

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Taloushallinto

Nina Tuviala

PEREHDYTTÄMINEN PIENYRITYKSEN PALKKAHALLINTOON

Opinnäytetyö 2012

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

TUVIALA, NINA	Perehdyttäminen pienyrityksen palkkahallintoon
Opinnäytetyö	89 sivua + 56 liitesivua
Työn ohjaaja	Lehtori Maisa Räsänen
Toimeksiantaja	Tasotetyö Tuviala Oy
Huhtikuu 2012	
Avainsanat	työsuhde, palkkahallinnon normilähteistö, palkkahallinnon prosessit, palkanlaskenta

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä perehdyttiin toimeksiantajayrityksen osa-aikainen sihteeri palkkahallinnon tehtäviin. Työn tavoitteena oli saavuttaa riittävä asiantuntemus, jotta ulkoistetun palkanlaskennan siirtäminen yrityksen sisäiseksi tehtäväksi olisi mahdollista.

Opinnäytetyössä käsitellään palkkahallinnon prosessit lakeihin, asetuksiin ja yrityksessä käytössä olevaan työehtosopimukseen perustuen. Työn teoreettisen viitekehyksen muodostaa työlainsäädäntöön perustuva palkkahallinnon normilähteistö. Työn toiminnallisessa osuudessa syvennyttään niihin moninaiisiin tehtäviin eli prosesseihin, joita palkanlaskijan on työssään hallittava. Opinnäytteessä selvitetään myös palkanlaskennasta ja palkkakirjanpidosta yritykselle syntyneitä kuluja päätöksenteon tueksi.

Työn pääpaino on erityisesti palkkakausi-kohtaisissa töissä, jotka muodostavat palkkahallinnon prosesseista laajimman käsiteltävän kokonaisuuden. Tämän kokonaisuuden hallitsemiseksi laaditussa Palkanlaskijan oppaassa käydään läpi myös käytännössä yksittäisen palkan laskeminen Verohallinnon ylläpitämällä Palkka.fi-ohjelmalla. Palkanlaskijan opasta voidaan käyttää myös itsenäisenä tietolähteenä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

TUVIALA, NINA

Orientation to the payroll management of a small enterprise

Bachelor's Thesis

89 pages + 56 pages of appendices

Supervisor

Maisa Räsänen, Senior Lecturer

Commissioned by

Tasoitetyö Tuviala Oy

April 2012

Keywords

employment, norms of payroll management, process of payroll management, payroll computation

The aim of this functional thesis was to prepare the part-time secretary of the principal company to master the payroll administration. In this thesis are expounded all the process of payroll management. The theoretical framework of the study is formed by norms of payroll management which are based on laws, statutes and collective agreements. The functional part of this thesis is focused on the manifold tasks in other words on the processes, which a paymaster has to know. The costs arisen of the outsourced payroll accounting and calculation of pay are treated.

The processes, which belong to the pay period, form the most wide-ranging process of payroll management. This totality is studied in the Guidebook for paymaster, which can be found in the appendix. The guidebook shows how calculation of pay is managed by using an application program called Palkka.fi which is maintained by Tax administration of Finland. Because this guidebook includes also a short theory of payroll computation, it can also be used as an independent source book of payroll management.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	7
2 YRITYKSEN TOIMINTAA KEHITTÄVÄ TYÖ	8
2.1 Tutkimusongelma	8
2.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	8
2.3 Työn toteutus ja rajaus	9
3 PALKKAHALLINTO	9
3.1 Palkkahallinto osana talous- ja henkilöstöhallintoa	9
3.2 Palkkahallinnon sidosryhmät	12
3.3 Palkkahallinnon normilähteistö	12
3.3.1 Työsuhteen ehtoja määräävä etusijajärjestys	12
3.3.2 Palkkahallintoa määrittävät lait ja asetukset	15
3.3.3 Työehtosopimukset	16
3.4 Palkkahallinnon keskeisimpien lakien vaikutus työsuhteessa	17
3.4.1 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet	17
3.4.2 Työntekijän velvollisuudet ja oikeudet	18
3.4.3 Työnantajan velvollisuuksien ja työntekijän oikeuksien vaikutus palkkahallintoon	21
4 PALKKAHALLINNON PROSESSIT	22
4.1 Mitä ovat palkkahallinnon prosessit?	22
4.2 Työsuhteen solmiminen	23
4.3 Palkan muodostuminen ja palkkaustavat	26
4.4 Työaika	27
4.4.1 Työaikalaki perustana työstä maksettaville korvauksille	27
4.4.2 Säännöllinen työaika	28
4.4.3 Lisä- ja ylityöt	28
4.4.4 Sunnuntaityö	29
4.4.5 Lepoajat	29
4.4.6 Työaikaan rinnastettava aika	30
4.5 Vähennysten, luontoisetujen ja kustannusten korvausten käsittely	31
4.5.1 Ennakonpidätyksen alainen palkka ja ennakonpidätyksen toimittaminen	31
4.5.2 Työntekijän eläkevakuutusmaksu	35
4.5.3 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	35
4.5.4 Palkasta toimitettavat ammattiyhdistysmaksut	35
4.5.5 Ulosmittaus	36

4.5.6 Palkkaennakko ja työnantajan kuittausoikeus	37
4.5.7 Palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys	37
4.5.8 Luontoisedut	38
4.5.6 Matkakustannusten korvaus	39
4.6 Vuosilomalaskenta	40
4.6.1 Loman ansainta ja lomakausi	40
4.6.2 Työssäolon veroiset päivät	40
4.6.3 Lomapalkan laskeminen ja maksamisajankohta	41
4.7 Työnantajatililykset	41
4.7.1 Työnantajan sosiaaliturvamaksu	41
4.7.2 Työnantajan eläkevakuutusmaksu TyEL ja yrittäjän eläkevakuutusmaksu YEL	42
4.7.3 Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	42
4.7.4 Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu	44
4.7.5 Työnantajan ryhmähenkivakuutus	45
4.8 Työnantajailmoitukset	46
4.8.1 Kausiveroilmoitus	46
4.8.2 Vuosi-ilmoitus verottajalle	47
4.8.4 Ilmoitukset tapaturmavakuutusyhtiölle	48
4.8.5 Ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle	48
4.8.6 Muut työnantajailmoitukset	48
4.9 Palkkakirjanpito	49
4.9.1 Yleistä	49
4.9.2 Palkkakortti	51
4.9.3 Palkkalista	52
4.9.4 Palkkasuoritusten yhdistelmä	52
4.9.5 Palkkalaskelma	53
4.9.6 Palkkakirjaukset	53
4.10 Työntekijätietojen ylläpito ja arkistointi	55
4.11 Työsuhteen päätyminen	57
4.11.1 Työsuhteen päättymisen perusteet	57
4.11.2 Irtisanomisajat ja päättämismenettelyt	59
4.12 Palkanlaskennan prosessikaavio	62
5 PALKANLASKENTAAN PEREHDYTTÄMINEN	62
5.1 Käytännön toimet palkanlaskennan aloittamiseksi yrityksessä	62
5.2 Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma	63
5.3 Syventyminen alan työehtosopimukseen	64

5.3.1 Yleistä	64
5.3.2 Työaika koskevia määräyksiä.....	64
5.3.3 Palkkoja koskevia määräyksiä.....	65
5.3.4 Matkakustannusten korvaukset.....	66
5.3.5 Vuosiloma.....	67
5.3.6 Sosiaaliset määräykset	67
5.3.7 Koeaika ja irtisanomissuoja	71
5.3.8 Lomauttaminen.....	72
5.4 Oppaan työstö	74
5.5 Oppaan testaus	74
5.6 Oppaan testauksen palaute.....	75
6 KUSTANNUKSET ULKOISTETUSTA PALKKAHALLINNOSTA.....	76
6.1 Palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kulut toimeksiantajayrityksessä	76
6.2 Kustannuksia myös palkanlaskennan avustavista töistä	78
6.3 Taloudellinen hyöty?.....	78
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	79
7.1 Onko opinnäyte hyödyttänyt yritystä?	79
7.2 Voisiko yrityksen hallinnollista toimintaa kehittää lisää?	79
7.3 Pohdinta	80
LÄHTEET.....	82
LIITTEET	

Liite 1 Palkanlaskijan opas

1 JOHDANTO

Ajatus palkanlaskentaan perehdyttämisestä ja sen myötä palkanlaskennan käynnistämisestä toimeksiantajayrityksessä syntyi keväällä 2010. Kuultuaan mahdollisuudestani suorittaa palkanlaskennan opintojakso Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa yrityksen osa-aikainen sihteeri toivoi minun neuvovan häntä palkanlaskennassa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on pieni rakennusalan yritys, jonka tarjoamia palveluita ovat seinäpintojen ja sisäkattojen tasoitetyöt betonipohjaisilla aineilla. Myös muut seinäpintojen käsittelyt hoituvat ammattitaidolla. Yrityksen kotipaikka on Kouvolassa ja kohdetyömaita on tarjolla runsaasti Etelä-Suomen alueella. Yritys työllistää viisi henkilöä päätoimisesti ja yhden henkilön osa-aikaisesti.

Kyseisen yrityksen taloushallinto on ollut ulkoistettuna eräälle paikalliselle tilitoimistolle. Osa yrityksen taloushallintoon liittyneistä tehtävistä on kuitenkin hoidettu itsenäisesti. Näihin tehtäviin on laskutuksen lisäksi kuulunut palkanlaskennan avustavien tehtävien hoito kuten tunti-listojen pohjalta kerättyjen tietojen toimittaminen tilitoimistoon. Annettujen tietojen perusteella tilitoimisto on laskenut palkat ja hoitanut viranomaistilitykset sekä palkkakirjanpidon. Yrityksen sihteeri on tilitoimistosta saatujen tietojen perusteella hoitanut vuorostaan palkkojen maksun. Palkanlaskennan hoitaminen yrityksen omana työnä vähentäisi siten niin sanottuna välikätenä toimimista ja lisäisi yrityksessä kaivatua palkkahallinnon tietotaitoa.

Opinnäytetyössä perehdytään palkkahallinnon prosesseihin, jotta tarvittavan tietotaidon saavutettua palkanlaskenta ja palkkahallintoon liittyvät työt olisi mahdollista järjestää yrityksen omin voimin. Tämä poikkeukselliselta vaikuttava järjestely voi olla kuitenkin yrityksen hallinnollista ja taloudellista toimintaa hyödyttävä työ - toimiihan tuleva palkanlaskija myös yrittäjänä.

Opinnäytetyön taustalla on kesän ja syksyn 2010 aikana tekemäni projektityö samaiselle yritykselle. Tämä projekti käsitti yrityksen käyttöön soveltuvan palkanlaskentaohjelman etsinnän ja ohjelmaan tutustumisen. Tämän lisäksi kävimme läpi palkanlaskennan teoriaa. Projektin tavoite eli yksittäisen palkan

laskemiseen tarvittava perustaito valitulla palkanlaskentaohjelmalla saavutettiin kohtalaisesti. Projekti loi hyvän pohjan tulevalle yhteistyölle, jota kokonaisuuden hallitsemiseksi tarvittaisiin vielä paljon lisää.

2 YRITYKSEN TOIMINTAA KEHITTÄVÄ TYÖ

2.1 Tutkimusongelma

Aika rajaa toimeksiantajayrityksessä mahdollisuuksia hankkia palkanlaskennan ja palkkahallinnon järjestämiseksi tarvittavaa tietoa. Palkanlaskennan ja palkkahallinnon tietotaidon hankkiminen omatoimisesti oman toisaalla tapahtuvan päätyön ohella on ajallisesti haastavaa. Lehti-ilmoittelujen perusteella Kouvolan alueella ei ole ollut kuluneen vuoden aikana tarjolla palkanlaskentakurssia eikä yrityksen sihteerillä ole ollut mahdollisuutta opiskella toisella paikkakunnalla saati suorittaa alan ammattitutkintoa - ainakaan toistaiseksi.

Kyseisen koulutuksellisen ongelman ratkaiseminen innosti minua tämän opinnäytetyön tekoon. Opinnäytetyön avulla haluaisimme toimeksiantajan kanssa laajentaa palkanlaskennan perustietämystä aina palkkahallinnon kokonaisuuden hallitsemiseen. Toimeksiantajayritys oli myös kiinnostunut siitä, onko ulkoistetun palkanlaskennan purkaminen kannattavaa.

2.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on perehdyttää yrityksen osa-aikainen sihteeri hoitamaan yrityksen palkanlaskenta ja palkkahallinto. Koska toimeksiantaja on pienyritys, jolla on neljästä kuuteen työntekijää, olisi tämä mahdollista toteuttaa nykyisten työtehtävien ohella. Perehdyttämisen lisäksi palkanlaskennasta aiheutuneiden kulujen selvittäminen on osa opinnäytettä.

Palkkahallintoon kuuluvan tiedon omaksuminen ja palkanlaskentaohjelman sekä palkanlaskennan tekninen osaaminen ovat tämän työn tärkeimmät tavoitteet. Näiden tavoitteiden saavuttaminen vaatii alkuun paljon työtä, mutta asioiden omaksumisen jälkeen uskon työn hoituvan joutuisaan. Toimenkuvan laajentaminen ja hankitun tiedon hyödyntäminen voi olla kaikesta huolimatta motivoivaa - onhan kyse perheyrityksestä.

2.3 Työn toteutus ja rajaus

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytteenä. Työn teoreettisen viitekehityksen muodostaa palkkahallinnon normilähteistö sekä palkanlaskentaan liittyvä teoria. Normilähteistö perustuu pääasiassa Suomen lakeihin ja asetuksiin, joiden tukena käytän työ- ja elinkeinoministeriön, sosiaali- ja terveysministeriön, Verohallinnon sekä Työsuojeluhallinnon internetsivuja samoin kuin palkkahallinnon ja työoikeuden kirjallisuutta. Lakien lyhenteiden käytössä on apuna Edilex-internetsivusto.

Toiminnallisessa osuudessa yhteistyössä toimeksiantajan kanssa vahvistamme aiemmin opittua eli yksittäisen palkan laskemista Palkka.fi-ohjelmalla. Lisäksi syvennymme muihin palkkahallinnon prosesseihin kuten sidosryhmille toimitettaviin ilmoituksiin ja tilitysten hoitamiseen sekä palkkakirjanpitoon.

Opinnäytetyön produkti on yrityksen tarpeisiin suunniteltu palkanlaskentaa sekä palkkahallintoa koskeva selkeä ja käytännönläheinen opas. Oppaan tulisi olla tietolähteenä myös mahdolliselle palkanlaskijan sijaiselle. Haluankin testauttaa tämän oppaan muutamalla potentiaalisilla palkanlaskijan sijaisella saadakseni selville, saako oppaasta riittävästi tietoa palkkojen laskemiseen ja muihin palkkahallinnon tehtävien hoitoon.

Taloushallinnon osa-alueena palkkahallinto on varsin laaja kaikkine prosesseineen. Aihepiiriä laajentaa myös se, että asiaa tarkastellaan myös yrittäjän näkökulmasta. Laajuudestaan huolimatta palkkahallinto on mielestäni selkeä kokonaisuus, joka itsessään rajaa tätä työtä.

3 PALKKAHALLINTO

3.1 Palkkahallinto osana talous- ja henkilöstöhallintoa

Palkkahallinnon toiminnot nivoutuvat niin taloushallintoon kuin henkilöstöhallintoon. Palkkahallinto on katsottu perinteisesti kuuluvan taloushallintoon osana laskentatoimintaa mutta nykyään se sijoittuu useimmiten henkilöstöhallintoon varsinkin suuremmissa organisaatioissa. Kuitenkin nykyäänkin pienemmissä yrityksissä palkanlaskenta hoituu yrityksen tilinpidollisten tehtävien yhteydes-

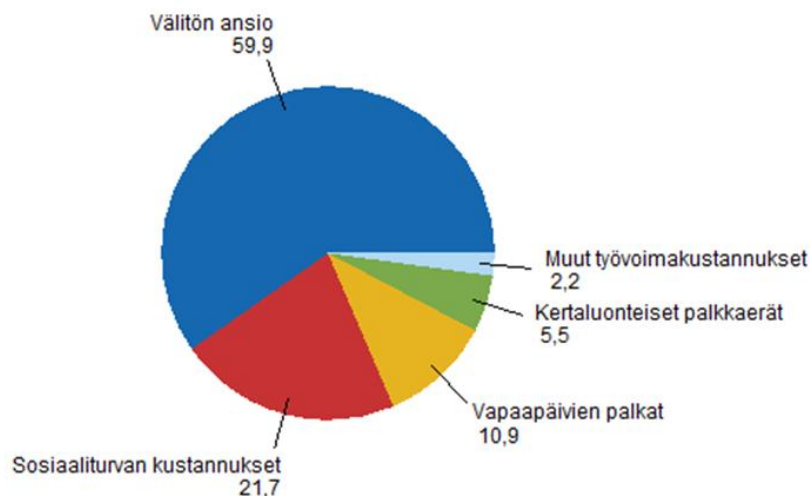
sä. Työsuhteen ehtoja koskevat säädökset ja säännöt määrittävät palkkahallinnon ja sen sidosryhmien toimintoja. (Syvänperä & Turunen 2011, 12 - 13.)

Taloushallinnon kannalta tarkasteltuna kustannuslaskennan yhtenä osa-alueena on työsuorituksista syntyvien työkustannusten toisin sanoen palkkojen, henkilösivukulujen ja sosiaalipalkkojen seuranta (Jyrkkiö & Riistama 2008, 90 - 92). Kokonaistyövoimakustannukset koostuvat työstä välittömästi syntyneistä kustannuksista eli työajan perusteella maksetuista palkoista, lisistä ja etuuksista sekä välillisistä kustannuksista, joihin kuuluvat pakolliset henkilösivukulut. Näitä ovat erilaiset vakuutusmaksut kuten sosiaali-, eläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus. Välillisiin kustannuksiin kuuluvat myös työterveyshuollosta että työturvallisuudesta aiheutuneet maksut. (Syvänperä & Turunen 2011, 140.)

Euroopan komission alaisen tilastoviranomaisen Eurostat:in eli The statistical office of the European Unionin joulukuussa 2011 julkaiseman "Hourly labour costs" -taulukon mukaan Suomi sijoittuu palkkakustannusten keskitason yläpuolelle. Taulukon mukaan työvoimakustannukset vuosina 2007 - 2008 Suomessa olivat noin 29 € tunnilta. Korkeimmat työvoimakustannukset ovat Sveitsissä, jossa kyseiset kustannukset ovat keskimäärin 35 €/h. Matalimmat työvoimakustannukset ovat Bulgariassa eli noin 2 €/h ja Baltian maissa, joissa kustannukset ovat keskimäärin 5 - 6 €/h. (Hourly labour costs 20.12.2011.) Globalisoitumisen myötä kalliin työvoiman maissa useimmiten tunnutaan kiinnittävän nykyään huomioita juuri työvoimakustannuksiin eikä syyttä, sillä palkat muodostavat merkittävän osan työkustannuksista näissä maissa.

Palkkahallinto on siis merkittävässä roolissa yrityksen taloudellista toimintaa suunniteltaessa. Tilastokeskuksen Suomen työvoimakustannuksia vuodelta 2008 koskevan tutkimuksen mukaan palkkojen osuus kaikista työvoimakustannuksista on 76,3 %. Tähän lukuun ei ollut laskettuina sosiaalipalkkoja, joiden osuus on 1,7 %. Seuraavalla sivulla on Tilastokeskuksen julkaisema kuva, joka kuvaa työvoimakustannusten osuutta prosentteina vuodelta 2008. Kuvassa 1 välitön ansio tarkoittaa työajalta maksettua palkkaa, joka muodostaa suurimman osan eli lähes 60 % palkkakustannuksista. Tämän lisäksi kustannuksia syntyy sosiaaliturvasta noin 22 %:n, vapaapäivien palkoista noin 10 %:n, kertaluonteisista palkoista kuten tulospalkkioista, varallaolon ajan pal-

koista sekä lomarahosta noin 5 %:n sekä muista työvoimaan liittyvistä kustannuksista kahden prosentin osuudella. (Työvoimakustannustutkimus 2008.)



Kuva 1. Työvoimakustannukset Suomessa (Työvoimakustannustutkimus 2008)

Palkkahallinto muodostaa tärkeän osan myös yrityksen henkilöstöhallinnosta. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu työsopimusten teko, työntekijätietojen ylläpito, työajan ja lomien sekä virkavapauksien seuranta, työterveyshuoltoon ja kuntoutuksen liittyvien asioiden hoito, työehtosopimusten tulkinta ja yhteydenpito viranomaisiin kuten esimerkiksi Kansaneläkelaitokseen ja Työ- ja elinkeinotoimistoon. (Syväperä & Turunen 2011, 12.)

Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintehtävä. Palkkahallintoon kokonaisuudessaan kuuluu palkanlaskennan ja palkkojen maksatuksen lisäksi palkansääjätietojen ylläpito, viranomaistilitykset, palkkakirjanpito ja arkistointi sekä erilaisten todistusten laatiminen niin työntekijälle kuin sidosryhmille. Palkkahallinto on myös osaltaan mukana avustamassa työnjohtoa. (Syväperä & Turunen 2011, 13.)

Palkanlaskijan on huolella noudatettava palkkahallintoa määrittäviä säädöksiä. Työntekijällä on oikeus saada palkkansa määräpäivänä oikein laskettuna. Palkanlaskijan työ on asiakaspalvelua, jossa käsitellään luottamuksellisia tietoja. Asian menestyksellinen hoitaminen edellyttääkin erityisosaamista hyviä vuorovaikutussuhteita unohtamatta. (Syväperä & Turunen 2011, 13.)

3.2 Palkkahallinnon sidosryhmät

Palkkahallinnon ulkoisina sidosryhminä toimivat valtion ja kunnan viranomaiset kuten Verohallinto, työsuojeluviranomaiset, sosiaali- ja työvoimaviranomaiset, ulosottoviranomainen sekä tilastoviranomaiset. Yksityisen sektorin ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi palkansaajien etujärjestöt, vakuutusyhtiöt, rahoittajat ja tilintarkastajat sekä työterveyshuolto, joka voi olla myös kunnallisen sektorin tarjoama palvelu. Yrityksen sisäisiä sidosryhmiä ovat yrityksen johto, esimiehet ja luottamusmies. Oppilaitokset voivat toimia myös sidosryhmänä opiskelijapalkansaajalle. (Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu palkkoihin liittyvien tietojen lähettämistä näille sidosryhmille kuukausittain tai vuosittain, joissain tapauksissa vain tarvittaessa. Säännöllisesti viranomaisille ja eräille yhteisöille tai yrityksille lähettävät tiedot voidaan toimittaa kirjallisessa muodossa tai siirtää sähköisesti niin sanotun TYVI-operaattorin kautta. TYVI-järjestelmä, jonka nimi tulee sanoista tiedonsiirto yritysten ja viranomaisten välillä, mahdollistaa tietojen ilmoittamisen yhdenmukaisesti ja veloituksetta viranomaisille. Yrityksessä käytössä olevan palkanlaskentaohjelman avulla voidaan tulostaa TYVI-ilmoituksia tai siirtää tieto konekielisenä operaattorille, joka siirtää tiedon vastaanottajalle kuten Verohallinnolle, vakuutusyhtiöille tai työntekijäjärjestöille. (TYVI-palvelut 2012.)

3.3 Palkkahallinnon normilähteistö

3.3.1 Työsuhteen ehtoja määräävä etusijajärjestys

Palkanlaskentaa määrittävät useat lait ja asetukset. Palkanlaskijan tulee hallita myös alan työehtosopimus - mahdollisesti myös useamman alan työehtosopimukset säännökset. Voidakseen tulkita oikein näitä säädöksiä ristiriitatilanteessa, on palkkahallinnosta vastaavan tunnettava työsuhteen ehtoja määräävä hierarkkinen etusijajärjestys, jonka lainsäädäntö määrittää. Pakottava lainsäädäntö sijoittuu etusijajärjestyksen huipulle, alimmalle tasolle sijoittuvat heikoimmin asiaan vaikuttavat normit. Etusijajärjestyksen mukaan ylimmän tason normeja tulee noudattaa, jos kyseessä olevasta samasta asiasta on olemassa muita eritasoisia normeja. (Paanetoja 2009, 26.)

Etusijajärjestyksestä on palkkaoppikirjoissa esitetty yksinkertaistettuja versioita, mutta olen käyttänyt seuraavassa mallissa runkona Saarisen (2005, 15 - 16) esittämää etusijajärjestystä. Työsuhteen etusijajärjestys voidaan esittää seuraavasti:

1. Lainsäädäntö
 - 1.1 Suomen perustuslaki
 - 1.2 Euroopan Unionin perussopimukset
 - 1.3 Suomen lain säännökset sekä EU:n asetukset. Yleislainsäädännön edelle menee erityislainsäädäntö.
2. Työehtosopimus
 - 2.1 Normaalisitovat työehtosopimukset ja niihin perustuvat paikalliset sopimukset, joissa valtakunnallinen yhdistys on osallisena työntekijäpuolella
 - 2.2 Yleissitovat työehtosopimukset ja niihin perustuvat paikalliset sopimukset
 - 2.3 Normaalisitova työehtosopimus, kuten työnantajan ja paikallisen osaston välinen työehtosopimus
 - 2.4 Semidispositiiviset eli puolipakottavat lainsäännökset, joista voidaan poiketa vain työehtosopimuksella. Tällaisia ovat työaika, vuosilomia ja osallistumista koskevat lait (Kairinen, Koskinen, Nieminen, Ullakonoja & Valkonen 2006, 51.)
3. Yhteistoimintalain tarkoittamat sopimukset eli työ säännöt, joita niin työnantajan kuin työntekijänkin tulee noudattaa, niin sanotut yhteiset pelisäännöt (Työelämäsanasto 2011)
4. Työsopimuksen ehdot ja sopimuksen veroiset käytännöt
5. Yrityksen vakiintunut käytäntö
6. Työsopimuksessa toisin sovitut työehtosopimuksen normit
7. Tahdonvaltaiset lainsäännökset eli säännöt, joiden mukaan mikä tahansa työsuhdetta koskeva sopimus syrjäyttää lain säännöksen (Kairinen ym. 2006, 50).
8. Direktio-oikeus eli työnantajan työnjohdolliset määräykset (Saarinen 2005, 15 - 16).

Etusijajärjestysperiaatteen mukaan hierarkian ylemmällä tasolla oleva normi syrjäyttää alemman ristiriitatilanteessa. Edullisemmuussääntö muodostaa poikkeuksen tähän etusijajärjestykseen. Tämän säännön mukaan työntekijän kannalta paremmista eduista kuin mitä työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa tai pakottavissa työlaissa on määrätty, voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välisessä työsopimuksessa. (Saarinen 2005, 16 - 17.)

Työsuhdetta koskevat lain säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Laissa määrätty eli pakottavat säännöt ovat sellaisenaan noudatettavia. Pakottaviin sääntöihin kuuluu esimerkiksi työsopimuslaissa säädetty syrjintäkielto. Julkisoikeudelliset säädökset, kuten työturvallisuuslaki, ovat pakottavia säädöksiä. (Kairinen ym. 2006, 50.) Tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa sekä työehto- että työsopimuksilla. Tällaisia laissa säädettyjä sovitavissa olevia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain sairausajan palkkaa tai palkanmaksukautta koskevat säännökset, joista voidaan työehtosopimuksessa sopia. Työsopimuksessa voidaan puolestaan sopia tarkemmin irtisanomisajasta. (Syvänperä & Turunen, 2011, 14 - 15.)

Lex specialis -säännön mukaan työsuhdetta määrittävä erityislaki menee asiasta säädetyn yleislain edelle. Työsopimuslaki toimii kaikkia työsopimuksia ja työsuhteita koskevana yleislakina, jonka säädösten edelle menee vain erityislaki kuten laki nuorista työntekijöistä. (Kairinen ym. 2006, 49.) Aluehallintoviraston toimipisteistä, joista lähin sijaitsee Kouvolassa Kauppamiehenkadulla, saa epäselvissä tapauksissa neuvoa, kuinka esimerkiksi palkanmaksua koskevia säännöksiä tulkitaan (Palkanmaksu 2011).

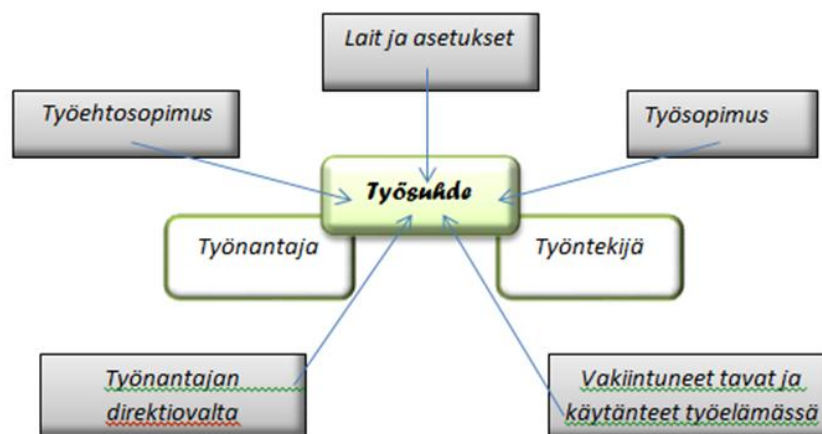
Vakiintunut käytäntö työpaikalla määrittää joitain toimintatapoja, joita työnantaja eikä työntekijä voi yksipuolisesti muuttaa. Nämä vakiintuneet käytänteet eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa lainsäädännön tai työehtosopimuksen suhteen. Työantaja- ja työntekijäosapuolet ovat itse hyväksyneet tällaisen pitkään käytössä olleen tavan vakiintuneen tavan oikeuskäytännöksi. (Kairinen ym. 2006, 86 - 87.)

Työsopimuksessa määrätään työntekijän velvollisuudesta tehdä työnantajan määräämää työtä työnantajan valvonnassa. Tähän työnantajan direktio-oikeuteen vaikuttavat olosuhteet työpaikalla ja työsuhteissa. Direktio-oikeutta

voidaan rajoittaa työehtosopimuksella. Työntekijän oikeuksien turvaamiseksi työnantaja ei saa käyttää direktio-oikeutta, mikäli se on ristiriidassa hierarkkisesti ylempänä olevien säädösten tai sopimusten suhteen. (Kairinen ym. 2006, 90 - 92.) Toisaalta direktio-oikeutta voidaan myös laajentaa työehtosopimuksilla, joissa voi olla määräyksiä työnantajan oikeudesta siirtää työntekijä tilapäisesti toisiin tehtäviin (Saarinen 2005, 97.)

3.3.2 Palkkahallintoa määrittävät lait ja asetukset

Kun perehdytään työsuhteen palkkahallintoon, joudutaan asiaa tarkastelemaan työoikeuden ja verolainsäädännön kautta. Palkkahallintoa sääntelee niin työoikeuden eritasoinen normisto lainsäädännöstä työelämän vakiintuneeseen käytäntöön samoin kuin verotuksellinen ja kirjanpidollinen normisto (Syvänperä & Turunen 2011, 15.) Työsuhdetta sääntelevä työoikeus on vaativaksi koettu oikeudenala juuri siitä syystä, että työsuhdetta koskevia säännöksiä on useassa eri normilähteessä (Paanetoja 2009, 11). Kuvassa 2 on työsuhteen ja palkkahallintoon vaikuttavia tekijöitä Paanetojan kirjassa esitettyä kuvaa mukaillen.



Kuva 2. Työsuhteen normilähteistö

Työsuhteen palkkahallintoa määrittäviä lakeja ja asetuksia on useita kymmeniä, jotka pääosin ovat Suomen Lain työoikeutta käsittelevässä osiossa. Osa palkkahallinnon laeista kuuluu siviilioikeuden lakeihin, osa yrityksen taloudellista toimintaa sääteleviin lakeihin. Näiden säädösten lisäksi palkkahallintoon vaikuttaa alan työehtosopimus. Palkkahallinnon keskeisimpiä normilähteitä

ovat työsopimus- ja työehtosopimuslaki, työaika, vuosilomaa ja työturvallisuutta sekä yhteistoimintaa koskevat lait. Tarkastelen näitä lakeja palkkahallinnon näkökulmasta työnantajan ja työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien, työaika koskevien säädösten sekä palkanlaskennan prosessien yhteydessä. Lakien lyhenteiden käytössä olen hyödyntänyt Edilex.fi-palvelua (Säädösten lyhenteitä 2012.) Olen koonnut tämän työn liitteenä olevaan Palkanlaskijan oppaaseen pienyrityksen kannalta katsottuna tärkeimpiä palkkahallinnon lakeja keskeisimpine sisältöineen.

3.3.3 Työehtosopimukset

Nykyään työsuhdetta ja palkanlaskentaa sisällöllisesti sääteleväksi normistoksi ovat käytännössä muodostuneet työehtosopimukset. Suomessa työmarkkinajärjestöjen välisiä sopimuksia on tehty 1940-luvun alusta lähtien. Tuolloin niin sanotussa tammikuun kihlauksessa työnantajapuolten tuli tunnustaa ammattiyhdistysliikkeet ja Suomen Ammattiliittojen keskusjärjestö SAK neuvotteluosapuoliksi. (Tammikuun kihlaus 2012.)

Työehtosopimuslaki sääntelee kollektiivista eli työnantaja- ja työntekijäpuolen välistä neuvotteluoikeutta koskevia periaatteita (Kairinen ym. 2006, 39). Työehtosopimuksissa säädellään pitkälti samoja asioita kuin työsuhdetta määrittävissä laeissa, mutta työehtosopimuksissa käsitellään erityisesti työsuhteen taloudellisia etuuksia kuten palkkoja sekä työaikoja koskevia säädöksiä. Työntekijöille kuuluvien etuuksien määrittämisen ohella työehtosopimusten tärkeänä tehtävänä on työrauhan säilyttäminen sopimuskauden aikana. (Mts. 52.)

Työehtosopimukset takaavat työntekijälle työehtojen minimitason ja parantavat työsuhteen ehtoja. Työlainsäädäntöä täydentävissä työehtosopimuksissa on sovittu ala- tai ammattikohtaisista työehdoista kuten palkoista, työajoista, lomista ja kustannusten korvauksista. Suomessa noudatetaan työelämän kehittämiseksi eurooppalaista kolmikantaperiaatetta, jonka mukaan kehittämistyöhön osallistuvat maan hallituksen lisäksi työnantaja- ja työntekijäjärjestöt. (Syvänperä & Turunen 2011, 17 - 19.)

Työsopimusneuvottelut alkavat tuloneuvotteluilla, joihin osallistuvat palkan- saajien keskusjärjestöjen kuten Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön

SAK:n, Toimihenkilökeskusjärjestöjen STTK:n tai AKAVA:n jäsenliittojen ja työnantajien keskusjärjestöjen kuten Elinkeinoelämän keskusliiton EK:n, Kuntatyöntäjien KT:n, Valtion työmarkkinalaitoksen VTML:n tai Kirkon työmarkkinalaitoksen KiT:n ja työntekijäjärjestöjen edustajat. Mikäli Suomen hallitus osallistuu näiden sopimusten tekoon, on kyseessä niin sanottu tulopoliittinen kokonaisratkaisu, jossa palkkojen lisäksi sovitaan muun muassa verotuksesta ja sosiaalipolitiikasta. Tämän jälkeen alkavat palkansaajien ammattiliittojen ja työnantajaliittojen väliset neuvottelut, joissa solmitaan määräajaksi liittojen väliset työehtosopimukset. Työehtosopimukseen jätetään neuvotteluvaraa paikallista sopimista varten. Paikallisella sopimisella tarkoitetaan työntekijän tai luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisiä neuvotteluja. (Syvänperä & Turunen 2011, 17 - 19.)

Työehtosopimukset ovat joko normaalisitovia tai yleissitovia. Normaalisitova työehtosopimus sitoo sopimuksen tehneitä osapuolia. Jos työntekijä kuuluu ammattiliittoon, on hänen noudatettava normaalisitovaa työehtosopimusta. Työnantajan, joka on sitoutunut tähän työehtosopimukseen, on sovellettava kyseisen työehtosopimuksen säädöksiä myös järjestäytymättömiin tai toiseen ammattiliittoon kuuluviin työntekijöihin. Työnantajan on noudatettava työsopimuslain toisen luvun 7. §:n mukaan kuitenkin vähintään yleissitovaa työehtosopimusta, joka on valtakunnallisten työmarkkinajärjestöjen välinen työehtosopimus. Sosiaali- ja terveysministeriön alainen Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta päättää sopimuksen yleissitovuuden. Valtion säädöstietopankista eli Finlex.fi:stä löytyvät ajantasaisina sekä yleissitovat että normaalisitovat työehtosopimukset. (Syvänperä & Turunen 2011, 20.)

3.4 Palkkahallinnon keskeisimpien lakien vaikutus työsuhteessa

3.4.1 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajan oikeuksiin kuuluu päättää työntekijän rekrytoinnista ja palkkaamisesta avoinna olevaan työhön. Työnantajalla on oikeus purkaa työsuhde lain sallimissa puitteissa. Työnantajalla on työsopimuslain kolmannen luvun 1. §:n mukaan oikeus käyttää direktiovaltaa työnjohdollisiin määräyksiin. (Työsuhdeasiat 2011.)

Työsopimuslain (TSL) toinen luku määrittelee työnantajan velvollisuudet. Yleisvelvoitteen mukaan työnantajan on huolehdittava myönteisestä työilmapiiristä ja tuettava työntekijää tämän työurallaan. Työsuhteessa työnantajan päävelvoite on palkan maksaminen ajallaan (TSL 1:1, 2:13). Työnantajan tulee tiedottaa yrityksessä vapautuvista työpaikosta samoin kuin tarjota lisätyötä osa-aikatyöntekijöilleen, mikäli nämä ovat ilmoittaneet halunsa tehdä lisätyötä tai kokopäivätyötä (TSL 2:6, 2:5).

Työturvallisuudesta huolehtiminen ja tasa-arvon sekä yhdenvertaisuuden toteutumisen noudattaminen kuuluvat myös työnantajan velvollisuuksiin. Näiden edellä mainittujen velvoitteiden lisäksi työnantajan tulee myös huolehtia työntekijöiden työuran etenemisestä, edistää hyvää työilmapiiriä ja antaa selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista. (TSL 2:2, 2:3.) Mikäli työntekijä toimii luottamusvaltuutettuna, on työnantaja velvollinen korvaamaan työntekijälle tehtävien hoidosta johtuneet ansion menetykset (TSL 13:3).

Työnantaja, mikäli hän huolimattomuudesta tai laiminlyönnin takia rikkoo työsuhteen tai työsopimuslain mukaisia velvoitteita, on yleisen vahingonkorvausvelvollisuuden mukaan velvollinen korvaamaan työntekijälle aiheuttamansa vahinko (TSL 12:1). Jos työnantaja päättää perusteettomasti työntekijän työsuhteen, määrätään työnantaja maksamaan työntekijälle yksittäiskorvauksena vähintään 3 ja enintään 24 kuukauden palkka. Luottamusvaltuutetulle korvataan tässä tapauksessa enintään 30 kuukauden palkka (TSL 12:2).

3.4.2 Työntekijän velvollisuudet ja oikeudet

Työntekijän velvollisuudet ovat työsopimuslain kolmannessa luvussa. Työntekijän on työsopimuksessa mainittua palkkaa vastaan tehtävä työtä työturvallisuutta noudattaen työnantajan määräysten mukaisesti. Työntekijän kuuluu olla lojaali työnantajaa kohtaan eikä työntekijä saa ilmaista toisille saati käyttää hyväkseen työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia. Työntekijä ei saa ryhtyä kilpailevaan toimintaan työnantajan kanssa työsuhteen aikana eikä sen jälkeen, paitsi jos työsuhde on päättynyt työnantajasta johtuneesta syystä kuten sopimusrikkomuksesta tai irtisanominen on tapahtunut tuotannollisten tai taloudellisten tekijöiden nojalla. (Paanetoja 2009, 50 - 51.)

Työsopimuslaissa säädetyt työnantajan velvollisuudet ovat samalla myös työntekijän oikeuksia. Yhdenvertaisuus-, tasa-arvo- ja työsopimuslain mukaan työnantajan velvollisuudet ja työntekijän oikeudet ovat samat kaikille osapuolten kansalaisuudesta, uskonnosta, poliittisesta katsomuksesta taikka iästä, sukupuolesta, terveydentilasta tai muusta näihin verrattavasta asiasta riippumatta.

Työsopimuslain mukaan työntekijän perusoikeuksiin kuuluu palkan saaminen sovittuna palkanmaksupäivänä työsopimuksen mukaan. Työntekijällä on oikeus saada palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja maksuperusteet (TSL 2:16.) Mikäli työsopimuksessa ei ole mainintaa työstä maksettavasta korvauksesta, on työnantajan maksettava vähintään yleisen palkkaustason mukainen kohtuullinen palkka (TSL 2:10).

Työntekijällä on oikeus myös tietyin ehdoin sairausajan palkkaan (TSL 2:11, 2:11a). Sairausajan palkan määrään vaikuttaa muun muassa työsuhteen kesto. Työsopimuslain toisen luvun 12. §:ssä on myös säädetty työntekijän oikeudesta palkkaan työnteon estyessä työntekijästä tai työnantajasta riippumattomasta poikkeuksellisesta tekijästä. Työntekijän oikeuksiin kuuluvat myös niin sanotut perhevapaat eli äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat, hoitovapaat, osittainen tai tilapäinen hoitovapaa sekä poissaolo pakottavista perhesyistä. Työntekijällä ei ole oikeutta saada palkkaa näiden vapaiden ajalta tosin työajalla suoritettujen synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta on työntekijällä kuitenkin oikeus ansionmenetykseen (TSL 4:8). Työehtosopimuksilla voidaan parantaa työntekijän etua perhevapaiden osalta (Työsopimuslaki 2010).

Työntekijällä on oikeus toimia luottamusvaltuutettuna ja saada vapaata kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten. Vuosilomalain 7. §:n mukaan luottamustoimen hoitaminen on työssäolonveroista aikaa, josta työntekijällä on oikeus saada palkkaa ja lain 6. §:n mukaan kerryttää vuosilomaa. Työntekijällä on oikeus kuulua ammatti- tai jäsenliittoon, jonka jäsenmaksun hän voi valtuuttaa työnantajan tilittämään kyseiseen liittoon.

Työntekijän palkkaetuihin saattaa kuulua asuntoetu, jota työntekijällä on oikeus työsopimuslain kolmannentoista luvun 5. §:n mukaan käyttää yleensä myös

silloin, jos työnteko keskeytyy hyväksyttävän syyn perusteella. Asuntoetu voi jatkua myös eläkkeenä (Luontoisedut 2011).

Työntekijällä on oikeus opintovapaalain 4. §:n nojalla opintovapaaseen, mikäli työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa yhtäjaksoisesti tai useammassa jaksossa yhteensä vuoden. Opintovapaan enimmäiskesto on kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta yhdessä tai useammassa jaksossa, on hänellä oikeus saada vähintään viisi päivää opintovapaata. Opintovapaa myönnetään julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen (5. §). Koska työntekijä on lain 2. §:n mukaan vapautettu työ- tai virkasuhteeseen kuuluvista töistä, on opintovapaa palkaton, jollei työ- tai virkaehtosopimuksessa ole toisin määrätty tai jollei työnantaja toisin päättä. Opintovapaa rinnastetaan työssäolon veroisiin päiviin, jotka kartuttavat vuosiloma-aikaa kuitenkin vuosilomalain 7. §:n mukaisesti enintään kolmellakymmenellä päivällä.

Oikeus vuorotteluvapaaseen on vuorotteluvapaalain mukaan työntekijällä, jolla on kymmenen vuotta työhistoriaa, josta enintään neljännes on työntekoon rinnastettavaa aikaa kuten äitiys-, isyys- ja vanhempainrahakautta tai hoitovapaata, ja joka on ollut saman työnantajan palveluksessa kokopäiväisesti vähintään 13 kuukauden ajan (4.- 5. §). Työntekijällä on oikeus jäädä uudelleen vuorotteluvapaalle, kun edellisestä vuorotteluvapaajaksosta on kulunut työssäoloaikaa viisi vuotta (4. §). Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 90 päivää ja enintään 359 päivää (6. §). Vapaan voi sopia pidettäväksi useammassa jaksossa kuitenkin enintään kahden vuoden aikana (7. §).

Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta oikeuttaa työntekijän saamaan vapaata asevelvollisuuden tai siviilipalveluksen suorittamista varten (1.- 2. §). Työntekijän tulee informoida työnantajaa viimeistään kahta kuukautta ennen palvelukseen astumisesta, tai jollei tämä ole mahdollista, niin heti tiedon saatuaan (2. §). Työhön paluusta tulee antaa tieto työnantajalle kahta viikkoa aiemmin (5. §). Palveluksen suorittamisen tai keskeytymisen jälkeen työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti entiseen työhönsä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on työnantajan järjestettävä vastaavaa tai muuta sopimuksen mukaista työtä (4. §.).

Työntekijällä on työsopimuslain mukaan oikeus saada työtodistus pyynnöstä kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Jos työntekijä haluaa työtodistukseen arvioinnin, on hänen sitä erikseen pyydettävä. Arviointi on mahdollista saada työtodistukseen viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Työsopimuksen voi saada vielä kymmenen vuoden jälkeenkin, mikäli työnantaja suostuu tähän eikä asian hoitamisesta aiheudu kohtuutonta haittaa. (TSL 6:7.)

Työntekijä on työsopimuslaissa säädetyn yleisen vahingonkorvausvelvollisuuden mukaan velvollinen korvaamaan työnantajalle työsopimuslain tai työsuhteen velvoitteiden rikkomisesta tai muusta työnantajalle aiheutuneesta vahingosta aiheutuneet menetykset vahingonkorvauslain neljännen luvun 1. §:n mukaisesti. Jos työntekijän aiheuttama vahinko johtuu laiminlyönnistä tai virheestä, on työntekijä korvausvelvollinen. Vahingon ollessa vähäinen, ei korvausvelvollisuutta ole. (TSL 12:1.)

Työaikalaille säädelään työaika ja ajan perusteella maksettavia korvauksia. Vuosilomalain ohella työaikalaki on osa työaikasuojelua (Työaika ja vuosiloma 2009). Käsittelen näitä aiheita tarkemmin työaika ja vuosilomalaskentaa käsittelevissä kappaleissa.

3.4.3 Työnantajan velvollisuuksien ja työntekijän oikeuksien vaikutus palkkahallintoon

Suomen perustuslain 18. §:n mukaan jokaisella on oikeus työhön eikä ketään saa erottaa työstä ilman lakiin perustuvaa syytä. Lisäksi lain 19. §:n mukaan jokaisella on oikeus sosiaaliturvaan muun muassa työttömyyden ja työkyvyttömyyden perusteella. Työlainsäädäntö täydentää näitä velvoitteita ja velvoittaa siis työnantajaa huolehtimaan työntekijän työturvallisuudesta ja sosiaaliturvasta. Verolainsäädäntö velvoittaa työnantajaa pidättämään palkasta veroa.

Työeläkevakuutuslain mukaan sekä työnantaja että työntekijä kustantavat palkoista perittävillä työeläkevakuutusmaksuilla eläkejärjestelmää. Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta velvoittaa työnantajaa pidättämään palkasta työttömyysvakuutusmaksua, jolla kustannetaan työttömyysetuuksia ja vuorotelukorvauksia. Työntekijän sosiaaliturvaa katetaan sairausvakuutuslain mukaan perittävillä maksuilla. Tapaturmavakuutuslaki säättää palkasta pidätettä-

vää tapaturmavakuutusmaksua. Palkoista ja palkkasummien perusteella pidettävät lakisääteiset maksut perustuvat siis työnantajavelvollisuuksiin.

4 PALKKAHALLINNON PROSESSIT

Tässä luvussa käyn läpi palkkahallinnon koko tehtäväkentän prosessi kerrallaan. Koska palkkakauteen liittyvien prosessien osaaminen vaatii työ sopimuslain ohella syventymistä erityisesti työaika- ja vuosilomalakiin, olen ottanut työaikaan ja vuosilomaan liittyviä asioita esille omissa kappaleissaan. Palkanlaskentaohjelman esittely ja palkan laskeminen kyseisen ohjelman avulla käydään läpi vasta opinnäytetyön toiminnallisessa osuudessa luvussa 5.2 ja Palkanlaskijan oppaassa liitteessä 1.

4.1 Mitä ovat palkkahallinnon prosessit?

Palkkahallinto on yrityksen liiketoimintaa tukeva ja edistävä yrityksen sisäinen niin sanottu tukiprosessi (Alhola & Lauslahti 2009, 91). Palkkahallinnon kokonaisuuden muodostavat palkanlaskentaan liittyvät toimet ja palkkasuhteesta johtuvat erilaiset suoritukset. Palkkahallinnon prosesseja eli toimenpiteitä ovat

- työsuhteen solmimiseen ja päättymiseen liittyvät asiat
- työntekijätietojen ylläpito ja arkistointi
- palkkakauteen liittyvät työt
- työntantajavelvoitteisiin liittyvät tilitykset
- palkkakirjanpito
- palkanlaskentaohjelman käyttö ja hallinta
- arkistointi.

Palkkakauteen liittyvät työt muodostavat varsin laajan kokonaisuuden palkkahallinnon prosesseista. Tehtävät koostuvat pääasiassa yksittäisestä palkanlaskennasta siihen liittyvine toimintoineen. Näitä toimintoja ovat palkkatietojen syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan, palkkojen maksatus, palkanmaksuun liittyvien tulosteiden ajo palkansaajaa ja kirjanpitoa varten sekä ilmoitukset ja tilitykset viranomaisille, mahdollisesti myös ammattiyhdistyksille. (Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

Palkkakauden tehtäviä rytmittää kalenterivuosi. Vuodenvaihteessa tulee koota tiedot tilinpäätöstä varten ja hoitaa verottajan vaatimat vuosi-ilmoitukset, vakuutusyhtiöille palkkailmoitukset sekä mahdolliset etujärjestöjen vaatimat palkkatilastot. Alkuvuodesta otetaan uudet verokortit käyttöön. Vuosilomapalkkojen laskeminen ajoittuu erityisesti kesäaikaan mutta työllistää palkanlaskijaa toisaalta myös pitkin vuotta. (Syvänperä & Turunen 2011, 184.)

Pohdiskeltuani näitä palkkahallinnon prosesseja, päädyin siihen tulokseen, että palkkahallinnon normilähteistön säädösten perusteella näiden edellä mainittujen prosessien avulla tuotetaan työsuhteessa työskenteleville työstä saatu vastike oikein laskettuna ja oikea-aikaisesti. Tämän lisäksi näiden prosessien avulla hoidetaan lakisääteiset työnantajasuoritukset sekä muut tilitykset ja ilmoitukset sidosryhmille. Tällä perusteella työstä saatu vastike eli palkka, palkkaan perustuvat tilitykset ja tiedonsiirto ovat siis palkkahallinnon prosessien tuotoksia. Näiden prosessien hoitaminen menestyksekkäästi - siis asiantuntemuksella ja kustannustehokkaasti - tukee ja edistää osaltaan yrityksen keskeisiä liiketoimintoja.

4.2 Työsuhteen solmiminen

Palkkahallinnon prosessien katsotaan alkavan siis työntekijän palkkaamisesta työsuhteeseen. Työsopimus on vapaamuotoinen oikeustoimi, jossa työnantaja ja työntekijä sopivat uudesta, alkavasta työstä. Työsuhteen edellytyksenä on työsuhteen tunnusmerkkien täyttyminen. Kyse on työsuhteesta, kun työtä tehdään työnantajan lukuun taloudellista vastiketta vastaan työnantajan direktiovallan alaisena työsopimuksen mukaan. Mikäli jokin näistä ehdoista ei täyty, kyse on muusta oikeussuhteesta. (Rautiainen & Äimälä 2004, 16.) Työsopimuksen solmiminen merkitsee työnantajalle ennakonpidätysvelvollisuutta (Suojanen, Ojajärvi, Savolainen, Vainio & Vanhanen 2009, 254).

Työnantajana voi toimia luonnollinen henkilö tai juridinen henkilö, kuten erilaiset yritysmuodot, yhtiöt, yhdistykset, osuuskunnat, kunnat tai valtio (Paanetoja 2009, 34). Työnantaja voidaan määritellä tilapäiseksi tai sopimustyönantajaksi. Tilapäisellä työnantajalla on satunnaisesti työntekijä tai työntekijöitä palveluksessaan ja palkkasumma on vuodelle 2012 annettujen tietojen perusteella yli 54 euroa kuukaudessa sekä maksettujen palkkojen yhteissumma puolessa

vuodessa on alle 7 746 euroa (Tilapäinen työnantaja 2011). Sopimustyönantajan palveluksessa puolestaan toimii vakituisesti ainakin yksi työntekijä ja puolen vuoden palkkasumma on enemmän kuin 7 746 euroa (Sopimustyönantaja 2010).

Työsopimussuhde velvoittaa työntekijää työnantajaa kohtaan, vaikkei työ olisi-kaan vielä alkanut. Tällaisia velvoitteita ovat esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen. (Syvänperä & Turunen 2011, 22.)

Työnhakijalta toimenhakulomakkeita tai työhön valitulta työntekijältä henkilörekisteriä varten kerättävien tietojen käsittelyyn vaikuttaa henkilötietolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilötietolain toinen luku sisältää yleiset säädökset henkilötietojen käsittelystä. Näiden periaatteiden mukaan henkilötietoja käsittelevän henkilön kuten esimerkiksi työnantajan ja palkanlaskijan tulee käsitellä näitä tietoja huolellisesti, suunnitelmallisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Työnantajan tulee pitää henkilötietolain mukaista rekisteriselostetta työnhakijoista. Henkilötietolaissa ei kuitenkaan ole yksityiskohtaisia säännöksiä toimenhakulomakkeissa kysyttävistä henkilökohtaisista tiedoista. (Saarinen 2005, 24 - 26.)

Yhteistoimintalain neljännen luvun 15. §:n pykälän mukaan työhönoton menettelmät ja työhönotossa kerätyt tiedot sekä työhön tulevalle annetut tiedot tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä. Pienten yritysten, joissa työskentelee säännöllisesti alle 20 työntekijää, ei tarvitse ensimmäisen luvun 2. §:n mukaan noudattaa tätä säännöstä.

Vaikka työsopimus on pätevä myös suullisesti tehtynä, osapuolten etujen turvaamiseksi työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena. Mikäli työsopimus on tehty suullisesti, on työnantaja velvollinen tekemään työsuhteen ehdoista erillisen kirjallisen selvityksen työsopimuslain toisen luvun 4. §:n mukaisesti. Tämä selvitys tulee antaa työntekijälle viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättämiseen mennessä. (Paanetoja 2009, 35.)

Käytännössä suullisen sopimuksen tueksi tehty kirjallisen selvityksen keskeisin sisältö on sama kuin kirjallisessa työsopimuksessa. Niin työsopimukseen kuin kirjalliseen selvitykseenkin kirjataan sopimusosapuolten yksilöintitiedot

sekä työntekoa, työaikaa ja -paikkaa, palkkaa ja vuosilomaa että muita työn etuja ja ehtoja koskevat seikat. (Syvänperä & Turunen 2011, 22 - 23.)

Työsopimuslain mukaan täysi-ikäinen voi solmia työsuhteen mutta lain 6. § oikeuttaa myös vajaavaltaisen tekemään työsopimuksen. Nuoria työntekijöitä koskevan erityislain mukaan työsuhteen voi solmia 15 vuotta täyttänyt henkilö. Alle 18-vuotiaan työsopimuksen voi huoltaja kuitenkin purkaa, jos työstä on haittaa nuoren kehitykselle. Holhoustoimilain perusteella täysi-ikäinen henkilö voi solmia työsopimuksen vaikka hän olisi vajaa-valtaiseksi julistettu tai hänellä olisi toimintakelpoisuusrajoitus. (Paanetoja 2009, 34.)

Kirjallisen työsopimuksen sopimus pohjana voidaan käyttää kyseisellä alalla käytettäviä lomakemalleja tai yleisluontoisia lomakemalleja, joita on saatavilla myös sähköisessä muodossa Työsuojeluhallinnon verkkolomakepalvelussa. Palvelusta löytyy työsopimuslomakepohjia myös viroksi tai englanniksi (Verkkolomakkeet 2011.)

Työsopimuslain mukaan työsopimus on toistaiseksi voimassa oleva, jollei sitä perustellusta syystä ole sovittu määräaikaiseksi (TSL 1:3). Määräaikaisuuden syyksi voidaan katsoa työntekijän esittämä toive asiasta, opiskelu tai harjoittelu, perhevapaiden tai sairauspoissaolojen sijaisuudet. Määräaikaisuus voi joutua myös työn luonteesta tai yritystoiminnan vakiintumattomuudesta. (Paanetoja 2009, 38.)

Työsopimuslaki ei estä sopimasta määräaikaisia työsopimuksia saman työntekijän kanssa peräkkäin. Mikäli tällaiset työsuhteet ovat jatkuneet peräkkäin keskeytyksittäin tai vähäisin keskeytyksin, ei määräaikaisuus estä työsopimuslain työsuhteen etujen kertymistä (TSL 1:5). Työsopimuslain kuudennen luvun 5. §:ssä on säädös työsopimuksen hiljaisesta eli konkludenttisesta pidennyksestä, jolloin työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtään, vaikka määräaikainen työsopimus on päättynyt. Tällöin työsuhde muuttuu toistaiseksi voimassa olevaksi. (Paanetoja 2009, 38 - 39.)

Työsuhteeseen voi kuulua koeaika, joka sijoittuu työsuhteen alkuun ja voi pääsääntöisesti olla vain kerran saman työnantajan kanssa solmitussa työsuhteessa. Peräkkäisissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voidaan jär-

jestää, mikäli työtehtävät tulevat poikkeamaan edellisen työsuhteen työtehtävistä. Koeaika ei voi perustua työnantajan yksipuoliseen päätökseen vaan koeaikaa koskevista ehdoista on sovittava. Työsopimuksessa voidaan viitata työehtosopimuksen mukaiseen koeaikaan. (Paanetoja 2009, 37.)

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeaika on työsopimuslain mukaan enintään neljä kuukautta, mutta työhön liittyvän työnantajan järjestämän koulutuksen kestäessä yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan koeaika määrätä kestäväksi kuusi kuukautta. Enintään kahdeksan kuukautta kestävässä määräaikaissa työsuhteissa on koeajan pituus enintään puolet työsuhteen kestosta. Koeaika antaa mahdollisuuden työsuhteen purkamiselle molemminpuolisesti. (TSL 1:4.)

Palkanlaskijan työtehtäviin työsuhteen alussa kuuluvat työnantajaa avustavat työt kuten esimerkiksi toimenkuvauslomakkeen ja työsuhteen laatimisesta sekä eläkevakuutusyhtiölle toimitettavien ilmoitusten lähettäminen. Palkanlaskija voi myös avustaa työntekijää tunti- ja vuorokauslaskutuksen laadinnassa tai työaika- ja työehtosopimusten käytössä. Palkanlaskijan on kerättävä työsuhteen alusta ja uudelta työntekijältä palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot kuten henkilö- ja yhteystiedot, verokortti ennakonpidätyksen toimittamiseen, pankkiyhteystiedot palkanmaksua varten sekä tarvittaessa perintäsopimus ammattiyhdistysjäsenmaksua tilittämistä varten. Palkanlaskijan työnkuvaan saattaa joissain yrityksissä kuulua myös työterveystarkistuksen ajan varaaminen uusille työntekijöille. (Syvänperä & Turunen 2011, 184.)

4.3 Palkan muodostuminen ja palkkaustavat

Työsuhteen tärkeimpiä tunnusmerkkejä on, että tehtävä työ perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen, jossa työntekijä tekee työtä työnantajan lukuun ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan (TSL 1:1).

Työsuhtelaki ei säätele työstä tehtävän palkan tai vastikkeen arvoa vaan tästä on sovittu työehtosopimuksissa. Työehtosopimuksen puuttuessa työsuhtelaki velvoittaa työnantajaa maksamaan työstä tavanomaisen tai kohtuullisen palkan (TSL 2:10). Jos käytössä ei ole työehtosopimusta, voi kohtuulli-

sen palkan määrää tiedustella alan järjestöjen palkkasuosituksia. Mikäli näitäkään ei ole saatavilla, arviointiperusteena voidaan käyttää tehtyä työtä sekä työttömyysturvalain viidennen luvun 4. §:ssä mainittua kokopäivätyöstä maksettava palkkaa, jonka mukaan palkan tulee olla vähintään 940 € kuukaudessa. Tuntipalkaksi jää laskelmieni mukaan noin 5,90 euroa. (Palkanmaksu 2011.)

Palkkaustavat voidaan ryhmitellä ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannosten perusteella suorituspalkkaan, joka voidaan jaotella urakkapalkkaan ja palkkiopalkkaan. Työntekijän pätevyys ja työn vaativuus ovat aikapalkkauksesta maksettavan palkan perusteena. Suoritepalkassa palkan perusteena on tietystä suorituksesta maksettava yksikköhinta, urakkapalkassa tehty työmäärä ja palkkiopalkkauksessa saavutettujen tulosten määrä. (Syvänperä & Turunen 2011, 21 - 22.)

Työehtosopimuksissa on määritelty tarkoin palkan muodostumisista. Kokonaispalkka muodostuu usein työtehtävien perusteella määräytyvästä tehtäväkohtaisesta palkasta ja tämän lisäksi maksettavasta henkilökohtaisesta palkanosasta, joka määräytyy henkilön ominaisuuksien kuten ammatillisten pätevyysien perusteella. Näiden lisäksi työssäolovuodet eli niin sanotut palvelusvuodet lisäävät palkan määrää samoin kuin mahdolliset olosuhde- ja tuottavuuslisät sekä palkkiot. (Syvänperä & Turunen 2011, 21 - 22.)

Yksittäinen palkka muodostuu siten, että peruspalkkaan, joka voi olla tunti-, suorite- tai kuukausipalkka, lisätään muut rahapalkat ja palkanluontoiset etuudet. Näin saadusta bruttopalkasta suoritetaan ennakonpidätys. Tämän jälkeen toimitetaan muut vähennykset etuoikeusjärjestyksen mukaan. Maksettavaa suoritusta lisäävät verovapaat matkakustannusten korvaukset. (Syvänperä & Turunen 2011, 182.)

4.4 Työaika

4.4.1 Työaikalaki perustana työstä maksettaville korvauksille

Työaikalakia (TAL) sovelletaan työ sopimuslain mukaiseen työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön (TAL 1. §). Alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sovelletaan työaikalain lisäksi erityislakia nuorista työntekijöistä. Myös oppisopimus-

koulutukseen sisältyvään työssäoppimisaikaan sovelletaan työaikalakia (Syvänperä & Turunen 2011, 102). Työaikalakia ei sovelleta muun muassa johtavassa asemassa oleviin ylempiin toimihenkilöihin eikä työnantajan perheenjäsenten tekemään työhön. Työ- ja virkaehtosopimuksilla voidaan parantaa työaikaa, lisä- ja ylityökorvauksia, yö- ja sunnuntaityötä, lepoaikaa, tasoittumisaikaa, valmiusaikaa ja työvuoroluetteloita koskevia säädöksiä ala- ja erityistarpeet huomioon ottaen. (Työaikalaki 2005.)

4.4.2 Säännöllinen työaika

Työaikalain (TAL) mukaan työajaksi katsotaan olevan se työhön käytettävä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan palveluksessa (TAL 4. §). Säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa (TAL 6. §). Viikoittainen työaika voidaan järjestäminen keskimäärin 40 tunniksi 52 viikon aikana mahdollistaa myös kuusipäiväisen työviikon järjestämisen kuitenkin niin, että työpäivän pituus ei ylitä kahdeksaa tuntia eikä viikokotyöaika ylitä 48 tuntia (Työaikalaki 2005).

Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös työn luonteen vuoksi kahden tai kolmen viikon jaksoissa (TAL 7. §). Säännöllinen työaika on mahdollista sijoittaa vuorokauden eri ajankohtiin. Yötyötä on kello 23 - 06 välisenä aikana tehty työ (TAL 26. §). Päivittäisestä säännöllisestä työajasta voidaan poiketa 13. § mukaan liukuvalla työajalla, jolloin sovittujen rajojen puitteissa työntekijä voi liukuma-ajan ollessa kolme tuntia ja viikoittaisen työajan keskimäärin 40 tuntia, päättää itse työajan alkamis- ja lopettamisajankohdasta.

4.4.3 Lisä- ja ylityöt

Lisätyö on työaikalain 17. §:n mukaan työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtävää työtä, joka ylittää työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa sovitun työajan, muttei työaikalain mukaista säännöllistä työaikaa. Lisätyöstä on työaikalain 22. §:n mukaan maksettava vähintään normaali tuntipalkka.

Ylityö on työtä, joka tehdään säännöllisen työajan lisäksi työnantajan aloitteesta. Ylityö voi olla vuorokautista, jolloin se ylittää säännöllisen vuorokautisen työajan tai viikoittaista, jolloin työtä tehdään säännöllisen viikoittaisen 40 tun-

nin lisäksi (TAL 17. §.) Ajallisesti keskimääräiseksi järjestetyssä työssä työvuoroluetteloon merkityn työajan ylittävä työ on ylityötä (Työaikalaki 2005). Jaksotyössä ylityötä on se työ, mikä tehdään työaikalain 7. §:n mainitun enimmäistyönajan lisäksi.

Työaikalain 19. §:n mukaan ylityötä voidaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana. Kalenterivuoden aikana ylityötä voidaan teettää enintään 250 tuntia. Tämän lisäksi on mahdollista työpaikalla sopia 80 lisäylityötunnin tekemisestä ottaen huomioon neljän kuukauden enimmäisylityön määrän.

Lisä- ja ylityö voidaan korvata rahallisesti tai se voidaan ottaa osittain tai kokonaan vapaana. Vapaana järjestettävä ylityö tulee pitää puolen vuoden sisällä ylityön tekemisestä, jollei toisin ole sovittu. (TAL 23. §.) Vuorokautisen säännöllisen työajan kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan palkka korotettuna 50 %:lla. Seuraavilta tunneilta maksetaan 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. (TAL 22. §.)

4.4.4 Sunnuntaityö

Työntekijällä saa teettää sunnuntaisin tai kirkollisina juhlapyhinä työtä vain työntekijän suostumuksella tai jos se on sallittua työn luonteen vuoksi. Sunnuntaityöstä on maksettava 100 %:lla korotettu palkka. Jos työ on lisäksi lisä-, yli- tai hätätyötä, maksetaan niistä korvaus sunnuntaikorvauksen lisäksi. (TAL 33. §.) Sunnuntaityötä ei ole mahdollista vaihtaa vapaaseen (TAL 23. §).

4.4.5 Lepoajat

Työntekijällä on oikeus päivittäiseen lepoaikaan säännöllisen työajan puitteissa. Kun työaika ylittää kuusi tuntia päivässä, on työntekijälle annettava vähintään tunnin lepoaika, jolloin hän voi poistua työpaikaltaan. Lepoajan voi sopia lyhyemmäksi kuitenkin vähintään ½ tunnin mittaiseksi. Jos työaika on yli kymmenen tuntia, voi työntekijä halutessaan pitää ½ tunnin mittaisen lepotauon kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. (TAL 28. §.) Mikäli työn luonteen vuoksi työpaikalta ei voi poistua tauon aikana, luetaan tauko työajaksi (TAL 4. §).

Vuorokautinen lepo on tarkoitettu työvuorojen väliseen lepoaikaan. Vuorokautisen levon pitää olla vähintään 11 tunnin mittainen keskeytymätön ajanjakso ennen seuraavan työvuoron alkamista. Jos kyseessä on työaikalain 7. §:ssä mainittu jaksotyö, voi vuorokautinen lepoaika olla kuitenkin vähintään 9 tunnin mittainen. Myös liukuvassa työajassa on mahdollista lyhentää vuorokautista lepoaikaa. Tilapäisesti voidaan sopia lepoaika lyhyemmäksi kuitenkin niin, että vuorokautista lepoa on vähintään 7 tuntia. Poikkeuksellisesti ja tilapäisesti vain laissa mainituissa tilanteissa työn luonteen ja toiminnan järjestämisen niin edellyttäessä, voidaan lepoaika järjestää 5 tunnin mittaiseksi. (TAL 29. §.)

Kerran viikossa työntekijällä on oikeus yhdenjaksoiseen vähintään 35 tunnin mittaiseen viikoittaiseen vapaa-aikaan, joka tulisi mielellään sijoittaa sunnuntaiin yhteyteen (TAL 31. §). Viikon aikana annettu muu yhtä pitkä vapaa-aika, kuten vuosiloma tai työajan tasoittumisvapaa, täyttää viikoittaisen vapaan ehdot (Työaikalaki 2005). Sairauspoissaoloaika ei voi korvata viikkolepoaikaa (Syvänperä & Turunen 2011, 105).

4.4.6 Työaikaan rinnastettava aika

Jos työntekijä saa vapautusta työstään ja hänelle maksetaan palkkaa tältä ajalta, on kyseessä työaikaan rinnastettava aika. Laskettaessa keskituntiansiota tai ylitöiden määrää on työajasta eroteltava työaikaan rinnastettava aika. Työaikaan rinnastettavaa aikaa on esimerkiksi työnantajan järjestämät tiedotustilaisuudet ja ammattitaidon ylläpitämiseksi järjestetty ei-lakisääteinen koulutus. (Syvänperä & Turunen 2011, 104.)

Työaikaan rinnastettavaa aikaa on lainsäädännön perusteella työterveyshuoltolain mukaan sairauden ehkäisemiseen tai terveystarkastuksiin käytetty aika, työsopimuslain mukaan luottamustehtävien hoitoon käytetty aika sekä YT-lain eli lain yhteistoiminnasta yrityksissä mukaan henkilöstöryhmien edustajien tehtävien hoitamiseen käytetty aika.

4.5 Vähennysten, luontoisetujen ja kustannusten korvausten käsittely

4.5.1 Ennakonpidätyksen alainen palkka ja ennakonpidätyksen toimittaminen

Palkan laskemisen peruslähtökohta on selvittää ennakonpidätyksen alainen palkka. Yksinkertaisimmillaan se voi olla kuukausipalkka ilman mitään erityisiä lisiä. Ennakonpidätyksen alaisesta eli niin sanotusta bruttopalkasta toimitetaan ennakonpidätyksen lisäksi työntekijämaksut sekä mahdollisesti muut vähennykset. Vähennysten toimittamisen jälkeen ja mahdollisten verovapaiden kustannusten kasvattaessa maksettavaa summaa saadaan työntekijälle maksettava palkka, joka tulee olla työntekijän saatavilla sovittuna palkkapäivänä.

Tuloverolain (TVL) mukaan Suomessa asuvan yleisen verovelvollisuuden alaiselta henkilöltä peritään Suomessa saadusta palkkatulosta ja palkkiosta veroa, joka toimitetaan ennakonpidätyksenä valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle (TVL 1. §, 9. §, 10. §). Ennakkoperintälain (EPL) mukaan ansiotulosta pidettävä vero toimitetaan ennakonpidätyksenä verokorttiin merkityn veroprosentin mukaan, ei kuitenkaan rahana maksettavaa määrää suurempana. (EPL 1. §, 10. §, 11. §.) Verovirasto määrittää verovelvolliselle veroprosentin viimeiseksi toimitetun verotuksen mukaan. Tämä henkilökohtainen ennakonpidätysprosentti koostuu valtiolle maksettavasta tuloverosta, sairaanhoito- ja päivärahamaksusta sekä kirkollis- ja kunnallisverosta. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

Verohallinto toimittaa verovuonna 16 vuotta täyttäneille verovelvollisille niin sanotun perusverokortin eli vuosittain laskettavan verokortin vuoden vaihteessa. Verohallinto vahvistaa vuosittain ajankohdan, milloin uudet verokortit otetaan käyttöön. Yleensä verokortit tulevat voimaan helmikuun alusta lähtien. Verokortti toimitetaan työnantajalle tai palkanlaskijalle työsuhteen alussa. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.) Jollei palkansaaja toimita verokorttia palkan maksajalle, ennakonpidätyksen suuruus on ennakkoperintäasetuksen mukaan 60 % (EPA 3. §).

Päätoimista työskentelyä varten käytössä olevaan päätoimen verokorttiin on merkitty perus- ja lisäprosentti. Työntekijä voi valita, suoritetaanko ennakonpidätys palkkakaushkohtaisesti (verokortin vaihtoehto A) vai yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B). Palkkakaushkohtainen tuloraja sopii palkansaajille, joilla

on säännölliset tulot tai tulot kertyvät samalta työnantajalta. Perusprosenttia käytetään verokorttiin merkittyyn tulorajaan asti, jonka ylittävältä osalta pidetään vero lisäprosentin mukaan. Vaihtoehto B soveltuu parhaiten silloin, kun työntekijä työskentelee osan vuotta, tulot vaihtelevat suuresti tai hänellä on vuoden aikana useita työsuhteita. Ennakonpidätys toimitetaan perusprosentin mukaan vuositasolla seurattavaan tulorajaan asti, jonka jälkeen ylittävältä osalta toimitetaan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. Jollei työntekijä ole valinnut kumpaakaan vaihtoehtoa, työnantaja valitsee vaihtoehdon A. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.)

Perusverokorttivaihtoehtoihin kuuluu myös sivutoimen verokortti, josta toimitetaan kopio palkanlaskijalle. Sivutoimen verokortteja on kahdenlaisia, ja ne tehdään verovelvollisen edellisen vuoden sivutulojen perusteella joko niin, että verokortissa on perus- ja lisäprosentin lisäksi vuosituloraja tai niin, että käytössä on sama pidätysprosentti kuin päätulon lisäprosentti. Freelancer-verokorttia käytetään silloin, kun työntekijällä ei ole varsinaista päätointa, vaan hän saa palkkaa tai palkkiota useammalta työnantajalta samaan aikaan. Tästä verokortista annetaan kopio palkanlaskijalle. Portaikkoverokorttia käyttävät pääasiassa koululaiset ja opiskelijat. Tulorajat ovat samat kaikille, mutta veroa pidätetään 0 - 40 % riippuen tulonhankkimisvähennyksistä ja kunnallisverotuksen perusvähennyksestä. Tulorajat ovat vuosikohtaisia, joten tulonseuranta ei katkaista, jos työntekijä esittää kesken vuotta uuden portaikkoverokortin. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.)

Veroprocentin oikeellisuuden voi tarkistaa Vero.fi -palvelusta verokorttilaskurin avulla. Työntekijä voi halutessaan pyytää palkanlaskijaa pidättämään verokorttiin merkittyä ennakonpidätysprosenttia korkeamman ennakonpidätyksen. Jos verokorttiin merkitty ennakonpidätysprosentti on liian korkea, voi Vero.fi -palvelusta tilata muutosverokortin. Verokortti voidaan lähettää myös suoraan työnantajalle. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.)

Ennakonpidätyksen laskennassa käytetään veropäiviä, jolloin taataan verojen kertyminen tasaisesti koko vuoden ajan. Verokorttiin merkityt tulorajat on laskettu koko vuotta, kuukautta, kahta viikkoa ja yhtä päivää kohden. Veropäiviä tarvitaan silloin, kun palkanmaksu poikkeaa normaalista palkanmaksukaudesta. Tällaisia tilanteita on työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken palkka-

kauden, vuosilomapalkan laskemisessa tai jos työntekijä saa sekä palkkaa että sosiaalipoliittista etuutta, jota työnantaja ei maksa. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.)

Veropäivilaskentaa ei kuitenkaan käytetä palkattomien vapaiden kohdalla kuten esimerkiksi opintovapaan, sairauspoissaolon karenssipäivän tai sovittujen taikka luvattomien vapaiden kohdalla. Veropäiviä ei myöskään käytetä lakosta tai työtaistelusta johtuvien poissaolojen yhteydessä tai silloin jos työaika on sovitusti normaalia työaikaa lyhyempi tai pidempi. (Syvänperä & Turunen 2011, 42.)

Veropäiviksi lasketaan työpäivien lisäksi myös muut kalenterivuoden aikaiset päivät. Veropäiviä laskettaessa jakajana käytetään sitä lukumäärää, joka vastaa kyseistä yksikköä on vuodessa, paitsi päivien kohdalla käytetään jakajana lukua 364. Taulukkoon 1 on merkittyinä veropäivien määrä tiettyä ajanjaksoa kohden. Jakajana voidaan käyttää myös kalenterivuoden aikaisia todellisia päiviä tai todellisia palkallisia päiviä, jos työehtosopimus niin vaatii. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2009.)

Taulukko 1. Veropäivät (Syvänperä & Turunen 2011, 41)

Tulorajan ajanjakso	Vuoden veropäivät/tulorajan yksikkö vuodessa	Veropäivät
1 vuosi	364/1	364,00
1 kuukausi	364/12	30,33
½ kuukautta	364/24	15,16
2 viikkoa	364/26	14,00
1 viikko	364/52	7,00
1 päivä	364/364	1,00

Ennakkoperintäasetuksen (EPA) mukaan ennakonpidätys toimitetaan palkkausikohtaisesti verokorttiin merkityn perusprosentin mukaan. Mikäli maksettava määrä ylittää verokorttiin merkityn tulorajan, toimitetaan ylimenevästä osuudesta vero lisäprosentin mukaan. (EPA 4. §.) Ennakonpidätys voidaan toimittaa myös kumulatiivisesti, jolloin jokaisena palkanmaksukautena otetaan huomioon aiemmin verokortin voimaantulon jälkeen toimitetut palkkasuoritukset ja ennakonpidätykset (EPA 5. §). Rajoitetusti verovelvolliselta toisin sano-

en ulkomaiselta yhteisöltä tai henkilöltä, joka tilapäisesti työskentelee Suomessa, peritään ansiotulosta lähdeveroa 35 % palkasta ja työkorvauksesta (Lähdeverolaki 7. §).

Vero voidaan suorittaa myös ennakonkantona (EPL 2. §). Mikäli työstä, palveluksesta tai tekijänoikeuden käytöstä taikka käyttöoikeuden luovuttamisesta maksettavaa korvausta ei pidetä palkkana ja suorituksen saaja kuuluu ennakoperintärekisteriin, ei maksajan tarvitse suorittaa ennakonpidätystä vaan suorituksen saaja maksaa veron itse Verohallinnolle ennakoverona. Palkkana maksettava vastikkeesta tulee kuitenkin toimittaa ennakonpidätys huolimatta siitä kuuluuko toimija ennakoperintärekisteriin. Verohallinnon ylläpitämään rekisteriin voi jokainen tulonhankkimistarkoituksessa toimija omalla hakemuksellaan rekisteröityä. Työn teettäjällä on velvollisuus tarkistaa, kuuluuko toimija kyseiseen rekisteriin vai ei. (Ennakoperintärekisteri 2010.)

Ennakoperintälain 13. §:n mukaan palkkaa on kaikki työ- ja virkasuhteessa työstä saatu vastike eli palkka, palkkio, etuus tai korvaus. Tuloverolain mukaan luontoisetuudet, joiden rahalliset arvot Verohallinto vuosittain määrittää, kuuluvat siten myös ennakoperinnän alaiseen palkkaan (TVL 64. §). Tavanomaiset ja kohtuulliset henkilökuntaedut eivät kuulu veronalaiseen ansioon (TVL 69. §).

Palkkaa on myös työsuhteeseen perustuva osakeanti, työsuhdelaina ja työnantajan maksamat vakuutusmaksut kuten säästöhenki- ja vapaaehtoinen eläkevakuutusmaksu (TVL 66. - 68. §). Lisäksi palkaksi katsotaan myös ilman asiallista syytä tapahtuneesta irtisanomisesta suorittu korvaus, työnantajan suorittamat työntekijän yksityistalouden menot sekä yrityksen voittoon sidotut perustuvat palkanlisät kuten tantiemit ja bonukset (Henkilöverotuksen käsikirja 2011, 271). Satunnaisesta tai vähäisestä suorituksesta, jonka määrä on enintään 20 euroa, ei toimiteta työnantajan sosiaaliturvamaksua eikä ennakonpidätystä (EPA 14. §).

Toimeksiantosuhteessa ansaittu palkkio ei ole palkkaa eikä siitä toimiteta ennakonpidätystä eikä sosiaaliturvamaksua. Palkanmaksajan tulee erottaa työsuhteen ja toimeksiantosuhteen ero. Toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä on, että työnsuorittaja toimii tilapäisesti ja itsenäisesti yrittäjäriskillä eikä työ-

sopimusta ole tehty. Toimeksiantajia työn suorittajalle voi olla useita. Toimeksiantosuhteen perusteella maksettavia palkkioita ovat esimerkiksi tilintarkastajalle ja ulkopuolisille luennoitsijoille maksettavat palkkiot sekä yrittäjälle maksettava työkorvaus. (Syvänperä & Turunen 2011, 34.)

4.5.2 Työntekijän eläkevakuutusmaksu

Palkasta toimitetaan eläketurvan kattamiseksi eläkevakuutusmaksua, jonka kattamiseen osallistuu niin työntekijä kuin työnantajakin. Työntekijän osuus työeläkemaksusta pidätetään työansiesta (TyEL 152. §). Maksua pidätetään 18 - 67-vuotiailta työsuhteessa työskenteleviltä työntekijöiltä. Sosiaali- ja terveysministeriö antaa vuosittain asetuksen työeläkemaksun määrästä (TyEL 153. §). Vuonna 2012 työnansiosta pidätettävä työntekijän työeläkemaksu on alle 53-vuotiailta 5,15 % ja tätä vanhemmilta 6,50 %. (Sosiaalivakuutusmaksut 2008 - 2012). Eläkevakuutusmaksun alaiset samoin kuin näihin kuulumattomat ansiot ovat lueteltuina työntekijän eläkelain 70. ja 72. §:ssä.

4.5.3 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu

Työntekijän palkasta perittävän työttömyysvakuutusmaksun määrä vuonna 2012 on 0,60 % (Sosiaalivakuutusmaksut 2008 - 2012). Työttömyysvakuutusmaksulla katetaan työntekijän työttömyysturvaa. Laki työttömyysetuuksien rahoittamisesta sisältää säädökset työttömyysvakuutusmaksun toimittamisesta. Lain 12. §:n mukaan maksu pidätetään aina, kun työntekijä tekee työtä työsuhteessa, jonka työnantaja on velvollinen tapaturmavakuutuslain mukaan vakuuttamaan.

4.5.4 Palkasta toimitettavat ammattiyhdistysmaksut

Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä palkasta perustuu työehtosopimukseen. Työnantajaperinnän hoitamiseksi työnantaja sopii alansa liiton aluetoimiston kanssa jäsenmaksujen tilittämisestä. Työnantajan tulee tehdä kirjallinen sopimuksen työntekijän kanssa jäsenmaksun perinnästä. Työnantajaperintänä palkasta pidätetyt jäsenmaksut tilitetään kyseisen ammattiyhdistyksen jäsenmaksutilille kuukausittain.

4.5.5 Ulosmittaus

Mikäli työntekijällä on maksamattomia velkoja, joiden takia hän on joutunut ulosottoon, ulosmitataan saatava yleisimmin palkasta. Palkasta voidaan ulosmitata pääsääntöisesti kolmasosa. Työntekijän palkasta tilitetään ulosmittauspidätys ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Menetelmällä varmistetaan perittäväksi tulleen saatavan maksaminen. (Ulosmittaus 2011.)

Ulosmittaus toimitetaan ulosottokaaren (UK) säädösten mukaan. Pääsäännön mukaan ulosmittauksen toimittamiseksi velalliselle on annettava asiasta ennakkoilmoitus (UK 3:34). Ulosottoviranomainen lähettää toistuvaistulon ulosmittauksessa ulosottoon joutuneen työntekijän työnantajalle tiedon asiasta toisin sanoen työnantaja saa kirjallisen maksukiellon, jossa on selvitys ulosmitattavan määrän toimittamisesta (UK 4:56). Maksukiello on voimassa toistaiseksi, kunnes velka on maksettu, jolloin ulosottoviranomainen ilmoittaa maksukiellon päättymisestä (UK 4:57).

Velallisen toimeentulon turvaamiseksi määrääjain maksettavasta palkasta jätetään ulosmittaamatta suojaosuus. Suojaosuuden määrää on korotettu lähes neljällä prosentilla vuoden 2012 alusta lähtien kansaneläkeindeksin tarkistuksen vuoksi. Korotuksen jälkeen velallisen suojaosuus on 21,69 euroa päivää kohti. (Oikeusministeriön tiedote 23.11.2011.)

Kuukauden suojaosuuden määrä saadaan kertomalla suojaosuus luvulla 30 huolimatta kalenterikuukauden todellisten päivien määrästä. Suojaosuus on siten 650,70 euroa kuukaudessa (UK 4:48). Jos velallisella on elätettäviä, joiden kunkin tulot ovat alle 650,70 euroa kuukaudessa, otetaan tämä huomioon suojaosuutta laskettaessa lisäämällä suojaosuuteen jokaista elatuksen varassa olevaa perheenjäsentä kohden 7,79 euroa päivässä. (Oikeusministeriön tiedote 23.11.2011).

Taulukossa 2 ovat vuoden 2012 alusta voimaantulleet ulosmitattavan määrän laskentaperusteet. Laskentaperusteissa huomioidaan edellä mainittu suojaosuus. Valtioneuvoston muutos koskee erityisesti tilannetta, jossa ulosmittauksen alaisen palkan suuruus on neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrä. (Palkan ulosmittaus 2012.)

Taulukko 2. Ulosmittauksessa noudatettavat laskentaperusteet vuonna 2012 (Palkan ulosmitaus 2012)

Ulosmittauksen alaisen palkan määrä	Ulosmitattava määrä
pienempi kuin suojaosuus	ei voida ulosmitata
enintään 2 kertaa suojaosuus	(tulorajaulosmittaus $2/3 \times$ (palkka – suojaosuus))
2 kertaa suurempi kuin suojaosuus mutta enintään 4 kertaa suojaosuus	nettopalkka $\times 1/3$
4 kertaa suurempi kuin suojaosuus	$1/3 \times$ (4 x suojaosuuden vastaava määrä palkasta), jonka lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävästä palkanosasta, enintään kuitenkin puolet palkasta

4.5.6 Palkkaennakko ja työnantajan kuittausoikeus

Rahasuoritus, joka maksetaan sopimuksen mukaan ennen palkkakauden muukaista palkanmaksupäivää, on palkkaennakkoa, joka vähennetään varsinaisena palkanmaksupäivänä maksettavasta bruttopalkasta (Syvänperä & Turunen 2011, 60 - 61). Työsopimuslain 17. §:n mukaan palkkaennakko kuuluu ulosottokaaren mukaisen suojaosaan, jota työnantaja ei saa kuitata.

Työnantajan kuittausoikeus koskee eräänntyneitä ja riidattomia työsuhhteesta tai muusta perusteesta johtuvia saatavia kuten vahingonkorvauksia, henkilökuntaostoja, -lainoja tai -vuokria (Syvänperä & Turunen 2011, 61). Työnantajalla on oikeus kuitata saamisensa kokonaan, käytännössä kuitenkin enintään kolmasosa nettopalkasta. Työnantajan on vaadittava saatavansa työntekijältä ennen kuittausta. Esitetyn vaatimuksen jälkeen työnantajalla on oikeus kuitata saatavansa työntekijän palkasta ilman työntekijän suostumustakin. (Työnantajan kuittausoikeus 2012.)

4.5.7 Palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys

Vähennysten etusijaoikeusjärjestystä noudattamalla turvataan vähennysten saajien oikeudet silloinkin, jos palkkatulo ei riitä kattamaan kaikkia palkasta tehtäviä vähennyksiä (Syvänperä & Turunen 2011, 56).

Palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraavanlainen:

- | | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) palkkaennakon tai liikaa maksetun palkan oikaisu 2) ennakonpidätys 3) palkansaajan eläkevakuutusmaksu 4) palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu | } | <i>toimitetaan brutto-
palkasta</i> |
| <ol style="list-style-type: none"> 5) ulosmittaus 6) elatusmaksu 7) työnantajan kuittausoikeus palkasta
(erääntyneet ja riidattomat erät) <ul style="list-style-type: none"> ○ yritykseltä tehdyt tavaraostot, vuokrat ○ työnantajan antama laina ○ vahingonkorvausvelvollisuus ○ palkoista tehtävät vähennykset,
kuten esim. työpaikkaruokalaostot ○ henkilökuntaetujen käyttökorvaukset | } | <i>toimitetaan netto-
palkasta</i> |
| <ol style="list-style-type: none"> 8) vakuutus-, sairaus- tai eläkevakuutuskassamaksu 9) lisäeläkevakuutusmaksu 10) työnantajan ja palkansaajan keskinäiseen sopimukseen perustuvat mak-
sut vapaavalintaisessa järjestyksessä: ammattiyhdistysmaksut, ostot
(Syvänperä & Turunen 2011, 56). | | |

4.5.8 Luontoisedut

Luontoisedut ovat työstä saatua korvausta, jotka korvataan muutoin kuin rahana, yleisimmin jonain hyödykkeenä, joka on työnantajan omistama tai hallinnoima. Luontoisedut ovat veronalaista tuloa ja niistä maksetaan työnantajan sosiaaliturvamaksu. Lisäksi ne ovat työntekijän päivärahamaksun perusteena. Edut voi saada niin sanotusti vapaana, jolloin niiden ollessa vähintään Verohallinnon määräämän arvon suuruinen, niistä ei synny verotettavaa etua. (Luontoisedut 2011.) Jos arvo alittaa luontoisedulle vahvistetun arvon, on vahvistetun raha-arvon ja työnantajan määräämän korvauksen erotus veronalaista tuloa (Syvänperä & Turunen 2011, 68). Luontoiseduista perittävä vero toimitetaan niin sanotun nautintaperiaatteen mukaan siten, että luontoisetu katsotaan olevan sen ajankohdan tuloa, jolloin se on saatu. Verohallinto antaa vuosittain päätökset luontoisetujen arvosta. (Luontoisedut 2011.)

Tavanomaisimpia luontoisetuja ovat asunto-, ravinto-, auto- ja puhelinetu. Jos palkansaaja saa käyttöönsä työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon,

nauttii hän silloin asuntoedusta. Asuntoedun arvoon vaikuttaa asunnon sijainti, koko, valmistumisvuosi ja onko asunto kokonaan työntekijän käytössä. (Luontoisedut 2011.)

Niin sanottu tavanomainen ravintoetu voidaan toteuttaa joko työpaikkaruokailuna tai sopimusruokailuna. Työpaikkaruokailussa henkilöstöllä on mahdollisuus ruokailla työpaikalla tai henkilöstöravintolassa. Työpaikkaruokailu voidaan toteuttaa myös lounaseteleillä, joita voidaan käyttää esimerkiksi elintarvikeliikkeiden tai muiden noutopisteiden mukaan otettavien annosten maksamiseen. Sopimusruokailussa työnantaja on tehnyt ulkopuolisen ruokalanpitäjän kanssa sopimuksen ruokailun järjestämisestä joko työnantajan tiloissa tai jossain toisessa ravintolassa. (Luontoisedut 2011.)

Autoetu voidaan myöntää vapaana autoetuna, jolloin työntekijä ja hänen perheensä voi käyttää henkilö- tai pakettiautoa myös yksityisajoihinsa työnantajan vastatessa kaikista kustannuksista tai auton käyttöetuna, jolloin työntekijä maksaa itse vähintään polttoainekustannukset. Autoedun arvo määräytyy perusosasta ja käyttökuluista. (Luontoisedut 2011.)

Palkansaajalla voi olla myös puhelinetu, jolloin hänellä on mahdollisuus käyttää työnantajan hankkimaa puhelinta ja puhelinliittymää työpuhelimien lisäksi yksityispuheluihinsa. Jos työntekijällä on useita tällaisia puhelimia liittymineen, saa hän luontoisetua kaikista puhelimista. (Luontoisedut 2011.)

4.5.6 Matkakustannusten korvaus

Verovapaista matkakustannusten korvauksista on säädetty tuloverolain 71. §:ssä, jonka mukaan verotonta tuloa ovat työnantajan työmatkasta syntyneiden matkustamiskustannusten korvaukset, päivärahat, ateriakorvaukset ja majoittumiskorvaukset. Ennakkoperintäasetuksen 17. §:n mukaan Verohallinto määrittää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Työnantaja korvaa matkalaskua vastaan työmatkasta aiheutuneet kulut. Verohallinnon antamassa matkakustannuksia koskevassa päätöksessä vuodelle 2012 on joitain muutoksia kuten oman auton käyttöä ja koko- ja ulkomaanpäivärahaa koskevissa korvauksessa verrattuna vuoden 2011 päätökseen (Verohallinnon päätökset 2011; Verohallinnon päätökset 2012).

4.6 Vuosilomalaskenta

4.6.1 Loman ansainta ja lomakausi

Vuosilomalain (VLL) mukaan työntekijä kerryttää lomaansa lomanmääräytymisvuoden eli 1.4. - 31.3. välisenä aikana jokaiselta kuukaudelta, jolloin hän on työskennellyt vähintään 14 päivää. Työpäivän pituudella ei vuosilomalain mukaan ole merkitystä loman ansainnassa. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, lomaa ansaitaan 2 arkipäivää kuukaudelta. Työsuhteen jatkuttua yli vuoden lomaa kertyy 2,5 arkipäivää kuukaudelta. Lomaa laskettaessa puolikas päivä pyöristetään seuraavaan täyteen lomapäivään. (VLL 5. - 6. §.)

Jos työntekijä työskentelee sopimuksen mukaan osan kuukaudesta niin, että hänelle kertyy tunteja vähintään 35 tai työpäiviä enintään 14, ansaitsee hän lomaa niiltä kuukausilta, jolloin hänelle on kertynyt vähintään 35 tuntia työtä tai työssäolon veroista aikaa (VLL 6. §). Jos työntekijä ei työskentele edes 35 tuntia kuukaudessa, on hänellä silti oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen. Vapaata kertyy 2 arkipäivää jokaiselta työsuhteen kalenterikuukaudelta. (VLL 8. §.)

Lomakausi on 2.5. - 30.9., jolloin vuosilomasta on sijoitettava 24 päivää tänä ajankohtana pidettäväksi. Loput lomasta voidaan pitää niin sanottuna talvilomana lomakauden ulkopuolella. Kesäloma tulee antaa työntekijälle yhdenjaksoisena, jollei sitä yrityksen toiminnan takia ole välttämätöntä jakaa. Työntekijällä on oikeus kuitenkin pitää 12 päivää yhdenjaksoisena. (VLL 20. - 21. §.)

4.6.2 Työssäolon veroiset päivät

Vuosilomalain 7. §:n mukaan lomaa kerryttää myös työssäolon veroiset päivät. Työssäolonveroista aikaa on se aika, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan lain mukaan palkkaa. Tämän mukaan vuosilomaa kerryttävät sairauspoissaolot, tapaturmasta johtuvat poissaolot, reservin harjoitukset, kuntouttaminen, lomauttaminen sekä opintovapaa tietyin rajoituksin samoin kuin perhevapaat ja luottamustehtävien hoito. Lisäksi työterveyshuoltolain mukaan terveystarkastuksiin käytetty aika on työssäolon veroista aikaa.

4.6.3 Lomapalkan laskeminen ja maksamisajankohta

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus lomansa ajalta saada vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Työntekijälle kuuluvat luontoisedut otetaan myös huomioon täysimääräisenä. Jos näitä ei voi käyttää vuosiloman aikana, korvataan ne rahana. (VLL 9. §.) Lomapalkka on maksettava ennen työntekijän jäämistä lomalle tai jos kyse on kuutta päivää lyhyemmästä lomasta, lomapalkan voi maksaa tavanomaisena palkanmaksupäivänä (VLL 15. §). Työntekijälle on myös annettava vuosilomalaskelma, josta selviää, kuinka lomapalkka on muodostunut (VLL 28. §).

Lomapalkan laskentaan vaikuttaa loman ansaintaperuste ja palkkausperuste (VLL 10. - 14. §). Kuukausi- tai viikkopalkkaan perustuva lomapalkka on sama kuin vastaavan ajanjakson palkka (VLL 10. §). Keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka saadaan vuosilomalaissa säädetyn työntekijän lomapäiviä vastaavan kertoimen ja keskipäiväpalkan tulona. Keskipäiväpalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden ansiot ilman yli- ja hätätyön korotuksia lomanmääräytymisvuoden tehtyjen työpäivien määrällä. (VLL 11. §.)

Lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisena, jos työntekijä ei työskentele 14 päivää kuukaudessa. Tällöin lomapalkka saadaan kertomalla lomanmääräytymisvuoden aikaiset ansiot hätä- ja ylityökorvauksia lukuun ottamatta joko 9 %:lla tai 11,5 %:lla riippuen siitä, onko työsuhde kestänyt alle tai yli vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Tätä laskentaperustetta käytetään myös, jos työntekijä tekee töitä alle 35 tuntia kuukaudessa. Tällöin lomapalkasta käytetään nimitystä lomakorvaus. (VLL 12. §, 16. §.)

4.7 Työnantajatilitykset

4.7.1 Työnantajan sosiaaliturvamaksu

Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain työnantajan sosiaaliturvamaksun. Vuonna 2012 maksu on 2,12 % palkoista ja luontoiseduista. Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta velvoittaa työnantajaa maksamaan kyseistä sosiaaliturvamaksua jokaisesta 16 - 68-vuotiaasta työntekijästä, joka on vakuutettu Suomessa sairausvakuutuslain mukaan. Maksu suoritetaan Verohallinnolle ennakkoperintälain 12. §:n mukaan. Työnantajan sosiaaliturva- eli niin

sanotulla sotumaksulla katetaan sairausvakuutuslain (SairVakL) mukaiset etuudet ja korvaukset (SairVakL 18:1).

Sairausvakuutuslain yhdennessä luvun 2. §:ssä ovat lueteltuina ne erät, joista työnantajan ei tarvitse suorittaa sosiaaliturvamaksua. Tällaisia eräitä ovat muun muassa työsuhteen päättyessä maksettava odotuspäivien palkka (TSL 2:14.2), henkilökuntaedut, työ- tai virkasuhteen päättämisestä maksettavat vahingonkorvaukset sekä sellaiset palkkiot, jotka eivät perustu työ- tai virkasuhteeseen. Tuloverolain 69. §:ssä ovat mainittuina ne henkilökuntaedut, joita ei katsota veronalaiseksi tuloksi. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi työnantajan järjestämä yhteiskuljetus ja virkistystoiminta.

4.7.2 Työnantajan eläkevakuutusmaksu TyEL ja yrittäjän eläkevakuutusmaksu YEL

Työnantajan velvollisuus ottaa työeläkevakuutus 18 - 67-vuotialle työntekijöille perustuu työntekijän eläkelakiin. Työeläkevakuutusmaksua suoritetaan niistä vakuuttamisvelvollisuuden alarajan ylittävistä työansioista, jotka alkavat kertyä sitä seuraavasta kalenterikuukaudesta, kun työntekijä täyttää 18 vuotta ja päättyy sen kalenterikuukauden loppuun, kun työntekijä on täyttänyt 68 vuotta. TyEL-maksu suoritetaan eläkevakuutusyhtiölle. Maksun suuruuteen vaikuttaa, onko työnantaja tilapäinen työnantaja vai vakituisesti työllistävä eli niin sanottu sopimustyönantaja sekä yrityksen koosta, joka määritetään palkkojen vuosittaisesta yhteissummasta. (Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut 2012.) Työnantajan TyEL-maksu vuonna 2012 on keskimäärin noin 17,4 % (Sosiaalivakuutusmaksut 2008 - 2012).

Yrittäjiltä toimitetaan vuoden aikana kertyneistä työtuloista eläkevakuutusmaksua yrittäjän eläkelain mukaan. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön antamalla asetuksella tarkistetaan maksun määrä vuosittain. Maksuun vaikuttaa yrittäjän ikä: alle 53-vuotias maksaa 22,50 % ja yli 53-vuotias yrittäjä maksaa 23,85 % YEL-maksua työtuloistaan (Sosiaalivakuutusmaksut 2012.)

4.7.3 Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta on perusta työnantajan työttömyysvakuutusmaksulle, joka peritään yhteenlasketun palkkasumman perusteella laki-

sääteisen tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä (19. a §, 21. §). Niistä työntekijöistä, jotka on vakuutettu tapaturmavakuutuslain nojalla, on työnantaja velvollinen suorittamaan myös työnantajan työttömyysvakuutusmaksun. Työttömyysturvalain kolmannen luvun 1. §:n mukaan työttömyysturvaan ei ole oikeutta alle 17-vuotiaalle eikä työntekijällä, joka on yli 65-vuotias. Tämän perusteella maksua peritään 17 - 64-vuotiaalta työntekijältä aina sen kalenterikuukauden loppuun, jolloin hän täyttää 65 vuotta.

Työttömyysvakuutusmaksu, josta vakuutuslaitoksella on työttömyysetuuksien rahoituksesta koskevan lain 21. §:n 2 momentin nojalla oikeus kantaa ennakkoa, suoritetaan kalenterivuosittain. Vakuutuslaitos tilittää maksut Työttömyysvakuutusrahastolle, jonka tehtävänä on tukea ja järjestää työttömyysetuuksien rahoitusta. (9. §, 21. §.) Työttömyysvakuutusmaksulla, jonka maksamiseen myös työntekijä osallistuu, katetaan työttömyyspäivärahoja, vuorotelluvapaakorvauksia ja koulutuspäivärahoja (1. §).

Työttömyysetuuksien rahoituksesta koskevan lain mukaan työnantajan työttömyysvakuutusmaksu porrastetaan vuodessa maksettujen kokonaispalkkojen mukaan. Työnantajan maksussa otetaan huomioon omavastuumaksu, jota ei peritä, jos palkkojen yhteissumma on alle 1,5 miljoonaa euroa. Sosiaali- ja terveysministeriö säätää maksut vuosittain (18. §, 24.a §.) Taulukossa 3 on työnantajan työttömyysvakuutusmaksut vuonna 2012.

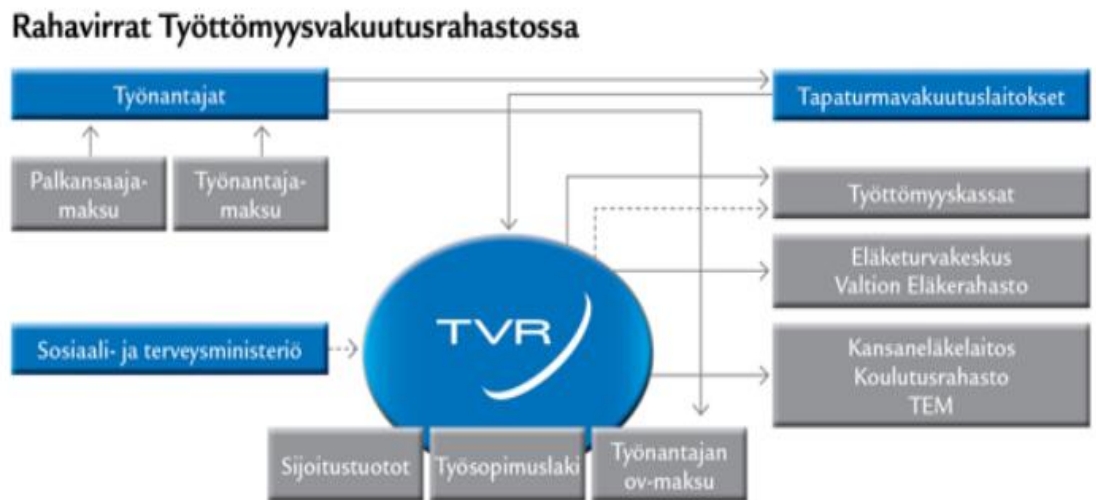
Taulukko 3. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu 2012 (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 18. §)

Palkkojen yhteissumma vuodessa	Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu
alle 1 936 500 € vuodessa	0,80 %
yli 1 936 500 € vuodessa	3,20 %

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu koskee myös yrityksen osaomistajaa. Työttömyysetuuksien rahoituksesta koskevan lain 18. §:n mukaan yrityksen osaomistajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,80 % palkasta. Työttömyysturvalain ensimmäisen luvun 6. §:n mukaan yrityksen osaomistajaksi katsotaan sellainen henkilö, joka työskentelee johtavassa asemassa yrityksessään, josta

hän omistaa vähintään 15 % tai perheenjäsentensä kanssa vähintään 30 % osakepääomasta.

Kuvassa 3 on esitettyä palkasta toimitettavan työttömyysvakuutusmaksujen kiertokulku. Kuvassa keskellä oleva TVR tarkoittaa Työttömyysvakuutusrahastoa. Rahaston toimintaa valvoo Sosiaali- ja terveysministeriö. Työnantaja tilittää palkansaajan ja työnantajan työttömyysvakuutusmaksun tapaturmavakuutusyhtiölle, joka tilittää maksun Työttömyysvakuutusrahastolle. Työttömyysvakuutusrahasto hoitaa keräämiään varojaan sijoitusten avulla ja myöntää varoja etuuksina työttömyyskassoille, koulutusrahastolle, Eläketurvakeskukselle ja Valtion eläkerahastoon. Työttömyysvakuutusrahastoa kartutetaan myös työnantajan omavastuumaksulla, joka kuvassa on mainittuna ov-maksuna, jos työnantajan palkkatulot ovat yli 1,5 miljoonaa euroa ja työsuhteeseen liittyvä työttömyysrahoituslain 24. §:ssä mainittu ehto täyttyy. (Työttömyysetuuksien rahoitus.)



Kuva 3. Työttömyysvakuutusmaksujen kiertokulku 2011 (Työttömyysetuuksien rahoitus)

4.7.4 Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu

Tapaturmavakuutuslain (TapVakL) mukaan työnantajan tulee ottaa tapaturmavakuutus, kun kalenterivuoden aikana tehtyjen työpäivien lukumäärä ylittää 12 (TaPVakL 10. §). Siten turvataan työntekijän oikeus saada korvausta työtapaturman tai ammattitaudin aiheuttamasta ansionmenetyksestä (TaPVakL

1. §). Tapaturmavakuutus tulee voimaan vakuutusyhtiön vastaanotettua vakuutushakemuksen tai vakuutuskirjaan merkittynä myöhempänä ajankohtana, joten vakuutus tulee ottaa ennen työn alkamista (TaPVakL 33. §). Tapaturmavakuutus voidaan ottaa jatkuvaksi vakuutuskausittain eli kalenterivuosittain tai määräaikaisena esimerkiksi kestoaltaan rajoitettua työtä varten (TaPVakL 32. §).

Tapaturmavakuutuksen maksuperusteena on palkka, tulospalkkio tai muu työstä maksettu vastike (TapVakL 35.b §). Vakuutusmaksujen hinnoittelussa huomioidaan kohtuullisuusperiaatteen mukaisesti työn tapaturma- ja ammattitautiriski, jotka Sosiaali- ja terveysministeriö on asetuksilla tarkentanut (TapVakL 35. §). Nämä perusteet huomioiden vakuutusten hinnoittelu perustuu EU:n myötä vapaaseen kilpailuun (Vakuutusmaksu 2011). Vakuutuskauden alussa määrätään vakuutusmaksu voimassa olevien maksuperusteiden mukaan. Vakuutusyhtiö tarkastaa maksuperusteet vakuutuskauden lopussa ja mikäli maksu poikkeaa kauden alussa peritystä maksusta, maksutilanne korjataan tasoitusmaksulla. (TapVakL 35.c §.)

Lakisääteinen tapaturmavakuutus koskee työ- tai virkasuhteessa työskentelevää henkilöä samoin kuin johtavassa asemassa olevaa osakeyhtiön toimihenkilöä, joka omistaa alle puolet yhtiön pääomasta (TapVakL 1. §). Vakuutuksen ulkopuolelle jäävät siten yrittäjä ja hänen samassa taloudessa asuvat perheenjäsenet sekä osakeyhtiön johtavassa asemassa oleva toimihenkilö, joka yksin tai perheensä kanssa omistaa yli puolet yhtiön osakepääomasta (TapVakL 1. §, 2. §). Vapaaehtoisella tapaturmavakuutuksella voidaan parantaa lakisääteisen vakuutuksen kattavuutta: vakuutus voidaan laajentaa koskevaksi myös niitä henkilöitä, jotka eivät kuulu lakisääteisen vakuutuksen piiriin samoin kuin vakuutuksella voidaan kattaa myös työntekijän vapaa-ajalla sattuneet tapaturmat (TapVakL 57. §).

4.7.5 Työnantajan ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus on työehtosopimukseen perustuva työnantajan kustantama henkivakuutus. Vakuutettuina ovat työeläkelain alaisessa työsuhteessa olevat työntekijät, joiden työsuhte on kestänyt yli kuukauden. Työntekijä on vakuutettu myös lakisääteisen perhevapaan aikana. Maksu suoritetaan laki-

sääteisen tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. (Vakuutusehdot 2012.) Vakuutusmaksu tarkennetaan vuosittain. Vuonna 2012 ryhmähenkivakuutuksen määrä on 0,072 % palkasta. (Sosiaalivakuutusmaksut 2012).

4.8 Työnantajailmoitukset

4.8.1 Kausiveroilmoitus

Verotilimenettely otettiin käyttöön vuoden 2010 alusta vähentämään yritysten hallinnollista taakkaa. Menetelmä on ollut käytössä Ruotsissa, Tanskassa ja Itävallassa. Verohallinnon ylläpitämän sähköisen Verotili-palvelun avulla yrityksillä on reaaliaikainen tieto oma-aloitteisesti ilmoitettavien verojen kuten esimerkiksi arvonlisäverojen ja työnantajasuoritusten maksutilanteesta. (Verotili käyttöön 2009, 3 - 7.)

Yritykset ilmoittavat kausiveroilmoituksella verotilimenettelyyn kuuluvat verot kuukauden 7. päivä, jos ilmoitus annetaan paperisena tai 12. päivä, jos ilmoitus annetaan sähköisesti. Pienet yritykset, joiden liikevaihto on alle 50 000 €, voivat jättää kausiveroilmoituksen neljännesvuosittain ja yritykset, joiden liikevaihto on alle 25 000€, voivat jättää ilmoituksen kerran vuodessa. Tällöin ilmoituksen jättäjät ovat poikkeavat. (Verotili käyttöön 2009, 21, 36 - 39.)

Verotilimaksuja maksettaessa käytetään asiakaskohtaista ja pysyvää viitenumeroa, jonka avulla maksut kohdistuvat oikealle tilille. Yritykset kirjautuvat järjestelmään Katso-tunnisteen avulla. Sähköisesti annettavan kausiveroilmoituksen voi jättää Verohallinnon Verotili-palvelussa, Tyvi-palveluna, Palkka.fi-tai Ilmoitin.fi-palvelussa. Jos yritys ei jätä kausiveroilmoitusta ajoissa, seuraa laiminlyönnistä verolle määrättävää myöhästymismaksua ja viivästyskorkoa. (Verotili käyttöön 2009, 27, 43 - 44, 59.)

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan siis arvonlisäveron lisäksi ennakonpidätyksen alaiset palkat, niistä toimitettu ennakonpidätys, lähdeveron alaiset palkat ja niistä toimitettu lähdevero, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Ilmoitus tulee muistaa jättää vaikka kohdekuukaudelta ei olisi maksettukaan palkkoja. Palkkoja koskevat tiedot jätetään kohdekautta seuraavan kuukauden aikana ja arvonlisäveroa koskevat tiedot kohdekautta

sitä seuraavan kuukauden aikana. (Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2012.)

Yritys voi niin halutessaan asettaa verotilille palautusrajan, jolloin negatiivisella arvonlisän määrällä voidaan kuitata maksettavaksi muita oma-aloitteisia veroja. Palautusrajan voi asettaa Verotili-palvelun Verotilikohtaisissa ohjaustiedoissa, jonka jälkeen verotililtä palautetaan vain ne veronpalautukset ja hyvityskorot, jotka ylittävät asetetun palautusrajan. Negatiivisen arvonlisäveron voi kuitenkin ilmoittaa myös erikseen, jolloin yritys voi itse vaikuttaa siihen, vaikuttaa negatiivinen arvonlisävero seuraavan vai sitä seuraavan kuukauden oma-aloitteisten verojen maksuun. Kun negatiivisen arvonlisäveron vaikutus on huomioitu, mahdollinen verotilille jäävä osuus palautetaan yrittäjän ilmoittamalle pankkitilille parin viikon sisällä. (Verohallinnon tiedote 27.2.2012.)

4.8.2 Vuosi-ilmoitus verottajalle

Palkkaperusteisiin ilmoituksiin kausiveroilmoituksen lisäksi kuuluvat vuosittain annettavat ilmoitukset. Verottajalle annettava vuosi-ilmoitus on nimensä mukaisesti Verohallinnolle jätettävä ilmoitus edellisen vuoden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista saajakohtaisesti. Vuosi-ilmoitus tulee jättää kalenterivuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Verohallinto suosittelee käytettäväksi sähköistä lomaketta mutta yritykset, jotka työllistävät vähemmän kuin 15 henkilöä, voivat jättää ilmoituksen paperisena. Vuosi-ilmoitusta käytetään henkilöverotuksessa esitäytetyn veroilmoituksen merkittävänä tietolähteenä. (Vuosi-ilmoituksen antaminen 2012.)

4.8.3 Vuosi- tai kuukausi-ilmoitus eläkevakuutusyhtiölle

Sopimustyönantaja jättää vuosi- tai kuukausi-ilmoituksen eläkevakuutusyhtiölleen. Vuosi-ilmoitus jätetään tammikuun loppuun mennessä. Jos työnantaja on sopinut jättävänsä palkansaajien ansiotiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain tapahtuvalla ilmoituksella, ei erillistä vuosi-ilmoitusta tarvitse antaa. Tilapäinen työnantaja voi ilmoittaa eläkevakuutusmaksut palkanmaksua seuraavan kuukauden aikana. (Syvänperä & Turunen 2011, 149 - 151.)

4.8.4 Ilmoitukset tapaturmavakuutusyhtiölle

Palkkaperusteisiin ilmoituksiin kuuluu edellä mainittujen lisäksi ilmoitukset tapaturmavakuutusyhtiölle. Työnantajan on annettava vuosittain tammikuun loppuun mennessä ilmoitus vakuutusyhtiölleen kuluneen vuoden aikana maksetuista palkoista. Annettujen tietojen perusteella tapaturmavakuutusyhtiö perii lopullisen vakuutusmaksun lisäksi ryhmähenki- ja työttömyysvakuutusmaksun. (Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet 2012.)

Työnantajan ilmoitusvelvollisuudesta vakuutuslaitokselle on säädetty tapaturmavakuutuslain 37. §:ssä. Tämän mukaan työnantajan on annettava vakuutuksen teon yhteydessä sekä sittemmin vuosittain vakuutusmaksun määräytymistä sekä vakuutuksen hoitoa varten välttämättömät tiedot yrityksen toimialasta ja omistussuhteista, teetetyn työn määrästä sekä maksetuista palkoista laaduiltain eriteltynä. Valtioneuvoston säädöksellä voidaan tarkentaa, mitä ja missä muodossa tietoja tulee antaa.

4.8.5 Ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle

Työnantaja voi ilmoittaa Kansaneläkelaitokselle esimerkiksi sairaudesta, vanhempainvapaasta tai kuntoutuksesta johtuvasta työstä poissaolon palkkatiedot, jolloin työntekijän päiväraha hakemus tulee vireille. Jos työntekijä itse laittaa päiväraha hakemuksen vireille, pyytää Kela puolestaan tarvittavat tiedot työnantajalta. (Työnantajan ilmoitukset 2012.)

4.8.6 Muut työnantajailmoitukset

Työnantajan ilmoitusvelvollisuuksiin kuuluvat myös erilaiset muut työhön tai poissaoloon liittyvät ilmoitukset. Tällaisia ovat esimerkiksi tapaturmasta ilmoittaminen tapaturmavakuutusyhtiölle; vakavasta tapaturmasta, hätätyöstä tai nuorilla työntekijöillä kiellettyjen töiden taikka poikkeavan työajan teettämisestä työsuojeluviranomaiselle; työntekijäjärjestöille annettavat ammattiyhdistysjäsenmaksuilmoitukset; sekä työterveysviranomaisille annettavat vaarallisia töitä koskevat ilmoitukset. (Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet 2012; Työnantajan ilmoitukset 2012.)

4.9 Palkkakirjanpito

4.9.1 Yleistä

Kirjanpitolain (KPL) mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen (KPL 1:1). Yrityksen liiketapahtumat toisin sanoen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisut samoin kuin siirtoerät tulee kirjata aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon (KPL 2:4). Kirjausketjun, jossa liiketapahtumat ovat merkitty pysyvästi ja selkeästi, tulee olla aukoton (KPL 2:6, 2:7).

Palkkakirjanpidon tehtävänä on siis kirjata asianomaiset kirjaukset tileille, jotta liiketaloudellinen tulos voitaisiin saada helposti selville niin osakirjanpidon kuin pääkirjanpidonkin osalta. Toisaalta lopulliset palkkahallinnon kustannukset esimerkiksi sosiaalivakuutusten osalta selviävät vasta jälkikäteen vakuutusyhtiöille annettavien vuosi-ilmoitusten perusteella, joten tältä osin tulos ei ole välttämättä helposti saatavilla. (Syvänperä & Turunen 2011, 176.)

Koska yrityksen kirjanpito voi koostua eri toimintojen laajoistakin kokonaisuuksista, on käytännön työtä helpottamaan eriytetty yrityksen eri osastojen ja toimintojen kirjanpitoa. Tällaisia osakirjanpitoja ovat esimerkiksi kassa-, myynti- ja ostoreskontra-, käyttöomaisuus-, varasto- ja palkkakirjanpito. (Syvänperä & Turunen 2011, 170.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön kirjanpidon menettelytapoja koskevan päätöksen mukaan osakirjanpito tulee täsmäyttää vähintään tilikausittain pääkirjanpitoon ja sähköisessä muodossa oleva osakirjanpito kuukausittain. Jos kirjanpidossa käytetään apuna koneellisia tietovälineitä, on konekieliseen tositteeseen yhdistettävä tositteen numero, päiväys ja muut kirjanpitoa tai liiketapahtumaan käsittelyä koskevat merkinnät. Tosite on tarvittaessa oltava tulos-tettavissa selväkielisenä ja samansisältöisenä kuin se on tietokoneella. (KTMP kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 26.1.1998 / 47.)

Palkanlaskennan tietojärjestelmä muodostaa osakirjanpidon, jos tietojärjestelmästä siirretään tietoja osakirjanpidon yhdistelmänä tai yhteenvetona. Tietojärjestelmä itsessään ei muodosta osakirjanpitoa. Jos tiedot siirretään liiketapahtumakohtaisesti pääkirjanpitoon ja osakirjanpidosta on aukoton kirjaus-

ketju pääkirjanpitoon, kyse ei ole osakirjanpidosta vaan pääkirjanpidon osasta. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11.)

Kun palkanlaskenta toteutetaan palkanlaskentaohjelmistolla, on tietojärjestelmästä tehtävä menetelmäkuvaus. Tämän avulla tilintarkastajien ja verotarkastajien on mahdollista valvoa palkanlaskennan kirjausten oikeellisuutta ja aukottoman kirjausketjun toteutumista. Menetelmäkuvauksessa selvitetään käytössä olevan ohjelman toimintaperiaatteet, kuinka varmuuskopiointi ja yhteys kirjanpitoon on toteutettu sekä minkälaisia tulosteita ohjelma tuottaa että miten ne taltioidaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 170.)

Ennakkoperintäasetuksen 27. § velvoittaa kirjanpitovelvollista työnantajaa kirjaamaan ennakonpidätykset kirjanpitoonsa ennakonpidätystiliä käyttäen siten, että kirjausten yhteys Verohallinnolle ilmoitettavaan määrään on vaikeuksitta todettavissa. Ennakonpidätyksen yhteismäärä ilmoitetaan verottajalle ennakkoperintälain 32. §:n mukaisesti kausiveroilmoituksella. Tämä mahdollistaa sähköisen verotarkastuksen palkkakirjanpidon osalta.

Säännöllisesti palkkoja maksavan kirjanpitovelvollisen palkkakirjanpitoon kuuluu ennakonpidätysvelkatilin lisäksi verokortit, palkkakortit, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät. Työnantajan tulee säilyttää myös työvuorolistat ja lomapalkkalaskelmat sekä listat lomien ajankohdista. (Syvänperä & Turunen 2011, 171.)

Työvuorolistat ja muut työajan käytöstä tehdyt yhteenvedot eivät ole kuitenkaan kirjanpitolain mukaista tositeaineistoa, mikäli ne eivät sisällä kirjanpito- tai arvonlisäverolaissa määritettyä tietoa. Matkalaskuista palkkakirjanpitoon otetaan ainoastaan päivärahojen ja kilometrikorvausten seurantaan kuuluvat tositteet. (Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 2000, 14.)

Jos yritys maksaa satunnaisesti palkkoja, riittää palkkakirjanpitoon verokortit, palkkakortit, muistiinpanot maksuista sekä mikäli työnantaja on kirjanpitovelvollinen, myös ennakonpidätysten velkatili. (Syvänperä & Turunen 2011, 171.)

Tämän opinnäytteen liitteenä olevassa Palkanlaskijan oppaan liitteessä on mallit palkkakirjanpidossa tarvittavista palkkalistasta ja palkkasuoritusten yh-

distelmästä. Palkkakortista ei ole mallia, koska Palkka.fi-palkanlaskenta-ohjelman ohjeiden mukaan palkkakortti voidaan muodostaa niputtamalla palkkalaskelmat työntekijöittäin.

4.9.2 Palkkakortti

Palkkakortti on työntekijäkohtainen luettelo, johon on merkitty kalenterivuoden aikana maksetut palkat. Tiedot tulee merkitä siten, että ne voidaan laskea vuositasona helposti yhteen. Ennakkoperintäasetuksen viidennen luvun 24. §:n mukaan palkkakortissa tulee olla mainittuna

1. palkansaajan henkilö- ja osoitetiedot
2. ennakonpidätystä koskevat tiedot
3. palkanmaksuajanjakso
4. rahapalkan määrä
5. luontoisetujen raha-arvot
6. määrät, jotka vähennetään ennen ennakonpidätyksen toimittamista, kuten matkakustannukset, joita työnantaja ei korvaa
7. bruttopalkka
8. ennakonpidätyksen määrä
9. ennakkoperintälain 15. §:n mukaiset työstä johtuvien kustannusten korvausten määrä.

Luettelossa mainitut kohdat 3 - 9 merkitään korttiin palkanmaksujaksoittain. Kohdista 4 - 9 lasketaan kalenterivuoden päätyttyä näiden vuosittaisen yhteisummat. Jos palkansaajan henkilö- tai osoitetietoihin taikka palkanmaksuajanjaksoon on tullut muutoksia, on uuden tiedon käyttöönoton ajankohta merkittävä palkkakorttiin samalla kun alkuperäinen tieto säilytetään uuden tiedon ohella. (EPA 24. §.)

Palkkakortissa tai sen liitteessä tulee eritellä rahapalkan koostuminen sekä yksilöidä luontoisetujen laatu, raha-arvo ja laskentaperusteet. Välittömien kustannusten korvausten laskut, kuten esimerkiksi matkalaskut, liitetään myös palkkakortin tietoihin. Lisäksi palkkakorttiin voidaan kirjata työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä työntekijälle maksettavan palkan määrä. Palkkakorttiin merkitään myös palkasta ennakonpidätysprosenttiin sisältyvä

sairausvakuutuksen päivärahamaksu. Päätoimen verokortti liitetään alkupe-
räisenä palkkakorttiin, sivutoimen verokortista riittää kopio. (Syvänperä & Tu-
runen 2011, 172 - 173.)

4.9.3 Palkkalista

Palkkalista on säännöllisesti palkkoja maksavan, ei välttämättä kirjanpitovel-
vollisen, työnantajan laadittava palkanmaksupäivittäin. Palkkalista toimii kir-
janpidon menotositteena. Tässä luettelossa tulee olla mainittuna ennakkope-
rintäasetuksen 25. §:n mukaan seuraavat tiedot:

1. palkansaajan nimi
2. palkanmaksukausi
3. palkanmaksupäivä
4. rahapalkan määrä
5. luontoisetujen raha-arvot
6. lähetettyjen ja ulkomailla työskentelevien sairausvakuutuslain mu-
kainen vakuutuspalkka
7. määrät, jotka tulee vähentää ennen ennakonpidätystä toimittamista
8. bruttopalkka
9. ennakonpidätyksen määrä
10. ennakkoperintälain 15. §:n mukaiset työstä johtuvien kustannusten
korvausten määrä
11. palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen vähennetyt mää-
rät, kuten työttömyys- ja eläkevakuutusmaksut sekä ay-jäsenmaksut
12. palkansaajalle tilipäivänä maksettu palkan määrä

Jos samalta palkkakaudelta maksetaan palkkoja eri päivinä, on näistä tehtävä
eri palkkalista. Tositteet, jotka liittyvät palkkalistoissa esitettyihin määriin, on
säilytettävä kirjanpidossa. (Syvänperä & Turunen 2011, 174.)

4.9.4 Palkkasuoritusten yhdistelmä

Palkkasuoritusten yhdistelmä on säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan
laatima selvitys, jossa on merkittynä kalenterikuukausittain tapahtuneet enna-
konpidätyksen alaiset palkkasuoritukset. Nämä tiedot merkitään ennakkope-

rintälain 32. §:ssä mainittuun valvontailmoitukseen eli verottajalle annettavaan kausiveroilmoitukseen (EPA 25. §). Palkkasuoritusten yhdistelmässä tulee ilmoittaa:

- kuukausi, jolta palkkoja on maksettu
- kyseisen ajanjakson palkkojen määrä eriteltynä ennakonpidätyksen alaisiin palkkoihin, lähdeveron alaisiin palkkoihin, sosiaaliturvamaksun alaisiin sekä niihin palkkoihin, joista ei toimiteta sosiaaliturvamaksua
- ennakonpidätyksen määrä
- ennakonpidätyksen oikaisut
- työnantajan sosiaaliturvamaksu
- sosiaaliturvamaksun oikaisut
- lähdevero
- lähdeveron oikaisut
- työntekijöiden lukumäärä (Syvänperä & Turunen 2011,175).

4.9.5 Palkkalaskelma

Palkkalaskelma on palkansaajalle annettava yhteenveto palkkakauden ansi-oista. Laskelmasta käy ilmi palkanmaksun perusteet ja palkan suuruus. Tämä jokaiselle palkansaajalle tuttu lomake on hyödyllistä säilyttää virheiden oikaisua varten jonkin aikaa huolimatta siitä, ettei se varsinaisesti kuulu palkkakirjanpidon tositteisiin. Palkkasaatavien kanneaika vanhenee työsuhteen päättyessä kahdessa vuodessa ja työsuhteen jatkuessa viidessä vuodessa (TSL 13:9). Työntekijäkohtaisesti niputettuja palkkalaskelmia voidaan käyttää palkkakorttina (Alkavan käyttäjän ohje 2011).

4.9.6 Palkkakirjaukset

Palkkakirjaukset tulee kirjata kirjanpitolain mukaisesti. Ennakkoperintälaki velvoittaa kirjanpitovelvollista käyttämään vain ennakonpidätystiliä. Kirjaukset kirjataan asian mukaan eri kirjanpitotileille suoriteperusteisesti aika- ja asiajärjestyksessä (KPL 2:2 - 2:4). Kirjanpitolautakunnan kirjanpidon menetelmiä käsittelevän yleisohjeen mukaan palkkakirjanpito on mahdollista eriyttää osakirjanpidoksi, joten tällä perusteella palkkahallinto on mahdollista hoitaa koko-

naisuudessaan yrityksessä itsenäisesti vaikka tilitoimisto hoitaisikin kirjanpidon muulta osin.

Palkkakirjanpidossa tulee olla näkyvissä työntekijöille maksetut palkat ja palkkiot sekä niistä tehdyt pidätykset kuten ennakonpidätys, työttömyys- ja työeläkevakuutusmaksut. Lisäksi tileille kirjataan mahdolliset matkakustannusten korvaukset ja ammattiyhdistysjäsenmaksut. Menotileille kirjataan palkoista syntyneet kulut rahapalkkojen määränä tilin debet-puolelle. Jotta kahdenkertainen kirjanpito toteutuisi, kirjataan palkansaajille maksettava määrä rahoitus-tiliin kuten esimerkiksi Pankkitilin krediitiin. Palkkamenotilit voidaan yksilöidä palkkalajien mukaan esimerkiksi Tuntipalkat-, Ylityöpalkat- tai Vuosilomapalkat -tileiksi. Tuloslaskelmassa palkkatilien saldot kuitenkin yhdistetään yhdeksi eräksi. (Tomperi 2004, 96 - 97.)

Kirjanpitolausannon antaman luontoisetuja koskevan lausunnon mukaan luontoisetuja ei käsitellä yrityksen liikekirjanpidossa menonsiirtoina vaan ainoastaan palkkakirjanpidossa, sillä enakkoperintäasetuksen mukaan luontoiseduista toimitetaan ennakonpidätys. Luontoisetuja ei siis kirjata palkkojen menotileille, koska luontoisetujen raha-arvot eivät vastaa suuruudeltaan työnantajalle aiheutuneita menoja. (Luontoisetujen kirjaaminen 1991.)

Enakkoperintäasetuksen mukaan luontoisedut tulee olla merkittyinä palkkakorttiin, palkkalistaan sekä palkkasuoritusten yhdistelmään (EPA 24. - 25. §). Luontoisedut kirjataan palkkakirjanpitoon omina erinään luontoisedun lajin mukaan esimerkiksi Autoetu- tai Asuntoetu-tilin debet-puolelle ja Luontoisetujen vastatilin kredit-puolelle. Tällöin niistä ei synny tulostilille mitään päätettävää (Tomperi 2004, 96 - 97.)

Työntekijän palkasta pidätettävä ennakonpidätys kirjataan Ennakonpidätysvelkatilin krediitiin ja Palkat-tilin debetiin. Vastaavasti työttömyysvakuutusvelka samoin kuin eläkevakuutusvelka kirjataan kyseisten velkatilien krediitiin ja Palkat-tilin debetiin. Työnantajan sosiaaliturvamaksu kirjataan Sosiaaliturvamaksu-menotilin debetiin ja Sosiaaliturvavelka-tilin krediitiin. Maksettaessa valtiolle tilitettävää sosiaaliturvavelkaa summa kirjataan Sosiaaliturvavelka-tilin debetiin ja Pankkitilin krediitiin. (Tomperi 2004, 94.)

Vuoden alussa yritys maksaa ennakkoa työntäjän työeläkevakuutusmaksua edellisen vuoden palkkasummien perusteella. Tilikauden lopussa saadaan tietää eläkemaksujen todellinen määrä, jolloin mahdollinen maksamatta oleva osuus kirjataan siirtovelaksi. Kirjaus merkitään Työeläkemenot-tilin debetiin ja Siirtovelat-tilin krediitiin. (Tomperi 2004, 94.)

Palkkakirjanpito tulee täsmäyttää kuukausittain sekä ennen tilinpäätöstä, kun osakirjanpito täsmäytetään pääkirjanpitoon. Täsmäyttämällä verrataan kirjanpidon summia osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä sekä selvitetään, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat ovat käsitelty kirjanpidossa ja että kirjanpidossa ei ole virheitä. Tämä voidaan hoitaa kirjanpidon ohjelman tuottamalla laskelmalla, jonka tietojen perusteella laaditusta raportista käy ilmi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon saldot kyseisiltä täsmäytettäviltä tileiltä. Täsmäytyksen voi hoitaa myös erikseen taulukkolaskentaohjelmalla tehdyllä laskelmalla, josta voidaan havaita mahdolliset erot osa- ja pääkirjanpidon välillä. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11.)

Täsmäytyksessä havaittu virhe oikaistaan täsmäytyseromenettelyllä. Tämän menettelyn avulla täsmäytysero oikaistaan korjaamalla virheellinen vienti tai virheellisestä kirjauksesta laaditaan erillinen korjaustositte. Vähäisistä eroista, joiden korjaaminen ei ole taloudellisesti järkevää, voidaan tehdä täsmäytys selvitys, joka toimii tositteena. Täsmäytystositteesta tulee selvittää milloin ja kuka täsmäytystoimenpiteen on tehnyt. Näin käsitellyt vähäiset erot tulee kirjata kirjanpitoon viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä. Havaitut virheet voidaan korjata myös, kuten aiemmin mainittiin, oikaisemalla virheellinen osakirjanpidon kirjaus pääkirjanpidon täsmäytystilin avulla. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11.)

Palkanlaskijan oppaan liitteessä on esimerkki palkkakirjauksista.

4.10 Työntekijätietojen ylläpito ja arkistointi

Työnantajan tulee laatia työntekijöistään henkilötietolain 10. §:n mukaan erillinen rekisteriseloste, josta ilmenee vähintään työnantajan yhteystiedot, henkilötietojen käsittelytarkoitus ja suojausperuste, kuvaus työnhakijoiden tai työntekijöiden ryhmistä sekä niihin liittyvistä tiedoista samoin kuin mihin tietoja

säännönmukaisesti luovutetaan ja onko tietoja tarkoitus siirtää Euroopan unionin ulkopuolelle. Rekisterin tulee kattaa myös työnantajan toimeksisaajan kuten esimerkiksi työterveyshuollon rekisterissä olevat tiedot. Työnantajalla on oikeus käsitellä henkilötietoja 8. §:ssä säädetyn yhteysvaatimuksen nojalla. Lain 13. § oikeuttaa työnantajaa käsittelemään työntekijän henkilötunnusta työ- ja virkasuhteessa.

Nuoria työntekijöitä koskevan lain 13. §:n mukaan työnantajan on pidettävä luetteloa niistä nuorista työntekijöistä, joiden työsuhteen kesto on vähintään kaksi kuukautta. Luettelossa on oltava mainittuna työntekijän henkilö- ja yhteystiedot, työsuhteen alkamisajankohta, työtehtävät sekä huoltajan yhteystiedot.

Työaikalain 37. §:n mukaan työnantajan on pidettävä työaikakirjanpitoa, johon merkitään tehdyt säännölliset työtunnit sekä sunnuntai-, yli- ja hätätyötunnit korvauksineen. Työntekijöillä on oikeus saada kirjallinen selvitys työntekijää koskevasta työvuoroluettelosta ja työaikakirjanpidosta. Työsuojelutarkastajalle on vaadittaessa näytettävä tätä kirjanpitoa. Tätä kirjanpitoa tulee säilyttää työaikalain 38. §:ssä mainitun kahden vuoden kanneajan loppuun.

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumia koskevien tositteiden ja kirjeenvaihdon säilytysaika on kuusi vuotta (KPL 2:10). Kirjanpitolautakunnan menetelmäohjeen mukaan palkkahallinnon tositteita ovat esimerkiksi palkka- ja lomapalkkavelkalaskelmat, ammattiyhdistysmaksujen tilitykset, ulosoton tilitykset, lääkärinlausunnot, jotka todentavat liiketapahtumaa, kuten sairauslomalta maksettavaa palkkaa. Liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat esimerkiksi työeläkevakuutusyhtiölle ja vakuutusyhtiölle laadittavat ilmoitukset. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11.)

Ennakkoperintälain 36. §:n mukaan palkkakirjanpitoa tulee säilyttää kymmenen vuotta. Ennakkoperintäasetuksen edellyttämät palkkakortit, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät, verottajalle annettavat kausiveroilmoitukset ja vuosi-ilmoitukset ovat palkkakirjanpitoa (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11).

Työntekijöiden eläkeasioita koskevien tositteiden säilytysaikaa ei ole erikseen säädetty työeläkelaiissa. Työnantajan on kuitenkin syytä säilyttää näitä tositteita pidempään kuin kymmenen vuotta. Jos esimerkiksi työnantaja on perinyt liikaa työntekijän työeläkevakuutusmaksua, ja työntekijä vaatii aiheettomasti maksetun työeläkevakuutusmaksun palautusta, on saatavaa haettava viiden vuoden kuluessa maksupäivästä (TyEL 161. §). Jos asiasta sovitaan, alkaa tästä uusi viiden vuoden vanhenemisajanjakso (TyEL 162. §). Mikäli asiaa hoidetaan oikeudellisen katkaisutoimen avulla, saatava vanhenee, kun ulosotoperusteen määräaika kuluu umpeen. Määräaika on 20 vuotta velkojan ollessa luonnollinen henkilö. (UK 2:24 - 28.)

4.11 Työsuhteen päätyminen

4.11.1 Työsuhteen päättymisen perusteet

Työsuhteen päätyminen on riippuvainen työsuhteen luonteesta. Työsopimuslain kuudennen luvun 1. §:ssä on yleiset säännökset määräaikaisen työsuhteen päättymisestä. Määräaikainen työsuhde päättyy pääsääntöisesti määräaikaisuutta koskevan perusteen umpeutumiseen tai projektiluontoisissa työsuhteissa työn valmistumiseen. Toistaiseksi voimassaoleva työsuhde päättyy irtisanomiseen, johon kuuluu laissa määritellyt irtisanomisajat, tai työsopimuksen purkamiseen. (Paanetoja 2009, 68 - 69.)

Määräaikaisessa työsopimuksessa voidaan sopia irtisanomismahdollisuudesta, jolloin irtisanomisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Muutoin määräaikainen työsopimus sitoo niin työnantajaa kuin työntekijää työsopimuksen kestoajan. (Paanetoja 2009, 68 - 69.)

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus eli niin sanottu vakituinen työsuhde voi päättyä irtisanomiseen tai purkuun. Mikäli työsopimus päättyy purkuun, on purkusyiden oltava erittäin painavia ja vakavampia kuin irtisanottaessa. Tällöin työsuhde päättyy välittömästi. Irtisanottaessa työsuhde ja työntekijän työskentely päättyy irtisanomisajan jälkeen, ellei toisin sovita. (Paanetoja 2009, 69.)

Työsopimuslain seitsemännen luvun 2. §:n mukaan työnantaja voi irtisanoa työntekijän tämän vakavien laiminlyöntien tai työntekoaikojen olennaisen

heikkenemisen takia, jolloin työntekijä ei enää kykene hoitamaan työtehtäviään kuten esimerkiksi vankeusrangaistuksen takia. Sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuva työkyvyn olennainen heikkeneminen täytyy olla huomattava tai pysyvä, jotta tämä olisi asiallinen irtisanomisperuste. Jos työntekijä pystyy hoitamaan työtehtävänsä huolimatta sairauden tai vamman aiheuttamasta työkyvyn heikkenemisestä, ei irtisanomisperustetta ole. (Paanetoja 2009, 71 - 72.)

Kiellettyihin irtisanomisperusteisiin kuuluu myös raskaana tai perhevapaalla olevan henkilön irtisanominen. Toisaalta jos työnantajalla on olemassa laillinen henkilöön liittyvä eli individuaaliperusteinen irtisanomisperuste, voidaan työntekijä tällöin irtisanoa. Perhevapaalla olevaa työntekijää ei saa irtisanoa tuotannollisista tai taloudellisista syistä ennen kuin hän on palannut takaisin töihin. Jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan, on työnantajalla oikeus irtisanoa myös perhevapailla olevat työntekijät. (Paanetoja 2009, 77.)

Työntekijää ei saa lain maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta 3. §:n mukaan irtisanoa asevelvollisuuden tai siviilipalveluksen suorittamisen aikana. Mikäli työnantajan toiminta lakkaa kokonaan, voidaan ase- tai siviilipalvelusta suorittava henkilö irtisanoa (3. §). Jollei työntekijä ole ilmoittanut työnantajalle työhön paluusta viimeistään kuukautta ennen palveluksen päättymistä tai keskeytymistä, on työnantajalla oikeus purkaa työsuhde (5. §).

Kiellettyjä irtisanomisperusteita on myös työntekijän osallistuminen työtaistelutoimenpiteeseen vaikka toimenpide olisikin laiton. Työsopimusta ei saa irtisanoa syrjivin perustein kuten esimerkiksi poliittisten tai uskonnollisten mielipiteiden taikka työntekijän osallistumisesta johonkin yhteiskunnalliseen taikka yhdistystoimintaan. Työntekijää ei myöskään saa irtisanoa sillä perusteella, että hän vaatii työsuhteeseen liittyviä oikeuksia, kuten maksamattomia palkkoja, tuomioistuimessa tai hallintoviranomaisessa. (Paanetoja 2011, 71 - 72.) Opintovapaalain 11. §:n mukaan työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa työntekijää opintovapaan hakemisen tai käyttämisen perusteella.

Ennen irtisanomista työntekijälle tulee antaa varoitus, jossa muistutetaan työntekijää siitä, mitä seuraa, jos työntekijä jatkaa moitittavaa käyttäytymistään.

(Paanetoja 2009, 72). Varoitus annetaan, jos irtisanomisperuste johtuu laiminlyönneistä tai työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien rikkomisesta. Vakavissa sopimusrikkomuksissa ei työnantajan tarvitse antaa irtisanomisvaroitusta työntekijälle. (TSL 7:1, 7:2)

Asianajotoimisto Finstan työsopimuksen irtisanomista koskevalla Työsopimus.fi - internetsivustolla on lista useimmiten sovelletuista henkilöön liittyvistä irtisanomisperusteista. Tällaisia ovat mm. työntekijän puutteellisen ammattitaidon, työvelvoitteen laiminlyönnin, törkeän huolimattomuuden, luvattomien poissaolojen tai alkoholin tai huumeiden käytön aiheuttamien ongelmien vuoksi. (Työsopimuksen irtisanominen 2011.)

Irtisanominen voi johtua myös tuotannollisista, taloudellisista tai yrityksen toiminnan uudelleenjärjestämisestä johtuvista tekijöistä. Tilannetta tulee tarkastella kokonaisvaltaisesti yrityksen kokonaistyötilanteen mukaisesti. Jos yksittäisen työntekijän työ on vähentynyt, ei tämä johda välttämättä irtisanomiseen. Työnantajan tulee selvittää, onko irtisanottavalle tarjolla jotain toista työtä tai voiko häntä kouluttaa uuteen työhön. (Työsopimuksen irtisanominen 2011.)

4.11.2 Irtisanomisajat ja päättämismenettelyt

Työsopimuslain kuudennen luvun 2. § sisältää yleiset säännökset irtisanomisajoista. Työnantajan irtisanoessa työntekijän, on työnantajan noudatettava irtisanomisaikoja, joiden kesto on kahdesta viikosta aina puoleen vuoteen asti. Irtisanomisaikaan vaikuttaa työsuhteen kesto. Taulukossa 4 on työsopimuslain mukaiset työnantajaa sitovat irtisanomisajat (TSL 6:3).

Taulukko 4. Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat, jotka sitovat työnantajaa

työsuhteen kesto	irtisanomisaika
enintään vuosi	kaksi viikkoa
1 - 3 vuotta	yksi kuukausi
4 - 7 vuotta	2 kuukautta
8 - 11 vuotta	4 kuukautta
12 -> vuotta	6 kuukautta

Mikäli työnantajan ei noudata työnsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja, on työnantaja velvollinen korvaamaan työntekijälle täyden palkan irtisanomisajalta. Jollei työntekijä puolestaan noudata irtisanomisaikoja, on hän myös velvollinen maksamaan työnantajalle irtisanomisaikaa vastaavan palkan. (TSL 6:4.) Työnantaja ja työntekijä voivat irtisanomistilanteessa sopia, että työntekijä on vapautettu työnteosta irtisanomisaikana (Paanetoja 2009, 69).

Työsopimuslaissa ei ole säädetty työntekijän irtisanomisoikeudesta. Työntekijä voi siten irtisanoutua toistaiseksi voimassa olevasta työsuhteesta ilman mitään erityistä syytä. Työntekijää sitova irtisanomisaika on joko kaksi viikkoa tai kuukausi työsuhteen kestänyt joko alle viisi tai yli viisi vuotta keskeytyksettä. Taulukossa 5 on työntekijää velvoittavat irtisanomisajat (TSL 6:3).

Taulukko 5. Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat, jotka sitovat työntekijää

työsuhteen kesto	irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	kaksi viikkoa
enemmän kuin 5 vuotta	yksi kuukausi

Niin määräaikainen kuin toistaiseksi voimassa oleva työnsopimus voi päättyä poikkeuksellisesti vakavien sopimusrikkomusten, yrityksen saneerausmenettelyn, luovutuksen tai työnantajan konkurssin taikka kuoleman johdosta. Konkurssin tai kuolemantapauksessa irtisanomisaika on molemmin puolin 14 päivää (TSL 7:8). Liikkeen luovutuksen yhteydessä työntekijällä on oikeus työsuhteen kestosta riippumatta irtisanoa itsensä liikkeen luovutuspäivänä, jos työntekijää on informoitu työsuhteen päättymisestä kuukautta ennen luovutuspäivää. Muutoin irtisanominen voi tapahtua luovutuspäivästä lähtien kuukauden sisällä. Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijää pelkästään liikkeen luovutuksen perusteella. (TSL 7:5.) Saneerausmenettelyssä työnantajan on noudatettava työsuhteen kestosta riippumatta kahden kuukauden ja työntekijän puolestaan kahden viikon irtisanomisaikaa (TSL 7:7).

Työsopimuksen päättämismenettelystä on säännökset työnsopimuslain yhdeksännessä luvussa. Tämän mukaan työnantajan on annettava työntekijälle irtisanomisperuste kohtuullisessa ajassa. Henkilökohtaisista syistä irtisanottavalle on työnantajan annettava mahdollisuus tulla kuulluksi ennen työnsopimuksen

päätämislomituksen antamista. Tämä ilmoitus on toimitettava henkilökohtaisesti irtisanottavalle työntekijälle suullisesti tai kirjallisesti. Ilmoitus voidaan antaa myös kirjeitse tai sähköpostitse muttei matkapuhelimella tekstiviestinä. (Paanetoja 2009, 80.)

Työsopimuslain kahdeksannen luvun 3.a §:n mukaan työnantajan irtisanoessa työntekijöitään tuotannollisista tai taloudellisista syistä, on työnantajan ilmoitettava tästä työvoimaviranomaiselle. Ilmoitusvelvollisuus koskee työnantajaa, mikäli irtisanottavan työsuhde on jatkunut vähintään kolme vuotta tai työntekijä on työskennellyt vähintään kolme vuotta määräaikaisessa, yhtäjaksoisessa työsuhhteessa tai määräaikaisessa työsuhhteessa, jota on kestänyt vähintään kolme vuotta kolmen ja puolen vuoden aikana.

Työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden loppuun mennessä kun työntekijä täyttää 68 vuotta. Työntekijällä ja työnantajalla voivat sopia työsuhteen jatkumisesta eroamisien saavuttamisen jälkeenkin. (TSL 6:1a.)

Jos työntekijä pyytää työtodistuksen, tulee tämä toimittaa työntekijälle viivytyksettä. Työtodistuksen kirjoittamista varten on syytä kysyä, haluaako työntekijä arvioinnin työtaidosta ja käytöksestä sekä työsuhteen loppumisesta. Jos työsuhde loppuu määräaikaisuuden päättymiseen tai tuotannollisista taikka taloudellisista syistä, on tämä syytä mainita työtodistuksessa. Työsuhteen päättymisestä ei tule kuitenkaan laittaa mitään yksilöityjä, työntekijään liittyviä syitä, vaan esimerkiksi että työsuhde päättyy työntekijän omasta tahdosta tapahtuvaan irtisanoutumiseen. Työnantaja on velvollinen kirjoittamaan uuden työtodistuksen, mikäli työtodistuksessa on virheitä tai jos todistuksessa on työntekijää koskeva arviointi, vaikkei hän ole tätä pyytänytäkään. (Työtodistus 2012.)

Palkanlaskija laskee työsuhteen päättyessä työntekijän lopputilin viimeiselle palkanmaksupäivälle. Palkanlaskija sopii työntekijän kanssa verokortin toimitamisesta työntekijälle. Lisäksi palkanlaskijan on kerättävä työnantajalle tarvittavat tiedot työtodistuksen tai muiden kuten esimerkiksi työvoimaviranomaisille tarkoitettujen todistusten kirjoittamista varten. Palkanlaskijan tulee toimittaa

työsuhteen päättymistä koskevat tiedot myös eläkevakuutusyhtiölle. (Syvänpää & Turunen 2011, 184.)

4.12 Palkanlaskennan prosessikaavio

Palkanlaskijan oppaan liitteenä olevassa kaaviokuvassa on esillä palkkahallintoon sisältyviä prosesseja. Prosessikaavion työstäminen on ollut mielestäni hyvä oppimismenetelmä palkkahallinnon työn kulun sisäistämiseen. Tämän kaaviokuvan tarkoituksena on auttaa hahmottamaan palkkahallinnon kokonaisuutta myös toimeksiantajayrityksessä.

Prosessikaaviossa on tarkasteltuna palkkahallinnon keskeisimpiä töitä työsuhteen solmimisesta lähtien. Kaaviossa tummemmalla pohjalla on esillä palkkahallinnon työnkulkuun liittyvät tapahtumat, joita ovat palkkakauteen liittyvät työt sekä kuukausittain että vuosittain toistuvat työt. Näihin tapahtumiin sisältyvät prosessit ovat tarkemmin eriteltyinä kaaviossa. Prosessien nivoutuminen toisiinsa ilmenee kaaviokuvasta.

5 PALKKANLASKENTAAN PEREHDYTTÄMINEN

5.1 Käytännön toimet palkanlaskennan aloittamiseksi yrityksessä

Toimeksiantajayrityksen pyynnöstä projektityönä toteutettu yksittäisen palkan laskemiseen sisältyviin prosesseihin perehtyminen palkanlaskentaohjelman avulla vahvisti toimeksiantajayrityksen sihteerin käsitystä siitä, että yrityksen palkat on mahdollista hoitaa Palkka.fi-palkanlaskentaohjelman avulla. Palkkahallinnon prosessien hoitaminen asiantuntemuksella vaatii mielestäni uutteraa harjoittelua. Katsoin tarpeelliseksi vahvistaa aiemmin projektityön aikana opittua, joten yhdessä toimeksiantajayrityksen sihteerin kanssa olemme harjoitelleet ohjelman demo-versiossa yrityksen palkkojen laskemista. Palkkakausikohtaisista töistä työnantajailmoitusten kuten kausiveroilmoituksen täyttö vaatii myös perehtymistä samoin kuin uutena asiana esille tullut palkkakirjanpito.

Kun tarvittava varmuus palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon on saatu harjoittelun avulla, on aika ryhtyä käytännön toimenpiteisiin palkkahallinnon hoitamiseksi yrityksessä. Palkanlaskennan ulkoistamisen purkamiseksi tilitoimiston kanssa käytyjen neuvottelujen jälkeen voidaan ryhtyä syöttämään perus-

tietoja Palkka.fi -järjestelmään. Palkanlaskennan työn tueksi tulee laatimani palkanlaskijan opas.

Käyn seuraavissa kappaleissa läpi yrityksen palkanlaskennassa käytettävää järjestelmää sekä Maalausalan työehtosopimusta.

5.2 Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma

Verohallinnon ylläpitämä Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma perustuu lakiin pientyönantajan maksu- ja ilmoituspalvelujärjestelmästä. Pientyönantaja voi Palkka.fi-palvelujärjestelmän avulla laskea yrityksensä palkat sekä hoitaa lakisääteisiä työnantajasuorituksia. Vuonna 2010 Verohallinnon antamassa päätöksessä on täsmennetty palvelujärjestelmässä hoidettavia suorituksia. Kyseisen päätöksen mukaan järjestelmän avulla ei voida hoitaa tapaturmavakuutus-, työttömyysvakuutus- eikä ryhmähenkivakuutuksiin liittyviä työnantajavelvoitteita. Lakisääteiset työeläkeilmoitukset voidaan kuitenkin lähettää järjestelmään ilmoittautuneille työeläkeyhtiöille. Järjestelmän avulla ei voida ilmoittaa Kelalle sairausajan palkkatietoja. Työaikakirjanpitoa varten tarvittavia tietoja ei ole mahdollista kerätä järjestelmän avulla. Ammattiyhdistysjäsenmaksut voidaan laskea palkasta mutta tietoa ei voida ilmoittaa ammattiyhdistyksille. (Verohallinnon päätökset 2010.)

Pientyönantajan maksu- ja ilmoituspalvelujärjestelmälain 3. §:n mukaan Verohallinnon kuuluu huolehtia järjestelmän toimivuudesta ja tietojärjestelmään tallennettujen tietojen turvallisuudesta. Tietoja säilytetään yhdentoista vuoden ajan siitä, kun ne ovat tallentuneet tietojärjestelmään, jonka jälkeen Verohallinnolla on oikeus poistaa ne. Palvelujärjestelmän käyttö on maksutonta ja siihen tunnistaudutaan Kelan, työ- ja elinkeinoministeriön ja Verohallinnon omistamalla Tunnistus.fi -palvelun mahdollistamilla tavoilla. (4. - 5. §.)

Internetissä toimivan Palkka.fi-järjestelmän avulla voidaan laskea muun muassa työntekijöiden ja rajoitetusti verovelvollisen palkat sivukuluineen, tekijän-oikeuspalkkiot sekä tilintarkastajan palkkiot. Järjestelmän avulla hoituvat ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksut Verohallintoon sekä työeläkemaksut työeläkevakuutusyhtiölle. Järjestelmästä saa erilaisia palkanlaskennan tulosteita, kuten palkansaajan palkkalaskelman ja palkkatodistuksen sekä palkka-

kirjanpitoa varten tarvittavat tositteet. Järjestelmä myös neuvoo ja muistuttaa palkanmaksajaa työnantajavelvoitteista. Lisäksi käytössä on neuvontapalvelu. (Palkka.fi-nettiesite 2012.)

5.3 Syventyminen alan työehtosopimukseen

5.3.1 Yleistä

Toimeksiantajayrityksessä on käytössä Pintaurakoitsijat ry:n ja Rakennusliiton välinen Maalausalan työehtosopimus, jonka tämän hetkinen sopimuskausi on voimassa 10.3.2011 - 29.2.2012. Työehtosopimukseen sisältyy myös urakkahinnoittelu. Kyseisen työehtosopimuksen 2. §:ssä on määräyksiä liitesopimuksina noudatettavista sopimuksista, joita ovat muun muassa lomauttamista ja irtisanomista sekä vuosilomaa koskevat sopimukset. (Maalausalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2011 - 2012.)

Perehdyin alan työehtosopimukseen tarkastelemalla sen säännöksiä työlainsäädännön pohjalta. Työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaki antavat mahdollisuuden tietyiltä osin poiketa kyseisten lakien tietyistä säännöksistä. Halusin tietää, onko työehtosopimuksessa käytetty poikkeavia määräyksiä ja miten näiden määräysten ehtoja on parannettu samoin kuin mihin työlainsäädännön pykäliin työehtosopimuksen säännöt perustuvat. Tämä tieto saattaisi auttaa myös toimeksiantajayritystä.

5.3.2 Työaikaa koskevia määräyksiä

Maalausalan työehtosopimuksen mukaan yrityksessä noudatetaan työaikalain ohella työehtosopimuksessa mainittuja työaikaa koskevia ehtoja. Työaika on työaikalain mukainen 8 tuntia työpäivässä ja 40 tuntia viikossa sijoittuen yksi-vuorotyössä arkipäiviksi klo 7 - 16. (TES 4.§, 6. §.) Työntekijällä on oikeus työajan lyhennykseen, mikäli hänen viikoittainen työskentelyaika ylittää 38 tuntia. Työajanlyhennys pidetään työnantajan määräämänä vapaapäivänä mutta lyhennys voidaan korvata myös rahallisesti, kuten toimeksiantajayrityksessä on sovittu. Tällöin työajan lyhennyksestä ja arkipyhistä korvataan 7,7 % työssäoloajan palkasta yli- ja hätätyö mukaan lukien. Opiskelijoille heidän lomaaikana tehdystä työstä ei makseta tätä korvausta. Tähän palkanosana mak-

settavaan korvaukseen ovat oikeutetut myös työntekijät, jotka noudattavat muuta työaika kuin säännöllistä 8 tunnin työpäivää.

Työehtosopimuksen mukaan työntekijöille maksetaan erillistä palkanlisää 7,7 % työssäoloajan palkasta yli- ja hätätyöt mukaan lukien (TES 5. §). Jos työntekijä työskentelee uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkänä perjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, jouluaattona taikka joulupäivänä, maksetaan kyseiseltä päivältä sunnuntaikorvaus (TES 5. §, 13. §). Pääsiäislauantailta maksetaan enintään 8 tunnilta peruspalkka korotettuna 50 %:lla (TES 12. §). Yli- ja hätätyö määritellään työaikalain mukaan ja ylityöstä maksetaan vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta peruspalkka korotettuna 50 %:lla ja sitä seuraavilta korotettuna 100 %:lla. Viikoittainen ylityö korvataan maksamalla kahdeksalta ensimmäiseltä peruspalkka korotettuna 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla. (TAL 22 §.) Viikoittaista ylityökorvausta on siten parannettu verrattuna työaikalain 22. §:n mukaiseen korvaukseen.

5.3.3 Palkkoja koskevia määräyksiä

Perustuntipalkkaan vaikuttaa työntekijän pätevyys. Tuntipalkat ovat ryhmitelty työntekijän ammattitaidon mukaan, joka voidaan määrittää työsuhteen alkaessa esimerkiksi tutkintotodistusten perusteella. Palkkaryhmä tarkistetaan viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen solmimisesta. Taulukossa 6 on esitettyinä työehtosopimuksen mukaiset palkkaryhmät, jotka löytyvät työehtosopimuksen 14. §:stä.

Taulukko 6. TES:n mukaiset tuntipalkat (Maalausalan TES 2011 - 2012, 17)

Perustuntipalkat	
Palkkaryhmä	10.3.2011 tai lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta
I	9,27 €/h
IB	10,56 €/h
II	11,54 €/h
III	12,90 €/h
IV	14,12 €/h
V	15,22 €/h

Palkanmaksu suoritetaan kahden viikon välein perjantaisin. Maksupäivän satuesssa arkipyhäksi palkka tulee olla työntekijän saatavilla edellisenä arkipäivänä. Tämä sääntö perustuu työsopimuslain toisen luvun 15. §:ään.

Toimeksiantajayrityksessä palkka maksetaan kuun viimeisenä päivänä mutta kuun puolivälissä maksetaan palkkaennakkoa suhteutettuna työntekijän kokonaisansioon. Tunti-ilmoitukset tulee laatia viikoittain tai palkkakaussittain.

5.3.4 Matkakustannusten korvaukset

Rakennusalalle on tavanomaista työkohteiden vaihtuvuus eikä yrityksellä ole välttämättä toimipistettä, johon työpäivän alkaessa kokoonnuttaisiin. Maalausalan työehtosopimuksen mukaiset verovapaat matkakustannusten korvaukset poikkeavat Verohallinnon säätämistä matkakustannusten korvauksista. Työehtosopimuksen mukainen matkakustannusten korvausjärjestelmä on mielestäni varsin selkeä ja helpottaa siten matkakustannusten korvausten laskemista.

Työntekijällä on oikeus matkakustannusten korvauksiin Maalausalan työehtosopimuksen 20. §:n mukaan silloin, kun työntekijän asunnon ja kohdetyömaan välinen matka on yli viisi kilometriä. Mikäli työnantaja järjestää kuljetuksen, ei matkakorvauksia suoriteta. Kodin ja työkohteen välinen kuljetus tulee tapahtua säännöllisen työajan ulkopuolella.

Jos työkohde on niin kaukana, ettei ole mahdollista saapua yöksi kotiin, on työnantajan työehtosopimuksen mukaan järjestettävä työntekijälle yöpymismahdollisuus ja maksettava kokopäivärahaa 34 € vuorokaudelta. Tämän lisäksi työntekijälle on maksettava majoituskorvausta enintään 60 € vuorokaudelta, mikäli hän esittää majoittumisesta laskun työnantajalle. Muussa tapauksessa majoituskorvausta eli yöpymisrahaa suoritetaan 10 € vuorokaudelta. (TES 18. §.) Työehtosopimuksen mukaiset korvaukset vastaavat Verohallinnon verovapaiden matkakustannusten korvausten määriä. (Verohallinnon päätökset 2010).

5.3.5 Vuosiloma

Työehtosopimuksen vuosilomaa koskevan sopimuksen 2. §:n mukaan työntekijän vuosiloma kertyy vuosilomalain mukaisesti. Lomapalkka ja lomakorvaus suoritetaan työehtosopimuksen vuosilomia koskevan säännösten mukaan. Kyseisten säännösten 5. §:n mukaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan muodostamaa kokonaisuutta kutsutaan lomarahaksi, jonka suuruus on 18,5 % työntekijän lomanmääräytymisvuoden ansioista hätä- ja ylityöt mukaan lukien. Kesäloman ajalta maksetaan lomarahasta 14,0 % ja talviloman ajalta 4,5 %. Työntekijä ja työnantaja voivat myös sopia, että lomaraha jaetaan maksettavaksi jokaisen palkanmaksun yhteydessä.

Vuosilomaa koskevan sopimuksen 5. §:ssä mainitaan, että lomakorvausta maksetaan työssäolon ajan palkasta hätä- ja ylityöt korotuksineen mukaan lukien. Lomarahan maksamisessa ei ole mainintaa työssäolon veroisesta ajasta muulta osin kuin perhevapaiden ajalta. Vuosiloman kertymisessä noudatetaan perhevapaidenkin ajalta vuosilomalain säännöksiä mutta tältä ajalta maksettava lomaraha on lomaan oikeuttavien päivien määrän, työsopimuksen mukaisen tuntipalkan ja luvun 12 tulo.

5.3.6 Sosiaaliset määräykset

Työehtosopimuksen viidennessä luvussa käsitellään sosiaalisia määräyksiä. Tähän lukuun on sisällytetty muun muassa tarkat ohjeet työkyvyttömyysajan palkanmaksua varten sekä säännökset lakisääteisistä terveystarkastuksista ja lääkärissäkäynneistä että perhevapaista. Tarkastelen seuraavissa kappaleissa työsopimuslain, sairausvakuutuslain ja tapaturmavakuutuslain säädöksiä sosiaalisista määräyksistä suhteessa alan työehtosopimukseen.

Työsopimuslain toisen luvun 11. §:n mukaan työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan työkyvyttömyyden johtuessa sairaudesta tai tapaturmasta. Työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan työkyvyttömyyttä sairastumispäivää seuraavilta yhdeksältä päivältä, jos hänen työsuhteensa on kestänyt yli kuukauden. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on sairausajan palkka 50 % palkasta. Koska sairausajan palkan maksaminen perustuu työsuhteeseen, ei työntekijällä ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on sairastunut työ-

sopimuksen solmimisen jälkeen ennen työsuhteen aloittamista (Kairinen ym. 2006, 390).

Työsopimuslain toisen luvun 11. §:n kolmannen momentin mukaan työntantajalla on oikeus sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain nojalla saada työkyvyttömyyttä vastaavalta ajalta saada enintään palkkaa vastaava määrä. Sairausvakuutuslain mukainen työntekijälle maksettava sairauspäivärahaetus voidaan kuitenkin maksaa työnantajalle, mikäli työsuhteen ehdoissa on tästä sovittu (SVL 7:4). Maalausalan työehtosopimuksen mukaan työntekijän saadessa sairausajan palkan lisäksi lain mukaista sairauspäivärahaa, on työnantajalla oikeus pidättää tämä korvaus työntekijän palkasta (TES 22. §).

Jos työntekijä ei saa työehtosopimuksen pidennettyä sairausajan palkkaa tai sairausajan palkanmaksun työehtosopimuksen mukainen ajanjakso on tullut täyteen, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden jatkuessa sairausvakuutuslain mukaiseen sairauspäivärahaan. Sairausvakuutuslain mukaan 16 - 67-vuotiaalla Suomessa asuvalla työntekijällä on oikeus sairauspäivärahaan työkyvyttömyydestä johtuvan ansionmenetyksen korvaamiseksi työtulojensa perusteella, mikäli hänen vuosityötulot ylittävät 1246 € (SVL 7:1, 8:1, 8:4). Sairausvakuutuslain mukainen sairauspäivärahan omavastuu-aika on työkyvyttömyyden alkamispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää (SVL 8:7).

Työsopimuslain kolmannentoista luvun 7. §:n mukaan työehtosopimuksella voidaan sopia toisin muun muassa sairausajan palkanmaksusta kuin mitä on työsuopimuslain toisen luvun 11. §:ssä säädetty. Maalausalan työehtosopimus poikkeaa kuitenkin sairausajan palkan suorittamiskausien osalta työsuopimuslain toisen luvun 11. §:ssä säädetystä sairausajan palkan maksusta. Kyseisen työehtosopimuksen mukaan työntekijä on oikeutettu sairausajan palkkaan, mikäli hän esittää työnantajan hyväksymän todistuksen työkyvyttömyydestään. Työntekijälle ei makseta työehtosopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, jos työsuhde on kestänyt alle kaksi viikkoa. Jos työntekijä on ollut töissä yli kaksi viikkoa mutta alle kuukauden, otetaan sairausajan palkanmaksussa huomioon sairausvakuutuslain mukainen karenssi-aika. Kun työntekijä on ehtinyt olla töissä kuukauden, saa hän työehtosopimuksen mukaista sairausajan palkkaa poissaolon ajalta enimmillään 56 kalenteripäivältä eikä siis sairausvakuutus-

lain mukaista päivärahaa, jonka laskentaperusteet ovat 11 luvun 1. §:ssä, ja joka on siten noin 60 % nettotuloista (Sairauspäivärahalaskuri 2011).

Taulukko 7 .Sairausajan palkan suorittamiskaudet TES:n mukaan (Maalausalan TES 2011 - 2012, 31)

Työsuhteen kesto	Ajanjakso
- alle kaksi viikkoa	–
yli 2 viikkoa mutta alle 1 kuukausi	sairausvakuutuksen karenssiaika
- yli 1 kuukausi mutta alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää
- yli 3 vuotta mutta alle 5 vuotta	35 kalenteripäivää
- yli 5 vuotta mutta alle 10 vuotta	42 kalenteripäivää
- yli 10 vuotta tai kauemmin	56 kalenteripäivää

Sairausajalta palkka aikatyössä on normaali tuntipalkka ilman lisiä. Sairausajan palkka on kuitenkin enintään 14,63 €/h sairausvakuutuksen karenssiajalta ja tämän jälkeiseltä palkalliselta ajanjaksolta enintään 19,03 €/h. Jos työkyvyttömyys johtuu tapaturmasta tai ammattitaudista, sairausajan palkka maksetaan täysimääräisenä. Mikäli työkyvyttömyys uusiutuu samasta syystä 30 päivän kuluessa eikä sairausajan palkan suorittamiskausi ole kulunut loppuun, jatkuu palkanmaksu ilman karenssipäivää. (TES 22. §).

Poiketen sairaudesta johtuvasta työkyvyttömyydestä, on työntekijällä tapaturman sattuessa työntekijällä oikeus sairausajan palkkaan tai päivärahaan ilman omavastuu-aikaa. Jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, ovat palkanmaksun suorittamiskaudet samat kuin sairauden aiheuttamassa poissaolossa. Taulukossa 8 on tapaturmasta aiheutuneen poissaoloajan sairausajanpalkan suorittamiskaudet, joihin vaikuttaa työsuhteen kesto.

Taulukko 8. Tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden palkanmaksujakson enimmäispituus (Maalausalan TES 2011 - 2012, 31)

Työsuhteen kesto	Ajanjakso
- alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää
- yli 3 vuotta mutta alle 5 vuotta	35 kalenteripäivää
- yli 5 vuotta mutta alle 10 vuotta	42 kalenteripäivää
- yli 10 vuotta tai kauemmin	56 kalenteripäivää

Vaikka tapaturma sattuisi työntekijän vapaa-aikana, on työnantajan maksettava työntekijälle sairausajan palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti. Jos työntekijän työkyvyttömyys johtuu kolmannen osapuolen rikollisesta toiminnasta, on työnantaja velvollinen myös tällöin maksamaan työntekijälle sairausajan palkkaa. Rikosvahinkolain 7. §:n mukaan työnantaja voi kuitenkin hakea korvausta Valtiokonttorilta maksamastaan sairausajan palkasta. (Saarinen 2005, 390.)

Tapaturmavakuutuslain 16.a §:n 5. momentin mukaan, jos työntekijällä on kaksi tai tätä useampia työsuhteita tapaturman sattuessa, on hänellä oikeus saada sairauspäivärahaa kaikilta työnantajiltaan ollessaan kykenemätön tekemään töitä kaikille työnantajilleen. Mikäli työnantaja ei maksa sairausajan palkkaa tapaturman ajalta, koska hänelle ei ole vielä syntynyt vakuuttamisvelvollisuutta teetettyjen työpäivien määrän ollessa alle 12 taikka työnantaja on laiminlyönyt vakuuttamisvelvollisuutta, on työntekijällä oikeus saada sairauspäivärahaa Tapaturmavakuutuslaitosten liitosta TVL:stä työansion mukaisesti (TapVakL 10. §, 11. §, 16. §, 16a §). TVL:llä on kuitenkin oikeus periä työntekijälle suorittamansa korvaus työnantajalta tiettyyn enimmäismäärään tapaturmaa kohden (TapVakL 10. §, 11. §). Työehtosopimuksen kuudennen luvun 32. §:ssä työnantajaa veloitetaan hankkimaan työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus sellaisena kuin sen Elinkeinoelämän keskusliitto EK ja Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK ovat sopineet.

Työterveyshuoltolain 4. §:n mukaan työnantaja kustantaa työntekijöidensä työterveyshuollon ja lain 13. §:n mukaan työntekijällä on velvollisuus osallistua työterveyslain mukaisiin terveystarkastuksiin. Maalausalan työehtosopimuksen mukaan työntekijällä on oikeus ansionmenetykseen työterveyshuoltoon kuuluneiden terveystarkastuksien sekä matkoihin kuluneiden tuntien ajalta. Jos työntekijä joutuu jatkotutkimuksiin, on työnantajan kustannettava työehtosopimuksen mukaisesti välttämättömät matkakustannusten korvaukset tutkimuksen ajalta. Jos työntekijä joutuu tutkimuksiin vapaa-ajallaan, on hänellä oikeus lisäksi ylimääräiseen korvaukseen, jonka suuruus on 10,93 €. Työntekijällä on oikeus myös ansionmenetyksen korvaukseen, jos työntekijän sairauden tai tapaturman vuoksi on välttämätöntä päästä lääkäriin työpäivän aikana tai vastaanottoaikaa ei ole mahdollista saada työntekijän vapaa-aikana. Ansionme-

netyksiä ei kuitenkaan korvata, jos lääkäriissäkäynti tapahtuu karenssipäivän aikana tai työkyvyttömyys johtuu työntekijän tahallisuudesta tai omasta törkeästä tuottamuksesta. (TES 23. §.)

Työsopimuslain neljännen luvun 8. §:n mukaan työntajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta. Työehtosopimuksilla voidaan tätä pykälää muuttaa työntekijän eduksi. Maalausalan työehtosopimuksen 24. §:n mukaan työntekijällä on oikeus saada äitiys- tai isyysvapaan ajalta työnantajalta korvausta, joka muodostuu vähentämällä kyseisen ajanjakson palkasta sairausvakuutuslain 11. luvun 1. §:n mukaisen äitiys- tai isyyspäivärahan määrä.

Työehtosopimuksen mukaan työntekijällä on oikeus saada palkkaa tilapäisen hoitovapaan ajalta luotettavaa todistusta vastaan, jos työsuhde on kestänyt vähintään kaksi viikkoa. Palkka määräytyy sairausajan palkkaa koskevien työehtosopimuksessa esitettyjen säännösten mukaisesti.

5.3.7 Koeaika ja irtisanomissuoja

Maalausalan työehtosopimuksen irtisanomissuojasopimus RISS sisältää koeaikaa, irtisanomista ja lomauttamista koskevia määräyksiä. Koeaika on kolme kuukautta toistaiseksi voimassa olevissa sekä vähintään puoli vuotta kestävässä työsuhteissa. Lyhyemmissä työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen pituudesta. Mikäli työnantaja järjestää työsopimuslain ensimmäisen luvun 4. §:n mukaista työhön liittyvää koulutusta, joka kestää yli neljä kuukautta, voidaan koeaika työsopimuslain mukaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi.

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat poikkeavat jonkin verran työsopimuslain kuudennen luvun 3. §:n esitetystä yleisistä irtisanomisajoista. Eroja on lähinnä lyhyissä ja pitkissä työsuhteissa. Työehtosopimuksen irtisanomisajat ovat pääosin vähän lyhyempiä kuin työsopimuslaissa määritetyt. Työehtosopimuksen mukaiset työnantajaa sitovat irtisanomisajat ovat esitettyinä taulukossa 9.

Taulukko 9. TES:n mukaiset työnantajaa koskevat irtisanomisajat (Maalausalan TES 2011 - 2012, 51)

Työsuhde on jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään 2 vuotta	2 viikkoa
- yli 2 mutta enintään 4 vuotta	4 viikkoa
- yli 4 mutta enintään 8 vuotta	8 viikkoa
- yli 8 mutta enintään 12 vuotta	12 viikkoa
- yli 12 vuotta	16 viikkoa

Jos työsuhteen päättyminen on sidoksissa työn valmistumiseen tai työkauden päättymiseen, on irtisanomisilmoitus annettava siten, että irtisanomisaika on huomioitu työsuhteen päättymisajankohdassa. Mikäli työsuhde on irtisanottu ehdollisesti lomauttamisen yhteydessä, päättyy sekä työsuhde että lomauttaminen irtisanomisilmoituksen mukaan, jollei työnantaja ole voinut tarjota lomautetulle 90 päivän kuluessa ammattitaitoa vastaavaa työtä. (RISS 3 §)

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat poikkeavat myös työsopimuslain mukaisista yleisistä kahden tai neljän viikon irtisanomisajoista. Työehtosopimuksen mukaan työntekijä noudattaa viiden päivän irtisanomisaikaa riippumatta työsuhteen kestosta (RISS 3.§).

5.3.8 Lomauttaminen

Rakennusala on suhdanneherkkä, joten lomauttaminen saattaa koskettaa useita alan työntekijöitä. Käsittelen lomauttamista tässä yhteydessä laajemmin, koska työehtosopimuksen lomauttamista koskevien pykälien ymmärtäminen vaatii perehtyneisyyttä työlainsäädäntöön.

Työehtosopimuksen mukaan lomauttaminen voidaan sitoa työkauden päättymiseen tai työn valmistumiseen. Osapuolet voivat keskenään sopia myös tilapäisestä työn tekemisestä lomauttamisen aikana. (RISS 2. §.)

Työsopimuslain mukaan työnantaja voi lomauttaa eli keskeyttää vakituisen työntekijän tai tämän sijaisen työt väliaikaisesti taloudellisen, tuotannollisen syyn tai työn tilapäisen vähentymisen takia työsuhteen kuitenkin pysyessä voimassa. (TSL 5:1 – 2.) Lomauttaminen perustuu työnantajan päätökseen tai työnantajan ja työntekijän keskinäiseen sopimukseen.

Lomauttaminen voidaan toteuttaa määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Työsopimuslain mukaan taloudellisen ja toiminnallisen tilan takia lomauttaminen tulee toteuttaa määräaikaisena. Määräaikaisessa lomauttamisessa, kun työt ovat tilapäisesti vähentyneet, lomautusilmoituksen yhteydessä on ilmoitettava, milloin lomauttaminen päättyy (Saarinen 2009, 12 - 13). Laisa on säädetty lomauttamisen enimmäiskestoksi 90 päivää (TSL 5:2.1:n kohta 2).

Mikäli työt tuotannollisista ja taloudellisista syistä ovat vähentyneet olennaisesti ja pysyvästi, voi työnantaja lomauttaa työntekijän toistaiseksi, jollei työnantaja voi tarjota työntekijälle toista työtä tai koulutusta (TSL 5:2.1:n kohta 2). Toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava vähintään seitsemän päivää ennen lomauttamisen päättymistä töiden jatkumisesta (TSL 5:6).

Saarinen (2009) viittaa kirjassaan Kairisen (2006) tekstiin lomauttamisesta, jossa todetaan, että lomautus voidaan toteuttaa myös niin sanotusti sekamuotoisesti, jolloin työnantaja määrittää lomautuksen päättyvän tietynä ajankohdaksi, vaikka työntekijä onkin lomautettu toistaiseksi. Työnantajan tulee ilmoittaa lomautetulle vähintään seitsemän päivää ennen töiden jatkumista. (Saarinen 2009, 12 - 13.)

Työnantajan on viipymättä annettava työntekijälle henkilökohtaisesti tai useammalle lomautettavalle yhteisesti lomauttamista koskeva ennakkoselvitys, jonka jälkeen lomautettaville on annettava mahdollisuus tulla kuulluksi (TSL 5:3). Lomauttamisesta työnantajan on annettava ilmoitus työntekijälle viimeistään 14 vuorokautta ennen lomauttamisen alkua henkilökohtaisesti tai mikäli tämä ei ole mahdollista, asia voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisessä muodossa. Ilmoituksessa tulee olla lomauttamisen peruste, alkamisajankohta ja kesto tai arvio siitä (TSL 5:4). Työnantajalla on velvollisuus antaa todistus lomauttamisesta, mikäli työntekijä sitä pyytää (TSL 5:5).

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa lomauttamisesta työ- ja elinkeinotoimistoon, jos lomauttaminen koskee vähintään kymmentä henkilöä (TSL 5:4.3). Työttömyysturvalain toisen luvun 1. §:n mukaan lomautetun työntekijän tulee henkilökohtaisesti ilmoittaa asiasta työn- ja elinkeinotoimistolle, jonka jälkeen hänellä on oikeus työttömyysturvaan. Lomautetulla on oikeus tehdä työtä toi-

selle työnantajalle lomautuksen aikana (TSL 5:1.2). Irtisanomisessa tulee noudattaa työsopimuslain mukaista viiden päivän irtisanomisaikaa. (TSL 5:6).

5.4 Oppaan työstö

Hahmottelin mielessäni pitkään palkanlaskijan oppaan rakennetta. Halusin tehdä oppaasta selkeän ja helppolukuisen tietopakettin, jonka avulla myös tilapäisesti yrityksen palkkoja laskeva henkilö voi selvittää palkanlaskennasta. En katsonut tarpeelliseksi tehdä oppaasta mitään kaiken kattavaa palkanlaskennan yleisopasta, joka soveltuisi muihinkin käyttötarkoituksiin. Siksi opas on jokseenkin suppea, nimenomaan toimeksiantajayrityksen käyttöön soveltuva vihkonen. Toimeksiantajayritys ei esittänyt mitään erityistoiveita oppaan suhteen, joten sain vapaasti suunnitella oppaan oman näkemykseni pohjalta.

Katsoin tarpeelliseksi laittaa palkanlaskennan teoriaa oppaaseen muistintuoksi ja siksi, että opasta saattaa käyttää myös yrityksen palkanlaskijan sijainen, joka ei ole perehtynyt palkanlaskentaan syvällisesti. Vaikka oppaassa käsitellään väistämättä samoja aiheita kuin opinnäytteen teoriaa käsittelevässä osiossa, olen yrittänyt välttää toistoa keskittymällä käytännön työssä tarvittavaan olennaisimpaan tietoon. Alan työehtosopimusta ei oppaassa ole erityisesti enää käsitelty, sillä palkkahallinnon työssä ajantasainen työehtosopimus tulee olla aina saatavilla.

Oppaassa on ohjeet yksittäisen palkan laskemiseen Palkka.fi-palkanlaskentaohjelmalla sekä työnantajailmoituksia varten. Palkanlaskentaohjelman käytön helpottamiseksi olen laittanut oppaaseen näkymiä Palkka.fi-ohjelman demoversiosta. Lisäksi oppaassa on ohjeita palkkakirjanpitoa varten. Oppaan liitteenä on palkkakirjausesimerkki, palkkahallinnon prosessikaavio, palkkatulosten malleja ja lakiosio. Opas on tämän työn liitteenä.

5.5 Oppaan testaus

Testautin tekemääni palkanlaskijan opasta kolmella henkilöllä, joista yksi oli luonnollisestikin yrityksen sihteeri ja kaksi muuta henkilöä valitsin lähisuvusta. Toinen näistä testaaajista on nuori, jolla ei ole vielä ehtinyt paljoakaan muodostua kuvaa työlainsäädännöstä saati palkanlaskennan prosesseista. Kolmas

testaaja on puolestaan varsin perehtynyt työlainsäädäntöön mutta ei välttämättä Maalausalan työehtosopimukseen eikä palkanlaskennan työnkuvaan.

Testaajat lukivat oppaan itselleen sopivana ajankohtana. Palkanlaskentaa koecilimme yhdessä Palkka.fi:n demoversion avulla.

5.6 Oppaan testauksen palaute

Oppaasta saamani palaute oli pääosin myönteistä. Testaajat toki tiesivät, että kyseessä ei ole mitenkään tyhjentävä selvitys palkanlaskennan saloista ja että palkanlaskentaa ei ole mahdollista hallita täydellisesti yhden oppaan perusteella.

Yrityksen sihteeristä opas vaikutti selkeältä ja sisälsi hänen mielestään olennaisimmat asiat palkanlaskennasta. Toisaalta tässä vaiheessa hänellä oli jo varsin hyvä tietämys palkanlaskennan tehtävistä eikä hän ehkä siksi mielestäni osannut vaatia siihen mitään erityistä. Oppaan liitteenä oleva lakiosio oli hänestä hyvä tietopaketti, jonka avulla voisi löytää kätevästi lisätietoa tarvittaessa.

Testaajista nuorin hämmästeli aihepiirin laajuutta, mutta oli sitä mieltä, että periaatteessa palkkakauden töistä olisi mahdollista selvittää oppaan avulla, jos kyse olisi vain yksinkertaisimpien tuntipalkkojen maksuun laittamisesta. Mahdollinen palkanlaskijan sijaisuus vaikutti hänestä kuitenkin ehkä liian haasteelliselta.

Kolmannen testaajan mielestä opas vaikutti varsin käyttökelpoiselta vaikkakin hän suhtautui asiaan varauksella. Hän huomautti muutamista lauserakenteista, joiden takia asian saattoi tulkita väärin. Korjasin myöhemmin nämä kohdat mielestäni yksiselitteiseen muotoon. Testaaja ihmetteli, miksei palkanlaskentaa oltu hoidettu yrityksessä jo aiemminkin, kun on mahdollisuus käyttää palkanlaskentaohjelmaa, joka ohjeistaa tarvittaessa ja jonka palvelunumerosta voi saada apua ongelmatilanteissa.

6 KUSTANNUKSET ULKOISTETUSTA PALKKAHALLINNOSTA

6.1 Palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kulut toimeksiantajayrityksessä

Opinnäytteen toiminnalliseen osuuteen kuuluu myös palkanlaskennasta aiheutuneiden kustannusten selvittäminen. Palkanlaskenta on ollut toistaiseksi ulkoistettuna toimeksiantajayrityksen muun kirjanpidon ohella eräässä paikallisessa tilitoimistossa. Koska palkanlaskenta on mahdollista eriyttää omaksi osakseen muuta kirjanpitoa, voidaan siten lähteä tarkastelemaan, voiko palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon hoitamisesta ilman tilitoimiston palveluita saada mitään taloudellista hyötyä.

Sain tarkasteltavaksi palkanlaskennasta ja palkkakirjanpidosta syntyneitä kuluja kymmeneltä kuukaudelta ajalta vuonna 2011. Tilitoimisto oli eritellyt laskuissaan palkanlaskennan kulut sekä kirjanpidon kulut, joissa tosin ei ollut tilinpäätöksestä aiheutuneita kustannuksia. Palkanlaskennan osuuden selvittäminen oli helppoa kustannusten erittelyn vuoksi.

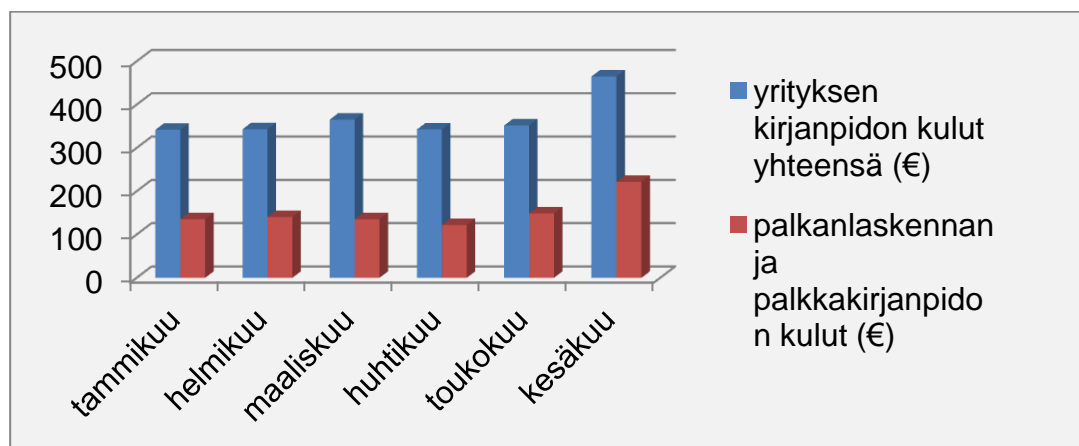
Tilitoimistojen palveluiden hinnoitteluissa on eroja, kuten Taloushallintoliiton julkaisemassa artikkelissa ”Tilitoimistopalveluiden hinnoittelu” vuodelta 2009 todetaan. Tilitoimistopalveluiden hinnat perustuvat esimerkiksi tuntihinnoitteluun, kiinteään kuukausiveloitukseen, tositteiden määrään tai näiden yhdistelmiin. Hinnoissa näkyy myös osaamisen taso, vastuuvakuutukset sekä yrityksen koko. Palveluiden hinnoittelussa ei ole suosituksia, joten tilitoimistot voivat hinnoitella vapaasti palvelunsa. (Tilitoimistopalveluiden hinnoittelu 2009.)

Toimeksiantajayrityksen tilitoimiston palvelut perustuvat edellä mainittuihin hinnoitteluperusteisiin. Yksittäisen palkan laskemiselle on kiinteä hinta, joten palkanlaskennan kustannukset vaihtelevat työntekijöiden lukumäärän mukaan. Tämän lisäksi palkanlaskennan kuluihin kuuluu palkkojen tilitykset. Tämä hinta oli kiinteä riippumatta palkansaajien määrästä. Tilitoimisto laskuttaa myös erikseen lomapalkkojen ja lopputilien laskemisesta sekä palkanlaskentaan liittyvästä neuvonnasta. Nämä työt perustuvat tuntiveloitukseen.

Halusin vertailla palkkojen laskennasta ja palkkakirjanpidosta syntyneiden kulujen osuutta verrattuna muihin kirjanpidosta syntyneisiin kuluihin. Yrityksen palkkakirjanpidosta syntyneet kulut perustuivat tuntiveloitukseen ja kiinteään

atk-kuluista johtuvaan veloitukseen. Näiden veloitusten määrä ei vaihdellut paljoakaan kuukausittain. Ainoastaan jotkin kirjanpitoon liittyvät satunnaiset palvelut lisäsivät kustannuksia. Toisaalta palkkakirjanpidon kustannuksia lisäsivät työntekijämäärän kasvu kesäaikaan ja lomapalkkojen laskenta.

Kuvassa 4 on palkanlaskennasta syntyneiden kulujen euromääräiset osuudet tilitoimistolle maksettavista kuluista. Rakennusalalle tyypillisesti toiminnan lisääntyessä kesäaikaan palkkakustannukset lisääntyvät nostaen siten myös palkkakirjanpidon ja kokonaiskirjanpidon kuluja. Palkanlaskennasta aiheutuneet kulut vaihtelivat tarkastelujakson aikana noin 120 eurosta 220 euroon kuukautta kohden.



Kuva 4. Palkanlaskennana ja palkkakirjanpidon osuus tilitoimistolle maksettavista kirjanpitokuluista vuonna 2011

Olin kiinnostunut yhtä lailla kuin toimeksiantajayrityskin selvittämään palkkakirjanpidon osuutta kokonaiskirjanpidon kustannuksista. Käytin samaa ajanjaksoa palkkakirjanpidon kustannusosuuden selvittämiseen. Palkoista syntyneiden kustannusten osuus vaihteli kuukausittain noin 35 %:sta lähemmäs 48 %:iin johtuen edellä mainituista seikoista eli työntekijöiden määrästä ja esimerkiksi vuosilomalaskennasta. Näiden kustannusten keskiarvo 41 % on varsin innostava opinnäytteen kannalta.



Kuva 5. Palkanlaskennan keskimääräinen prosenttiosuus tilitoimistokuluista ½ vuoden ajalta

Kuvassa 5 on näkyvillä keskimääräinen prosenttiosuus palkanlaskennasta syntyneistä kuluista. Palkkojen laskemisesta ja palkkakirjanpidosta syntyneet kustannukset muodostavat siis lähes puolet tilitoimistolle maksettavista kuluista. Tällä perusteella palkan laskentaa koskevan ulkoistamisen purkaminen vaikuttaa olevan kannattavaa taloudellisestikin.

6.2 Kustannuksia myös palkanlaskennan avustavista töistä

Edellä esitetyssä palkkoja koskevissa kustannuksissa en ole huomionut olleenaan sitä työaika, joka on kulunut tilitoimistoa varten tehdyssä palkanlaskennan avustavissa töissä. Näiden töiden työmäärä osaltaan lisää palkkojen laskemisesta syntyneitä kustannuksia tilitoimistokulujen lisäksi. Mielestäni näitä kuluja ei kuitenkaan ole kannattanut huomioida laskelmissa sillä nämä avustavat työt kuuluisivat kaikesta huolimatta palkkakauden töihin - ainoastaan niin sanottuna välikätenä toimiminen yrityksen ja tilitoimiston välillä jäisi pois.

6.3 Taloudellinen hyöty?

Tilitoimistolle maksettavista kirjanpidon kuluista palkkahallinnon osuus on siis 41 % eli lähes puolet kirjanpidon kuluista tarkasteltuna ajanjaksona. Euromääräisesti palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kulut puolen vuoden ajalta olivat vajaa tuhat euroa, joten kuukautta kohden kuluja syntyi keskimäärin noin 150 - 160 euroa.

Ulkoistamisen purkamisesta näyttäisi siis olevan hyötyä yritykselle taloudellisesti. Kulujen selvittäminen ja niistä saatu kannustava tulos vahvisti entisestään toimeksiantajayrityksen käsitystä siitä, että palkkahallinnon tehtävät hoidettaisiin jatkossa yrityksen omin voimin.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

7.1 Onko opinnäyte hyödyttänyt yritystä?

Toimeksiantajayritys on todennut palkkahallintoon liittyvän tietotaidon lisääntyneen opinnäytteen tekemisen myötä. Työlainsäädäntö ja erityisesti alan työehtosopimus ovat toki olleet hallinnassa ennenkin, mutta mielestäni tämä opinnäytetyö on kuitenkin pystynyt tuomaan joitain uusia näkökulmia palkkahallinnon ja työlainsäädännön osaamiseen. Palkkahallintoon liittyvän tiedon hallitseminen laajentaa osaltaan myös työlainsäädännön osaamista. Tämän tiedon soveltaminen käytäntöön voisi aikanaan hyödyttää toimeksiantajayritystä myös taloudellisesti.

Palkkakirjanpito ja verottajalle annettavat ilmoitukset ovat asioita, jotka ovat tulleet uutena opeteltavana asiana tämän työn aikana. Asiat ovat olleet sinänsä tuttuja yrityksen sihteerille, mutta ne ovat olleet tilitoimiston hoidettavana. Opinnäytetyön avustuksella hankitun osaamisen myötä palkkakirjanpito ja työnantajatililykset ovat kuitenkin yrityksen sihteerin mielestään hallittavissa oleva asia. Toimeksiantajayritys on siten kokenut saavansa hyötyä opinnäytteestä myös palkkahallinnon joidenkin käytännön töiden hoitamisessa.

Ulkoistamisesta syntyneiden kulujen selvittäminen toi konkreettisesti esille hyödyn, joka on mahdollista saavuttaa, kun hankittu tieto sovelletaan käytäntöön. Vaikka asia olikin tiedostettu yrityksessä jo aiemmin, koettiin asia kuitenkin tarpeelliseksi selvittää tarkemmin.

7.2 Voisiko yrityksen hallinnollista toimintaa kehittää lisää?

Opinnäytetyöhön on kuulunut palkkakirjanpidon perusteiden opettelu. Tähän mennessä olemme harjoitelleet asiaa käsin tehdyn kirjanpidon avulla. Vastikään löysin internetistä kirjanpidon ohjelman, jonka käyttöön aion perehtyä tämän opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Seuraavaksi onkin suunnitelmis-

samme harjoitella yhdessä tämän kirjanpito-ohjelman käyttöä, jotta voimme hyödyntää sitä palkkakirjanpidossa.

Kun palkkahallinto on saatu sisäistettyä ja rutiinia tehtävien hoitoon on saatu, on aika kenties toteuttaa seuraava mielessäni väikkyvä suunnitelma. Uskon, että kun sopiva hetki tulee, ryhdymme yhdessä hoitamaan yrityksen kirjanpitoa.

7.3 Pohdinta

Opinnäytetyö on laaja ja mielestäni vaativa, itse asiassa paljon vaativampi kuin oletinkaan. Palkkahallinnon normilähteistöön perehtyminen on vaatinut paljon aikaa. Tämä lukemis- ja pohdintavaihe on toki ollut hidas ja toisinaan raskas mutta toisaalta myös äärimmäisen hyödyllinen. Alkuun etsin tietoa työlainsäädännön ja palkanlaskennan oppaista sekä esimerkiksi Työsuojeluhallinnon sekä Työ- ja elinkeinoministeriön internetsivuilta. Halusin kuitenkin saada tarkoin selville, mihin lakipykäliin nämä tiedot oikein perustuvat. Tässä työssä tarvittu tutkiva ote on rohkaissut ja kannustanut lukemaan lainsäädäntöä sekä kysymään neuvoa muun muassa työehtosopimusten pykälien tulkinnasta.

Toiminnallisen osuuden toteuttaminen toi puolestaan vaihtelevuutta opinnäytetyön kulkuun. Yhdessä toimeksiantajayrityksen sihteerin kanssa tapahtuva opettelu ja asioiden pohdinta on ollut innostavaa. Työehtosopimukseen perehtymisessä olen saanut opastusta myös toimeksiantajayritykseltä.

Oppaan laatiminen oli opinnäytetyöhön verrattuna varsin nopeaa, kun tarvittava tieto oli periaatteessa jo aiemmin työstetty. Koska palkanlaskentaan liittyvien tehtävien hoitaminen vaatii erityisosaamista, oli tehtävä haastava, sillä työssä tarvittava tieto tuli esittää ytimekkäästi ja mahdollisimman selkokieli-esti. Oppaan testaus oli mielestäni tarpeellista mahdollisten puutteiden selvittämiseksi.

Opinnäytetyötä tehdessäni yritin hankkia palkkahallinnon tietoa mahdollisimman perusteellisesti, sillä tavoitteenani oli helpottaa tulevaa työtä tekemällä työstä mahdollisimman kattava palkkahallinnon tietolähde. Koska aihepiiri on laaja, työtä on pitänyt yrittää rajata kaiken aikaa. Palkkahallinnon teoriaosuu-

dessa olen yrittänyt tarkastella asioita erityisesti toimeksiantajayrityksen näkökulmasta. Tästä syystä en ole esimerkiksi käsitellyt luontoisetuja, vuosilomailain mukaista vuosilomalaskentaa tai matkakustannusten korvausten laskeamista kovinkaan laajalti, sillä nämä tulevat käsiteltyä myös työehtosopimukseen syventymissä.

Opinnäytteen olisi voinut ehkä tehdä niin, että palkkahallintoa olisi käsitelty ainoastaan yrityksen työehtosopimuksen kautta. Koska palkkahallinnon työt perustuvat pitkälti lakeihin ja asetuksiin, katsoin kuitenkin tarpeelliseksi ottaa esiin työlainsäädännöstä ne kohdat, joita toimeksiantajayritys palkkahallinnon työssä tulisi mahdollisesti tarvitsemaan ja joiden avulla asioihin voisi tarvittaessa tarkemmin perehtyä. Tämä koettiin myös tarpeelliseksi toimeksiantajayrityksessä.

Asioihin perusteellisesti syventymällä olen mielestäni pystynyt saavuttamaan työlle asetetut tavoitteet eli lisäämään yrityksen palkkahallinnon tietotaitoa. Toimeksiantajayritys on katsonut työn olleen tarpeellinen ja kokenut hyötynsä tiedosta ja palkkahallinnon taitojen kehittymisestä. Erityisen kiinnostavaksi tämän työn tekeminen on muodostunut siksi, että asioita ei ole tarkasteltu pelkästään palkanlaskijan kannalta vaan työssä on otettu huomioon työnantajan näkökulma. Tämä opinnäyte on siten avartanut melkoisesti näkemyksiäni työsuhteesta ja työstä saatavasta korvauksesta.

LÄHTEET

Alhola K. & Lauslahti, S. 2009. Laskentatoimi ja kannattavuuden hallinta. Helsinki: WSOYpro.

Alkavan käyttäjän ohje 2011. Palkka.fi. Saatavissa: <https://www.palkka.fi/palkkac/yfi/okAloitusohje.htm> [viitattu 28.3.2012].

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Ennakkoperintärekisteri 2010. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Ennakkoperintarekisteri [viitattu 26.2.2012].

Ennakkoperintätoimittamisen toimittaminen 2009. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tyonantajat_ ja_ tyontekijat/Ennakkoperintätoimittamisen_toimittaminen%2812222%29 [viitattu 27.2.2012].

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Henkilöverotuksen käsikirja 2011, 271. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Henkiloasiakkaan_ tuloverotus/Palkka/Henkilöverotuksen_ kasikirja_ 2011%2816261%29 [viitattu 26.2.2012].

Hourly labour costs 20.12.2011. European Commission. Saatavissa: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/tgm/table.do?tab=table&init=1&language=en&pcode=tps00173&plugin=0> [viitattu 11.1.2012].

Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2008. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. Helsinki: WSOY.

Kairinen, M., Koskinen, S., Nieminen, K., Ullakonoja, V. & Valkonen, M. 2006. Työoikeus. 2. painos. Juva: WSOYpro.

Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje 2012. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Kausiveroilmoituksen_yksityiskohtainen_t%2819441%29#arvonlisaveronalarajahuojennuksentie_dot [viitattu 13.2.2012].

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

KTMp kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 26.1.1998/47.

Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta 8.5.2009/305.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.

Laki pientyönantajan maksu- ja ilmoituspalvelujärjestelmästä 9.7.2004/658.

Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 25.4.1930/150.

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 1963/366.

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Luontoisedut 2011. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Luontoisedut/Luontoisedut%289980%29#Asuntoetu1 [viitattu 9.12.2011].

Luontoisetujen kirjaaminen 1991. Kirjanpitolautakunta. Saatavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/881a6b07f3633736c22567a6003567bf?OpenDocument> [viitattu 18.3.2012].

Lähdeverolaki, aiemmin Laki rajoitetusti verovelvollisen tulon verotuksesta 11.8.1978/627.

Maalausalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen. Finlex. Valtion säädös-tietopankki. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes432-TT115Maalaus1103.pdf> [viitattu 2.12.2011].

Nurro, J. (toim.) 2009. Palkkahallinto ja työsuhde. Säännökset 2009. Helsinki: Talentum Media Oy.

Oikeusministeriön tiedote 23.11.2011. Saatavissa: <http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/1302674498646> [viitattu 5.3.2012].

Opintovapaalaki 9.3.1979/273.

Paanetoja, J. 2009. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Palkanmaksu 2011. Työsuojeluhallinto. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/palkanmaksu> [viitattu 21.11.2011].

Palkan ulosmittaus 2012. Oikeuslaitos. Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/5620.htm> [viitattu 7.4.2012].

Palkka.fi-nettiesite 2012. Saatavilla: https://www.palkka.fi/Tiedote/palkkafi_esite.htm [viitattu 10.3.2012].

Palkkaturvalaki 27.11.1998/866.

Rautianen H. & Äimälä M. 2004. Työsopimuslaki. Helsinki: WSOY.

Rikosvahinkolaki 29.12.2005/1204.

Saarinen, M. 2005. Työsuhteen pelisäännöt. 4. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Sairauspäivärahalaskuri 2011. Kansaneläkelaitos. Saatavissa: http://asiointi.kela.fi/eplaskenta_app/PRLaskentaApplication [viitattu 30.1.2012].

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Sopimustyönantaja 2010. Etera. Saatavissa:

https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel_vakuuttaminen/tyonantajat/Sivut/Default.aspx
[viitattu 28.3.2012].

Sosiaalivakuutusmaksut 2012. Eläke-Fennia. Saatavissa: [http://www.elake-](http://www.elake-fen-)

[nia.fi/~media/Files/Vakuuttaminen%20esitteet/sosiaalivakuutusmaksut%20suomi.pdf](http://www.elake-fennia.fi/~media/Files/Vakuuttaminen%20esitteet/sosiaalivakuutusmaksut%20suomi.pdf) [viitattu 5.3.2012].

Sosiaalivakuutusmaksut 2008 - 2012. Sosiaali- ja terveysministeriö. Saatavissa:

<http://www.stm.fi/toimeentulo/lainsaadanto/sosiaalivakuutusmaksut;jsessionid=4db1c80c37c22c70a66395f7861b> [viitattu 1.3.2012].

Suojanen K., Ojajärvi J., Savolainen H., Vainio P. & Vanhanen P. 2009. Opi oikeutta. Helsinki: KS-Kustannus Oy.

Suomen Laki, Verolait 1/2010. Toim. Virpi Korolainen. Helsinki: Talentum Media Oy.

Suomen Laki I. 2008. Toim. Kristiina Kahri. Helsinki: Talentum Media Oy.

Suomen Laki II. 2008. Toim. Anne Vilppula. Helsinki: Talentum Media Oy.

Suomen Laki III. 2011. Toim. Tuomas Kokkonen. Helsinki: Talentum Media Oy.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

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

Säädösten lyhenteitä 2012. Edilex. Saatavissa:

<http://www.edilex.fi/saadokset/smur/lyhenteet/> [viitattu 2.2.2012].

Tammikuun kihlaus 2012. SAK. Saatavissa: http://www.ay-historia.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=40&Itemid=28 [viitattu 1.3.2012].

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608.

Tilapäinen työnantaja 2011. Etera. Saatavissa: https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel_vakuuttaminen/tilapainen/Sivut/Default.aspx [viitattu 28.3.2012].

Tilitoimistopalveluiden hinnoittelu 2009. Taloushallintoliitto. Saatavilla: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/sopimus_kirjallisena/tilitoimistopalveluiden_hinnoitt/ [viitattu 28.2.2012].

Tomperi, S., 2004. Käytännön kirjanpito.12. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

TYVI-palvelut 2012. TIEKE. Saatavissa: http://www.tieke.fi/tyvi/tyvin_esittely/tyvi-operaattorit/ [viitattu 11.1.2012].

Työaika ja vuosiloma 2009. Työ ja elinkeinoministeriö. Saatavissa: www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ ja_lait/014_tyoaika/index.jsp [viitattu 5.4.2012].

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työaikalaki 2005. Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa: http://www.tem.fi/files/18197/tyoaikalaki_esiteteksti2005.pdf [viitattu 6.3.2012].

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työelämäsanasto 2011. SAK ry. Saatavissa: <http://www.tyoelamasanasto.fi/t/tyosaanto/> [viitattu 18.11.2011].

Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut 2012. Verohallinto. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_tyonantaja/Tyonantajan_elake_ ja_ vakuutusmaksut%289603%29 (viitattu 1.3.2012).

Työnantajan ilmoitukset 2012. Kansaneläkelaitos.

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/110211095426KP?OpenDocument> [viitattu 14.2.2012].

Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet 2012. Yrityssuomi.fi. Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa: <http://www.yrityssuomi.fi/web/guest/tyonantajan-ilmoitusvelvollisuudet> [viitattu 14.2.2012].

Työnantajan kuittausoikeus 2012. Työsuojeluhallinto. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/kuittausoikeus> [viitattu 7.4.2012]

Työsopimuslaki 2010. Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa: http://www.tem.fi/files/26154/tlsuomi_nettiesite_touko_2010.pdf (viitattu 5.4.2012).

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuhdeasiat 2011. Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa: http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/00_luvat/03_muut_maat/02_ilmanlupaa/oik_velv/index.jsp [viitattu 9.12.2011].

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383.

Työtodistus 2012. Työsuojeluhallinto. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyotodistus> [viitattu 6.2.2012].

Työsopimuksen irtisanominen 2011. Asianajotoimisto Finsta. Saatavissa: <http://www.tyosopimuslaki.fi/tietoa/irtisanominen/> [viitattu 16.12.2011].

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290.

Työvoimakustannustutkimus 2008. Tilastokeskus. Saatavissa: http://www.stat.fi/til/tvtutk/2008/tvtutk_2008_2010-10-22_tie_001_fi.html [viitattu 18.11.2011].

Ulosmittaus 2011. Oikeuslaitos. Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/5596.htm> [viitattu 5.3.2012].

Ulosottokaari 15.6.2007/705.

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412.

Vakuutusehdot 2012. Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli. Saatavissa: <http://www.trhv.fi/FI/vakuutusehdot.html> [viitattu 3.3.2012].

Vakuutusmaksu 2011. Tapaturmavakuutuslaitosten liitto. Saatavissa: http://www.tvl.fi/www/page/tvl_www_1332 [viitattu 3.3.2012].

Valtioneuvoston asetus palkkaturvasta 22.12.2009/1276.

Valtion Sääöstietopankki Finlex.fi. Sähköinen Suomen Säädöskokoelma. Saatavilla: <http://www.finlex.fi/fi/> [viitattu 17.1.2012].

Verkkolomakkeet 2011. Työsuojeluhallinto. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/verkkolomakkeet> [viitattu 7.12.2011].

Verohallinnon päätökset 2010. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2010/Verohallinnon_paatoks_verovapaista_matkak%2812356%29 [viitattu 16.3.2012].

Verohallinnon päätökset 2011. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2011 [viitattu 30.12.2011].

Verohallinnon päätökset 2012. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2012 [viitattu 9.3.2012].

Verohallinnon tiedote 27.2.2012. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Maksettavien_verojen_kuittaaminen_negati%2819732%29 [viitattu 13.3.2012].

Verotili käyttöön 2009. Suomen Yrittäjät. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/File/4195ccac-bdb0-4e5f-abc8-0926738d922c/Verotili%20kayttoon.pdf> [viitattu 13.2.2012].

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305.

Vuosi-ilmoituksen antaminen 2012. Verohallinto. Saatavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio ja osuuskunta/Vuosiilmoituksen antaminen](http://www.vero.fi/fi-Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Vuosiilmoituksen_antaminen) [viitattu 13.2.2012].

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21.

Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 01.02.11. Kirjanpitolautakunta. Saatavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/Yleisohjesuomi?openView> [viitattu 2.2.2012].

Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 2000, 14.

Kirjanpitolautakunta. Saatavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%E4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%E4.pdf) [viitattu 10.2.2012].

Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272.

TASOITETYÖ TUVIALA OY

Palkanlaskijan opas

2012

Sisällys

1 JOHDANTO	4
2 PALKANLASKENTAAN JA PALKKAHALLINTOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT	4
3 PALKANLASKENNAN TEORIAA	5
3.1 Onko työstä saatu vastike palkkaa vai työ- tai käyttökorvausta?	5
3.2 Palkkaustapa, palkkaryhmät ja palkkakausi	6
3.3 Verokortti	7
3.4 Palkan muodostuminen, palkkalajit ja palkasta tehtävät vähennykset.....	8
3.5 Ennakonpidätyksen toimittaminen ja työntekijän sairauspäiväraha	10
3.6 Työaikaan koskevat säännökset.....	11
3.6.1 Säännöllinen työaika	11
3.6.2 Työajan lyhennys ja arkipyhäkorvaus.....	11
3.6.3 Ylityöt ja niiden korvaaminen.....	12
3.7 Palkka työaikaan rinnastettavalta ajalta ja työssäolon veroinen aika.....	12
3.8 Sairausajan palkka	14
3.9 Vuosilomapalkka	14
3.10 Luontoisedut.....	16
3.11 Matkakustannusten korvaus	16
3.12 Lopputilin laskeminen	16
4 KIRJAUTUMINEN PALKKA.FI -PALKANLASKENTA-OHJELMAAN.....	17
5 TYÖNTEKIJÄTIETOJEN YLLÄPITO	17
6 PALKANLASKENTA PALKKA.FI -OHJELMALLA	20
6.1 Työntekijän valinta.....	20
6.2 Palkkakauden määrittely.....	20
6.3 Palkkakauden tietojen syöttäminen	21
6.4 Palkkalaskelma ja muut palkkatulosteet	23
6.5 Virheen korjaaminen palkkojen laskemisen jälkeen	23

7 TYÖNANTAJAVELVOITTEISIIN LIITTYVÄT MAKSUT, TILITYKSET JA ILMOITUKSET	25
7.1 Työnantajavelvoitteista syntyvät maksut	25
7.2 Maksujen tilitykset ja ilmoitukset.....	25
7.2.1 Kausiveroilmoitus	25
7.2.2 Vuosi-ilmoitus.....	26
7.2.3 Vakuutusyhtiöiden vaatimat ilmoitukset.....	26
7.2.4 Muut työnantajailmoitukset.....	27
8 PALKKAKIRJANPITO.....	27
9 ARKISTOINTI	28
LÄHTEET.....	30
LIITTEET	37
Liite 1	Palkkakirjausesimerkki
Liite 2	Palkkakirjanpidon tulosteita
Liite 3	Kausiveroilmoitus verotilimenettelyssä
Liite 4	Palkkahallinnon prosessit
Liite 5	Palkkahallintoon vaikuttavia lakeja