

Kaija Rimpeläinen

PALKANLASKENNAN OPAS TOIMEKSIANTAJAYRITYKSELLE

Worker

PALKANLASKENNAN OPAS TOIMEKSIANTAJAYRITYKSELLE

Worker

Kaija Rimpeläinen
Opinnäytetyö
Kevät 2024
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijä: Kaija Rimpeläinen

Opinnäytetyön nimi: Palkanlaskennan opas toimeksiantajayritykselle

Työn ohjaaja: Elisa Koukkari

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2024

Sivumäärä: 49 + 2 liitettä

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda palkkahallinnon opas henkilöstöpalvelualalla toimivalle toimeksiantajayritykselle Workerille. Tavoitteena oli luoda opas selkiyttämään palkkahallinnolle kuuluvia työtehtäviä, yhtenäistämään käytettäviä työtapoja sekä uusien toimihenkilöiden perehdytyksen tueksi ja nopeuttamiseksi. Toimeksiantajayritykseltä puuttui palkanlaskennan läpivievä ohjeistus, joten sille oli perusteltu tarve ja se oli toivottu.

Opinnäytetyö muodostuu opinnäytetyöraportista ja käytännönläheisestä oppaasta. Tietoperusta pohjautuu lainsäädäntöön, työehtosopimuksiin, muihin palkanlaskentaan vaikuttaviin normeihin ja asetuksiin sekä ammattikirjallisuuteen. Konstruktiivisen tutkimuksen menetelminä käytettiin teema-haastatteluja ja havainnointia, joiden perusteella syntyi kokonaan uusi ja konkreettinen tuotos toimeksiantajayrityksen tarpeisiin. Opas laadittiin aloittelevan palkanlaskijan näkökulmasta. Opinnäytetyöprosessin tuloksena syntynyt opas on luotu vain toimeksiantajayrityksen käyttöön ja on näin ollen salattu.

Teoriaosuuden ensimmäisessä luvussa kerrotaan palkanlaskennasta yleisesti, siihen liittyvistä määräyksistä, työajasta ja palkan muodostumisesta sekä erilaisista palkasta tehtävistä pidätyksistä. Tämän lisäksi luvussa perehdytään työntekijän poissaolojen palkanmaksuun ja työsuhteen päättymiseen. Teoriaosuuden toisessa luvussa keskitytään palkanlaskennan prosessiin yleisesti ja sen eri vaiheisiin. Kolmannessa luvussa käydään läpi oppaan laatimisprosessi, sen suunnittelu ja toteutus, oppaan sisältö ja rakenne, sekä saadut tulokset. Opinnäytetyön raporttiosuuden lopussa käydään läpi johtopäätöksiä ja pohditaan koko opinnäytetyön prosessia.

Kehittämistehtävän tuloksena syntyi 33 sivuinen, käyttäjäystävällinen opas toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaan. Ohje nopeuttaa uuden toimihenkilön perehdytystä ja sitä tullaan hyödyntämään palkkahallinnon työtehtävissä. Opinnäytetyön myötä kehitysehdotuksena toimeksiantajayrityksen olisi hyvä luoda opas liittyen myös palkanlaskennan erityistilanteisiin.

Asiasanat: palkka, palkkahallinto, palkanlaskenta, palkanlaskentaprosessi, opas

ABSTRACT

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

Author: Kaija Rimpeläinen
Title of thesis: The payroll manual for the client company
Supervisor: Elisa Koukkari
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2024
Number of pages: 49 + 2 appendices

The purpose of the thesis was to create a payroll management guide for a company called Worker, which operates in the personnel services industry. The goal was to develop a guide to support the orientation of new staff members and standardize the practices used in payroll management. Since the client lacked specific instructions for payroll processing, creating such a guide was timely and justified.

The thesis consists of a thesis report and the guide itself. The theoretical framework is based on legislation, collective agreements, and professional literature. Research methods included interviews and observation. The guide was developed from the perspective of a novice payroll clerk and is exclusively intended for the client's use.

The theoretical section covers general aspects of payroll processing and its various stages. It then moves into the process of creating the guide, its contents, and the results obtained from the research. The conclusion of the thesis reflects on the entire process and discusses the findings. The outcome of the development task is a 33-page user-friendly guide that will be utilized in payroll administration tasks. As a suggestion for improvement, the client may consider creating a guide specifically addressing unique payroll processing situations.

Keywords: salary, payroll administration, payroll, payroll computation process, guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	PALKANLASKENTA.....	10
2.1	Palkanlaskentaan vaikuttavat määräykset.....	10
2.1.1	Lainsäädäntö	12
2.1.2	Työehtosopimukset.....	13
2.1.3	Työsopimus.....	13
2.1.4	Muut normit	14
2.2	Työaika ja palkan muodostuminen	14
2.2.1	Lisä- ja ylityö	16
2.2.2	Työajan enimmäismäärä.....	16
2.2.3	Työajan lyhentäminen ja vuosivapaat	17
2.2.4	Arkipyhät.....	18
2.2.5	Lisät	19
2.3	Palkasta tehtävät pidätykset ja vähennykset	19
2.3.1	Ennakonpidätys	20
2.3.2	Työntekijän eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu	21
2.3.3	Ulosotto.....	21
2.3.4	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut.....	23
2.4	Luontoisedut.....	23
2.5	Kustannusten korvaukset	24
2.6	Sairausajan palkka, palkalliset poissaolot ja perhevapaat.....	25
2.7	Vuosiloma.....	27
2.8	Työsuhteen päätyminen	29
2.9	Palkkakirjanpito	30
3	PALKANLASKENNAN PROSESSI.....	31
3.1	Palkkamateriaalin kerääminen	32
3.2	Tapahtumien tulkinta	33
3.3	Palkanlaskenta	33
3.4	Palkan maksaminen ja palkkalaskelma	33
3.5	Raportointi	35
3.5.1	Tulorekisteri	35

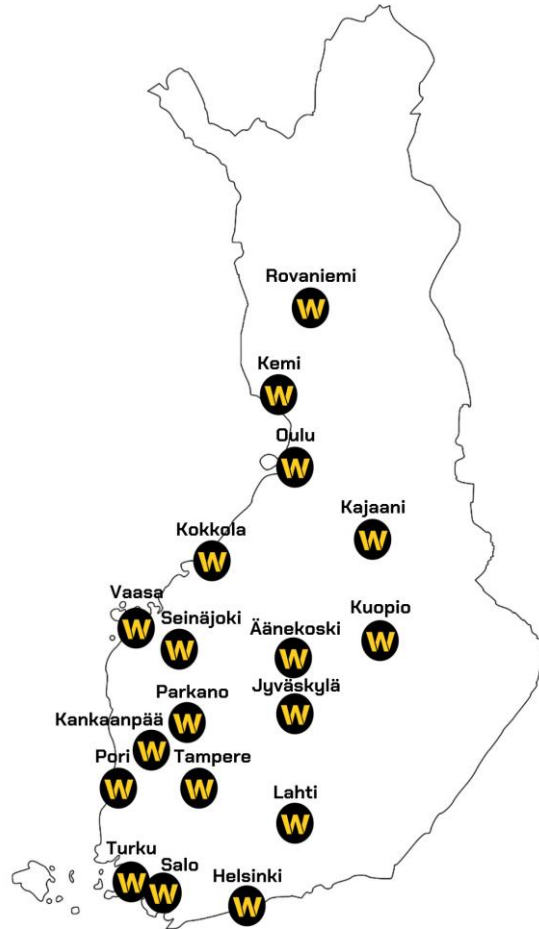
4	OPPAAN LAATIMISPROSESSI	36
4.1	Suunnittelu ja toteutus	36
4.2	Sisältö ja rakenne	39
4.2.1	Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi.....	41
4.3	Tulokset.....	42
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	44
	LÄHTEET	47
	LIITTEET	50

1 JOHDANTO

Palkka on meille kaikille työssäkäyville tuttu käsite. Se on yleensä rahana korvattava palkkio tehdystä työstä, josta taas maksetaan kunnalle ja valtiolle veroja. Palkka on työntekijän toimeentulon perusta ja ansaintakeino. Kuitenkaan palkan saaminen ei ole pelkkä käteisliikenne työnantajalta työntekijälle, vaan sen takana piilee monimutkainen prosessi, joka vaatii palkanlaskijalta syvällistä osaamista ja taitoa noudattaa erilaisia lakeja, työehtosopimuksia ja ohjeita. Palkanlaskenta on vastuullinen tehtävä, joka edellyttää huolellisuutta, ammattitaitoa ja luotettavuutta.

Uutisotsikoiden palkkoihin liittyvät kirjoitukset johtuvat yleensä joko työntekijöiden epätasa-arvoisesta kohtelusta tai palkansaajien tyytymättömydestä palkanmaksuun. Vastikään Yle julkaisi kirjoituksen Helsingin kaupungin palkanlaskennan tilanteesta ja palkanmaksujärjestelmän uudistamisen aiheuttamista virheistä. Järjestelmäuudistuksen jälkeen palkkalaskemien virheitä on esiintynyt aiempaa enemmän ja niiden vuoksi työntekijöille on maksettu sekä liikaa, että liian vähän palkkoja. (Valtanen, Tero 2024.) Kuten uutisessakin todetaan, aiheuttavat väärin maksetut palkat palkansaajalle vaikeita tilanteita ja hankaloittavat myös arjen sujumista. Siksi onkin ehdottoman tärkeää, että palkanmaksu on sujuvaa ja mahdolliset virheet minimoidaan.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii henkilöstöpalvelualalla toimiva yritys Worker, joka tarjoaa asiakkailleen sekä suorarekrytointeja että henkilöstövuokrausta muun muassa teollisuuteen, rakennus- ja maanrakennusalalle, kaupanalalle, logistiikkaan, hotelli- ja ravintola-alalle sekä ICT- ja toimistoalalle. Lisäksi palveluihin kuuluvat erilaiset rekrytoinnin lisäpalvelut, kuten henkilöarvioinnit ja henkilöstön kehittäminen sekä koulutukset ja räätälöidyt palvelut asiakkaan tarpeiden mukaan. Worker on yrittäjäketju, eli jokaisen toimipisteen taustalla toimii alueen yrittäjä. Koko ketjussa ja sen kaikissa 18 toimipisteessä käytetään kuitenkin samaa järjestelmää, brändiä ja markkinointisuuntia, mutta muilta osin alueet toimivat itsenäisesti. Kaikista toimipisteistä seitsemän – Oulu, Kajaani, Kuopio, Jyväskylä, Kemi, Rovaniemi ja uusimpana Kokkola – toimivat saman omistuksen ja johdon alla. Näillä seitsemällä toimipisteellä on oma palkanlaskenta, joka hoitaa pääosin työntekijöiden palkanlaskennan ja asiakkaiden laskutuksen keskitetysti Oulun toimistolta.



KUVA 1. Worker toimipisteet (Worker 2024.)

Olen aloittanut itse toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa aluksi harjoittelijana helmikuussa 2023 ja myöhemmin työllistynyt kokopäiväisesti palkka-asiantuntijaksi. Jo harjoittelun ja perehdytyksen aikana huomasin, että yritykseltä puuttuu kokonaan palkanlaskennan läpivievä ohjeistus. Tieto tavasta toimia ja laskea palkkoja oli lähinnä palkkahallinnon tiimiesihenkilön muistin varassa. Kesän 2023 aikana keskustelimme työpaikallani tulevasta opinnäytetyöstäni ja päädyimme siihen, että yritykselle laaditaan kattava palkanlaskennan opas, jossa käydään läpi palkanlaskennan prosessi ja yleisimmät palkkahallinnolle kuuluvat työtehtävät käytössä olevan Likelt-järjestelmän näkökulmasta. Opas oli hyvin toivottu ja tarpeellinen etenkin palkkahallinnolle, mutta myös koko toimeksiantajayritykselle.

Palkanlaskenta on olennainen osa toimeksiantajayrityksen arvoketjua, sillä siihen liittyvät velvollisuudet ja työtehtävät ovat keskeinen osa toiminnan sujuvuutta, talouden pyörittämistä ja työntekijöiden tyytyväisyyttä. Tässä opinnäytetyössä keskitytään luomaan selkeä ja kattava opas, joka tu-

kee ja edistää toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa työskentelevien toimihenkilöiden ammatitaitoa. Opas keskittyy yksinomaan toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan ja palkkahallinnon työtehtäviin erityisesti vasta-aloittavien toimihenkilöiden näkökulmasta, jotka saattavat olla kokonaan ilman aiempaa työkokemusta palkkahallinnon tehtävistä. Opas auttaa ymmärtämään palkanlaskennan perusteita ja samalla se tarjoaa mahdollisuuden yhtenäistää ja parantaa työprosesseja. Tavoitteena on varmistaa laadukas palkanlaskenta ja helpottaa uusien toimihenkilöiden perehdytystä. Toimeksiantajalla on oikeus käyttää, muokata ja päivittää opasta tarpeen mukaan, jotta se pysyy ajantasaisena.

Opinnäytetyö rakentuu tietoperustalle, joka perustuu palkanlaskentaprosessin ymmärtämiseen. Työn teoreettinen viitekehys on palkanlaskenta ja palkanlaskennan prosessi ja tutkimuskysymyksinä ovat: Millainen on laadukas palkanlaskenta? Millainen palkanlaskennan prosessi on ja mitä vaiheita siihen kuuluu? Ja millainen on hyvä opas ja mitä tulee ottaa huomioon sen laatimisessa? Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu voimassa oleviin lakeihin, työehtosopimuksiin ja muihin palkanlaskentaan liittyviin normeihin ja asetuksiin. Menetelmänä toiminnallisessa opinnäytetyössä käytetään konstruktivistista tutkimusta, sillä tavoitteena on luoda kokonaan uusi ja konkreettinen tuotos. Tutkimuksessa käytetään laadullisia eli kvalitatiivisia menetelmiä ja aineistoa kerätään haastattelujen ja osallistuvan havainnoinnin avulla. Teorian ja empiirisen tiedon avulla rakennetaan toimeksiantajayritykselle palkanlaskennan opas.

Opinnäytetyön ensimmäisessä luvussa kerrotaan palkanlaskennasta yleisesti, siihen liittyvistä määräyksistä, työajasta ja palkan muodostumisesta sekä erilaisista palkasta tehtävistä pidätyksistä. Lisäksi luvussa käydään läpi työntekijän poissaolojen palkanmaksua ja työsuhteen päättymistä. Toisessa luvussa keskitytään palkanlaskennan prosessiin ja sen eri vaiheisiin yleisesti. Kolmannessa luvussa kuvataan itse oppaan laatimisprosessia, sen suunnittelua ja toteutusta, sisältöä ja rakennetta, sekä tutkimuksen tuloksia. Raportin lopussa käydään läpi saatuja johtopäätöksiä ja pohditaan koko opinnäytetyön prosessia. Laadittu opas on toimeksiantajan toiveesta salattu, sillä se sisältää kuvakaappauksia järjestelmästä ja on luotu vain toimeksiantajayrityksen käyttöön. Oppaan sisällysluettelo löytyy raportin liitteistä.

2 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta on perinteisesti katsottu olevan yksi laskentatoimen ja taloushallinnon osa-alueista, mutta nykyään monissa yrityksissä se on henkilöstöhallinnon aluetta. Palkkahallinnon työtehtäviin palkanlaskennan lisäksi kuuluvat muun muassa palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkakirjanpidon arkistointi, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, erilaisten hakemusten ja todistusten laatiminen sekä palkkoihin liittyvien tietojen toimittamien eri sidosryhmille. Palkanlaskijoiden on tunnettava ajankohtaiset lait ja säännökset sekä ohjelmistot, joilla laskentaa tehdään. Lisäksi heidän on säännösten soveltamisen ja tulkinnan lisäksi toimittava työssään luotettavasti, hienotunteisesti ja asiakaspalveluhenkisesti, sillä palkkoihin liittyvät tiedot ovat usein palkansaajille erittäin henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 10–11.)

Kouhia-Kuusisto ym. (2017, 9–10) mukaan yritystoiminnan kannalta työsuoritukset ovat merkittävä tuotantotehtäväryhmä, sillä niistä aiheutuvat erilaiset kustannukset ovat oleellinen kannattavuustekijä, kun tarkastellaan yrityksen tulosta. Useissa organisaatioissa palkkoja lasketaan ja maksetaan säännöllisesti, joten niiden käsittelyllä on huomattava vaikutus sekä yrityksen maksuliikenteeseen että kirjanpitoon. Palkka onkin merkittävä tekijä palkansaajan lisäksi koko kansantaloudelle (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 9).

Tässä luvussa kerrotaan yleisesti palkanlaskennasta, sekä siihen vaikuttavista määräyksistä. Lisäksi luvussa kerrotaan työajasta ja palkan määräytymisestä, palkasta tehtävistä pidätyksistä ja vähennyksistä. Luvun lopussa käsitellään erilaisia luontoisetuja ja korvauksia, sairausajanpalkkaa ja perhevapaita, vuosilomaa, työsuhteen päättymistä sekä palkkakirjanpitoa.

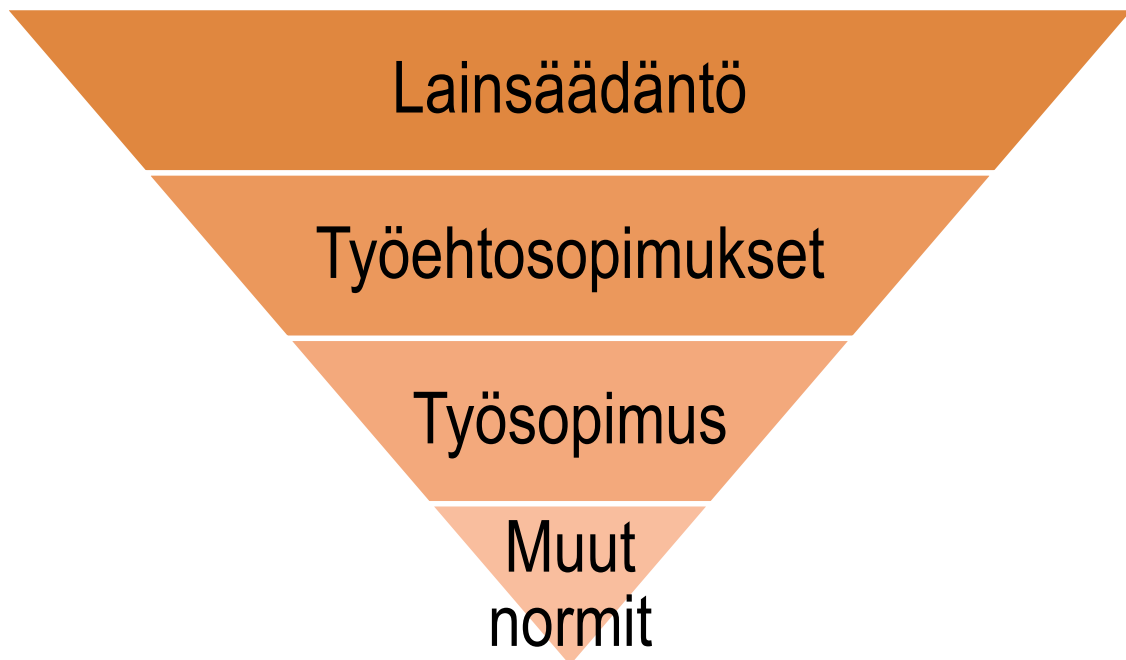
2.1 Palkanlaskentaan vaikuttavat määräykset

Kun työsuhde on syntynyt, sitä rajoittavat sopimusmääräykset ja säännökset ovat usein erilaisia ja joskus jopa keskenään ristiriidassa. Tämän vuoksi ne voidaan asettaa etusijajärjestykseen, jolloin alemman tasoisen määräys ei voi kumota ylemmää. Lain ja työehtosopimusten määräykset ovat luonteeltaan vähimmäispakottavia, jolloin työsuhteella on yleensä aina mahdollista sopia työn-

tekijän kannalta paremmista ehdoista. (Kondelin & Peltomäki 2023, 67.) Edellä mainitun etusijajärjestyksen lisäksi palkanlaskentaan vaikuttaa siis myös edullisemmuussääntö, joka jäsentää työehtosopimuksen ja työsopimuksen välisiä suhteita. Käytännössä edullisemmuussääntö tarkoittaa, että vaikka työehtosopimus sisältäisi määräyksiä tietyistä työehdoista, mutta työntekijän työsopimuksessa on selkeästi sovittu kyseisistä asioista työehtosopimusta työntekijän näkökulmasta edullisemmin, sovelletaan työsopimuksen ehtoja. (Aholainen, Anttila, Jääskeläinen, Kaskinen, Korhonen, Murto, Peltomäki, Saarinen, Salo & Siitonen 2023, luku 1.1 Palkan määräytymisen normitus.)

Mattinen, Parnila ja Väisänen (2022, 19) määrittelevät työsuhteita säätelevien normien järjestyksen seuraavasti:

1. Lainsäädäntö
2. Työehtosopimukset
3. Työsopimus
4. Muut normit



KUVIO 1. Normien etusijajärjestys työsuhteessa. (Mattinen ym. 2022, 19.)

2.1.1 Lainsäädäntö

Ensisijaisesti palkanmaksu perustuu lainsäädäntöön. Työnteon alkaessa työnantajan ja työntekijän välille syntyy työsuhde, joka on työehtosopimusten ja työlainsäädännön soveltamisen perusedellytys. Työlainsäädäntö määrää sekä työntekijän että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Se koostuu työsuhdetta sääntelevistä laeista, joista merkittävimpiä ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. (Kondelin & Peltomäki 2023, 63.) Lainsäädännössä on tiukkoja sääntöjä, joista ei voida poiketa edes työehtosopimuksilla. Esimerkiksi koeajan enimmäispituus on kuusi kuukautta, eikä siitä voida sopia toisin. (Mattinen ym. 2022, 19.)

Toisaalta joistakin lainsäädännön kohdista voidaan sopia valtakunnallisilla työehtosopimuksilla. Esimerkiksi sairausajan palkka ja palkanmaksuajat voivat vaihdella eri työehtosopimusten perusteella. Näin ollen, vaikka laki määrää esimerkiksi 50 prosentin sairausajan palkan työsuhteen kesettyä alle kuukauden, tietyissä työehtosopimuksissa voi olla erilaisia sääntöjä, jopa ilman sairausajan palkkaa. Lainsäädännössä on myös kohtia, joista työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään. Esimerkiksi vuosilomalain mukaan 24 lomapäivää sijoitetaan lomakaudelle, mutta työnantaja ja työntekijä voivat sopia toisin lain sallimissa rajoissa. Samoin, vaikka työsopimuslaissa on määräykset irtisanomisajoista, ne voidaan muuttaa, kunhan ne eivät ole lyhyempiä kuin mitä laki määrää. (Mattinen ym. 2022, 19.)

Työsopimuslaki (55/2021) säätelee työsopimusten perusehtoja ja niiden tekemistä. Se määrittelee muun muassa työsopimuksen muodon, koeajan, työsopimuksen irtisanomisen ja purkamisen ehdot sekä työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Vuosilomalaki (162/2005) taas määrää työntekijöiden oikeudesta vuosilomaan ja lomakorvauksiin. Laki määrittelee, kuinka paljon vuosilomaa työntekijälle kertyy ja miten se lasketaan. Lisäksi se säätelee vuosiloman ajankohdan määrittämistä ja loman pitämistä koskevia sääntöjä. Työaikalaki (872/2019) säätelee nimensä mukaisesti työ- ja lepoaikoja työpaikoilla. Se määrittelee työajan enimmäiskeston, ylitönteon tekemisen säännöt, taukoajat ja lepoajan pitämisen. (Työaikalaki 872/2019, 5:16§, 5:18§, 6:24§, 5:25§.)

Vuonna 2020 voimaan astunut uusi työaikalaki otti huomioon ajasta ja paikasta riippumattoman työn, erityisesti etätönteon yleistymisen. Aikaisempi laki ei käsitellyt etätönteötä, ja sen viimeisin päivitys oli vuodelta 1996. Uusi laki vastasi ajankohtaisiin tarpeisiin, erityisesti koronavirusepidemian vai-

kutukseen, joka lisäsi etätöiden tarvetta. Tämä päivitys loi selkeämmät säännöt ja suojan työntekijöille, jotka tekevät työtä kotoa käsin. Se antaa tarkemmat puitteet työajan järjestelyille ja luo tasapuoliset ehdot sekä työnantajille että työntekijöille etätöiden yleistyessä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2021.)

2.1.2 Työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat keskeisessä roolissa palkkojen ja muiden työsuhteen ehtojen määrittämisessä. Ne asettavat raamit sille, kuinka paljon työntekijät ansaitsevat tietyllä alla ja millaisia etuja heillä on. Riippumatta siitä, ovatko työntekijät ammattiliiton jäseniä tai eivät, työnantajien on noudatettava voimassa olevaa työehtosopimusta. (Aholainen ym. 2023, luku 1.2.1 Lähtökohta.)

Työehtosopimukset ovat oikeudellisesti tarkasteltuna joko normaalisitovia tai yleissitovia. Normaalisitova työehtosopimus sitoo vain niitä työnantajia ja työntekijöitä, jotka ovat solmineet joko kyseisen sopimuksen itse tai kuuluvat työnantajaliittoon, joka on solminut sen. Normaalisitova työehtosopimus voi olla joko valtakunnallinen tai yksityiskohtainen, mutta sen sopijapuolena on aina valtakunnallinen työntekijöiden yhdistys. Yleissitova työehtosopimus on taas työehtosopimus, joka sitoo kaikkia työnantajia ja työntekijöitä tietyn ammatin tai toimialan piirissä, riippumatta siitä, ovatko ne osallistuneet kyseisen sopimuksen solmimiseen tai kuuluvatko ne työnantajaliittoon, joka on neuvotellut sopimuksen. (Aholainen ym. 2023, luku 1.2.2 Normaalisitova työehtosopimus.)

Työpaikoilla voidaan noudattaa myös paikallisia sopimuksia. Näiden lähtökohtaisesti kirjallisesti laadittujen sopimusten tavoitteena on lisätä työnantajien ja työntekijöiden välistä yhteisymmärrystä. Paikallisen sopimuksen voivat tehdä työehtosopimuksessa nimetyt osapuolet, esimerkiksi luottamusmies tai muu henkilöstön valtuuttama henkilö. Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä ja työajan tasoittumisesta tietyn ajanjakson aikana, kuitenkin lakia noudattaen. Paikalliset sopimukset voivat olla joko toistaiseksi voimassa olevia tai määräaikaista ja ne ovat tietyin ehdoin myös irtisanottavissa. (Työsuoja 2024.)

2.1.3 Työsopimus

Työsopimuslaki (55/2001) määrittelee työsuhteen siten, että se syntyy, kun henkilö, eli työntekijä, sitoutuu tekemään työtä tietylle työnantajalle tämän ohjauksen ja valvonnan alaisena vastineeksi

palkasta. Työ voi olla monenlaista, sekä fyysistä että henkistä, ja se voi olla määräaikaista tai toistaiseksi voimassa olevaa, kokoaikaista tai osa-aikaista. Työntekijä saa työstään korvausta, eli palkkaa. Palkkaan liittyvät yksityiskohdat, kuten määrä, maksuehdot ja muut liittyvät asiat, määräytyvät työsopimuksessa tai sovellettavassa työehtosopimuksessa. Työsopimuslaki muodostaa työsuhteen oikeudelliset raamit ja sen perusteella määräytyvät työsuhteeseen liittyvät velvollisuudet ja oikeudet Suomen lainsäädännössä. (Työsopimuslaki 55/2001)

Työsopimuksessa sovitut työsuhteen ehdot ovat sitovia sopimusosapuolille, kunhan ne ovat sopu-
soinnussa lainsäädännön ja työehtosopimuksen asettamien ehtojen kanssa. Esimerkiksi, jos työntekijän työsopimuksessa sovitaan lomarahana maksamisesta, vaikka tähän ei olisi lakisääteistä velvoitetta tai työehtosopimuksen määräystä, työnantaja ei voi yksipuolisesti poistaa tätä etua. On kuitenkin tärkeää huomata, että vaikka työsopimus on solmittu ja sitoo osapuolia, työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvoitteet yleensä tulevat voimaan vasta, kun varsinainen työntekeä on todella aloitettu. Esimerkiksi, jos työntekijä sairastuu niin vakavasti, ettei pysty aloittamaan työskentelyä sovittuna päivänä, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa. Toisena esimerkkinä, koeaikapurkua ei voi käyttää ennen kuin työsuhde on käytännössä alkanut. (Mattinen ym. 2022, 21.)

2.1.4 Muut normit

Lisäksi palkanlaskentaan liittyy muita normeja, jotka voivat perustua erilaisiin työsopimuksiin tai vakiintuneisiin käytäntöihin. Esimerkiksi, jos työnantaja on aikaisemmin maksanut tietyn edun työntekijöilleen, se saattaa tulla vakiintuneeksi käytännöksi, jota ei voida yksipuolisesti poistaa. (Mattinen ym. 2022, 21.) Työpaikan vakiintuneet käytännöt eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa työehtosopimusten ja lainsäädännön kanssa (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13).

2.2 Työaika ja palkan muodostuminen

Työaika on aikaa, jonka työntekijä todellisuudessa käyttää työn tekemiseen ja lisäksi aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan saatavilla. Työaika sisältää itse työnteon lisäksi myös ne ajanjaksot, jolloin työntekijä odottaa työtehtäviä tai on valmiina käytettävissä työnantajan tarpeisiin. Työnsuorituspaikalle matkustamiseen käytettyä aikaa ei lähtökohtaisesti katsota

työajaksi. Matkustamiseen kulunut aika luetaan kuitenkin työajaksi, jos sitä voidaan pitää työsuorituksenä. Esimerkiksi, jos työntekijä joutuu työpäivän aikana liikkumaan eri työskentelypaikkojen tai toimipisteiden välillä. Lepoaikana taas pidetään aikaa, joka ei ole työaikalain mukaista työajaksi luettavaa aikaa. Lepoajan ja työajan välinen rajanveto on tärkeää, kun määritellään lepoaikojen vähimmäismäärää, työajan enimmäismäärää ja kun lasketaan yli- ja lisätyötä. (Kondelin & Peltomäki 2023, 88–89.)

Palkka on työsuhteen tunnusmerkki ja työntekijän tulee saada tekemästään työstä työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukainen palkka. Jos työsuhteessa ei noudateta työehtosopimusta, tulee työntekijälle maksaa työsopimuslain mukaan vähintään kohtuullinen ja tavanomainen korvaus. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.) Lainsäädännössä ei ole kuitenkaan säännöstä vähimmäispalkasta. Laki ei myöskään määrää esimerkiksi vuorolisistä, vaan työehtosopimus, työpaikkakohtaiset paikalliset sopimukset tai työnantajan käytännöt määrittävät niiden maksamisen. (Mattinen ym. 2022, 22.)

Palkan määräytymisessä otetaan huomioon useita eri tekijöitä. Palkka voi perustua työhön käytettyyn aikaan, työn tulokseen tai muihin etukäteen sovittuihin kriteereihin. Näitä muita kriteereitä voivat olla esimerkiksi työn vaativuus, työntekijän koulutus, kokemus tai palvelusvuodet. Työntekijän palkan määräytymisessä keskeisiä tekijöitä ovat myös palkkausjärjestelmät, joista on sovittu työehtosopimuksissa. Nämä järjestelmät määrittelevät tarkemmin, miten eri tekijät, kuten työtehtävien vaativuus tai työntekijän osaaminen ja suoriutuminen, vaikuttavat palkan suuruuteen. (Aholainen ym. 2023, luku 2.1 Palkan lajit, luku 2.2 Palkkausjärjestelmät.)

Palkkaus voidaan jakaa yleisesti kahteen pääluokkaan: aikapalkkaukseen ja suorituspalkkaukseen. Aikapalkka, kuten tunti- ja kuukausipalkka, perustuu siihen, kuinka paljon aikaa työntekijä käyttää työtehtäviinsä, kun taas suorituspalkka perustuu siihen, millaisia tuloksia työntekijä saavuttaa työssään. Suorituspalkkaukseen voivat kuulua esimerkiksi urakkapalkkaus tai provisiopalkkaus, joissa palkka määräytyy työn tuottaman tuloksen perusteella. (Aholainen ym. 2023, luku 2.2 Palkkausjärjestelmät.)

2.2.1 Lisä- ja ylityö

Työaikalain (872/2019, 3:5§) mukaan “Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa”. Työviikko voidaan tarvittaessa järjestää kuusipäiväiseksi, sillä lain-säädännössä ei ole määräystä viisipäiväisestä työviikosta (Mattinen ym. 2022, 171). Säännöllisen työajan ylittyessä työaika voi olla joko lisätyötä tai ylityötä. Lisätyötä on työnantajan määräyksestä tehty työ, joka ei ole säännöllistä työaikaa tai ylityötä. Yleisimmin lisätyöstä puhutaan silloin, kun työntekijä työskentelee yli sovitun tuntimäärän ja hänen säännöllinen työaikansa on työehtosopimuksen tai työsopimuksen perusteella lyhyempi kuin kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Esimerkiksi kun työntekijän säännöllinen työaika on sovittu kuudeksi tunniksi ja hän työskentelee jonain päivänä kahdeksan tuntia, on kyseessä vuorokautinen lisätyö. Viikoittaista ylityötä syntyy, kun esimerkiksi työntekijän sovittu säännöllinen viikoittainen työaika on 37,5 tuntia ja hän työskenteleekin viikon aikana 40 tuntia. Tällöin viikoittaista ylityötä on 40 tunnin ja 37,5 tunnin erotus eli kaksi ja puoli tuntia. Lisäksi työehtosopimukseen usein sisältyy määritelmä lisätyöstä. (Aholainen ym. 2023, luku 6.9.1 Lisätyön ja ylityön käsitteet.)

Työaikalaisissa säädetyn säännöllisen työajan lisäksi ja työnantajan aloitteesta tehty työ on ylityötä. Edellytyksenä ylityölle on aina työnantajan aloite ja myös työntekijän suostumus. Pääsääntöisesti vuorokautista ylityötä on kahdeksan tunnin ylittävä työaika ja viikoittaista ylityötä 40 tunnin ylittävä viikkotyöaika. Vuorokautisesta ylityöstä korvataan työntekijälle kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja niitä seuraavista tunneista 100 prosentin korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä työntekijälle maksetaan ensimmäiseltä kahdeksalta tunnilta 50 prosentilla korotettu ja kahdeksan tunnin ylittävältä ajalta 100 prosentilla korotettu palkka. (Kondelin & Peltomäki 2023, 101–102.)

2.2.2 Työajan enimmäismäärä

Työaikalain (872/2019, 5:18§) mukaan työntekijän työaika mukaan lukien ylityöt ei saa neljän kuukauden aikana ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa. Valtakunnallisten työnantajien sekä työntekijöiden yhdistykset tai työnantaja voivat kuitenkin Työaikalain (872/2019, 8:34§) mukaan sopia työehtosopimuksella tasoittumisjakson pituudesta aina 12 kuukauteen asti. Tasoittumisjakso ei ole sidoksissa kalenterivuoteen, vaan se voi kattaa minkä tahansa 52 viikon mittaisen ajanjakson (Mattinen ym. 2022, 172). Esimerkkinä, jos työntekijällä on neljän viikon vuosiloma, voidaan 48 tunnin

enimmäistyöaika viikossa kertoa 48 viikolla, jolloin työntekijän absoluuttiseksi enimmäistyöajaksi vuodessa saadaan yhteensä 2304 tuntia. (Kondelin & Peltomäki 2023, 102.)

2.2.3 Työajan lyhentäminen ja vuosivapaat

1980-luvulla työmarkkinakeskusjärjestöt ovat tehneet sopimuksen, jonka mukaan työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllisen työajan pituus on 40 tuntia viikossa. Edellytyksinä tähän on ollut, että vuosiloma rajoittuu enintään 30 arkipäivään, eikä muita työaikaa lyhentäviä ylimääräisiä vapaapäiviä ole. Työehtosopimuksissa on sovittu tarkemmin kunkin alan työajan lyhentämisestä. Esimerkiksi joidenkin työehtosopimusten mukaan näitä niin sanottuja pekkasvapaita ansaitaan kalenterivuoden aikana tehtyjen työtuntien ja -päivien perusteella. (Kondelin & Peltomäki 2023, 90.) Yleisesti ottaen työajanlyhennykset toteutetaan kahdella eri tavalla. Joissain työehtosopimuksissa käytetään aiemmin mainittuja pekkasvapaita ja toisissa vuosivapaajärjestelmää. (Aholainen ym. 2023, luku 6.8.6 Vuotuisen työajan lyhentäminen.)

Työajan lyhentäminen tulee toteuttaa työntekijän ansiotasoa alentamatta. Tuntipalkkalaisille ansiomenetys voidaan korvata joko maksamalla erillinen lisä jokaiselta tehdyltä säännöllisen työajan tunnilta joka palkassa tai maksamalla palkka pidetyiltä vapaapäiviltä keskituntiansion mukaan. Kuukausipalkkalaisilla työajan lyhennys toteutetaan vähentämättä kuukausipalkkaa, eli kun työntekijä pitää ansaitsemansa työajan lyhennysvapaan ei hänen kuukausipalkkansa pienene. Kun vuosilomaa lasketaan, pidetään työajan lyhennyspäiviä työssäolopäivien veroisina päivinä. (Kondelin & Peltomäki 2023, 91.)

Esimerkiksi teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa työajan tasaamisesta keskimääräiseen viikkotyöaikaan työntekijälle maksettava lisä määritellään sen mukaan, minkälaista työaikamuotoa työntekijä tekee. Päivä- ja kaksivuorotyössä työntekijä ansaitsee lisän, joka on 6,3 % hänen työskentelemiltään säännöllisen työajan tunneilta. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä lisä on 11 % ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä 14,3 %. Säännöllisen työajan tuntien lisäksi lisä maksetaan myös esimerkiksi työntekijän sairausajan palkan ajalta ja ajalta, jolta työntekijälle maksetaan lapsen sairauden vuoksi, sekä työnantajan korvattavalta koulutus- ja matkustamisajalta säännöllisen työajan osalta. (Teknologiateollisuuden työnantajat Ry & Teollisuusliitto Ry 2023, 76–77.)

Joillain aloilla työajan lyhentäminen toteutetaan muulla tavoin, kuin käyttämällä työajan lyhennysjärjestelmää. Esimerkiksi kaupan alalla vuosityöaika voidaan lyhentää käyttämällä vuosivapaajärjestelmää tai vaihtoehtoisesti kokoaikaisten työntekijöiden kanssa voidaan sopia arkipyhäjärjestelmän soveltamisesta ja pidentää työaika 38 viikkotuntiin. Työajan lyhennysjärjestelmää ei voida vaihtaa kesken vuoden, vaan sopimus on aina kalenterivuoden kerrallaan voimassa. Vuosivapaata kertyy työajaksi luettavalta ajalta ja jokainen työntekijän tekemä 220 työtuntia kerryttää yhden kokonaisten vuosivapaan, jonka arvo on 7,5 tuntia. Arkipyhät eivät vuosivapaajärjestelmässä enää lyhennä työaika, vaan arkipyhälle voidaan sijoittaa esimerkiksi kertynyt vuosivapaa. (Aholainen ym. 2023, luku 6.8.6 Vuotuisen työajan lyhentäminen.)

2.2.4 Arkipyhät

Työntekijälle maksettava arkipyhäkorvaus perustuu työehtosopimukseen. Arkipyhästä ainoastaan itsenäisyyspäivään liittyvä palkanmaksuvelvollisuus perustuu lakiin. Laista itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä on säädetty jo vuonna 1937. Jotta itsenäisyyspäivä on työntekijälle palkallinen, tulee päivä-, tunti- ja urakkapalkkalaisten työntekijöiden työtuntijärjestelmän mukaan itsenäisyyspäivänä olla työpäivä ja lisäksi edellytyksenä on, että he ovat olleet työnantajan työssä vähintään kuusi työpäivää ennen itsenäisyyspäivää. Kuukausipalkkalaisilla työntekijöillä itsenäisyyspäivä on palkallinen vapaapäivä. (Aholainen ym. 2023, luku 6.8.5 Arkipyhäkorvaus.)

Yleisesti ottaen arkipyhät ovat muina viikonpäivinä kuin lauantaina ja sunnuntaina olevia vapaapäiviä, kuten uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja itsenäisyyspäivä. Arkipyhän korvattavuus työntekijälle riippuu aina käytössä olevasta työehtosopimuksesta ja sen ehtoista. (Mattinen ym. 2022, 188.) Esimerkiksi teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa arkipyhäkorvauksen maksamisen edellytyksenä on, että työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään yhden kuukauden ennen kyseistä arkipyhää. Lisäksi työntekijä ei saa olla poissa työstä viimeisenä arkipyhää edeltäneenä tai sen jälkeen seuraavana työpäivänä ilman hyväksyttävää syytä. (Teknologiateollisuuden työnantajat Ry & Teollisuusliitto Ry 2023, 110.)

2.2.5 Lisät

Työntekijällä voidaan maksaa olosuhteista johtuvia lisiä, minkä perusteena ovat usein esimerkiksi likaisuus ja pölyisyys, työn raskaus sekä työajan tai työolosuhteiden epämukavuus. Erilaiset olosuhteelliset ovat tavallisesti määritellyt työ- ja virkaehtosopimuksissa. Joissain työehtosopimuksissa voidaan myös määritellä työntekijälle kuuluvat palvelusvuosien tai kokemusvuosien perusteella maksettavat lisät. (Aholainen ym. 2023, luku 2.3 Lisät.)

Esimerkkinä teknologiateollisuuden työehtosopimusta noudattaessa työntekijöille voidaan maksaa erillisiä lisiä ja palkkioita. Työnvaativuutta määriteltäessä työolosuhteet tulee ottaa huomioon, mutta jos olosuhteissa esiintyy tilapäistä poikkeamaa tai poikkeuksellista haittaa tai hankaluutta, voidaan työntekijälle maksaa haitan suuruuteen perustuvaa erillistä lisää. Lisän suuruus on 1.2.2024 alkaen vähintään 59 senttiä tunnilta, ellei paikallisesti muusta ole sovittu. Lisäksi varsinaista vuorotyötä tekeville työntekijöille maksetaan erilaisia vuorotyölisiä, kuten 1.2.2024 alkaen iltavuorolta 132 senttiä tunnilta ja yövuorosta 244 senttiä tunnilta. Työstä, joka ei varsinaisesti ole vuoro- eikä ylitöitä maksetaan kello 18–23 väliseltä ajalta iltavuoron lisästä vastaava korvaus ja kello 23–06 väliseltä työajalta yövuoron lisästä vastaava korvaus. (Teknologiateollisuuden työnantajat Ry & Teollisuusliitto Ry 2023, 63–64.)

2.3 Palkasta tehtävät pidätykset ja vähennykset

Työntekijän palkasta tehdään erilaisia pidätyksiä ja vähennyksiä, kuten ennakonpidätys, työntekijän eläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, ammattiyhdistysten jäsenmaksut ja ulosotto. Vähennykset tehdään niin kutsutussa etuoikeusjärjestyksessä. Sovitun vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää, sillä joissain tilanteissa palkansaajan tulo ei välttämättä riitä kaikkiin määrättyihin vähennyksiin. Noudattamalla määrättyä järjestystä turvataan vähennysten saajien oikeuksia ja vältetään mahdollisilta korvauksilta muille edunsaajille. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 57–58.)

Vähennys	Bruttopalkasta	Nettopalkasta
1. Palkkaennakon tai liian suurena maksetun palkan oikaisu	x	
2. Ennakonpidätys	x	
3. Työntekijän eläkemaksu	x	
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	x	
5. Ulosmittaus		x
6. Elatusmaksu		x
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (erääntyneet ja riidattomat erät)		x
8. Vakuutuskassa-, sairauskassa- tai eläkekassamaksut		
9. Lisäeläkevakuutusmaksut		
10. Ammattiyhdistysten jäsenmaksut		

TAULUKKO 1. Vähennysten etuoikeusjärjestys. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58.)

2.3.1 Ennakonpidätys

Palkkatuloista peritään veroa, ja nämä verot kohdistuvat valtiolle, kunnalle ja mahdollisesti seurakunnalle. Ansiotuloa, joka on veronalaista, syntyy esimerkiksi työsuhteen palkasta sekä palkan sijaan saaduista etuuksista tai korvauksista. Keskeiset verot ovat valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero, vakuutetun sairausvakuutusmaksu, vakuutetun päivärahamaksu ja YLE-vero. (Mattinen ym. 2022, 31.)

Mattinen ym. (2022, 31) mukaan ennakonpidätys on vero, jonka palkanmaksaja vähentää työntekijän bruttopalkasta ja siirtää verohallinnolle. Se perustuu palkansaajan verokorttiin ja edustaa arvioitua veromäärää. Verotuksen valmistuttua tarkistetaan, oliko toimitettu ennakonpidätys riittävä. Jos ennakonpidätys on ollut liian pieni, seurauksena voi olla jäännösveron maksaminen. Jos ennakonpidätys on ollut liian suuri, se korjataan veronpalautuksella, joka maksetaan palkansaajalle verotuksen valmistuttua. (Mattinen ym. 2022, 31.)

Yritykset ovat voineet hyödyntää Verohallinnon rajapintapalvelua, VeroAPI:a, vuodesta 2021 lähtien. Tämän palvelun avulla suorituksen maksaja voi sähköisesti hakea palkansaajan voimassa olevat verokorttitiedot. Näitä tietoja voidaan siirtää suoraan palkanlaskentaohjelmaan rajapinnan kautta. Rajapinnan avulla voi myös hakea veroprosentit työ- ja käyttökorvauksille. Yritys voi käyttää rajapintaa hakemaan verokortin tiedot jokaiseen palkanmaksuun erikseen, mikä mahdollistaa ajantasaisen verotuksen ilman, että palkansaajan tarvitsee toimittaa verokorttiaan erikseen palkanlaskentaan. (Mattinen ym. 2022, 40.)

2.3.2 Työntekijän eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu

Palkanmaksun yhteydessä työntekijän bruttopalkasta vähennetään työntekijän osuus eläkevakuutusmaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta kunkin voimassa olevan prosentin mukaisesti. Näillä vähennyksillä työntekijä osallistuu oman työeläkevakuutuksensa ja työttömyysvakuutuksensa rahoitukseen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58.) Vuonna 2024 vakuutusyhtiölle maksettava työntekijän eläkevakuutusmaksu 17–52-vuotiailla työntekijöillä on 7,15 prosenttia, 53–62-vuotiailla 8,65 prosenttia ja 63–68-vuotiailla 7,15 prosenttia (Verohallinto 2023a). Kaikki työntekijät tulee vakuuttaa työttömyyden varalta Suomessa ja työttömyysvakuutusta hoitaa työllisyysrahasto (Mattinen ym. 2022, 50). Vuonna 2024 työntekijän osuus työllisyysrahastolle maksettavasta työttömyysvakuutuksesta on 0,79 prosenttia (Verohallinto 2023a).

2.3.3 Ulosotto

Velallinen saa ulosmittauksesta ulosottolaitokselta ennakoilmoituksen, joka sisältää tiedot velasta, ulosmittauksen ajankohdasta sekä suojaosuudesta. Ulosottomies lähettää myös tulojen maksajalle maksukiellon, jonka tietojen mukaisesti työntekijän palkasta pidätetään ja tilitetään ulosottoon tietty määrä. Ulosmittaus lasketaan työntekijän nettotulosta eli siitä palkan määrästä, mistä on vähennetty ennakonpidätys, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Palkkatuloksi luokitellaan myös luontoisedut, erilaiset provisiot ja palkkiot sekä lomarahat. Jos työntekijä saa toimeentuloetuksia, lasketaan ulosmittaus velallisen tulojen ja etuuksien yhteismäärästä. (Ulosottolaitos 2023c.)

Palkanmaksajalle maksukiello on sitova ja virallinen määräys, jonka mukaan tietty osuus velallisen palkasta tulee tilittää ulosottoon. Maksuikiellossa keskeinen osa on suojaosuus, joka tarkoittaa velalliselle jäävää vähimmäismäärää, mitä ei ulosmitata. Lisäksi maksukiello sisältää tarkat ohjeet siitä, kuinka ulosottoon tilittävä määrä lasketaan ja liittykö ulosottoon muita määräyksiä, kuten palkasta tehtävä kertapidätys. (Ulosottolaitos 2023a.)

Määräajoin eli säännöllisesti maksettavan palkan ulosoton suojaosuus on 1.1.2024 alkaen 32,56 euroa päivässä ja se lasketaan kuukaudessa 30 päivän ajalta, riippumatta siitä, kuinka monta työpäivää velallinen tuona aikana tekee. Jos työntekijän palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, lasketaan suojaosuus 15 päivältä. Lisäksi velallinen saa jokaisesta huollettavasta lisäsuojaosuutta päiväkohtaisesti 9,52 euroa. Ulosmitattava määrä lasketaan seuraavasti:

- Työntekijän palkan jäädessä suojaosuutta pienemmäksi, ei ulosmittausta tehdä.
- Velallisen palkan ollessa enintään kaksi kertaa suojaosuuden suuruinen, mitataan suojaosuuden ylittävistä määrästä kaksi kolmasosaa.
- Palkan ollessa suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuuden määrä, mutta kuitenkin enintään neljä kertaa suojaosuuden määrä, nettopalkasta ulosmitataan yksi kolmasosa.
- Palkan ollessa suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus, mitataan yksi kolmasosa neljä kertaa suojaosuuden määrästä ja sen lisäksi neljä viidesosaa suojaosuuden ylittävistä palkanosasta. Ulosmittaus on kuitenkin enintään puolet palkasta. (Ulosottolaitos 2023b.)
- Muu, kuin määräajoin maksettava palkka ulosmitataan aina kolmasosalla ilman suojaosuuden huomioon ottamista (Ulosottolaitos 2023c).

Päätös maksuikiellosta voi olla toistaiseksi tai määräajan voimassa. Maksuikieltoon liittyy myös velvollisuus ilmoittaa ulosottoon tilapäisistä palkanmaksun keskeytyksistä tai velallisen työsuhteen päättyessä. (Ulosottolaitos 2023a). Mattinen ym. (2022, 82) mukaan ulosottopidätyksen alaista palkkaa velalliselle ovat myös lopputilin mukana maksettava lomakorvaus ja mahdollinen lomarahana. Maksuikieltoa rikkonut ja noudattamatta jättänyt voidaan velvoittaa maksamaan ulosmitattu summa, joka on ulosottoon tilittämättä (Ulosottolaitos 2023a). Velallisen ulosmittaus päättyy, kun ulosmitattu velka on kokonaan maksettu (Ulosottolaitos 2023c).

2.3.4 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Etujärjestöjen sopima, työntekijän palkasta suoraan pidätettävä ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perintä, on sisällytetty useimmissa työehtosopimuksissa. Jäsenmaksut vaihtelevat yleensä noin yhdestä prosentista 2,2 prosenttiin ja se lasketaan työntekijän bruttopalkasta. Joidenkin ammattiyhdistysten maksu voi olla myös kiinteä maksu ja työntekijän palkasta riippumaton. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 63–64.) Esimerkiksi Teollisuusliiton jäsenmaksu on vuonna 2024 yhden prosentin työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta tulosta, kun taas Rakennusliiton jäsenmaksu vuonna 2024 on kiinteä 25 euroa kuukaudessa (Rakennusliitto ry 2024; Teollisuusliitto ry 2024).

Työntekijän ja työnantajan solmiessa työsopimuksen voidaan samalla solmia toistaiseksi voimassa oleva jäsenmaksun perintäsopimus. Kun sopimus on laadittu, voi työnantaja automaattisesti pidättää työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä jäsenmaksun. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi myös itse huolehtia jäsenmaksun maksun ammattiyhdistykselle. Työnantajan pidättäessä jäsenmaksun, näkyy työntekijän palkkalaskelmalla eriteltynä pidätetty jäsenmaksujen kertymä. Yhdistys toimittaa työnantajalle alkuvuodesta kiinteät pidätyssummat tai sovitut prosentit ja sen lisäksi jäsenkohtaiset viitenumerot tilitystä varten. Palkanmaksaja tilittää kuukausittain perityt jäsenmaksut eteenpäin yhdistykselle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 64.)

2.4 Luontoisedut

Työnantaja voi maksaa myös muuna kuin rahana korvauksia työntekijälle. Näitä etuja kutsutaan luontoiseduiksi. Kyseessä on luontoisetu, kun työnantaja luovuttaa omistamansa tai hallitsemansa hyödykkeen käyttöoikeuden työntekijälle. Kyseessä on kuitenkin rahapalkka, eikä luontoisetu, jos työnantaja maksaa työntekijälle tämän itse hankkimien hyödykkeiden kustannuksia. Vaikka työntekijälle ei maksettaisi rahapalkkaa, voidaan silti luontoisetu antaa. (Mattinen ym. 2022, 93.) Tuloverolain mukaan luontoisetu on työntekijälle veronalaista tuloa ja se arvostetaan sen käypään arvoon (Tuloverolaki 1535/1992, 4:64§).

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia luontoisedusta, esimerkiksi siten maksetaanko työntekijälle tietty osa hänen palkastaan rahana vai luontoisetuna vai annetaanko luontoisetu sovitun rahapalkan päälle. Esimerkiksi jos työntekijän kuukausipalkka on 3500 euroa ja työnantaja ja

työntekijä sopivat 500 euron arvoisesta työsuhdeautosta voidaan työntekijälle maksaa jatkossa 3000 euroa rahapalkkaa ja 500 euroa autoetua. (Mattinen ym. 2022, 94.)

2.5 Kustannusten korvaukset

Työn tekemisestä välittömästi aiheutuneita kustannuksia voidaan korvata työntekijälle verovaasti. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi matkakustannukset. Korvausten määristä ja perusteista sovitaan työsopimuksissa, työehtosopimuksissa tai ne voivat pohjautua myös työpaikalla vallitseviin käytäntöihin. Tuloverolaki ja ennakoperintäasetus antavat ohjeet ja määräykset kustannusten korvaamisesta ja vuosittain Verohallinto määrää verovapaiden matkakustannusten määrät. Kustannusten korvausten ylittäessä Verohallinnon asettamat enimmäismäärät tulee ylittävästä osasta työntekijälle ennakonpidätyksen alaista tuloa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 89.)

Työmatkasta ja työnsuorittamisesta aiheutuu matkustamiskustannuksia työntekijälle (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 90). Pääsääntöisesti työmatkalla voidaan tarkoittaa työntekijän matkaa työnantajan toimipaikasta tai normaalista työpaikasta varsinaiselle työtekemisen paikalle eli työmatkana ei pidetä välimatkaa työntekijän kotoa varsinaiselle työpaikalle (Aholainen ym. 2023, luku 2.13 Matka ja muiden kustannusten korvaaminen). Kulujen omavastuun ylittyessä, palkansaaja voi kuitenkin vähentää varsinaisen työpaikan ja asuntonsa väliset matkakulut omalla henkilökohtaisella veroilmoituksellaan (Mattinen ym. 2023, 152). Työnantaja voi palkan lisäksi maksaa työntekijälle työhön liittyvien tehtävien hoidosta korvausta matkalipuista, kilometrikorvausta ja korvausta työvälineiden kuljettamisesta. Työntekijän ja työnantajan välillä tulee olla työsuhde, jotta työntekijälle voidaan maksaa verottomia kilometrikorvauksia, päivärahoja ja ateriakorvauksia. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 90.)

Päiväraha tarkoittaa korvausta työmatkasta aiheutuvista ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä. Erilaisia päivärahoja ovat kokopäiväraha, osapäiväraha ja ulkomaan päivärahat. Työmatkan pituus ja sijainti vaikuttavat päivärahan valintaan. Ellei työntekijä voi työn vuoksi syödä tavanomaisella ruokailupaikallaan ja jos työmatka ei täytä päivärahaan vaadittavia ehtoja, voidaan työntekijälle maksaa ateriakorvausta. Työpäivän ollessa pitkä ja ylittäessä ruokatauot huomioon ottaen 11 tuntia, voidaan työntekijälle maksaa kaksi ateriakorvausta. (Mattinen ym. 2022, 158–161.) Vuonna 2024 verovapaan kotimaan kokopäivärahan suuruus on 51 euroa, osapäivärahan 24

euroa ja ateriakorvauksen 12,75 euroa. Verovapaa kilometrikorvaus on kilometriltä 57 senttiä. (Verohallinto 2023b.)

Varsinainen työntekimispaiikka	Toissijainen työntekimispaiikka	Erityinen työntekemispaiikka	Pääasiallinen työkentelypaikka
Työpaikka, jossa palkansaaja pääsääntöisesti ja vakituisesti työskentelee	Työpaikka, jossa palkansaaja työskentelee säännöllisesti, mutta ei pääsääntöisesti	Työpaikka, jossa työntekijä tilapäisesti työskentelee	Työpaikka, jossa työntekijä tilapäisesti työskentelee ja jossa vähintään puolet työstä suoritetaan yli kahden tai kolmen vuoden aikana (TVL 72a)
Matkakustannuksia ei voida korvata verovapaasti	Matkaliput, kilometrikorvaukset ja majoituskustannukset korvataan verovapaasti	Matkaliput, kilometrikorvaukset, majoituskustannukset ja päivärahat korvataan verovapaasti	Matkustuskustannuksia ei korvata verovapaasti

TAULUKKO 2. Työntekemispaiikat ja verovapaasti korvattavat matkakustannukset (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 92.)

2.6 Sairausajan palkka, palkalliset poissaolot ja perhevapaat

Mattinen ym. (2022, 252) mukaan työntekijän ollessa työkyvytön, on hänellä oikeus olla poissa töistä. Työkyvyttömyydestä tulee kuitenkin toimittaa työnantajalle lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys. Usein työehtosopimukset määräävät, miten työntekijän tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan työnantajalle, yleensä ilmoitus tulee tehdä viipymättä ja ennen mahdollisen työvuoron alkua. Luvattomaksi poissaoloa ei suoraan tee ohjeiden ja määräysten rikkominen, mutta työnantaja voi antaa varoituksen ohjeiden vastaisesti toimimisesta. Työsopimuslain 2 luvun 11§:n ja useiden työehtosopimusten mukaisesti työntekijän tahallaan tai omalla huolimattomuudellaan aiheuttama työkyvyttömyys ei oikeuta työntekijää sairausajan palkkaan. (Mattinen ym. 2022, 252; Työsopimuslaki 55/201, 2:11§)

Palkanmaksu työntekijän sairausajalta perustuu työnantajaa sitovaan työehtosopimukseen, mutta myös toisaalta Työsopimuslakiin. Työsopimuslain (Työsopimuslaki 55/2001, 2:11§) mukaan työntekijän työsuhteen kestäessä vähintään yhden kuukauden on hän oikeutettu saamaan sairastumisen ajalta täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksän arkipäivän ajan. Silloin kuin työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on taas oikeus saada sairausajaltaan 50 prosenttia palkastaan. Työsopimuksella ja useilla työehtosopimuksilla voidaan sopia pidemmästä sairausajan palkanmaksujaksosta, usein kuitenkin enintään 56 kalenteripäivästä. Nojautuen Työsopimuslakiin (Työsopimuslaki 55/2001, 13:7§) valtakunnallisilla yhdistyksillä on oikeus sopia sairausajanpalkanmaksuvelvollisuudesta jopa työntekijän etua huonontaen. Tuohon säädökseen perustuen joissain työehtosopimuksissa on määrätty, ettei työntekijän sairastuessa työnantajalla ole palkanmaksuvelvollisuutta ensimmäiseltä sairauspäivältä vaan se on karenssipäivä (Aholainen ym. 2023, luku 8.1 Sairausajan palkan maksamisen edellytykset).

Työntekijän käydessä lakisääteisissä lääkärintarkastuksissa työnantaja on velvollinen kustantamaan tarkastukset työntekijälle. Tällaisiin kustannuksiin kuuluu myös kustantaa työntekijän tarkastukseen käyttämä aika. Muiden työajalle sattuvien lääkärintarkastusten suhteen työntekijän tulee esittää luotettava selvitys siitä, miksi hän ei ole voinut käydä vastaanotolla työajan ulkopuolella. Muiden kuin lakisääteisten lääkärintarkastusten suhteen työnantajalla voi olla palkanmaksuvelvollisuus työehtosopimusten määräysten mukaisesti. Tällaisia ovat esimerkiksi raskauteen liittyvät tutkimukset ja tarkastukset, äkillinen hammassairaus, joka vaatii hoitoa saman päivän aikana, laboratoriotutkimus tai lääkärintarkastus, jotka ovat välttämättömiä sairauden toteamiseksi tai kun lääkärintarkastus on järjestetty välttämällä tarpeetonta työajan menetystä. (Aholainen ym. 2023, luku 8.4.1 Lakisääteiset lääkärintarkastukset, luku 8.4.2 Muut lääkärintarkastukset.)

Työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen tai muun vakituisesti hänen taloudessaan asuvan lapsen sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus olla poissa työstä enintään neljä päivää. Työsopimuslain mukaan tällainen tilanne on tilapäistä hoitovapaata. (Työsopimuslaki 55/2001, 4:6§.) Työsopimuslain mukaan työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta tällaisessa tapauksessa, mutta Aholainen ym. (2023, luku 8.5.1 Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen) mukaan jotkut työehtosopimukset oikeuttavat työntekijän palkalliseen poissaoloon.

Työntekijän osallistuessa kutsuntatilaisuuteen ja kertausharjoitukseen, useiden työehtosopimusten mukaan ei hänelle saa aiheutua ansion alentumista. Työsuhde ei myöskään katkea työntekijän

suorittaessa asevelvollisuuttaan tai osallistuessa kertausharjoitukseen. Työntekijä ei asevelvollisuuttaan suorittaessa ansaitse palkkaa tai vuosilomaetuja, mutta kertausharjoitusten ajalta useimpien työehtosopimusten mukaan työntekijälle tulee maksaa palkan ja reserviläispalkan erotus. Kertausharjoitukseen käytetyt päivät ovat rinnastettaessa työssäoloon laskettaessa työntekijän vuosilomaa. (Aholainen ym. 2023, luku 8.6 Kutsunta ja kertausharjoitukset.)

Perhevapaat tarkoittavat erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata, osittaista vanhempainvapaata, hoitovapaata, osittaista tai tilapäistä hoitovapaata ja poissaoloa pakottavista perhesyistä. Oikeus perhevapaaseen on kaikilla työntekijöillä riippumatta siitä, kuinka kauan työsuhde on kestänyt tai mikä on työntekijän säännöllisen työajan pituus. (Aholainen ym. 2023, luku 9.1 Perhevapaiden määrittely ja yleispiirteet.) Työsopimuslain (Työsopimuslaki 55/2001, 4:1§) nojalla työntekijällä on oikeus saada vapaata raskauden, synnytyksen tai lapsen hoidon vuoksi. Tämä vapaa kattaa sen ajan, jolloin työntekijälle maksetaan sairausvakuutuslain mukaista äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Työntekijän tulee ilmoittaa vapaasta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan suunniteltua alkamisaikaa. Alle 12 arkipäivän vapaasta ilmoitusajaksi riittää kuitenkin yksi kuukausi. (Mattinen ym. 2022, 279.)

2.7 Vuosiloma

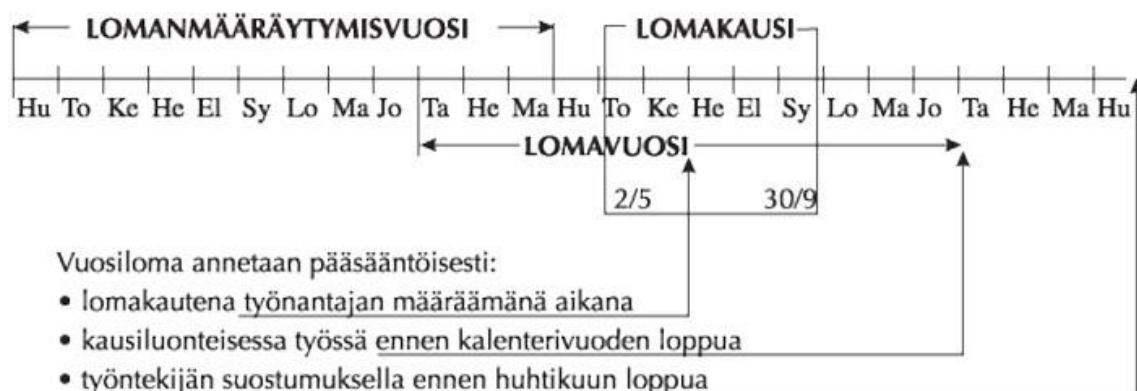
Vuosilomalaki määrittelee muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta vuosilomaan liittyvät säännökset, mutta käytettävän työehtosopimus tulee aina vuosilomaa määriteltäessä tarkistaa, sillä vuosiloma-asioista voidaan sopia työehtosopimuksilla laista poiketen (Mattinen ym. 2022, 194). Vuosilomalaisissa määritellään työehtosopimuksilla sovittavat laista poikkeamiset ja näitä ovat esimerkiksi lomakausi, vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskeminen ja maksaminen ja työntekijän talviloman sijoittaminen muuhun keskenään sovittuun työajan lyhennykseen (Vuosilomalaki 162/2005, 6:30§).

Työntekijälle kertyy lomaa lomanmääräytymisvuoden ajalta jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun ensimmäisenä päivänä ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun viimeisenä päivänä. Täysi lomanmääräytymiskuukausi tarkoittaa sellaista kuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työpäivää tai Vuosilomalain (162/2005, 2:7§) mukaista työssäolon veroista päivää. Tällaisia päiviä ovat esimerkiksi vuorovapaat, tietyin

rajoittein sairaus- ja tapaturmapoissaolot, karanteenissa oloaika, vuosiloman arkipäivät, kertausharjoitukset, työn edellyttämät matkustuspäivät, itsenäisyyspäivä ja opintovapaa enintään 42 kalenteripäivältä lomanmääräytymisvuoden aikana. Jollei työntekijälle työsopimuksen mukaisesti kerry 14 työssäolopäivää tai jonain kuukautena 14 päivää ei täyty, sovelletaan hänen kohdallaan 35 tunnin ansaintasääntöä, jolloin lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellaiset kuukaudet, jolloin työntekijä on työskennellyt vähintään 35 työtuntia tai hänelle on kertynyt vähintään 35 työssäolon veroista tuntia. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124.)

Työsuhteen kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden, ansaitsee työntekijä kultakin lomanmääräytymiskuukaudesta kaksi lomapäivää. Jos työntekijän työsuhde on taas 31.3. mennessä kestänyt vähintään vuoden, kertyy lomaa kultakin lomanmääräytymiskuukaudesta 2,5 päivää. Kun työntekijän lomaoikeutta määritetään, voidaan tietyin edellytyksin tarvittaessa peräkkäiset ja lyhytaikaiset keskeytyksin jatkuneet määräaikaiset työsuhteet katsoa yhdeksi työsuhteeksi. Kun lomaa määrätään, osapäivät pyöristetään ylöspäin seuraavaan kokonaiseen päivään. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124–125.)

Kouhia-Kuusisto ym. (2017, 128) mukaan lähtökohtaisesti vuosilomaa ei korvata rahalla vaan se tulee antaa työntekijälle vapaana. Työnantajan tulee myös ennen loman määräämistä selvittää työntekijän toive loman ajankohdasta, vaikkakin lopullisen päätöksen loman ajankohdasta tekee työnantaja, ellei ajankohdasta päästä yhteisymmärrykseen. Kun loman ajankohta on päätetty, ei työnantajalle ole enää oikeutta sitä yksipuolisesti muuttaa. Kesäloma, eli vuosiloman 24 arkipäivää sijoitetaan lomakaudelle 2.5.–30.9. välisenä aikana. Loppuosa lomasta, eli talviloma, annetaan ennen seuraavan lomakauden alkua eli 1.10.–30.4. välisenä aikana. Työntekijän työskennellessä kausiluonteisesti, voidaan tästä säännöstä poiketa. (Mattinen ym. 2022, 211.)



KUVIO 2. Vuosilomalain keskeiset käsitteet (Aholainen ym. 2023, luku 7.3 Vuosilomalain keskeiset käsitteet.)

Yleisperiaatteen mukaan loman ajalta työntekijälle maksetaan vähintään hänen keskimääräinen tai säännönmukainen palkkansa. Työntekijän saadessa luontoisetuja, otetaan myös ne huomioon vuosilomapalkkaa laskiessa. Vuosiloman aikana työntekijälle on oikeus saada palkkaan kuuluvat luontoisedut vähentämättömänä ja ellei edut ole työntekijällä käytettävissä loman aikana, korvataan ne työntekijälle palkassa rahana. (Mattinen ym. 2022, 216–217) Työehtosopimukset määrittelevät työntekijälle maksettavan korvauksen lomasta. Esimerkiksi Rakennusalan työntekijöiden vuosilomia koskevan työehtosopimuksen 5§:n mukaan työntekijälle maksettava lomarahalla tarkoitetaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan kokonaisuutta. Lomarahalla on työntekijälle loman määrätymisvuoden aikana maksetuista tai maksettavista palkasta 18,5 % ja koululaisten ja opiskelijoiden osalta korvaus on 14,0 %. (Talorakennusteollisuus ry ja Rakennusliitto ry 2023, 66.)

2.8 Työsuhteen päätyminen

Työsuhteen päättyessä työntekijälle maksetaan niin sanottu lopputili, jossa selvitetään työntekijän ja työnantajan väliset saatavat ja velat. Palkkahallinnon tulee huolehtia työntekijälle muun muassa seuraavat asiat lopputiliä maksettaessa:

- Viimeisen tai viimeisten palkkakausiensa ansaitut palkat (sisältäen muun muassa lisä- ja ylitöitä, liukuvan työajan liukumatummit, pitämättömät ja maksamattomat lyhennysvapaapäivät)
- Antamattomat lomaetuuudet, kuten pitämättömät lomat ja mahdolliset maksamattomat lomarahat
- Mahdollisen ulosoton tilittäminen viimeisestä palkasta ja ulosoton keskeyttämisestä ilmoittaminen ulosottolaitokselle
- Työtodistuksen laatiminen
- Muiden ilmoitusten hoitaminen työsuhteen päättymisestä, kuten ilmoitus ammattiliitolle jäsenmaksun perinnän päättymisestä. (Mattinen ym. 2022, 307.)

2.9 Palkkakirjanpito

Kirjanpitovelvollisen ja säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan tulee huolehtia palkkakirjanpidosta, joka on yksi pääkirjanpidon osakirjanpidoista. Tiedot palkanlaskennasta siirretään pääkirjanpitoon joko tapahtumien yhdistelmänä tai yksittäisinä tapahtumina ja täsmäytys tulee tehdä joko kuukausittain tai vähintään vuosittain. Palkkakirjanpito on tehtävä siten että kirjaukset on vaikeuksitta todennettavissa ja siihen yhdistetään kaikki sellainen aineisto, joka voi olla merkityksellistä verotarkastuksen yhteydessä. (Mattinen ym. 2022, 364–365.)

Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimuksiin kuuluvat työntekijöiden palkkakortit, verokortit, palkkalistat palkanmaksuittain sekä kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä (Kouhia-kuusisto ym. 2017, 190). Palkkakortista ilmenee työntekijän vuosiansio ja rahana maksettu määrä ja siihen kirjataan työntekijän henkilötiedot, maksetut palkat, palvelusuhteen tiedot, mahdolliset kustannusten korvaukset ja luontoisedut sekä palkasta vähennetyt erät. Palkkalista on taas henkilöittäin laadittu kooste palkanmaksupäivien mukaan maksetuista palkoista ja palkkioista. (Mattinen ym. 2022, 364.) Laaditusta palkkasuoritusten yhdistelmästä löytyvät oma-aloitteisten verojen ilmoitusten tiedot ja lisäksi palkanmaksajan kirjanpidosta täytyy löytyä ennakonpidätysten velkatili, joihin on kirjattu palkoista toimitetut ja tilitetyt ennakonpidätykset. Tämän lisäksi työnantajan palkkakirjanpidon tulee sisältää muun muassa lomapalkkalaskelmat, pidettyjen lomien tiedot ja työvuorolistat. (Kouhia-kuusisto ym. 2017, 190.) Palkkakirjanpitoa on säilytettävä tilikauden päättymisestä seuraavat kymmenen vuotta (Mattinen ym. 2022, 368).

3 PALKANLASKENNAN PROSESSI

Tässä luvussa käsitellään palkanlaskennan prosessia ja siihen kuuluvia vaiheita. Luvun lopussa kerrotaan palkan maksamisesta ja palkkalaskelmasta sekä palkanlaskentaan liittyvästä raportoinnista muille sidosryhmille.

Palkkahallinnolla ja palkanlaskennanprosessilla on aina merkittävä vuorovaikutus useiden taloushallinnon prosessien, kuten pääkirjanpidon, raportoinnin ja maksuliikenteen kanssa. Lisäksi organisaatioiden raportointitarpeet asettavat suuria vaatimuksia palkkakustannusten seurannalle osana talouden avainlukuja ja operatiivisia mittareita. Monilla toimialoilla palkkakustannukset muodostavat suurimman yksittäisen kuluerän. Palkkahallintoprosessi on yksi merkittävimmistä talousprosesseista, ja sen kehittämiseen on syytä kiinnittää riittävästi huomiota. Palkanlaskentaprosessi sisältää useita vaiheita ja tehtäviä, jotka osittain tai kokonaan manuaalisesti hoidettuna vaativat huomattavan määrän työtä. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Lahti & Salmisen (2014, 137–138) mukaan palkanlaskentaprosessi kattaa paljon enemmän kuin pelkän palkanlaskennan ja maksamisen. Kun tarkastellaan palkkahallinnon kokonaisprosessia digitalisoinnin ja automatisoinnin näkökulmasta, on tärkeää ottaa huomioon koko prosessi. Tämä sisältää työntekijöiden, esihenkilöiden ja palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportointitarpeet sekä ulkoiset prosessit, kuten viranomaisilmoitukset. Yhden palkkatapahtuman käsittelyyn tarvittava työmäärä palkanlaskennan ulkopuolella saattaa olla merkittävämpi kuin itse palkanlaskennassa. Palkanlaskentaprosessin tarve nousee siitä, että yrityksessä on työntekijöitä, joille tulee maksaa korvaus heidän suorittamastaan työstä.



KUVIO 2. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142.)

3.1 Palkkamateriaalin kerääminen

Palkanlaskentaprosessin vaativin ja tehokkuuden kannalta keskeinen vaihe on yleensä palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuorituksista, kuten toteutuneesta työajasta tai työvuorolis-toista, sekä muista tapahtumista, kuten sairaus- ja lomapoissaoloista. On tärkeää kerätä tehokkaasti ja oikein tiedot tehdystä työajasta, työvuoroista ja mahdollisista suoritelisistä palkanlaskenta varten. Riippuen yrityksestä ja alasta, työntekijöiden on usein tallennettava tarvittavat raportointi- ja kohdistustiedot, kuten projekti- tai työnumerot, työajan tallennusvaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Palkkamateriaaleja voidaan kerätä monin eri tavoin. Työntekijät voivat esimerkiksi kirjata tuntinsa paperiselle tunti-lomakkeelle, sähköiseen järjestelmään tai käyttää erilaisia sähköisiä leima- ja kukortteja, joiden avulla työntekijöiden töihin saapumisaika ja kotiinlähtö voidaan todentaa. Vielä tänäkin päivänä joissain maissa hyödynnetään jopa vanhanaikaisilta kuulostavia manuaalisia reiitettäviä kellokortteja, jotka viikon päätteeksi kerätään työntekijöiltä ja toimitetaan palkanlaskentaan. (Read 2020, Chapter 9, Collecting Time.)

Ennen kuin tiedot siirretään palkanlaskentaan, ne yleensä tarkistetaan ja hyväksytään esihenkilöiden toimesta. Digitaalisessa taloushallinnossa tämä hyväksyntävaihe suoritetaan sähköisesti järjestelmässä. Jos tiedoissa on puutteita, on yleensä tehokkainta korjata tarvittavat muutokset ja

täydennykset, kuten sairaus- tai lomapoissaolot, tässä vaiheessa koko prosessin sujuvuuden varmistamiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

3.2 Tapahtumien tulkinta

Kun kerätyt työtapahtumat ja työaika on saatu talteen, seuraava vaihe on tietojen tulkinta ja muuttaminen palkkalajeiksi, joita palkanlaskentaohjelmisto voi käyttää varsinaisessa palkanlaskennassa. Tulkinta on olennainen ja usein vaativa vaihe, joka voi vaatia erillisen tulkintaohjelmiston käyttöä. Tulkintavaiheessa määritellään, miten esimerkiksi työtunnit ja niiden eri osuudet, kuten normaali työaika, lisätyö ja ylityö vaikuttavat palkanlaskentaan. Esimerkiksi, jos työntekijä on tehnyt kymmenen tuntia työtä, tulkinta voi määrittää, kuinka paljon näistä tunneista kohdistuu normaaliin kiinteään palkkaan, kuinka paljon on lisätyötä ja kuinka paljon on ylityötä. Tulkinta voi olla osa työajankeruujärjestelmää tai manuaalista tietojen tallennusta palkanlaskentavaiheessa. Hyvin toteutettu tulkinta mahdollistaa automatisoidun palkanlaskentaprosessin, kun taas puutteellinen tai manuaalinen tulkinta voi hidastaa ja monimutkaistaa koko prosessia. (Lahti & Salminen 2014, 139–140.)

3.3 Palkanlaskenta

Lahti & Salminen (2022, 140) mukaan parhaimmillaan palkanlaskentaprosessi on erittäin tehokas ja automatisoitu vaihe, kun kaikki tarvittavat lähtötiedot, kuten työtunnit ja työsuhteen muutokset, on syötetty oikein palkanlaskentajärjestelmään. Tämä edellyttää luonnollisesti oikeiden tietojen tuottamista palkanlaskentaa edeltävässä vaiheessa, asianmukaisten ominaisuuksien löytymistä käytettävästä palkanlaskentajärjestelmästä ja järjestelmän asianmukaista toteutusta. Automaattisessa palkanlaskennassa itse laskentavaihe tapahtuu palkkahallinto-ohjelmistossa suoritettavana toimintona. Järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätykset, muut vähennykset ja maksettavan nettopalkan työntekijälle. Kaikki tarvittavat tarkistukset ja poikkeustilanteiden käsittelyt voidaan suorittaa palkanlaskentaohjelmiston käyttöliittymän kautta ilman paperipohjaisia tulosteita.

3.4 Palkan maksaminen ja palkkalaskelma

Työntekijän palkka tulee maksaa sovittuna suuruisena ja sovittuna palkanmaksupäivänä. Vuodesta 2013 lähtien palkka on maksettu pääsääntöisesti työntekijän pankkitilille, mutta pakottavista syistä

maksu voidaan suorittaa myös käteismaksuna. Useimmat työehtosopimukset määrittelevät, sen mitä työntekijän tilinauhassa tulee ilmetä. Selvityksestä tulee käydä ilmi miltä ajalta ja mistä eristä palkka muodostuu. Tästä erittelystä tulee näkyä työntekijän peruspalkka, mahdolliset erilaiset lisät ja sunnuntaityökorvaukset, yli- ja lisätöiden korvaukset ja muut mahdolliset työntekijälle kuuluvat korvaukset. (Aholainen ym. 2023, luku 3.2 Palkan maksaminen.)

Palkanmaksupäivän sattuessa arki lauantaille, sunnuntaille, kirkolliselle juhlapäivälle, itsenäisyys- tai vapunpäivälle tai joului- tai juhannusaatolle, pidetään palkan erääntymispäivänä lähinnä olevaa edellistä arkipäivää (Mattinen ym. 2023, 23). Palkanmaksun viivästyessä ja työsuhteen jatkuessa, on työntekijällä oikeus vaatia työnantajalta viivästyskorkoa (Aholainen ym. 2023, luku 3.3.1 Palkanmaksun viivästyminen työsuhteen jatkuessa). Työsuhteen päättyessä ja lopputilin maksun myöhästyessä, työntekijällä on oikeus vaatia odotusajan palkkaa (Mattinen ym. 2023, 24).

Työntekijän palkkalaskelman palkkatietojen sisältö on määritelty Suomen Standardisoimislautakunnan vahvistamassa palkkatodistuksia koskevassa standardissa. Palkkatodistuksen palkkatietoja ovat maksetun ennakonpidätyksen alainen palkkakertymä edelliseltä ja kuluvalta kalenterivuodelta sekä viimeisimmältä palkanmaksukaudelta, käytössä oleva palkanmaksukausi, viimeisenä palkanmaksukautena toimitettu ennakonpidätys, kausi- ja vuorotyöstä maksetut lisät viimeisimmältä palkanmaksukaudelta sekä lomakorvaukset ja lomarahat. Palkkatietojen lisäksi todistuksessa ilmoitetaan työsuhteen alkamispäivä ja myös mahdollinen päättymispäivä. Työntekijän tietoina ilmoitetaan henkilön nimi, syntymäaika ja ammatti- ja virkanimike. Työnantajan osalta todistukseen merkitään työnantajan nimi ja sijaintikunta. (Aholainen ym. 2023, luku 3.2 Palkan maksaminen.)

Palkkalaskelma voidaan toimittaa työntekijälle joko paperisena tai sähköisenä, esimerkiksi suojatun sähköpostin avulla tai suoraan verkkopankkiin (Mattinen ym. 2023, 24.) Laskelma tulee toimittaa työntekijälle ennen palkanmaksua tai välittömästi maksuajankohdan jälkeen. Laskelma toimitetaan työntekijälle siksi, että hän voi tarkistaa palkan oikean määrän ja siihen liittyvät määräytymisperusteet. Työnantajalla on aiheettoman palkanmaksun sattuessa oikeus periä takaisin liikaa maksettu osuus ja työntekijä on velvollinen välittömästi palauttamaan perusteettoman maksun takaisin työnantajalle. (Kondelin & Peltomäki 2023, 73, 79.)

3.5 Raportointi

Raportoinnit, ilmoitukset ja tiedonsiirrot eri sidosryhmille tehdään yleensä kuukausittain palkanlaskennan suorittamisen jälkeen. Raportointi voidaan tehdä myös palkkakaussittain, jos palkanlaskenta ei noudata kalenterikuukausia. Vuositasolla palkkahallinnon on huolehdittava erilaisista raportointivelvoitteista, kuten vuosi-ilmoituksista vakuutusyhtiöille. Palkanlaskennan automaattisuus korostuu varsinaisen laskentavaiheen suorittamisessa. Tiedot siirtyvät palkkahallinto-ohjelmistosta maksuliikenteeseen automaattisesti ja palkansaajille toimitetaan palkkalaskelma usein tänä päivänä sähköisesti. Oleellinen osa palkanlaskennan raportointia on viranomaisraportointi, joka tarkoittaa esimerkiksi palkkatietojen ilmoittamista verottajalle, vakuutus- ja eläkeyhtiöille sekä tapauskohtaisesti muille viranomaisille kuten Kelaan. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

3.5.1 Tulorekisteri

Sähköiseen tietokantaan, tulorekisteriin, työnantajat ilmoittavat reaaliaikaisesti tiedot työntekijöille maksetuista palkoista, etuuksista ja eläkkeistä Suomessa. Tiedot tulorekisteriin voivat siirtyä suoraan rajapinnan kautta maksujärjestelmästä tai ne voidaan ilmoittaa sähköisen asiointipalvelun kautta. Rekisteri selkeyttää ja yksinkertaistaa työnantajien velvollisuuksia ja helpottaa viranomaisten ja muiden tahojen pääsyä ajantasaisiin ansiotietoihin. Myös yksityishenkilöllä on mahdollisuus tarkastella omia tulotietojaan, jolloin hän saa ajantasaisen kuvan omista palkka-, etuus- ja eläketiedoistaan. Työnantajan tulee tehdä ilmoitus työntekijälle maksetuista etuuksista viiden päivän kuluessa maksupäivästä eli päivästä, jolloin palkka, etuus tai eläke on käytettävissä. Jos työnantaja huomaa ilmoittamissaan tiedoissa virheen, tulee se korjata. Korjauksen voi tehdä tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. (Tulorekisteri 2023a, Tulorekisteri 2023b.)

4 OPPAAN LAATIMISPROSESSI

Tässä luvussa kerrotaan toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan oppaan laatimisprosessista eli opinnäytetyön toiminnallisesta osuudesta. Osion alussa kuvataan oppaan suunnittelua ja toteutusta. Tämän jälkeen kerrotaan itse oppaan sisällöstä sekä rakenteesta ja luvun lopussa kuvataan toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan prosessi sekä käydään läpi saatuja konstruktivisen tutkimuksen tuloksia.

Aloittaessani harjoittelijana toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa helmikuussa 2023, perehdytykseni tapahtui palkkahallinnon tiimiesihenkilön toimesta. Hän näytti mitä mihinkin työvaiheeseen kuului ja samalla kirjasin ylös muistiinpanoja sekä käsin ruutuvihkoon, että tietokoneen muistioon. Lisäksi otin näyttökuvia järjestelmästä eri työtehtävien vaiheista. Alussa koin haasteelliseksi kokonaisuuden hahmottamisen, työtehtävien järjestyksen ja syyn ymmärtämisen sekä aikataulutuksen. Jo tällöin mietin, että selkeä palkkahallinnon perehdytysmateriaali tai jonkinlainen opas olisi hyvin tarpeellinen ja säästäisi kaikkien aikaa.

Ajatus opinnäytetyön tekemisestä toimeksiantajayritykselle alkoi jo harjoitteluni aikana keväällä 2023 yhdessä Workerin palkkahallinnon tiimiesihenkilön, henkilöstöjohtajan ja toimitusjohtajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Aluksi suunnitelmassa olivat joko kokonaisvaltaisen palkkahallinnon oppaan tai palkkahallinnon vuosikellon laatiminen, mutta myöhemmin idea muuttui palkanlaskennan oppaaksi, sekä aikataulullisista että opinnäytetyön laajuuteen liittyvistä syistä. Lisäksi toimeksiantajayrityksessä työskentelevien palkka-asiantuntijoiden työnkuva on hyvin laaja ja monipuolinen, joten todettiin, että tärkeintä on saada perusteellinen opas nimenomaan palkanlaskentaa varten. Tällöin päädyttiin jättämään oppaasta esimerkiksi laskutukseen liittyvä ohjeistus pois. Syksyn 2023 aikana oppaan aihe ja rajaus tarkentuivat ja lopputuloksena keväällä 2024 syntyi valmis opas toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon ja muiden toimihenkilöiden käyttöön.

4.1 Suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyön aiheen tarkennuttua päädyttiin luomaan selkeä ja kattava opas toimeksiantajayrityksen palkkahallinnolle ja palkkahallinnossa aloittavien toimihenkilöiden perehdytyksen tueksi ja nopeuttamiseksi. Opas haluttiin selkeyttämään palkkahallinnolle kuuluvia palkanlaskentaa liittyviä

työtehtäviä, niiden tarkoituksia ja syitä, sekä yhtenäistämään ja parantamaan käytettäviä työtapoja. Heti alusta lähtien oli selvää, että opas tulee sisältämään havainnollistavia kuvakaappauksia käytössä olevasta Likelt-järjestelmästä ja sen myötä oppaasta tulisi salattu. Opas luotiin erillisenä Microsoft Office Word-tiedostona ja siinä käytettiin toimeksiantajayrityksen yleistä toimihenkilöiden perehdytysoppaan pohjaa ja muotoilua, jotta se on yhteneväinen muiden toimeksiantajan sisäisten materiaalien kanssa. Toimeksiantajalle annettiin oikeus päivittää ja muokata tiedostoa vapaasti, jotta se pysyy ajantasaisena. Lisäksi jos opasta käytettäessä huomattaisiin jotain puutteita tai korjattavia seikkoja, voitaisiin sitä aina tarvittaessa ajantasaistaa ja tarkentaa.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kokonaan uusi ja konkreettinen tuotos toimeksiantajayrityksen käyttöön, joten oppaan lähestymistavaksi valittiin konstruktiiivinen tutkimus. Ojasalo, Moilanen ja Ritakoski (2015, 65) mukaan konstruktiiivisessa tutkimuksessa pyritään luomaan uusi rakenne käytännönläheisellä ongelmanratkaisulla, jolloin olemassa oleva teoreettinen tieto ja uusi käytännöstä kerättävä eli empiirinen tieto yhdessä muodostavat uuden rakenteen. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa sidotaan siis yhteen käytännön ongelma ja teoreettinen tieto, jotka yhdessä tuovat liiketoimintaan uutta tietoa. Opinnäytetyön tarkoitus oli ratkaista toimeksiantajayrityksen ongelma liittyen puuttuvaan palkanlaskennan ohjeistukseen, laatia opas virallisiin lähteisiin ja empiiriseen tietoon nojaten ja näin ollen aikaansaada luotettava ja kattava opas yrityksen palkkahallinnolle ja uusille toimihenkilöille.

Tutkimuksen tavoitteiden ja lähestymistavan selkiytyttyä, päätin kehittämisen tukena käytettävät menetelmät. Menetelmiksi konstruktiiiviseen tutkimukseen valitsin laadulliset menetelmät, sillä Ojasalo ym. (2015, 105) mukaan laadullisia menetelmiä käytettäessä on yleistä, että tutkimuksen tekijä mahdollisesti jopa osallistuu tutkittavien toimintaan ja on hyvin lähellä tutkittavia. Aloitin työskentelemin toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa aluksi harjoittelussa helmikuussa 2023 ja myöhemmin työllistyin kokopäiväisesti, joten tutkittava aihe on tullut minulle tutuksi jo vuoden ajan ja osallistun päivittäin työssäni tutkimuksessa käsiteltävään palkkahallinnon toimintaan. Konstruktiiivisen tutkimuksen käsitteinä olivat palkanlaskenta ja palkanlaskennanprosessi ja tutkimuskysymyksinä olivat: Millainen palkanlaskennan prosessi on ja mitä vaiheita siihen kuuluu? Millainen on laadukas palkanlaskenta? Ja millainen on hyvä opas ja mitä tulee ottaa huomioon sitä tehdessä?

Laadullisista menetelmistä tyypillisimpiä ovat erilaiset haastattelut sekä osallistuva havainnointi (Ojasalo ym. 2015,105). Tutkimushaastattelutyyppäjä on monia, joista päädyin teemahaastatte-

luun. Teemahaastattelua tehdessä voidaan olettaa, että haastateltavat ovat kokeneet tai läpikäyneet tietyn prosessin tai asian ja myös haastattelija tuntee tutkimuskohteena olevasta asiasta olennaiset rakenteet ja prosessit. Lähtökohtaisesti teemahaastattelut ovat hyvin vapaamuotoisia, vaikkakin haastattelu etenee ennalta suunniteltujen teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten varassa. Teemahaastattelussa haastattelija ohjaa keskustelua kontrolloimatta sitä kuitenkaan kokonaan, eli haastattelussa käydään kaikki ennalta suunnitellut teemat läpi, mutta riippuen haastateltavasta, niiden laajuus ja järjestys voivat vaihdella. (Juuti & Puusa 2020, 105–106.)

Kehittämistehtävässä loin teoriaosuuden, johon keräsin tietoa palkanlaskentaa ohjaavista ajantasaisista laeista, työehtosopimuksista ja muista palkanlaskentaan liittyvistä normeista ja asetuksista, sekä viranomaisten, kuten Kelan, Verohallinnon ja Ulosottolaitoksen verkkosivuilta. Koska toimeksiantajayritys toimii henkilöstöpalvelualalla ja asiakasyrityksissä noudatetaan monia eri työehtosopimuksia, käytin teoriaosuudessa esimerkkeinä yleisimpiä käytössä olevia työehtosopimuksia, kuten teknologiateollisuuden ja rakennusalan työehtosopimusta. Lisäksi aihetta pyrin selkiyttämään käyttämällä lähteinä muuta alaan liittyvää kirjallisuutta ja yhtä kansainvälistä palkanlaskennan kirjaa. Koska oppaasta haluttiin selkeä ja helposti lähestyttävä ei se sisällä liian syvällistä teoretietoa, vaan opasta käytettäessä ja lisätietoa tarvittaessa voidaan tukena käyttää joko laadittua opinnäytetyön raporttia tai suoraan raportissa käytettyjä lähteitä.

Kun opinnäytetyön teoriaosuus oli tarkentunut ja pitkälti kirjoitettuna, pidin suunnitellut teemahaastattelut tammikuussa 2024. Haasteena haastatteluille oli palkkahallinnon tiimin pieni koko. Sain luvan haastatteluihin ja haastateltaviksi päädyin valitsemaan useamman vuoden yrityksessä palkka-asiantuntijana ja palkkahallinnon tiimiesihenkilönä työskennelleen toimihenkilön sekä palkkahallinnossa vasta aloittaneen harjoittelijan, jotta haastattelujen avulla saisin mahdollisimman erilaisia näkökulmia oppaan laatimisen tueksi. Juuti & Puusan (2020, 101) mukaan haastatteluissa onkin se etu, että haastattelija voi valita haastateltavat sen mukaan, kuinka paljon heillä on tutkitavasta asiasta tietoa. Tätä kutsutaan harkinnanvaraiseksi ja tarkoituksenmukaiseksi näytteeksi. Haastattelu on myös hyvin joustava menetelmä, sillä haastattelija voi tarvittaessa pyytää haastateltavaa tarkentamaan vastauksiaan.

Haastattelukysymysten pohjana hyödynsin aiemmin kerrottuja konstruktivisen tutkimuksen tutkimuskysymyksiä, ja haastatteluissa käsiteltäviä teemoja olivat palkanlaskenta, palkanlaskennan prosessi ja palkanlaskennan opas. Tarkempi teemahaastattelurunko löytyy opinnäytetyön liitteistä. Haastateltavat saivat tutustua haastattelukysymyksiin etukäteen ja haastateltavilta saatiin lupa

nauhoittaa haastattelut myöhempää analysointia varten. Haastattelun nauhoittamisen hyvinä puolina voidaan pitää sitä, että tällöin haastattelija voi vapaasti tarkkailla haastateltavaa ja haastattelijan on myöhemmin helpompi palata tilanteeseen uudestaan. Lisäksi jos haastattelija kuuntelee nauhoitteen myöhemmin uudelleen, voi siitä nousta esiin uusia näkökulmia. (Ojasalo ym. 2015, 107.) Haastattelut kestivät kummankin haastateltavan kanssa noin puoli tuntia, ja nauhoituksen lisäksi haastattelujen aikana kirjoitin ylös muistiinpanoja haastateltavien kehonkielen eleistä, haastattelun tunnelmasta ja muista esille nousseista huomioista. Sain haastatteluista monipuolisesti aineistoa oppaan laatimista varten ja molempien haastateltavien vastaukset olivat kattavia.

Kun teemahaastattelut oli pidetty, analysoin kerätyn materiaalin. Analysoinnin aloitin litteroimalla eli auki kirjoittamalla haastattelujen äänitteet. Ojasalo ym. (2015, 110) mukaan litteroinnin tyyliin vaikuttaa se, miten aineistoa aiotaan hyödyntää. Haastatteluissa kiinnostivat esiin tulevat asiat eikä niinkään sanavalinnat tai sanat, joten litterointi toteutettiin puhekielen mukaisesti. Litteroidut haastattelut luin useaan kertaan, jonka jälkeen luokittelin ne teemahaastattelun teemojen mukaisesti ja pyrin löytämään niistä yhteyksiä raportissa käytettyyn teoriaan. Analyysiä tehdessä ryhmittelin ja tiivistin aineistoa ja pyrin löytämään haastatteluista oppaan laatimisen kannalta tärkeitä huomioita. Ojasalo ym. (2015, 136) mukaan analysoinnin avulla luodaan aineistoon selkeyttä, jotta myöhemmin siitä voidaan tehdä luotettavia ja selkeitä johtopäätöksiä.

Haastattelun lisäksi aineistonkeruumenetelmänä käytin omaa henkilökohtaista havainnointia yrityksessä työskentelemältäni ajalta ja se perustuu pitkäaikaiseen yhtäjaksoiseen osallistumiseen. Aineistonkeruumenetelminä havainnoinnissa on useita eri muotoja, joista valitsin osallisen havainnoinnin. Osallisesta havainnoinnista puhutaan silloin, kun tutkija itse on osana tutkimaansa ilmiötä, esimerkiksi tyypillisesti silloin kun tutkija työskentelee havainnoinnin kohdeyrityksessä (Juuti & Puusa 2020, 128). Havainnoinnin aineistonkeruumenetelmäksi valitsin siksi, että se tukee hyvin haastatteluja sekä niistä saatua tietoa ja auttaa yhdistämään omat havainnot haastateltavien huomioihin.

4.2 Sisältö ja rakenne

Teemahaastattelujen suorittamisen ja analysoinnin jälkeen sekä opinnäytetyön teoriaosuuden valmistumisen myötä siirryin itse oppaan laatimiseen. Tärkeimpänä näkökulmana oppaassa on uuden toimihenkilön näkökulma, joten oppaasta pyrin tekemään mahdollisimman selkeän ja tiivistetyn.

Palkanlaskennan opas rakentui yhdistämällä olemassa oleva teoreettinen tieto ja empiirinen tieto, jonka olin kerännyt haastattelujen ja havainnoinnin avulla. Opasta laadittaessa hyödynsin haastatteluiden ja havainnoinnin avulla saatua tietoa siitä, mitä oppaan toivottiin sisältävän ja mitkä palkanlaskentaan liittyvät vaiheet kaipaisivat erityisesti ohjeistusta. Jotta oppaasta ei tulisi liian monivuinen ja se pysyisi helposti lähestyttävänä, jätin siitä liian teoriatiedon pois. Palkanlaskennan oppaan kirjoitin laadittuun opinnäytetyön teoriaosuuteen perustuen, joten ajatuksena on, että sitä käytettäessä voidaan tukena käyttää opinnäytetyön tietoperustaa.

Visuaaliselta ilmeeltään palkanlaskennan oppaasta haluttiin yhtenevä yrityksen muiden sisäisten materiaalien kanssa, joten toteutin sen samalle pohjalle, kuin yleinen toimihenkilöiden perehdytysoppaan materiaali. Se sisältää käytössä olevan Likelt-järjestelmän näkökulmasta ohjeistuksia ja kuvakaappauksia eri palkanlaskennan työvaiheista. Vaikka opas on salattu ja vain yrityksen sisäiseen käyttöön, sumensin kuvista työntekijöiden ja asiakasyritysten tiedot. Kuvakaappausten yhteyteen kirjoitin lyhyitä ohjeistuksia työvaiheista ja lisäksi selkeytin kuvia ympyröimällä niistä punaisella yksityiskohtia, jolloin ohjetta käytettäessä ei jää epäselväksi mitä milläkin vaiheella tarkoitetaan. Lisäksi oppaan teksteissä tummensin tärkeimmät ja keskeisimmät termit, jotta ne nousisivat opasta silmäillessä helpommin esille. Käytettävyyden helpottamiseksi sisällytin oppaaseen hyperlinkkejä, joiden avulla lisätietoa kerrotusta asiasta saa nopeasti. Esimerkiksi kerrottaessa ulosoton asettamisesta järjestelmään, oppaasta löytyy suora linkki Ulosottolaitoksen etusivulle ja ulosoton maksukieltolaskuriin. Laatimastani oppaasta tuli yhteensä 33 sivuinen, paljon kuvia sisältävä ja kattava kokonaisuus.

Oppaan alussa kerrotaan palkka-asiantuntijan työtehtävistä toimeksiantajayrityksessä sekä yleisistä ohjeistuksista liittyen työaikoihin ja palaverikäytänteisiin. Ohjeistuksen alussa kerrotaan myös palkanlaskennassa huomioon otettavista ja olennaisesti siihen vaikuttavista asioista ja siitä, miten ne järjestelmään eri tilanteissa asetetaan. Tämä osio sisältää selkeät kuvalliset ohjeet esimerkiksi siitä, miten ennakonpidätys, ammattiliittojen jäsenmaksujen perintä ja tilitys tai ulosoton ulosmittaus järjestelmässä tapahtuu. Lisäksi luvussa kuvataan muiden mahdollisten lisäysten tai korjausten asettamista järjestelmään, kuten asuntovähennyksen ja erilaisten kustannusten korvausten lisäämistä. Luvun lopussa kuvataan sairausajanpalkan ja muiden palkallisten poissaolojen sekä vuosiloman ja lopputilin maksamista.

Palkanlaskennan oppaan ohjeistus on tehty loogisessa järjestyksessä, joten seuraavaksi oppaassa kerrotaan palkanlaskennan prosessista ja aikataulusta. Tässä luvussa kuvataan tarkasti ja kohta

kohdalta koko palkanlaskennanprosessi toimeksiantajayrityksessä työaikakirjauksista aina palkanmaksamiseen saakka. Oppaan loppuun on lisätty kaikki tärkeät yhteystiedot, kuten kaikkien toimeksiantajayrityksessä toimivien palkka-asiantuntijoiden, Business Controllerin, Likelt-järjestelmän palkanlaskennan ja yleisen IT-palveluiden tuen tiedot.

Oppaan tiedot ovat sen laatimisajankohtana ajantasaiset, mutta järjestelmään liittyvien päivitysten ja palkanlaskentaan vaikuttavien asioiden, kuten lainsäädännön ja säädösten muuttuessa on tarpeellista tarkistaa tietojen paikkansapitävyys. Opasta pyritään päivittämään kvartaaleittain ja sen tekee joko palkkahallinnon tiimiesihenkilö tai joku hänen määräämänsä henkilö. Lisäksi aina uuden toimihenkilön aloittaessa palkkahallinnossa tarkistetaan koko oppaan ajantasaisuus ja että kaikki oppaaseen lisätyt hyperlinkit toimivat.

4.2.1 Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi

Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi etenee kuten yleisesti. Palkanlaskentaprosessi alkaa, kun palkkajakso on päättynyt ja työntekijä on tehnyt kirjaukset järjestelmään. Asiakasyritysten yhteyshenkilöt kuittaavat kirjaukset joko hyväksytyiksi tai hylkäävät ne, jos niissä on jotain korjattavaa. Palkkahallinto tarkistaa kirjaukset ja on tarvittaessa asiakasyrityksiin yhteydessä, jos niissä huomataan jotain poikkeavaa. Kun kaikki työaikakirjaukset on tarkistettu ja kuitattu, muodostaa järjestelmä hyväksytyistä tunneista palkkalaskelmat. Palkkalaskelmat tarkistetaan ja varmistetaan, että ne ovat käytössä olevan työehtosopimuksen ja sovitun mukaisia, eli työntekijän palkka ja mahdolliset sovitut lisät ja korvaukset ovat oikein. Lisäksi tarkistetaan, että kaikki vähennykset, kuten ulosotto ja ennakonpidätys vähentyvät oikein.

Kun laskelmat on tarkistettu ja hyväksytty, palkkaerät lähetetään pankille ja palkat siirtyvät palkkapäivänä työntekijöille maksuun. Palkkapäivänä palkkahallinto tarkistaa, että kaikki vaaditut työnantajan ilmoitukset ovat menneet eteenpäin tulorekisteriin. Toimeksiantajayrityksessä työnantajailmoitukset siirtyvät sähköisesti järjestelmän kautta tulorekisteriin, mutta palkkahallinnon tehtävänä on tarkistaa, että ilmoitukset ovat kirjautuneet oikein, eikä järjestelmä ilmoita virhetilanteista.

4.3 Tulokset

Teemahaastattelut ja työssä tekemäni havainnointi vahvistivat ajatusta siitä, että palkanlaskennan opas oli ajankohtainen ja tarpeellinen toimeksiantajayritykselle. Molemmat haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että yhteen tiedostoon laadittava kattava opas auttaisi etenkin uutta aloittelevaa toimihenkilöä tai harjoittelijaa työssään. Palkka-asiantuntijana vuosia toiminut haastateltava korosti oppaan merkitystä myös perehdyttäjän näkökulmasta. Perehdyttäminen helpottuu, kun tukena on kuvallinen ohjeistus ja lisäksi oppaan avulla perehdyttäjä voi helpommin seurata läpi käytäviä palkanlaskennan työvaiheita, eikä tärkeitä asioita jää opettamatta. Tämän lisäksi haastateltava nosti esille myös mahdollisesti pidempään alalla toimineen uuden toimihenkilön, joka ei kuitenkaan välttämättä ole käyttänyt samaa järjestelmää. Tällöin järjestelmän näkökulmasta tehty opas auttaa myös sellaista uutta toimihenkilöä, jolla on aikaisempaa kokemusta palkanlaskennasta, mutta järjestelmä on vieras.

Keskeisenä huomiona niin havainnoinnissa kuin haastatteluissa nousi oppaan merkitys myös ajankäytön näkökulmasta. Perehdyttäminen nopeutuu, kun opasta hyödynnetään järjestelmän käytön opastuksessa. Samalla myös perehdyttävän aikaa säästyy, kun käytössä on valmiit ohjeet eikä niitä tarvitse itse perehdytyksen lomassa kirjoittaa. Perehdyttävä voi myös tehokkaammin keskittyä uuteen opetettavaan asiaan, eikä siihen, että kirjaa samalla kaikista eri työvaiheista muistiinpanoja. Haastattelussa harjoittelija kertoi, että oli etenkin alussa oman oppimisensa kannalta merkityksellisenä pitänyt sitä, kun olin jakanut hänelle itselleni aiemmin kirjoittamiani ohjeita. Tällöin hän pystyi rauhassa omassa tahdissaan lukemaan ohjeistuksia ja sai ennen järjestelmän käytön näyttämistä saamaan jo jonkinlaisen käsityksen tulevista työtehtävistä. Uusia asioita opetellessa, jokainen oppii asiat omassa tahdissaan ja eri tehtävät voivat tuottaa haasteita riippuen perehdyttävästä. Kirjallinen ohjeistus antaa myös kaikille mahdollisuuden palata aiheisiin, jotka kaipaavat vielä lisää ohjeistusta.

Laadukkaasta palkanlaskennasta kysyttäessä molemmat haastateltavat nostivat ensimmäisenä esille sen, että palkat tulee maksaa työntekijöille sekä virheettömästi että ajallaan sovittuina palkanmaksupäivinä. Laadittu opas tukee aikataulussa pysymistä ja vähentää virheiden syntymistä, kun palkanlaskenta tehdään sen mukaisesti. Oppaassa kuvataan tarkasti toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin aikataulu ja mitä vaiheita siihen kuuluu. Koin itse aloittaessani haastavaksi etenkin aikataulun ja sen ymmärtämisen, mikä tuli myös harjoittelijaa haastateltaessa esille.

Palkanlaskentaprosessin luvussa on tämän vuoksi heti ensimmäisenä kuvattu lyhyesti palkanlaskennan eri vaiheet ja lisäksi työvaiheita ja niiden aikataulua selkiyttämään on laadittu yksinkertainen taulukko.

Palkkahallinnon tiimiesihenkilö korosti oppaan tärkeyttä myös sairastumisten tai muiden sellaisten tilanteiden näkökulmasta, kun perehdytettävä joutuu toimimaan ilman muita palkkahallinnon toimihenkilöitä. Tällainen tilanne voi sattua esimerkiksi kiireisenä päivänä, kun muut ovat palaverissa tai kiinni tärkeissä työpuheluissa. Tällöin perehdytettävä voi hyödyntää opasta ja palata opetettuihin asioihin sen avulla. Lisäksi palkanlaskentaan voi liittyä välillä myös harvemmin tehtäviä työvaiheita, kuten ulosoton asettaminen järjestelmään, joiden muistaminen yhden perehdytyskerran jälkeen voi olla vaikeaa. Tällöin on hyvä, että on kirjallinen ohje, mihin voi palata ja tarkistaa miten mikäkin työvaihe tehdään.

Haastatteluissa esille nousi myös toive siitä, että opas olisi selkeä ja asiat olisi kirjoitettu ja ilmaistu mahdollisimman yksinkertaisesti ja järjestelmällisesti alusta loppuun saakka. Yhdistämällä kuva-kaappaukset, selkeisiin, kirjallisiin ohjeisiin loin kattavan, mutta helposti ymmärrettävän ohjeistuksen, jota seuraamalla palkanlaskenta järjestelmässä onnistuu. Palkkahallinnossa vuosia toiminut toivoi myös, että opas sisältäisi mahdollisimman paljon kuvia, sillä hän koki myös itse, että kuvallisen ohjeet auttavat uuden oppimisessa ja järjestelmän käyttöön tutustuessa. Yhdessä havainnointi ja haastattelut auttoivat luomaan oppaan juuri toimeksiantajan tarpeisiin ja perehdytyksen tueksi.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Jo opintojeni alussa ajattelin, että haluaisin löytää myöhemmin sellaisen harjoittelupaikan, johon voisin opinnäytetyön tehdä. Koin omakseni luoda jotain konkreettista ja hyvin käytännönläheistä. Onnekseni sain harjoittelupaikkani Workerilta ja ehdotukseni opinnäytetyöstä otettiin heti harjoitteluvaiheessa ilolla vastaan. Harjoittelu ja sen jälkeinen työskentely toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa antoivat hyvän pohjatiedon käytännöstä ja palkanlaskennan prosessista opinnäytetyöhön. Vaikka aiheena palkanlaskennan opas on melko tavanomainen, koin kuitenkin luovani jotain merkityksellistä, joten motivaatio opinnäytetyön tekemiseen säilyi koko prosessin ajan.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia palkanlaskennan opas toimeksiantajayritykselle. Tarkoituksena oli luoda selkeä ohje palkanlaskentaan ja perehdytyksen tueksi ja lisäksi selkiyttää palkkahallinnolle kuuluvia työtehtäviä sekä yhtenäistää käytettäviä työtapoja. Olemassa olevan teoretiedon ja käytettyjen menetelmien avulla tein kattavan oppaan toimeksiantajayrityksen käyttöön. Opinnäytetyön raporttiosuus on kirjoitettu syksyn 2023 ja alkuvuoden 2024 aikana. Työn toiminnallisen osan eli palkanlaskennan oppaan tekemisen aloitin tammikuussa 2024 ja se valmistui maaliskuussa 2024. Suunnitteluvaiheessa asettamani aikataulutavoitteet täytyivät, sillä sain toteutettua käyttäjäystävällisen ja kattavan oppaan suunnitellussa aikataulussa kevään 2024 aikana, vaikkakin oppaan valmistuminen venyikin kuukauden verran alkuperäisestä.

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksinä olivat: Millainen on laadukas palkanlaskenta? Millainen palkanlaskennan prosessi on ja mitä vaiheita siihen kuuluu? Ja millainen on hyvä opas ja mitä tulee ottaa huomioon sen laatimisessa? Työn teoreettisena viitekehystenä olivat palkanlaskenta ja palkanlaskennan prosessi. Laaditussa opinnäytetyöraportissa vastasin alussa asettamiini tutkimuskysymyksiin ja teoriaosuus pohjautui voimassa oleviin lakeihin, työehtosopimuksiin ja muihin palkanlaskentaan liittyviin normeihin ja asetuksiin. Yhdeksi tutkimusmenetelmäksi valikoitui teemahaastattelut ja teemahaastattelujen runko pohjautui myös asetettuihin tutkimuskysymyksiin. Kuljetin koko prosessin ajan tutkimuskysymyksiä mukana työssä ja vastasin niihin sekä opinnäytetyön raportissa että laaditussa palkanlaskennan oppaassa. Tutkimuskysymykset auttoivat myös pysymään rajatussa aiheessa, eikä työ lähtenyt sivuraiteille.

Joulukuussa 2023 opinnäytetyötä oli tarkoitus tehdä työajalla enemmän, mutta toimeksiantajayrityksessä tapahtuneiden muutosten myötä ei aikaa opinnäytetyölle työn lomassa jäänyt. Juuri aloitaneen harjoittelijan perehdyttämisestä tulikin suurempi vastuu minulle, kun tiimiesihenkilöä tarvittiin muissa tehtävissä. Myöhemmin kuitenkin ymmärsin, että vastuu perehdyttämisestä saattoi olla jopa hyvä asia opinnäytetyöni kannalta, sillä silloin pystyin seuraamaan läheltä uuden toimihenkilön kokemia haasteita. Perehdyttäessä kirjoitin muistiinpanoja asioista, joita havaitsin harjoittelijan opetellessa hänelle uuden järjestelmän käyttöä.

Haasteena opinnäytetyötä tehdessäni koin etenkin työn alussa aikatauluttamisen, sillä työskenteleminen täysipäiväisesti. Nopeasti kuitenkin päädyin siihen, että tein opinnäytetyötä pääsääntöisesti viikonloppuisin ja arkisin työ edistyi välillä työajalla, kun työt antoivat siihen mahdollisuuden. Totesin että arkipäivisin töiden jälkeen ei ole enää järkevää avata tietokonetta myös kotona. Itse opasta tehdessä pystyin hyödyntämään työaikaa, sillä sain kirjoitettua ohjetta loogisesti samalla kun tein itse samoja työvaiheita. Opasta laatiessani huomasin myös, että se viekin luultua enemmän aikaa, sillä sekä ulkoasun muokkaaminen että ohjetekstien kirjoittaminen olivatkin yllättävän hidasta ja tarkkaa puuhaa.

Opinnäytetyön kirjoittaminen oli opettavainen kokemus ja koin oman ammatillisen asiantuntijuuteni kasvavan samalla. Heti aloittaessani tiesin, että haluan tehdä työni kiitettävästi sekä ammattikorkeakoulun asettamien arviointikriteerien että toimeksiantajayrityksen näkökulmista. Olen aina ajatellut, etten ole hyvä kirjoittamaan asiatekstiä, mutta raportin kirjoittaminen antoi minulle itsevarmuutta ja koin myös löytäneeni luotettavat ja hyvät lähteet raportin taustalle. Opinnäytetyö opetti minulle laadullisesta tutkimustyöstä ja niitä oppeja voin myös hyödyntää jatkossa työelämässä. Valitsemani konstruktiiivinen tutkimus ja käytetyt menetelmät olivat mielestäni oikeat valinnat, ja niiden avulla sain luotettavaa aineistoa työn tueksi. Tulevaisuudessa olen taatusti varmempi tehdessäni ohjeistuksia ja kirjoittaessani asiatekstejä. En ole aiemmin tehnyt opinnäytetyön kaltaista, laajaa tutkimustyötä yksin, mutta noudattamalla annettuja ohjeita ja aloituskeskustelussa ja ohjausseminaarissa saamieni palautteiden perusteella kehitin työtäni ja sain varmistusta omaan tekemiseeni.

Olisi ollut mielenkiintoista ehtiä testata laatimaani opasta käytännössä jo ennen esitysseminaaria. Toisaalta toimeksiantajayrityksessä on juuri tällä hetkellä rekrytointiprosessi käynnissä palkka-asiantuntijan tehtäviin, joten opas tulee käyttöön todennäköisesti hyvinkin pian. Jatkotutkimuksena mielestäni olisi tärkeää testata, miten opas toimii käytännössä ja tehdä sen pohjalta mahdollisia

korjauksia ja muutoksia, jos sellaisille koetaan tarvetta. Testaamisen jälkeen olisi kannattavaa esimerkiksi haastatella ohjeen käyttäjää ja sen perusteella kehittää opasta. Lisäksi aiemmin suunniteltu palkkahallinnon vuosikello olisi edelleen ajankohtainen aihe toimeksiantajayritykselle, sillä sen avulla myös vuosittain tapahtuva aikataulu tulisi kirjoitettua auki ja sitä voitaisiin hyödyntää aina tulevaa suunnitellessa. Myös palkanlaskennan erityistilanteisiin liittyvälle oppaalle olisi varmasti käyttöä, sillä prosesseihin liittyy aina erilaisia, harvemmin ilmeneviä erityistilanteita, jotka jätettiin rajauksen vuoksi tästä opinnäytetyöstä pois. Lisäksi erityistilanteiden ja järjestelmään liittyvän automatisoinnin ohjeistus olisi hyödyllinen, sillä mitä tehokkaammaksi palkanlaskenta järjestelmässä saadaan, sitä enemmän sitä tekeville toimihenkilöille jäisi aikaa perehtyä esimerkiksi palkkoja koskevaan lainsäädäntöön ja työehtosopimuksiin.

Kun opas oli valmis, hyväksyin sen palkkahallinnon tiimiesihenkilöllä ja sain työstäni positiivista palautetta. Saadusta palautteesta ja tuloksista voidaan päätellä, että työ oli onnistunut, tarpeellinen ja palvelee toimeksiantajayritystä. Oppaan avulla perehdytyksen laatu ja tehokkuus paranee ja työssä tehtävä virheiden määrä minimoidaan. Huolellisesti tehty opinnäytetyö kehittää toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon työskentelyä ja näin ollen koko yrityksen toimintaa. Palkkahallinnon opas luovutetaan opinnäytetyön esitysseminaarin jälkeen palkkahallinnon tiimiesihenkilölle ja sen jälkeen koko toimeksiantajayrityksen käyttöön.

LÄHTEET

Aholainen, Johanna, Anttila, Outi, Jääskeläinen, Reija, Kaskinen, Jatta, Korhonen, Tiina, Murto, Jari, Peltomäki, Esko, Saarinen, Mauri, Salo, Esko & Siitonen, Susanna 2023. Palkkahallinto. Helsinki: Alma Talent Oy. Päivitetty sähkökirja. Hakupäivä 23.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Ennakkoperintälaki 1996/1118. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>.

Juuti, Pauli & Puusa, Anu 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus. Hakupäivä 29.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Kela 2023a. Sairauspäivärahan omavastuu-aika. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha-omavastuu-aika>.

Kela 2023b. Sairauspäiväraha työnantajalle. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha>.

Kela 2023c. Vanhempainpäivärahat työnantajalle. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.kela.fi/tyonantajat-vanhempainpaivarahat-laskettu-aika-04092022-jalkeen>.

Kondelin, Antti & Peltomäki, Tomi 2023. Palkkahallinnon säädökset 2023. 17. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 11.1.2024. Vaatii käyttöoikeuden.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Alma Talent Oy.

Mattinen, Kati, Parnila, Kirsi, & Väisänen, Marika 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy. Hakupäivä 23.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Ojasalo, Katri, Moilanen, Teemu & Ritakoski, Jarmo 2015. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Hakupäivä 28.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Palkkahallinnon harjoittelija 2024. Worker Pohjois-Suomi Oy. Haastattelu 24.1.2024.

Palkkahallinnon tiimiesihenkilö 2024. Worker Pohjois-Suomi Oy. Haastattelu 24.1.2024.

Rakennusliitto ry 2024. Jäsenyys. Hakupäivä 28.1.2024. <https://rakennusliitto.fi/jasenyys/>

Read, Charles 2020. The Payroll Book. John Wiley & Sons. O'Reilly Online Learning: Academic/Public Library Edition. Hakupäivä 2.2.2024. Vaatii käyttöoikeuden.

Talonrakennusteollisuus ry ja Rakennusliitto ry 2023. Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2023–2025. Hakupäivä 3.2.2024. https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2023/03/Rakennusalan_tyoehtosopimus_2023.pdf.

Teknologiateollisuuden työnantajat ry & Teollisuusliitto ry 2023. Teknologiateollisuuden työntekijät työehtosopimus 6.2.2023-30.11.2024. Hakupäivä 13.1.2024. https://www.teknologiatyonantajat.fi/sites/teknologiatyonantajat/files/inline-files/TEO%202023-2024%20TEO_www27032023.pdf

Teollisuusliitto ry 2024. Jäsenmaksu. Hakupäivä 28.1.2024. <https://www.teollisuusliitto.fi/jasenyys/jasenmaksu-jasenmaksulaskuri/>.

Tulorekisteri 2023a. Ilmoittamisen määräajat. hakupäivä 4.2.2024. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/ilmoittamisen-maaraajat/>.

Tulorekisteri 2023b. Tietoa tulorekisteristä. Hakupäivä 4.2.2024. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>.

Tuloverolaki 1535/1992. Hakupäivä 2.12.2023. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>.

Työaikalaki 872/2019. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2021. Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa. Hakupäivä 13.11.2023. <https://tem.fi/uusi-tyoaikalaki-pahkinankuoressa>.

Työsopimuslaki 55/2001. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>.

Työsuojelu 2024. Paikallinen sopimus. Hakupäivä 6.1.2024. <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoehtosopimus/paikallinen-sopimus>.

Ulosottolaitos 2023a. Maksukiello työnantajalle. Hakupäivä 23.10.2023. <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyonantajalle/maksukieltotyontanajalle.html>.

Ulosottolaitos 2023b. Miten palkasta ulosmitattava määrä lasketaan. Hakupäivä 14.1.2024. <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelalliselle/mitenulosmitattavamaaralasketaan.html#>.

Ulosottolaitos 2023c. Palkka ja toistuvaistulo. Hakupäivä 14.1.2024. <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelalliselle/mitavoidaanulosmitata/palkkajatoistuvaistulo.html#>.

Valtanen, Tero 2024. Helsingin palkanmaksu takkuaa edelleen. Hakupäivä 28.1.2024. <https://yle.fi/a/74-20070009>.

Verohallinto 2023a. Sosiaalivakuutusmaksut. Hakupäivä 4.2.2024. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/#tyoelakevakuutus.

Verohallinto 2023b. Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2024. Hakupäivä 28.1.2024. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2023/verovapaat-matkakustannusten-korvaukset-vuonna-2024/>.

Vuosilomalaki 162/2005. Hakupäivä 23.10.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>.

Worker 2024. Worker toimipisteet kartalla. Sisäinen lähde. Hakupäivä 2.2.2024.

Palkanlaskenta

1. Mitä tarkoittaa mielestäsi laadukas palkanlaskenta? Kuvaile omin sanoin.
2. Tuntuuko jokin tietty asia palkanlaskennassa haastavalta? Tai oletko huomannut asioita, jotka aiheuttavat yleisimmin haasteita palkanlaskennassa?
3. Mitkä palkanlaskentaan liittyvät sanat/termit olet kokenut vaikeiksi ja mistä haluaisit tietää enemmän?

Palkanlaskennan prosessi

1. Minkälainen palkanlaskennan prosessi on ja mitä vaiheita siihen kuuluu? Kuvaile omin sanoin.
2. Minkälainen on palkanlaskennan prosessi toimeksiantajayrityksessä?
3. Mitkä palkanlaskennan prosessit vaativat mielestäsi erityisesti selkiyttämistä oppaan avulla?

Palkanlaskennan opas

1. Miksi mielestäsi on tärkeää, että palkanlaskentaa varten on olemassa selkeä ohje?
2. Mihin palkanlaskentaan liittyviin aiheisiin oppaassa tulisi erityisesti kiinnittää huomiota?
3. Mitä palkanlaskennan oppaan tulisi sisältää ja minkälainen oppaan rakenne tulisi mielestäsi olla?
4. Mitä kaikkea oppaan laatimisessa tulisi mielestäsi huomioida?

SISÄLLYS

PALKKA-ASiantuntijana toimiminen workerilla	2
PALKANLASKENTA.....	3
Yhteydenpito työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa	3
Palkanlaskentaan vaikuttavat määräykset.....	4
Palkan muodostuminen	4
Palkasta tehtävät pidätykset, vähennykset ja muut korjaukset.....	4
Ennakonpidätys.....	4
Ulosotto	5
Ay-jäsenmaksut.....	6
Muut käsin tehtävät lisäykset/korjaukset.....	7
Kustannusten korvaukset.....	8
Sairausajanpalkka ja muut palkalliset poissaolot.....	10
Vuosiloma	11
Työsuhteen päätyminen ja lopputili	14
PALKKANLASKENNAN PROSESSI JA AIKATAULU	16
Koontivalmistelut.....	17
Uusien asiakkaiden lisääminen oikeaan palkkajaksotukseen	19
Muistutusviesti työntekijöille.....	20
Koonti.....	21
Ensimmäinen koontipäivä.....	21
Toinen koontipäivä / klo 12 jälkeen raksakoonnissa	25
Palkkalaskelmien hyväksyminen	26
Palkkalaskelman maksukauden ja -päivän muuttaminen.....	27
Palkkalaskelman luominen käsin	28
Puuttuvien palkkalaskelmien tarkistus	28
SEPA	30
Palkkatietoilmoitukset	31
TYÖNANTAJAN ERILLISILMOITUKSET	32
YHTEYSTIEDOT	33