

Jouni Metsämarttila & Iris Mäkelä

OHJEKIRJA PALKANLASKENNALLE

OHJEKIRJA PALKANLASKENNALLE

Jouni Metsämarttila & Iris Mäkelä
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden perustutkinto
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden perustutkinto, Taloushallinto

Tekijät: Jouni Metsämarttila ja Iris Mäkelä

Opinnäytetyön nimi: Ohjekirja palkanlaskennalle

Työn ohjaaja: Elisa Koukkari

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 34

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä oululaiselle henkilöstö- ja talouspalveluja tuottavalle yritykselle palkanlaskentaan ohjekirja päivittäisen työn ja uusien palkanlaskijoiden perehdyttämisen tueksi. Työ on konstrukttiivinen tutkimus. Työn tarkoituksena oli päivittää toimeksiantajayrityksen käyttämä aikaisempi ohjekirja ajantasaiseksi ja selkeäksi. Lisäksi toimeksiantajan ohjeet yhdistettiin yhteen tiedostoon, jotta ne ovat helposti löydettävissä. Ohjekirja tukee palkanlaskennan järjestelmän käyttämistä. Siinä myös käsitellään yleisiä palkanlaskennan eri työvaiheiden toimenpiteitä.

Ohjekirjan sisältö koottiin työryhmän avulla. Toimeksiantaja nimesi ohjekirjaa varten työryhmän, jossa oli mukana työntekijöitä. Työryhmä sisälsi yrityksen palkanlaskijoita, jotka ovat ohjekirjan tulevia käyttäjiä. Pidimme työryhmän kanssa palavereita, joiden aikana meillä oli mahdollista haastatella ja havainnoida, mitä ohjekirjan tulee sisältää. Opinnäytetyön tietoperustassa on käsitelty palkanlaskennan teorian perusteita. Tietoperusta perustuu lainsäädäntöön, jota on pyritty selvittämään aiheeseen liittyvällä kirjallisuudella.

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi ohjekirja, jonka kohderyhmänä olivat toimeksiantajan palkanlaskijat. Ohjekirja sisältää yleisimpiin työvaiheisiin liittyviä ohjeita sekä Personec F2 -järjestelmän käyttöohjeita. Ohjekirja tehtiin Word-tiedostona, jotta sitä on helppo päivittää tarvittaessa. Toimeksiantaja otti ohjekirjan käyttöönsä, kun se oli saatu lopulliseen muotoon.

Asiasanat: palkanlaskenta, perehdytys, ohjekirja

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Authors: Jouni Metsämarttila and Iris Mäkelä

Title of thesis: Guidebook for payroll computation

Supervisor: Elisa Kuokkari

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022

Number of pages: 34

Goal of the thesis was to make a guidebook for a company that provides personel- and financial services. The guidebook is meant to help in daily work and help intruduce new payroll clercks to their work. The thesis is a constructive research. Objective of the thesis was to update an earlier guidebook up to date and make it clearer for the reader. Also there were instructions that were combined with the guidebook so that the instructions would be easier to find. The guidebooks helps with the system that is used for payroll computation. This is accopmlished by telling about typical phases of payroll accounting.

The guidebook was assembeled with teamwork. The team was made of company's payroll clercks who were the future users of the guidebook. We had team meetings where we had the possibility to interview and discuss what the guidebooks should include. The theoretical side of the thesis handles theories for payroll computation. Theory is based in law and is clarified with literature that handles this topic.

The end product was the guidebook that is used by the company's payroll clercks. It involves typical payroll work phases and instructions how to use Personec F2 -system. The guidebook was made as a Word -file so that it would be easy to keep up to date. The company took the guidebook to use when it was ready.

Keywords: payroll accounting, introduction, guidebook

SISÄLLYS

1.	JOHDANTO	7
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tavoite	7
2.	PALKANLASKENTA.....	9
2.1	Palkanmaksun perusteet.....	10
2.1.1	Lainsäädäntö	10
2.1.2	Työehtosopimukset.....	11
2.1.3	Työsopimus.....	11
2.1.4	Palkan maksaminen.....	12
2.1.5	Palkan määräytyminen.....	12
2.1.6	Osakuukauden palkka	13
2.1.7	Ennakkoperintä palkasta.....	13
2.1.8	Verokortin toimittaminen	14
2.2	Vuosiloma.....	14
2.2.1	Vuosiloman pituus.....	15
2.2.2	Lisävapaa-oikeus	16
2.2.3	Lomapalkka.....	16
2.2.4	Lomaraha.....	19
2.3	Sairausloma	19
2.3.1	Sairausajan palkallisuus.....	19
2.3.2	Sairauspäiväraha työnantajalle	20
2.3.3	Työntekijän lapsen sairastuminen.....	21
2.4	Perhevapaat.....	21
2.4.1	Hoitovapaa.....	22
2.4.2	Vuosiloman kertyminen.....	22
2.4.3	Perhevapaakorvaus	22
2.5	Työaika ja työaikakorvaukset	23
2.5.1	Työaika	23
2.5.2	Työaikakorvaukset.....	24
2.6	Työsuhteen päätyminen	24
3.	PALKASTA TEHTÄVÄT TILITYKSET JA ILMOITUKSET	26
3.1	Tulorekisteri-ilmoitus	26

3.2	Tilitykset palkasta	26
3.2.1	Sivukulut	26
3.2.2	Ulosotto.....	26
3.2.3	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut.....	27
4.	PALKANLASKENNAN OHJEKIRJAN TEKEMINEN.....	28
4.1	Opinnäytetyön tavoite.....	28
4.2	Aineiston hankintamenetelmät	28
4.3	Opinnäytetyön aikataulu.....	29
4.4	Ohjekirjan rakenne	29
5.	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	30
	LÄHTEET.....	32

1. JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoite

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Oulussa toimiva yritys, joka tuottaa talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja. Toimeksiantajalla oli tarve päivittää heillä jo olemassa oleva palkanlaskennan ohjekirja ajantasaiseksi. Kyseisen ohjekirjan on tarkoitus tukea palkkahallinnon yhteisiä toimintatapoja sekä toimeksiantajayrityksen käyttämän Personec F2 -järjestelmän käyttöä palkanlaskijan jokapäiväisissä työtehtävissä. Tästä syntyi aihe opinnäytetyöllemme. Kokosimme ohjekirjaan yrityksen palkkahallinnon yhtenäiset toimintatavat sekä päivitimme palkanlaskentaohjelman käyttöohjeet Personec F2:n mukaiseksi. Ohjekirja toimii palkanlaskijan työn tukena eri työtehtävissä.

Opinnäytetyö on luonteeltaan konstruktiiivinen tutkimus, koska sen tavoitteena on luoda konkreettinen tuotos. Tässä tutkimuksessa konkreettinen tuotos on ohjekirja. Työn tavoitteena on ohjeistaa, miten palkanlaskennan tehtäviä hoidetaan toimeksiantajayrityksessä. Lisäksi ohjekirjan käyttötarkoituksena on perehdyttää uusia palkanlaskijoita. Ohjekirjaan on kirjoitettu yleisimpien työtehtävien toimintatavat, miten mikäkin kuuluisi hoitaa. Näin palkanlaskennan työtehtävät hoidetaan sovitulla yhteisillä toimintatavoilla, mikä on eduksi varsinkin silloin, kun työntekijät joutuvat sijaistamaan toisiaan. Ohjekirja sisältää myös kuvia järjestelmästä käytön tueksi.

Työ koostuu opinnäytetyöraportista sekä tuotoksesta. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on palkanlaskenta. Raportin keskeisimpiä lähteitä ovat kyseiseen alaan liittyvät laki- ja kirjallisuuslähteet. Opinnäytetyön tietoperusta sisältää työn kannalta merkittävimmät kohdat lainsäädännöstä, kuten työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaista. Lainsäädäntöä on pohjustettu alaan liittyvällä kirjallisuudella sekä Verohallinnon ohjeilla.

Tuotos eli ohjekirja koostuu toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan yhtenäisistä toimintatavoista ja Personec F2:n käyttöohjeista. Ohjekirjaan on koottu muun muassa yhtenäisiä toimintatapoja työvaiheisiin, jotka liittyvät palkansaajan työsuhteen alusta loppuun. Toimeksiantaja nimesi ohjekirjaa varten työryhmän, jossa oli mukana yrityksen palkanlaskijoita eli ohjekirjan tulevia käyttäjiä. Ohjekirjaan on kerätty aineistoa toimeksiantajayrityksen omista ohjeista sekä lisäksi muistiinpanoista, jotka on tehty ohjekirjan työryhmän haastatteluiden perusteella. Pidettyjen palaverien aikana oli

mahdollista kuulla palkanlaskijoiden kokemuksia ja tunnistaa niitä tarpeita, mitä ohjekirjassa pitää olla. Ohjekirja on tehty Word-tiedostona, jolloin sen päivittäminen on helppoa.

Palkanlaskenta on kehittynyt viime vuosien aikana perinteisistä papereista sähköiseksi prosessiksi. Useat hoitavat palkanlaskennan eri sähköisten järjestelmien avulla, eikä palkkoja lasketa enää käsin. Palkanlaskentaan on vaikuttanut automaation yleistyminen. Automaation avulla tiedot pysyvät paremmin ajan tasalla, kun ne siirtyvät eri järjestelmien välillä. Lisäksi automaatio vähentää palkanlaskijan manuaalisia työvaiheita, mikä esimerkiksi vähentää työssä tapahtuvia virheitä. (Koilva, 2020.) Muita vaikuttavia muutoksia ovat olleet esimerkiksi tietosuojasetus GDPR ja kansallinen tulorekisteri. Nämä vaikuttavat siihen, kuinka palkanlaskennan tietoja säilytetään ja, kuinka nopeasti tietojen on siirryttävä palkanlaskennasta eteenpäin. (Hynynen, 2020.)

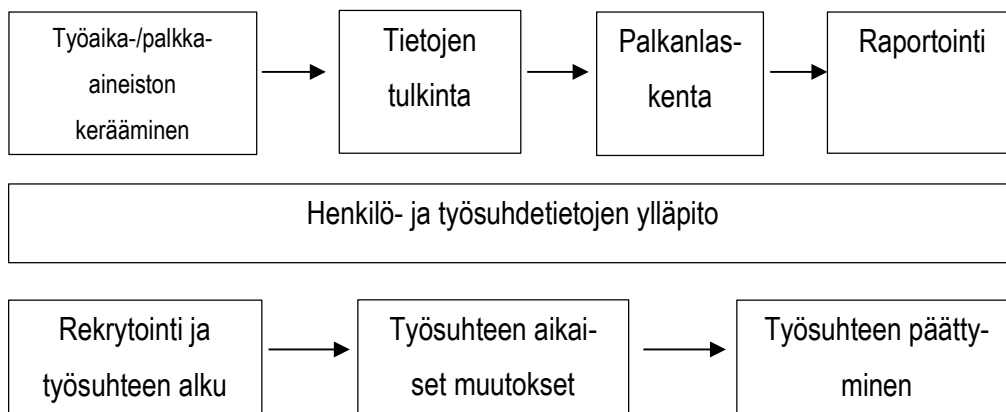
Nykyään palkanlaskijoiden työtehtäviin kuuluu palkanlaskennan oikeellisuuden varmistamisen lisäksi huolehtia, että tiedot kulkeutuvat järjestelmästä toiseen ongelmitta. Muun muassa työntekijöiden lisät voivat siirtyä työaikajärjestelmästä suoraan palkkajärjestelmään. Lisäksi on mahdollista, esimerkiksi ilmoittaa uudet työntekijät ja työsuhdemuutokset järjestelmään, jonka kautta ne siirtyvät palkanlaskentaan. Palkanlaskennan järjestelmästä on mahdollista saada tietoa välitettyä eteenpäin muun muassa tulorekisteriin tai muihin taloushallinnon järjestelmiin. (sama.)

2. PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta kuuluu laskentatoimen osa-alueisiin. Yrityksessä palkanlaskennan tehtäviä hoitaa yleensä palkanlaskija. Suurimmissa yrityksissä on mahdollista, että palkanlaskenta hoidetaan siihen nimetyssä yksikössä, kuten henkilöstö- tai palkkahallinnossa. Tavallisesti palkkahallinnon tehtävänä on hoitaa yrityksen palkanlaskenta lainmukaisesti yrityksen työntekijöitä varten. Yrityksen palkanlaskenta on myös mahdollista ulkoistaa muun muassa tilitoimistolle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10.)

Palkanlaskennan tehtäviin kuuluvat muun muassa palkkojen laskeminen, palkanmaksu ajallaan ja palkkoihin liittyvien ilmoitusten tekeminen. Palkkoihin liittyviä ilmoituksia tehdään esimerkiksi tulorekisteriin. Lisäksi palkkahallinnossa hoidetaan usein työntekijän henkilötietojen ylläpito sekä työntekijäkohtaisen palkka- ja työaikatietojen kirjanpito. Palkkahallintoon voi sisältyä myös yrityksen muita sisäisiä tehtäviä, kuten henkilöstöhallintoon, tuotannosuunnitteluun ja kustannuslaskentaan liittyviä tehtäviä. (Kondelin & Peltomäki 2021, 60.)

Palkanlaskentaa varten on kehitetty sähköisiä järjestelmiä. Osa kirjanpito-ohjelmista sisältää ominaisuuden, jolla voi hoitaa palkanlaskentaa. Lisäksi on kehitetty erillisiä palkanlaskentaan tarkoitettuja ohjelmistoja, joista tarvittavat tiedot kulkevat muihin järjestelmiin. (Lahtinen & Salminen, 2014. 135.)



Kuvio 1. Palkanlaskennan prosessi (Lahti & Salminen 2014, 142.)

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään pääosa-alueeseen. Pääosa-alueet ovat palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja raportointi. Palkka-aineiston kerääminen tarkoittaa muun muassa tietojen keräämistä työntekijöiden työvuorolistoista ja muista tapahtumista, kuten poissaoloista. Aineiston kerääminen tulee tehdä tarkasti, jotta palkanmaksu tapahtuu oikein. Tiedot tulee tarkistaa ja hyväksyttävä esimiehellä, jotta niitä voidaan käyttää palkanlaskennassa. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Kerättyä tietoa tarvitsee tulkita ja muuttaa ne sellaiseen muotoon, jonka perusteella pystytään tehdä varsinainen palkanlaskenta. Tulkinta tapahtuu joko palkanlaskentaohjelmassa tai manuaalisesti palkanlaskijan toimesta. Tähän vaiheeseen sisältyy yleensä tietojen manuaalinen tallennus järjestelmään. Palkanmaksun perusteena olevat tapahtumat, kuten työtunnit tulee muuttaa palkkalajeiksi, joiden perusteella järjestelmä saa laskettua palkan. (sama, 139–140.)

Kun palkanlaskentaohjelmaan on tallennettu oikeat tiedot, varsinainen palkanlaskenta tapahtuu ohjelmassa tehtävällä ajolla tai suorituksella. Kyseinen ajo tai suoritus laskee automaattisesti muun muassa ennakonpidätykset, muut vähennykset ja nettopalkat. Tämän jälkeen on mahdollista tehdä tarkistukset ja korjaukset ohjelmassa. Palkanlaskentaan liittyy lisäksi raportointi sidosryhmille. Raportointia tehdään kuukausittain, palkkakaussittain ja vuositasolla. (sama, 140.)

2.1 Palkanmaksun perusteet

2.1.1 Lainsäädäntö

Palkanmaksu perustuu ensisijaisesti lainsäädäntöön. Palkanlaskennan lainsäädännön lähteitä ovat esimerkiksi työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaki. Työlainsäädännössä on pakottavia määräyksiä, jotka on tarkoitettu työntekijän suojaksi. Pakottavat määräykset ovat sellaisia, joista ei voi muualla sopia heikentävästi. (Mattinen, Orlando & Parnila 2022, 19.) Laissa on myös määräyksiä, jotka ovat luonteeltaan puolipakottavia, ja niistä on mahdollista sopia toisin. Puolipakottavista säännöksistä voidaan sopia työntekijän ehtoja heikentävästi. Työlainsäädännön tärkein tehtävä on säädellä asioista, jotka koskevat kaikkia työnantajia ja työntekijöitä. (Aholainen ym. 2021, luku 1.1.)

2.1.2 Työehtosopimukset

Useat työnantajat soveltavat jotakin työehtosopimusta, jonka säännökset vaikuttavat palkanmaksuun. Työehtosopimuksella on merkittävä asema työntekijän palkan määrittelyssä, koska sen keskeinen tehtävä on sopia työntekijän palkasta kyseisellä alalla (Aholainen ym. 2021, luku 1.2.1). Useissa työehtosopimuksissa palkka muodostetaan työtehtävien perusteella määräytyvästä tehtäväkohtaisesta ja henkilön kykyjen perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18). Sopimukseen voidaan lisäksi päättää säännöksiä, jotka eroavat työläinsäädännöstä. Säännökset voivat koskea esimerkiksi työaikakorvauksia, sairausajan palkkaa, vuosilomaa ja perhevapaita. Työehtosopimus voi olla joko normaalisitova tai yleissitova. (Kondelin & Peltomäki 2021, 63.)

Normaalisitovaa työehtosopimusta noudattavat sopimuksen allekirjoittaneet osapuolet sekä työnantajat, jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon. Normaalisitovuuden perusteella työnantajaa sitovat kaikki työehtosopimuksen määräykset, myös niin sanotut veloittelemääräykset ja työolonormit. (Mattinen ym. 2022, 20.) Yleissitovaa työehtosopimusta ja sen sisältämiä määräyksiä tulee noudattaa myös sellaisen työnantajan, joka toimii tietyllä alalla, mutta ei ole järjestäytynyt. Kyseisen työehtosopimuksen tarkoituksena on asettaa työntekijöiden työehtojen vähimmäistaso. (Aholainen ym. 2021, luku 1.3.) Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen ja edustavana pidettävä (sama, luku 1.3.2). Yleissitovuus edellyttää, että sopijaosapuolet ovat valtakunnallisia työmarkkinajärjestöjä ja, että kyseisellä alalla työskentelevistä työntekijöistä vähintään puolet työskentelee työnantajaliittoon kuuluvien palveluksessa (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 17).

2.1.3 Työsopimus

Työsopimuksessa sovitaan palkanmaksuun liittyvistä asioista, kuten palkan määrästä. Työsopimuksessa sovitut työsuhteen ehdot sitovat työntekijää ja työnantajaa. Työsopimus toimii työntekijän palkkauksen oikeudellisena perusteena silloin, jos työntekijän palkkaukseen liittyvät ehdot eivät perustu työnantajaa sitovaan työehtosopimukseen. Työntekijän työsopimukseen ei voida määrittellä pienempää palkkaa kuin mitä työehtosopimukseen on palkasta määritetty. (Aholainen ym. 2021, luku 1.6.)

2.1.4 Palkan maksaminen

Palkan maksamisesta säädetään työsopimuslaissa ja työehtosopimuksissa. Työsopimuslain toisessa luvussa sanotaan palkanmaksuajasta siten, että palkka on maksettava kuukauden viimeisenä päivänä, jos muuta ei ole sovittu. Kuukausipalkkaisille työntekijöille palkka tulee maksaa keran kuussa. Joissakin tapauksissa palkka maksetaan kahdesti kuukaudessa muun muassa silloin, jos palkan perusteena on tuntipalkka. Pääsääntöisesti palkanmaksukausi suorituspalkkaustyössä on enintään kahden viikon pituinen, ellei suorituspalkkaa makseta esimerkiksi kuukausipalkan yhteydessä. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:13.1 §.)

Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille ja sen tulee olla työntekijän käytettävissä palkanmaksupäivänä. Jos sovituksi palkanmaksupäiväksi sattuu sunnuntai, kirkollinen juhlapyhä, itsenäisyys- tai vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, palkka tulee maksaa edeltävänä arkipäivänä (sama, 2:15.1 §). Työnantajalla on lisäksi velvollisuus antaa työntekijälle jokaisesta maksetusta palkasta laskelma, josta selviää palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. (sama, 2:16.1-2 §.) Palkkalaskelma on vapaamuotoinen ja sen voi toimittaa työntekijälle joko paperisena tai sähköisenä (Mattinen ym. 2022, 24). Suomen standardoimislautakunta on vahvistanut vuonna 1991 standardin, jossa luetellaan, mitä palkkalaskelmassa kuuluisi olla (Rimmi 2016).

2.1.5 Palkan määräytyminen

Palkka määritellään ennakkoperintälain 2 luvun 13 §:ssä. Lain mukaan palkalla tarkoitetaan kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka ansaitaan työ- tai virkasuhteessa. Sillä tarkoitetaan pykälän mukaan lisäksi kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. (Ennakkoperintälaki 1118/1996, 2:13.1 §.)

Työntekijän palkan perusteena on hänen ja työnantajan välinen sopimus eli työsopimus. Työntekijän ja työnantajan välille syntyy työsuhde, kun työntekijä on aloittanut työnteon työnantajalla, jolloin yleensä myös palkanmaksuvelvollisuus alkaa. Työsuhteeseen ja palkkaukseen sovelletaan työ-lainsäädäntöä ja työehtosopimuksia. (Kondelin & Peltomäki 2021, 64.)

Työntekijälle tulee maksaa tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Vähimmäispalkasta ei ole säädetty lainsäädännössä, vaan siitä voi olla määräyksiä työehtosopimuksessa. Palkkaa voidaan maksaa aika- tai suorituspalkkana. Aikapalkkaa maksetaan joko kuukausi- tai tuntipalkkana. (Mattinen ym. 2022, 22.) Palkka maksetaan aikapalkkana, jos palkan perusteena on työntekijän työhön käytämä aika. Suorituspalkkaa maksetaan, jos palkan perusteena on työntekijän työn tulos. Suorituspalkkaa ovat esimerkiksi urakka ja provisiopalkka. (Aholainen ym. 2021, luku 2.1.)

2.1.6 Osakuukauden palkka

Työsuhde voi alkaa tai päättyä kesken kalenterikuukauden, jolloin palkkaa maksetaan vain osalta kalenterikuukauden ajalta. Osakuukauden palkkaa maksetaan myös silloin, jos työntekijällä on palkattomia poissaoloja kuukauden aikana. Joissakin työehtosopimuksissa on määritelmiä osakuukauden palkan laskemisesta. Lainsäädäntöön ei ole määritelty erityisiä säännöksiä, kuinka osakuukauden palkka lasketaan. Osakuukauden palkka voidaan laskea päiväpalkan tai tuntipalkan perusteella. (Mattinen ym. 2022, 26.)

Osakuukauden palkan laskennassa käytetään kalenterikuukauden työpäiviä, jos työehtosopimuksessa ei ole sovittu muuta. Jos poissaolot vähennetään tuntien mukaan, pitää kuukausipalkka muuttaa tuntipalkaksi. Tuntipalkka saadaan kuukausipalkasta siten, että kuukausipalkka jaetaan kuukauden säännöllisellä työajalla. Osassa työehtosopimuksissa on määritelty, että kuukausipalkasta saadaan tuntipalkka käyttämällä tiettyä jakajaa. (sama, 26–27.)

2.1.7 Ennakkoperintä palkasta

Tuloverolain (1535/1992) mukaan palkka on verotettavaa ansiotuloa, josta toimitetaan ennakkoperintä. Ansiotulosta suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. (Tuloverolaki 1535/1992, 1:1.1 §.) Lisäksi palkasta peritään vakuutetun sairausvakuutusmaksu, päivärahamaksu ja Yle-vero. Ennakkoperinnän tarkoitus on, että verovuoden aikana verot peritään palkasta ennakkoon ennakkopidätyksenä. Ennakkoperintälaissa (1118/1996) ja ennakkoperintäasetuksessa (1124/1996) on säädökset ennakkoperinnästä. (Verohallinto 2021, luku 1.1.)

Palkansaajan palkasta toimitettava ennakonpidätys saadaan siten, että se lasketaan henkilön verokortin ennakonpidätysprosentin mukaisesti maksettavasta verotettavasta bruttopalkasta. Ennakonpidätys tulee kohdistaa sille kalenterikuukaudelle, jonka aikana pidätys on tehty. (Ennakkoperintälaki 1118/1996, 2:11-12 §.) Työnantajan vastuulla on tilittää työntekijöiden palkasta pidätetty ennakonpidätys Verohallinnolle (Verohallinto 2021, luku 2.1).

2.1.8 Verokortin toimittaminen

Työntekijä toimittaa verokortin työnantajalle ennakonpidätystä varten. Palkkatuloa varten tulee olla verokortti, jos kyseessä on palkkatulosta tehtävä ennakonpidätys. Verokortissa on yksi vuositulo-raja, perusprosentti ja lisäprosentti, joiden mukaan työnantaja laskee ennakonpidätyksen palkasta. Perusprosenttia käytetään ennakonpidätyksen laskemisessa verokortissa ilmoitettuun tulorajaan saakka. Tulorajan ylittävä tulo osa lasketaan lisäprosentin mukaan loppuvuoden ajan, jollei työntekijä toimita muutosverokorttia työnantajalle. (Verohallinto 2021, luku 5.2.)

Palkansaaja on vastuussa verokortin tulorajan seuraamisesta. Verohallinnon antama verokortti on voimassa kalenterivuositain ajalla 1.2.–31.12., mutta tarvittaessa työntekijä voi tilata Verohallinnolta muutosverokortin, jossa on uudet tiedot ennakonpidätystä varten loppuvuodelle. Tammikuussa käytetään sitä verokorttia, joka on ollut voimassa joulukuussa, jos tammikuulle ei ole erikseen haettu muutosverokorttia. Jos palkansaaja ei toimita verokorttia palkan maksajalle, palkasta toimitettava ennakonpidätys on 60 prosenttia. (Verohallinto 2021, luku 5.2.)

2.2 Vuosiloma

Työsuhteessa ansaitaan vuosilomaa. Vuosilomasta ja loma-ajan palkasta säädetään muun muassa vuosilomalaissa sekä työehtosopimuksissa. Vuosilomalaissa (162/2005) määritellään lomanmääräytymisvuosi, lomakausi ja arkipäivät. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.20XX–31.3.20XX ja lomakausi on 2.5.–30.9. Lain mukaan pääsääntö on, että vuosilomasta 24 arkipäivää on annettava lomakaudella. Loput jäljelle jäävästä vuosilomasta on pidettävä viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Arkipäiviä ovat muut päivät kuin sunnuntai, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Lain mukaan nämä arkipäivät kulluttavat vuosilomapäiviä. (Vuosilomalaki 162/2005, 1:4.1 §.) Joissakin työehtosopimuksissa on

sovittu vuosiloman kuluttavista arkipäivistä eri tavalla. Esimerkiksi työehtosopimukseen voidaan neuvotella, että lauantai ja sunnuntai eivät kuluta vuosilomapäiviä.

2.2.1 Vuosiloman pituus

Työsuhteen kesto, työaika ja työssäolon veroiset päivät vaikuttavat vuosiloman pituuteen. Vuosilomalaisissa määritellään, että työntekijä ansaitsee pääsääntöisesti lomaa 2,5 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.), työntekijä ansaitsee lomaa vain kaksi arkipäivää aina yhtä täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. (Vuosilomalaki 162/2005, 2:5.1 §.)

Vuosilomapäivien laskennassa osapäivät pyöristetään ylöspäin seuraavaan kokonaiseen päivään. Jos työntekijälle esimerkiksi kertyy lomaa viideltä kuukaudelta (5 kk x 2,5 pv/kk = 12,5 pv/kk), lomapäivät pyöristetään 13 päivään. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 125.) Lain mukaan työntekijän täysi loma-oikeus voi olla 24 tai 30 arkipäivää (Vuosilomalaki 162/2005 2:5.1).

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle kertyy 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Työssäolon veroiset päivät määritellään vuosilomalain 7 §:n 1 ja 2 momentissa. Jos työntekijälle ei täyty 14 työssäolopäivää kalenterikuukaudessa, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi luetaan sellainen kuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 35 tuntia. (sama, 2:6.1-2 §.) Näitä ansaintasääntöjä ei sovelleta samanaikaisesti. Samaa työsuhteeseen käytetään joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä sen perusteella, minkälaisesta työajasta työ sopimuksella on sovittu. Vuosiloman ansaintasääntöjä voidaan joutua soveltamaan peräkkäin, jos työsuhteen ehtoja muutetaan pysyvästi kesken lomanmääräytymisvuoden. (Mattiinen ym. 2022, 195–199.)

Jos työntekijä tekee lyhyempää työaikaan joka kuukausi, eivätkä täyden lomanmääräytymiskuukauden ehdot täyty hänellä, työntekijä ei ansaitse vuosilomaa loman ansaintasääntöjen perusteella. Tässä tapauksessa työntekijällä on oikeus vuosiloman sijasta vapaaseen. Hänelle kertyy työsuhteen keston perusteella vapaata kaksi päivää kuukautta kohden. Lisäksi työntekijä on oikeutettu vuosilomakorvaukseen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 127.) Vuosiloman ansaintasääntö määrittelevät palkansaajan lomaetuudet. Ensisijaisesti työntekijän loman ansaintasääntö perustuu työ sopimuksen ehtoihin. (Kondelin & Peltomäki 2021, 97.)

2.2.2 Lisävapaoikeus

Työntekijä voi saada vuosilomaa täydentäviä lisävapaapäiviä, jos hän ei ole lomanmääräytymisvuoden aikana ansainnut vuosilomaa 24:ää vuosilomapäivää poissaolon vuoksi. Kyseisen poissaolon tulee johtua sairaudesta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta. Lisävapaoikeudesta määritellään vuosilomalain 2 luvun 7a §:ssä. Jotta lisävapaapäiviä voidaan laskea, ensin täytyy selvittää ansaitun vuosiloman pituus loman ansaintasääntöjen perusteella. Lisävapaoikeus päättyy sen jälkeen, kun sairauspoissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti yli 12 kuukautta. (Mattinen ym. 2022, 203–204.)

2.2.3 Lomapalkka

Lomapalkan määrä riippuu loman ansaintaperusteesta ja palkkausperusteesta. Vuosilomapalkka voidaan laskea lain mukaan kolmella eri tavalla. Laskentasääntö perustuu siihen, mikä palkkausperuste työntekijällä on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.). Loma-ajan palkka voidaan laskea kuukausi- tai viikkopalkan, keskipäiväpalkan mukaan tai prosenttiperusteisesti. (Aholainen ym. 2022, luku 7.14.) Vuosilomalaissa laskentasääntöjä käsitellään 3 luvun 10–12 §:ssä. Lain mukaan vuosiloma-ajan palkka tulee maksaa työntekijälle ennen lomalle jäämistä, jos vuosiloma ylittää kuusi arkipäivää. Loma-ajan palkan saa maksaa normaalina palkanmaksupäivänä, jos loma kestää enintään kuusi päivää. (Vuosilomalaki 162/2005, 3:15.1 §.)

Vuosiloman ajalta tulee maksaa vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Jos työntekijän palkkaan kuuluu luontoiseduja, kuten auto- tai puhelinetu, hänellä on oikeus saada luontoisedut vuosiloman ajalta. Osa luontoiseduista on sellaisia, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä loman aikana. Tällaiset luontoisedut täytyy korvata vuosilomapalkkaan sisältyvällä rahaerällä. (Mattinen ym. 2022, 216–217.) Luontoisetu tarkoittaa työnantajan suorittamaa vastiketta työntekijälle muuna kuin rahana. Luontoisetu on työnantajan kustantama tavara tai palvelu, jonka se on luovuttanut työntekijän käyttöön. (Verohallinto 2022, luku 1.1.)

Kuukausipalkkaan perustuvaa laskentasääntöä sovelletaan pääsääntöisesti 14 päivän säännön piiriin kuuluviin kuukausi- ja viikkopalkkaisiin työntekijöihin. Lisäksi sitä voidaan soveltaa sellaisiin 35 tunnin säännön piirissä oleviin työntekijöihin, jotka ansaitsevat lomaa jokaiselta kuukaudelta.

Tunti- tai suorituspalkalla työskentevän vuosilomapalkka lasketaan keskipäiväpalkkaan perustuvalla laskentasäännöllä, jos hän ansaitsee lomaa 14 päivän säännön perusteella. Tällaisen työntekijän vuosilomapalkan laskennassa käytetään hänen keskipäiväpalkkaansa perustuvaa ansiota. (Mattinen ym. 2022, 217.)

Lomapalkka lasketaan prosentuaalisesti työntekijän lomanmääräytymisvuoden ansioista, jos työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin ja hänen palkkausperusteenaan on tunti- tai suorituspalkka. (sama, 218.) Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka on 9 %:a tai 11,5 %:a lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta. Vuosilomapalkan laskemisessa käytetään 9 %:a, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. 11,5 %:a käytetään, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. (sama, 230.) Prosenttiperusteisen vuosilomapalkan laskennan perusteena käytetään työssäoloajan perusteella maksettuja palkkoja, esimerkiksi:

- tunti-, urakka-, kuukausi-, ja palkkiopalkat
- lisätyön peruspalkka
- yli- ja hätätyön ajalta maksettu peruspalkka
- sunnuntaityön peruspalkka ja sunnuntaityökorvaus
- viikkolepokorvaus
- työssäoloajalta maksetut työehtosopimuksen mukaiset lisät

Lisäksi vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkasummaan tulee lisätä laskennallinen palkka osalta työssäolon veroisilta palkattomilta poissaoloajoilta. (Parnila 2019, 96.)

Taulukko 1. Lomapalkan laskeminen

Vuosiloman ansaintaperuste	Palkkausperuste	Lomapalkan laskeminen	Lomaoikeus
Kokoaikaiset työntekijät (14 päivän sääntö)	kuukausipalkka	VL 10 §: todellisten työpäivien mukaan tai jakajien 25 ja 6 avulla	2 tai 2,5 pv/kk, kun työpäivä on vähintään 14/kk
	tunti-/suoritepalkka	VL 11 §: keskimääräinen päiväpalkka	
Osa-aikaiset työntekijät (14 päivän sääntö)	kuukausipalkka	VL 10 §: todellisten työpäivien mukaan	2 tai 2,5 pv/kk, kun työpäivä on vähintään 14/kk
	tunti-/suoritepalkka	VL 11 §: keskimääräinen päiväpalkka	
Osa-aikaiset työntekijät (35 tunnin sääntö)	kuukausipalkka	VL 10 §: todellisten työpäivien mukaan tai jakajien 25 ja 6 avulla	2 tai 2,5 pv/kk, kun työtä on tehty vähintään 35 h/kk
	tunti-/suoritepalkka	VL 12 §: 9 tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden palkkasummasta	
Lyhyt työaika (alle 35 h tai alle 14 pv 1-11 kk:ssa)	kuukausipalkka	VL 12 §: 9 tai 11,5 % palkkapohjaan VL:n mukainen laskennallinen korjaus	2 tai 2,5 pv/kk, kun työtä on tehty vähintään 14 pv tai 35 h/kk, ei täyttä lomaoikeutta
	tunti-/suoritepalkka		

(Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 130.)

2.2.4 Lomaraha

Vuosilomalaisissa ei ole säännöksiä lomarahasta. Lomarahasta sovitaan työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa. Sen suuruus on tavallisesti 50 %:a lomapalkasta. Työehtosopimuksissa on eroavaisuuksia lomarahan säännöksistä. Työehtosopimuksessa voi lukea, että lomarahan maksamisesta voidaan sopia paikallisesti, jolloin löytyy myös paikallisia eroja lomarahan maksamisesta. Lomaraha voidaan maksaa yhdessä tai useammassa erässä ja sen maksamisajankohta vaihtelee eri työehtosopimusten välillä. Sitä voidaan myös kutsua lomaltapaluurahaksi tai lomapalkan korotukseksi. (Kondelin & Peltomäki 2022, 115–116.)

Joissakin työehtosopimuksissa lomaraha on mahdollista vaihtaa lomarahavapaaksi. Tällöin lomarahaa ei korvata palkansaajalle rahana, vaan se annetaan vapaapäivinä. Lomaraha voidaan vaihtaa vapaaksi kokonaan tai siitä voidaan vaihtaa vain osa vapaaksi. Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi on sovittava työnantajan kanssa. (Parnila 2019, 112.)

2.3 Sairausloma

Jos työntekijä on estynyt sairauden vuoksi työn tekemisestä, hänen tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä viipymättä. Ilmoitusvelvollisuudesta säätelevät työehtosopimukset ja työpaikan vakiintuneet käytänteet. Työsopimuslaissa sanotaan, että työntekijän pitää tarvittaessa esittää luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Luotettava selvitys on lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys, esimerkiksi sairaanhoitajan allekirjoittama todistus työkyvyttömyydestä. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2015, 10.)

2.3.1 Sairausajan palkallisuus

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos hän on työkyvyttömyyden tai tapaturman vuoksi. Lain mukaan työntekijä saa täyden palkan sairastumispäivän jälkeiseltä yhdeksältä arkipäivältä, jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan palkallisen sairausloman ajalta. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:11.1 §.) Sairausvakuutuslain mukaan edellä mainittuihin arkipäiviin sisältyvät maanantai-perjantai sekä arkilauantait (Sairausvakuutuslaki 1224/2004, 1:4 §).

Työehtosopimuksissa tai työsopimuksessa on mahdollista sopia pidemmästä sairausajan palkallisuudesta. Sairausajan palkkaa ei makseta, jos työkyvyttömyys on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Törkeä huolimattomuus tarkoittaa esimerkiksi alkoholin tai huumeiden väärinkäyttöä, josta aiheutuu tapaturma vapaa-ajalla tai työajalla. (Aholainen ym. 2022, luku 8.1.2.) Sairausajan palkkaa ei makseta silloinkaan, kun työntekijä ei ole ehtinyt aloittaa työntekoa ennen sairastumistaan. Työsuhteen on pitänyt alkaa ennen sairastumista, jotta työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2015, 24.) Jos työnantajalla ei ole velvollisuutta noudattaa mitään työehtosopimusta, sairausajan palkka maksetaan lain mukaan (sama, 21).

Sairausajan palkka lasketaan säännöllisen työajan perusteella. Sairausajan palkkaan voidaan huomioida lisiä, kuten kiinteitä lisiä. Työehtosopimuksista löytyvät tarkemmat säädökset lisien huomiomisesta sairausajan palkassa. Lisäksi palkkaan mahdollisesti kuuluvia luontoisetuja maksetaan palkallisen sairausloman ajalta. (sama, 26–28.)

Kuukausipalkkaisille työntekijöille sairausajan palkka lasketaan normaalin kuukausipalkan mukaisesti. Sairausajan palkan laskennassa ei oteta huomioon lakiin perustuvia lisiä, kuten ylityökorvauksia. Useissa työehtosopimuksissa tunti- ja provisiopalkkaisille sairausajan palkka lasketaan työntekijän keskituntiansion mukaan. Poissaolon ajalta palkka maksetaan korvattavan työpäivän säännöllisen työajan mukaan. Lisäksi osa-aikaiset työntekijät ovat oikeutettuja sairausajan palkkaan. (Aholainen ym. 2022, luku 8.3.1.)

2.3.2 Sairauspäiväraha työnantajalle

Jos työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa, työnantajan on mahdollista saada Kelalta sairauspäivärahaa työntekijän sairausloman ajalta. Kela maksaa työnantajalle sairauspäivärahaa, kun työntekijälle on maksettu palkkaa sairauspäivärahan omavastuuajan jälkeiseltä sairauspoissaolon ajalta. (Kela 2022.) Pääsääntöisesti omavastuuajaksi luetaan sairastumispäivän lisäksi seuraavat yhdeksän yhtäjaksoista arkipäivää. Sunnuntait ja pyhät eivät sisälly omavastuu aikaan. (Kela 2020.)

Kela maksaa sairauspäivärahan sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain perusteella. Sairausajan palkkaa ei korvata työnantajalle kokonaisuudessaan. Työnantajalle maksetaan sairauspäiväraha, joka on noin 60–70 %:a työntekijän työtulosta. Työnantaja saa hakea sairauspäivärahan itselleen, jos se maksaa sairauspoissaolon ajalta täyttä palkkaa. Päivärahaoikeus alkaa vasta omavastuuajan jälkeen, joten työnantajalle ei makseta sairauspäivärahaa omavastuuajalta. (Mattinen ym. 2022, 267.) Työnantajan on haettava sairauspäiväraha kahden kuukauden kuluessa työntekijän työkyvyttömyyden alkamisesta (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 157).

Työtapaturmasta tai työmatkatapaturmasta johtunut työntekijän työkyvyttömyys korvataan tapaturmavakuutuslain perusteella. Tapaturmavakuutuslain perusteella maksettavaa päivärahaa maksetaan, jos työkyvyttömyys kestää tapaturmapäivän lisäksi vähintään kolme peräkkäistä päivää. Työnantaja saa tapaturmapäivärahaa, jos se on maksanut tapaturman vuoksi sairausajan palkkaa. Tapaturmapäivärahaa maksetaan neljän ensimmäisen viikon ajalta saman verran kuin työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa. Tämän jälkeen päiväraha lasketaan työntekijän vuosityöansion perusteella. (Mattinen ym. 2022, 268.)

2.3.3 Työntekijän lapsen sairastuminen

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu alle 10-vuotiaan lapsen äkillisen sairauden hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseen. Vain toinen vanhemmista saa pitää tilapäistä hoitovapaata kerrallaan. Vanhemmat eivät siis saa olla yhtä aikaa tilapäisellä hoitovapaalla. (Työsopimuslaki 55/2001, 4:6.1 §.) Tilapäisen hoitovapaan palkallisuudesta säädetään työehtosopimuksissa. Lainsäädännön mukaan työnantaja ei ole velvollinen maksamaan tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa (Parnila & Skurnik-Järvinen 2015, 76).

2.4 Perhevapaat

Työsopimuslain (26.1.2001/55) mukaan työntekijällä on oikeus saada työstä vapaaksi raskaudesta tai synnytyksestä johtuen sekä lapsen hoitamista varten sairaskausvakuutuslaissa tarkoitetut raskausrahapäivät (*raskausvapaa*), erityisraskausrahapäivät (*erityisraskausvapaa*) ja vanhempainrahapäivät (*vanhempainvapaa*). Lain mukaan kaikki edellä mainitut katsotaan perhevapaiksi. Raskausvapaa voidaan aloittaa 30 arkipäivää ennen laskettua synnytyisaikaa. Työnantajan ja työntekijän on

mahdollista sopia, että raskausvapaata myöhennetään sillä tavalla, että se alkaa viimeistään 14 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. (Työsopimuslaki 55/2001, 4:1.1 §.)

2.4.1 Hoitovapaa

Alle 3-vuotiaan lapsen hoitamiseen vanhemmat voivat saada vanhempainrahakauden jälkeen hoitovapaata. Työnantaja ei maksa hoitovapaan ajalta palkkaa, vaan työntekijä hakee Kelalta tälle ajalle kotihoidon tukea. (Kela 2022.) Hoitovapaalla voi olla vain toinen vanhemmista yhtä aikaa. Jos perheessä on useampia lapsia, toinen vanhemmista voi olla hoitovapaalla toisen ollessa äitiys- tai vanhempainvapaalla. Työnantajalle on ilmoitettava hoitovapaan pitämisestä viimeistään kaksi kuukautta etukäteen. Työsuhteen kestolla ei ole merkitystä hoitovapaan pitämisen kannalta. Hoitovapaata on mahdollista pitää kaiken pituisissa työsuhteissa. Hoitovapaa ei voi kestää alle kuukautta. Se voidaan pitää kahdessa jaksossa tai useammassa, jos työntekijä näin sopii työnantajansa kanssa. (Nieminen 2022, 49.)

2.4.2 Vuosiloman kertyminen

Perhevapaalla ollessaan työntekijä ansaitsee vuosilomaa. Näihin lasketaan erityisäitiysvapaa, osittainen hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa ja pakottavista perhesyistä johtuva poissaolo. Niiden aikana vuosilomaa kertyy koko ajalta. Kuitenkin työntekijälle kertyy vuosilomaa korkeintaan 156 äitiys- ja vanhempainvapaapäivältä ja 156 isyys- ja vanhempainvapaapäivältä eli kuudelta kuukaudelta. Vuosilomaa ei kerry hoitovapaan aikana. (Nieminen 2022, 52.)

2.4.3 Perhevapaakorvaus

Työnantajan on mahdollista hakea Kelalta perhevapaakorvausta kattamaan kustannuksia, jotka aiheutuvat naispuolisen työntekijän vanhemmuudesta. Perhevapaakorvauksen suuruus on 2 500 euroa. Kela myöntää perhevapaakorvauksen, jos tietyt ehdot täyttyvät. Ehtona on esimerkiksi se, että työntekijä on saanut Kelasta äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa. Työnantajan on myös täytynyt maksaa työntekijälle äitiysrahan tai adoptioäidin vanhempainrahan ajalta vähintään kuukauden ajan työ- tai virkaehtosopimukseen tai työsopimukseen perustuvaa palkkaa. (Kela 2018.)

2.5 Työaika ja työaikakorvaukset

2.5.1 Työaika

Työaikalaisissa (872/2019) on säädetty keskeiset työaikaan koskevat säännökset. Laki on luonteeltaan yleislaki ja sitä sovelletaan kaikissa työsuhteissa ja virkasuhteissa tehtävään työhön, jos laissa ei ole säädetty toisin. Työajaksi lasketaan aika, jolloin työntekijä on töissä ja työnantajansa käytettävissä. Työntekijän ruokataukoon käytettyä aikaa ei lasketa työajaksi, jos työntekijä saa poistua työpaikaltaan sen aikana. Työmatka lasketaan työajaksi vain, jos siihen sisältyy itsessään työn tekemistä. Muussa tapauksessa työmatkoihin käytetty aika ei lähtökohtaisesti ole työaika. Työehtosopimuksissa voi olla määritelty työmatkoista toisin. (Nieminen 2021, 65.)

Työntekijän perehdyttäminen, pakolliset koulutukset ja terveystarkastukset ovat työaika. Vapaaehtoiseen koulutukseen, virkistyspäivään tai muihin tapahtumiin osallistuminen katsotaan kuuluvaksi työajan ulkopuolelle, jos ne eivät edellytä työntekijältä työn tekemistä. Luottamusmiehen tehtävien hoitaminen ei ole työaika, koska hän ei ole silloin työnantajansa käytettävissä. (sama, 66.)

Päivystäminen katsotaan työntekijän työajaksi. Sen sijaan varallaoloaika ei lasketa lähtökohtaisesti työajaksi. Poikkeuksen muodostaa se, jos varallaolo edellyttää työntekijältä työpaikalla tai sen lähellä olemista: merkittävää on, missä ajassa työntekijän on oltava työpaikalla. Jos työntekijä kutsutaan varallaoloaikana töihin, lasketaan se työajaksi. Työntekijän tiedossa on oltava varallaolokorvauksen määrä, sen määräytymisperusteet ja ehdot, kun sopimusta varallaolosta tehdään. (sama, 66.)

Säännöllinen työaika saa työaikalain mukaan olla enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. On mahdollista järjestää viikoittainen säännöllinen työaika siten, että se tasoittuu 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaika. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös vuorotyöksi. (Työaikalaki 872/2019 3:5-6 §.)

Monet työehtosopimukset mahdollistavat sen, että työajan järjestämisestä voidaan sopia paikallisesti. Esimerkiksi työehtosopimuksella voidaan poiketa säännöllistä työaikaa koskevista säännöksistä, kunhan huolehditaan, että työaika tasoittuu 40 tuntiin käytössä olevalla tasoittumisjaksolla. (Nieminen 2021, 67.)

2.5.2 Työaikakorvaukset

Työntekijälle voidaan maksaa erillisiä ja erilaisia työaikakorvauksia, jotka liittyvät työajan ylitykseen (kuten lisä- ja ylittöihin) sekä siihen, että työ tehdään tietynä aikana (kuten sunnuntaityö ja arkipyhäkorvaus.) Työaikakorvaukset arkipyhäkorvausta lukuun ottamatta voidaan hyvittää työntekijälle kokonaan tai osaksi palkkana. Niistä maksettava palkka voidaan vaihtoehtoisesti myös sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. (Kondelin & Peltomäki 2021, 92.)

2.6 Työsuhteen päätyminen

Työsuhde on mahdollista päättää joko irtisanomalla tai purkamalla työsopimus. Irtisanomisen ja purkamisen erona on se, että irtisanomistapauksessa työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Sen sijaan työsuhteen purkaminen päättää työsuhteen heti. Työsuhde voi päättyä, jos se on määräaikainen tai se puretaan koeaikana. Työnantajan puolelta irtisanominen voidaan tehdä joko henkilökohtaisilla perusteilla tai tuotannollis-taloudellisista syistä. Jos työsopimus puretaan, edellytyksenä on aina tarpeeksi painavat syyt, kuten toisen osapuolen riittävän moitittava käytös tai laiminlyönti. (Nieminen 2022, 78.)

Määräaikainen työsopimus lähtökohtaisesti päättyy työsopimuksessa sanottuun viimeiseen päivään tai, kun määrätty työ on tullut valmiiksi. Koeajalla työsuhde voidaan purkaa kevyemmällä perusteilla kuin muutoin. Purkamisen tulee kuitenkin liittyä työntekoon ja siihen, katsooko jompikumpi asianosaisista, ettei työntekijä ole soveltuva kyseiseen työhön. Työsuhteensa aikana työntekijä saa irtisanoutua ilman perusteluja milloin tahansa, kunhan kyseessä ei ole määräaikainen sopimus. Työsopimuslaissa on sen sijaan rajoitettu työnantajan työsopimuksen päättämisoikeutta. (sama, 80.)

Työsuhde on voimassa normaalisti irtisanomisaikana. Tällöin pätevät työntekijän samat oikeudet

ja velvoitteet, kuten työsuhteessa oltaessa. Irtisanomisajan palkka on pääsääntöisesti yhtä suuri kuin työntekijän palkka ennen irtisanomista. Työnantajan on maksettava irtisanomisajanpalkasta normaalit lain ja sopimuksen mukaiset välilliset työvoimakustannukset, kuten eläkevakuutusmaksut. Työnantajan tulee antaa työntekijälle palkkatodistus, kun työsuhde päättyy. (Saarinen ym. 2022, luku 11.)

Työsopimuslaki määrittelee irtisanomisajat. Irtisanomisajan pituus riippuu siitä, kumpi on ollut sopimuksen irtisanova osapuoli ja, kuinka pitkään työsuhde on kestänyt keskeytyksettä ennen irtisanomista. Työsuhde ei katkea esimerkiksi työntekijän sairauden, vuosiloman, lomautuksen tai perhevapaan vuoksi. (Saarinen ym. 2022, luku 11.)

3. PALKASTA TEHTÄVÄT TILITYKSET JA ILMOITUKSET

3.1 Tulorekisteri-ilmoitus

Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, joka on tarkoitettu palkka- ja eläketiedoille sekä erilaisille etuuksille. Tulojen maksajat, esimerkiksi työnantajat ja etuuksien maksajat, ilmoittavat tiedot jokaisesta henkilöstä ja maksutapahtumasta rekisteriin erikseen ja reaaliaikaisesti. Tulorekisteriin ilmoitetaan tulotietojen lisäksi myös työntekijän palvelussuhdetta ja poissaoloja koskevia tietoja. Tietojen ilmoittaminen tapahtuu sähköisesti. (Verohallinto 2022.)

Yksityishenkilöt voivat katsoa tulorekisteristä omia tietojaan tai tietojaan, joihin heillä on valtuudet. Muutoin tulorekisterin tietoja saavat käyttää vain ne viranomaiset ja tahot, joilla on siihen lakisääteinen oikeus. Laki tulotietojärjestelmästä säätelee tietojen ilmoittamista ja käyttämistä. Tulorekisterin vastuuviranomaisena toimii Verohallinto. (Verohallinto 2022.)

3.2 Tilitykset palkasta

3.2.1 Sivukulut

Työnantaja maksaa työntekijän bruttopalkan lisäksi eri tahoille sivukuluiksi kutsuttuja eriä. Tällaisia sivukuluja ovat sairaus-, työeläke-, työttömyys-, työtapaturma- ja ammattitauti – sekä ryhmähenkivakuutusmaksu. Se, kuinka paljon työnantaja maksaa sivukuluja, vaihtelee vuosittain. (Verohallinto 2021.)

3.2.2 Ulosotto

Jos työntekijä joutuu ulosoton piiriin, häneltä voidaan periä palkasta tai muusta tulosta (esim. eläkkeestä tai työttömyysetuudesta) kuukausittain tietty osuus ulosmittauksena. Ulosottoviranomainen lähettää työnantajalle tai tulojen maksajalle maksukiellon, jossa määritellään, miten tulojen maksajan tulee menetellä. Työnantaja esimerkiksi pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta maksukiellon mukaisen määrän maksukuukausittain ja tilittää sen ulosottoon. Ulosmittaus tehdään nettopalkasta tai -tulosta. (Ulosottolaitos 2022.)

Ulosotossa olevalla henkilöllä on suojaosuus, jota ei ulosmitata. Suojaosuus määräytyy sen mukaan, kuinka monta huollettavaa hänellä on. Ylimenevästä osuudesta ulosmitataan tietty osa. Suojaosuuden määrä perustuu lakiin. (Ulosottolaitos 2022.)

3.2.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Työntekijä voi halutessaan kuulua ammattiliittoon sekä työttömyyskassaan ja maksaa niistä jäsenmaksua. Ammattiyhdistysten jäsenmaksut voidaan periä suoraan palkasta: perintäjärjestelmä liittyy lähes kaikkiin työehtosopimuksiin. Työnantaja ja työntekijä voivat tehdä toistaiseksi voimassa olevan jäsenmaksuperintasopimuksen, jolloin työnantaja voi periä palkanlaskentakausittain jäsenmaksut ja tilittää ne ammattiosaston tai -liiton tilille. Jäsenmaksu peritään bruttopalkasta. Ammattiliitto ilmoittaa palkanlaskentakausittain yhdenmukaiset prosentti- tai euromääräiset jäsenmaksut. Maksut ilmoitetaan kirjallisesti kalenterivuosittain. Työnantajan on tehtävä perintasopimuksen mukainen päättymisilmoitus työntekijän ammattiliitolle, kun työntekijän työsuhde päättyy. (Saarinen ym. 2022, 4.5.)

4. PALKANLASKENNAN OHJEKIRJAN TEKEMINEN

4.1 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön kehittämistehtävän tavoite on tukea Personec-käyttäjien jokapäiväistä työtä. Työ on konstruktiiivinen tutkimus ja se koostuu teoreettisesta ja toiminnallisesta osuudesta. Konstruktiiiviselle tutkimukselle on olennaista, että käytännönläheiseen ongelmanratkaisuun pyritään luomaan uusi rakenne. Päivitetty ohjekirja on ratkaisu tukemaan toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden työn lisäksi uusien työntekijöiden perehdytystä. (Moilanen ym. 2015, 65.) Ohjekirjaa ei julkaista opinnäytetyön osana, koska se sisältää salassa pidettävää tietoa.

4.2 Aineiston hankintamenetelmät

Olemme käyttäneet ohjekirjan kokoamisessa teoreettista tietoa sekä empiiristä eli käytännössä kerättävää tietoa. Konstruktiiivinen tutkimus on sopiva lähestymistapa tutkimukselle silloin, kun kehitystyön tulosta halutaan arvioida käytännön hyödyn perusteella. Ohjekirja on vaatinut suunnittelua, jotta siihen saatiin mallinnettua palkanlaskijan eri työvaiheita. Tuotosta tehdessä vuorovaikutus toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoihin oli tärkeää, jotta saimme empiiristä tietoa ohjekirjaa varten. (Moilanen ym. 2015, 65.)

Yksi aineiston hankintamenetelmistä työssä oli ryhmäkeskustelut. Meillä oli toimeksiantajan kanssa pieni työryhmä, jonka kanssa kävimme yhdessä ohjekirjan sisällön läpi palavereissa. Meidän lisäksi ryhmässä oli palkanlaskijoita toimeksiantajalta. Palaverien aikana meillä oli mahdollista kysyä ja haastatella heitä. Näin saimme tietoa ohjekirjan käyttäjien tarpeista, kun sen tulevat käyttäjät olivat suunnittelussa mukana. Ryhmään oli valittu palkanlaskijoita siten, että mukana oli kokeneita sekä uusia palkanlaskijoita. Näin saimme erilaisia näkökulmia ohjekirjaa varten. Teimme palaverien aikana muistiinpanoja, mitä ohjekirjassa on oltava. Käyttäjien tarpeet saatiin näin huomioitua ohjekirjassa.

4.3 Opinnäytetyön aikataulu

Opinnäytetyön aloituskeskustelu pidettiin kesällä 2021. Tässä vaiheessa olimme aloittaneet ohjekirjan tekemisen. Aloitimme ohjekirjan suunnittelun työryhmän kanssa keväällä 2021. Tavoitteena oli, että ohjekirja saadaan valmiiksi syksyllä 2021. Saimme ohjekirjan valmiiksi lokakuussa 2021, jolloin annoimme ohjekirjan toimeksiantajalle käytettäväksi. Opinnäytetyöraportin kirjoitimme 2022 kevään aikana.

4.4 Ohjekirjan rakenne

Ohjekirja on tehty Word-tiedostoon, jotta sitä on helppo päivittää tulevaisuudessakin. Ohjekirjassa on kuvattu kohta kohdalta kuvien ja tekstin avulla, kuinka tietty asia tehdään Personec-ohjelmassa ja, mitä palkanlaskijoiden täytyy ottaa tarvittaessa huomioon. Ohjekirjassa on sisällysluettelo, jonka avulla sen käyttäjä voi löytää nopeammin kohdan, jota on hakemassa. Sisältö on pyritty rakentamaan loogisesti aihealueiden perusteella. Looginen järjestys helpottaa ohjekirjan lukemista.

Ohjekirja sisältää yksityiskohtaista tietoa pääosin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen alan palkanlaskennasta. Ohjeet ovat yhdennäköisiä ja selkeitä. Sähköinen ohjekirja on tallennettu paikkaan, josta se on helposti löydettävissä ja palkanlaskijoiden saatavilla. Ohjekirja sisältää palkanlaskennan yleisempien työvaiheiden ohjeet.

Ohjekirjassa on käytetty toimeksiantajan omaa pohjaa, joka muodostaa ohjekirjan ulkomuodon. Ulkomuoto on pyritty saamaan sellaiseksi, että teksti on helppolukuinen ja otsikoitu. Nämä edesauttavat ohjekirjan käyttämistä. Ohjekirjan sisältämät kuvat eivät sisällä oikeita henkilötietoja.

5. POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyö kehitti huomattavasti palkanlaskennan osaamistamme. Työn aikana ehdimme paneutua palkanlaskentaan liittyvään lainsäädäntöön, joka toimii perustana palkanlaskennalle. Lisäksi ohjekirjan esimerkkikuvien tekeminen kehitti omaa teknistä osaamistamme. Olemme kehittyneet huomattavasti Personec F2 -ohjelman käytössä. Meillä on opinnäytetyön kautta hyvä käsitys siitä, kuinka palkanlaskentaa hoidetaan sähköisesti. Saimme kokemusta myös siitä, kuinka tehdä ohjeita uuden ohjelman käyttämiseen. Opinnäytetyön aikana saatu ammatillinen osaaminen on hyödyksi työelämässä.

Opimme, kuinka tärkeitä ja hyödyllisiä ajan tasalla sekä helposti löydettävät ohjeet ovat varsinkin uusien työntekijöiden kannalta. Myös kokeneille palkanlaskijoille on hyötyä ohjeista, kun ohjelmaa päivitetään kokonaan uuteen versioon tai, jos he käsittelevät harvoin vastaantulevia asioita. Tämä korostui etenkin korona-pandemian aikana, jolloin suurin osa työstä tehtiin etänä, eikä arjen työssä ollut niin helppoa kysyä viereiseltä työparilta askarruttavaa asiaa.

Ohjekirjan tavoitteena oli valmistua syksyllä 2021, koska toimeksiantaja otti kesällä 2021 käyttöön uuden version palkanlaskentaohjelmasta. Ohjekirja valmistui ajallaan ja se on otettu käyttöön toimeksiantajalla. Lisäksi ohjekirja on ollut jo käytössä uusien henkilöiden perehdytyksessä. Ohjekirja on sähköinen, jolloin sitä on nopea käyttää myös kiireessä. Tavoitteena oli parantaa myös ohjeiden löydettävyyttä, selkeyttä ja helpottaa niiden pitämistä ajan tasalla. Tämä saatiin toteutettua siten, että ohjeet kirjoitettiin yhteen tiedostoon ja niiden yhteydessä käytettiin esimerkkejä havainnollistamaan. Ohjekirjan sisällölliset tavoitteet saavutettiin opinnäytetyön prosessin aikana.

Ohjekirjan sisältö kasvoi uusien ohjeiden myötä, jotka lisäsimme palavereiden perusteella. Työryhmän palavereiden aikana palkanlaskijat saivat kommentoida ohjekirjan aihealueita. Näin saimme muutoskehotuksia, joiden perusteella muokkasimme ohjekirjaa. Ohjekirja on laaja ja se sisältää yhden palkanlaskentajärjestelmän käyttöohjeita. Jatkossa ohjekirjaa päivittävät siihen nimetyt henkilöt, jotta se pysyy ajankohtaisena. Ohjekirjaa päivittävät henkilöt myös varmistavat sen, että sisältö pysyy toimeksiantajan omien ohjeiden, työehtosopimusten ja lainsäädännön mukaisena.

Toimeksiantajalla on useampi palkanlaskentajärjestelmä käytössä, mutta ohjekirjasta olisi tullut turhan sekava, jos se olisi sisältänyt useamman järjestelmän ohjeita. Ohjekirja on rajattu Personec

F2 -järjestelmään, koska sen käyttöönotto oli kesällä 2021. Muista palkanlaskennan järjestelmistä olisi mahdollista tehdä omat ohjeet, jolloin niidenkin käyttämiseen saisi apuja nopeasti. Lisäksi ohjekirja toimii hyvänä apuvälineenä perehdytyksessä. Tällöin ohjeistukset eivät olisi käyttäjille sekavia, kun eri järjestelmillä on omat yksityiskohtaiset ohjeet.

Opinnäytetyöprosessimme on kestänyt normaalia pitempään. Tähän on vaikuttanut, että välillä on ollut vaikeuksia tasapainotella työn ja opintojen välillä. Saimme kuitenkin ohjekirjan eli opinnäytetyön kehittämistehtävän ajoissa valmiiksi, mutta opinnäytetyöraportin kirjoittaminen on hieman viivästynyt. Olemme kuitenkin tyytyväisiä lopputulokseen. Ohjekirjasta tuli kattava ja siitä on hyötyä toimeksiantajalle päivittäisessä käytännön työssä.

LÄHTEET

Aholainen, Johanna, Anttila, Outi, Jääskeläinen, Reija, Kaskinen, Jatta, Korhonen, Tiina, Murto, Jari, Peltomäki, Esko, Saarinen, Mauri, Salo, Esko & Siitonen, Susanna 2022. Palkkahallinto. Helsinki: Alma Talent. Hakupäivä 22.3.2022. Alma Talent verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Ennakkoperintälaki 1118/1996. Hakupäivä 16.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>

Hynynen, Juho 2020. Tulevaisuuden palkanlaskijalta kaivataan vahvaa järjestelmäosaamista. Tili-toimistossa.taloushallintoliitto.fi. Hakupäivä 23.4.2022

<https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/tulevaisuuden-palkanlaskijalta-kaivataan-vahvaa-jarjestelmaosaamista>

Kela 2018. Perhevapaakorvaus työnantajille. Hakupäivä 27.4.2022.

<https://www.kela.fi/tyonantajat-perhevapaakorvaus>

Kela 2020. Sairauspäivärahan omavastuu aika. Hakupäivä 23.3.2022.

<https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha-omavastuu aika>

Kela 2022. Sairauspäiväraha työnantajalle. Hakupäivä 26.4.2022.

<https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha>

Koivula, Anna, 2020. Yrityksen toimiva palkanlaskennan prosessi: Millainen se on. Priimalaskenta.fi Hakupäivä 4.4.2022

<https://www.priimalaskenta.fi/laskenta-blog/yrityksen-toimiva-palkanlaskennan-prosessi>

Kondelin, Antti & Peltomäki, Tomi 2021. Palkkahallinnon säädökset. 15. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent. Hakupäivä 28.3.2022. Alma Talent verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Kouhia-Kuusisto, Kati, Mikkonen, Lea, Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2017. Palkkavuosi. 10. uudistettu painos. Helsinki: Edita. Hakupäivä 17.3.2022. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Alma Talent. Hakupäivä 26.4.2022. Alma Talent verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Mattinen, Kati, Parnila, Kirsi & Väisänen, Marika 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin kamari Oy. Hakupäivä 15.3.2022. Kauppakamari Ammattikirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Moilanen, Teemu, Ojasalo, Katri & Ritakoski, Jarmo 2015. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Hakupäivä 4.4.2022. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Nieminen, Kimmo 2022. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2022. 20. Uudistettu painos. Alma Talent Oy. Hakupäivä 3.4.2022. Alma Talent verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Parnila 2019. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin kamari Oy. Hakupäivä 6.4.2022. Kauppakamari Ammattikirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Parnila & Skurnik-Järvinen 2015. Työpaikan poissaolot käytännönläheisesti. 2. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari. Hakupäivä 6.4.2022. Kauppakamari Ammattikirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Rimmi, Riitta 2016. Mitä palkkalaskelmasta pitää nähdä. Taloustaito 9.9.2016. Hakupäivä 17.3.2022.

<https://www.taloustaito.fi/tyo-elake/mita-palkkalaskelmasta-pitaa-nahda/#c33a610b>

Sairausvakuutuslaki 1224/2004. Hakupäivä 22.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224>

Tuloverolaki 1535/1992. Hakupäivä 16.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Työsopimuslaki 55/2001. Hakupäivä 16.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Ulosottolaitos 2022. Tietoa työnantajalle. Hakupäivä 3.4.2022

<https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyontajalle.html>

Verohallinto 2021. Sosiaalivakuutusmaksut. Hakupäivä 3.4.2022

https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

Verohallinto 2021. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Hakupäivä 16.3.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen7/#5.2-ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen-palkasta>

Verohallinto 2022. Luontoisedut verotuksessa. Hakupäivä 26.4.2022

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa11/>

Verohallinto 2022. Tietoa tulorekisteristä. Hakupäivä 27.4.2022.

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>

Vuosilomalaki 162/2005. Hakupäivä 16.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>