

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Tampere University of Applied Sciences

## **Uuden palkanlaskijan opas**

Restel 2010

Virve Pihlajamäki

Opinnäytetyö

Marraskuu 2010

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tampereen ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

PIHLAJAMÄKI, VIRVE:  
Uuden palkanlaskijan opas

Opinnäytetyö 65 s., liitteet 2 s.  
Marraskuu 2010

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutustua Restelin perehdyttämisen laatuun. Opinnäytetyön avulla pyrittiin lisäksi selvittämään parannusehdotuksia, joilla perehdyttämistä voidaan kehittää tulevaisuudessa. Opinnäytetyö on opas Restelillä aloittavalle palkanlaskijalle. Idea oppaasta lähti aiemmista kokemuksista Restelillä. Aiemmissa perehdytyksissä Restelin palkkaosastolla ei ollut käytössä kirjallista opasta. Oppaan tarkoituksena on tukea uutta työntekijää työssään ja auttaa häntä tutustumaan palkanlaskijan työhön itsenäisesti.

Oppaalla tehostetaan perehdyttämistä, sillä kirjallisen oppaan avulla uudet asiat on helpompi sisäistää. Lisäksi säästetään muiden palkanlaskijoiden aikaa, kun vastaukset yleisimpiin kysymyksiin löytyvät oppaasta. Tarkoituksena on saada perehdyttämisestä oppaan avulla tehokkaampaa, perustellumpaa ja käytännönläheisempää.

Tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Aineisto hankittiin kyselyllä, joka lähetettiin kesätyöntekijälle sekä häntä perehdyttäneille palkanlaskijoille. Kyselyllä selvitettiin perehdyttämisen nykytilannetta, parannusehdotuksia sekä tärkeimpiä kirjauksia ja teoretietoja aloittavalle palkanlaskijalle. Kyselyn tulokset vaikuttivat siihen, mitä oppaassa käsitellään.

Opas rakentuu kahdesta osasta, teoria- ja käytännön osuudesta. Teoriaosuuden avulla saadaan käsitys yrityksen toiminnasta sekä tulevasta työtehtävästä. Teoretiedot auttavat perehdytettävää asiakkaiden palvelemisessa sekä ovat pohjana käytännön työnteossa. Jälkimmäisessä osassa keskitytään käytännön kirjauksiin. Siinä tutustutaan palkkaohjelmaan sekä tärkeimpiin kirjauksiin palkanlaskennassa. Kuvaruutukopioilla helpotetaan palkkaohjelman sisäistämistä. Lisäksi oppimisen kannalta on tärkeää päästä itse työskentelemään ohjelmalla. Viimeisessä luvussa pohditaan oppaan hyötyjä sekä kyselyn tuloksia.

---

Avainsanat: Palkanlaskenta, opas, perehdyttäminen, työehtosopimus.

## ABSTRACT

TAMK University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration  
Accountancy and Business Administration

PIHLAJAMÄKI, VIRVE  
The guidebook for a new accountant

Bachelor's thesis 65 pages enclosed 2 pages  
November 2010

---

The purpose of this Bachelor's thesis was to get to know Restel's initiation's current situation and to improve it in the future. The thesis is a guide for a starting accountant at Restel. Working at Restel's payroll department and realizing a need for the guide book forms the idea for the guide. The purpose of the guide is to support the new employee at their work and to help them get to know their job independently.

Initiation is enhanced with the guide, as new things are easier to interiorize with a written guide. In addition, other payroll clerks' time is saved when the answers to the most common questions can be found in the guide. The guide rises questions in its reader, with which initiation can be taken to a deeper level than before. The objective of the guide is to make initiation more efficient, more well-founded and deeper than before.

Qualitative methods were used in the research. Data was gathered with an inquiry that was sent to a summer employee and the payroll clerks who were initiating her. The state of initiation, improvement suggestions and the most important entries and theories for a beginning payroll clerk were determined with the inquiry. The results of the inquiry affected the contents of the guide.

The guide consists of two parts, theory and practice. The theory part helps to have a better understanding of the firm's operations and of future work assignments. Theoretical information will make customer service easier and will be the base of practical working. The latter part concentrates on practical entries. In the practice segment the waging program and the most important entries are familiarized. Screencopies help to initiate the waging program. In addition, it's important also to get to work with the program independently. In the last chapter the guide's usefulness and the inquiry results were reflected.

---

Keywords: payroll, guidebook, familiarization, collective agreement

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	6
1.1 Aiheen tausta ja menetelmän valinta.....	7
1.2 Työn rakenne ja rajaaminen .....	8
1.3 Merkitys ja tavoitteet.....	9
2 RESTEL.....	10
2.1 Restelin palkkaosasto .....	11
2.2 Palkanlaskennan prosessi .....	12
2.2.1 Uusi palkkajakso ja tietojen kirjaaminen .....	13
2.2.2 Tunti-ilmoitusten eräpäivät ja palkkatietojen lataaminen .....	14
2.2.3 Hinnoittelulista palkkojen tarkistamista varten.....	15
2.2.4 Palkka-ajojen aikataulut .....	16
2.2.5 Tilinauha ja tilipäivä .....	17
2.3 Solotes-järjestelmä .....	18
3 PALKAT.....	19
3.1 Palkkaus Restelillä .....	20
3.1.1 Palkkataulukko.....	21
3.1.2 Palkkaryhmät.....	23
3.1.3 Paikkakuntien kalleusluokitus.....	24
3.2 Palkanlisät .....	25
4 POISSAOLOT .....	27
4.1 Sairastuminen .....	27
4.2 Sairauskassa .....	29
5 VUOSILOMA .....	30
5.1 Loman ajankohta.....	30
5.2 Vuosilomapalkka .....	31
5.3 Lomakorvaus ja lomaraha.....	32
6 VEROKORTIT .....	33
7 JUHLA- JA PYHÄPÄIVÄLYHENNYS .....	35
8 KÄYTÄNNÖN KIRJAUKSET .....	36

8.1 Henkilön tietojen avaaminen palkkaohjelmaan .....	37
8.2 Sairauspoissaolon kirjaaminen Keskeytyksiin .....	52
8.2.1 Työntekijä ei ole sairauskassan jäsen.....	55
8.2.2 Sairauskassaan kuuluva työntekijä.....	56
8.2.3 Tapaturmat ja lapsen sairaus .....	57
8.3 Palkkatietojen lataaminen.....	58
8.4 Palkkalajien kirjaaminen.....	60
9 POHDINTA.....	62
10 LÄHTEET .....	64
11 LIITTEET.....	66

## 1 JOHDANTO

Työhön perehdyttäminen on uuden työntekijän opastamista ja tukemista uudessa työyhteisössä sekä uusissa työtehtävissä. Keskeisenä tavoitteena perehdyttämisessä on antaa perehdytettävälle perusvalmiudet työn suorittamiseen itsenäisesti ja vaadittuja ohjeita noudattaen. Uudelle työntekijälle laaditaan usein perehdyttämisohjelma ja perehdyttämiseen nimetään vastuuhenkilöt eli perehdyttäjät. Perehdyttämisen kaksi tärkeintä osa-aluetta ovat yleinen perehdyttäminen sekä työhön perehdyttäminen. Yleisessä perehdyttämisessä uusi henkilö tutustutetaan yritykseen ja sen toimintatapoihin sekä toimintatiloihin ja henkiöihin. Itse työhön perehdyttäminen puolestaan sisältää työtehtävien ja toimintatapojen esittelyn tulevalle työskentely osastolla. Perehdyttämisjakso kestää tietyn ajan tehtävästä riippuen. (Eskola ym. 2005, 120.)

Opinnäytetyöni pohjana on kolme tutkimuskysymystä. Opasta rakentaessani hain vastauksia seuraaviin kysymyksiin: mitä tietoja ja taitoja uuden työntekijän tulee osata Restelillä, kuinka helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä Restelillä, ja kuinka säästää aikaa perehdyttämisessä Restelillä?

Lähtökohtana on selvittää mitä tietoja Restelillä aloittavan palkanlaskijan on tärkeintä osata. Oppaalla pyritään tehostamaan työhön perehdyttämistä ja muodostamaan uudelle palkanlaskijalle hyvät valmiudet aloittaa itsenäinen työskentely. Perehdyttämistä parantaa työntekijälle ennakkoon annettu materiaali, joka valmentaa hänet työhön ja helpottaa alkuun pääsemistä todellisessa työssä (Viitala 2004, 260). Opasta lukiessaan uusi työntekijä pääsee itsenäisesti tutustumaan palkanlaskentaan käytännössä ja saa lisäksi tietoa palkanlaskentaan tarvittavista teoretisistä tiedoista. Viimeisessä luvussa syvennyttään palkkakirjauksiin käytännössä, joiden lisäksi tarvitaan myös perehdyttäjän opastusta. Perehdyttämisen avulla autetaan työntekijää omaksumaan mahdollisimman tarkoituksenmukaiset työtavat (Hätönen 1998, 69). Uudella palkanlaskijalla on paljon opittavaa, joten kirjallinen opas on tarkoitettu muistin tueksi sekä antamaan varmuutta itsenäiseen työhön. Oppaasta on hyötyä myös vanhoille palkanlaskijoille, sillä oppaalla pyritään lyhentämään perehdyttämiseen käytettävää aikaa. Aikaa säästetään, kun opas antaa vastauksia alkumetreillä tarvittaviin kysymyksiin, joita uuden työntekijän ei tarvitse kysyä muilta palkanlaskijoilta.

## 1.1 Aiheen tausta ja menetelmän valinta

Opinnäytetyöni idea perustuu omiin kokemuksiini Restelillä. Olen työskennellyt Restelin palkkaosastolla kahtena edellisenä kesänä. Kirjallisten palkkaoppaiden puuttuminen ihmetytti minua suuresti. Hyvään perehdyttämiseen tarvitaan myös kirjallista itseopiskelumateriaalia (Hätönen 1998, 69; Viitala 2004, 261). Omaa oppimistani kirjallinen opas olisi todennäköisesti helpottanut, joten tavoitteenani on oppaan avulla helpottaa seuraavaa aloittavaa työntekijää. Jos minua perehdytettäessä käytössä olisi ollut kirjallinen opas, ei minun olisi tarvinnut kysyä muilta palkanlaskijoita niin useasti apua. Lisäksi kirjallinen opas olisi ollut vaivaton apuväline muistin tukemiseksi, sillä muistettavaa ja uutta opittavaa oli todella paljon.

Perehdyttäminen on uuden tulokkaan tukemista siihen saakka, kunnes työntekijä on valmis ottamaan ohjat omiin käsiinsä. Perehdyttäminen on palvelus uudelle työntekijälle, yrityskuvalle, sekä yrityksen toiminnan laadun säilyttämiselle. Perehdyttämisen tulee koskea jokaista uutta tulokasta, vaikka palvelusaika olisikin lyhyt. (Viitala 2004, 259.) Minun jälkeeni Restelin palkkaosastolla on aloittanut yksi uusi kesätyöntekijä. Opinnäytteessäni otan huomioon myös hänen näkemyksensä perehdyttämisestä sekä oppaan sisällöstä. Lisäksi vertailen uuden työntekijän ja vanhojen työntekijöiden näkemuseroja tämänhetkisestä perehdyttämisestä sekä perehdyttämisen keskeisimmistä asioista. Vertailuun tarvittavan kvalitatiivisen aineiston hankin tekemälläni kyselyllä. Kyselyn lähetin kesätyöntekijälle sekä palkanlaskijoille, jotka opastivat kesätyöntekijää viime kesänä. Kyselyllä selvitettiin perehdyttämisen nykytilanne, parannusehdotukset ja tärkeimmät opittavat asiat. Kyselyn tulokset rajasivat oppaassa käsiteltävät asiat.

## 1.2 Työn rakenne ja rajaaminen

Viitala huomauttaa tekstissään, että perehdyttäminen koostuu erilaisista osa-alueista (Viitala 2004, 260). Opinnäytetyössäni keskitytään työnopastukseen. Opas helpottaa työnopastusta, joten aikaa jää enemmän esimerkiksi yritykseen perehdyttämiseen ja työsuohdeperehdyttämiseen. Opinnäytetyöni koostuu sekä teoria- että käytännönoppaasta. Palkanlaskijan työstä yllättävän suuri osa on asiakkaiden neuvomista puhelimen ja sähköpostin välityksellä. Palkanlaskijan työssä edellytetään palvelualltiutta sekä teorioiden tuntemusta, sillä palkanlaskija joutuu usein vastaamaan palkkausta koskeviin kysymyksiin (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008). Haluan opinnäytetyölläni opastaa uuden työntekijän myös asiakkaiden neuvontaan. En voi käsitellä työssäni kaikkia asiakkaiden esittämiä kysymyksiä, mutta omiin aiempiin kokemuksiini pohjautuen sekä muiden palkanlaskijoiden kyselyn vastauksiin perustuen, selvitin yleisimmät kysymykset ja tärkeimmät teoriat, jotka helpottavat Restelin asiakkaiden palvelemista. Teoriaosuudessa selvennän myös pohjatietoa käytännön osuutta varten, sillä mielestäni on hyvä tietää, miksi mikäkin kirjaus tehdään. Käytännönopas puolestaan keskittyy enemmän kirjauksiin sekä palkkaohjelman sisäistämiseen. Käytännön osuudessa on tärkeä päästä itse työskentelemään ohjelmalla ja sisäistää ohjeet käytännössä tekemällä. Oppaan sisältö on rajattu vain kaikista tärkeimpiin teorioihin sekä kirjauksiin.

Ensin käyn työssäni lyhyesti läpi Restelin konsernia sekä palkanlaskentaa Restelillä. Nämä tiedot on hyvä tietää ensimmäiseksi, sillä kappaleet avaavat kokonaiskäsitystä työnjaosta ja toiminnasta Restelillä. Seuraavana teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskennan perustietoja sekä tärkeimpiä palkanlaskentaan vaikuttavia teorian tietoja. Teoriaosuudessa käsitellään muun muassa sairausaikaa, juhlapyyhiä ja lomanansaintaa. Nämä tiedot helpottavat puhelinpalvelua sekä pohjustavat palkanlaskijaa käytännön työntekoon. Teorian jälkeen opastetaan työntekijää tärkeimpiin kirjauksiin. Ensin esitellään palkkaohjelman käyttöä ja selvitetään, mistä löydetään henkilöiden palkkatiedot. Kyselyn vastausten pohjalta selvisi, että aloittavan palkanlaskijan tulee osata ennen kaikkea uuden henkilön tietojen avaaminen, sairaslomien kirjaaminen sekä juhla- ja pyhäpäiväkorvauksien kirjaukset. Käytännön osuudessa perehdytään näihin tärkeimpiin kirjauksiin. Viimeisessä luvussa selvennän kyselyni tarkoituksia sekä sen tuloksia. Lisäksi luvussa pohditaan opinnäytteeni mahdollisia hyötyjä tulevaisuudessa.



### 1.3 Merkitys ja tavoitteet

Hyvällä perehdyttämällä voidaan tukea uuden työntekijän sitoutumista organisaatioon sekä uuteen työtehtävään. Laajemmin voidaan ajatella, että perehdyttämällä turvataan laatua ja tuottavuutta. (Viitala 2004, 261.) Lisäksi laadukkaan perehdyttämisen etuja ovat nopeammin saavutettu tehokas työskentely, myönteisemmät asenteet, virheiden ja kustannusten väheneminen, työntekijän motivoiminen sekä väärinymmärryksien estäminen. (Eskola ym. 2005, 121.)

Kuten jo aiemmin pohjustin, suurimpana tavoitteena opinnäytetyössäni on säästää aikaa ja helpottaa perehdyttämistä Restelin palkkaosastolla. Tavoitteena on myös helpottaa aloittavan palkanlaskijan oppimista ja antaa hänelle pohjatietoa ja varmuutta aloittaa työt. Perehdyttäjää tarvitaan edelleen oppaan lisäksi, mutta kun uusi työntekijä saa rauhassa perehtyä itse oppaaseen hän saa jo ennen käytännön aloittamista pohjatietoa kirjauksista ja toiminnasta palkkojen käsittelyssä. Opasta läpi käytäessä uudelle työntekijälle syntyy todennäköisesti kysyttävää. Perehdyttäjän kanssa kysymyksiä avattaessa perehdyttämisestä saadaan yksilöllisempää ja tehokkaampaa. Kun uudella työntekijällä on jonkinlainen käsitys tulevasta, kiinnostaa häntä varmasti enemmän miksi mikäkin kirjaus tehdään ja mihin kirjaus todellisuudessa vaikuttaa. Haluan oppaallani tehostaa perehdyttämistä ja tehdä perehdyttämisestä sekä perehdytettävän että perehdyttäjän kannalta tehokkaampaa, syvempää ja perustellumpaa.

## 2 RESTEL

Restel on johtava hotelli- ja ravintola-alan yritys Suomessa. Alansa Suomen suurimman yrityksen palveluksessa on noin 5000 ammattilaista. Toimintaa Restelillä on noin 300 toimipaikassa. (Restel Opas 2010.) Restelin hotelleja löytyy Suomesta 47 kappaletta. Hotellivalikoimaan kuuluu kotimaisia ketjuja kuten Cumulus ja Rantasipi sekä ulkomaisia ketjuja, kuten Holiday Inn ja Crowne Plaza. Resteliltä löytyy myös laaja valikoima erilaisia ravintoloita, mukaan lukien HelmiSimpukka-liikenneasemat. Suomessa ravintoloita on 260 kappaletta. (Restel Oy.) Restel Oy on Osuuskunta Tradeka -yhtymän tytäryhtiö ja Restel-konsernin hallinto- ja emoyhtiö (Vuosikertomus 2009).

Restelin toiminnassa noudatetaan tiettyjä arvoja. Restelin vahvuus on osaavissa ihmisissä, joilla on kyky ja halu onnistua tehtävässään asiakkaiden hyväksi. Lisäksi toiminta on kysyntälähtöistä ja asiakkaan tarpeet ja odotukset täytetään kaikissa tilanteissa. Tavoitteena on myydä asiakkaille kaikissa palvelutilanteissa. Arvona on pyrkiä olemaan alansa tehokkain. Kun asiat tehdään oikein, laadukkaasti, sovitulla tavalla ja kustannuksia säästäen, kannetaan vastuu kannattavuudesta sekä tähdätään alan parhaaseen tulokseen. Johtamisessa keskitytään toimintamallien toteuttamiseen ja seurantaan. Yksi arvoista on myös toisten ihmisten arvostaminen ja yhteistyökyky. Tavoitteet saavutetaan yhdessä ja toisia ollaan valmiita auttamaan. Apua tulee myös osata arvostaa ja ottaa vastaan. Lisäksi välitön palaute kehittää toimintaa ja auttaa työntekijöitä kehittymään. (Restel Opas 2010.)

## 2.1 Restelin palkkaosasto

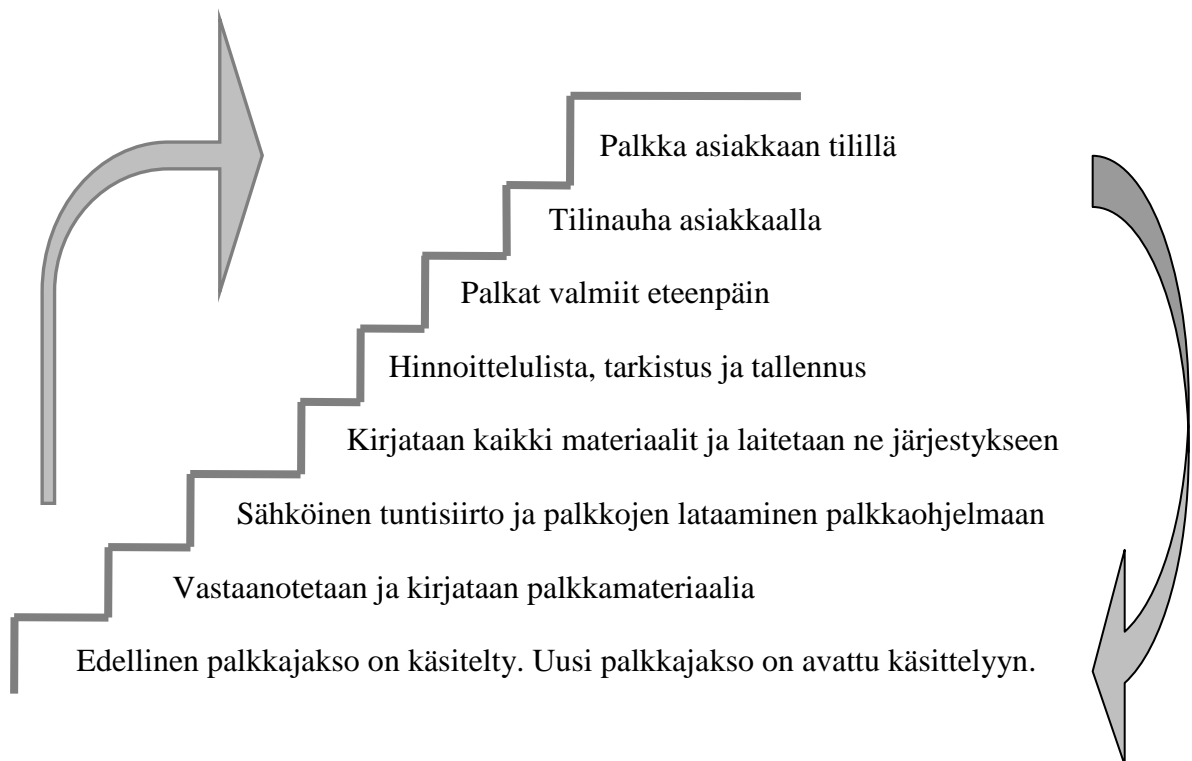
Restelin palkanlaskennassa käsitellään Restel Oy:n tytäryhtiöitä. Palkkaohjelmasta henkilön perustiedoista näkee yhtiön numeron, jonka perusteella tiedetään henkilön palkanlaskija ja toimipaikka. Yhtiöt ja yhtiönumerot ovat seuraavat: Restel Oy 7, Restel Kylpylähotellit Oy 18, Rantasipi Oy 20, Kansainväliset Restel Hotellit Oy 25, Rax Ravintolat Oy 26, Restel Liikenneasemat Oy 27, Restel Ravintolat Oy 90, Ikaalisten Kylpylä Oy 91 ja Cumulus Oy 98. (Vuosikertomus 2009.) Osa tytäryhtiöstä on jaettu pienempiin osiin, joilla kaikilla on oma palkanlaskijansa. Esimerkiksi Restel Ravintolat Oy on jaettu kolmelle palkanlaskijalle, Tampereen Henkilöstöpankkiin 90/1, Oulun Henkilöstöpankkiin 90/3 ja Helsingin Henkilöstöpankkiin 90/4. Yhtiöiden numerot ja palkanlaskijat opitaan itsestään työn ohessa, eikä niitä tarvitse heti muistaa. Kappaleen tarkoituksena on lähinnä tuoda tietoon yhtiöitä, joita Restelin palkoissa käsitellään. Ohjaavalta palkanlaskijalta saadaan Palkkaosasto-lappu, josta selviää palkanlaskijoiden yhteystiedot sekä yhtiöt, joita palkanlaskija hoitaa.

Restelillä palkanmaksun keskeisimpänä perustana on lakien lisäksi Majoitus- ja Ravitsemisalan työntekijöiden työehtosopimus, MaRa:n TES. Palkanlaskennan pohjaksi on tärkeää tuntea teorian tietoa, joka vaikuttaa palkanlaskijan työhön.

Palkkatietoja varten jokainen henkilö saa henkilökohtaisen viisinumeroisen maksunumeron. Maksunumero toimii kuten henkilötunnus. Maksunumeron perusteella löydetään henkilöstä kaikki palkanlaskentaan tarvittavat tiedot. Myös sähköiset palkkatiedot siirtyvät maksunumeroiden perusteella. Kuukaudessa on kaksi palkkajaksoa. Ensimmäinen palkkajakso Restelillä alkaa aina kuukauden ensimmäisenä päivänä ja päättyy kuukauden 15. päivänä. Toinen palkkajakso alkaa kuukauden 16. päivästä ja kestää kuukauden loppuun. Kuukausipalkkaisten palkat maksetaan reaaliajassa, mutta tuntipalkkaisten palkanmaksu tapahtuu kaksi viikkoa ansaintajakson jälkeen. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

## 2.2 Palkanlaskennan prosessi

Selventääkseni uudelle työntekijälle palkanlaskennan prosessia Restelillä rakensin omien kokemuksieni perusteella prosessista rappusmallin (kuvio 1.). Rappusista selviää, mistä palkanlaskenta muodostuu ja mitä tehtäviä tulee tehdä milloinkin. Palkanlaskenta aloitetaan rappujen alaosaan ja edetään askeleittain ylöspäin aina palkkasuoritukseen asti. Tämä malli voisi olla myös ympyrän muodossa, sillä jokainen palkanmaksukausi aloitetaan uudelleen rappujen alimmalta tasolta ja edetään taas askeleittain eteenpäin. Jokainen palkkajakso on siis itsenäinen suorituksensa. Kuviossa esitettävien tehtävien lisäksi hoidetaan myös juoksevia tehtäviä, kuten puhelinpalvelua ja palkkatodistusten tekemistä.



KUVIO 1. Palkanlaskennan portaikko.

### 2.2.1 Uusi palkkajakso ja tietojen kirjaaminen

Ensimmäinen rappusten askel aloitetaan avain alusta, sillä henkilöillä ei ole vielä ilmoitettuja palkkatietoja. Koneelta selviää ainoastaan henkilön perustiedot. Uuden kauden avautuessa henkilöillä ei ole ohjelmassa henkilökohtaisia palkkatietoja, ellei kyseessä ole jatkuvaa keskeytystä. Keskeytykset, kuten sairauspoissaolot tai lomat, latautuvat palkkatietoihin niin kuin ne on kirjattu keskeytyksiin. Edellinen palkkajakso on tallennettu ja lähetetty eteenpäin eikä siihen voi tehdä enää muutoksia. Kokeneemmat palkanlaskijat tekevät vuorotellen palkka-ajot. He kertovat, milloin uusi kausi on avattu koneelle ja milloin uusia muutoksia saa taas alkaa kirjaamaan. Kirjauksella tarkoitan palkkatietojen viemistä palkkaohjelmaan. Kirjaukset vaikuttavat sellaisinaan maksettaviin palkkoihin. Kirjauksiin tarvitaan palkkalajien koodeja, joita käsitellään myöhemmin.

Uuden kauden avautuessa tulee tämän jakson palkkoihin vaikuttava tieto kirjata palkkaohjelmaan. Uusi palkkajakso ei kuitenkaan tarkoita, että kaikki aiemmat maksut tulee unohtaa ja keskittyä vain uuteen palkkajaksoon. Palkanlaskennassa tapahtuu joskus virheitä ja ne on hyvä korjata heti. Joskus joudutaan selvittämään tietoja useankin palkkajakson takaa, jotta saadaan kaikki tiedot huomioitua. Jakson aikana käsiteltävät kirjaukset eivät välttämättä ole syntyneet kirjattavan jakson aikana, tällöin ohjelmaan kirjataan kirjaus sekä sen todellinen jakso. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

Palkkoihin saapuu materiaalia päivittäin postin, sähköpostin ja puhelimen välityksellä. Uudelle kaudelle on varmasti jo saapunut kirjattavaa materiaalia, kuten tuntilistoja ja lääkärintodistuksia poissaoloista. Kun uusi kausi on avattu, saadaan kirjata myös muita henkilöä koskevia muutoksia, kuten osoite- ja verotietoja. Myös mahdolliset edellisten kausien virheet pyritään korjaamaan. Kirjaukset tapahtuvat maksunumeron perusteella. Palkkatietoja kirjattaessa vaaditaan huolellisuutta, sillä kirjaukset vaikuttavat sellaisinaan maksettaviin palkkoihin. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

Ennen palkka-ajoa työrytmi on vielä kiireetöntä, joten kannattaa selvittää kaikki kysymykset hyvissä ajoin ennen palkka-ajoa. Tässä vaiheessa on myös aikaa lähettää palkkatodistukset ja muut palkkapäivästä riippumattomat tositteet eteenpäin, ettei palkka-ajoa lähestyttäessä tulisi kiire. Palkkaosastolta pyydetään usein työ- ja palkkatodistuksia, verokortteja sekä muita todistuksia ja selvityksiä vakuutusyhtiötä tai kansaneläkelaitosta varten (Saarinen & Pietarinen- Björklund 2002, 78-79).

### 2.2.2 Tunti-ilmoitusten eräpäivät ja palkkatietojen lataaminen

Työnantajille on annettu tietoon eräpäivät, joihin mennessä tuntilistat tulee olla palkkaosastolla. Jos palkkatiedot eivät ehdi eräpäivään mennessä palkkakonttorille, eivät ne ehdi vaikuttaa palkkajakssoon. Myöhästyneet tiedot huomioidaan vasta seuraavassa mahdollisessa palkkajaksossa. Paperiset ilmoitukset tulee lähettää palkkaosastolle heti ansaintakauden päätyttyä. Sairaslomien ilmoitukset sekä kaikki muutokset tulee lähettää palkkakonttorille heti. Suurin osa tuntilistoista siirtyy sähköisenä Solotes-käyttöjärjestelmän kautta. Myös sähköisten tuntilistojen eräpäiviä tulee noudattaa. Eräpäivät selviävät Restelin intranetistä. Solotes-aineiston tulee olla eräpäivänä viimeistään kello 9.00 valmiina lataukseen. (Restel Online 2010.) Sähköisten tietojen siirtyminen varmistetaan vielä seuraavana päivänä uudella latauksella. Näin saadaan varmasti kaikki eräpäivänä lähetetyt tunnit ladattua, vaikka tiedot eivät olisi ennättäneet kello 9.00 mennessä.

Palkkatietoihin tehdään lataus, jolloin lähetetyt tunnit siirtyvät henkilökohtaisten maksunumeroiden perusteella palkkaohjelmaan oikean henkilön tietoihin. Jos maksunumerossa on virhe tai henkilöllä ei vielä ole maksunumeroa, tulee tuntien siirtyminen tarkistaa ja korjata manuaalisesti. Latauksen yhteydessä ladataan tiedot myös kuukausipalkkaisille. Soloteksesta kuukausipalkkaiselle siirtyy vain lisät. Kuukausipalkkaisten palkkatiedot ladataan automaattisesti, kerran kuukaudessa ja kaksi kertaa kuukaudessa palkan saaville henkilöille. Aina kuukauden viimeisen päivän ajoissa kuukausipalkka ladataan kummallekin ryhmälle. Puolen kuukauden palkoissa on hyvä tarkistaa, ettei kerran kuukaudessa maksettaviin palkkoihin ole menossa suorituksia. Kuukausipalkkaisten palkka latautuu automaattisesti kokonaisuudessaan, joko kahdessa osassa tai kokonaan kuun viimeinen päivä. Jos henkilöllä on vähennyksiä palkasta, tulee ne kirjata manuaalisesti ja tarkistaa, että palkkaa maksetaan vain todellisilta työpäiviltä. Kuukausipalkkaisten palkanmaksu tapahtuu reaaliajassa, joten vähennysten seuraaminen voi olla hankalaa, jos ilmoitusta ei saada palkkoihin hyvissä ajoin. Siinä tapauksessa tiedot korjataan seuraavaan tiliin. Tuntipalkkaisten työajan seuranta on helpompaa, sillä tuntipalkat maksetaan kahden viikon viiveellä todellisista työpäivistä. Esimerkiksi 30.12. tilipäivänä tuntipalkkaiselle maksetaan suoritukset ajalta 1.-15.12. Kuukausipalkkainen, jolle maksetaan palkka kaksi kertaa kuussa, saa suorituksen todelliselta ajalta 16.–30.12. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

### 2.2.3 Hinnoittelulista palkkojen tarkistamista varten

Hinnoittelulistasta käytetään teorianäkökulmista nimeä palkkalista. Palkkalista määritellään yhtenäiseksi luetteloksi, josta selviää työnantajan samana palkanmaksupäivänä eri palkansaajille maksamat palkat ja muut tiedot. Eri päivänä maksettuja palkkoja ei voi yhdistää samaan listaan. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 686.) Palkanlaskijalle hinnoittelulista on paperinen, tarkistettava versio maksuun lähtevistä palkoista. Listassa ovat palkansaajat toimipaikoittain ja maksunumeroittain järjestyksessä. Kun kirjaukset ovat koneella ja kaikki palkkoihin vaikuttava tieto on käsitelty, tulostetaan palkkaohjelman tiedot paperille. Paperilta tarkistetaan henkilö kerrallaan, ovatko palkat menossa maksuun oikein. Listalta on hyvä tarkistaa, että henkilöltä löytyy tili- sekä verotiedot, päällekkäisiä tunteja tai päiviä ei mene maksuun, toimipaikka on ilmoitettu oikein ja summat ovat asianmukaisia, ei pilkkuvirheitä tai negatiivisia lukuja. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

Korjatuista sekä myöhemmin saapuneista tiedoista otetaan vielä korjaushinnoittelu, joka käydään samalla tavalla läpi. Korjaushinnoitteluja voi joutua ottamaan useammankin kerran. Kannattaa kuitenkin yrittää saada kaikki tiedot kirjattua ennen tulostamista, tällöin riittää vain muutama korjaushinnoittelu. Kun kaikki palkkatiedot on käsitelty ja tarkistettu, voidaan tiedot tallentaa ja lähettää eteenpäin. Kun tarkistetut palkat on ajettu eteenpäin, ei niitä voi enää muuttaa.

#### 2.2.4 Palkka-ajojen aikataulut

Palkanlaskijoille on myös omat eräpäivänsä, jolloin maksettavien palkkojen tulee olla valmiina. Eräpäivä on yleensä neljä arkipäivää ennen sitä, kun suoritus on nostettavissa asiakkaan tililtä. Eräpäivistä tulee olla tietoinen, jotta kaikki palkat ovat varmasti valmiina maksuun. Kun palkat on saatu valmiiksi, tulee siitä ilmoittaa palkanlaskijalle, joka tekee tarvittavat ajot ja lähettää palkat eteenpäin. Tämän jälkeen muutoksia ei enää voi tehdä ennen kuin uusi palkkajakso on avattu. Palkkojen tulee olla valmiina lopullisessa muodossaan. (Restelin palkanlaskijat 2009).

Ei kuitenkaan riitä, että palkat ovat järjestyksessä vain sähköisenä materiaalina. Palkka-asiakirjojen säilyttämisestä on tarkat säilytysohjeet. Palkkatietojen tulee olla saatavilla materiaalista riippuen ainakin kuusi vuotta palkkajakson jälkeenkin. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 687.) Palkkojen lähetyksen jälkeen tulee tuntilistat ja muut paperi-ilmoitukset pistää kansioon järjestykseen. Kirjallisille palkkailmoituksille on jokaisesta palkkajaksosta oma kansio. Lisäksi matkalaskut ja työsuhteen päättymisilmoitukset tulee arkistoida omiin kansioihinsa. Arkistoinnin lisäksi on hyvää aikaa tehdä päättyneistä työsuhteista työtodistukset ja toimittaa verokortit takaisin henkilöille itselleen. Lähetetyt työtodistukset tulee myös arkistoida.



### 2.2.5 Tilinauha ja tilipäivä

Työntekijälle on annettava tilinauha tai muu selvitys hänen palkkatiedoistaan. Selvityksestä tulee käydä ilmi jakso, jolta palkka on maksettu ja erät, joista palkka koostuu. Siinä pitää näkyä myös peruspalkka, erilaiset lisät sekä korvaukset. (Viitala 2004, 282.) Palkanlaskijan laatimien palkkatietojen perusteella lähetetään asiakkaan osoitteeseen tilinauha. Tilinauha on asiakkaalla muutamaa päivää ennen palkanmaksua. Tilinauhasta näkee esimerkiksi tulevan suorituksen tiedot, mistä eristä palkka muodostuu ja mitä siitä vähennetään. Tilinauha on kirjallinen versio maksuun lähteneistä palkoista. (Restelin palkanlaskijat 2009.) Tilinauhan perusteella esitetään myös paljon kysymyksiä palkkakonttorille.

Tilinauhoja varten palkanlaskijoilla on käytössään sähköinen Rondo-ohjelma. Rondon avulla tilinauhoja koskevat kysymykset ovat helposti selvitettävissä. Ohjelmasta nähdään maksunumeron perusteella henkilön eri palkkajaksojen tilinauhat. Ongelmien selvittäminen on vaivatonta, kun tilinauhat ovat ohjelmasta helposti saatavilla ja palkanmaksukausittain järjestyksessä. Lisäksi Rondosta selviää kausien maksetut ansiot, joita voidaan verrata esimiehen lähettämiin toteutuneisiin palkanperusteisiin.

Palkansaajalla on oikeus saada suoritus tililleen oikein ja ilman viivytyksiä. Puolen kuukauden palkan tulee olla asiakkaan tilillä viimeistään kuukauden 15. päivä. Jos 15. päivä on pyhäpäivä, tulee suorituksen olla tilillä edellisenä arkipäivänä. Loppukuun palkat tulee olla asiakkaan käytettävissä viimeistään kuukauden viimeisenä päivänä tai viimeisenä arkipäivänä ennen sitä. (Mara 2010, 48–49.) Ongelma- ja virhetilanteissa virhe tullaan korjaamaan niin pian kuin mahdollista. Esimerkiksi ilmoittamatta jäänyt, mutta todellisuudessa ansaittu palkka voidaan maksaa ”ennakkona” erillisenä suorituksena ennen seuraavaa tilipäivää.

### 2.3 Solotes-järjestelmä

Restelillä palkkaosaston tärkeä apuväline on Solotes-järjestelmä. Solotes on yrityksille suunnattu ohjelmisto, joka on tarkoitettu työvuorolistojen laadintaan sekä palkkojen raportointiin. Solotes-järjestelmän avulla päästään suunnittelemaan helposti työvoiman käyttöä. Järjestelmästä voidaan tuottaa myös erilaisia tulosteita, joista nähdään työajan tietoja. Palkkaosastoa Solotes palvelee hyvin, sillä järjestelmästä tuotetaan suoraan maksatukseen kelpaava palkkaraportti, joka saadaan siirrettyä konekielisesti palkanmaksujärjestelmään. Palkanmaksussa säästetään aikaa ja vaivaa, ja lopputulos on virheettömämpi. Palkanmaksun aikataulu nopeutuu verrattuna perinteiseen paperilla tapahtuvaan raportointiin. Palkanlaskijan työstä Solotes-järjestelmä tekee tehokkaampaa ja mielekkäämpää. Solotesin palkkaraportti-ohjelmalla työtunnit eritellään palkkalajeiksi. Lopputulos näkyy kappalemäärinä, tuntimäärinä tai rahamääräisinä lukuina. Työpaikkojen esimiehet lähettävät palkkoihin valmiin laskelman, joka siirtyy palkkaohjelmaan konekielisenä siirtotiedostona. (Solotes Finland Oy.)

Solotes-raportista palkanlaskennassa nähdään työpäivät, tunnit ja lisät, jotka ovat siirtyneet konekielisesti. Virhetilanteissa pystytään selvittämään miltä päiviltä ja tunneilta tunti-ilmoitusta on maksatukseen lähetetty. Mikäli tuntisiirrosta on tapahtunut virhe, pyydetään esimieheltä uutta tunti-ilmoitusta, jotta saadaan palkat todellisten suoritusten mukaisiksi. Raportista selviää myös palkkalajit sekä toimipaikat, joissa työvuorot on tehty. Lisäksi näemme, jos tiedot ovat siirtyneet virheellisellä koodilla tai eivät ole siirtyneet lainkaan. Palkkatodistuksien tuntierittelyä tehtäessä Solotes-raportista saa helposti selville toteutuneet työvuorot tietyllä ajanjaksolla. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

### 3 PALKAT

Palkkaa maksetaan korvauksena tehdystä työstä. Palkka on yleisesti ottaen rahaa, mutta palkkaa voidaan saada myös luontaisena. Palkan määrä muodostuu työkohtaisesta ja henkilökohtaisesta osasta. Palkan määrään vaikuttaa työkohtainen osa eli työn vaativuus ja työn sisältö. Palkan määrään vaikuttaa myös henkilökohtainen osa eli työntekijän pätevyys ja työsuoritus. Mitä pätevämpi työntekijä, sitä parempi työsuoritus ja mitä vaativampi työ, sitä korkeampi on palkkataso. (Eskola 2004, 21–22.) Kyvykkäämmille sekä ammattitaitoisemmille työntekijöille korkeamman palkan maksaminen on perusteltua, sillä heidän tuottavuutensa yritykselle on suurempi (Vartiainen & Falck 1992, 22). Palkan muodostumisen voi kuvata yksinkertaisesti seuraavalla kuviolla 2.

<b>kokonaispalkka</b>
tuottavuuslisä tuotantopalkkio
henkilökohtainen palkanosa
työkohtainen osuus

KUVIO 2. Palkan muodostuminen. (Aalto, Helenius-Huttunen 2002, 27).

Palkan määrittämisen lähtökohtana ovat samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteet, joiden mukaan samasta työstä ja työsuorituksesta maksetaan samaa palkkaa (Eskola 2004, 22). Aallon ja Helenius-Huttusen teoksessa periaatteet ovat tiivistetty seuraavasti:

- *Samasta työstä sama palkka.*
- *Eri töiden palkat ovat oikeudenmukaisessa suhteessa toisiinsa.* (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 27.)

Palkkauksen tapoja on kaksi, aikapalkka ja suorituspalkka. Aikapalkassa laskentaperusteena käytetään joko tuntia, päivää, viikkoa, kuukautta tai vuotta. Aikapalkka lasketaan ajan kulumisen eli työajan keston perusteella. Suorituspalkat puolestaan perustuvat työn määrään. Suorituspalkkoja ovat esimerkiksi provisio-, urakka- ja palkkiopalkat, joita voi esiintyä kiinteän palkan lisänä tai sellaisenaan. Palkkaustavan valintaan vaikuttaa ensi kädessä se, voiko työntekijä työpanoksellaan vaikuttaa työn tulokseen. Jos työntekijä ei voi vaikuttaa tulokseen, valitaan aikapalkka. Urakkapalkkaa käytetään tilanteessa, jossa työtulos on suoraan verrannollinen työpanoksen määrään. Palkkiopalkkaa puolestaan käytetään, kun suoraa verrannollisuutta ei ole, mutta työntekijä pystyy kuitenkin vaikuttamaan tulokseensa jollakin tavalla. Yrityksen näkökulmasta palkkausjärjestelmän tulisi lisätä työn tehokkuutta ja näin ollen parantaa yrityksen kannattavuutta. (Eskola 2004, 23.)

### 3.1 Palkkaus Restelillä

Restellin palkanlaskennassa käsitellään pääasiassa yleisintä palkkalajia, aikapalkkaa. Yleisimmin käytetyt aikapalkat ovat tunti- ja kuukausipalkat (Eskola 2004, 23). Vakituksessa ja kokoaikaisessa työssä olevat henkilöt ovat kuukausipalkkaisia. Kokoaikaisen työntekijän työaika on yleensä toimialalla sovittu säännöllinen työaika. MaRa:n työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika on 111 tuntia per kolme viikkoa eli viikossa 37 tuntia (Mara 2010, 16). Osa-aikatyö määritellään työksi, jossa säännöllinen työaika jää sovittua säännöllistä työaikaa lyhyemmäksi. Osa-aikaisten henkilöiden työaika voi vaihdella päivittäinkin. Sovittu lyhyempi työaika on otettava huomioon myös määriteltäessä etuja ja oikeuksia osa-aikaiselle. (Kokko & Winter 2003, 11, 24.) Mielestäni kuukausipalkkaisen henkilön palkkojen seuranta on helppoa, sillä kuukausipalkka pysyy vakiona, jos sovittu työaika täyttyy. Pääsääntönä on, että kokoaikainen työntekijä suorittaa sovitut työtunnit ja saa kuukausipalkan korvauksena työstään. Tarvittaessa kuukausipalkkaan tehdään kuitenkin vähennyksiä ja lisäyksiä toteutuneiden tuntien mukaan. Myös kuukausipalkkaisilla on oikeus erilaisiin työnlisiin, joskus se vain jää tiedostamatta, sillä kuukausipalkkaiset työskentelevät useasti vain toimistotyöaikana.

Kuukausipalkkaisiin nähden tuntipalkkaisten ansioissa voi olla suuriakin eroja eri palkkajaksoilla. Tuntipalkkaisten ansiot kertyvät tehtyjen tuntien mukaan, jotka voivat vaihdella palkkajaksoittain. Työaikojen vaihtelun vuoksi tuntipalkkaisuilla on useammin maksussa työnlisiä, kuten iltalisiä. Seuranta etenkin tuntipalkkaisuilla on tärkeää, jotta kaikki ansaitut tunnit, lisät ja vapaat tulevat varmasti huomioituiksi. Työaikalakiin perustuen työnantaja on velvollinen pitämään työaikakirjanpitoa, josta selviää työntekijän toteutuneet suoritukset ja oikeudet erillisiin korvauksiin tai vapaisiin (Mara 2010, 36). Restellillä tuntipalkkaisten työntekijöiden todelliset tehdyt tunnit ja lisät siirtyvät suoraan sähköisestä työajanseurantajärjestelmästä, Solotessista, palkanlaskentaohjelmaan. Tunti-ilmoituksia lähetetään myös paperisilla tunti-listoilla, joista palkanlaskijan tulee manuaalisesti kirjata tiedot palkkaohjelmaan.

### 3.1.1 Palkkataulukko

Palkkaus Restelissä perustuu Majoitus- ja ravitsemisalalan työehtosopimukseen (MaRa:n TES). Yksittäisen työntekijän palkan suuruus ja ehdot määräytyvät työehtosopimuksesta. Toisena vaihtoehtona on työntekijän ja työnantajan väliseen yhteiseen sopimukseen perustuva palkka, sopimuspalkka. Sopimuspalkkaa ei ole suuruudeltaan määritetty, vaan se on sovittavissa työntekijän taitojen perusteella. Sopimuspalkan tulee olla kuitenkin oikeudenmukainen ja suurempi, kuin työehtosopimuksessa määritetty taulukkopalkka. (Viitala 2004, 274.)

Työehtosopimuksen mukaan on määritetty vaativuusluokituksia eri työtehtävissä oleville työntekijöille. Taulukoista selviää maksettava ohjepalkka eri työtehtävistä. Työnvaativuusluokka on selvitetty järjestelmällä, jossa pisteytetään ammatit työn vaativuustason sekä työn olosuhdetason avulla (Vartianen & Falck 1992, 178). Taulukoista näkee myös henkilökohtaisen osuuden vaikutuksen ohjepalkkaan. Ohjepalkkaa kasvattavat samalta alalta hankitut kokemusvuodet tai koulutukset. Myös työpaikan sijainti vaikuttaa palkkatasoon. Taulukosta selviää myös eri paikkakuntien paikkakuntakalleusluokitukset. 1. kalleusluokassa palkat ovat hieman korkeammat kuin 2. kalleusluokassa. (Aalto, Helenius-Huttunen 2002, 28, 32.)

Alla olevasta taulukosta 1 näemme MaRa:n työehtosopimuksessa laaditun palkkataulukon kuukausi- sekä tuntipalkoista. Ensimmäisestä osasta näemme 1. kalleusluokan palkkataulukon ja seuraavasta osasta 2. kalleusluokan ohjepalkat. (Mara 2010, 141).

TAULUKKO 1. Kuukausi- ja tuntipalkat 1.5.2010. (Mara 2010, 141).

<b>I PKL</b>				
	<b>0–2 v</b>	<b>yli 2 v</b>	<b>yli 5 v</b>	<b>yli 10 v</b>
<b>1.</b>	<b>1475 (9,28)</b>	<b>1507 (9,48)</b>	<b>1536 (9,66)</b>	<b>1565 (9,84)</b>
<b>2.</b>	<b>1488 (9,36)</b>	<b>1518 (9,55)</b>	<b>1547 (9,73)</b>	<b>1577 (9,92)</b>
<b>3.</b>	<b>1562 (9,82)</b>	<b>1594 (10,03)</b>	<b>1624 (10,21)</b>	<b>1651 (10,38)</b>
<b>4.</b>	<b>1634 (10,28)</b>	<b>1666 (10,48)</b>	<b>1702 (10,70)</b>	<b>1739 (10,94)</b>
<b>5.</b>	<b>1655 (10,41)</b>	<b>1688 (10,62)</b>	<b>1725 (10,85)</b>	<b>1766 (11,11)</b>

<b>II PKL</b>				
	<b>0–2 v</b>	<b>yli 2 v</b>	<b>yli 5 v</b>	<b>yli 10 v</b>
<b>1.</b>	<b>1464 (9,21)</b>	<b>1498 (9,42)</b>	<b>1525 (9,59)</b>	<b>1552 (9,76)</b>
<b>2.</b>	<b>1472 (9,26)</b>	<b>1506 (9,47)</b>	<b>1535 (9,65)</b>	<b>1562 (9,82)</b>
<b>3.</b>	<b>1543 (9,70)</b>	<b>1576 (9,91)</b>	<b>1603 (10,08)</b>	<b>1632 (10,26)</b>
<b>4.</b>	<b>1600 (10,06)</b>	<b>1634 (10,28)</b>	<b>1671 (10,51)</b>	<b>1709 (10,75)</b>
<b>5.</b>	<b>1632 (10,26)</b>	<b>1663 (10,46)</b>	<b>1697 (10,67)</b>	<b>1740 (10,94)</b>

### 3.1.2 Palkkaryhmät

Seuraavasta taulukosta 2 selviää eri ammattien palkkaryhmät. Taulukon perusteella nähdään, minkä luokan palkkaa saadaan mistäkin työstä. Palkkaryhmä määräytyy sen työn mukaan, jota tehdään pääasiassa. (Mara 2010, 41.)

TAULUKKO 2. Palkkaryhmät. (Mara 2010, 41).

<b>1. Aputyöntekijä, pikkolo.</b>
<b>2. Tarjoilija, kassa, myyjä, kokki, huolto- ja liikenne-asematyöntekijä, keilahallityöntekijä</b> (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai joissa anniskellaan enintään 4,7 tilavuusprosenttisia käymisteitse valmistettuja alkoholijuomia, ”keskiolutravintolat”), <b>siivooja, allasvalvoja, autolla tapahtuva tuotteiden kuljetus- ja jakelutyö, aulapalvelutyöntekijä, leirintäalueyöntekijä.</b>
<b>3. Henkilöstöravintolan kokki</b> (ei anniskella yli 4,7 tilavuusprosenttisia alkoholijuomia), <b>kerroshoitaja, eines- ja valmistuskeittiön kokki, leipuri.</b>
<b>4. Tarjoilija, kokki, kylmäkkö, huolto- ja liikenneasematyöntekijä, keilahallityöntekijä</b> (anniskelupaikat, joissa anniskellaan yli 4,7 tilavuusprosenttisia alkoholijuomia, ”A- ja B-anniskeluravintolat” tms.), <b>vahtimestari, järjestyksenvalvoja, huoltomies, puhelunvälittäjä, vastaanottoapulainen, karaoketyöntekijä, kokousjärjestelijä, hyvinvointityöntekijä</b> (esim. kunto-ohjaaja, personal trainer, jalkojenhoitaja), <b>harraste- ja tapahtumatyöntekijä</b> (esim. kuntosalin ohjaaja, vapaa-ajanohjaaja, roudari, hallinrakentaja, caddie master), <b>kosmetologi, liikunnanohjaaja, hieroja.</b>
<b>5. Majoitusliikkeen vastaanottovirkailija, portieeri, fysioterapeutti.</b>

### 3.1.3 Paikkakuntien kalleusluokitus

Seuraavaksi käsitellään taulukko 3, joka selventää paikkakuntakalleusluokituksia. Listasta nähdään kumman taulukon mukaan kaupungissa määritellään oletuspalkka. Taulukosta löytyvät paikkakunnat ovat kaikki 1. kalleusluokkaa. (Mara 2010, 10).

TAULUKKO 3. Paikkakuntien kalleusluokitus. I kalleusluokka. (Mara 2010, 140).

Enontekiö	Länsi-Turunmaa
Espoo	Muonio
Helsinki	Oulu
Hyrnsalmi	Pelkosenniemi
Hyvinkää	Pello
Hämeenlinna	Posio
Ii	Ranua
Inari	Ristijärvi
Joensuu	Rovaniemi
Jyväskylä	Salla
Järvenpää	Savukoski
Kauniainen	Simo
Kemi	Sodankylä
Kemijärvi	Tampere
Keminmaa	Tervola
Kerava	Tornio
Kirkkonummi	Utsjoki
Kittilä	Vaasa
Kolari	Vantaa
Kuhmo	Ylitornio
Kuopio	kaikki Ahvenanmaan kunnat
Kuusamo	
Kaikki muut kunnat kuuluvat II kalleusluokkaan	



### 3.2 Palkanlisät

Palkanlisiä maksetaan työstä, joka on tehty erityisissä olosuhteissa. Vuorotyölisii ovat esimerkiksi ilta- tai yövuorosta maksettavat korotukset palkkaan. Olosuhdelisii puolestaan maksetaan esimerkiksi erityisen raskaasta tai likaisesta työstä. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 43–44.) Uudesta työehtosopimuksesta selviää, että iltatyölisii työntekijä ansaitsee tehdessään työtä klo 18.00–24.00 välisenä aikana ja iltalisän yksikköhinta on 1,00 € tunnilta. Yötyölisii maksetaan työstä, joka on tehty klo 24.00–06.00 välisenä aikana. Yötyölisän yksikköhinta tunnilta on 1,95 €. Sunnuntai- ja pyhätyöstä maksetaan 100 %:lla korotettua peruspalkkaa. Korotetun palkan lisäksi myös ilta-, yö- sekä varavastaavanlisät korottuvat 100 %:lla. Sunnuntai- ja pyhätyötä kerryttää työ, jota on tehty sunnuntaina, vappuna, itsenäisyyspäivänä tai muuna kirkollisena juhlapäivänä. Aattotyöstä puolestaan maksetaan 50 %:lla korotettua peruspalkkaa sekä ilta-, että varavastaavanlisää. Aattotyölisii ansaitaan klo 15.00 jälkeen tehdystä työstä uudenvuoden aattona, pääsiäislauantaina, vapunaattona, juhannusaattona ja jouluaattona. (Mara 2010, 45–44.)

Ylityötä on työaika, joka ylittää säännöllisen työajan. Jos sovittu työaika on säännöllistä työaikaa lyhyempi, on ylimääräinen työ lisätyötä. Lisätyöstä maksetaan normaalia peruspalkkaa. Vasta säännöllisen työajan ylittävästä työstä, ylityöstä, maksetaan korotettua palkkaa. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 86-87.) MaRa:n työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika määräytyy kolmiviikkoisjaksoittain. Säännöllinen työaika on enintään 111 tuntia kolmessa viikossa. Lisätyötä ovat ylityötunnit, jotka eivät ylitä 120 tuntia kolmessa viikossa. 120 tuntia ylittävä työ on TES:in mukaan ylityötä. Ylityöstä maksetaan 18 ensimmäisen tunnin ajalta korvauksena 50 %:lla korotettua palkkaa. Seuraavilta tunneilta maksetaan 100 %:lla korotettua palkkaa. (Mara 2010, 16, 45.) Viitala lisää tekstissään, että ylitöiden teettämiseen tarvitaan työntekijän suostumus. Lisäksi hän muistuttaa, että ylityötä saa tehdä vain lain mukaisen enimmäismäärän. (Viitala 2004, 237.)

Myös vapaapäivänä tehdystä työstä maksetaan korvausta. Viisi työpäivää sisältävästä viikosta työntekijä ansaitsee kaksi vapaapäivää. Toinen vapaapäivistä on vähintään 30 tunnin mittainen viikkolepopäivä V. Ja toinen vähintään 24 tunnit pituinen lisävapaapäivä X. Työpäiviä saa olla peräkkäin enintään seitsemän, joiden jälkeen viimeistään on oltava vapaapäivä. Vapaapäivänä tehtävästä työstä on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Lisäksi sovitaan maksetaanko korvaus kokonaan vai osittain rahana tai annetaanko korvaus vapaa-aikahyvityksenä. Mikäli korvaus maksetaan rahana, on V-päivän korvaus 100 %:lla korotettu palkka ja X-päivän korvaus 50 %:lla korotettu palkka. (Mara 2010, 19, 47.)

Korvauksia voidaan maksaa myös muulta kuin työajalta, esimerkkeinä hälytysrahat, varallaolokorvaukset, päivystyskorvaukset, matka- tai koulutusajan korvaukset, odotusajan palkat, luottamusmieskorvaukset, kokouspalkkiot sekä irtisanomisajan palkat. Vapaa-ajalta maksettavista palkoista hyviä esimerkkejä ovat loma-ajan palkka, lomaraha, arkipyhäkorvaus, työkyvyttömyyskorvaus sekä sairausajan palkka. (Eskola 2004, 26.)

## 4 POISSAOLOT

Työntekijän ei ole aina mahdollista päästä suorittamaan työtään poissaolon takia. Yleisin poissaolon syy on sairaspöissaolo, jota käsitellään tarkemmin seuraavassa alaluvussa. Myös tilapäiset poissaolot ovat mahdollisia esimerkiksi perheenjäsenen sairauden vuoksi. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastumisesta johtuva välttämätön poissaolo korvataan enintään kolmen päivän ajalta. Työntekijän vihkiäispäivä on palkallinen vapaapäivä, jos kyseessä olisi ollut työpäivä. 50- ja 60-vuotispäivät lasketaan myös palkallisiksi poissaoloiksi, mikäli työsuhte on kestänyt yli vuoden ja kyseessä olisi ollut työpäivä. Poissaolo voi johtua myös kertausharjoituksista, jolloin työntekijälle maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus. Lähiomaisen kuolema sekä hautajaiset oikeuttavat myös palkalliseen poissaoloon. Lähiomaisia ovat avo- tai aviopuoliso, vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, lapsi, veli tai sisar. Lisäksi työntekijällä on lakisääteiset oikeudet perhevapaisiin, kuten äitiys-, isyys-, hoito- ja vanhempainvapaaseen. (Mara 2010, 55- 58.)

### 4.1 Sairastuminen

Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa tietyin ehdoin työkyvyttömyyden ajalta. Työkyvyttömyys määritellään sairaudesta johtuvaksi tilaksi, jolloin työntekijä on kykenemätön tekemään työtään. Kysymyksessä voi olla sairaus tai tapaturma, joka on sattunut työ- tai vapaa-ajalla. Sairausajan palkkaa maksetaan, jos työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja työntekijä on sairauden tai tapaturman takia estynyt tekemään työtään. Lisäksi edellytetään, että työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. Myös tartuntalain mukaisen karanteenin ajalta maksetaan sairausajan palkkaa. On myös huomioitava, että työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään ja annettava ilmoitus työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta kestosta viipymättä työnantajalle. Sairausajan palkallisen jakson pituus määräytyy työsuhteen kestoajan perusteella. (Mara 2010, 50; Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 411- 422.) Seuraavasta taulukosta 4 selviää palkallisten jaksojen pituudet työsuhteen kestosta riippuen.

TAULUKKO 4. Sairausajan palkkajaksot. (Mara 2010, 51).

<b>Työsuhteen kesto sairastumishetkellä</b>	<b>Palkallisen jakson pituus</b>
alle 1 kk	-
1 kk-2 kk	SVL:n karenssiaika eli sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää
yli 2 kk	28 kalenteripäivää
yli 3 v	35 kalenteripäivää
yli 5 v	42 kalenteripäivää
yli 10 v	56 kalenteripäivää

Yleisenä periaatteena sairausajan palkan laskemisessa on, että työntekijä saa sairausajalta saman palkan, jonka olisi saanut ollessaan työssä säännöllisenä työaikana. Kuukausipalkkaiselle työntekijälle sairausajan palkka maksetaan peruskuukausipalkan mukaisesti. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 433-434.) Tuntipalkkainen työntekijä puolestaan saa perustuntipalkkaa työvuorolistan mukaisilta tunneilta. Jos sairausajalle ei ole laadittu työvuorolistaa, maksetaan palkka aiemmin toteutuneen keskimääräisen työajan perusteella. Toteutunut keskimääräinen työaika lasketaan sairastumista edeltäneiden kolmen täyden kolmiviikkoisjakson perusteella. Keskimääräiseksi työajaksi saa kuitenkin tulla enintään 7,4 tuntia työpäivää kohti. (Mara 2010, 52.)

## 4.2 Sairauskassa

Tradekan sairauskassa, Saka, on sairausvakuutuslain mukainen työpaikkakassa, joka suorittaa lainmukaiset korvaukset jäsenilleen. Kasaan kuuluva työntekijä saa sairajasajankorvaukset sairauskassasta, eikä tältä ajalta makseta hänelle palkkaa. Ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien maksetaan sairauskassasta täydennyspäivärahaa. Saka maksaa kaikki korvaukset siltä ajalta, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa. Korvausten saaminen sairauskassasta edellyttää kassan jäsenyyttä. Jäseneksi liitetään vakinaisessa työsuhteessa olevat työntekijät kuukauden työssäolon jälkeen. Jäseneksi pääsevät myös osa-aikaiset työntekijät, jotka työskentelevät vähintään 21 tuntia viikoittain. Määräaikaisessa työsuhteessa työntekijä liitetään Sakaan kuukauden kuluttua, mikäli määräaikainen työsuhte kestä yli viisi kuukautta. Jäsenyys edellyttää myös jäsenmaksujen maksamista. Sakan jäseniltä peritään palkasta jäsenmaksu automaattisesti. Maksu on nostettu elo-joulukuun 2010 ajalle 1,0 prosentista 1,2 prosenttiin. Jäsenien ennakkoperintälain alaisesta palkasta peritään siis automaattisesti 1,2 prosenttia. Jäsenyys päättyy, kun kassan jäsen eroaa Restellin palveluksesta tai siirtyy eläkkeelle. (Tradekan sairauskassa 2010.)

Tiedon poissaolosta tulee siirtyä viiveettä työntekijältä esimiehelle ja esimieheltä palkkakonttoriin. Korvauksia haettaessa tulee palkkoihin lähettää alkuperäinen lääkärintodistus sekä täytetty Sairauskassa-lappu. Saka-lapussa esimies selvittää työntekijän henkilötiedot, poissaolon tiedot, palkan lajin ja kassan jäsenyyden. Tietojen perusteella palkkaosastolla nähdään, kuka korvaa poissaolon ja miltä osin. Sairauskassa korvaa vain jäsenyyden aikana tapahtuneet poissaolot (Tradekan sairauskassa 2010). On oleellista selvittää, onko työntekijä tunti- vai kuukausipalkkainen ja miltä ajalta ansaitaan korvauksia. Poissaolon tiedot tulee kirjata aina palkkoissa, mutta mikäli työntekijä on sairauskassan jäsen, lähetetään lääkärintodistus ja Saka-lappu palkoista sairauskassaan. Näin saadaan palkkoihin tieto poissaolosta ja siirretään maksuvelvollisuus Sairauskassalle. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

## 5 VUOSILOMA

Työntekijälle kertyy palkallista vuosilomaa työsuhteen ajalta (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 122). Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan vuoden ajanjaksoa, jonka ajalta lomapäivät ansaitaan. Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun 1. päivänä ja päättyy maaliskuun viimeisenä päivänä. Täydellä lomanmääräytymiskuukaudella puolestaan tarkoitetaan sellaista lomanmääräytymisvuoden kuukautta, joka oikeuttaa vuosilomaan. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 360.) Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivänä tai ollut työssä vähintään 35 tuntia. Lomaa ansaitaan joko 14 päivän tai 35 tunnin mukaan. 14 päivän sääntöä toteutetaan, kun työntekijä työskentelee työ sopimuksensa mukaisesti kaikkina kalenterikuukausina vähintään 14 päivää kuukaudessa. (Mara 2010, 60.)

Työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos työsuhde on kestänyt 31. maaliskuuta mennessä alle vuoden. Jos työsuhde on kestänyt maaliskuun loppuun mennessä yli vuoden, ansaitaan täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden 2,5 arkipäivää lomaa. Myös lauantait lasketaan lomapäiviksi. Lomapäiviksi ei lasketa sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, juhannusaattoa, vapunpäivää, jouluaattoa, itsenäisyyspäivää eikä pääsiäislauantaita. (Aalto, Helenius-Huttunen 2002, 123-124; Mara 2010, 60, 63.)

### 5.1 Loman ajankohta

Työnantaja määrää loman ajankohdan kuultuaan työntekijää. Vuosiloman tulee pääsääntöisesti olla yhtäjaksoinen. (Aalto, Helenius-Huttunen 2002, 124.) Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työntekijän loman ajankohdan viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista (Mara 2010, 63). Lomakausi, jolla kesäloma on pääsääntöisesti pidettävä alkaa toukokuun 2. päivänä ja päättyy syyskuun viimeisenä päivänä. Talviloma tulee pääsääntöisesti antaa pidettäväksi talvilomakaudella. Talvilomakausi on lokakuun 1. päivästä seuraavan vuoden huhtikuun 30. päivään. Talvilomaa on se ansaittu osa vuosilomasta, joka ylittää 24 lomapäivää. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 360–361.)

Pääsääntöisesti vuosilomapalkka maksetaan ennen loman alkamista. Vuosilomapalkka voidaan maksaa myös normaaleiden palkanmaksupäivien yhteydessä, jos työntekijä ei vaadi lomapalkkaa maksettavaksi ennen loman alkamista. (Mara 2010, 70.) Toimipaikkojen esimiehet ilmoittavat palkkaosastolle kirjallisesti lomien ajankohdat sekä tiedon, maksetaanko lomapalkka ennen loman alkamista. Kirjalliset tiedot lomista säilytetään toimipaikoittain omissa kansioissaan. Jokaiselle vuodelle on oma lomakansio. Palkkaohjelmasta, henkilön Lomatiedoista nähdään jokaiselle vuodelle kertyneet lomapäivät. Lomatiedoista selviää myös, kuinka monta päivää lomaa on käytetty ja onko sitä jäänyt käyttämättä edellisiltä vuosilta. Palkkaohjelman Keskeytykset -kohdasta nähdään ilmoitettu loman ajankohta, käytetyt lomapäivät sekä maksetaanko lomapalkkaa ennen loman alkamista. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

## 5.2 Vuosilomapalkka

Yleinen periaate on, että työntekijä saa lomansa ajalta saman palkan, jonka hän olisi saanut työssä ollessaan (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 385). Kuukausipalkkaisten lomapalkka päivää kohden saadaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä. Saatu päiväpalkka kerrotaan tämän jälkeen lomapäivien lukumäärällä, jolloin selviää lomapalkka. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 125; Mara 2010, 70). Normaalisti kuukausipalkasta päiväpalkkaa laskettaessa kuukausipalkan jakajana on 21. Loma-aikaan lasketaan mukaan myös lauantait, joten loma-ajan päiväpalkan jakajaksi tulee 25. Ennen lomaa maksettava lomapalkka sekä todellinen ansaittu kuukausipalkka maksetaan samassa tilissä. Tästä johtuen kuukausipalkka tulee tasata seuraavassa tilissä. Tämä tarkoittaa sitä, että seuraavasta kuukausipalkasta vähennetään jo maksetut lomapäivät, sillä loman ajalta ei makseta kuukausipalkkaa. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

Tuntipalkkaisten työntekijöiden lomapalkka lasketaan prosentuaalisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista. Lomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden ansioista, jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden. Työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden on prosentti 11,5. (Mara 2010, 71.)

### 5.3 Lomakorvaus ja lomaraha

Vuosilomakorvaus on loman korvaamista rahana. Lomakorvaus tulee kysymykseen silloin, kun työntekijä ei ole ansainnut yhtään lomaa tai työsuhteen päättyessä lomaa ei ole mahdollista saada vapaa-aikana. Työntekijä ei ansaitse lomaa kuukaudesta, jos hän ei työskentele vähintään 14 työpäivänä tai osa-aikaisena vähintään 35 tuntia. Jos lomaa ei ansaita, on työntekijällä oikeus saada lomakorvausta 9 % työssäoloajan ansioista, mikäli työsuhde on kestänyt alle vuoden. Yli vuoden kestäneestä työsuhteesta lomakorvaus on 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. Työntekijällä on oikeus saada vuosilomakorvaus viimeistään syyskuun viimeisenä päivänä, jos oikeutta vuosilomaan ei ole. Muussa tapauksessa lomakorvaus maksetaan lomalle lähettäessä. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin työntekijän vuosilomapalkka. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 129-130; Mara 2010, 72-72; Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 396-398.)

Lomaraha tunnetaan myös nimellä lomaltapaluuraha. Restelillä käytetään nimitystä lomaraha. Työntekijä on oikeutettu lomarahaan, kun hän aloittaa lomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti loman päättyttyä. Lomaraha maksetaan yleensä vuosiloman päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä. Loman päättymishetkellä opinto-, vuorottelu- tai hoitovapaalla olevalle henkilölle lomaraha maksetaan vasta hänen palattuaan töihin. Lomaraha on suuruudeltaan 50 % työehtosopimuksen mukaan lasketusta lomapalkasta. Lomaraha lasketaan loma-ajan rahapalkasta, johon on otettu huomioon rahana maksetut luontoisedut. Vain todelliset ja rahana maksetut luontoisedut luetaan rahapalkkaan, eikä niitä välttämättä ole lainkaan. Lomapalkan lisäksi työntekijä saa lomakorvauksena myös lomarahan, jos ehdot siitä täyttyvät. (Mara 2010, 74-76; Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 405, 408.)



## 6 VEROKORTIT

Verokorttia käytetään ennakonpidätyksen perusteena. Verokortit ovat henkilökohtaisia, ja pidätys tehdään henkilökohtaisen veroprosentin mukaan. Veroprosentti määräytyy aiempien vuosien tulojen perusteella, joten prosenttia on hyvä itse seurata. Veroprosenttia saa halutessaan suurentaa ilmoittamalla uuden prosentin palkkaosastolle. Jokaisen työntekijän tulee toimittaa verokorttinsa työnantajalleen. Mikäli verokorttia ei esitetä, toimitetaan ennakonpidätys 60 %:n suuruisena, kunnes verokortti on vastaanotettu. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 53.) Työnantaja säilyttää verokortit arkistossaan ja lähettää ne työntekijälle työsuhteen päättyttyä tai erillisestä pyynnöstä.

Verokortteja on erilaisia eri tilanteissa oleville henkilöille. Päätoimeen tarkoitettu verokortti on yleisin verokorttityyppi. Päätoimen tulon verokortti lähetetään vuosittain kaikille niille, joiden tiedetään olevan palkansaajia. Tämän verokortin tulee olla alkuperäinen, sillä päätoimen verokortin prosenteilla voi verottaa ainoastaan yksi työnantaja. Määritettäessä ennakonpidätystä päätoimen verokortin mukaisesti joudutaan usein toimimaan kahden eri prosenttiluvun kanssa. Perusprosenttia käytetään tiettyyn tulo-rajaan asti, mutta sen ylityttyä käytetään lisäprosenttia. (Kokko & Winter 2003, 208.) Päätoimen verokortista selviää perus- ja lisäprosentit sekä tulo-rajat kuukautta, kahta viikkoa, viikkoa ja päivää varten. Päätulon verokortin yhteydessä on myös sivutuloverokortti. Sivutulokorttia käytetään sivutulaja varten, myös kopion esittäminen tällaisesta verokortista riittää. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 53.) Määritettäessä ennakonpidätys sivutoimen verokortin mukaan voidaan myös joutua operoimaan kahden eri prosenttiluvan kanssa. Tällöin käytetään ensin perusprosenttia absoluuttiseen tulo-rajaan asti. Absoluuttisen tulo-ajan ylityttyä otetaan kokonaan käyttöön lisäprosentti. Jos sivutulon verokortissa on vain yksi prosentti, käytetään tätä perusprosenttia koko ajan. (Kokko & Winter 2003, 208, 210).

Päätoimen verokortissa on mahdollisuus valita ennakonpidätys A- tai B-vaihtoehdon mukaan. Valittua muotoa ei saa vaihtaa kesken vuoden. A-vaihtoehto on palkkakauden tulo-rajaan perustuva vaihtoehto, kun B-vaihtoehto perustuu yhden tulo-ajan ennakonpidätykseen. Oletuksena on A-vaihtoehdon mukainen ennakonpidätys myös silloin, kun vaihtoehtoa ei ole valittu. Jos työntekijä työskentelee vain osan vuodesta sekä tulot tai työnantajat vaihtelevat, kannattaa hänen valita yhteen tulo-rajaan perustuva, B-vaihtoehdon ennakonpidätys. (Verohallinto 2010.)

Portaikkoverokorttia käytetään yleensä tapauksissa, joissa palkan ansainta on lyhytkestoista ja maksajia saattaa verovuoden aikana olla useampia (Kokko & Winter 2003, 209). Esimerkiksi opiskelijoilla ja muilla epäsäännöllisesti tienävillä henkilöillä on yleensä käytössään portaikkoverokortti. Portaikkoverokortissa veroprosentti on porrastettu tulojen lisääntymisen mukaan. Veroprosentti suurenee sitä mukaan kun tulot suurenevat. Jos työsuhde päättyy kesken vuoden, tulee portaikkokorttiin merkitä maksettu ennakonpidätyksen alainen palkka. Näin seuraava työnantaja tietää, millä prosentilla ennakonpidätys tulee suorittaa jatkossa. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 54.)

Eläketulo- ja freelancer-verokorteissa on vain yksi veroprosentti. Kokonaisveroprosentin mukaan ennakonpidätys suoritetaan kaikista tuloista samansuuruisena. Tällainen verokortti esitetään sen hetkisille työnantajille, eikä kortin välttämättä tarvitse olla alkuperäinen. (Aalto & Helenius-Huttunen 2002, 54.) Palkansaajan verotustilanteeseen saattaa vuoden kuluessa tulla muutoksia. Tässä tapauksessa verotoimistosta voidaan hakea muutosverokortti, joka korvaa aiemman verokortin. Veroprosenttia saadaan suurentaa vapaasti, mutta muissa verotukseen liittyvissä muutoksissa tulee kääntyä verotoimiston puoleen ja hakea muutosverokorttia. (Kokko & Winter 2003, 210). Verotukseen liittyviin kysymyksiin löytyy usein vastaus myös internetistä sivulta vero.fi. Internetin kautta onnistuu myös verotietojen muuttaminen sekä uuden verokortin tilaaminen. Verotietoja voi selvittää myös verohallinnon puhelinpalvelun kautta. (Verohallinto 2010.)

Mielestäni alussa verokorttien kirjaamisen kanssa tulee olla tarkkana, sillä verokortteja on monia erilaisia ja ne kirjataan kaikki eri tavalla. Kun on nähnyt erilaisia verokortteja työn ohessa, on niiden kirjaaminen helpompaa. Lisäksi luvun 8 käytännön oppaassa käsitellään perinteisten verokorttien kirjaamista. Ennen verokorttien kirjaamista kannattaa tutustua erilaisiin verokortteihin käytännössä ja lukea tarkasti, mitä niissä sanotaan. Muilta palkanlaskijoilta on hyvä kysyä apua, jos verokortissa tai kirjauksessa on jotain epäselvää.

## 7 JUHLA- JA PYHÄPÄIVÄLYHENNYS

Juhla- ja pyhäpäivälyhennys tunnetaan myös nimellä JP-päivä. JP-päivät lyhentävät työaika. JP-päiviä ovat seuraavat juhla- ja pyhäpäivät: loppiainen, pitkäperjantai, vapunpäivä, helatorstai, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto sekä joulupäivä. Työntekijällä on oikeus työajan lyhennykseen, mikäli työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja työntekijä on työskennellyt vähintään yhden kokonaisen työvuoron sellaisella viikolla, jolla on edellä mainittu juhla- tai pyhäpäivä. (Mara 2010, 22.)

Tuntipalkkaisen työntekijän JP-päivän arvo lasketaan edellisten kuuden kuukauden tehtyjen tuntien mukaan. Esimerkiksi vuoden 2010 juhannuksen JP-päivän arvo lasketaan ajalta 16.12.2009–15.6.2010. Työntekijän tämän ajanjakson tehdyt tunnit nähdään palkka-ohjelmasta henkilön palkkakortin kyselystä. Yhteensä-sarakkeesta nähdään kuuden kuukauden tehdyt tunnit. Tuntien lisäksi Keskeytyksistä katsotaan mahdollisten vuosilomien ja sairausaikojen tunnit puolen vuoden ajalta. Sairausajan ja vuosiloman tunnit lisätään tehtyjen tuntien määrään. Näin saadut tehdyt tunnit suhteutetaan yhden päivän tunteihin, jakamalla saadut tunnit kuukausilla, viikoilla ja päivillä. Esimerkiksi, jos työntekijän kuuden kuukauden toteutuneet työtunnit, vuosiloman tunnit ja sairausajan tunnit ovat yhteensä 300 tuntia, lasketaan JP:n arvo seuraavasti:  $300 / 6$  (kuukaudet) /  $4,2$  (viikot) /  $5$  (päivät) =  $2,4$  tuntia. Tuntipalkkaisen työntekijän JP-päivän arvo saa olla kuitenkin enintään säännölliseen työaikaan pohjautuva  $7,4$  tuntia. Jos työntekijä ei ole työskennellyt puolta vuotta, suhteutetaan tehdyt kuukaudet puoleen vuoteen. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan JP-päivän korvauksena tuntipalkkaa lasketun JP:n arvon mukaisesti. Tuntipalkkaiselle JP-päivä kirjataan koodilla 65. Kuukausipalkkaisen JP-päivän ansainta on yksinkertaisempaa, sillä juhla- tai pyhäpäivä oikeuttaa yhden päivän lyhennykseen. Työsopimuksesta nähdään viikkotyöaika, josta saadaan selville yhden työpäivän pituus. Esimerkiksi 111 tuntia per kolme viikkoa sopimuksella viikkotyöajaksi saadaan 37 tuntia, joten yhden työpäivän pituudeksi tulee  $7,4$  tuntia. Yksinkertaistettuna kuukausipalkkainen työntekijä saa siis palkallisen vapaapäivän, joka ei vaikuta rahallisesti kuukausipalkkaan. Kuukausipalkkaiselle JP-päivä kirjataan koodilla 64. Tilinauhan mukaan JP-päivä vähennetään ensin kuukausipalkasta, ja sitten sama summa lisätään JP-päivän koodilla takaisin palkkaan. (Restelin palkanlaskijat 2009.)

## 8 KÄYTÄNNÖN KIRJAUKSET

Käytännön osuus on tehty mahdollisimman käytännönläheiseksi. Alempana käytetyt kuvaruutukopit ovat suoraan palkkaohjelmasta ja helpottavat kirjausten sisäistämistä. Ohjeet kirjauksiin perustuvat itse oppimaani käytäntöön sekä perehdytysjakson aikana saamiini kirjallisiin ja suullisiin tietoihin.

Restelin palkkaosastolla on käytössä Logica Oy:n Fenix-henkilöstöhallinto sovellus. Alla näkyy palkkaohjelman oletussivu Nimikysely. Nimikyselystä saadaan tietoa asiakkaan henkilö- ja palkkatiedoista. Asiakkaan tietoja voidaan hakea nimen, henkilötunnuksen tai henkilönumeron perusteella. Henkilönumero on yleensä sama kuin maksunumero. Jos työsuhde päättyy ja alkaa myöhemmin uudelleen, muuttuu maksunumero kuusinumeroiseksi.

Kuvaruudun oikeasta yläreunasta nähdään talousyksikkö ja käsittely-yksikkö, joiden avulla selviää, missä yhtiössä työntekijä on kirjoilla ja kuka on hänen palkanlaskijansa. Työyksikkö-kohdasta selviää toimipaikka, jossa työntekijä työskentelee. Maksunumeron alkupäivä kertoo, minä päivänä työsuhde on alkanut. Työntekijän osoitetietojen alta selviää työtehtävä, viikkotyöaika ja työsuhteen muoto. Palvelussuhteen laatu -kohdasta nähdään työskenteleekö työntekijä kokoaikaisesti vai onko hän esimerkiksi tarvittaessa työhön kutsuttava. Kun henkilön tiedot on haettu nimen, henkilönumeron tai henkilötunnuksen perusteella, nähdään ruudulta enemmän tietoja. Alimmaisiksi tiedoiksi avautuvat tällöin henkilön tilitiedot sekä työntekijän palkkalajit ja niiden määrät. Alla kuvassa 1 kenenkään henkilön tietoja ei ole avattu.

The screenshot shows a software interface for entering employee data. The main window is titled "hejet - Nimikysely". It features a menu bar with "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", "Ikkuna", and "Opasta". Below the menu is a toolbar with icons for back, forward, and other navigation functions. The main area is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for "Henro" (ID), "Y/hetu" (SSN), "Lähios" (Address), and "Postios" (Postcode).
- Financial Information:** Fields for "Paisu" (1), "Tilino" (Account), "Ppv" (00.00.0000), "Pal.tila" (0), "Talouksyksikön nimi" (Department name), "Lk0" (L1), "Lk1" (0), "Viikkotyöaika" (0,00), "Palsun laatu" (0), and "Kok.aik.koodi" (0).
- Summary Section (Right):** Labels for "Tal yks" (0), "Maksuno" (0), "Käs.yks" (0), "Työyksikkö", "M. alkupy" (28.10.2010), "Mnoppvm" (28.10.2010), and "Veronalainen ansio" (0,00).
- Bottom Toolbar:** Buttons for "OK", "Paluu", "<<", ">>", "Ohj", and "[Jako]".

KUVA 1. Nimikysely.

## 8.1 Henkilön tietojen avaaminen palkkaohjelmaan

Uuden henkilön tiedot kirjataan palkkaohjelmaan työsopimuksen tietojen pohjalta. Kun uusi henkilö on avattu koneelle, nähdään hänen palkkatietonsa nimikyselystä. Toimipaikan esimiehen tulee lähettää palkkakonttoriin uuden työntekijän työsopimus, verokortti sekä tilitiedot, jotta kaikki tarvittavat tiedot saadaan kirjattua koneelle. Jokaisella henkilöllä tulee olla henkilönnumero. Ennen kuin henkilötietoja kirjataan ja henkilölle annetaan uusi maksunumero, on hyvä tarkistaa, ettei työntekijällä ole ennestään tietoja koneella. Jos tietoja ei löydy, annetaan uudelle työntekijälle listalta uusi, käyttämätön henkilönnumero. Uudella numerolla perustetaan uusi henkilö. Mikäli työntekijä on ollut aiemmin työsuhteessa, käytetään vanhaa henkilönnumeroa ja laitetaan maksunumeron eteen kuudes numero. Esimerkiksi henkilönnumerolla 12345 aiemmin työskennelleen henkilön maksunumero on seuraavassa työsuhteessa 112345. Kolmannella kerralla tietoja avattaessa maksunumero on 212345. Maksunumero muuttuu saman henkilön eri työsuhteissa. Eri yhtiöiden välillä siirryttäessä maksunumero pysyy kuitenkin samana.

Aikaisemmin työsuhteessa olleen henkilön tiedot kirjataan päivitetyn maksunumeron tietoihin. Henkilötiedot siirtyvät automaattisesti vanhan työsuhteen tiedoista, joten ne on syytä tarkistaa ja päivittää. Uudelle työntekijälle henkilötietoja ei vielä ole, joten uuden henkilön avaaminen aloitetaan perustiedoista. Alla näkyy kuvaruutukopioita, jotka helpottavat kirjaamista. Kaikki ympyröidyt kohdat tulee käsitellä. Tietoja täyttäessä kuvakkeella liikutaan enter-painikkeella. Pois avoimelta sivulta päästään painamalla End-näppäintä. Kun tarvittavat tiedot on kirjattu, ollaan kohdassa Ok. Kirjatut tiedot tallennetaan F11-näppäimellä, jolloin ohjelmassa siirrytään automaattisesti seuraavalle sivulle.

Uusien tietojen avaaminen aloitetaan varmistamalla, että uuden henkilön työsopimus, verokortti ja tilitiedot löytyvät palkanlaskijalta. Kirjaus aloitetaan ensimmäiseltä sivulta Hejet-Henkilön perustiedot, sivu 1. Kirjoita uusi henkilönnumero, nimi ja henkilötunnus kohtiin 1, 2, 3 ja 10. Ok- kohdassa painetaan F11- näppäintä, jolloin tiedot tallentuvat ja siirrytään seuraavalle sivulle.

hejet - Henkilön perustiedot (Sivu 1)

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejet - Henkilön perustiedot (Sivu 1)

1 Henkilönnumero	<input type="text" value="0"/>
2 Sukunimi	<input type="text"/>
3 Etunimet	<input type="text"/>
4 Kutsunanimi	<input type="text"/>
5 Käyttönimi	<input type="text"/>
6 Nimen jatko-osa	<input type="text"/>
7 Liikekumppanino	<input type="text" value="0"/>
Aakkostunnus	<input type="text"/>
8 Nimilyhenne	<input type="text"/>
9 Maatunnus	FIN Finland
10 Y/hetu-tunnus	<input type="text"/>
11 Kielitunnus	SF
12 Käyttäjätunnus	<input type="text"/>
13 Sukupuoli	0

Ok?

OK Paluu << >> Ohj [Sivu 1] [Sivu 2] [Sivu 3] [Henro] [Nimi] [Maakys] [Ens.v]

KUVA 2. Henkilön perustiedot.

Seuraavalla sivulla käsitellään työntekijän osoitetietoja. Täytä kohdat 14 ja 15 työsopimuksen tietojen mukaan. Lisäksi kirjaa puhelinnumero, jos se on ilmoitettu. Kuntanumero tulee osoitetietojen pohjalta automaattisesti, mutta verotuskunnan numero tulee katsoa verokortista ja kirjata se kohtaan 22.

ksfi - hejet - Osoitetiedot (Sivu 2)

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejet - Osoitetiedot (Sivu 2)

1 Henkilönumero

2 Sukunimi

3 Etunimet

14 Lähiosoite

15 Postinumero

16 Puhelinnumero

17 Puhelinnumero

18 Puhelinnumero

19 Puhelinnumero

20 Puhelinnumero

21 Kuntanumero

22 Verotuskunta

Ok?

OK Paluu << >> Ohj [Sivu 1] [Sivu 2] [Sivu 3] [Herro] [Mimo] [Maakys] [Ens.v]

KUVA 3. Osoitetiedot.

Koulutustietoja ei yleensä ilmoiteta erikseen palkkaosastolle. Kun koulutustietoja ei ole erikseen ilmoitettu, jätetään tiedot kirjaamatta ja siirrytään eteenpäin F11-näppäimellä. Joissakin tapauksissa palkkaosastolle kuitenkin lähetetään lomake koulutustiedoista. Siinä tapauksessa tiedot voidaan kirjata kohtiin 27 ja 33.

The screenshot shows a software application window titled "hejet - Koulutustiedot (Sivu 3)". The window contains a form with various input fields for personal and educational data. The fields are numbered as follows:

- 1 Henkilönumero
- 2 Sukunimi
- 3 Etunimet
- 23 Eläkepäivämäärä
- 24 Kokemusvuosipvm
- 25 Ajetut kilometrit
- 26 Toimihenkilöryhmä
- 27 Peruskoulutus
- 28 Peruskoul. kieli
- 29 Peruskoul.pvm
- 30 Perusk.suoritt.lk
- 31 Tutkinto
- 32 Tutkinnon kieli
- 33 Tutkinnon vuosi

Fields 27 and 33 are circled in red. The bottom of the window has a navigation bar with buttons for OK, Paluu, Ohj, and [Sivu 1], along with labels for [Elaus], [Henro], and [Nimi].

KUVA 4. Koulutustiedot.



Seuraavaksi kirjataan maksunumeron perustiedot. Mikäli työntekijällä on ennestään tietoja Restelin palkkaohjelmassa, aloitetaan tietojen kirjaaminen vasta maksunumeron perustiedoista. Kohtiin 1, 4 ja 5 kirjoitetaan yhtiön numerot (ks. sivu 10). Kohdat 6 ja 7 ovat aina keskenään samat. 6 ja 7 tarkoittavat toimipaikkaa, jossa henkilö työskentelee. Toimipaikkojen yhteystiedot löytyvät yhtiön palkanlaskijalta. Kohtiin 8 ja 9 kirjoitetaan aina numero 1. Kalleusluokka tarkistetaan työsopimuksesta ja kirjoitetaan työsopimuksen mukaan joko 1 tai 2 kalleusluokka. Loppusummaryhmä-kohtaan kirjoitetaan kuukausipalkkaiselle numero 1 ja tuntipalkkaiselle numero 2. Kohtaan 12 kirjoitetaan työsuhteen alkamispäivämäärä työsopimuksen mukaan. Seuraavaksi täytetään kohta 18. Tuntipalkkaisille kohtaan 18 kirjoitetaan 1 ja kuukausipalkkaiselle 0. Viimeisenä täytetään kohta 21. Palkanmaksuryhmä on tuntipalkkaisilla numero 3. Kerran kuukaudessa palkan saavilla kuukausipalkkaisilla numero on 1. Ja kaksi kertaa kuukaudessa palkan saavilla kuukausipalkkaisilla numero on 2. Ok-kohdassa tiedot voidaan tallentaa ja siirtyä seuraavalle sivulle.

Kohde	Arvo	Kohde	Arvo
1 Talousyksikkö	0	16 Vaihteleva paisu	<input type="checkbox"/>
2 Maksunumero	0	17 Pää-/sivutulo	<input type="checkbox"/>
3 Henkilönumero	0	18 35:n t. seuranta	0
4 Käsitteleyksikkö	0	19 Eläkealkupvm	00.00.0000
5 Postitusyksikön ty	0	20 Lomaoikeuspvm	00.00.0000
6 Postitusyksikkö	00000000	21 Palkanmaksuryhmä	0
7 Työyksikkö	00000000	22 Ryhmä	<input type="checkbox"/>
8 Sotuprosenttikoodi	1	Ok?	<input type="checkbox"/>
9 Verotustyyppi	1		
10 Kalleusluokka	0		
11 Loppusummaryhmä	0		
12 Maksunro alkupvm	00.00.0000		
13 Maksunumero ppvm	00.00.0000		
14 Palkan jako	<input type="checkbox"/>		
15 Verotiilitäjä	0		

KUVA 5. Maksunumeron perustiedot.

Maksunumeron lisätietoihin täytetään kohta 1. Vastaajakoodilla tarkoitetaan yhtiön numeroa. Joissakin yhtiöissä käytetään myös eläkeryhmän numeroa kohdassa 2, mutta se kannattaa tarkistaa yhtiökohtaisesti.

ksfi - hejet - Maksunumeron lisätiedot

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejet - Maksunumeron lisätiedot

1 Talousyksikkö 90 RESTEL RAVINTOLAT OY

2 Maksunumero

3 Henkilönumero

1 Vastaajakoodi 90 160963 / 8216

2 Eläkeryhmän numero 2 10 Poim. p-laskelmille 0,00

3 Osaston numero 0 11 Rang-nimityksen pvm 00.00.0000

4 Muutospvm 00.00.0000 12 Lisätieto 5 0,00

5 edell. eläkeryhmä 0 13 Toimilohko

6 Muutospvm 00.00.0000 14 Työaikatunnus 0

7 edell. eläkeosasto 0 15 TYEL päätt. pvm 00.00.0000

8 Vrk. ylityöraja 0,00 16 Lisätieto 9

9 Vko. ylityöraja 0,00 17 Lisätieto 10

Ok?

OK Paluu << >> Ohj [VastTu]

KUVA 6. Maksunumeron lisätiedot.

Seuraavaksi kirjataan verokortin tiedot. Kohtaan 3 kirjoitetaan päivänmäärä, josta alkaen ennakonpidätystä suoritetaan. Uudella työntekijälle päivänmäärä voi olla työsuhteen alkamisen päivänmäärä. Vanhalla työntekijällä verotietoja kirjattaessa päivänmäärä määräytyy palkkajakson mukaan. Verotustyyppi kohdassa 4 on aina numero 1. Verotusmuoto määräytyy verokortin perusteella. Erilaiset verokortit kirjataan eri tavalla. Alla on ohjeet yleisimpien verokorttien kirjaamiseen.

KUVA 7. Ennakonpidätystiedot.

Normaalissa päätoimen verokortissa verotusmuoto on 1. Tällöin kirjataan kohdat 6 ja 7 verokortin tietojen mukaan. Lisäksi kohtaan 8 valitaan veropäiviksi 15,16-merkintä, jos työntekijä saa palkan kahdesti kuukaudessa. Kerran kuukaudessa palkan saavalle henkilölle veropäiviksi valitaan merkintä 30,33. Kohtaan 9 kirjataan verokortista vuosituloraja, jonka jälkeen kohdat 10-14 täyttyvät automaattisesti. Tarkista, että kaikki tulorajat ovat samat kuin verokortissa. Lisäksi tarkista verotuskunta kohdasta 30.

Verotusmuoto on numero 3, jos verokortti on portaikkoverokortti, freelancer verokortti, B-vaihtoehtoon verokortti tai kortissa on vain yksi ainoa veroprosentti. Tämän verotusmuodon verokorttien tiedot kirjataan kohtiin 16, 17, 20 ja 21. Mikäli veroprosentti on 0 %, käytetään myös kohtaa 15. Porrastuloraja A:ta verotetaan pidätysprosentti A:n mukaan. A-tulorajan ylittyessä siirrytään B-tulorajaan ja B-ennakonpidätysprosenttiin. Jos verokorttiin on kirjattu aiempia tuloja samalta vuodelta, tulee ne ottaa huomioon laskettaessa tulorajoja. Verokortissa, jossa on vain yksi veroprosentti, ei tarvita tulorajoja. Tällöin kortin tiedot kirjataan vain kohtaan 6, eikä muita tietoja tarvita. Verotuskunta tarkistetaan vielä kohdasta 30.

Sivutulon verokorteissa verotusmuoto on 4. Sivutulon tiedot kirjataan samalla tavalla kuin 3 verotusmuodon kortit. Tiedot kirjataan kohtiin 16, 17, 20 ja 21. Jos sivutulon verokortissa on vain yksi pidätysprosentti, kirjataan se kohtaan 6, eikä muita tietoja tarvitse kirjata. Lisäksi tarkistetaan verotuskunta. Verotusmuotoa 4 käytetään myös silloin, kun työntekijä ei ole toimittanut verokorttiaan palkkaosastolle. Tässä tapauksessa kohtaan 6 kirjataan pidätysprosentiksi 60, eikä muita tietoja tarvita.

Seuraavaksi kirjataan henkilön tilitiedot. Maksutietoihin tarvitaan henkilön tilitiedot, jotta suoritukset saadaan oikealle tilille. Maksutilin laji on 1, kun tilinumero on tiedossa. Kohtaan 5 kirjataan henkilön tilinumero. Kohtaan 9 tarvitaan yhtiön maksuyhteysnumero, joka selviää eri yhtiöiden palkanlaskijoilta. Esimerkiksi Restel Ravintoloilla maksuyhteyden numero on 26. Maksutiedot kirjataan eri tavalla, jos henkilön tilitiedot eivät ole selvillä. Maksutilin laji on tällöin 2 ja kohtaan 5 kirjataan tilinumeron sijasta toimipaikan numero. Maksuyhteys on numero 2, jolloin kyseessä on kassasta maksaminen.

1 Talousyksikkö	90	RESTEL RAVINTOLAT OY
2 Maksunumero	0	
3 Maksutilin prioriti	1	
4 Maksutilin laji	1	
5 IBAN-tilinumero		
6 BIC-koodi		
7 Maksutili-€	0,00	
8 Maksutili %-osuus	0,0	
9 Maksuyhteys	0	

KUVA 8. Tilitiedot.

Seuraavalla sivulla palvelussuhteen perustietojen kohtaan 5 kirjoitetaan työsuhteen alkamisen päivänmäärä. Kohtaan 6 kirjoitetaan 31, jos kyseessä on alaisena toimiva työntekijä. Esimiesten tietoja kirjattaessa kohtaan 6 kirjataan numero 41. Palkansaajaryhmä kohdassa 7 on tuntipalkkaisilla numero 4 ja kuukausipalkkaisilla 0. Seuraavaksi kirjataan kohta 12. Palvelussuhteen laadulla tarkoitetaan esimerkiksi määräaikaista, tarvittaessa töihin kutsuttavaa ja toistaiseksi voimassaolevaa työ sopimusta. Painamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä pääsee Selaus-kohtaan, josta näkee palvelussuhteen eri muotoja. Selauksesta valitaan oikea muoto. Kohtaan 15 valitaan palkkatili seuraavista: 711 keittiöhenkilökunta, 712 ravintolahenkilökunta, huoltamokahvilatyöntekijä tai allasvalvoja, 713 kerroshoito, 714 vastaanotto tai 715 muu henkilökunta esimerkiksi vahtimestarit. Kohtaan 16 kirjoitetaan toimipaikan numero. Tämän jälkeen tiedot voidaan tallentaa painamalla F11.

Kohta	Nimi	Arvo
1	Talousyksikkö	90 RESTEL RAVINTOLAT OY
2	Maksunumero	
3	Palvelussuhdenro	2
4	Palsun järj.nro	1
5	Palsun alkupvm	00.00.0000
6	Työehtosopimus	0
7	Palkansaajaryhmä	0
8	Palsun tila	0 AKTIIVINEN PALVELUSSUHDE
9	Palsun päätt.pvm	00.00.0000
10	Palsun päätt.syy	0
11	Palsun laji	1 TYÖSUHDE
12	Palsun laatu	0
13	Teor.maksupvm 1	0
14	Teor.maksupvm 2	0
15	Tilinumero	
16	Laskentakohde 1	

Buttons: OK, Paluu, <<, >>, Ohj, [Sivu 1], [Sivu 2], [Sivu 3], [Sivu 4], [Palsut], [AmmPer], [Kopioi], [Nimi]

KUVA 9. Palvelussuhteen tiedot, sivu 1.

Palvelussuhteen perustietojen kirjaaminen jatkuu sivulla 2. Kohtaan 17 tulee toimipaikan numero. Kohtaan 19 haetaan selauksesta oikea ammattinimikekoodi. Yleisimpiä ammattinimikkeiden koodeja ovat esimerkiksi vastaanottovirkailija 550, kerroshoitaja 530, tarjoilija 546, kokki 544, huoltamokahvilatyöntekijä 572 ja aputyöntekijä 510. Kohtaan 21 kirjoitetaan sama ammattinimike, joka selviää työsopimuksesta. Työsopimuksesta selviää myös työntekijän taulukko- tai sopimuspalkka. Palkkataulukon mukaan palkkaa ansaitsevalle henkilölle kohtiin 25 ja 27 kirjoitetaan palkkataulukon tunnus. Tunnus syntyy palkkaryhmän ja kokemusvuosien perusteella. Esimerkiksi ensimmäisen vuoden aputyöntekijän palkkaryhmä ja kokemusvuodet ovat kummatkin 1. ryhmää, joten tunnus on 11. Yli kaksi vuotta työskennelleen aputyöntekijän palkkatunnus olisi 21, sillä palkkaryhmä pysyy samana, mutta kokemusvuodet siirtyvät uuteen sarakkeeseen. Yli viisi vuotta työskennelleen tarjoilijan tunnus olisi 32, sillä palkkaryhmä on 2. ja yli viisi vuotta työskennelleet kuuluvat 3. sarakkeeseen. Kohdassa 27 tunnuksen eteen kirjataan numero 60, jonka perään kirjoitetaan uudelleen palkkatunnus. Sopimuspalkkaisilla henkilöillä kohtia 25 ja 27 ei tarvitse täyttää, sillä palkka ei määräydy taulukosta. Kohdan 28 palkkaustunnus on aina tuntipalkkaisilla 22 ja kuukausipalkkaisilla 12.

The screenshot shows a software window titled "ksfi - hejet - Palvelussuhteen perustiedot (Sivu 2)". The window contains a form with the following fields and values:

Kohta	Nimi	Arvo
1	Talousyksikkö	7
2	Maksunumero	[Redacted]
3	Palvelussuhdenro	1
4	Palsun järj.nro	1
17	Työyksikkö	00911400
18	Toimintayksikkö	00000000
19	Ammattinim. koodi 1	2396
20	Ammattinim. koodi 2	0
21	Ammattinimike	PALKKANLASKIJA
22	Ammattitasokoodi	[Redacted]
23	Tehtävän muutospvm	19.04.2010
24	Teht.muutosy	0
25	Palkkaryhmä	43
27	Palkkataulukko	2132
28	Palkkaustunnus	12

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: OK, Paluu, <<, >>, Ohj, [Sivu 1], [Sivu 2], [Sivu 3], [Sivu 4], [Palsu], [AmmPec], [Kopio], [Nimi].

KUVA 10. Palvelussuhteen tiedot, sivu 2.

Palvelussuhteen perustietojen kolmannelle sivulle kohtaan 29 kirjoitetaan numero 4. Kohtaan 30 jätetään numero 0. Kohtiin 31 ja 32 kirjoitetaan kumpaakin numero 1, koska vakuutusyhtiö on Varma. Kohtaan 33 valitaan vakuutusryhmän koodi seuraavista: 911 keittiöhenkilöstö, 921 tarjoilijat, 922 kahvila- ja pizzariatyöntekijät, 924 hotellivirkailijat, 942 kerroshoitajat ja siivoajat tai 906 vartijat ja valvojat. Tuntien jakajaksi kohtiin 35 ja 36 kirjoitetaan kumpaakin numero 7. Kohtaan 38 kirjoitetaan viikkotyöaika, mikäli sellainen on määritelty työsopimuksesta. Kuukausipalkkaisia pidetään kokoaikaisina, joten kohtaan 39 kirjataan kuukausipalkkaisilla numero 1. Tuntipalkkaisilla samaan kohtaan kirjoitetaan aina numero 2. Mikäli lasketaan liikenne-  
 asemien palkkoja, on syytä käydä läpi kohdat 31, 32, 36 ja 37 palkanlaskijan kanssa erikseen.

1 Talousyksikkö	7	RETEL OY
2 Maksunumero		F
3 Palvelussuhtenro	1	
4 Palsun järj.nro	1	
29 Eläkejärjestelmä	4	TYEL
30 Eläkelm.vel.	0	TUTKII KAIKKI
31 Vakuutuslaitos	1	VARMA
32 Tapat.vak.laitos	1	VARMA
33 Tapat.vak.ryhmä	1	KONTTORIHENKILÖSTÖ
34 Nimike	0	
35 Tuntivakiokoodi	7	Jakaja 159,00
36 Tuntivakiokoodi	7	Jakaja 160,00
37 Työaikamuoto	0	
38 Viikkotyöaika	37,50	
39 Koko/osa-aikaisuus	1	KOKOAIKAINEN

KUVA 11. Palvelussuhteen tiedot, sivu 3.

Palvelussuhteen perustietojen neljännellä sivulla selvitetään kuuluuko työntekijä sairauskassaan ja mikä on henkilön palkkaussopimus. Kohtaan 41 kirjoitetaan numero 1, mikäli ehdot sairauskassan jäsenyydestä eivät täyty (ks. sivu 29). Mikäli ehdot täyttyvät ja henkilö liitetään sairauskassaan, jätetään kohtaan 41 numero 0. Kohtaan 46 kirjoitetaan numero 1, jos työntekijän palkka määräytyy työehtosopimuksen taulukon mukaan. Jos työntekijä on sopimuspalkalla, kirjoitetaan kohtaan 46 numero 2. Työntekijän tulee käydä terveystarkastuksessa ja todistus terveystarkastuksesta tulee lähettää palkkakonttoriin. Mikäli todistus terveystarkastuksesta on saatu palkkakonttorille, jätetään kohtaan 52 numero 0. Jos terveystarkastuksen todistusta ei ole, kirjoitetaan kohtaan 52 numero 1.

1 Talousyksikkö	7	RESTEL OY
2 Maksunumero		
3 Palvelussuhtenro	1	
4 Palsun järj.nro	1	
40 Vakanssinumero	0	
41 Tehtäväalue	1	EI SAKAN JÄSEN
42 Hehan seuranta	<input type="checkbox"/>	
43 Osa-aikaisuus %	0,00	
44 Kalenteri	3	
45 Pääpalvelussuhde	<input type="checkbox"/>	
46 Palkkaussopimus	1	TES-PERUSTEINEN
47 Ryhmä		
48 Laskentakohde 1	911400	51 Laskentakohde 4
49 Laskentakohde 2	0	52 Laskentakohde 5
50 Laskentakohde 3	0	
		Ok? <input type="checkbox"/>

KUVA 12. Palvelussuhteen tiedot, sivu 4.



Seuraavalle sivulle ei tarvitse kirjata mitään. Mikäli yhtiössä on käytössä eläkeryhmän numero, tarkistetaan se kohdasta 6.

1 Talousyksikkö	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2 Maksunumero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3 Palvelussuhdenro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4 Palsun järj.nro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5 Eläkealkupvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>	Eläkejärjestelmä	<input type="text" value="0"/>
6 Eläkeryhmän numero	<input type="text" value="0"/>	Eläkeilm.velv.	<input type="text" value="0"/>
7 Osaston numero	<input type="text" value="0"/>	Vakuutuslaitos	<input type="text" value="0"/>
8 Ryhmän muutospvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>	Palsun laatu	<input type="text" value="0"/>
9 Edell. eläkeryhmä	<input type="text" value="0"/>	Palkkaustunnus	<input type="text" value="0"/>
10 Osaston muutospvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>	Palsun alkupvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>
11 Edell. eläkeosasto	<input type="text" value="0"/>	Palsun päätt.pvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>
12 Toimenpidemerkki	<input type="text"/>		
13 Aloitusilm. pvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>		
14 Päätösilm. pvm	<input type="text" value="00.00.0000"/>		

Ok?

KUVA 13. TYEL- ohjaustiedot.

Viimeiseksi kirjataan vakiopalkkatekijät. Kohtaan 5 kirjataan työsuhteen alkupäivä. Kohta 6 määrittelee palkkalajin. Yleisimmät palkkalajit ovat: tuntipalkka taulukosta 901, sopimustuntipalkka 905, kuukausipalkka taulukosta 301 ja sopimuskuukausipalkka 324. Jos kyseessä on taulukkopalkka, kirjoitetaan kohtaan 8 taulukkopalkan koodi. Koodin perusteella selviää palkan a-hinta. Kun kyseessä on sopimuspalkka, kirjoitetaan a-hinta työsopimuksen mukaan, eikä kohtaa 8 tarvitse täyttää. Kohtaan 10 kirjataan maksettava prosenttiosuus palkasta, jos työntekijä ei ansaitse täyttä palkkaa. Tarkista, että maksettava palkka on sama kuin työsopimuksessa.

ksfi - hejet - Vakiopalkkatekijät

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejet - Vakiopalkkatekijät

1 Talouksyksikkö 7 RESTEL OY

2 Maksunumero

3 Palvelussuhdenro 0

4 Saman pv.n muutosten järj.nro 0

5 Palkkatek. alkupvm 00.00.0000

6 Palkkalaji 0

7 Plajin alkupvm 00.00.0000

8 Palkkaperuste

9 Palkan lähtöarvo

10 Plajin summa-% 0,00

11 a-hinta 0,000

12 Summa 0,000

13 Ptap.selitys

14 Palkanmuutos syy 0

Ok ?

OK Paluu << >> Ohj [VPtek] [Ylan] [VainPa] [Tpaikk] [Parake] [Mittova]

KUVA 14. Vakiopalkkatekijät.

Kun vakiopalkkatekijät on tallennettu, tulee tallennus varmistaa alkupäivänmäärän kyselyllä. Kyselyyn päästään painamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja menemällä Siirry-valikkoon. Siirry-valikosta valitaan Alkupäivä-kohta. Ruudulla tulee näkyä kolme palkkalajia ja oikea palkan yksikköhinta. Jos tarvittavat tiedot löytyvät, on palkkatietojen tallennus onnistunut. Tiedoista päästään pois End- painikkeella. Lisäksi kannattaa tarkistaa kaikki avatun henkilön tiedot vielä nimikyselystä.

Sairauskassaan liitettävät henkilöt on hyvä huomioida heti tietojen avaamisen jälkeen. Työntekijän tietoihin viedään Vähennykset-kohtaan tieto sairauskassan jäsenyydestä. Ensin haetaan oikea henkilö nimikyselystä. Kun tiedot on löydetty, painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja mennään Siirry-valikkoon. Siirry-valikosta valitaan kohta Vähennykset. Vähennysten kohtaan 3 kirjataan mistä päivästä lähtien jäsenmaksua peritään. Kohtaan 4 kirjataan palkkalaji 820, joka on sairauskassamaksun koodi. Sitten tiedot ovat valmiit tallennettaviksi. Alkupäivänmäärästä lähtien ohjelma perii automaattisesti jäsenmaksun joka tilistä, kunnes vähennys poistetaan. Sairauskassan jäsenyyden alkamispäivänmäärä tulee ilmoittaa myös sairauskassalle.

The screenshot shows a software window titled "ksfi - hejet - Vähennykset". The window contains a form with the following fields and values:

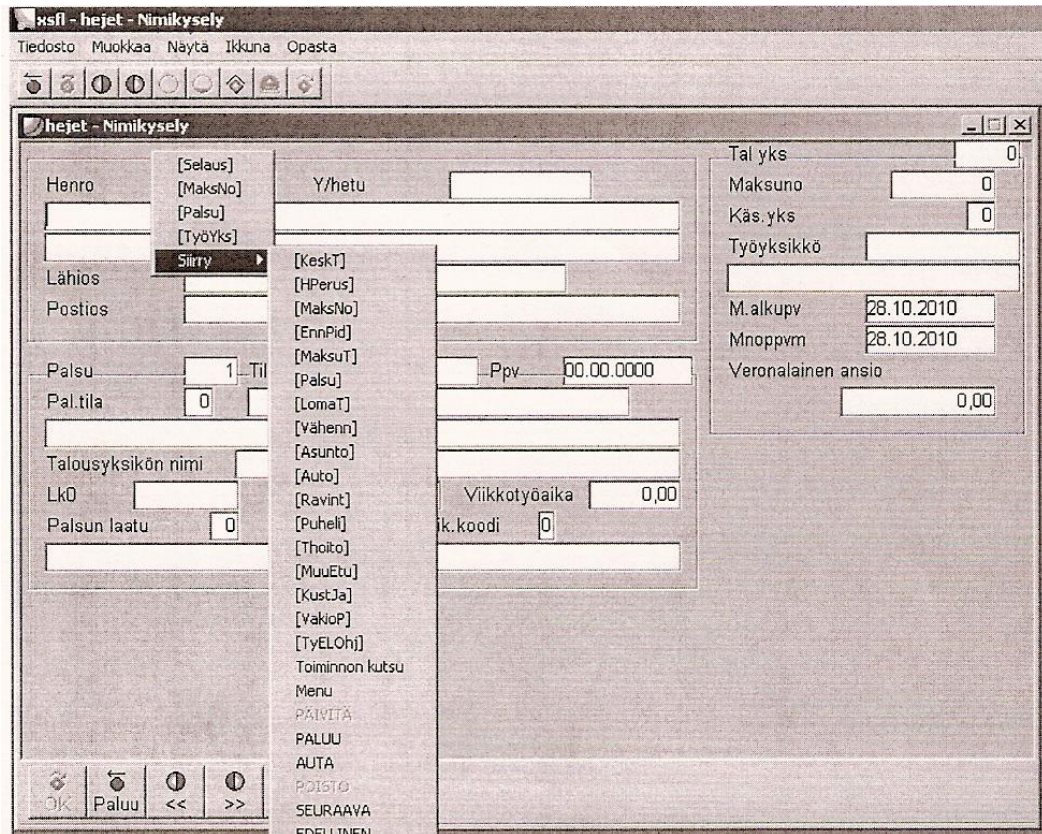
1 Talousyksikkö	98	CUMULUS OY	
2 Maksunumero			
3 Plajin alkupvm	01.04.2008		
4 Palkkalaji	820	Sairauskassamaksu	
5 Selitys			
6 Laskentakohde 1	00000000		
7 Pl.päättymispvm	19.04.2008	15 Laskulaji	0
8 Plajin kohdistin	000000	16 Asiakasnumero	0
9 a-hinta	0,00	17 Ulosoton tuloraja	0,00
10 Perittävät	0,00	18 Ulosoton suoja	0,00
11 Perintäkerrat/kk	0	19 Ulosoton perityt	0,00
12 Teor.maksupvm 1	0		
13 Vähenn. tilitysno			
14 Perintämerkki	20080419		

At the bottom of the window, there is a control bar with buttons: OK, Paluu, <<, >>, Ohj, [AlkuPv], [VoimVä], [Nimi], [Sivu 2], and Yhteet. There is also an "Ok ?" checkbox.

KUVA 15. Vähennykset.

## 8.2 Sairauspoissaolon kirjaaminen Keskeytyksiin

Keskeytyksiin päästään nimikyselyn kautta. Ensin haetaan henkilön tiedot nimikyselystä. Kun henkilön tiedot on avattu, painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja mennään Siirry-valikkoon. Siirry-valikon alla on kohta KesKT, jota klikkaamalla päästään henkilön keskeytystietoihin.



KUVA 16. Siirry- valikko.

Keskeytysten etusivu näyttää seuraavalta. Keskeytysten etusivulle kirjataan poissaolon ensimmäinen ja viimeinen päivä. Päivämäärät kirjataan kohtiin 5 ja 7. Lisäksi kohtaan 6 kirjataan poissaolon koodi, joita käsitellään myöhemmin. Kohtaan 12 tulee täyttää toimipaikka, josta työntekijä on ollut pois. Jokaisen toimipaikan poissaolosta kirjataan oma keskeytys. Sairaslomia kirjattaessa ensimmäiselle sivulle ei tarvitse kirjata muita tietoja. Tiedot tallennetaan F11-painikkeella ja siirrytään keskeytysten toiselle sivulle.

ksfl - hejet - Keskeytyksen tiedot (sivu 1)

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejet - Keskeytyksen tiedot (sivu 1)

1 Talousyksikkö		
2 Maksunumero	0	
3 Palvelussuhdenro	0	00.00.0000
4 Palsun järj.nro	0	
5 Poissaolon alkupvm	00.00.0000	
6 Palkkalaji	0	
7 Poissaolon päätt.pvm	00.00.0000	
8 Poissaolon syykood	0	
9 Poissaolon syy		
10 Vaik.palkanlask.	2	16 Viim. maksupvm. 00.00.0000
11 Karenssipäivät	0,00	17 Lomavuosi 0
12 Laskentakohde 1	00000000	18 Kesk.prosentti 0,00
13 Loman maksumuoto	0	19 Osa-aikaisuuskoodi 0
14 Keskeytyksen tilanne	0	20 Lomaoikeuden päätt.pvm 00.00.0000
15 Huomiointipvm	00.00.0000	21 Lomaraha maksettu <input type="checkbox"/>

Ok?

OK Paluu << >> Ohj [Sivu 1] [Sivu 2] [Sivu 3] [Sivu 4] [KeskkY] [KeskkA] [KeskkMaks]

KUVA 16. Keskeytykset.

Työntekijä on velvollinen hankkimaan poissaolostaan virallisen todistuksen ja ilmoittamaan poissaolosta viiveettä esimiehelleen. Esimiehen tulee lähettää poissaolotodistus ja poissaolon tiedot palkkakonttorille. Poissaolon tiedot lähetetään SAKA-lapulla. Tiedot lähetetään vaikka työntekijä ei kuulu sairauskassaan! SAKA-lapusta tulee ilmetä ainakin työntekijän tiedot sekä päivät, jolloin työntekijä on ollut poissa työstä. Alla nähdään täytettävä SAKA-lappu ja sen kääntöpuolella olevat täyttöohjeet.

## TRADEKAN SAIRAUSKASSA

Uusi todistus	Jatko-todistus
---------------	----------------

Työntekijä \_\_\_\_\_ Henkilönumero \_\_\_\_\_ Tmp. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Vuosiloma-aika:

P A L K K A L A J I T	Kiinteäpalkka eli kk palkka		Palkkaosastolle ilmoitettu aika sairauspoissaolosta:
	Palvelurahapalkka tarjoilija		
	Palvelurahapalkka vahtimestari		
	Kiinteä/palvelurahapalkka		
	Tuntipalkka		

Päiväys / 20

Toimipaikanhoitajan (tai vastaavan) allekirjoitus, leima ja puhelinnumero

Ks. OHJEET KÄÄNTÖPUOLELLA

Avalointi Oy/Pöytäkirja 009/02/10/18/001

## KUVA 16. SAKA-lappu.

## O H J E E T

Lomake täytetään sairauskassan jäsenten kaikista sairauspoissaoloista. Vuosiloma-aika on **ehdottomasti ilmoitettava**, jos sairaus on alkanut vuosiloman aikana.

Päiväysruudukkoon tehtävät merkinnät

Kuukausi-palkkaiset	Työvuorolistaan merkityt tiedot sairausajalta, eli T, X, V, Z päivät (tunteja ei tarvitse merkitä).
Tunti- ym. palkkaiset	Edellisten lisäksi työvuorolistaan alariville merkitään tunnit, jotka olisi pitänyt tehdä sairausajana.
UUSI TODISTUS	on kyseessä silloin, kun henkilö on ollut työssä edellisen työkyvyttömyytensä jälkeen. (Rasti ruutuun)
JATKOTODISTUS	on suora jatko edellisen työkyvyttömyyteen. (Rasti ruutuun)
PÄIVÄRAHAHAKEMUS	täytetään aina silloin, kun sairausloma kestää yhdenjaksoisesti <b>sairastumispäivän (joka voi olla sunnuntai) lisäksi yhdeksän seuraavaa arkipäivää.</b>
PALKKALAJI:	(Rasti ruutuun)

## KUVA 17. Ohjeet sairasloman ilmoittamiseen.

Kun palkoissa on vastaanotettu virallinen todistus sekä muut tiedot poissaolosta, voidaan sairaspöissaolon keskeytys kirjata koneelle. Ensin selvitetään kenen sairaus on kyseessä. Lapsen sairaudet käsitellään eri tavalla. Sitten selvitetään onko kysymyksessä sairaus vai tapaturma ja onko poissaolo korvattava. Jos kyseessä on tapaturma, tulee selvittää onko se tapahtunut työ- vai vapaa-ajalla. Lääkärintodistuksesta selvitetään aina miltä ajalta korvausta maksetaan. Poissaolon muista tiedoista nähdään työntekijän henkilö- ja palkkatiedot sekä poissaolon pituus. Palkkaohjelmasta on hyvä tarkistaa, ettei työntekijällä ole aiempia keskeytyksiä samasta poissaolosta. Jos työntekijällä on aiempia poissaoloja, tulee selvittää onko poissaolo edelleen korvattavaa. Lisäksi ohjelmasta selvitetään työntekijän palkkalaji sekä kuuluuko työntekijä sairauskassaan.

### 8.2.1 Työntekijä ei ole sairauskassan jäsen

Tuntipalkkainen ei kuulu sairauskassaan esimerkiksi silloin, jos työaika on alle 21 tuntia viikossa. Keskeytyksiin kirjataan ensin poissaoloaika. Sairausajat viedään koneelle palkkakaussittain. Esimerkiksi 15. ja 16. päivä kuuluvat eri palkkajaksoille. Kummankin päivän tulee näkyä oman palkkajaksonsa tiedoissa. Poissaolo kirjataan koodilla 406. Tietoihin kirjataan myös toimipaikka, josta ollaan pois. Keskeytysten toiselle sivulle kohtaan 25 kirjataan poissaolon todelliset tunnit. Lääkärintodistuksesta tulee tarkistaa korvattava aika. Työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa työvuorolistan tuntien mukaan, jotka esimies ilmoittaa SAKA-lapulla. Tuntipalkkaiselta työntekijältä on hyvä tarkistaa, ettei poissaolon ajalta maksuun mene myös normaalia tuntipalkkaa. Sairauskassa ei maksa poissaoloa, joten tietoja ei tarvitse lähettää eteenpäin. Tiedot tulee kuitenkin arkistoida tunti-listojen kanssa. Jos työnantajan vastuu on päättynyt, sairausaika kirjataan koodilla 419 ja tunnit kirjataan samalla tavalla. 419-koodilla maksuun ei mene palkkaa, mutta tieto keskeytyksestä ja laskennallisesta palkasta saadaan koneelle.

Kuukausipalkkaisten alle viiden kuukauden määräaikaisia työsopimuksia on aika vähän. On kuitenkin hyvä osata kirjata myös heidän poissaolonsa. Sairauskassan jäsenyyden edellytykset eivät täyty, joten sairausaika kirjataan koodilla 401 ja maksuvelvollisuus pysyy palkkakonttorilla. Kirjattava poissaolon aika tulee tarkistaa lääkärintodistuksesta. Korvattava poissaolo ei vaikuta kuukausipalkan määrään. Kuukausipalkasta vähennetään poissaolon päivät, mutta koodilla 401 maksetaan sama summa takaisin. Keskeytysten toiselta sivulta tulee tarkistaa päivät kohdista 22 ja 23. Kohdissa 22 ja 23 tulee olla sama luku. Jos työnantajan vastuu on päättynyt, kirjataan sairausaika koodilla 407, jolloin poissaolon päivien palkka ei mene maksuun lainkaan.

### 8.2.2 Sairauskassaan kuuluva työntekijä

Kun tuntipalkkainen henkilö kuuluu sairauskassaan, kirjataan sairaus koodilla 408. Ensimmäisen sivun tiedot kirjataan muuten samalla tavalla, kuin aikaisemmissa esimerkeissä. Keskeytysten toiselta sivulta tarkistetaan päivät ja tunnit. Sairauskassa maksaa sairastajan palkan, joten tulee tarkistaa, ettei maksussa ole sairastajan palkkaa eikä peruspalkkaa poissaolon ajalta. Kun palkkakonttori on kirjannut tiedot poissaolosta, lähetetään SAKA-lappu sekä lääkärintodistus sairauskassalle. Palkkakonttorille jää vain kopiot arkistointia varten. Sairauskassalle lähetetään SAKA-lappu, josta selviää poissaolon päivät kerrottuna päiväpalkalla. Päivät nähdään lääkärintodistuksesta sekä esimiehen ilmoituksesta. Päiväpalkka lasketaan ilmoitettujen poissaolotuntien perusteella. Tunnit kerrotaan tuntipalkalla ja jaetaan sitten poissaolon työpäivillä. Näiden tietojen perusteella sairauskassa maksaa korvauksen poissaolosta. Jos työnantajan vastuu on päättynyt, viedään sairausaika koneelle koodilla 419, jolloin lasketaan laskennallista palkkaa.



Useimmiten käsitellään sairauskassaan kuuluvien kuukausipalkkaisten henkilöiden sairaspöissaoloja. Sairauskassa korvaa poissaolon palkkaosaston ilmoittamien työpäivien mukaan. SAKA-lappuun tulee siis merkitä korvattavat päivät poissaolon ajalta. SAKA-lappu lähetetään sairauskassaan ja kopio jää palkkaosaston arkistoon. Keskeytys kirjataan palkkaohjelmaan koodilla 407, joka vähentää kuukausipalkasta poissaolopäivät. Keskeytysten toiselta sivulta tarkistetaan päivät kohdista 22 ja 23 sekä katsotaan, että työpäivän tunnit pitävät paikkansa. Päivät vähennetään palkasta, sillä korvaus saadaan muualta. Todellisuudessa palkkaosaston ja sairauskassan suoritukset ovat kuitenkin yhteensä täyden kuukausipalkan suuruiset.

### 8.2.3 Tapaturmat ja lapsen sairaus

Tapaturmat erotellaan vapaa-ajalla ja työajalla tapahtuneisiin tapaturmiin. Työtapaturmasta tulee täyttää erikseen selvitys ja korvausta haetaan vakuutusyhtiöstä. Vapaa-ajan tapaturma korvataan, kuten sairaspöissaolo koodilla 401, 406, 407 ja 408. Työtapaturmissa käytetään omia kirjaamiskodeja. Tuntipalkkaiselle työntekijälle työtapaturma kirjataan koodilla 414 ja kuukausipalkkaiselle koodilla 413. Työtapaturma-ajan palkka maksetaan palkkaosastolta, mutta korvausta haetaan edelleen vakuutusyhtiöltä.

Lapsen sairastuessa korvausta maksetaan korkeintaan kolmelta päivältä. Lapsen sairaus oikeuttaa poissaoloon, jos lapsi on alle 10-vuotias ja lapsen hoitoa ei voida muuten järjestää. Tuntipalkkaisilla lapsen sairaus kirjataan koodilla 416. Tuntipalkkainen saa työvuorolistan mukaisten tuntien palkan. Jos poissaolo kestää yli kolme päivää, kirjataan ylimenevä osa koodilla 418, eikä ylimenevältä osalta makseta korvausta. Kuukausipalkkainen työntekijä saa korvauksen koodilla 415. Kuukausipalkkaiselle maksetaan poissaolosta kuukausipalkan mukainen päivän palkka. Jos poissaolo on yli kolme päivää, kirjataan se koodilla 417, eikä ylimeneviltä päiviltä makseta kuukausipalkkaa. Sairauskassa ei korvaa lapsen sairauksia. Myös lapsen sairauksista johtuvat tositteet tulee arkistoida tunti-listojen kanssa.

### 8.3 Palkkatietojen lataaminen

Jokaisen palkkajakson aikana tehdään palkkojen lataukset. Palkkatiedot ladataan osaaikaisille sekä kerran ja kaksi kertaa kuukaudessa palkan saaville kuukausipalkkaisille. Lisäksi tehdään lataus, jolla sähköisesti lähetetyt tunnit siirretään palkkaohjelmaan. Ilman latauksia tarvittavat tiedot eivät siirry palkkoihin. Latauksiin päästään palkkaohjelman polkua he-ja-c.

Nro	Kuvaus	Arvo
1	Tapahtumatunnus	R1010/2
2	Maksupäivämäärä	29.10.2010
3	Tal.yks/Käs.yks....	90/3
4	Työyksiköstä	00000000
5	Työyksikköön	99999999
6	Palkanmaksuryhmä	0
7	Maksunumerosta	0
8	Maksunumeroon	99999999
9	Teor.maksupvm 1	30

Normaali automaattitallennus

Ok?

KUVA 18. Palkkatietojen lataaminen.

Tapahtumatunnus muodostuu R-etuliitteen, kuukauden, vuoden ja palkanmaksupäivän mukaan. Vuoden 2010 ensimmäisten palkkojen tapahtumatunnus oli R0110/1, kun taas vuoden viimeinen tunnus on R1210/2. Kohtaan 3 tulee valita käsiteltävä yhtiö. Tulee tarkistaa, että valitsee ainoastaan oman yhtiönsä. Seuraavaksi selvennetään kohtaa 6. Lataukset tehdään 15. päivän tileissä ainoastaan tuntipalkkaisille sekä kaksi kertaa kuukaudessa palkan saaville kuukausipalkkaisille. Tuntipalkkaisten palkanmaksuryhmä on numero 3. Kuukausipalkkaisista, jotka saavat palkan kahdesti kuukaudessa käytetään maksuryhmää 2. Kerran kuukaudessa palkan saavat kuukausipalkkaiset ovat palkanmaksuryhmältään 1. Viimeisen päivän tileissä ladataan tiedot kaikille ryhmille, kun taas 15. päivän tileihin ladataan vain ryhmät 2 ja 3. Jokainen ryhmä ladataan erikseen. Kohtaan 9 kirjataan, joko numero 15 tai numero 30 riippuen siitä, kumpi palkanmaksupäivä on kyseessä. Ok-kohdassa painetaan enter-näppäintä ja seuraava sivu ohitetaan painamalla F11. Lopuksi valitaan tulostin, jolla tiedot tulostetaan. Valitun palkkaryhmän lataukset ovat tämän jälkeen valmiina. Sitten ladataan seuraava palkkaryhmä samalla tavalla.

Palkkaryhmien lisäksi tulee ladata sähköinen Solotes- aineisto. Lataus tehdään muuten samalla tavalla, mutta Palkkaryhmä-kohtaan kirjoitetaan numero 0. Kun kohta 9 on valittu, painetaan hiiren oikeaa näppäintä. Sitten siirrytään kohtaan Toiminto ja valitaan KeruuTap-kohta. Vasta sen jälkeen siirrytään Ok-kohtaan. Sen jälkeen listalta valitaan Solotes-aineiston kaksi viimeisintä numeroa. Palkanlaskijat ilmoittavat Solotes-aineiston numeron, kun latauksia saadaan alkaa tekemään. Numero vaihtuu joka palkkaajossa. Kun oikeat numerot on valittu hiirellä, siirrytään tulostamaan lataukset samalla tavalla kuin ylemmässä esimerkissä. Tämän jälkeen myös Solotes-aineisto on siirtynyt palkkaohjelmaan. Kaikki latauksien tulosteet liitetään kansioon tuntilistojen joukkoon.

## 8.4 Palkkalajien kirjaaminen

Suurin osa manuaalisista palkkakirjauksista kirjataan palkkatapahtumien tallennuksessa. Tallennukseen päästään palkkaohjelman polkua he-ja-d. Alempaa nähdään kuvaruutukopio palkkatallennuksen etusivusta. Ensin valitaan kirjauksen kohteena oleva palkkajakso Tapahtumatunnus-kohtaan. Tapahtumatunnus muodostuu samalla tavalla kun aiemmassa esimerkissä etuliitteestä, vuodesta, kuukaudesta ja palkanmaksupäivästä. Tapahtumatunnuksen jälkeen täytetään kirjattavan yhtiön tiedot. Kun nämä tiedot ovat koneella, päästään seuraavalle sivulle kirjaamaan palkkatietoja maksunumeron perusteella.

Tapahtumatunnus	R1010/2	Maksupäivämäärä	29.10.2010
Talousyksikkö	90		
Käsittely-yksikkö	3		

KUVA 19. Tallennuksen tiedot.

xsfl - hejad - Palkkatapahtumien tallennus henkilölle

Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Opasta

hejad - Palkkatapahtumien tallennus henkilölle

R1110/1 151110 RESTEL RAVINTOLAT OY RESTEL RAVINTOLAT OY 281010 281010  
00.00.0000

Maksuno 0 Lkohde1 00000000 Lk2 00000000  
Palsu 1 Tilino 0 Poikk 28.10.10 - 28.10.10  
28.10.10 - 00.00.00 Kirj pvm 28.10.10 Tospvm 28.10.10

OK Paluu Ohj Hinn. Korjaus [KeskT]

KUVA 20. Palkkatapahtumien tallennus.

Alla on listattu tärkeimpien palkkalajien koodit ja nimet. Palkkalajit kirjataan koodien perusteella oikean henkilön tietoihin. Lisäksi voidaan kirjata poikkeava palkkajakso tai toimipaikka. Kuvassa 20 maksunumeroa ei ole syötetty, joten Palkkalaji-kohta ei näy kuvaruudulla. Kun maksunumero on kirjoitettu, voidaan kirjata palkkalajien koodeja.

- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| 1) Tuntityö        | 51) Pyhätyö             |
| 107) Iltalisä      | 108) Sunnuntai iltalisä |
| 111) Yölisä        | 112) Sunnuntai yölisä   |
| 124) Sijaisuuslisä | 701) Kilometrikorvaus   |
| 811) Ruokaraha     | 809) Palkkaennakko      |
| 999) Selitysteksti |                         |

Sekä kaikki aiemmin käsitellyt tunti- ja sairauslomia ja jp-päivien koodit.

## 9 POHDINTA

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena tekemäni kyselyn avulla. Kysely sisälsi avoimia kysymyksiä. Kyselyn vastaajat olivat Restelin palkanlaskijoita, jotka perehdyttivät kesätyöntekijää viime kesänä. Lisäksi kyselyyn vastasi perehdytetty kesätyöntekijä. Kyselyn ensimmäisellä kysymyksellä selvitettiin perehdyttämisen laatua sekä sen parannusehdotuksia. Seuraavalla kysymyksellä selvitettiin perehdyttämisen käytännönläheisyyttä ja asioita, joista perehdyttävälle oli jäänyt kysyttävää. Seuraava kysymys liittyi teoriaosuuteen. Tavoitteena oli selvittää tärkeimmät teoriatiedot kirjauksia varten sekä asiakkaiden useimmin kysytyt kysymykset. Viimeisillä kysymyksillä selvitettiin tärkeimmät käytännön kirjaukset, jotka uuden palkanlaskijan tulisi hallita.

Johtopäätöksenä kyselyn pohjalta voidaan todeta, että perehdytys Restelillä koetaan jo ennestään hyväksi. Vastauksista esiin nousi kuitenkin tieto, että perehdyttäjät kokevat perehdyttämisen onnistuneen hieman paremmin kuin perehdyttävä. Perehdyttämisen parantamiseksi nostettiin esille idea perehdyttämisyksikön pidentämisestä sekä perehdyttämisen jälkeisestä seurannasta. Aikaa perehdyttämiseen vaadittaisiin lisää. Kuten minulla, myös viime kesän kesätyöntekijällä parannusehdotuksena oli kirjallinen ohjevihko. Opas koetaan siis tärkeäksi osaksi oppimista. Oppaan avulla säästetään myös aikaa, joten perehdyttäjä voi käyttää resurssejaan työn seurantaan ja perusteellisempaan opastukseen.

Kyselyn vastaukset osoittivat myös, että perehdyttäminen on Restelillä erittäin käytännönläheistä. Perehdyttäminen aloitetaan suoraan käytännön töistä, eikä turhaa tietoa käsitellä. Ainoana rakentavana palautteena perehdytyksen käytännönläheisyyteen saatiin, että palkkatodistusten tekemistä tulisi käsitellä perehdyttämisen aikana, sillä asiakkaat pyysivät palkkatodistuksia todella useasti. Vastaajien mielestä perehdyttävälle jää kysyttävää perehdytysjakson jälkeen, mutta vastaukset on helppo selvittää muilta palkanlaskijoilta. Tärkeimmät asiat kuitenkin sisäistetään ja opastetaan hyvin perehdyttämisyksikön aikana. Kaikkia asioita ei millään voida opettaa perehdytysjakson aikana, mutta kaikki tärkeimmät tiedot käydään hyvin läpi.

Yksimielisiä vastauksia saatiin tärkeimmistä palkanlaskijalle opetettavista kirjauksista. Kaikki kokivat uuden henkilön perustamisen ja sairauslomien kirjaamisen kaikista tärkeimmiksi kirjauksiksi. Lisäksi tärkeiksi koettiin lataukset sekä JP-päivien kirjaus. Asiakkaiden kysymyksiä perusteella useimmin kysyttiin lomatiedoista sekä puuttuvasta tai virheellisestä palkasta.

Opinnäytetyössä käsitellään kaikista tärkeimmiksi koetut tiedot. Teoriatiedot tukevat kirjauksia, eikä turhaa tietoa käsitellä. Teoriaosuudessa käsitellään suurelta osin työehtosopimuksen tietoja, jotka koettiin teoriatiedoista tärkeimmiksi. Lisäksi käydään läpi palkkaohjelmia sekä Rondo ja Solotessia, näiden ymmärtäminen on tärkeää työn onnistumisen kannalta. Mielestäni opas on onnistunut ja sisältää tarvittavat tiedot perehdyttämisen tueksi. Oppaan sisältö vastaa tutkimuskysymyksiin, joten haluttu tulos saavutettiin. Oppaalla säästetään aikaa ja helpotetaan uuden työntekijän perehdyttämistä. Lisäksi opinnäytetyöstäni selviää kaikki tärkeimmät tiedot ja taidot, jotka uuden työntekijän tulee osata.

Opinnäytetyöni aiheesta syntyi Restelilläkin ajatus kirjallisesta oppaasta. Minun tekemäni opasta voidaan joltain osin hyödyntää tulevaisuuden perehdytyksessä. Opinnäytetyöni ei ole kuitenkaan sopiva käytettäväksi perehdytykseen sellaisenaan. Työelämässä käytettävä opas tulisi sisältämään vähemmän teoriaa ja keskittyisi lähinnä kirjauksiin. Vaihtoehtoisesti olisin voinut tehdä myös suoraan oppaaksi käytettävän opinnäytetyön. Olisin voinut myös laajentaa opasta ja käsitellä useampia kirjauksia. Tekemästäni oppaasta on kuitenkin varmasti jotain hyötyä. Kyselyn tuloksien yhteenvedosta Restelillä saadaan hyviä vinkkejä perehdyttämisen kehittämistä varten. Olisi hienoa kuulla, että jatkossa Restelillä käytetään kirjallista opasta perehdyttämisessä.

## 10 LÄHTEET

Aalto, Liisa & Helenius-Huttunen, Leena. 2002. Optio, palkanlaskenta. 1.-4. painos. Vantaa: WSOY.

Eskola, Anne. 2004. Palkka, Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otava.

Eskola, Anne., Hakala, Raija., Liljeström, Sven., Raatikainen, Leena. 2005. Töissä yrityksessä. 1. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Hätönen, Heljä. 1998. Osaava henkilöstö - nyt ja tulevaisuudessa. Vantaa: Metalliteollisuuden kustannus Oy.

Kokko, Maire & Winter, Lars. 2003. Osa-aikatyö. 2. uudistettu painos. Nummela: PHL-Palvelu Oy.

Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry & Palvelualojen ammattiliitto PAM ry. 2010. Majoitus- ja Ravitsemisalan työntekijöiden työehtosopimus. Helsinki: Matkailu- Ravintolapalvelut MaRa ry.

Restel Oy. 2009. Vuosi 2009. Tallennettu 8.10.2010.

[http://www.restel.fi/restelinfo/fi\\_FI/info/\\_files/83181478241523194/default/RES TEL%20VUOSIKERTOMUS%20VUODELLE%202009.pdf](http://www.restel.fi/restelinfo/fi_FI/info/_files/83181478241523194/default/RES TEL%20VUOSIKERTOMUS%20VUODELLE%202009.pdf)

Restel Oy. 2010. RestelOpas 2010.3. Tulostettu 28.10.2010.

<http://192.194.174.15/henkilostohallinto.fi>

Restel Oy. 2010. Restel Online. Luettu 28.10.2010.

<http://192.194.174.15/henkilostohallinto.fi>

Restel Oy. Info. Luettu 8.10.2010. [http://www.restel.fi/restelinfo/fi\\_FI/info/](http://www.restel.fi/restelinfo/fi_FI/info/).

Restelin palkanlaskijat. 2009. Perehdytysjakso, kirjallinen ja suullinen materiaali 2009.

Saarinen, Mauri & Pietarinen-Björklund, Arja. 2002. Palkkahallinnon käsikirja 2002. Jyväskylä: Talentum Media Oy.

Solotes Finland Oy. Solotes töille tekijöitä. Luettu 8.10.2010.

[http://www.solotes.fi/solotes\\_www\\_docs/solotes-brochure-general-2006-fi.pdf](http://www.solotes.fi/solotes_www_docs/solotes-brochure-general-2006-fi.pdf)



Tradekan sairauskassa. 2010. Luettu 8.10.2010.  
<http://www.tradekansairauskassa.fi/>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2008. Ammatit; Palkanlaskija. Luettu 28.9.2010.  
<http://www.ammattinetti.fi/web/guest/ammattit>

Verohallinto. 2010. Vero-ohjeet. Luettu 17.11.2010. <http://www.vero.fi>.

Vartiainen, Matti & Falck, Aarre (toim.) 1992. Oikeudenmukaisen palkkauksen perusteet. Juva: WSOY.

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tarkistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

## 11 LIITTEET

## LIITE 1: 1 (2)

## KYSELY

1.

- a) Minkä arvosanan antaisit nykyiselle perehdyttämisen onnistumiselle Restellillä, asteikolla 1-5? (1 tyydyttävä, 5 kiitettävä).
- b) Perustele antamaasi arvosanaa. Mitä perehdyttämisessä voisi parantaa ja mikä perehdyttämisessä on ennestään hyvää?

VASTAUS 1. a) JA b)

2. a) Ovatko perehdytys ja käytännön tarpeet kohdanneet hyvin vai jääkö perehdyttävälle vielä paljon kysyttävää? Mistä jäi kysyttävää?  
b) Mitä haluaisit lisätä ja/tai poistaa perehdyttämiseen, jotta perehdyttämisestä saataisiin entistä käytännönläheisempää?

VASTAUS 2. a) JA b)

(jatkuu)

## LIITE 1: 2 (2)

3. a) Mitä tietoja asiakkaat useimmin kysyvät puhelimitse?  
b)Mihin peruskysymyksiin oletat perehdyttävän osaavan vastata  
perehdytysjakson jälkeen?  
c) Mitä teorian tietoja pidät tärkeimpinä perusteiksi käytännön kirjauksiin?

VASTAUS 3. a) b) JA c)

4. Mitä käytännön tehtäviä uuden palkanlaskijan tulee mielestäsi osata suorittaa itsenäisesti perehdyttämisyksikön jälkeen? Mitkä kirjat koet tärkeimmiksi osata?

VASTAUS 4.