

KEMI-TORNION AMMATTIKORKEAKOULU

Jäsenmaksuperintäkäytäntöjen kehittäminen tilitoimistopalkanlaskennassa

Järvelin Juho

Liiketalouden opinnäytetyö
Taloushallinto
Tradenomi

TORNIO 2012

TIIVISTELMÄ

Järvelin, Juho. 2012. Jäsenmaksuperintäkäytäntöjen kehittäminen tilitoimistopalkanlaskennassa, Yritys Oy:ssä. Opinnäytetyö. Kemi-Tornion Ammattikorkeakoulu. Kaupan ja kulttuurin ala. Sivuja 37. Liitteet 1 – 2.

Opinnäytetyö on tehty toimeksiantajayrityksen, Yritys Oy:n, toiveesta, kehittämään palkanlaskentayksikön toimintaa. Yritys Oy on Suomessa toimiva tilitoimistoalan yritys. Se tarjoaa asiakkailleen mahdollisuuden ulkoistaa taloushallintoalan tehtävänsä osittain tai kokonaan tilitoimistopalveluihin. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tavoitteena on kehittää Yritys Oy:n palkanlaskentaosaston jäsenmaksuperintäkäytäntöjä sekä luoda ohjeistus, osaston henkilökunnalle, jäsenmaksuperinnän hoitamisesta palkanlaskennassa. Ohjeistuksen tarkoituksena on helpottaa palkanlaskentaosaston päivittäistä työtä ja varmistaa työn laatu jäsenmaksuperinnän osalta.

Opinnäytetyö sisältää tietoa Yritys Oy:n, palkanlaskentayksikön, toimintatavoista sekä palkanlaskentaan vaikuttavista lakiteksteistä ja työehtosopimuksesta. Opinnäytetyössä selvitetään myös ammattiyhdistystoiminnan ja ammattiyhdistysten jäsenmaksujen vaikutusta palkanlaskentaan. Tietoperustana työssä on käytetty työlainsäädäntöä, alan kirjallisuutta, työehtosopimuksia, sekä muita työn sisältöä tukevia lähteitä.

Opinnäytetyön tuloksena luotiin toimeksiantajayrityksen palkkaohjelman eri tietokantoihin yhtenäiset ammattiliittotiedot sekä julkaistiin opas jäsenmaksuperinnästä palkanlaskentayksikölle. Opas tallennettiin sähköisenä yrityksen Intranet-palveluun, josta se on helposti saatavilla, sitä tarvitseville. Ammattiliittotietoja tulisi jatkossa päivittää vuosittain palkanlaskentaohjelmaan ja tätä varten olisi suositeltavaa nimetä vastuhenkilö yrityksessä.

Asiasanat: ammattiyhdistys, jäsenmaksu, palkanlaskenta, työehtosopimus,

ABSTRACT

Järvelin, Juho. 2012. Developing the debt collection customs of membership fees in calculation of salaries in accounting company, Yrityys Oy. Thesis. Polytechnic school of Kemi-Tornio. The department of sales and culture. 37 pages. Attachments 1-2.

This thesis is made on the request of the mandatory company Yrityys Oy, to improve the action of the department of salary calculation. Yrityys Oy is accounting company in Finland. To the clients it offers the opportunity to outsource its financial administration partly or entirely to the services of accounting companies. This thesis is functional and the aim is to improve the debt collection customs of membership fees in calculation of salaries in accounting company and also create instructions for the staff of the department of the customs of debt collection in calculation of salaries. These instructions are meant to make the daily work easier in accounting company and also make sure that the quality standards stay in good level in debt collection.

This thesis consist information both of the department of the salary calculation policy and the law texts and collective labor agreement which influence the salary calculation. Also the influence of the operation and the membership fees of labor union are under the clarifying in the thesis. The information is based on labor code, literature, the collective labor agreements and also the other sources which brought more value to the content of this work.

As a result of this thesis, the uniformed labor union information was created on the different databases of the mandatory company as also the guide book of the debt collection was published for the department of salary calculation. This guide book was saved as electrical version into the company's Intranet-service where people who need it can easily find it. The information concerning of the labor union should be updated on yearly basis to the salary calculation program and therefore some employee of the company should be nominated to be in charge particularly for that.

Keywords: labor union, membership fee, salary calculation, collective labor agreement

SISÄLTÖ

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Projektin lähtökohdat	6
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet	6
1.3	Työmenetelmä.....	7
2	PALKANLASKENTA TILITOIMISTOSSA	10
2.1	Työlainsäädännön määräykset työsuhteen alkamisesta	10
2.2	Työlainsäädännön vaikutus palkanlaskentaan työsuhteen aikana.....	11
2.3	Työsuhteen päättymistä säätelevä työlainsäädäntö	15
2.4	Työehtosopimuksien vaikutus palkanlaskentaan	17
3	PALKANLASKENTAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ.....	20
3.1	Palkka-aineiston vastaanotto ja henkilötietojen ylläpito.....	22
3.2	Palkanlaskenta.....	23
3.3	Palkkaraportointi ja maksatus.....	23
4	AMMATTIYHDISTYSTOIMINTA PALKANLASKENNAN NÄKÖKULMASTA	25
4.1	Ammattiyhdistysten ja työttömyyskassojen jäsenmaksut	25
4.2	Ammattiyhdistysjäsenmaksujen työnantajaperintä	26
5	JÄSENMAKSUPERINTÄKÄYTÄNNÖT TOIMEKSIANTAJA YRITYKSESSÄ	28
5.1	Jäsenmaksuperintäkäytännöt ennen projektin alkua	28
5.2	Kehitystoimenpiteet.....	30
6	YHTEENVETO	33

LÄHTEET	35
LIITTEET	37

1 JOHDANTO

1.1 Projektin lähtökohdat

Suuri osa suomalaisista palkansaajista maksaa palkastaan ammattiyhdistyksen tai työttömyyskassan jäsenmaksua. Ammattiliiton ja työttömyyskassan jäsenmaksut on yleensä maksettava kuukausittain tai palkkakausittain. Jäsenmaksun voi jokainen palkansaaja maksaa itse tai he voivat valtakirjalla valtuuttaa työnantajansa perimään jäsenmaksun palkastaan sekä tilittämään sen ammattiliittoon tai työttömyyskassaan. On hyvin yleistä, että palkansaajat valtuuttavat työnantajan perimään jäsenmaksun palkastaan ja tilittämään sen ammattiyhdistykseen tai työttömyyskassaan. (Haataja 2011.)

Toimeksiantajayrityksen, Yritys Oy:n, palkanlaskentayksiköissä jäsenmaksujen perintä ja tilitys kuuluvat jokapäiväisiin työrutiineihin. Yrityksessä on nyt havahduttu siihen, että ammattiliitoissa on tapahtunut paljon yhdistymisiä ja muita muutoksia, eikä yrityksen palkanlaskentaohjelman tietokannoissa olevat ammattiliittojen tiedot ole lainkaan ajan tasalla. Tämä tietojen puutteellisuus lisää huomattavasti virheellisen perinnän riskiä. Aina vuodenvaihteessa on järjestelmiin myös päivitettävä alkavan vuoden liittokohtaiset jäsenmaksuperintätiedot, eli jäsenmaksuprosentit ja/tai eurot, sekä ajantasaiset pankkitilit, joille jäsenmaksut tulee tilittää.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet

Yritysin palkanlaskennassa on pääosin käytössä eräs tietty palkanlaskentaohjelma. Palkanlaskentaohjelma on jaettu neljään eri tietokantaan ja kaikissa näissä on eri tavoin tallennettuna ammattiliittojen jäsenmaksuperintä tiedot. Tietokannoissa on myös hyvin paljon ammattiliittoja, joita ei todellisuudessa enää ole olemassakaan, vaan ne ovat sulautuneet toisiin liittoihin. Tietokannoista saattaa löytyä myös sama liitto tallennettuna hiukan eri tiedoilla jopa kymmeneen kertaan. Ammattiliittotietojen

tallentamisessa ei ole myöskään käytetty aiemmin minkäänlaista logiikkaa, vaan niitä on tallennettu järjestelmiin täysin summittaisesti.

Opinnäytetyöni projektisuunnitelmaksi muotoutui luoda palkanlaskentaohjelmaan ajantasaiset ja järjestelmälliset ammattiliitto- ja jäsenmaksuperintätiedot sekä tehdä niiden käytöstä ohjeistus palkanlaskijoille. Tavoitteena on päivittää palkanlaskentaohjelman eri tietokantoihin ammattiliittojen tiedot niin, että ne löytyvät eri tietokannoista samassa loogisessa järjestyksessä. Samalla poistan ohjelmasta vanhentuneet ammattiliittojen tiedot, ettei niitä vahingossakaan käytettäisi, perittäessä asiakkaiden työntekijöiltä jäsenmaksuja. Tarkoitukseni on myös luoda palkanlaskentayksikölle ohjeet, joiden mukaan palkanlaskentahenkilöstön on helppo valita kuhunkin tapaukseen oikea ammattiliitto ja jäsenmaksun perintätapa.

Käytännössä palkanlaskentaohjelmassa siihen, mikä ammattiliitosta kulloinkin tulee valita, vaikuttaa kolme asiaa: liiton nimi, jäsenmaksun perintätapa sekä viitetyyppi. Tehtäväni on saada luotua järjestelmään ammattiliittojen tiedot niin, että palkanlaskijat voivat edellä mainittujen kriteereiden pohjalta valita kulloiseenkin tilanteeseen sopivan vaihtoehdon ja olla varmoja, että valitsemalla ohjeiden mukaisesti jäsenmaksujen perintä ja tilitys menevät oikein.

Osana opinnäytetyötä tehty ohje ammattiliiton valintaan palkanlaskentaohjelmassa tulee toimeksiantajayrityksen internet-palvelun palkanlaskennan ohjeet -kansioon. Teoriapohjaa haen työhöni alan kirjallisuudesta, aiheeseen liittyvistä laeista ja asetuksista sekä Yritys oy:ssä työskentelevien palkanlaskennan ammattilaisten haastatteluista. Toimin myös itse toimeksiantaja yrityksessä palkanlaskentaosastolla tiiminvetäjänä ja voin tätä kautta lisätä työhön omaa näkemystäni asioista.

1.4 Työmenetelmä

Opinnäytetyö on toteutettu toimintatutkimuksena. Toimintatutkimuksen perusajatus on käytännönläheisyys, ja tavoitteena on, että tutkimuksen tulee tuottaa muutakin kuin kasa paperia (Heikkinen & Huttunen & Moilanen 1999, 25). Toimintatutkimus on usein käytännön työelämässä toimivien ihmisten oman työn tutkimusta ja kehittämistä. Siinä toteutuvat samaan aikaan tutkimus ja toiminta (Kananen 2009, 9).

Tutkimuksellista kehittämistoimintaa, jota tämä opinnäytetyö edustaa, lähestytään kehittämisprosessin, tiedon tuottamisen ja toimijoiden osallisuuden kautta. Yhdessä kolme edellä mainittua tekijää määrittävät käsitystä kehittämistoiminnasta (Toikko & Rantanen 2009, 9). Opinnäytetyön päätavoitteena oli luoda toimeksiantajayritykselle yhtenäisemmät ja selkeämmät toimintatavat jäsenmaksuperintään palkanlaskennassa. Tähän työhön paneuduin pääasiallisesti minä, opinnäytetyön tekijänä, mutta kehittämishankkeeseen on osallistunut myös muita palkanlaskennan ammattilaisia toimeksiantajayrityksestä, kuten menetelmäneuvoja palkanlaskennan tukitiimistä. Opinnäytetyön yhtenä osana on tuotettu, ajankohtainen, toimiva ohjeistus yrityksen palkanlaskijoille jäsenmaksuperinnän oikean toteuttamisen tueksi.

Kuten edellä mainitaan, tämän opinnäytetyön pohjana on jäsenmaksukäytäntöjen kehittämisprojekti. Projektityöskentely tarkoittaa ihmis- ja aineellisten resurssien hyödyntämistä organisoidusti ja suunnitelmallisesti, ja se on hyvin jäsenelty prosessi, joka johtaa ideasta toteuttamiseen (Löow 2002, 16). Olli Lindin (2001, 7) mukaan projektin tarkoitus on saada jokin asia tehdyksi. Onnistuneeksi Lind kuvaa projektia silloin, kun asia on saatu tehdyksi.

Onnistuneen projektin perustana täytyy olla hyvä projektisuunnitelma, joka luodaan, kun projekti on perustettu. Perustusvaiheessa asetetaan työlle tavoitteet sekä kartoitetaan työn mahdollisuudet. Projekti täytyy myös olla johdettu, jotta työ edistyy ja tarvittavat suunnitelman muutokset voidaan tarvittaessa suorittaa. Projektityölle ominaista on, että työ päätetään sovitussa vaiheessa ja siitä laaditaan loppuraportti sekä sovitaan mahdollisista jatkotoimista. (Roukala 1998, 76.)

Opinnäytetyön toiminnallisessa osassa on tarkoitus poimia palkanlaskentaohjelmasta käytössä olevat ammattiliitot ja selvittää ovatko niiden tiedot ajan tasalla. Lisäksi selvitetään ovatko kaikki ohjelmaan syötetyt liitot käytössä, jollain tilitoimiston asiakkaalla sekä päivitetään liittojen, mahdollisesti muuttuneet, tiedot palkkaohjelmaan. Tässä tehtävässä tulen olemaan yhteydessä eri ammattiliittoihin puhelimitse sekä etsimään tietoa internetistä. Kun liittokohtaiset tiedot on saatu päivitettyä, syötetään ne vanhojen tilalle palkanlaskentaohjelmaan ja laaditaan yrityksen noin kuudellekymmenelle palkanlaskijalle ohjeistus ammattiliiton valinnasta yksittäiselle

työntekijälle. Tällä tavoin varmistetaan, että jokaisen asiakkaan, kaikkien työntekijöiden, jäsenmaksuperintä menee oikein.

Teoria osuudessa käsittelen palkanlaskentaa ja jäsenmaksuperintää yleisesti lakien ja säännösten puolesta. Tätä varten työssä perehdytään palkanlaskentaprosessiin syvällisemmin, selvittäen, mitkä kaikki lait ja määräykset palkanlaskentaan vaikuttavat ja millainen on toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi. Erikseen perehdytään myös siihen, miksi työntekijät maksavat ammattiyhdistysjäsenmaksuja, ja mitä tulee huomioida perittäessä jäsenmaksuja suoraan työntekijöiden palkasta.

2 PALKANLASKENTA TILITOIMISTOSSA

Palkanlaskenta on toimeksiantaja yrityksessä, kuten osassa muitakin isompia tilitoimistoja, eriytetty omaksi yksikökseen. Tätä kautta saadaan keskitettyä palkanlaskentatyö työntekijöille, joilla on riittävä ammattitaito. Palkanlaskijan työssä vaaditaan asiakaspalvelutaitoja, hyvää laskutaitoa ja atk osaamista, mutta erityisesti työlainsäädännön ja työehtosopimusten tuntemusta ja kykyä soveltaa niitä käytännössä. (Kaikkonen 2011.)

Palkanlaskentatyössä on tärkeää tuntea palkanlaskentaa sääteleviä lakeja ja sopimuksia. Koko palkanlaskennan perusteena on työaika-, työsopimuslait. Myös vuosilomalaki ja sairausvakuutuslaki on tärkeää tuntea. Lisäksi palkanlaskentaan vaikuttaa suuresti työehtosopimukset. Työehtosopimukset tarkentavat työlainsäädäntöä alakohtaisesti ja joskus myös antavat mahdollisuuden poiketa kyseisistä laeista.

2.1 Työlainsäädännön määräykset työsuhteen alkamisesta

Työsuhte voi alkaa, jopa täysin ilman muodollisuuksia, koska työsopimus on vapaamuotoinen oikeustoimi (Engblom 2002, 51). Työsopimus on yhtä pätevä, olipa se tehty suullisena, kirjallisena tai sähköisenä. Suositeltavaa olisi kuitenkin tehdä työsopimus aina kirjallisena, myöhempien erimielisyyksien varalta. Työsopimus on lain mukaan voimassa toistaiseksi, ellei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Toistuvasti tai ilman syytä tehdyt määräaikaiset työsopimukset on työsopimuslain mukaan katsottava toistaiseksi voimassa oleviksi, koska ne osoittavat työnantajan työvoiman tarpeen pysyväksi. Työsopimus on aina työntekijän ja työnantajan välinen, eikä sitä voida siirtää kolmannelle osapuolelle ilman molempien osapuolien suostumusta (Työsopimuslaki 55/2001 1:3 - 7§).

Työsuhteen perustana tulisi olla aina työsopimus. Työsopimuksella sovitaan siitä millä ehdoilla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena, palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työstä on lain mukaan saatava aina vastiketta, mikäli työtä ei ole erikseen sovittu tehtäväksi vastikkeetta. Palkkaa tai

vastiketta on sovellettava myös silloin kun työ tehdään työntekijän valitsemassa paikassa ja työntekijän omilla työvälineillä tai koneilla. (Työsopimuslaki 55/2001 1:1§.)

Työsopimuksessa on suositeltavaa sopia työnteon keskeisistä ehdoista. Mikäli näin ei ole tehty, on työnantaja velvollinen antamaan työntekijälle selvityksen näistä ehdoista ennen ensimmäisen palkanmaksukauden päättymistä. Selvityksestä on ilmevä työntekijän ja työnantajan koti- tai liikepaikka, työnteon alkamisajankohta sekä työsuhteen mahdollinen määräaika ja syy määräaikaisuuteen. Selvityksestä on käytävä ilmi myös työsuhteessa noudatettava koeaika, joka voi olla enintään neljä kuukautta, tai enintään puolet työsuhteen kestosta työsuhteen kestäessä alle kahdeksan kuukautta. Koeaikana työ sopimus voidaan kumman tahansa osapuolen toimesta purkaa ilman irtisanomisaikaa. Selvityksestä tulee ilmetä myös työntekopaikka, pääasialliset työtehtävät sekä mahdollinen työhön sovellettava työehtosopimus. Muita selvityksessä mainittavia asioita ovat palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen ja irtisanomisaika määräytymisperusteineen. (Työsopimuslaki 55/2001 1:4§, 2:4§.)

2.2 Työlainsäädännön vaikutus palkanlaskentaan työsuhteen aikana

Työaikalaki määrittelee mm. säännöllisen työajan, joka voi lain mukaan olla enimmillään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan lain mukaan järjestää myös niin, että se on 52 viikon ajanjakson aikana keskimäärin 40 tuntia viikossa. (605/1996 3:6. 1-2§.) Työaikalaki ei määrää, toisin kuin yleisesti ajatellaan, työviikkoa viisipäiväiseksi. Säännöllinen työaika on lain puitteissa mahdollista järjestää myös niin, että työtä tehdään kuutena päivänä viikossa yhteensä enintään 40 tuntia. (Syvänperä & Turunen 2006, 102.)

Teoksessaan, Työaikalaki käytännössä, Harri Hietala ja Keijo Kaivanto määrittelevät työaikaa olevan työhön käytetyn ajan lisäksi se aika, jolloin työntekijän on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä. Sen sijaan ruokatauko ei ole työaikaa, mikäli työntekijällä on tauon aikana mahdollisuus poistua työpaikalta (2008, 38).

Työnantajan ja työntekijän välillä on mahdollista sopia liukuvasta työajasta. Tällöin työntekijä voi sovituissa rajoissa määrittää työpäivänsä alkamis- ja

päättymisajankohdan. Kun käytössä on liukuva työaika täytyy aina olla määriteltynä vuorokautiset liukuma-ajat, lepoaikojen sijoittuminen sekä säännöllisen työajan ylittämiseen ja alittamiseen enimmäiskertymäajat. Työaikalaki määrää että säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan liukuvassa työaikamuodossa lyhentää tai pidentää enintään kolme tuntia. Liukumasaldojen enimmäiskertymät laki määrittelee + / - 40 tuntiin. (605/1996 3:13. 1-2 §.)

Työaikalaki määrittelee säännöllisen työajan lisäksi myös lisä- ja ylityön. Lisätyö on työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ylitä säännöllistä työaikaa. Lisätyöstä työntekijälle on maksettava vähintään samansuuruista palkkaa kuin työ sopimuksessa sovitulta työajaltakin (605/1996 4:17.1, 4:22.1 §).

Ylityöksi työaikalaki määrittelee työn jota tehdään työnantajan aloitteesta yli säännöllisen työajan. Työaikalaisissa on sovittu ylityön teettämisen enimmäismääristä ja ylityökorvauksista. Laki erittelee myös, mikä on vuorokautista ja mikä viikoittaista ylityötä.

Ylityön enimmäismääräksi työaikalaisissa on sovittu 138 tuntia neljässä kuukaudessa tai 250 tuntia kalenterivuodessa (4:19.1§). Ylitöiden teettämisen enimmäismäärää voidaan paikallisesti sopimalla korottaa 330 tuntiin kalenterivuodessa, mutta paikallisesti sopimallakaan ei ylitöiden määrää saa nostaa neljän kuukauden aikana yli 138 tunnin (Kandelin & Laitinen & Peltomäki 2009, 69).

Vuorokautinen ylityö on työtä, jota tehdään kahdeksan päivittäisen työtunnin lisäksi. Mikäli työpaikalla on käytössä tasoittumisjärjestelmä, lasketaan vuorokautiseksi ylityöksi työvuorolistaan merkityn työajan lisäksi tehty työ. Tasoittumisjärjestelmän ollessa käytössä, voi työvuorolistaan olla merkittynä esim. yhdeksän tunnin työvuoro. Mikäli työntekijä työskentelee kyseisenä päivänä 12 tuntia, on siitä kolme tuntia vuorokautista ylityötä. Vuorokautisesta ylityöstä on työaikalain mukaan maksettava työntekijälle korvauksena kahden ensimmäisen ylityötunnin ajalta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. (605/1996 4:22.2§.)

Vuorokautisen ylityön lisäksi on työaikalaisissa määritelty myös viikoittainen ylityö. Viikoittaista ylityötä on pääsääntöisesti 40 tuntia viikossa ylittävä työ. Ylityö ei

kuitenkaan voi olla yhtä aikaa viikoittaista ja vuorokautista, niinpä viikon aikana tehdyistä tunneista vähennetään vuorokautiset ylityötunnit ja jäljelle jääneistä tunneista 40 tuntia ylittävä osa on viikoittaista ylityötä. Kaikilta viikoittaisilta ylityötunneilta on maksettava työntekijälle vähintään 50 prosentilla korotettua palkkaa. (Kandelin & Laitinen & Peltomäki 2009, 69-70.)

Työstä tulee saada aina vastiketta eli palkkaa. Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Mikäli palkka maksetaan aikapalkkana ja sen perusteena on viikkoa lyhyempi aika, täytyy palkka maksaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa vähintään kerran kuussa. (Työsopimuslaki 55/2001 2:13§.)

Työntekijän sovitun palkanmaksupäivän osuessa sunnuntaille tai kirkolliselle juhlapäivälle, tulee palkka maksaa edellisenä arkipäivänä. Nykyisin, kun palkka maksetaan yleensä työntekijän pankkitilille, myös lauantait ja muut päivät jolloin pankit eivät ole auki rinnastetaan sunnuntaihin. Palkan maksamisen lisäksi tulee työnantajan toimittaa työntekijälle palkkalaskelma, josta ilmenee palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. (Työsopimuslaki 55/2001 2:14 – 16§.)

Vuosilomalaki määrittää työntekijän oikeuden, palkalliseen vapaaseen, eli lomaan. Lain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa 2,5 päivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Lyhyemmän aikaa kestäneissä työsuhhteissa, lomaa ansaitaan kaksi päivää kuukaudelta. (162/2005 2:5§.)

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kuukausi, jolloin työntekijä on työskennellyt vähintään neljänätoista päivänä tai kolmekymmentäviisi tuntia. Loman kertymistä laskettaessa, luetaan työssäolon veroisiksi myös poissaolopäivät, joista työnantaja on lain tai työehtosopimuksen mukaan palkanmaksuvelvollinen. Kolmenkymmenenviiden tunnin rajaa käytetään silloin, kun työntekijä työsopimuksensa mukaan työskentelee niin harvoina päivinä, ettei hänelle kerry yhdessäkään kuukaudessa neljäätoista työpäivää. Lomanmääräytymisvuosi on huhtikuun alun ja seuraavan vuoden maaliskuun loppuun välinen aika. (Nurro 2011, 143.)

Loman antamisen ajankohta on myös määritelty vuosilomalaissa. Lomaa tulee antaa työntekijälle lomakaudella, 02.04.–30.09., kaksikymmentäneljä arkipäivää, eli kesäloman osuus. Työnantaja voi määrätä kesäloma-ajankohdan lomakaudelle, kuultuaan ensin työntekijää. Yhteisestä sopimuksesta, voivat työnantaja ja työntekijä sopia kesäloman pidettäväksi osittain myös lomakauden ulkopuolella. Kaksikymmentäneljä päivää ylittävä loman osuus annetaan talvilomana, lomakauden ulkopuolella. (Antola & Parnila 2006, 17.)

Vuosilomalaissa on yleissäännös vuosiloma-ajan palkasta. Sen mukaan työntekijällä on lomansa aikana oikeus vähintään säännönmukaiseen tai keskimääräiseen palkkaansa. Vuosilomalaki antaa lomapalkan laskemiseen kolme yleistä vaihtoehtoa. Kuukausipalkkalaisille lomapalkka lasketaan vakiojakajaa käyttäen, tuntipalkkalaisille keskimääräisen päiväpalkan perusteella ja lyhyissä työsuhteissa työskenteleville prosenttiperusteisesti. Lomapalkan laskemisesta on myös mahdollista määrätä työehtosopimuksella laista poikkeavasti. (Antola & Parnila 2006, 33–41.)

Ellei työehtosopimuksella ole muuta sovittu, tulisi lomapalkka maksaa aina ennen loman alkamista. Mikäli loma on jaettu osiin, tulisi lomapalkka maksaa kultakin loman osalta erikseen, ennen kyseisen loman osan alkamista. Loma-ajan palkasta on myös annettava työntekijälle laskelma, josta ilmenevät lomapalkan suuruus ja laskentaperusteet. (Kokko & Winter 1997, 105.)

Mikäli työntekijä työskentelee niin harvoina päivinä, ettei hänelle kerry vuosilomaa, on hänellä kuitenkin oikeus saada rahallinen lomakorvaus tekemästään työstä. Lomakorvauksen laskemiseen käytetään samoja säännöksiä kuin vuosilomapalkan laskemiseen. Lomakorvaus maksetaan myös työsuhteen päättyessä pitämättömien lomien osalta. (Antola & Parnila 2006, 48–49.)

Mikäli työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtä on hän tietyin edellytyksin oikeutettu sairausajan palkkaan. Saadakseen sairausajan palkkaa on työntekijän viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään, sekä tarvittaessa esitettävä työkyvyttömyydestään luotettava selvitys. Kun työntekijä täyttää edellä mainitut velvollisuutensa, on hän oikeutettu täyteen palkkaan sairastumispäivältä, sekä sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa

on työntekijällä oikeus puoleen normaalista palkastaan. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:11§.)

Työntekijän sairauden jatkuessa pitkään on hänellä oikeus sairauspäivärahaan, jonka maksaa Kela. Kela voi myös korvata työnantajalle sairausajanpalkkaa, mikäli tällä on velvollisuus maksaa työntekijälle sairausajalta palkkaa pidempään, kuin sairauspäivärahan karenssiajan, eli sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää. (Sairausvakuutuslaki 1224/2001, 7:4§.)

Tilanteissa joissa työntekijä on velkaa työnantajalle, on työnantajalla oikeus periä saamisiaan työntekijän palkasta. Palkansaajan velka voi muodostua mm. työnantajalta suoritetuista ostoista, työnantajan antamasta lainasta tai vahingonkorvauksesta. Työnantajan kuittausoikeus määräytyy samoin perustein kuin palkasta tapahtuvan ulosoton pidätys. Palkasta vähennettävän kuittausmäärän selvittämiseksi työnantajan tulee laskea suojaosuus, johon vaikuttaa mm. palkansaajan elatusvelvollisuus. Pääsääntöisesti kuittausoikeus on kolmannekseen työntekijän nettopalkasta. (Kokko & Winter, 1998, 189.)

Lomautuksella tarkoitetaan työnantajan päätöksellä tai hänen aloitteestaan tehtävällä sopimuksella tapahtuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Työnantaja voi lomauttaa työntekijän määräajaksi tai toistaiseksi, keskeyttämällä työntöön kokonaan tai lyhentämällä työntekijän työsopimuksen mukaista säännöllistä työaika siinä määrin, kuin se on lomauttamisen perusteen kannalta välttämätöntä. Työntekijän lomautuksen syyksi sopii tuotannolliset tai taloudelliset perusteet, kun edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muuta työtä. (Työsopimuslaki 55/2001 5:1-2§.)

2.3 Työsuhteen päättymistä säätelevä työlainsäädäntö

Työsuhteen irtisanomista säädellään työsopimuslailla. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päätetään toisen sopijaosapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden mittaiseksi ja työnantajan irtisanomisaika voidaan sopia työntekijän irtisanomisaikaa pidemmäksi. (Työsopimuslaki 55/2001 6:2§.)

Mikäli irtisanomisajasta ei ole sovittu muuta, noudatetaan yleisiä irtisanomisaikoja. Tällöin työnantajan noudattama irtisanomisaika on neljätoista vuorokautta työsuhteen jatkuttua alle vuoden, yksi kuukausi työsuhteen jatkuttua yhdestä neljään vuotta, kaksi kuukautta työsuhteen jatkuttua neljästä kahdeksaan vuotta, neljä kuukautta työsuhteen jatkuttua kahdeksasta kahteentoista vuotta ja tätä pidemmissä työsuhteissa kuusi kuukautta. Vastaavat ajat työntekijän irtisanoessa työsuhteen ovat 14 vuorokautta työsuhteen jatkuttua alle viisi vuotta ja yksi kuukausi tätä pidempään jatkuneissa työsuhteissa. (Työsopimuslaki 55/2001 6:3§.)

Vakituisen työsuhteen irtisanomiseen täytyy työnantajalla olla asiallinen ja painava syy. Tällaisia syitä ovat esimerkiksi tuotannolliset ja taloudelliset syyt silloin, kun työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi. Työntekijän henkilöön liittyvät syyt katsotaan painaviksi ja asiallisiksi silloin, kun työntekijä rikkoo olennaisesti lailla tai työsopimuksella säädettyjä velvoituksiaan tai hänen selviytymisensä työstä ei ole enää mahdollista esim. pysyvän sairauden vuoksi. (Syvänperä & Turunen, 2008, 27.)

Työsuhde voi päättyä irtisanomisen sijaan myös työsuhteen purkamiseen. Työsuhteen purkamisoikeus on lailla säädetty oikeus, jonka nojalla voidaan työsuhde lakkauttaa ilman irtisanomisaikaa silloin kun siihen on erittäin painava syy. Erittäin painavaksi syyksi katsotaan laista tai työsopimuksesta johtuvien velvoitteiden niin vakava rikkominen, ettei työnantajalta kohtuudella voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisaikaa. (Työsuhdeasiain opas 2007, 57.)

Työsopimus voidaan katsoa purkautuneeksi myös silloin, kun työntekijä jättää saapumatta töihin vähintään seitsemänä päivänä peräjälkeen ilmoittamatta pätevää syytä poissaololleen. Mikäli poissaoloilmoitusta ei ole voitu hyväksyttävästä syystä toimittaa työnantajalle, peruuntuu työsopimuksen purkautuminen. Jos työnantaja haluaa käsitellä työsopimusta purkautuneena, purkautumisen edellytyksien täytyttyä, on hänen ilmoitettava työntekijälle työsuhteen purkautumisesta sekä maksettava tälle lopputili. (Työsuhdeasiain opas 2007, 59.)

Työsuhteen päättyessä työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävistä. Työntekijän sitä erikseen pyytäessä on todistuksessa mainittava myös työsuhteen päättymisen syy, sekä arvio työntekijän

käytöksestä ja työtaidosta. Työtodistuksen antovelvollisuus on työnantajalla, kun todistusta pyydetään kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. (Työsopimuslaki 55/2011 6:7§.)

2.4 Työehtosopimuksien vaikutus palkanlaskentaan

Työlainsäädännön lisäksi palkanlaskennassa on tärkeää tuntea työehtosopimuksia. Työehtosopimukset ovat palkansaajajärjestöjen ja työnantajan tai työnantajajärjestöjen välisiä sopimuksia alan yleisistä työehdoista. Niillä sovitaan esim. palkkauksesta, lomista ja työajoista, joita kullakin alalla noudatetaan. Suuri osa työehtosopimuksista on yleissitovia, jolloin kaikkien toimialalla toimivien, myös työnantajaliittoon kuulumattomien yritysten, tulee noudattaa työsopimuslain mukaisesti valtakunnallista yleissitovaksi julistettua työehtosopimusta. (Suomen yrittäjät 2012.)

Mikäli alalle on solmittu yleissitova työehtosopimus, on työnantajan noudatettava sen määräyksiä työsuhteen ehdoista ja työoloista. Työsopimuksen ehto joka ei täytä yleissitovan työehtosopimuksen määräystä on mitätön ja sen sijaan tulee noudattaa työehtosopimuksen määräystä. (Työsopimuslaki 55/2001 2:7§.)

Tilitoimistopalkanlaskennan kannalta on haastavaa se, että Suomessa on noin 170 yleissitovaa työehtosopimusta (Suomen yrittäjät 2012). Näiden lisäksi on vielä useita kymmeniä, normaalisitovia työehtosopimuksia, jotka velvoittavat vain työnantajaliittoon kuuluvia työnantajia, sekä valtion ja kuntien virkaehtosopimukset. Tilitoimistopalkanlaskijalla saattaa olla laskettavanaan useita kymmeniä asiakasyrityksiä kuukaudessa, ja pahimmillaan niissä noudatetaan jopa kahtakymmentä eri työehtosopimusta, joten huomioitavia asioita ja säännöksiä on erittäin paljon.

Yksi tärkeimmistä työehtosopimuksella sovittavista asioista on kullakin alalla palkka. Työehtosopimus määrittää alimmat alalla hyväksyttävät palkat. Osassa työehtosopimuksia on hyvin tarkkaan määritelty erilaiset palkkaustavat ja palkkajärjestelmät, kun toiset työehtosopimukset kertovat vain alimman mahdollisen tunti- tai kuukausipalkan.

Työaikasäännökset on toinen keskeinen työehtosopimuksella sovittava asia. Eri aloilla säännöllinen työaika vaihtelee jonkin verran poiketen työaikalain määräämästä 40 viikkotunnin ylärajasta. Esimerkiksi kaupan alalla on työehtosopimuksella sovittu vakituiseksi viikoittaiseksi työajaksi 37,5 tuntia (Kaupanalan työehtosopimus 2010), ja yksityisellä sosiaalipalvelualalla säännöllinen työaika on 115 tuntia kolmiviikkoisjaksossa (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2012). Säännöllisen työajan lisäksi työehtosopimuksilla sovitaan usein myös työajanlyhennysjärjestelmistä ja työajanlyhennyskorvausten maksamisesta. Esimerkiksi rakennusalan työehtosopimuksessa on säädetty työntekijän saavan työssäoloajalta maksettavasta palkasta 7,7 %:n suuruisen palkanosan, joka sisältää arkipyhäkorvauksen ja työajanlyhennyskorvauksen. Kun rakennusalan työntekijä pitää työajanlyhennysvapaata, jota kansankielessä kutsutaan pekkaspäiviksi, hänelle ei niiltä päiviltä makseta erillistä korvausta, koska se on jo maksettu palkanosana. (Rakennusalan työehtosopimus 2011.)

Vuosilomasta on määräyksiä käytännössä jokaisessa työehtosopimuksessa. Usein vuosiloma kertyy vuosilomalain mukaan, mutta on jonkin verran työehtosopimuksia, joissa on poikkeavia määräyksiä vuosiloman ansainnasta. Etenkin julkisella puolella ja yksityisellä sosiaali- ja terveystyöaloilla lomaa kertyy työehtosopimuksen mukaan vuosiloman säännöksiä enemmän, kun ala- tai työnantajakohtaista palveluaikaa on riittävästi (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2012).

Vuosilomapalkan ja loma- ja lomaltapaluu-rahojen kertymisen ja maksamisen suhteen työehtosopimukset poikkeavat enemmän toisistaan. Monilla aloilla noudatetaan erillistä lomapalkkasopimusta, jolloin lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta kertyneen keskituntiansion mukaan. Kaupan alalla taas lomapalkka lasketaan tuntipalkkalaisille työntekijöille tietyllä prosentilla lomanmääräytymisvuoden ansioista (Kaupan työehtosopimus 2010). Etenkin siitä, miten lomapalkkaa laskettaessa huomioidaan kuukausipalkan lisäksi vuoden aikana ansaitut palkanlisät, on eri työehtosopimuksissa toisistaan poikkeavia määräyksiä.

Työehtosopimuksilla määritellään kullekin alalle myös työnantajan palkanmaksuvelvollisuus sairausloman ajalta. Työaikalaki ei määrää maksamaan sairausajalta kuin sairauspäivärahan karenssiajan, 1 + 9 arkipäivää, palkan. Työehtosopimuksilla palkanmaksu on yleensä sovittu vakituisissa työsuhteissa

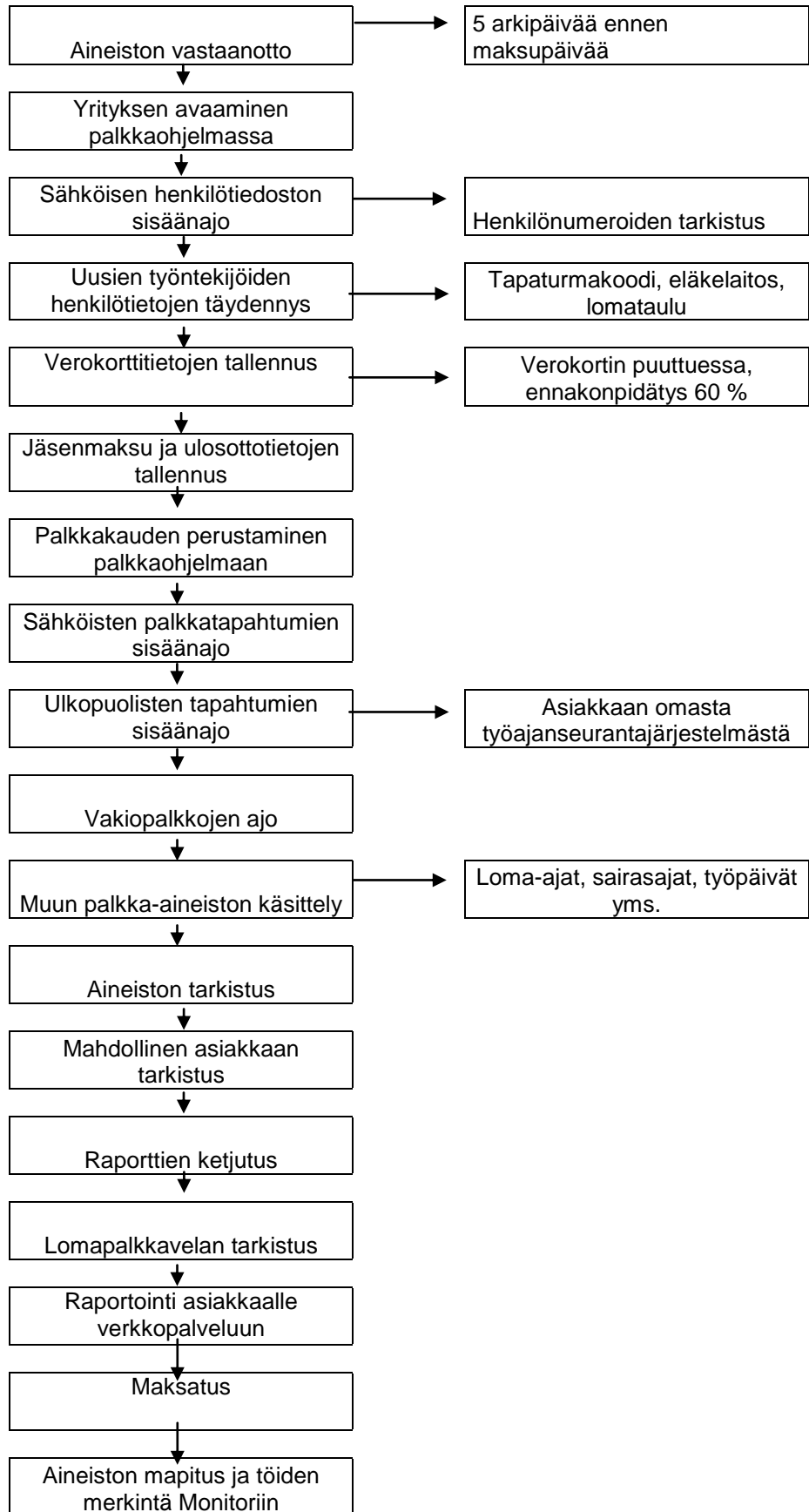
jatkumaan noin kuukauden mittaiselta sairausjaksolta. Tässä on kuitenkin suuriakin vaihteluita, ja joidenkin sopimusten mukaan palkkaa maksetaan jopa kuukausien mittaisilta sairauslomilta. Esimerkiksi Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan työntekijä, joka on ennen sairastumistaan työskennellyt saman työnantajan palveluksessa vähintään kuusikymmentä päivää, on oikeutettu täyteen palkkaan kuusikymmentä kalenteripäivää kestävältä sairausajalta. Sen lisäksi työntekijällä on oikeus saada kaksi kolmasosaa palkastaan seuraavalta sadankahdenkymmenen kalenteripäivän sairausajalta. (Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus, 2012.)

Edellä käsiteltyjen asioiden lisäksi työehtosopimukset sisältävät yleensä määräyksiä irtisanomisajoista, lomautuksista, arkipyhäkorvauksista ja muista palkallisista vapaapäivistä sekä palkattomista poissaoloista, joihin työntekijöillä on oikeus. Tällaisia voivat olla opintovapaa, omat tai lähiomaisten erityiset juhlapäivät sekä perhetilanteesta tai henkilökohtaisesta elämäntilanteesta johtuvat painavat syyt.

Työehtosopimuksissa on runsaasti palkanlaskentaan suuresti vaikuttavia määräyksiä, joten palkanlaskija, joka laskee kymmenen, eri työehtosopimusta noudattavan, yrityksen palkkoja, joutuu omaksumaan valtavan määrän tietoa. Usein palkanlaskija on myös pienyrittäjälle se ensimmäinen ja ainut neuvonantaja työsuhde- ja palkanmaksuasioissa, jolloin työehtosopimusosaaminen nousee vielä tärkeämpään asemaan palkanlaskijan työn kannalta. (Kaikkonen 2011.)

3 PALKANLASKENTAPROSESSI TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ

Yritys Oy on laatinut kuvauksen prosessista, jota yleisesti tulisi käyttää sen asiakasyrityksien palkanlaskennassa. Prosessi on luotu sen pohjalta, että asiakkaalla on käytössään Yrityksen tarjoama sähköinen palkkojenilmoitusjärjestelmä. Prosessi sitoo, mutta myös helpottaa, niin palkanlaskijoita kuin asiakkaitakin. Kaikki asiakkaat eivät kuitenkaan halua toimia täysin Yrityksen prosessin mukaisesti, joten prosessia joudutaan asiakaskohtaisesti muokkaamaan ja soveltamaan. Alla oleva kuva 1, kuvaa Yrityksen palkanlaskentaprosessia aineiston saapumisesta, työn valmiiksi merkitsemiseen.



Kuva 1. Palkanlaskentaprosessi

3.1 Palkka-aineiston vastaanotto ja henkilötietojen ylläpito

Yrityksen palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle aineiston saapumisesta. Asiakkaiden kanssa on sovittu, että palkka-aineiston on oltava palkanlaskijalla viisi pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää. Aineiston toimituksessa suositeltavin tapa on Yrityksen oma sähköinen palkkaohjelma, jonka kautta voidaan ilmoittaa niin palkansaajien henkilötiedot kuin palkkatiedotkin.

Palkanlaskenta alkaa aineiston saavuttua oikean asiakasyrityksen avaamisella palkkaohjelmassa. Asiakkaan sähköisesti lähettämä palkkojen henkilötiedosto on ensimmäinen palkkaohjelmaan sisään ajettava tiedosto. Tämän jälkeen on syytä tarkistaa, että työntekijät päivittyvät palkkaohjelmaan oikeilla henkilönumeroilla.

Uusille työntekijöille syötetään käsin puuttuvat tiedot, kuten tapaturmavakuutuskoodi, eläkeryhmä ja eläkelaitos sekä lomataulu. Näiden tietojen perusteella palkkaohjelma osaa pidättää palkasta työttömyysvakuutuksen, työeläkevakuutuksen ja kerryttää lomia työntekijöille. Edellä mainittuja tietoja syötettäessä on palkanlaskijan tiedettävä, ovatko työntekijät omistajia vai palkkatyöläisiä, jotta heiltä osataan pidättää eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut oikein. Lomataulua työntekijälle valittaessa täytyy osata soveltaa vuosilomalakia ja mahdollista työehtosopimusta niin, että lomapäivät ja lomarahat saadaan kertymään oikein työntekijöille (Kaikkonen 2011).

Työntekijöille tallennetaan palkkaohjelmaan myös muita henkilökohtaisia tietoja, kuten verokorttitiedot. Mikäli verokorttia ei ole palkanlaskentaan saatu, pidätetään veroa 60 % verottajan ohjeistuksen mukaisesti (verohallinto 2012). Samalla työntekijän tietoihin syötetään myös mahdolliset tiedot ulosoton perinnästä ja jäsenmaksuperintätiedot.

Tässä vaiheessa palkanlaskentaprosessia valitaan myös se, peritäänkö työntekijältä ammattiyhdistyksen jäsenmaksua. Työntekijän tietoihin syötetään oikean ammattiliiton ja sen osaston numerot. Näiden tietojen perusteella osaa palkkaohjelma tehdä automaattisesti laskennan jälkeen jäsenmaksutilitysraportin, jolla jäsenmaksu voidaan tilittää ammattiliittoon. Tässä vaiheessa on syötettävä myös jäsenmaksuviitenumeraosta tarvittava osa palkkaohjelmaan.

3.2 Palkanlaskenta

Henkilötietojen täydentämisen jälkeen prosessin mukaisessa palkanlaskennassa ajetaan palkkaohjelmaan sähköinen tapahtumatiedosto, joka tuo palkkaohjelmaan asiakkaan ilmoittamat palkkatapahtumat. Seuraavaksi ajetaan mahdollinen asiakkaan omasta työajanseurantajärjestelmästä tuleva palkkatiedosto sekä Yrityksen omaan palkkaohjelmaan tallennetut, kuukausittain toistuvat, vakiopalkkatapahtumat, kuten puhelinedut ja kiinteät kuukausipalkat.

Usein palkanlaskennassa täytyy ottaa huomioon asioita, jotka vaativat tarkkaa työehtosopimuksen tai työlainsäädännön tulkittamista, eikä asiakas osaa niitä ilmoittaa sähköisen palkkaohjelman kautta. Tällaisia voivat olla sairasajan palkat, loma-ajan palkat ja lopputilit. Näiden laskemiseen tarvittavat tiedot asiakkaat ilmoittavat yleensä sähköpostitse, ja ne lasketaan palkkaohjelmassa käsisyötöllä sen jälkeen, kun kaikki sähköinen palkka-aineisto on saatu syötettyä.

Yrityksen prosessin mukaisessa palkanlaskennassa suurin aika menee palkkojen tarkistukseen. Koska suurin osa palkka-aineistosta tulee sähköisessä, suoraan palkkaohjelmaan sisään luettavassa, muodossa, on palkanlaskijan tärkeää loppuvaiheessa tarkistaa että palkat menevät oikein. Pienikin virhe tietojen syöttö vaiheessa saattaa kertaantua laskennan aikana suureksi. Jotkut asiakkaat haluavat tarkistaa palkkaerittelyt vielä ennen kuin palkat laitetaan Yrityksen toimesta maksuun.

3.3 Palkkaraportointi ja maksatus

Palkkojen ollessa tarkistetusti oikein laskettu, luodaan palkkaraportit ketjuttamalla. Raportit tarkistetaan ja tallennetaan Yrityksen sähköiseen arkistoon sekä verkkopalveluun, josta asiakas saa ne omaan käyttöönsä. Asiakkaalle toimitetaan aina palkkojen tarkistuslista, palkkaerittelyt, maksuluettelo, kuukausiyhteenvedo, jossa näkyy kaikki kuukauden palkka-ajot, kausiveroilmoitus sekä lomapalkkavelkalaskelma. Kirjanpitoon luodaan palkkaohjelmasta omat raportit ja kausiveroilmoitus lähetetään sähköisesti verottajalle. Asiakkaan työeläkevakuutuksen ollessa kuukausi-ilmoitus menetelmällä toimiva, tehdään joka kuukauden viimeisen palkanlaskennan yhteydessä myös ilmoitus maksetuista palkoista eläkeyhtiöön.

Asiakas voi päättää haluaako antaa Yritykselle valtuudet käyttää pankkitiliään palkkojen maksatukseen, vai maksaako palkat itse. Usein Yritys hoitaa maksatuksen asiakkaan puolesta, sillä siitä ei aiheudu asiakkaalle lisäkuluja. Yritys voi maksaa myös muita asiakkaan palkkoihin liittyviä maksuja, kuten kausiverolaskun, ulosottotilityksen tai jäsenmaksutilitykset.

Yritys huolehtii usein myös muita asiakkaan palkkahallintoon liittyviä asioita. Tällaisia ovat esimerkiksi jäsenmaksuilmoitukset neljännesvuosittain ammattiliittoihin. Nämä täytyy tehdä silloin, kun asiakasyrityksen jäsenmaksut maksetaan ammattiliittoon yrityskohtaisella viitenumerolla, eikä ammattiliitossa täten ilman erillistä selvitystä tiedetä kenen työntekijän jäsenmaksuja sinne on maksettu kuinka paljon. Muita palkanlaskentaan liittyviä tehtäviä ovat erilaiset palkkatilastot, joita tulee täyttää viranomaisille, sekä sairaspäiväraahakemukset ja palkkatodistukset.

Palkanlaskentaprosessi päättyy paperisen palkka-aineiston mapitukseen ja töiden merkitsemiseen työajanseurantajärjestelmään. Työajanseurantajärjestelmästä pystytään seuraamaan myös sitä, tulevatko kaikki asiakkaille luvatut työt hoidettua ajallaan.

4 AMMATTIYHDISTYSTOIMINTA PALKANLASKENNAN NÄKÖKULMASTA

Ammattiyhdistystoiminta linkittyy palkanlaskentaan kahta reittiä. Ammattiyhdistykset ovat työntekijöiden edustajina tekemässä työehtosopimuksia työnantajapuolen kanssa, ja näin sopimassa keskeisimmistä alojen työehdoista, kuten palkoista. Toinen suora linkki palkanlaskennan ja ammattiyhdistyksen väliltä löytyy ammattiyhdistysjäsenmaksun perimisessä työntekijöiden palkasta. Lähes kaikki ammattiliitot suosittelevat jäsenmaksun ensisijaiseksi maksamismuodoksi työnantajaperintää, joka tarkoittaa että työnantaja perii ammattiyhdistyksen jäsenmaksun suoraan työntekijän palkasta ja tilittää sen palkanmaksukausittain ammattiliittoon (Kaikkonen 2011).

4.1 Ammattiyhdistysten ja työttömyyskassojen jäsenmaksut

Ammattiyhdistykset ja työttömyyskassat rahoittavat toimintansa suurimmaksi osaksi jäsenmaksuilla. Pelkän työttömyyskassan jäsen maksaa pienempää jäsenmaksua kuin ammattiliiton jäsen. Vastineeksi työttömyyskassan jäsen saakin vain ansiosidonnaisen työttömyysturvan. Ammattiliiton jäsen taas saa jäsenmaksuaan vastaan myös työsuhdeneuvontaa ja lakimiespalveluita, sekä monia muita ammattiliiton tarjoamia etuja kuten virkistystoimintaa. Sekä ammattiliiton että työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulonhankkimiskulu.

Ammattiliiton jäsenmaksu koostuu liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksusta. SAK:laisilla ammattiliitoilla, varsinaisen jäsenen, jäsenmaksun suuruus vaihtelee vuonna 2012, yhdestä kahteen prosenttiin jäsenen veronalaisesta palkkatulosta. Opiskelijoille ammattiliitot tarjoavat usein maksutonta opiskelijajäsenyyttä. (Suomen Ammattiyhdistysten Keskusliitto, 2012.)

Ammattiyhdistyksen jäsenmaksun maksamiseen on olemassa kaksi eri vaihtoehtoa. Jokainen ammattiliiton jäsen voi huolehtia jäsenmaksunsa maksamisesta itse, tai valtuuttaa työnantajansa perimään jäsenmaksun palkastaan sekä tilittämään sen ammattiliittoon. Itse maksava jäsen pyytää suoraan ammattiliitosta itselleen tilisiirtolomakkeet sekä maksuviitelistan (Suomen Ammattiyhdistysten Keskusliitto,

2012). Itse maksavan jäsenen kannattaa kuitenkin tutustua tarkkaan, oman ammattiliittonsa jäsenmaksuperusteisiin. Jäsenmaksun määrä sekä se, mistä kaikista palkan ja suorituksen lajeista jäsenmaksua tulee maksaa, vaihtelee nimittäin runsaasti ammattiliitosta riippuen. Mikäli jäsenmaksua ei ole kaikilta osin suoritettu ajallaan ammattiliitolle voi se johtaa jäsenyyden irtisanomiseen tai jäsenetujen saamisen loppumiseen.

Kuten tästä työstä aiemminkin ilmenee, on eri ammattiliittojen välillä eroja siinä, mistä palkan lajeista ammattiliiton jäsenmaksua tulee maksaa. Yleisimmin jäsenmaksu maksetaan prosenttiperusteisesti, kaikesta veronalaisesta palkasta mukaan lukien luontaisedut. Joissakin ammattiliitoissa, kuten Kaupan esimiesliitossa, jäsenmaksu on euromääräinen (20 €/kk) ja näin ollen palkan suuruudesta riippumaton (Kaupan Esimiesliitto 2012). Toisissa ammattiliitoissa, kuten Kuntapalvelujen ammattiliitto MKVL ry:ssä, jäsenmaksua maksetaan vain varsinaisesta palkasta prosenttiperusteisesti, sen sijaan mm. lomarahosta ja bonuksista ei jäsenmaksua tarvitse maksaa (Kuntapalvelujen ammattiliitto MKVL ry, 2012).

4.2 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen työnantajaperintä

Ammattiliitot suosittelevat yleensä jäsenmaksun maksamista työnantajaperinnän kautta. Työnantajaperintä voidaan ottaa käyttöön kun ammattiliiton jäsen tekee työnantajansa kanssa perintäsopimuksen (Liite 1), jolla hän valtuuttaa työnantajansa pidättämään jäsenmaksun palkastaan ja tilittämään sen ammattiliittoon. Jäsenmaksun perintäsopimus on usein mukana ammattiliittojen liittymislomakkeissa, jolloin se on helppo täyttää jo liittyessä ammattiliittoon. Työnantajaperinnän hyvä puoli on, että yrityksen palkanlaskijoilla on yleensä hyvin tiedossa jäsenmaksuihin liittyvät säännökset ja perintätiedot, jolloin työntekijä voi luottaa jäsenmaksujen tulevan oikein maksetuksi. Viime kädessä jäsenmaksun tilittäminen ammattiliittoon on kuitenkin työntekijän vastuulla, vaikka hän olisikin tehnyt perintäsopimuksen työnantajansa kanssa.

Jäsenmaksun perintäsopimus on tärkeä dokumentti niin palkansaajalle, työnantajalle ja/tai yrityksen palkanlaskijalle, sekä ammattiliitolle. Perintäsopimuksen teon myötä työntekijä voi luottaa siihen että hänen jäsenmaksunsa tulee hoidettua oikein ja ajallaan ammattiliittoon. Työnantaja puolestaan saa perintäsopimuksesta oikeat tiedot, mihin

ammattiliittoon ja sen osastoon työntekijä kuuluu sekä yhteystiedot kyseiseen liittoon. Ammattiyhdistys puolestaan osaa perintasopimuksen perusteella lähettää oikealle taholle jäsenmaksutilitykseen liittyvät materiaalit, kuten maksuviitelistat ja jäsenmaksun perintä perusteet. (Jokivirta 2012.)

Työnantajan, joka on tehnyt perintasopimuksia työntekijöidensä kanssa, rooli jäsenmaksujen perinnässä ei rajoitu aina siihen, että hän perii jäsenmaksun työntekijän palkasta ja tilittää sen ammattiliitolle. Ammattiyhdistyksillä on käytössään käytännössä kahta eri maksutapaa työnantajille. Työnantajat tilittävät jäsenmaksut joko henkilökohtaisilla, tai yrityskohtaisilla viitenumeroilla.

Pienet yritykset joissa saman ammattiliiton jäseniä on alle kymmenen saavat yleensä käyttöönsä henkilökohtaiset viitenumerot, jolloin jokaisen ammattiliittoon kuuluvan työntekijän jäsenmaksu tilitetään ammattiliittoon omalla viitenumeroilla. Tällöin maksu ohjautuu viitenumeron perusteella automaattisesti oikealle jäsenelle ja ammattiliitto voi verottajalta saamiensa palkkatietojen perusteella tarkistaa jäsenmaksun oikeellisuuden. (Härmä 2011.)

Isommissa yrityksissä, joissa saman ammattiliiton jäseniä on enemmän, ammattiliitot haluavat käytettävän yrityskohtaisia viitenumeroita jäsenmaksujen tilityksiin. Tällöin työnantaja on velvollinen tekemään ammattiliitolle neljännesvuosittain selvityksen työntekijöiden palkkatuloista ja perityistä jäsenmaksuista. Selvityksen pohjalta ammattiliitto voi tarkistaa, onko kaikkien jäsenten jäsenmaksut hoidettu asianmukaisesti. (Härmä 2011.)

5 JÄSENMAKSUPERINTÄKÄYTÄNNÖT TOIMEKSIANTAJA YRITYKSESSÄ

Jäsenmaksuperintäkäytännöt ovat toimeksiantajayrityksessä, Yritys Oy:ssä, vaihdelleet ja olleet sekavia. Siksi sain tehtäväkseni luoda perinnälle yhtenäiset toimintatavat palkanlaskentaohjelman käyttäjille. Työ alkoi perehtymisellä lähtötilanteeseen ja selvityksellä, mitä toimeksiantaja työltä haluaa. Pääasiallinen toive toimeksiantajalla oli, että palkanlaskentaohjelman eri tietokantoihin saataisiin yhtenevät numeroinnit ammattiliitoille ja niiden taakse päivitetyn ajantasaiset yhteys- ja perintätiedot. Lisäksi tehtäväkseni tuli luoda ohjeistus ammattiliiton valitsemisesta kullekin työntekijälle palkkaohjelmassa.

5.1 Jäsenmaksuperintäkäytännöt ennen projektin alkua

Projektin alkuvaiheessa havaittiin, että jäsenmaksuperinnän yhdistäminen palkkaohjelmaan oli tehty toimeksiantajayrityksessä heikosti. Palkkaohjelmassa oli valittavana satoja ammattiliittoja, joiden joukossa useita kymmeniä toimintansa lopettaneita ammattiliittoja. Palkkaohjelman eri tietokannoissa ammattiliitot oli lisäksi perustettu eri numeroille (Kuva 2) ja jokin liitto saattoi olla yhdessäkin tietokannassa jopa kymmenen kertaa. Enimmillään palkkaohjelmassa on tarvetta kolmelle samalle ammattiliitolle yhdessä tietokannassa, johtuen eri variaatioista jäsenmaksun tilityksessä. Ammattiliittojen yhteys- ja perintätiedot eivät projektin alkaessa myöskään olleet kaikilta osin ajan tasalla.

Tietokanta 1		Tietokanta 2	
Nro.	Nimi	Nro.	Nimi
1	Rakennusliitto	1	Rakennusliitto
2	Auto- ja kuljetusalan Työnteki	2	Auto- ja kuljetusalan Työnteki
3	Palvelualojen ammattiliitto	3	Palvelualojen ammattiliitto
4	Auto- ja konekaupan toimihlöli	4	Auto- ja konekaupan toimihlöli
5	Tietoliik.liitto TLL ry	5	Tietoliik.liitto TLL ry
51	STEKA/Sos-,terv- ja kasvatus	51	STEKA/Sos-,terv- ja kasvatus
52	Suomen Teoll.toim.h.l. STL ry	52	Suomen Teoll.toim.h.l. STL ry
53	AEK ry	53	Akavan Erityisalat ry
54	Metsänhoitajaliitto Ry AKAVA/Suomen kanttori- urkuril	54	Metsänhoitajaliitto Ry AKAVA/Suomen kanttori- urkuril
81	Suomen Lähi- ja perushoitajali	81	OAJ Kalajoen PY
82	Tehy ry	82	Suomen kirkon pappisliitto
83	JHL	83	KVL
84	Palvelualojen ammattiliitto	84	Vakuutusväen Liitto VvL ry
85	Viestintäalan ammattiliitto ry	85	Kemianl.vap.jäs.oik
Tietokanta 3		Tietokanta 4	
Nro.	Nimi	Nro.	Nimi
1	Rakennusliitto	1	Rakennusliitto ry
2	Auto- ja kuljetusalan Työnteki	2	Rakenn.tekn. Ammattiliitto RAL
3	Palvelualojen ammattiliitto	3	Paperiliitto ry
4	Auto- ja konekaupan toimihlöli	4	Tekniikan Akateemiset
5	Tietoliik.liitto TLL ry	5	KAJ Kääntäjien ammattijärjestö
51	STEKA/Sos-,terv- ja kasvatus	51	JHL 1,33%
52	Suomen Teoll.toim.h.l. STL ry	52	PAM
53	Akavan Erityisalat ry	53	Linnavuoren sairaskassa 1,5 %
54	Metsänhoitajaliitto Ry AKAVA/Suomen kanttori- urkuril	54	AKT/Vaasan alueen Autoalan
81	OAJ jäsenmaksu 1,20 %	55	Suomen Elintarviketyöläisten L
82	Suomen kirkon pappisliitto	81	
83	KVL	82	
84	Vakuutusväen Liitto VvL ry	83	
85	Kemianl.vap.jäs.oik	84	
		85	

Kuva 2. Ammattiliitto numerointi palkanlaskentaohjelmassa ennen projektin alkua

Kuten laatimastani kuvasta 2 käy ilmi, eri palkanlaskennan tietokannoissa ammattiliitot oli perustettu eri numeroilla. Tämä vaikeuttaa ammattiliiton valintaa, kun 1. tietokannassa olevan yrityksen, metsänhoitajaliittoon kuuluvalle, työntekijälle valitaan ammattiliitto numero 54, mutta 4. tietokannassa ei vastaavaa ammattiliittoa ollut perustettuna lainakaan ennen projektin alkua. Sen sijaan numerolla 54 tässä tietokannassa olikin AKT:n Vaasan alueen automiesten ammattiyhdistys.

Palkkaohjelma osaa laskea kullekin työntekijälle kuukausittain jäsenmaksun suuruuden maksettavasta palkasta, ja ohjelma tekee myös tilityslomakkeen, josta käy ilmi

ammattiliittoon tilitettävä summa, tilinumerotiedot sekä viitenumero. Tämä vaatii kuitenkin, että liittojen tiedot ovat ohjelmassa oikein ja jokaiselle työntekijälle, jolta ammattiyhdistyksen jäsenmaksu tulee periä, on laitettu jäsenmaksuperintä oikein voimaan. Projektityön tekijän omasta kokemuksesta ja palkanlaskijoiden palautteiden perusteella tiedettiin, että useat palkanlaskijat eivät tiedä, mikä ammattiliitto heidän tulee kulloinkin työntekijälle valita, jotta jäsenmaksuperintä menee oikein ja jäsenmaksujen tilityslomakkeelle tulostuvat oikeat ja tarpeelliset tiedot.

5.2 Kehitystoimenpiteet

Projekti aloitettiin kartoittamalla, mitkä palkkaohjelmistamme löytyvät ammattiliitot ovat vielä toiminnassa ja jossakin asiakasyrityksessämme tarvittavia. Samalla selvitettiin, että jokainen tarvittava ammattiliitto täytyy perustaa palkkaohjelmaan kolmena kappaleena, koska jäsenmaksutilityksissä on olemassa kolme erilaista viitenumerotyyppiä. Projektin alkuvaiheessa mietittiin myös, millainen numerointi ammattiliitoille olisi kaikkein järkevin luoda palkkaohjelmaan.

Kartoitustyön jälkeen perustettiin tarvittavat ammattiliitot palkanlaskentaohjelman eri tietokantoihin samoilla numeroilla. Aiemmin täysin sattumanvarainen numerointi muutettiin, kuvan 3 mukaiseen, nelinumeroiseen numerointiin, jossa viimeinen numero kertoo aina jäsenmaksutilityksen viitetyypin.

Nro.	Ammattiliitto	Viitetyyppi	Nro.	Ammattiliitto	Viitetyyppi
1020	PAM	0	2000	OAJ/lisalmen paikallisyhdistys	0
1021	PAM	1	2001	OAJ/lisalmen paikallisyhdistys	1
1022	PAM	2	2002	OAJ/lisalmen paikallisyhdistys	2
1030	PRO	0	2010	OAJ/Liminganseudun yhdistys	0
1031	PRO	1	2011	OAJ/Liminganseudun yhdistys	1
1032	PRO	2	2012	OAJ/Liminganseudun yhdistys	2
1040	JHL	0	2020	OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys	0
1041	JHL	1	2021	OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys	1
1042	JHL	2	2022	OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys	2
1050	Tehy ry	0	2030	OAJ Kalajoen PY	0
1051	Tehy ry	1	2031	OAJ Kalajoen PY	1
1052	Tehy ry	2	2032	OAJ Kalajoen PY	2
1060	ERTO	0	2040	OAJ Kajaani PY	0
1061	ERTO	1	2041	OAJ Kajaani PY	1
1062	ERTO	2	2042	OAJ Kajaani PY	2
1070	Metallityöväen liitto ry	0	2050	OAJ Oulun PY	0
1071	Metallityöväen liitto ry	1	2051	OAJ Oulun PY	1
1072	Metallityöväen liitto ry	2	2052	OAJ Oulun PY	2

Kuva 3. Ammattiliitto numerointi palkanlaskentaohjelmassa projektin jälkeen

Yksi ammattiliitto perustettiin, kuvan mukaisesti, aina kolmella peräkkäisellä numerolla esim. 1020, 1021 ja 1022, ja seuraava liitto numeroilla 1030, 1031 ja 1032. Lisäksi havaittiin että on muutamia ammattiliittoja, joissa jäsenmaksun perivät paikallisosastot. Näissä tapauksissa liitot täytyi perustaa osastoittain ja ammattiliitolle annettiin kokonainen tuhatluku, jonka sisälle eri paikallisosastot saivat omat numeronsa. Tämän, uuden numeroinnin, uskotaan selkiyttävän palkanlaskijan työtä, kun hän on valitsemassa jollekulle työntekijälle ammattiliittoa palkkaohjelmasta.

Koska työn ollessa tässä vaiheessa juuri vuodenvaihteen tietämällä, jolloin ammattiliitot julkistavat seuraavan vuoden jäsenmaksuperintä prosenttinsa, päätettiin päivittää kaikkien ammattiliittojen tiedot uusiksi palkkaohjelmaan. Tämä työ osoittautui sangen vaativaksi ja aikaa vieväksi, koska eri liitot julkistavat uudet perintäprosenttinsa ja muut tiedot aivan eri aikoihin ja eri tavalla. Projektin etenemisen kannalta toimivimmaksi tavaksi muotoutui, että palkanlaskijat saatuaan ammattiliitoista uusia infokirjeitä,

toimittivat ne projektin vastuuhenkilölle, jonka toimesta syötettiin, ammattiliittojen ilmoittamat, uudet tiedot palkkaohjelmaan. Lisäksi perintätietoja etsittiin ammattiliittojen internet-sivuilta ja niitä selvitettiin myös soittamalla ammattiliittoihin. Tämä työvaihe kesti käytännössä koko joulukuun 2011 ja osittain tätä jouduttiin jatkamaan vielä tammikuussa 2012.

Joulukuun 2011 lopussa laadittiin ohjeistus palkanlaskijoille, miten heidän tulee valita ammattiyhdistys kullekin työntekijälle ja mitkä asiat tulee huomioida ammattiyhdistystä palkkaohjelmassa valittaessa (Liite 2). Ammattiliiton valintaan palkkaohjelmassa vaikuttaa moni asia. Ensimmäinen kriteeri on se, mihin ammattiliittoon työntekijä kuuluu. Lisäksi tulee tietää onko ammattiliitto lähettänyt henkilökohtaiset vai yrityskohtaiset jäsenmaksutilityksen viitenumerot sekä peritäänkö kyseisen ammattiliiton jäsenmaksu kaikesta veronalaisesta tulosta vai esimerkiksi vain peruspalkasta, mutta ei loma-ajanpalkasta eikä lomarahosta.

Maaliskuussa 2012 projekti jäsenmaksuperinnän parissa päättyi, ja vastuu jäsenmaksuperintätietojen oikeellisuudesta palkkaohjelmassa siirtyi palkanlaskennan tukitiimiin. Tarkoituksena on vielä poistaa palkkaohjelmasta vanhat ammattiliittotiedot, jotka jätettiin sinne alkuvuodesta varmuuden vuoksi. Tässä vaiheessa kevättä palkanlaskijoilla on paremmin aikaa, kuin tammikuussa, jolloin on kaikkein kiireisin aika palkanlaskennassa, tarkistaa että he ovat muistaneet vaihtaa kaikille uuden ammattiliiton palkkaohjelmaan. Palkanlaskennan tukitiimi huolehtii jatkossa siitä että palkkaohjelmassa on aina ajantasaiset ammattiyhdistystiedot ja niiden numerointi ja järjestys pysyy nyt luodun järjestelmän mukaisesti loogisena ja ymmärrettävänä sekä tekee tarvittavat korjaukset ja lisäykset ohjeistukseen.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää toimeksiantajayrityksen, Yritys Oy:n, palkanlaskentaosaston jäsenmaksuperintäkäytäntöjä. Tavoitteet asetettiin yhdessä toimeksiantajayrityksen kanssa ja suunnitelmana oli luoda käytössä olevan palkanlaskentaohjelman eri tietokantoihin yhtenäiset ja ajantasaiset ammattiyhdistys- ja jäsenmaksuperintätiedot sekä luoda ohjeistus palkanlaskentayksikölle oikean ammattiliiton valinnasta kulloiseenkin tilanteeseen. Työ on tärkeä toimeksiantajayritykselle, koska asia vaatii yrityksessä kehittämistä palkanlaskennan laadun varmistamiseksi, eikä palkanlaskentahenkilöstöllä ollut riittävää osaamista palkanlaskentaohjelmasta jäsenmaksuperinnän osalta.

Kehitysprojekti onnistui hyvin ja ammattiliittojen tiedot ovat, työn tuloksena, palkkaohjelmassa huomattavasti selkeämmin kuin ennen. Palkkaohjelmaan päivitetty ammattiliittojen perintä ja maksutiedot ovat myös tarkistetusti oikeita. Osana projektia tehty opas ammattiliiton valintaan palkkaohjelmassa, tuli myös tarpeeseen ja se on tallennettuna yrityksen intranet-palveluun. Oppaan avulla työntekijän on vaivatonta valita oikea ammattiliitto asiakkaan työntekijälle ja varmistaa näin jäsenmaksuperinnän ja -tilityksen oikeellisuus.

Oppaassa käsitellään kuvien avulla, minkä numeroinen ammattiliitto pitää palkansaajalle kulloinkin valita. Tähän vaikuttaa ammattiliiton käyttämä jäsenmaksutilityksen viitetapa, joita on olemassa kolmea erilaista. Siksi palkkaohjelmaan perustettiin jokainen ammattiliitto kolmella eri numerolla. Oppaassa kuvataan myös miten viitenumero syötetään palkkaohjelmaan, niin että se tulee oikein ohjelman tuottamaan jäsenmaksutilityslomakkeeseen.

Työn teoriaosassa syvennyttiin palkanlaskentaan vaikuttaviin lakeihin ja työehtosopimukseen sekä ammattiyhdistystoimintaan jäsenmaksuperintöineen. Koko palkanlaskentaprosessi, siihen vaikuttavine säädöksineen on tärkeä tuntea tehtäessä tämän kaltaista kehitystyötä asiantuntijaorganisaatiolle, jotta kaikki tärkeät asiat tulee huomioitua kehitysprojektissa. Syvälinen tutustuminen aiheeseen laajensi entisestään omaa ammatillista osaamistani.

Työtä tehdessä keskustelimme säännöllisin väliajoin esimieheni kanssa työn etenemisestä ja tavoitteiden täyttymisestä. Näkökulmia työhön toi myös yrityksen sovellusneuvojan kanssa pidetyt palaverit, joissa sain lisää informaatiota asiaan, teknisestä näkökulmasta. Opinnäytetyön ohjaajan avustuksella sain rajattua työn sopivaan laajuuteen. Oma työkokemukseni toimeksiantajayrityksessä, helpotti suuresti työn tekemistä, mutta toisaalta toi tekemiseen tiettyä kapea-alaisuutta, jota yritin poistaa keskustelemalla työstä, vähemmän asiasta perillä olevien, kollegoiden ja yrityksen tietohallintohenkilöstön kanssa.

Varsinaisen kehitysprojektin sain valmiiksi suunnitellussa aikataulussa, johon olemme työn tilaajan kanssa tyytyväisiä. Suurin haaste aikataulullisesti oli vuoden 2012 perintätietojen saamisessa ammattiliitoista ajoissa. Lopulta lähes kaikista tarvittavista ammattiliitoista, jotka olivat perintätietonsa päättäneet, saatiin tiedot määräaikaan eli vuoden 2011 loppuun mennessä. Myös opas ammattiliiton valinnasta palkkaohjelmassa valmistui juuri ennen vuoden vaihdetta. Näin työntekijät pystyivät ottamaan oppaan ja päivitettyt ammattiliittotiedot käyttöön suunnitellusti vuoden 2012 alusta alkaen.

Työtä tehdessä nousi esiin muutama jatkokehityskohde, joihin ei vielä tässä työssä paneuduttu. Toimeksiantajayrityksen olisi tärkeää nimetä jäsenmaksutietojen ylläpitämiseen vastuuhenkilö, joka vähintään vuoden välein päivittää ammattiliittojen tiedot ajantasaisiksi palkkaohjelmaan sekä tarvittaessa päivittää ohjeistusta ammattiliiton valinnasta. Lisäksi palkkaohjelman toimittajayrityksen, kanssa yhteistyössä kannattaisi kehittää ohjelmaa niin, että kaikki ammattiliittojen käyttämät viitenumerot olisi mahdollista saada syötettyä palkkaohjelmaan. Tällä hetkellä on olemassa viitenumerotyyppisiä joita palkkaohjelma ei tunnista oikein, jotta osaisi tulostaa viitteen oikein jäsenmaksutilityslomakkeelle.

LÄHTEET

Painetut

- Antola Maritta & Parnila Kirsi 2006. Vuosilomalaki käytännönläheisesti. Helsingin kauppakamari, Helsinki
- Engblom Matleena 2002. Työsuhteen ehdot, Määräytyminen, tulkinta ja muuttaminen. Wsoy lakitieto, Helsinki.
- Heikkinen Hannu L.T., Huttunen Rauno & Moilanen Pentti 1999. Siinä tutkija missä tekijä, Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. WSOY, Juva
- Hietala Harri & Kaivanto Keijo 2008. Työaikalaki käytännössä. Talentum, Helsinki
- Kananen Jorma 2009. Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä. Juvenes Print, Tampere
- Kandelin Antti, Laitinen Mirjami & Peltomäki Tomi 2009. Palkkahallinnon säädökset. WSOY, Helsinki
- Kaupan työehtosopimus 2010. Kaupanliitto, Helsinki
- Kokko Maire & Winter Lars 1997. Lomapalkkaopas. 2. painos. Speedmaster oy, Helsinki
- Kokko Maire & Winter Lars 1998. Nettopalkkaopas. 3. painos. Speedmaster oy, Helsinki
- Lind Olli 2001. Näin tehdään onnistunut projekti. Domus Offset, Tampere
- Nurro Juha 2011. Palkkahallinto ja työsuhte, Säännökset 2011. Talentum, Helsinki
- Rakennusalan työehtosopimus 2011. Vammalan kirjapaino Oy, Sastamala
- Roukala Veikko 1998. Toiminnan muutoksen toteutus. Gummerus, Jyväskylä
- Sairausvakuutuslaki 2004. 21.12.2004/1224
- Syvänperä Outi & Turunen Leena 2006. Palkkavuosi. Edita, Helsinki
- Syvänperä Outi & Turunen Leena 2008. Palkkavuosi. 3., uudistettu painos. Edita, Helsinki
- Toikko Timo & Rantanen Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. 3. painos. Juvenes print, Tampere
- Työaikalaki 1996. 9.8.1996/605
- Työsuhteasiain opas 2007. EK-Tieto oy, Helsinki

Työsopimuslaki 2001. 26.1.2001/55

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2012.

Painamattomat

Haataja Niina 2011. Yksikönpäällikkö, Yritys oy. Oulu 15.11.2011

Härmä Hanna 2011. Tiiminvetäjä, Yritys oy. Oulu 01.12.2011

Jokivirta Pia 2012. Tiiminvetäjä, Yritys oy. Oulu 05.01.2012

Kaikkonen Mia 2011. Tiiminvetäjä, Yritys oy. Oulu 17.11.2011

Kaupan esimiesliitto 2012. Jäsenmaksut. Luettu 18.1.2012.

<<http://www.esimiesliitto.com/index.php?option=com.content&view=article&id=183&Itemid=219>>

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2012. Luettu 04.05.2012.

<<http://flash.kuntatyönantajat.fi/kvtes-2012-2013/html/#/112>>

Kuntapalvelujen ammattiliitto MKVL ry 2012. Luettu 04.05.2012.

<<http://mkvl.nettisivut.fi/jasenmaksut/>>

Puuliitto 2012. Jäsenmaksut. Luettu 04.05.2012.

Suomen ammattiyhdistysten keskusliitto 2012. Jäsenmaksut. Luettu 18.1.2012.

<<http://www.sak.fi/jasenmaksut>>

Suomen Yrittäjät 2008. Yrittäjän vastuut ja velvollisuudet työnantajana,

Työehtosopimukset. Luettu 18.1.2012.

<<http://www.yrittajat.fi/työnantajanabc/työehtosopimukset>>

Verohallinto 2012, Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettu 28.1.2012.

<[http://www.vero.fi/fi/FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidatoksen_toimittaminen\(12222\)#Verokortit](http://www.vero.fi/fi/FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidatoksen_toimittaminen(12222)#Verokortit)>

Yritys 2011. Tervetuloa Yritykseen. Luettu 15.11.2011.

<<http://intranet:8080/sites/yhteinen/Henkilst/henkilosto.aspx>>



Ammattiliiton, ammattiosaston ja työttömyyskassan jäseneksi liittymislomake ja jäsenmaksun perintäsopimus
Jälepänä mainitut työnantaja ja työntekijä ovat tänään tehneet jäsenmaksun perinnästä seuraavan sopimuksen.



Jäsenmaksusuorituksen saaja	Puu- ja erityisalojen liitto PL 318 00531 HELSINKI 09 615161 09 7532506		Puu- ja erityisalojen työttömyyskassa PL 21 00531 HELSINKI 09 615161			
	Työnantajatilitykset	Osuuspankki Sampo Nordea	554128-25214 800011-59022 155530-102823	Liitonnumero 021	Ammattiosaston numero (ks. ohje)	
Henkilötiedot	Henkilötunnus	Aidinkieli <input checked="" type="radio"/> Suomi <input type="radio"/> Ruotsi <input type="radio"/> Muu, mikä _____		Osoitetojani ei saa käyttää suoramarkkinointiin <input type="checkbox"/>		
	Suku- ja etunimet	Postinumero	Postitoimipaikka			
	Lähiosoite	Puhelinnumero	Kansalaisuus (ellei Suomen)			
	Sähköpostiosoite	Ammattinimi	Sopimuskoodi (ks. ohje)			
	<input type="checkbox"/> Uusi jäsen <input type="checkbox"/> Työpaikan muutos <input type="checkbox"/> Osaston muutos <input type="checkbox"/> Liiton/työttömyyskassan muutos Edellisen liiton/t-kassan nimi					
	<input type="checkbox"/> Valtuutan Puu- ja erityisalojen liiton ja Puu- ja erityisalojen työttömyyskassan ilmoittamaan erostani edelliseen ammattiliittoon ja/tai työttömyyskassaan ja pyytämään jäsenyystietoni ammattiliiton ja työttömyyskassan siirtoa varten. Siirtyessäni toiseen ammattiliittoon ja/tai työttömyyskassaan valtuutan Puu- ja erityisalojen liiton ja Puu- ja erityisalojen työttömyyskassan luovuttamaan jäsenyyttäni koskevat tiedot uuteen ammattiliittoon ja/tai työttömyyskassaan.					
	<input type="checkbox"/> Opiskelen jollekin liiton sopimuslalle valmistavassa oppilaitoksessa ja haluan liittyä oppilasjäseneksi. Oppilaitoksen nimi: _____ Opiskeluaika: _____					
	<input type="checkbox"/> Työnantaja peri jäsenmaksun palkastani <input type="checkbox"/> Tarvitsen viitesiertolomakkeita (ks. ohje) <input type="checkbox"/> Tarvitsen viitelistan (ks. ohje)					
	Työnantaja (ei täytetä, jos työnantaja peri jäsenmaksun)	Työnantajan nimi		Y-tunnus		
		Lähiosoite	Postinumero ja -toimipaikka			
Puhelinnumero		Teletax	Sähköpostiosoite			
Omistatko itse tai omistaako perheenjäsenesi (vanhemmat, avio- tai avopuoliso, lapset) kokonaan tai osittain yrityksen, jossa työskentelet? <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, _____ % (ks. ohje)						
Valtuutan Puu- ja erityisalojen työttömyyskassan perimään työttömyyskassan ja Puu- ja erityisalojen liiton jäsenmaksun kassan maksamasta etuudesta. Päiväys _____ Jäsenen allekirjoitus _____ Ammattiosaston edustajan/työttömyyskassan asiamiehen allekirjoitus _____						
TYÖNANTAJA/TILITTÄJÄ TÄYTTÄÄ						
Perinnan peruste	Jäsenmaksun perintä perustuu keskusjärjestöjen väliseen sopimukseen ja työehtosopimuksiin. Työnantaja peri ammattiliiton ja työttömyyskassan jäsenmaksun liiton erikseen kirjallisesti ilmoittaman perintäperusteen mukaisesti työntekijän siitä bruttopalkasta, josta ennakonpidätys toimitetaan. Perintäperuste ilmoitetaan kalenterivuodeksi kerrallaan voimassa olevana yhdensuuruusena prosentimääränä, jota ei voida tänä aikana muuttaa, ellei lainsäädännöstä tai liiton tai työttömyyskassan hallintoelinten päätöksistä muuta johdu. Työnantaja ei vastaa liiton, ammattiosaston eikä työntekijän ilmoituksen virheellisyydestä.					
Voimassaolo	Tämä sopimus on voimassa työnantajan allekirjoituspäivää lähinnä seuraavan täyden perintäkauten alusta lukien toistaiseksi kuitenkin enintään niin kauan kuin työnantaja on jäsenenä työnantajaliitossa tai järjestöjen kesken sovitaan perinnän lopettamisesta taikka työsuhteen päättymiseen saakka. Työntekijä voi sanoa sopimuksen irti päättäväksi irtisanomista lähinnä seuraavan täyden perintäkauten kuluttua umpeen. Perintäkausi on palkkakausi.					
Työnantaja	Yhtiöksen nimi		Y-tunnus			
	Käyntiosoite	Postinnumero	Postinumero ja -toimipaikka			
	Puhelinnumero	Teletax	Sähköpostiosoite			
	Yhteyshenkilö	Jäsenmaksun perintä aikaa _____				
Tilittäjä/ selvittäjä (täytetään, jos eri kuin työnantaja)	Yhtiöksen nimi		Yhteyshenkilö			
	Käyntiosoite	Postinnumero	Postinumero ja -toimipaikka			
	Puhelinnumero	Teletax	Sähköpostiosoite			
	Työnantajan päiväys		Työnantajan allekirjoitus			

(Puuliitto 2012.)

JÄSENMAKSULIITON VALINTA

Vuoden 2012 alusta vaihdetaan kaikki jäsenmaksuperinnät palkkaohjelmissa uusille liitonnumeroille seuraavasti:

1. Liitot on perustettu uusille nelinumeroisille numeroille, niin että jokaista liittoa löytyy kolme kappaletta eli kaikille mahdollisille viitetyypeille on oma numero.
2. Liitonnumero vaihdetaan työntekijän perustiedot välilehdellä kohtaan jäsenmaksu

The screenshot shows the 'TK0001: TYÖNTEKIJÄ' application window. The 'Perustiedot' tab is active, displaying various fields for an employee named Meikäläinen Matti. The 'Jäsenmaksu' field is highlighted with an arrow, indicating the selection of a membership number. The 'Jäsenmaksu' field is currently set to 0.

Perustiedot		Luontoisedut		Muut kertymät	
Numero	1	Yksi tuloraja	0,00	Jäsenmaksu	0
Nimi	Meikäläinen Matti	Tuloraja	0,00	Jsm-osasto	
Hiötunnus	0000000000	KumTulo	0,00	Pekkaslask	0
Osoite		KumEp	0,00	Vuorovapaa	0
PostiOs		KumVp	0,00	LomaTaulu	0
Puhelin				Palkkatilasto	0
Tilinumero1				Kalenteri	0
Tilinumero2					
Tilisumma	0,00				
UlkomTilinro					
Ammatti					
Verotuskunta					
Yksi raja käyt.	<input type="checkbox"/>				
Palkkajakso	0				
Perus-%	0,00				
Lisä-%	0,00				
VerokorttiPvm					

3. Uusi liitonnumerointi menee niin että jokaiselle liitolle on oma kymmenlukunsa ja numerointi on sama joka Tietokannassa.
esim.

1020 PAM
1021 PAM
1022 PAM
1030 PRO
1031 PRO
1032 PRO
1040 JHL
1041 JHL
1042 JHL

4. Liitot joissa on paljon jäsenyhdistyksiä, joissa on eri perintäprosentit tai tilitystililit ovat saaneet oman tuhatluvun ja yhdistykset numeroitu kymmenluvuittain.
esim:

2000 OAJ/Iisalmen paikallisyhdistys
2001 OAJ/Iisalmen paikallisyhdistys
2002 OAJ/Iisalmen paikallisyhdistys
2010 OAJ/Liminganseudun yhdistys
2011 OAJ/Liminganseudun yhdistys
2012 OAJ/Liminganseudun yhdistys
2020 OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys
2021 OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys
2000 OAJ/Reisjärven paikallisyhdistys

5. Liitonumeron viimeinen numero ilmaisee mikä viitetyyppi on kysymyksessä
0= 14 numeroa pitkä yrityskohtainen viitenumero
1=liittokohtainen lyyti-tilitys, jossa viitenumero on 20 numeroa pitkä
2= työntekijäkohtainen viitenumero, jossa on 20 numeroa

Lisäksi on viitenumeroita joita ohjelma ei tunne, näissä tapauksissa valitaan henkilökohtaisille viitenumeroille tyyppi 2 ja yrityskohtaisille viitenumeroille tyyppi 0 tai 1, huomioitahan että jäsenmaksutilitykselle ei näissä tapauksissa muodostu oikeaa viitenumeroa.

6. Edellä mainitut palkkaohjelman tuntemat viitteet voidaan syöttää ohjelmaan Ylläpito/ay-viitenumerot kenttään seuraavasti:

The screenshot shows a software window titled "TK6420: AYVIITTEET". Inside the window, there is a section titled "Ay-viitenumerot" with three input fields: "Numero" (with a dropdown arrow), "Nimi" (a text box), and "Viitetunnus" (a text box). At the bottom of the window, there is a status bar with navigation buttons: "Lisää", "Poista", "Nouda", "Tulosta", and "Sulje". A "TYHJÄ" button is also visible in the bottom right corner of the main form area.

- Numero kenttään syötetään ammattiyhdistyksen liitonnumero esim. rakennusliitto on 002 ja AKT 037

- Nimi kenttään syötetään liiton nimi

- Viitetunnus kenttään syötetään osa viitenumerosta seuraavasti:

* 14 numeroisesta viitenumerosta ei tarvitse syöttää viitetunnuskenttään mitään.

* 20 numeroisesta yrityskohtaisesta viitenumerosta syötetään muut kuin 1. ja viimeinen numero, sekä kuukautta ja vuotta ilmaisevat neljä numeroa. Viitetunnuskenttään tulee siis 14 numeroa.

esim.

Viitenumero 10000 00018 73487 12112
 ↑ ↑

Nuolien väliin jäävät 14 numeroa syötetään ay-viitenumero kenttään

*Työntekijäkohtainen viitenumerosta ay-viitenumero kenttään syötetään viitenumeron numerot 14.-19. jotka pitäisi olla samat joka kk:n viitteissä.

esim.

Viitenumero 64910 22077 01205 38944
 ↑ ↑

nuolien väliin jäävät kuusi numeroa syötetään ay-viitenumero kenttään

7. Jos palkkaohjelmasta ei löydy oikeaa ammattiliittoa pyydä palkanlaskennan tukitiimiä perustamaan liitto.

8. Vanhoille liitonnumeroille palkkaohjelmaan ei ole päivitetty vuoden 2012 tietoja, joten on erityisen tärkeää vaihtaa liitto oikeaksi.

9. Vanhat liitonnumerot poistetaan palkkaohjelmasta kevään aikana.