää maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sen lakkauttamista edeltävästä ajasta lähtien lisää saaneille työntekijöille. (PTYOTES 2012-2013, 13-16, 72-75; PTYTES 2012-2013, 22-38.)

PTYOTES:n ja PTYPES:n yhteisiä täyden tai varsinaisen palkan osia ovat luottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle ja turvallisuusvastaavalle maksettavat korvaukset. Osa-aikaprosentti ei ole todellinen varsinaisen tai täyden palkan osa, mutta varsinainen palkka maksetaan työntekijälle osa-aikaprosentin mukaisena osuutena täyden työajan palkasta. Täyden työajan palkalla tarkoitetaan pääsääntöisesti varsinaista tai täyttä palkkaa. PTYPES:n sellainen määräaikainen lisä, joka ei perustu tehtävään tai työsuoritukseen, ei kuulu varsinaiseen palkkaan. Sitä ja luontoisetuja lukuun ottamatta kaikki palkanosat sisältyvät varsinaiseen palkkaan. Varsinaiseen palkkaan kuulumattomat osat voidaan tarvittaessa maksaa osa-aikaprosentista huolimatta täysimääräisinä. (PTYOTES 2012-2013, 13-16, 72-75; PTYPES 2012-2013, 22-38.)

	PTYOTES		PTYPES	
	Palkanosa	Selitys	Palkanosa	Selitys
VARSINAISEN TAI TÄYDEN PALKKAN OSAT	Vähimmäispalkka	Vuosisidonnaisen tason mukaan	Perus- tai henkilökohtainen palkka	Sisältää kokonaisarvioinnin
	Epäpätevyyssalennus	- 8 prosenttia vähimmäispalkasta	Kokemuslisä	5 tai 10 prosenttia perus- tai vähimmäispalkasta
	Kelpoisuuslennus	- 6 prosenttia vähimmäispalkasta	Määräaikainen henkilökohtainen lisä	Euromääräinen lisä
	Saatavuuslisä	Lasketaan kertoimella vähimmäispalkasta	Määrävuosilisä edellytysten täytyessä	Euromääräinen lisä
	Kokonaisarvioinnin mukainen henkilökohtainen lisä	Euromääräinen lisä		
	Tehtävälisä	Euromääräinen lisä		
	Tohtorilisä edellytysten täytyessä	4 prosenttia vähimmäispalkasta		
	Luottamusmieskorvaus	Euromääräinen lisä	Luottamusmieskorvaus	Euromääräinen lisä
	Työsuojeluvaltuutetun korvaus	Euromääräinen lisä	Työsuojeluvaltuutetun korvaus	Euromääräinen lisä
KOKONAI SPALKKA	Osa-aikaprosentti	Täydestä palkasta	Osa-aikaprosentti	Varsinaisesta palkasta
			Määräaikainen lisä	Kiinteä euromääräinen lisä
	Luontoisetu	Verohallinnon päätöksen mukainen euromääräinen lisä	Luontoisetu	Verohallinnon päätöksen mukainen euromääräinen lisä

Taulukko 1: Säännöllisen kuukausipalkan muodostuminen (PTYOTES 2012-2013, 13-16; PTYPES 2012-2013, 22-38.)

#### 4.3.2 Kertasuoritukset

Kuukausipalkkojen ohella tuntipalkkoina maksettavat palkat ovat aikapalkkoja ja rahapalkkoja. Tuntipalkkana maksetaan PTYTES:n työaikakorvaukset, joita ovat epämukavan työajan lisinä maksettavat ilta-, yö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä lisä- ja ylityökorvaukset. PTYTES:n tuntipalkka lasketaan kuukausipalkasta käyttämällä työaikamuodon mukaista tuntipalkkakajakajaa. PTYOTES:ssa tuntipalkkana maksetaan epämukavan työajan lisät ja ylitunnit. PTYOTES:n tuntipalkka saadaan jakamalla täyden työajan kuukausipalkasta laskettava kalenterivuoden palkka jakajaluvulla 1600. PTYOTES:n sivutoimisen opettajan työsuhteisille tehdyt tunnit maksetaan tuntipalkkiona ja PTYTES:n tuntipalkkaisille työntekijöille tuntipalkkana. Kertasuorituksia ovat muutkin palkkaerät, joita ei makseta säännöllisesti. Palkkaluokittelu on pohjana työnantajan palkkaerien rekisteröimiselle. Rahapalkat on tärkeää pitää erillään poisaloaikojen maksetuista palkoista. Palkat voidaan luokitella tehdyn työajan rahapalkkoihin, luontoisetuihin sekä loma-, vapaa- ja työvapaapäivien palkkoihin. Loma-ajan palkka voidaan maksaa työntekijän pyynnöstä etukäteen ja vähentää lomapalkkavähennyksenä seuraavana säännöllisen palkan maksupäivänä. Vuosittain tai työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha. Työsuhteen päättyessä erääntyvät maksettavaksi pitämättömien loma- ja säästövapaapäivien lomakorvaukset tai prosenttilomakorvaus. PTYOTES:n määräaikaiselle päätoimiselle opettajalle maksetaan kesävapaakorvausta. (Anttonen & Hakonen 2010, 159; Kondelin ym. 2011, 60-61; PTYOTES 2012; PTYTES 2012; Syvänperä & Turunen 2011, 21-22.)

Palkkaerät voidaan luokitella maksettavien sosiaaliturvamaksujen, eläkemaksujen, tapaturvavakuutusmaksujen ja työttömyysvakuutusmaksujen mukaan. Maksujen perusteena olevat palkat on määritelty eri lainkohdissa. Palkkaohjelmassa palkkaerien luokittelu on palkkalajien ohjaustiedoissa. Suurin osa palkkalajeista sopii työsuhteisen työn palkan maksamiseen. Tarvittaessa palkkalaji valitaan sen mukaan, onko palkan tai palkkion saaja työsuhteessa vai ei. Opiskelijat voivat tehdä työsuhteessa projekti- ja harjoitustöitä sekä insinööritöitä. Tekijän-oikeuspalkkioita voidaan maksaa minkä tahansa työsuhteen muodossa työskentelevälle. Asian-tuntijapalkkioita maksetaan kertakorvauksina tai aikapalkkoina. Palkkalaji valitaan sen mukaan, maksetaanko palkkio työsuhteessa vai työkorvauksena. Ulkopuolinen ammattikorkeakouluun tuleva luennoitsija ei ole aina työsuhteessa. Ammattikorkeakoulun toimielinten luottamushenkilöt eivät ole työsuhteessa. Luottamushenkilöille maksetaan kokouspalkkioita ja vuosipalkkioita. (Kondelin ym. 2011, 31-44, 60-61.)

Verovapaita kustannusten korvauksia maksetaan henkilöstöhallinnossa satunnaisesti. Matka- ja kululaskujen maksaminen jää tehtävänä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon välille. Matkanhallintaohjelma on taloushallinnon tulosityksikön käyttämä erillissovellus, jossa matka- ja kululaskut käsitellään. Matkanhallintaohjelma sisältää ohjelman perustietoina matkustussäännöt ja kirjanpidon tilit. HR-järjestelmään liitettynä matkanhallintaohjelma käyttää HR-

järjestelmän henkilö- ja työsuhtetietoja. Henkilöstöhallinnossa kustannusten korvauksia maksetaan yleensä työntekijöille, jotka työskentelevät satunnaisesti tai saavat muusta syystä epäsäännöllistä palkkaa kertasuorituksina. Maksettavia korvauksia ovat kilometrikorvaukset, kotimaan päivärahat, ulkomaan päivärahat sekä julkisten liikennevälineiden matkojen matkakulut. Kustannukset maksetaan verohallinnon matkakustannusten verovapaita korvauksia koskevan päätöksen mukaisina. (Kondelin ym. 2011, 19; Lahti & Salminen 2008, 37-38, 95-96.)

#### 4.3.3 Nettopalkkaa vähentävät palkkalajit

Työntekijälle maksettava rahapalkka ja luontoisedut muodostavat ennakonpidätyksen alaisen ansion. Ennakonpidätyksen alaisesta ansiosta lasketaan ennakonpidätys, työntekijämaksut sekä ammattiyhdistysjäsenmaksu. Nämä lasketut palkkaerät vähennetään työntekijälle maksettavasta rahapalkasta ja niitä kutsutaan nettopalkkaa vähentäviksi palkkalajeiksi. Työntekijälle maksetaan rahapalkka vähennettynä nettopalkan vähennyksillä. Tarvittaessa palkkalajeja käytetään oikaisemaan jo maksettuja palkkoja. Työnantaja voi kuitata työntekijän palkkaa, jos sillä on työsuhteesta tai muusta perusteesta johtuvia saatavia. Tällaisia voivat olla korvaukset luontoisetujen käytöstä, työsuhdelainojen korot ja lyhennykset, vahingonkorvaukset, palkan takaisinperintä sekä ostovelat tavarakaupasta. Ostovelat ovat ammattikorkeakoulussa työntekijöiden lunastamien liikunta- ja lounaseteleiden omavastuuosuuksia. Lounasetteleitä jaetaan työntekijöille, jos työntekijän toimipisteessä ei voi ruokaila työnantajan tukemaan hintaan henkilöstöravintolassa. Tämä estyy yleensä ravintoloiden kausisulkemisten aikoina. Työnantajan saatavan tulee olla riidaton ja erääntynyt, minkä toteamiseen riittää työnantajan tulkinta. Kuittaus tehdään kuittausilmoituksella ja tulee voimaan, kun työntekijä on saanut siitä tiedon. Työsopimuslain mukaisesti palkasta jätetään kuittaamatta ulosotossa ulosmittaamatta jätettävä määrä. Tämä rajoitus koskee vain työsuhteessa maksettua palkkaa eikä rajoitus koske työnantajan ja työntekijän sopimuksella tehtäviä vähennyksiä. Matkaennakko ja palkkaennakko vähennetään, jos työntekijä on saanut rahasuorituksen sopimuksen mukaisesti palkan eräpäivää aikaisemmin. Palkkaennakko voidaan vähentää työntekijän nettopalkasta täysimääräisenä. (Anttonen & Hakonen 2010, 178-181; PTYTES 2012; Syvänperä & Turunen 2011, 60.)

Jo maksettujen palkkojen ennakonpidätyksiä, työntekijämaksuja ja ammattiyhdistysjäsenmaksuja voidaan oikaista kyseisiä palkkaeriä korjaavilla palkkalajikoodeilla. Palkkasaatavan vanhenemisesta säädetään työsopimuslaissa. Palkka erääntyy maksettavaksi palkanmaksukauden palkanmaksupäivänä. Saatavan suorituksen viivästyessä työntekijällä on oikeus saada korkolain mukaista viivästyskorkoa. Työsuhteessa olevan työntekijän palkkasaatava vanhene viiden vuoden kuluttua palkan erääntymispäivästä. Työsuhteen päätyttyä palkkasaatava vanhenee, jos kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa työsuhteen päätyemisestä. Jos palkkasaatava johtuu työehtosopimuksen ilmeisestä tulkinnanvaraisuudesta, palkkasaatava vanhe-

nee työsuhteen päätyttyäkin viiden vuoden kuluttua sen erääntymispäivästä. Työaikaista ja vuosilomalaista löytyvät omat säädökset palkkasaatavasta. Kummankin lain mukaisesti näihin lakeihin perustuvat palkkasaatavat vanhenevat pääsääntöisesti silloin, kun kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, kun oikeus korvaukseen on syntynyt. (L 605/1996; L 55/2001; L 162/2005.)

#### 4.4 Palkkojen maksaminen

##### 4.4.1 Palkka-aineiston vastaanottaminen

Sisäisellä valvonnalla estetään sopimatonta käytöstä ja havaitaan ongelmia. Valvonta ulottuu palkka-aineiston käsittelyyn. Palkka-aineistot valmistellaan tulosalueilla ja yksiköissä. Ne vastaanotetaan ja maksetaan henkilöstöhallinnossa vain hyväksytyinä, jotta voidaan todentaa, että ne kuuluvat oikeamääräisinä maksettaviksi. Palkka-asioita vastaanotetaan sähköisen asiointin menetelmillä ja paperiaineistona. Jos palkka-aineistoa ilmoitetaan järjestelmillä, järjestelmien käyttö- ja hyväksymisoikeuksia voidaan rajata. Vaarallisilla työyhdistelmillä tarkoitetaan yhdelle työntekijälle tai liian suppealle työntekijäkunnalle keskittyneeseen työhön sisältyviä väärinkäytösmahdollisuuksia. Palkanlaskennan maksuliikenteessä tämä estetään, kun työntekijöiden pankkitiedot ja palkka-aineiston tallentavat eri henkilöt. Palkkojen varsinainen maksaminen työntekijöiden pankkitileille hoidetaan maksuliikenteen prosesseissa henkilöstöhallinnon ulkopuolella. Palkanlaskennan maksut täsmäytetään. Maksettujen palkkojen raportit jaetaan tulosityksiköiden esimiehille. (Aaltonen ym. 2004; 46-48; Lahti & Salminen 2008, 130-132, 156-161.)

Aineistoa otetaan vastaan sähköisesti, jos sitä voidaan käsitellä ja säilyttää sähköisessä muodossa. Sähköisessä asiointissa tiedonkeruun päävaatimuksia ovat oikeellisuus, nopeus ja tehokkuus. Kirjanpitolaissa säädetään tositteiden ja merkintöjen tekemisestä koneelliselle tietovälineelle. Ennakkoperintäasetuksen mukaan kirjanpitolaista säädöstä koneellisten tietovälineiden hyväksikäyttämiseen sovelletaan myös palkkakirjanpitoon. Tietojen saattaminen koneelliseen muotoon on välttämätöntäkin. Verohallintoon tehtävä maksettujen palkkojen ja ennakonpidätyksen kausiveroilmoitus voidaan toimittaa vain sähköisesti. Automaattisessa taloushallinnossa sähköistä asiointia on asioiden hoitaminen verkossa ja sähköpostilla. Automaattinen taloushallinto on tietovirtojen käsittelyä ja käsittelyvaiheiden automatisointia digitaalisessa muodossa. Täysin digitaalisessa muodossa käsiteltävää tietoa ammattikorkeakoulussa on vähän. Oikeustoimen tekeminen sähköisen tunnistamisen palvelussa edellyttäisi käyttäjätunnuksella ja salasanalla kirjautumisen lisäksi toista määrättyä henkilön yksilöivää menetelmää, mitä henkilöstöhallinnon sähköisen asiointin palveluissa ei ole käytettävissä. Vuosilomat haetaan ja myönnetään HR-järjestelmässä. Ne siirretään konekielisessä muodossa palkkaohjelmaan. Palkkaohjelmassa lasketetaan lomaoikeudet. Työvapaat

haetaan ja myönnetään HR-järjestelmässä ja ne siirretään tilastoitavaksi konekielisessä muodossa palkkaohjelmaan. Työajanseuranta toteutuu työajanhallintajärjestelmässä. Korjaukset vastaanotetaan sähköisesti esimerkiksi sähköpostilla. Esimiehet voivat toimittaa hyväksymänsä työntekijöiden tuntikirjanpidot sähköisesti maksamista varten. (A 1124/1996; L 617/2009; Lahti & Salminen 2008, 18-19; Lecklin 2006, 258; Syvänperä & Turunen 2011, 142.)

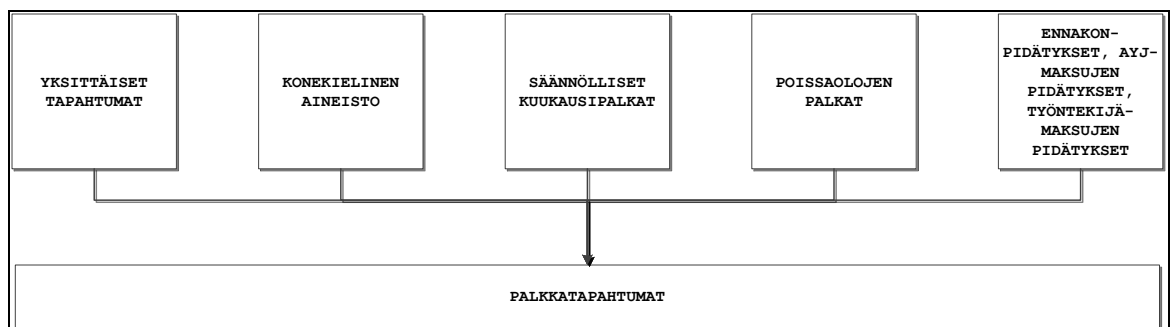
Osa aineistosta valmistellaan, lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa, mutta niistä toimitetaan asiakirjat paperisina. Työsopimukset voidaan valmistella ja hyväksyä HR-järjestelmässä. Työsopimukseen kuuluvat sopimusoikeudelliset periaatteet ja työntekijän sitoutuminen tekemään työtä. Koska palkattava työntekijä ei pääse sähköisesti asioimalla ilmaisemaan sitoutumistaan työsopimuksen mukaiseen työn tekemiseen, työsopimus tulostetaan ja toimitetaan allekirjoitettuna paperina henkilöstöhallintoon. Työntekijät voivat tilata liikuntasetelit, lounassetelit ja työmatkasetelit sähköisen asioinnin lomakkeilla. Setelit pakataan ja lähetetään työntekijöiden toimipisteisin edelleen jaettaviksi tilausten perusteella. Tilauslomakkeessa ilmoitetaan liikunta- ja lounasseteleiden omavastuuosuuksien perimisestä työntekijän nettopalkasta. Palkasta kuitattavalta saatavalta edellytetään riidattomuutta, joten työntekijä kuittaa toimipisteestä noutaessaan setelit saaduksi allekirjoittamalla paperilomakkeen. (Syvänperä & Turunen 2011, 60; Kairinen 2009, 183.)

Eräät tiedot henkilöstöhallintoon pyydetään alkuperäisistä asiakirjoista tai oikeaksi todistetuista jäljennöksistä tarkastettuina. Tämä voi johtua asiakirjojen jatkokäsittelystä. Sairausvakuutusasetuksen mukaan sairauspäivärahaa hakevan on toimitettava etuuden saamiseksi tarpeellinen selvitys sairaudestaan. Työtapaturmassa on tapaturmavakuutuslain mukaan toimitettava vakuutuslaitokselle lääkärin antama selvitys vammasta. Tästä syystä todistukset työkyvyttömyydestä vaaditaan henkilöstöhallintoon alkuperäisinä kappaleina. Tutkintotodistuksista, kelpoisuuden tuottavien opintojen todistuksista sekä työtodistuksista tai muista palveluajan laskennassa tarvittavista selvityksistä pyydetään nähtäväksi alkuperäinen asiakirja tai oikeaksi todistettu jäljennös. Henkilöstöhallinto on määritellyt aineistojen vastaanottamisen muotoja sähköisen asioinnin lomakkeilla sekä tulostettavilla ja täytettävillä lomakkeilla. Sähköisen ilmoittamisen lomakkeissa täydennettävien tietojen vastausvaihtoehdot on tarkasti rajattu valikoilla, jotta aineistot voidaan käsitellä työehtosopimusten ja muiden ohjeiden mukaisesti. Pakollisten lomakkeiden syöttötietojen asettaminen toteuttaa yhtenä yleisenä keinona sisäistä valvontaa, kun tiedot saadaan riittävän täydellisinä. (A 473/1963; L 608/1948; Lahti & Salminen 2008, 157.)

#### 4.4.2 Palkkatapahtumat

Työntekijän yksittäinen palkka maksetaan palkkalajeittain ja palkkatapahtumina. Tapahtumat ovat rahapalkkoja ja palkan luonteisia etuja lisääviä ennakonpidätyksen alaisia eriä, enna-

konpidätyksiä ja työntekijämaksujen pidätyksiä, verovapaita kustannusten korvauksia sekä muita vähennyksiä kuvion neljä mukaan. PTYTES:n ja työsopimuslain mukaisesti työntekijälle annetaan palkan maksun yhteydessä palkkalaskelma, josta palkan suuruus ja palkan määräytymisperusteet selviävät. Palkkalaskelma on eritelty tapahtumina tallennettujen palkkalajien mukaisesti, joten palkkalaskelma ei vaadi yleensä muuta selvittämistä. Palkkaohjelmassa palkkaerät tallennetaan palkanmaksukausi -kohtaisesti tapahtumat -sivulla. Tapahtumiin tallennettavia palkkaeria ovat kertasuoritukset, säännölliset kuukausipalkat, poissaoloajan palkat ja työntekijämaksut. (L 55/2001; PTYTES 2012-2013, 40; Syvänperä & Turunen 2011, 182-183.)



Kuvio 4: Palkanmaksukauden palkkojen maksaminen palkkatapahtumina (Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

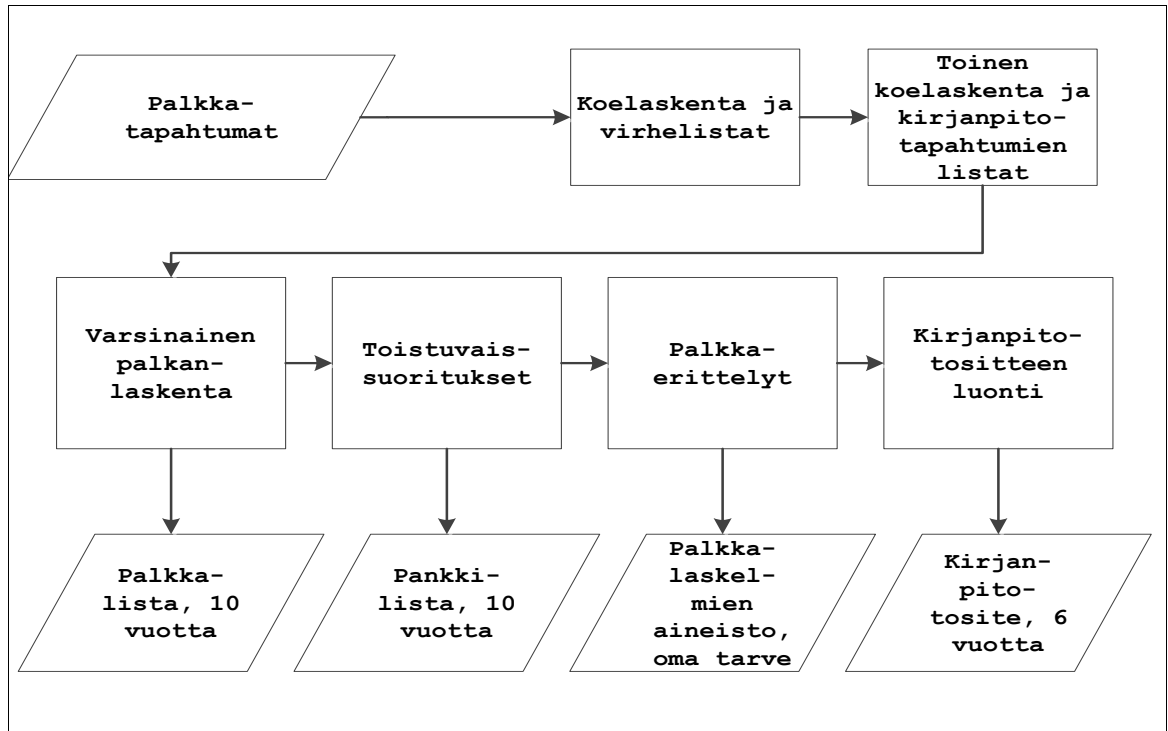
Kertasuoritukset ovat yksilöllisiä tapahtumia, jotka eivät toistu palkanmaksukaudesta toiseen samanlaisina. Tapahtumat tallennetaan rivitietoina palkkalajikoodeilla. Tapahtumien sivulla valitaan työntekijä, oikea palkanmaksukausi ja oikea työntekijäryhmän palkka-ajo. Tiedot voidaan tallentaa yksittäisinä riveinä. Usean palkansaajan ryhmälle tiedot voidaan siirtää tapahtumiin konekielisessä tiedostossa palkkaohjelman liittymällä. Tapahtumat tallennetaan palvelussuhteittain. Varsinkin konekielisessä muodossa siirrettävissä tapahtumissa on tärkeää varmistaa, että aineistossa on palvelussuhteen numero, jonka voimassaolon ajalta palkkaa ollaan maksamassa. Tallentamisessa tarvittavien tapahtuman alku- ja loppupäivien tulee sisältyä palvelussuhteen ja sitä tarkentavan palvelujakson voimassaoloaikaan. Säännöllisten kuukausipalkkojen tapaan kertasuoritukset kerryttävät palvelussuhteen ansioita, jotka ilmoitetaan aikanaan eläkelaitokselle. Tapahtuman tallennettavan tilastointipäivän perusteella palkkaohjelma osaa hakea tilastointipäivänä voimassa olevan palkan arvon, jonka mukaisena palkka tulee maksaa. Tilastointipäivän merkitys korostuu erityisesti, jos työntekijälle ollaan maksamassa palkkoja taannehtivasti. Yksittäisen tapahtuman tallennuksen yhteydessä valitaan palkkalaji. Palkkalajien ohjaustiedoissa voidaan ylläpitää tietoja, jotka siirtyvät automaattisesti esitäytettyinä tapahtumille. Jos työntekijän tai palkkalajien ohjaustietoihin on tallennettu palkan tiliöinti, palkkaohjelma siirtää tiliöintitiedon tapahtumille. Tapahtumien tallennuksessa pakollisten tietojen tulee sisältyä konekieliseen aineistoon, jos palkkaerät tal-

lennetaan liittymää käyttämällä. Aineiston tallennettavat rivit yksilöidään työntekijöille henkilötunnuksella tai palkkaohjelman henkilönumerolla. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

Tapahtumat -sivulla voidaan tallentaa helpotetusti toimintopainikkeilla yksittäisten työntekijöiden palkanmaksukauden tai takautuvia säännöllisiä palkkoja sekä lomakorvauksia ja lomarahoja. Takautuvien palkkojen toimintoa käytetään esimerkiksi, kun muuttuneen osa-aikaprosentin, kokemuslisään tai vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavan palveluajan mukaisia palkkoja oikaistaan takautuvasti. Maksupäivän kaikkien palkansaajien tai henkilöstöryhmien palkkatapahtumat käsitellään palkkaohjelman koelaskennan ja poissaolojen palkanlaskennan toiminnoilla. Säännölliset kuukausipalkat viedään tapahtumiin palkkaohjelman palkanlaskennan sivulla koelaskenta -toiminnolla. Koelaskenta vie tapahtumiin työntekijämaksujen pidätyksen palkkalajit. Poissaolot viedään palkkatapahtumiin palkkaohjelman poissaolojen palkanlaskennan sivulla. Vienti kohdistetaan palkanmaksukauteen ja oikeaan ajoon. Toiminto vie poissaolot palkkalajeina tapahtumiin. Palkattomille ja palkallisille poissaoloille on omat palkkalajit, joten palkkaohjelma osaa laskea palkattoman poissaoloajan palkan ja vähentää sen työntekijälle maksettavasta palkasta. Vain kuukausipalkkaisten työntekijöiden poissaoloajat tilastoidaan palkkatapahtumissa. Poissaolojen palkanlaskenta tehdään vain kunkin palkanmaksukauden ensimmäisessä ajossa. Tallennusten oikeellisuus poissaolojen palkkojen viennin ja ensimmäisen koelaskennan jälkeen tarkastetaan ainakin alustavasti. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

#### 4.5 Palkkojen maksuliikenne

Kuvion viisi mukaisesti yhteisön maksuliikenne on ulos lähtevää ja sisään tulevaa maksuliikennettä. Maksuliikenteessä käytetään rahaliikennettä välittävää pankkiohjelmaa. Säännöllisesti lähtevät maksettavat palkat käsitellään lähes automaattisesti tietovirtoina palkkaohjelman ja pankkiohjelman välillä. Maksaminen tapahtuu palkkaohjelmassa muodostettavien maksupäivän palkka-aineistojen perusteella. Pankkitilille maksettavan palkan on oltava työntekijän nostettavissa palkan erääntymispäivänä. Palkanlaskennan ensimmäisessä koelaskennassa tulostetaan virhelista, joka raportoi poikkeuksellisen suuret palkat, nollapalkat ja valikoidusti puutteita työntekijä- ja työsuhtetiedoissa. Mahdollisten tarkastusten ja korjausten jälkeen toinen koelaskenta tallennetaan tiedostona verkkolevyille. Jos toisen koelaskennan yhteydessä ei ilmene korjattavia virheitä, tulostetaan palkanlaskennan raporttipöytäkirjanpitotapahtumien listaus. Listassa on palkanmaksukauden palkkojen jakautuminen henkilöittäin ja kustannustunnisteittain. Tiedoista tarkistetaan, että palkkatapahtumien tiliöintitiedoissa ei ole virheitä. Varsinainen palkanlaskenta käynnistetään palkkaohjelman palkanlaskenta -sivulla valitsemalla laskenta. (L 55/2001; Lahti & Salminen 2008, 109-111.)



Kuvio 5: Palkanlaskennan maksuliikenne ja maksuliikenneaineiston säilytysajat (L 1336/1997; Syvänperä & Turunen 2011, 180.)

Varsinaisessa palkanlaskennassa tulostetaan palkkalista, joka tallennetaan maksukuukauden mukaisesti arkistoitavaksi verkkolevylle. Ennakkoperintäasetuksen mukainen palkkalista sisältää palkansaajan nimen, palkanmaksukauden, maksupäivän, rahapalkat, luontoisedut, mahdollisen vakuutuspalkan, ennen ennakonpidätyksen toimittamista vähennetyn määrän, ennakonpidätyksen alainen palkan, ennakonpidätyksen, verottomat kustannusten korvaukset, nettopalkasta vähennetyn määrän ja pankkitilille maksetun määrän. Palkkalista on palkkakausikohtainen ja palkansaajakohtainen. Palkkasuoritusten yhdistelmä sisältää palkkalistojen mukaiset maksettujen palkkojen yhteismäärät kalenterikuukausittain. Palkkalistan tulee olla yhteneväinen jälkimmäisen koelaskennan kanssa. Palkat maksetaan ammattikorkeakoulun pankista palkansaajien pankkeihin ja edelleen palkansaajien pankkitileille toistuvaissuorituksina. Toistuvaissuoritukset tehdään palkkaohjelmassa. Tapahtumassa tulostetaan kaksi pankkilistaa. Toinen pankkilista on yhteenveto pankkeihin siirrettävistä euromääristä ja toinen on erittely palkansaajittain. Pankkilistat tallennetaan ja arkistoidaan maksukuukauden mukaisesti verkkolevylle. Pankkilistojen tietoja verrataan palkkalistojen tietoihin. Toisistaan eroavat tiedot tarkoittavat virhettä laskennassa. Palkkojen maksaminen edellyttää hyväksyntää. Pankkeittain eritellyn yhteenvedon hyväksyvät ja allekirjoittavat laatija, henkilöstöpalveluiden vastuuhenkilö sekä maksuliikenteessä asiaa käsittelevä maksaja. Pankkilista henkilöittäin tulee henkilöstöhallinnon omaan käyttöön. Sen hyväksyvät laatija ja henkilöstöpalveluiden vastuuhenkilö. (A 1124/1996; Tomperi 2011, 92.)

Palkkaerittelyt ovat palkkalaskelmia. Palkkaerittelyjen aineistot muodostetaan palkkaohjelman palkkaerittelyissä. Palkkaerittelyjen aineistot muodostetaan tiedostoiksi valitsemalla palkkakausi ja palkka-ajo. Ennen tiedostojen muodostamista tarkistetaan, tulostuuko palkkaerittelyjä tulostusvalinnalla paperituloste henkilölle. Tulostuminen tarkoittaa sitä, että palkansaajilla ei ole perustiedoissa valittu palkkaerittelyn toimittamistapaa, jonka tulee olla kirjeenä toimitettava tai verkkopalkkalaskelma. Kun palkansaajien perustiedot on täydennetty, tulostusvalinnaksi muutetaan postitse toimitettava tai verkkopalkka ja täydennetään kummankin tulostustavan tiedostonmuodostustiedot. Palkkaerittelyaineistojen tiedostot välitetään jaettavaksi toimittamistavasta riippuen vaihtoehtoisilla yhteysohjelmilla. Kirjeenä toimitettava palkkalaskelma on tulostettu palkkalaskelma, joka toimitetaan kotiin. Palkkalaskelmat tilataan palkkaohjelmassa muodostamalla määrättyssä tiedostomuodossa tiedosto verkkolevylle. Tiedosto nimetään maksukuukauden mukaan ja lähetetään yhteysohjelmalla kirjeet jakavalle palveluntuottajalle. Ohjelma ilmoittaa kirjeiden lähettämisen onnistumisesta ja lähteneiden laskelmien kappalemäärän. Verkkopalkkalaskelma toimitetaan työntekijälle tämän verkkopankkipalveluun luettavaksi. Verkkopalkkalaskelmien aineiston sisältävä tiedosto nimetään maksukuukauden mukaan ja tallennetaan verkkolevylle. Tiedosto lähetetään yhteysohjelmassa. Ohjelmassa tiedosto valitaan verkkolevyltä ja valitaan vastaanottajaksi oikea palveluntuottaja. Aineisto hyväksytään lähetettäväksi ohjelmassa. Lähettävä tiedosto nimetään ohjelmassa uudestaan maksukuukauden mukaan. Yhteysohjelma ilmoittaa tiedoston siirron onnistumisesta. Lähetettyjen laskelmien määrä tarkistetaan yhteysohjelmien lokitiedostosta. Palkkaerittelyaineistojen lähettäminen on onnistunut, kun lähetetty määrä on sama kuin pankkilistan maksettavien palkkojen kappalemäärä. (Case ammattikorkeakoulu 2012.)

Kirjanpito perustuu tositteisiin. Palkkakirjanpito on osakirjanpitoa, jonka tapahtumat siirtyvät pääkirjanpitoon palkanmaksukausikohtaisina koosteina. Kirjanpitosite on kirjallinen tai koneellisessa muodossa oleva asiakirja, joka todentaa maksupäivän palkkojen maksamisen liike-tapahtumana. Tositteet päivätään, numeroidaan ja luokitellaan tapahtumatyyppin mukaan tosittelajiksi. Kirjanpitosite muodostetaan palkkaohjelmassa, jotta palkkaerät siirtyvät kirjanpitojärjestelmään palkkatapahtumiin tallennettujen kustannusjakojen mukaisesti tilien, kustannuspaikkojen, toimintojen ja projektien seurantatasoilla. Kirjanpitositteen luomisessa annetaan kirjanpitojärjestelmän yritysnumero, tosittelajin numero sekä juoksevan numeroinnin mukainen järjestysnumero. Järjestysnumero saadaan erikseen ylläpidettävästä luettelosta. Muita tietoja ei tarvitse kirjanpitositteen muodostamisen yhteydessä täydentää. Tositteen numerolla kirjanpitosite ja kirjanpidon merkinnät voidaan tarvittaessa myöhemmin yhdistää. Palkkaohjelmassa on oletusarvoisesti valittuna, että kirjanpitositteen mukainen kustannusjako koskee kirjanpitoa ja sisäistä laskentaa. Kirjanpitositteen luomisessa tulostuva sote tallennetaan verkkolevylle. Paperitulosteeseen tulee valmistelijan ja Henkilöstöpalveluiden vastuuhenkilön hyväksyntä. (Lahti & Salminen 2008, 127-128, 168; Tomperi 2011, 42.)

Kertasuoritukset ja viitetiedoiltaan puutteelliset maksut tallennetaan käsin. Palkanmaksukauden palkanlaskennasta myöhästynyt palkka maksetaan tarvittaessa palkkaennakkona ammattikorkeakoulun uloslähtevässä maksuliikenteessä kertasuorituksena. Henkilöstöhallinnossa laaditaan maksamista varten maksumääräys. Maksumääräyksessä lasketaan rahapalkat ja mahdolliset luontoisedut sekä niistä tehtävät ennakonpidätykset ja työntekijämaksujen pidätykset palkkalajeittain, kuten palkkaohjelmassakin. Laskelman mukainen maksettava nettopalkka maksetaan maksuliikenteessä palkansaajan pankkitilille. Henkilöstöhallinto tallentaa laskelman mukaiset palkkaerät seuraavaan palkanmaksukauden maksupäivän tapahtumiin ja palkkaennakkona maksetun palkan nettopalkkaa vähentävällä palkkaennakon palkkalajilla. Palkansaajalta voidaan periä liikaa maksettua palkkaa pyytämällä maksamaan perittävä palkka ammattikorkeakoulun pankkitilille. Henkilöstöhallinto tekee laskutuspyynnön, jonka mukainen lasku lähetetään taloushallinnon prosesseissa palkansaajalle. Kun henkilöstöhallinnolle tulee saapuneesta maksusta tieto, palkansaajalle maksetun palkan ansiotietoja oikaistaan. Henkilöstöhallinnon sisään tulevaa maksuliikennettä ovat myös Kelan työnantajalle maksamat päivärahat. Saapuvia päivärahapäätöksiä ei käsitellä palkkaohjelmassa. Saatu päivärahapäätös annetaan maksuliikenteelle tiedoksi, jotta pankkitilille saapuva suoritus voidaan kohdistaa oikein maksuliikenteen prosesseissa. (Lahti & Salminen 2008, 109-111, 114.)

## 5 Säännölliset työnantajavelvoitteet

### 5.1 Kausi- ja vuositoimet

Henkilöstöhallinnon tehtäviä ovat kalenterivuoden säännölliset työnantajavelvoitteet. Työntekijän palkanmaksun yhteydessä pidätetyt erät tilitetään kuukausilityksinä eteenpäin. Tilitettäviä eriä ovat palkan ulosmittaukset, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut ja ammattiyhdistysjäsenmaksut. Palkan maksajan velvollisuus on suorittaa palkan maksukautena toimitettu palkan ulosmittaus ulosottomiehelle. Jo maksukiellon mukaisen ulosmittauksen toimittamatta jättämisen seurauksena olisi, että se voitaisiin ulosmitata palkan maksajalta. Ulosottokaaren mukaan maksu tulee suorittaa heti. Palkanmaksukauden maksupäivän jälkeen ulosottotilityksiä varten tulostetaan palkkaohjelmasta listat. Toinen lista sisältää tiedot tilitettävistä palkanpidätyksistä ulosottovirastoittain ja toinen ulosottovirasto-kohtaisesti viitenumeroitain. Ulosmittaukset tilitetään maksuliikenteen prosesseissa ensimmäisen listan mukaisina. Toinen lista toimitetaan ulosottovirastoihin. Listan yksiköllisten viitenumeroiden perusteella ulosottovirasto osaa kohdistaa saadun tilityksen oikeaan maksukieltoon. Ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidätykset käsitellään yhteysohjelmalla. Aineisto tulostetaan palkkaohjelman palkanlaskennan raporteissa. Tiedostona tallennettava aineisto sisältää työntekijäyhdistyskohtaiset jäsenmaksupidätykset työntekijöittäin. Aineisto tarkastetaan ja toimitetaan yhdistyksille yhteysohjelmassa. Tilitykset maksetaan pankkiohjelmalla maksu-

liikenteen prosesseissa. Palkasta pidätettyjä ostovelkoja tai ammattikorkeakoulun sisäisiä nettopalkan oikaisueriä ei tarvitse tilittää, koska ne ohjautuvat palkkatapahtumien tiliöintitietojen mukaisesti kirjanpitoon ja sisäisen laskennan kustannuspaikoille. (Anttonen & Hakonen 2010, 184; Keva 2012b; L 705/2007; Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

Työnantaja merkitään suoritusten maksajana verohallinnon työnantajarekisteriin. Työnantajalla on ilmoitusvelvollisuus palkkojen maksamisen aloittamisesta ja siihen tulevista muutoksista. Suoritusten maksajana työnantajalla on velvollisuus maksaa ennakonpidätyksinä pidätyt määrät sekä antaa kausiveroilmoitus kalenterikuukausittain ennakonpidätyksistä ja maksetuista palkoista. Kausiveroilmoituksen antamisesta säädetään verotililaissa. Kausiveroilmoituksessa ilmoitetaan myös lähdeveron alaiset palkat. Kausiveroilmoituksessa ilmoitettavat määrät vastaavat maksuliikenteen valmistelussa tulostettujen palkkalistojen kalenterikuukausittaisia määriä. Ennakkoperintäasetuksen mukainen asiakirja kalenterikuukauden maksettujen palkkojen yhteismäärästä on nimeltään palkkasuoritusten yhdistelmä. Sairausvakuutuslaissa säädetään työnantajan ja työntekijän sairausvakuutusmaksuista. Työntekijän sairausvakuutusmaksu kannetaan veronkantolain mukaan yhtenä verovuoteen kohdistuvana verona. Lain työnantajan sosiaaliturvamaksusta mukaisesti työnantajan sairausvakuutusmaksu suoritetaan työnantajan sosiaaliturvamaksuna. Lain mukaan sosiaaliturvamaksu suoritetaan 16-68 -vuotiaille maksettujen ennakonpidätysten alaisten palkkojen yhteismäärästä. Sosiaaliturvamaksu maksetaan Verohallinnolle ennakkoperintälain mukaisesti ennakonpidätysten maksamisen yhteydessä ja se ilmoitetaan kausiveroilmoituksessa. (A 1124/1996; L 366/1963; L 1448/1995; L 1118/1996; L 1224/2004; L 609/2005; L 604/2009.)

Kausiveroilmoituksen laatimista varten tulostetaan palkkaohjelman palkanlaskennan raporteista kausiveroilmoitus. Verkkolevyllä tiedostona tallennettavassa aineistossa on kausiveroilmoituksen tiedot ennakonpidätyksen ja lähdeveron alaisista palkoista, ennakonpidätyksistä sekä työnantajan sosiaaliturvamaksuista. Kirjanpidon pääkirjasta saadaan otteet ilmoitettavan kuukauden ennakonpidätysvelasta ja sosiaaliturvamaksuvelasta. Palkkaohjelman tietojen ja pääkirjan otteiden vertailun on tarkoitus osoittaa mahdolliset virheet. Aineisto tarkastetaan ja kausiveroilmoitus lähetetään yhteysohjelmalla. Ammattikorkeakoulu on maksanut sairaus- ja vanhempainetuusaikojen palkkoja ja saanut Kelan päivärahoja näiden palkallisten vapaiden ajalta ne itselleen. Työnantajan sosiaaliturvamaksuja ei tarvitse maksaa Kelan maksamien päivärahojen osuudesta, joten sosiaaliturvamaksuvelkaa oikaistaan vähentämällä maksettavasta sosiaaliturvamaksusta saaduista päivärahoista laskettujen sosiaaliturvamaksujen mukainen osuus. Ilmoituksen mukaiset maksut tilitetään Verohallintoon maksuliikenteen prosesseissa. Edellisen kalenterikuukauden työnantajasuoritukset ilmoitetaan ja tilitetään Verohallintoon kuukauden 12. päivään mennessä. Laissa verotusmenettelystä säädetään sivullisen tiedonantovelvollisuudesta maksetuista rahanarvoisista suorituksista. Verohallinnolle ammattikorkeakoulu toimittaa työnantajana tiedot kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista,

luontoiseduista, palkkioista, kustannusten korvauksista ja muista korvauksista. Vuosi-ilmoituksena tunnettu ilmoitus valmistellaan palkkaohjelmassa tulostamalla palkanlaskennan raporteista ilmoittamisessa tarvittavat tiedot. (L 1558/1995; Syvänperä & Turunen 2011, 142-143.)

Kunnallisessa eläkelaiissa säädetään jäsenyhteisön osallistumisesta eläketurvan rahoittamiseen ja palkansaaajilta pidätettyjen eläkemaksujen tilittämisestä eläkelaitokselle. Työnantajan maksamat eläkemaksut ovat palkkaperusteisia ja eläkemenoperusteisia maksuja. Työnantajan palkkaperusteiset ja työntekijöiltä pidätetyt palkkaperusteiset eläkemaksut tilitetään eläkelaitokselle ennakkomaksuina kuukausittain. Lopullinen maksu vahvistetaan ilmoitettujen vuosiansioiden perusteella ja maksetaan seuraavana vuonna maaliskuussa. Varsinaista eläkemenoperusteista eläkemaksua eivät maksa työnantajat, jotka jatkavat osakeyhtiönä kunnalta siirtyvää toimintaa. Varhaiseläkemenoperusteisen eläkemaksun maksuvelvollisuus alkaa, kun yhteisöstä jää työntekijöitä ensimmäistä kertaa työkyvyttömyys-, työttömyys- tai yksilöllisille varhaiseläkkeille. Palkkaperusteisten eläkemaksujen maksamista varten palkkaohjelmasta tulostetaan raportti maksetuista palkoista palkkasummittain. Palkkasummat ovat eriteltyinä kunnallisen eläkelain soveltamisalan työntekijöille ja eläkelain soveltamisalan ulkopuolisille maksetuiksi palkoiksi eläke-eriin kuulumattomina maksetuiksi palkoiksi sekä palkoista pidätetyistä työntekijän eläkemaksuiksi. Kunnallisen eläkelain soveltamisalan työntekijöiden palkkasummasta laskettava työnantajan eläkemaksu ja työntekijän eläkemaksuna pidätetty maksu tilitetään maksukuukautta seuraavaan kuukauden 12. päivään mennessä maksuliikenteen prosesseissa. Kunnallisen eläkelain mukaan eläkelaitoksen työnantajalla on tietojen ilmoittamisvelvollisuus eläkelaitokselle. Vuosineljänneksen alkavien ja päättyvien työsuhteiden tiedot sekä työnteon keskeytyksinä työvapaat ilmoitetaan neljännesvuosittain. Palkka- ja palkkiotiedot ilmoitetaan kerran vuodessa. Ilmoitusliikenteessä ilmoitetaan eläkelaitoksen määrittelemät työsuhte- ja ansiotiedot sähköisen asioinnin palvelussa. Tietojen ilmoittamisen yhteydessä ei tilitetä maksuja. Eläkelaitoksen antaman aikataulun mukaan kunkin vuosineljänneksen tiedot ilmoitetaan päättyvää vuosineljänneestä seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä. Vuosiansiot edelliseltä vuodelta ilmoitetaan tammikuun loppuun mennessä. Kunnallisessa eläkelaiissa säädetään työnantajan eläkemaksun määräämismahdollisuudesta korotettuna, jos tietoja ei ilmoiteta aikataulun mukaisesti. Neljännesvuosittaisen ja vuosi-ilmoituksen aineisto luodaan palkkaohjelmassa omassa toiminnossa. Tarkastettu aineisto siirretään eläkelaitoksen sähköisen asioinnin palvelussa. (Keva 2012b; L 549/2003.)

Työnantajan velvollisuus ottaa työntekijän tapaturmavakuutus perustuu tapaturmavakuutuslakiin. Tapaturmavakuutusmaksujen määräytymisperusteena ovat osaltaan työntekijöille maksetut palkkasummat työn vaarallisuuden mukaan. Palkkaohjelmassa työntekijän palvelussuhtediedoissa ylläpidetään tapaturmavakuutuksen luokittelutietoa. Työnantajan maksun suuruus on porrastettu palkkasumman mukaan. Vakuutuskausi on kalenterivuosi. Tapaturmavakuutus-

laissa vakuuttamaan velvoitettu työnantaja on velvollinen maksamaan työnantajan työttömyysvakuutusmaksun. Tapaturmavakuutusmaksu sekä työntekijän ja työnantajan työttömyysvakuutusmaksut maksetaan kalenterivuositain ennakkona. Edellisen vuoden maksetuista palkkasummista tulostetaan palkkaohjelmassa raportti tammikuussa. Palkkasummien perusteella vakuutuslaitos määrää alkaneen vuoden vakuutusmaksut maksettavaksi ennakkomaksuina, jotka tasataan seuraavana vuonna, kun kuluva vuotta koskevat maksetut palkkasumat toimitetaan vakuutuslaitokseen. (L 608/1948.)

## 5.2 Palkkakirjanpito

Kirjanpitolain mukaan liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat ovat kirjanpitovelvollisia. Osa-kehtiöt ovat kirjanpitovelvollisia toimintansa laadusta riippumatta. Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa menot kirjataan menotileille, tulot tulotileille ja rahoitustapahtumat raha- ja saatavatileille sekä pääomatileille. Tapaus tapahtuma kirjataan kahdelle tilille vastakkaisina vähentävinä ja lisäävinä vienteinä. Pankkitili on rahatili. Tuotannon tekijöiden hankintamenojen tilit ovat menotilejä. Velkatilit ovat pääomatilejä. Palkkojen maksaminen kirjataan suorituksena pankkitilin kredit -puolelle rahan vähennyksenä sekä palkka- ja henkilöstösivumenojen tileille debet -puolelle menojen lisäyksenä. Kirjanpitolaissa säädetään menojen kirjaamisesta maksuperusteisesti sille päivälle, jona meno tapahtuu. Koska palkan maksamisen yhteydessä pidätettyjä työntekijämaksuja ja maksettujen palkkojen mukaisia työnantajamaksuja ei tilitetä palkanmaksupäivänä, ne kirjataan menoina kuluerien mukaisesti nimetyille menotileille debet -puolelle menon lisäyksenä ja pankkitilien sijaan nimetyille velkatileille kredit -puolelle velan lisäyksenä. Kun tilitykset aikanaan tehdään, kirjataan tilitys pankkitilin kredit -puolelle rahan vähennyksenä ja tilitystä koskevan velkatilin debet -puolelle velan vähennyksenä. Tilinpäätöksen tililajit ovat tulostili ja tasetili. palkat ja henkilöstösivukulut kirjataan tilikauden menoina tulostilille. Mahdolliset velat kirjataan tasetilille. (Anttonen & Hakonen 2010, 190; L1336/1997; Tomperi 2011, 11-13, 15, 18-30.)

Myöhemmin tilitettävien erien velkatilejä ovat ennakonpidätysvelka-, ammattiyhdistysjäsenmaksuvelka- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilit. Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan vuosittain ja työeläkemaksut maksetaan kuukausittain ennakkomaksuina. Niitä ei kirjata velkatileille. Velkatilit täsmäytetään kuukausittain. Osakirjanpitojen täsmäyttäminen pääkirjanpidon kanssa varmentaa kirjanpidon oikeellisuutta. Täsmäytys voidaan tehdä palkanmaksukautta seuraavan kuukauden aikana, kun kaikki tapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Palkasta pidätettyjen ennakonpidätysten, ammattiyhdistysjäsenmaksujen ja maksetuista palkoista laskettavien sosiaaliturvamaksujen määrät tulostetaan palkkaohjelmasta. Kohdekuukauden otteet vastaavista velkatileistä pääkirjasta saadaan kirjanpidosta. Yleensä erot pääkirjan ja palkkaohjelman välillä johtuvat senttien pyöristyksistä. Kirjanpitolaissa säädetään tilikauden tuotoista

vähennettävistä menoista, jotka toteutuvat vastaisuudessa. Tilikauden aikana ansaittavien pitämättömien lomapäivien ja lomarahojen sekä aikaisempina lomavuosina säästövapaaksi siirrettyjen pitämättömien säästövapaapäivien antaminen tai maksaminen on kirjanpitovelvollisen sitoumus työntekijälle. Lomapalkkavarauksella maksamiseen varataan seuraavina tilikautina rahaa. (Anttonen & Hakonen 2010, 190; L 1336/1997; Lahti & Salminen 2008, 136-137.)

### 5.3 Raportointi

Taloudellisen tiedon raportointi on yhteisön taloudellisen vastuun toteuttamista. Palkkatietojen ohella HR-järjestelmässä ylläpidettävät yksityiskohtaiset työsuhteiden tapahtumat ovat raportoitavissa. Molemmissa järjestelmissä on raporttipoiminnan toimintoja, joita käyttämällä saadaan yleisiä raportteja kaikesta järjestelmään tallennetusta tiedosta tai tarkempaa tietoa tapahtumalajeittain. Palkkaohjelmasta saadaan palkanlaskennan raporttien toiminnosta maksettuja palkkoja koskevia raportteja. Tietoja tulostetaan sisäisen laskennan tasoilla kustannuspaikoittain, toiminnoittain ja projekteittain. Henkilöstöhallinto luo omaan käyttöönsä kertaluontoisia raportteja tarpeen mukaan muuttuvilla parametreilla. Raportit ovat ammatti- ja korkeakoulun sisäisiä tai ulkoisia. Ulkoiset raportit ovat usein lakisääteisiä. Varsinkin säännöllisesti toistuvat raportit jaetaan ensisijaisesti sähköisessä muodossa. Sisäisiä raportteja lähetetään sähköisesti. Henkilötunnusten ilmaisemista raporteissa vältetään henkilötietolain mukaisesti. Laskentatoimi jaetaan rekisteröintitehtäviin ja hyväksikäyttötehtäviin. Henkilöstöhallinnon tehtävät ovat rekisteröintitehtäviä, jotka ovat perustana hyväksikäyttötehtävissä tarvittaville laskelmille ja raporteille. Tietojen oikeellisuuteen kiinnitetään huomiota jo järjestelmiin rekisteröintivaiheessa, jotta tuotettavien raporttien tiedot ovat luotettavia. (Aaltonen ym. 2004, 48; L 523/1999; Lahti & Salminen 2008, 147-153; Lecklin 2006, 256, 261; Tomperi 2011, 10; Österberg 2009, 45-51.)

Tulosityksiköiden kustannuspaikoista vastaaville esimiehille jaetaan kuukausittain maksettujen palkkojen raportit. Raportteja käytetään kulujen tason toteutumisesta ja arviointia varten. Työhyvinvoinnin edistäminen on ennaltaehkäisevää työtä. Poissaolot aiheuttavat kustannuksia. Esimiehet saavat neljännesvuosittain työntekijöiden kalenterivuoden sairauspoissaoloraportin seurauksena, onko poissaoloja puolen vuoden aikana vähintään kymmenen tai vuoden aikana vähintään 20 kalenteripäivää. Työterveyshuoltolain mukaan työnantaja voi hankkia työterveyshuollon palvelut niiden tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä. Henkilöstöhallinto toimittaa säännöllisesti ajantasaiset tiedot voimassa olevista työsuhteista palveluntuottajalle. Työterveyshuoltolaki määrää työnantajan toimittamaan työntekijän suojelemiseksi työterveyshuollolle työntekijän pitkistä sairauspoissaoloista tiedon. Sairauspoissaolot toimitetaan työterveyshuoltoon kuukausittain palveluntarjoajan sähköisen asioinnin palvelussa. Poissaolotiedot tulostetaan palkkaohjelman raporteissa. Palkkaohjelmassa työntekijälle voidaan tulostaa yksittäisiä palkkalaskelmia palkanmaksukausien maksetuista palkoista tai erilaisia

palkkatodistuksia. Työntekijä on palkansaajana suoritusten saaja. Suoritusten saajille suoritusten maksajalla on velvollisuus antaa kalenterivuositain suorituksen saajan tosite maksetuista palkoista ja ennakonpidätyksistä. Tämä tosite annetaan kalenterivuoden viimeisen palkkaerittelyn muodossa. Työttömyysturvaa koskevien asioiden ratkaisemista varten työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijän palkkatietoja. Työttömyysturvalain mukaisia tavallisia tietojen saajia ovat kansaneläkelaitos, työ- ja elinkeinotoimisto sekä työttömyyskasvat. Työsuhteet ja palkkatiedot ilmoitetaan yleensä määrämuotoisilla lomakkeilla. (L 1118/1996; L 1383/2001; L 1290/2002; Lahti & Salminen 2008, 151; Palvelulaitosten työnantajajyhdistys 2007, 45; Österberg 2009, 159.)

Tilastokeskukselle työsuhteiden lukumäärätietoja annetaan tilastolain perusteella. Tilastokeskuksen tai muiden yhteistyötahojen pyytämiä raportteja toimitetaan tilastointia varten yksittäisiä vuosittain. Ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstöstä kerätään vuosittain tietoa Opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen ylläpitämään opetushallinnon raportointipalveluun. Tiedot kerätään Opetus- ja kulttuuriministeriön sovelluksella sähköisesti. Tiedonkeruun onnistuminen edellyttää henkilötietojärjestelmässä erilaisten työntekijää koskevien tietojen, kuten tutkinto-, tieteenala-, toimipiste- sekä tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotyön tietojen ylläpitämistä. Opetushenkilöstön tekemistä julkaisuista pidetään julkaisurekisteriä. Palvelulaitosten työnantajajyhdistys kerää jäsenyhteisöjen työntekijöistä tietoja yhteenveto- ja keskiansiotilastoja varten. Tilastoitava aineisto lähetetään vuosittain otantana lokakuulta. (L 280/2004; Opetus- ja kulttuuriministeriö 2012; Palvelulaitosten työnantajajyhdistys 2007, 63-65; Palvelulaitosten työnantajajyhdistys 2012.)

#### 5.4 Aineiston säilyttäminen

Arkistolaissa säädetään julkista tehtävää hoitavan yhteisön säilytettävien asiakirjojen arkistonmuodostuksesta. Vaikka henkilöstöhallinnon tehtävät eivät ole osa julkisen tehtävän hoitamista, julkista tehtävää hoitavana yhteisönä ammattikorkeakoulun arkistolain tarkoittama arkistonmuodostussuunnitelma sisältää henkilöstöhallinnon ja muut koko yhteisön sellaisetkin toiminnot, jotka eivät ole julkisen tehtävän hoitamista. Arkistolaissa säädetään julkista tehtävää hoitavan yhteisön säilytysmenetelmistä. Säilytysajoista säädetään useissa eri laeissa. Säilytysajoissa huomioidaan ammattikorkeakoulun oma tarve. Kirjanpitolain mukaisen tilinpäätöksen laatimisaikana sähköisesti säilytettävä kirjanpitoaineisto tulostetaan paperille tai siirretään kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle. Pysyvästi tallennettuja tietoja ei tule voida myöhemmin muuttaa tai lisätä. Henkilötietojen säilyttäminen edellyttää tietojen suojaamista asiattomilta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. (L 831/1994; L 1336/1997; L 523/1999; Lahti & Salminen 2008, 168.)

Pitkäkestoiseen säilytstarpeeseen palkkatiedoille vaikuttaa työntekijän eläkeasioiden selvittäminen. Työntekijän eläkelain ja kunnallisen eläkelain mukaan eläke maksetaan vuosiansioiden perusteella laskettuna. Työntekijän eläkelain mukaan eläkettä kerryttäviä työansioita maksetaan jopa 50 vuoden ajan 18-67-vuotiaana tehtyjen työsuhdeiden aikana. Asianosainen voi hakea eläkepäätökseen muutosta 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Päätöksen perusteena olevia työsopimusten työsuhde- ja palkkatietoja säilytetään tarvittaessa 50 vuotta eli käytännössä pysyvästi. Yleisesti vakuutusyhtiöille ilmoitettavia tietoja säilytetään vakuutusmaksun vahvistamiseen asti. Palkkojen maksuliikenteen valmistelussa muodostettuja pankkilistoja ja palkkalistoja säilytetään kymmenen vuotta. Kausiveroilmoituksen yhteydessä käytettävää palkkasuoritusten yhdistelmää säilytetään kymmenen vuotta. Ennakkoperintäasetuksen mukaan työntekijöille kalenterivuositain maksetuista palkoista pidetään palkkakorttia. Palkkakortti sisältää palkansaajan henkilö- ja yhteystiedot, ennakonpidätystä koskevat tiedot, palkanmaksukausittaiset tiedot maksetuista rahapalkoista ja luontoiseduista, ennen ennakonpidätyksen toimittamista tehdyt vähennykset, ennakonpidätyksen alaisen palkan, ennakonpidätyksen määrän sekä verottomat kustannusten korvaukset. Palkkakortin säilytysaika on 10 vuotta. Suoritusten maksajan tulee säilyttää ennakkoperintälain mukaisia suorituksia koskeva palkkakirjanpito kymmenen vuotta. (A 1124/1996; L 1118/1996; L 549/2003; L 395/2006; Lahti & Salminen 2008, 180.)

Työaikakirjanpitoa tulee säilyttää työaikalain mukainen kanneaika. Ylitöiden maksuperusteina olevia työaika-asiakirjoja säilytetään kuusi vuotta. Vuosilomakirjanpidon säilytysaika on kanneajan mukainen. Työaikalain ja vuosilomalain mukainen kanneaika on kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Kirjanpidon tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto säilytetään kirjanpitolain mukaan kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta lähtien. Terveystilaa koskevat tiedot ovat arkaluonteisia, joten lääkärintodistuksia työkyvyttömyydestä säilytetään vain oman tarpeen mukainen aika. Ennakkoperintäasetuksessa määrätään työnantaja säilyttämään verokortti. Verokortti säilytetään sen voimassaoloajan päätyttyä henkilöstöhallinnon oman tarpeen mukaan. (L 1124/1996; L 1336/1997; L 523/1999; L 162/2005.)

## 6 Yhteenveto ja johtopäätökset

Työn tavoitteena oli laatia henkilöstöhallinnon käsikirja, joka etenee yhden ammattikorkeakoulun henkilöstöhallinnon tehtävien mukaisesti ja tuo esiin normilähteistä lainsäädännössä ja työehtosopimuksissa löytyvät perusteet tehtävien hoitamiseksi. On mahdollista, että ulkopuolinen lukija saa työstä käsityksen työsuhde- ja palkka-asioiden tehtävistä yleisestikin. Varsinkin palkanlaskenta yhdistetään taloushallinnon tehtäviin. Työsuhde- ja palkka-asiat liittyvät toisiinsa. Palkka-asioiden hoitamisessa tarvitaan ehdotonta työsuhdeasioiden tuntemusta, joten henkilöstöhallinnon tehtävät ovat näiden tehtävien yhteenkuuluva kokonaisuus. Kolman-

tena tehtäväryhmänä on työnantajan velvollisuuksiksi teemoitettujen tehtävien hoitaminen. (Kairinen 2009, 3; Syvänperä & Turunen 2011, 20.)

Henkilöstöhallinnon tehtäviä ei ole käsitteenä määritelty. Henkilöstöhallinto toteuttaa työnantajan velvollisuuksia ja työntekijän oikeuksia. Oikeudet ja velvollisuudet tulevat normilähteistä. Lainsäädäntöä työsuhte- ja palkka-asioiden normilähteenä löytyy eri oikeuden aloilta. Työlainsäädännön tarkoitus suojella työsuhteessa olevaa työntekijää vallitsee koko työsuhteen elinkaaren aikana ja työsuhteen jälkeen. Normilähteet koskevat työsuhteen kaikkia tapahtumia. Työlainsäädännöstä ja työehtosopimuksista tulevat työntekijälle työsuhteen vähimmäisedut. Työlainsäädännössä määritellään myös työsuhteen tunnusmerkit, joiden mukaisissa työsuhteissa muutakin työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä noudatetaan. Varsinkin sosiaaliturvalainsäädännössä ja verolainsäädännössä on palkka-asioiden ja työnantajavelvoitteiden tehtävien säädöksiä. Työnantajavelvoitteet ovat kaikille säännöllisesti palkkoja maksaville työnantajille samanlaisia. Lainsäädäntö häivyttää henkilöstöhallinnon tehtävien eroja yhteisöjen väliltä riippumatta siitä, missä organisaation osassa työnantajayhteisö on päättänyt nämä tehtävät hoitaa. (Kondelin ym. 2011, 59.)

Lainsäädäntö mahdollistaa työsuhteen etuuksista toisin sopimisen työehtosopimuksilla. Työehtosopimukset mahdollistavat paikallisten sopimusten tekemisen noudatettaviksi yhteisöjen yksilöllisiin tarpeisiin. Lisää omintakeisuutta tehtäviin ja työvaiheisiin tulee järjestelmistä, jotka ovat yksilöllinen kokoonpano toiminnanohjausjärjestelmiä, niihin liitettyjä sovelluksia sekä erillisohjelmistoja. Järjestelmien tulee toimia toistensa yhteydessä. Järjestelmien hyväksikäyttö vähentää työtä ja työvaiheita, jos työsuhteen sääntelyä ja työehtosopimusten palkkojen määrittelyjä voidaan ja osataan tallentaa järjestelmien ohjaustietoihin. Tulkintatyötä järjestelmät eivät tee, mutta käyttöliittymillä voidaan ohjata käyttäjä valitsemaan yksittäisissä tapahtumissa sellaisista vaihtoehdoista, jotka eivät ole tapahtumakuvaus huomioon ottaen poissuljettuja. Tällaisen järjestelmien hyväksikäytön yhteydessä tarvitaan järjestelmien käytön osaamista.

Henkilöstöhallinnon käyttöön tulevaa käsikirjaa täydennetään muulla yhteisön viiteaineistolla ja se voidaan julkaista sähköisessä muodossa. Täydennettynä käsikirja käsittelee kaikkia henkilöstöhallinnon tehtäviä ja se kokoaa henkilöstöhallinnossa tarvittavat tietolähteet yhteen. Sähköisessä muodossa kaikki käyttäjät voivat osallistua käsikirjan toimittamiseen päivittämällä ja ylläpitämällä käsikirjan tietoja. Tällöin henkilöstöhallinnon käsikirja on hyödyksi asiantuntijoiden keskinäisen viestinnän välineenä. Tutkimuksellisen kehittämistyön tekijälle käsikirjan tekeminen on ollut hyödyksi henkilöstöhallinnon tehtävien, prosessien ja työvaiheiden perusteisiin asti ulottuvana havainnollistajana.

## Lähteet

### Lähdekirjallisuus ja artikkelit

- Aaltonen, T. Luoma, M. Rautiainen, R. 2004. Vastuullinen johtaminen. Juva: WSOY.
- Anttonen, M. Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYPro.
- Helsilä, M. 2009. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.
- Heiskanen, M. 2008. Paikallista sopimista tutkittu.12.12.2008. Kuntatyönantajat -lehti 6/2008, 4-5
- Hätinen, R. 2004. Henkilöstön asema seutuyhteistyössä.8.9.2004. Kuntatyönantaja -lehti 4/2004, 8-9
- Juholin, E. 2009. Communicare!: Viestintä strategiasta käytäntöön. 5. uudistettu painos. Helsinki: Infor.
- Kairinen, M. 2009. Työoikeus perusteineen. 2. uudistettu painos. Masku: Työelämän tietopalvelu Oy.
- Kondelin, A. Laitinen, M. Peltomäki, T. 2011. Palkkahallinnon säädökset 2011. 5. painos. Helsinki: WSOYPro.
- Korppoo, L. 2009. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.
- KT Kuntatyönantajat. Palvelussuhdeopas opetushenkilöstön esimiehille. 1. painos. Helsinki: Suomen kuntaliitto.
- Lahti, S. Lahtinen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.
- Luukkonen, M. 2004. Tekstiä tekemään!. Juva: WS Bookwell Oy.
- Myllymäki, J. 2010. Kuntien tulisi yhtiöittää liiketoimintansa.28.10.2010. Kuntatyönantaja -lehti 5/2010, 28-30.
- Nybondas-Kangas, H. 2011. Liukuvan työajan plussaldot palvelussuhteen päättyessä.3.3.2011. Kuntatyönantaja- lehti 01/2011, 25
- Ojanen, S. 2010. Henkilöstöhallinnolta vaaditaan uutta osaamista.9.12.2010. Kuntatyönantaja -lehti 6/2010, 20.
- Ojasalo, K. Moilanen, T. Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 1. painos. Helsinki: WSOYPro Oy.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2012. Ammattikorkeakoulujen tiedonkeruukäsikirja luonnos.9.9.2012. Opetus- ja kulttuuriministeriö.
- Palola, J. 2008. Kuntakonsernin työmarkkinaympäristö muuttuu.15.5.2008. Kuntatyönantaja -lehti 3/2008, 5.

Palvelulaitosten työnantajajhdistys ry. Palvelulaitosten työnantajajhdistyksen opetusalan työehtosopimus PTYOTES 2012-2013. 1. painos. Helsinki: Palvelulaitosten työnantajajhdistys Ry.

Palvelulaitosten työnantajajhdistys ry. Palvelulaitosten työnantajajhdistyksen työehtosopimus PTYTES 2012-2013. 1. painos. Helsinki: Palvelulaitosten työnantajajhdistys Ry.

Salojärvi, S. 2009. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.

Syvänperä, O. Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tast, M. 2010. Kuinka järjestää työnantajaedunvalvonta yhtiöitetyissä toiminnoissa. 28.10.2010. Kuntatyöntantaja -lehti 5/2010, 30.

Tast, M. 2010. Miksi järjestäytyä Palvelulaitosten työnantajajhdistykseen. 9.12.2010. Kuntatyöntantaja -lehti 6/2010, 21.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 19. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.

#### Lait ja asetukset

Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kunnallinen eläkelaki 13.6.2003/549

Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348

Laki rajoitetusti verovelvollisen tulojen verottamisesta 11.8.1978/627

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366

Laki työttömyysetuuksien rahoittamisesta 24.7.1998/555

Laki ulkomailta tulevan palkansaajan lähdeverosta 18.12.1995/1551

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista 7.8.2009/617

Laki verotusmenettelystä 18.12.1995/1558

Opintovapaa-asetus 7.12.1979/864

Opintovapaa-laki 9.3.1979/273

Osakeyhtiö-laki 21.7.2006/624

Sairausvakuutusasetus 1.11.1963/473

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

Tilastolaki 23.4.2004/280

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Työaikalaki 9.8.1996/605

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290

Ulosottoaari 15.6.2007/705

Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352

Veronkantolaki 5.8.2005/609

Verotililaki 7.8.2009/604

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

#### Julkaisemattomat lähteet

Case ammattikorkeakoulu. 2012. Ammattikorkeakoulun sisäinen viiteaineisto. 18.9.2012. Case ammattikorkeakoulu.

Loponen. M. 2011. Prosesseista eAMSiin.14.3.2011. Mikkelin ammattikorkeakoulu.

#### Sähköiset lähteet

Arkistolaitos. 2008. Tehtäväluokitusten käyttöönotto kunnissa helpottaa tiedon löytymistä ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä. Viitattu 20.7.2012.  
<http://www.arkisto.fi/fi/news/82/328/Tehtaevaeluokitusten-kaeyttooenootto-kunnissa-helpottaa-tiedon-loeytymistae-ja-parantaa-hallinnon-laepinaekyvyyttae/>

Kela. 2012. Kela Työnantajat. Viitattu 18.9.2012.  
<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/170308111639SI?OpenDocument>

Keva. 2012a. Keva Eläkkeet. Viitattu 8.11.2012.  
<http://www.keva.fi/FI/ELAKKEET/Sivut/Default.aspx>

Keva. 2012b. Keva Työnantajille. Viitattu 18.9.2012.  
<http://www.keva.fi/fi/tyonantajille/Sivut/Default.aspx>

Opetushallitus. 2012. Opetushallitus Koulutus ja tutkinnot Tutkintojen tunnustaminen. Viitattu 17.7.2012. <http://www.oph.fi/tutkintojentunnustaminen>

Palvelulaitosten työnantajayhdistys ry. 2012. Palvelulaitosten työnantajat Etusivu > Jäsenille > Jäsenkirjeet > Yleiset > 2012 > Jäsenyhteisöjen henkilörekisteri 2012. Viitattu 13.12.2012. <http://www.ptyry.fi/jasenille/jasenkirjeet/yleiset/2012/Sivut/07-12-henkilorekisteri-2012.aspx>

Palvelulaitosten työnantajayhdistys ry. 2007. Yhteistoimintaopas. Viitattu 4.7.2012. [http://www.ptyry.fi/jasenille/oppaat/Documents/yhteistoimintaopas\\_pty\\_2007.pdf](http://www.ptyry.fi/jasenille/oppaat/Documents/yhteistoimintaopas_pty_2007.pdf)

## Kuviot

Kuvio 1: Peräkkäiset työsopimukset muodostavat yhtäjaksoinen työsuhteen (Kairinen 2009, 202.).....	20
Kuvio 2: Työsuhteiden käsittely henkilöstöhallinnon järjestelmissä (Case ammattikorkeakoulu 2012.) .....	21
Kuvio 3: Lomanmääräytymisvuosi ja lomavuoden loma-ajat (PTYTES 2012-2013, 86). .....	27
Kuvio 4: Palkanmaksukauden palkkojen maksaminen palkkatapahtumina (Syvänperä & Turunen 2011, 183.) .....	47
Kuvio 5: Palkanlaskennan maksuliikenne ja maksuliikenneaineiston säilytysajat (L 1336/1997; Syvänperä & Turunen 2011, 180.).....	49

## Taulukot

Taulukko 1: Säännöllisen kuukausipalkan muodostuminen (PTYOTES 2012-2013, 13-16; PTYTES 2012-2013, 22-38.).....	42
---	----