

PALKANLASKENTA

Case: Sähköinen palkanlaskennan prosessi

Päijät-Tili Oy:ssä

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2007
Anne Huovilainen-Pasanen

KUVIOT ja TAULUKOT

KUVIO 1. Työnantajan kokonaistyövoimakustannukset

KUVIO 2. Kokonaispalkan muodostuminen

KUVIO 3. Palkkalaskentatiimit ja vastualueet Päijät-Tili Oy:ssä.

KUVIO 4. POPULUS Palkanlaskennan prosessi WM-Data

KUVIO 5. Tuulikaapin lomakkeet

KUVIO 6. MD-Titania liittymä

KUVIO 7. Takautuvan korotuksen päivittävä ajo

KUVIO 8. Alkaneet ja päättyneet palvelussuhteet

KUVIO 9. Lomapalkan maksatus päivittävänä ajona

KUVIO 10. Palkanlaskenta-ajo

KUVIO 11. Lopputililaskenta päivityksen kanssa

KUVIO 12. Ekirje

TAULUKKO 1. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset

TAULUKKO 2. Palkkaturvaohje

TAULUKKO 3. Vuosiloman ja vuosilomakorvauksen laskeminen työsuhteen
jatkuessa

TAULUKKO 4. Tulorajat ja veropäivät

TAULUKKO 5. Palkkakausikalenteri, Populus -ohjelma

TAULUKKO 6. Päijät-Tili Oy:n kuukauden palkkakauden tehtävät

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

HUOVILAINEN-PASANEN, ANNE: Palkanlaskenta
Case: Sähköinen palkanlaskennan
prosessi Päijät-Tili Oy:ssä

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opinnäytetyö, 76 sivua, 4 liitesivua

Kevät 2007

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö tarkastelee Päijät-Tili Oy:n sähköistä palkanlaskennan prosessia. Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, mitä ongelmia prosessissa ilmenee.

Teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskentaan kuuluvat yleisimmät asiat, myös lain osalta. Teoriaosuus pitää sisällään sähköisen palkanmaksun sekä taustatietoja kuntien sähköisten taloushallinnon palvelujen ulkoistamisesta.

Opinnäytetyön empiirisessä osassa kuvataan yrityksen sähköisen palkanlaskennan työprosessi laskentasihteerin näkökulmasta sekä prosessissa esiin tulevat optimaalista läpimenoa hidastavat ongelmat.

Aineistoa on kerätty havainnoimalla ja tehden kysymyksiä prosessista työn opettelun ohella. Laskentasihteerit vastasivat myös pienimuotoiseen, avoimeen kyselyyn ongelmista.

Tutkimuksessa selvisi, että ongelmat syntyvät kuntien esimiesten tallentamista lomakkeista ja määräpäivien noudattamatta jättämisestä. Näistä aiheutuu paljon jälkikäteen käsin korjauksia ja takaisin perittävää. Esimiesten koulutusta ja opastusta pitäisi lisätä kuntien puolella. Ohjelman ja sen eri osa-alueiden ongelmakoh-
tien kehittämällä ja lisäämällä huolellisuutta pystyttäisiin prosessin läpimenoa nopeuttamaan.

Avainsanat: laskentasihteerit, palkkahallinto, palkanlaskenta, palkanlaskentapro-
sessi, sähköinen palkanlaskenta, sähköinen palkka,

Lahti University of Applied Sciences
Faculty of Business Studies

HUOVILAINEN-PASANEN, ANNE: Payroll computation
Case: Electronic payroll computation
process in Päijät-Tili Oy

Bachelor's Thesis in Financial Management, 76 pages, 4 appendices

Spring 2007

ABSTRACT

This thesis deals with the electronic payroll computation process in the Päijät-Tili Oy case company. The purpose of this thesis is to find out what problems arise in the process.

The theoretical part introduces the things that belong to payroll computation, not forgetting the law. The theory part includes electronic salary payment as well as the background for outsourcing the services of electronic financial management of municipalities.

The empirical part consists of a description of an electronic payroll computation work process from the perspective of a company's accounting secretary and the problems in the process that delay the optimal implementation.

The research materials were obtained through observation while learning to do the work, interviewing and asking questions about the process. The accounting secretaries also answered a small-scale, open questionnaire about problems.

The study showed that the problems stem from the supervisors' recorded files and from ignoring deadlines because they require a lot of corrections by hand and back receivables. Training and guidance should be increased for the county supervisors. By further developing the system and the problem points in its various sub-areas and also increasing guidance, the process would proceed faster.

Key words: payroll secretary, payroll administration, payroll computation process, electronic payroll computation, electronic salary

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelma.....	2
1.2	Tutkimusmenetelmä ja rajaus	2
1.3	Tutkimuksen rakenne.....	3
2	PALKKAHALLINTO	4
2.1	Palkkakirjanpito	5
2.2	Palkkalaskelma	6
2.3	Työnantajamaksut ja ilmoitukset.....	7
2.4	Työnantajan matalapalkkatuki.....	9
2.5	Palkanlaskijan työprosessin kuvaus.....	10
2.6	Rahapalkka	11
2.7	Luontoisedut	11
2.8	Muut palkat ja sairausajanpalkka	12
2.8.1	Vuosiloma-ajan palkka	14
2.8.2	Palkka työsuhteen päättyessä.....	17
2.9	Palkanlaskentaan vaikuttavat säännökset	17
2.9.1	Työlainsäädäntö	18
2.9.2	Työsopimus	19
2.9.3	Työsuhdetta koskevat säännökset.....	19
3	PALKKAUSTAVAT JA PALKAN LASKEMINEN.....	20
3.1	Palkanmaksu perusteet.....	21
3.2	Palkanlisät.....	22
3.3	Muut maksetut korvaukset.....	25
	Varallaolo- ja päivystyskorvaus	25
3.4	Bruttopalkka	26
3.4.1	Ennakonpidätys.....	27
3.4.2	Työeläkevakuutusmaksu.....	28
3.4.3	Työttömyysvakuutusmaksu	29
3.5	Nettopalkka.....	29
3.5.1	Ay-maksu.....	30

3.5.2	Ulosottomaksu ja suojaosuus.....	30
3.5.3	Palkkaennakko ja vähentäminen.....	31
3.5.4	Palkan kuittaus.....	31
3.5.5	Poikkeava palkanmaksukausi	32
4	SÄHKÖINEN PALKANMAKSU	32
4.1	Taustaa kuntien sähköisille palveluille.....	33
4.2	Sähköinen taloushallinto yrityksessä.....	35
4.3	Sähköisen verkkopalkan palvelukuvaus	36
4.4	Sähköinen palkanmaksu ja sen tulevaisuus	37
5	SÄHKÖINEN PALKANLASKENTA, CASE: PÄIJÄT-TILI OY	40
5.1	Päijät-Tili Oy ja kunnat	40
5.2	Palkanlaskenta ohjelma	42
5.3	Sähköinen palkanlaskentaprosessi.....	42
5.4	Lomakkeet ja niiden merkitys	44
5.5	Palkkakauden tehtävien kuvaus.....	46
5.6	Prosessissa ilmenevät ongelmat ja ratkaisuja	55
5.7	Verkkopankki	63
5.8	Tulosten yhteenveto.....	64
6	YHTEENVETO.....	67
7	LÄHTEET	71

LIITTEET

1 JOHDANTO

” Työ on palkkansa väärä”, toteaa vanha suomalainen sananlasku. Se, millainen palkka mistäkin työstä tulisi maksaa, puhuttelee edelleen niin palkansaajaa kuin työnantajia. Palkitsemisesta keskustellaan tai siitä vaietaan, palkitsemistavoista sovitaan tai niitä sovitellaan ja palkkojen vuoksi lakkoillaan. (Syvänperä & Turunen 2006, 8.) Palkka on yhdistävä tekijä työntekijän ja työnantajan välillä.

Palkanlaskenta muodostaa suuren osan yrityksen taloushallinnosta ja palkanlaskenta on tärkeä osa myös tilitoimistojen palvelua. Palkkahallinnon hoitaminen vaatii monipuolista osaamista ja alan säädökset tulee tuntea hyvin, koska ne ovat velvoittavan lainsäädännön alaisia. Palkkahallinto on myös alue, jossa säädökset muuttuvat jatkuvasti. Tärkeää on olla ajan tasalla jatkuvalla ja säännöllisellä koulutuksella. Jokaisella alalla on oma työehtosopimus ja eri alan työehtosopimuksissa on kohtia, jotka poikkeavat toisistaan jossain muodossa.

Viime vuosina on keskusteltu paljon organisaatioiden toimintojen tehostamisesta ja pohdittu esimerkiksi toimintojen ulkoistamista. Taloushallinnon osa-alueet ovat palkanlaskennan ohella kohteina. Toiminnot muutetaan sähköisiksi verkossa tehtäviksi. Yritys voi vähentää paperipostia ja samalla palvella osaavia työntekijöitä entistä paremmin.

Tässä lopputyössä palkanlaskennan perusasioita käsitellään kokonaisuudessaan laskennallisesta näkökulmasta. Case-osuutta tarkastellaan laskentasihteerin eli palkanlaskijan näkökulmasta julkishallinnon eli kuntien tilitoimistossa. Case-osuudessa syvennytään sähköiseen prosessiin. Palkanlaskenta voi myös aiheuttaa erilaisia ongelmia, joita sitten esimiehet sekä palkanlaskijat yrittävät ratkoa ennen ja jälkeen palkanmaksun ajon. Palkanlaskijan taas on saatava virheetön laskelma työntekijöille.

Sähköinen palkkalaskelma taas on käytettävissä missä ja milloin vain, ajasta ja paikasta riippumatta. Palkkalaskelma on varmassa tallessa ja otettavissa esille esimerkiksi veroehdotuksen tarkistamista varten.

1.1 Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelma

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tutkia sähköisen palkanlaskennan prosessin etenemistä Lahdessa sijaitsevassa tilitoimistossa, Päijät-Tili Oy:ssä. Palkanlaskenta prosessi tapahtuu siellä kaksi kertaa kuukaudessa. Tutkimuksessa selvitetään ne ongelmat, joita prosessissa esiintyy. Kiinnostukseni palkkahallintoon vahvisti työharjoitteluni kyseisessä yrityksessä palkkahallinnon puolella tarkkuutta vaativaan työhön. Lisäksi aineiston hankintaa auttoi se, että aineiston sai kerätä palkanlaskijan työtä opetellessa ja muistiinpanoja tehdessä.

Päijät-Tili Oy:ssä palkkojen laskeminen on jaettu erilaisiin tiimeihin ja eri tiimit laskevat eri kuntien työntekijöiden palkat. Osa laskee jaksotyöntekijöiden ja osa kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkat. Case -yritykseen, joka laskee palkat, tulevat tiedot työntekijöistä kunnista käsin esimiesten tallentamina ns. Tuulikaappin ja Titanian kautta. Palkanlaskenta on monipuolinen ja tarkkuutta vaativa prosessi laskentasihteerin näkökulmasta. Tutkimusongelmat voidaan tiivistää seuraavasti:

- Miten palkanlaskennan prosessi etenee?
- Mitä tavallisimpia ongelmia prosessin aikana ilmenee (Case-yritys)?
- Voidaanko ongelmiin jatkossa vaikuttaa ja miten?

1.2 Tutkimusmenetelmä ja rajaus

Teoriaosuus perustuu alan kirjallisuuteen ja omiin käsityksiin asioista. Tässä case-osuuden tutkimusmenetelmäksi valittiin kvalitatiivinen, havainnointiin, todellisesta elämästä ja kokonaisvaltainen kohteeseen perustuva tutkimus, palkanlaskennan luonnollisessa ympäristössä ajalla 1.6.–31.8.2006 Tohtorit -tiimissä, Päijät-Tili Oy:ssä.

Empiirinen tutkimus, joka perustuu teoreettisen tutkimuksen perusteella kehitettyihin menetelmiin, voidaan jakaa kvantitatiiviseen eli määrälliseen ja kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen. (Heikkilä 2004, 13.) Yleisesti todetaan, että kvalitatiivisessa tutkimuksessa on pyrkimyksenä pikemmin löytää tai paljastaa tosiasioita kuin todentaa jo olemassa olevia (totuus) väittämiä. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1997, 161.)

Kvalitatiivinen tutkimus auttaa ymmärtämään myös tutkimuskohdetta ja sen käyttäytymistä ja syitä. Se vastaa yleensä kysymyksiin, miksi, miten, millainen. Tutkimuksen tutkimustuloksiin vaikuttaa tutkijan oma käsitys ilmiöstä, millaisia merkityksiä tutkittavalle ilmiölle tutkija antaa tai millaisia välineitä tutkija käyttää. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 19.)

Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa on kirjallisuuden ja muun materiaalin pohjalta käsitelty palkkaukseen liittyviä perusasioita unohtamatta lainsäädäntöä. Tutkimus on rajattu ainoastaan laskentasihteerin näkökulmasta prosessissa oleviin palkkakauden tehtäviin ja tehtävien kuvauksissa esiintyviin ongelmiin. Kunnissa ennen paperilla käsin lasketut tiedot tallennetaan nykyisin lomakkeille esimiesten toimesta. Tutkimuksessa ei oteta kantaa atk-sovelluksessa esiintyviin teknisiin ongelmiin. Tutkimusaineistoa on kerätty työn ohessa ja tehty prosessiin liittyviä avoimia kysymyksiä laskentasihteeereille lomakemuodossa. (LIITE 1)

1.3 Tutkimuksen rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu johdannosta, tavoitteista sekä opinnäytetyöhön käytetyistä menetelmistä. Tutkimuksen aluksi teoria osassa käsitellään yleisesti palkanlaskentaan liittyviä perusasioita jaettuna kolmeen osaan: palkkahallintoon liittyvät asiat, seuraavaksi tulevat laskentasihteerin kannalta tärkeät palkkaustavat ja palkan laskeminen sekä loppuosassa on sähköinen palkanmaksu, jossa esitellään myös kuntien ulkoistamisen taustaa. Tutkimuksen empiirisessä osuudessa perehdytään tutkittavan yrityksen eli Päijät-Tili Oy:n sähköiseen palkanlaskentaan ja

prosessin yleisimpiin ongelmiin siinä ja ongelmien ratkaisuihin. Loppuosa koostuu tuloksen pohdinnasta ja yhteenvedosta.

2 PALKKAHALLINTO

Eskolan (2004, 20) mukaan palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa, etenkin koska palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri.

Palkkahallinnon toimeksiantoon kuuluu mm. palkkojen laskenta ja tarvittaessa maksatus, lakisääteisen palkkakirjanpidon tuottaminen, kuukausi-ilmoitusten ja työnantajan vuosi-ilmoitusten toimittaminen verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkatodistuksien ja muiden mahdollisten hakemusten ja selvitysten laatiminen Kelalle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiölle. Tehtävä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. (Syvänperä & Turunen 2006, 13.)

Palkanlaskijoiden täytyy tietää, milloin jostakin asiasta on olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Yleislakia (työaikalaki) sovelletaan, ellei erityislaissa ole toisin säädelty. Paikalliset työsäännöt ja sopimukset saattavat edelleen tarkentaa toimintatapoja. (Syvänperä & Turunen 2006, 15.)

Ulkoistetussa palkkahallinnossa palkanlaskija toimii asiakasyrityksen toimeksiantonosta. Tämä tarkoittaa sitä, että päätökset palkanlaskennan ratkaisuista tehdään asiakasyrityksissä ja asiakasyritykset myös vastaavat lakien ja säädösten tulkinnasta. Palkanlaskijan tulee työssään katsoa asiaa aina työnantajan näkökulmasta, erityisesti tilanteissa, joissa työnantajan ja palkansaajan välillä on ristiriitaa. Ikkanen (2006, 34) mukaan asioita ei voi jättää roikkumaan, koska palkat on maksettava työntekijöille ajallaan. Palkkahallinto on alue, jossa säädökset muuttuvat jatkuvasti. Jatkuva ja säännöllinen ajantasakoulutus on erittäin tärkeää.

2.1 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain (1118/1996) 3 luvussa ja 36 §:ssä säädetään palkkakirjanpidosta ja muistiinpanovelvollisuudesta seuraavasti ”Kirjanpitovelvollisen suorituksen maksajan on pidettävä tämän lain mukaisista suorituksista palkkakirjanpitoa. Muu suorituksen maksaja on velvollinen tekemään muistiinpanot”. Vähimmäisvaatimukset käyvät selville Taulukko 1. mukaan.

TAULUKKO 1. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset, (Syvänperä & Turunen 2006, 169, mukailten)

Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset	Työnantaja	Työntekijöiden lukumäärä
verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista	Kirjanpitovelvollinen palkat säännöllisesti maksava	väh. 2 palkansaajaa palveluksessa koko kalenterivuosi
verokortti palkkakortti palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista muistiinpanot maksuista	Ei kirjanpitovelvollinen palkat säännöllisesti maksava	väh. 2 palkansaajaa palveluksessa koko kalenterivuosi
verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili	Kirjanpitovelvollinen palkat satunnaisesti maksava	1 tai enintään 5 palkansaajaa eivät koko kalenterivuotta
verokortti palkkakortti muistiinpanot maksuista	Ei kirjanpitovelvollinen palkat satunnaisesti maksava	1 tai enintään 5 palkansaajaa eivät koko kalenterivuotta

Kirjanpitovelvollisen on säilytettävä palkkakirjanpitonsa suoritukset kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen, mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) 2:10 §:ssä kirjanpitoaineiston säilytysajasta säädetään. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu. (EnnakkoperintäL 1118/1996, 3:36 §.)

Lisäksi ennakkoperintäasetuksen (1124/1996) 5 luvun säännösten mukaan työnan-

tajan tulee pitää kustakin palkansaajasta kalenterivuositain yhtenäistä luetteloa (palkkakortti) ja mitä tietoja siinä on oltava. Palkkakortti on pidettävä jokaisesta vuoden aikana palkkaa saaneesta työntekijästä, niistäkin, joiden palkasta ei ole tarvinnut pidättää ennakonpidätystä. (Karttunen 2005, 153.) Työnantajan tulee pitää myös palkanmaksuittain yhtenäistä luetteloa (palkkalista). Palkkalista on samana palkanmaksupäivänä työntekijöille maksetuista palkoista. Lista on tehtävä, jos työnantajan palveluksessa on vähintään kolme työntekijää. (Aalto & Helenius-Huttunen, 1998, 166.) Myös palkkalistan tietosisältö määritellään ennakkoperintäasetuksessa. (EPA 1124/1996, 5:24 § -25 §.)

Lisäksi ennakkoperintäasetuksen 25 §:ssä säädetään seuraavasti ”Säännöllistä palkkaa maksavan työnantajan on laadittava palkkalistasta ja muista kalenterikauden aikana tapahtuvista palkkasuorituksista yhdistelmä, josta käy ilmi palkkalistoittain ja palkkasuorituksittain eriteltyinä ennakkoperintälain 32 §:ssä tarkoitettuun valvontailmoitukseen merkityt tiedot”. (EPL 1118/1996, 3:32§.)

Ennakkoperintäasetuksessa säädetään myös koneellisen palkkakirjanpidon menetelmäkuvauksesta. (EPA 1124/1996, 5:28 §.). Kilan yleisohjeen 22.5.2000 mukaan täsmäytys on tehtävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. (Koneellisessa kirjanpidossa käytettävät menetelmät 2000.)

2.2 Palkkalaskelma

Työnantajan on palkan maksamisen yhteydessä annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Palkkalaskelma on välttämätön selvitetessä palkan laskemisessa mahdollisesti tapahtuneet laskuvirheet tai muut erehdykset. Palkkalaskelman antamatta jättäminen pyynnöstä huolimatta on rangaistava teko. (Työsopimuslaki 55/2001, 13:11§; Suomen rikoslaki 47 luku 7 §.)

2.3 Työnantajamaksut ja ilmoitukset

Palkatessaan työntekijän työnantaja samalla sitoutuu moniin kustannuksia aiheuttaviin velvoitteisiin. Kuvion 1 mukaan työntekijästä työnantajalle aiheutuvat työvoimakustannukset voidaan jakaa välillisiin ja välittömiin kustannuksiin.



KUVIO 1. Työnantajan kokonaistyövoimakustannukset (Syvänperä & Turunen, 2006, 138, mukailten).

Työstä välittömästi johtuvia kustannuksia ovat tehdyn työajan perusteella maksettavat palkat erilaisine lisineen. Välillisiä palkkoja ovat poissaoloajoilta maksetut, kuten lakisääteisesti maksettavat loma-ajan palkat ja työehtosopimuksen mukaiset korvaukset sekä palveluvuosilisät. (Syvänperä & Turunen, 2006, 138.)

Työnantaja joutuu palkkojen lisäksi maksamaan henkilösivumenoina työnantajan sosiaaliturvamaksun sekä maksut sosiaalivakuutuksista. (Palkkahallinto ja työsuhdesäännökset 2006, 395; Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 366/1963, 3 §.) Näitä ovat työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. (Tomperi 2002, 89.)

Työeläkkeet voivat kuitenkin perustua myös muihin lakeihin (esim. Kunnallinen eläkelaki, Evankelis-luterilaisen kirkon eläkelaki, Valtion eläkelaki), joten eläkemaksujen ja sosiaaliturvamaksujen maksuperuste voi edelleen poiketa toisistaan myös tämän takia. (Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2006.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu

Sosiaaliturvamaksun alainen palkka vastaa pääsääntöisesti työntekijäin eläkelain mukaista palkkaa. (Työntekijäin eläkelaki 395/2006, 1:2 §.) Työnantajan sosiaaliturvamaksulain (366/1963) 4 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan palkalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain (1224/2004) 11 luvun 2 §:ssä määriteltyä palkkaa. Sosiaaliturvamaksu koostuu kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksusta. (Sosiaaliturvamaksut 2007.)

Maksu on porrastettu kolmeen maksuluokkaan. Työnantajat jakautuvat kolmeen maksuluokkiin verotuksessa tekemiensä poistojen ja maksamiensa palkkojen määrien perusteella. (Syvänperä & Turunen 2006, 141.) Työnantajan sosiaaliturvamaksun suuruus määräytyy työnantajan sairausvakuutusmaksun maksuprosentin ja työnantajan kansaneläkemaksun maksuprosentin yhteismäärän perusteella. Maksun perusteena on työnantajan sosiaaliturvamaksusta annetussa laissa tarkoitettu palkka. (Työnantajan sosiaaliturvamaksut vuonna 2007.)

Sosiaaliturvamaksu on maksettava riippumatta siitä, onko palkasta toimitettu ennakonpidätys. (Karttunen 2005, 141.) Maksu maksetaan viimeistään palkan tai muun suorituksen maksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä. (Omaloitteisen veron maksaminen 2006.)

Työnantajan tapaturmavakuutus

Työantaja on velvollinen ottamaan tapaturmavakuutuksen työntekijöilleen, jos hänellä on kalenterivuoden aikana työntekijöitä palveluksessaan yhteensä yli 12 työpäivän ajan. (Aalto 2003, 80.) Esimerkiksi kolmen henkilön työskentely neljänä päivänä riittää vakuuttamisrajan eli 12 työpäivän täyttymiseen. Tapaturmavakuutusmaksun suuruus määräytyy työntekijöille maksettavan palkan sekä työn vaarallisuuden perusteella. Keskimääräinen maksu vuonna 2006 oli arviolta 1,1 prosenttia palkasta. (Syvänperä & Turunen 2006, 152.)

Vuosi-ilmoitus

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on annettava vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista ennakonpidätyksen alaisista korvauksista. Vuosi-ilmoitus on annettava maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä verohallinnon lomakkeella (VeroH 7800) tai tiedonsiirtona. (Aalto 2003, 86.) Antamisaikojen noudattaminen on erittäin tärkeää, koska tiedot tulevat palkansaajien verotuksen perusteiksi. Ilmoituksen myöhästymisestä on seurauksena laiminlyöntimaksu. (Laki verotusmenettelystä 1558/1995, 3:22 a §.) Yleiset tiedonantovelvollisuutta koskevat säännökset säädetään samassa laissa.

Valvontailmoitus

Työnantajan on annettava myös kuukausittain maksamistaan palkoista ja muista ennakoperintälain (1118/1996) 3:3 § mukaan tai lähdeverolain mukaisista suorituksista valvontailmoitus veroviranomaiselle viimeistään suorituksen maksukautta seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä postitse tai Internetin välityksellä Tyvi-operaattoriin. (Aalto 2003, 86; Syvänperä & Turunen 2006, 211.)

2.4 Työnantajan matalapalkkatuki

Tammikuun alussa 2006 tuli voimaan laki matalapalkkatuesta, johon Verohallin-

non työnantajarekisteriin merkitty työnantaja on oikeutettu, jos hänellä on palveluksessaan palkkamaksukauden aikana 54 vuotta täyttänyt työntekijä, jolle kokoaikaisesta työstä maksettava palkka on 900–2000 euroa kuukaudessa, (kalenterikuukauden aikana on tehty vähintään 140 tuntia). (Karttunen 2005, 143.)

Tuen määrä on 44 % kalenterikuukauden aikana maksetun palkan 900 euroa ylittävistä osasta ja enimmäismäärä on 220 euroa. Palkan ylittäessä 1600 euron tuen määrä pienenee 55 prosentilla palkan ylittävältä osalta, tuki poistuu palkan ollessa 2000 euroa. Ulkopuolelle jäävät lomarahat ja lomakorvaus ja työnantajan saadessa työntekijän kohdalla työllistämistukea tai yhdistelmätukea, työnantaja ei näin ollen ole oikeutettu saamaan samaan aikaan matalapalkkatukea.

Romppaisen (2006) mukaan laki on määräaikainen ja sitä sovelletaan viimeisen kerran joulukuussa 2010 maksettaviin palkkoihin. (Laki matalapalkkatuesta 1078/2005, 3 §; Työnantajan matalapalkkatuki 2006.)

2.5 Palkanlaskijan työprosessin kuvaus

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu toimihenkilöiden ja työntekijöiden palkanlaskenta, tilitysten teko, palkkahallintoon liittyvien asiakirjojen kirjoittamista, tilastojen teko jne. Palkanlaskijan pitää hallita työpaikalla noudatettavat työ- tai virkaehtosopimukset ainakin palkkausta koskevilta osilta. Hän joutuu myös vastaamaan työntekijöiden palkkausta koskeviin kysymyksiin ja hänellä on vastuu palkkojen maksusta ajallaan ja oikein. Työssä joutuu toimimaan tiukkojen aikataulujen mukaan ja usein kiireen alaisena.

Palkka-asiat voivat olla aika hankalia esim. silloin, kun joudutaan laskemaan palkkoja takautuvasti useamman vuoden takaa. Palkkojen laskenta hoidetaan nykyään tietokoneohjelmien avulla. Työtahti on ajoittain kiireinen riippuen työpaikan palkanmaksupäivistä. Tavallisesti päivät ovat 15. ja 31. Palkanlaskenta on tehtyjen palkkojen tarkistamista lopuksi ennen maksuun menoa. (Ammattikuvaukset 2006.) Palkanlaskijan työhön kuuluvat myös täsmäyttäminen ja tiliöinti,

muun muassa kustannuspaikkojen, toimintojen, projektien jne. selvittelyä kirjantapitoa varten. Kansaneläkelaitoksen maksaessa korvauksia työnantajalle, on korvausten oikeellisuus selvitettävä ja tarkistettava.

2.6 Rahapalkka

Palkka on vastine tehdystä työstä ja se määräytyy pääsääntöisesti työ- ja virkasopimuksen mukaan. (Palkan käsite 2006.) Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan palkalla tarkoitetaan ”kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa”. (EPL 1118/1996, 2:13§.)

Palkanmaksukausi on ajanjakso, jolta palkka maksetaan. Palkanmaksuaika taas alkaa palkanmaksukauden päättyessä ja päättyy palkan erääntymispäivänä. Palkan erääntymispäivä on päivä, jolloin palkat on oltava työntekijän käytössä. (Karttunen 2005, 20.)

Työsopimuslain mukaan palkka on maksettava maan käyvässä rahassa. (TSL 55/2001, 2:4 §). Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia, että palkka maksetaan jossakin muussa valuutassa. Palkan perusteena voi olla aika tai työsuoritus. Palkka koostuu monesta palkkaerästä, jotka voivat olla esimerkiksi korvauksia ylityöstä tai erillisiä lisiä, kuten työolosuhteiden perusteella maksettavia lisiä, kuten esimerkiksi vuorotyölisä, ilta- ja yötyölisä, palvelusvuosilisä ja kielilisiä. Epämukavissa oloissa ja epämukavina aikoina maksetaan olosuhdelisiä. (Aalto 2003, 15.)

2.7 Luontoisedut

Palkka voidaan sopia maksettavaksi osittain rahana ja osittain erilaisina luontoisetuina. Yleisimpiä ovat ravinto-, auto-, ja asuntoetu. (Äimälä 2003, 34.) Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajalta tai muutoin työsuhteen perusteella muuna

kuin rahana saatua korvausta tehdystä työstä. Etu korvaa työntekijän elantomenoja. Tuloverolain 64 §:n mukaan luontoisedut on arvostettava verotuksessa käypään arvoon. (TVL 1535/1992, 4:64 §.) Edun arvoa mitattaessa on verotuskäytännössä kiinnitetty huomio siihen, mikä edun arvo on sen saajalle.

Työntekijälle maksettavaan ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan lasketaan sekä rahapalkka että luontoisetu verotusarvostaan. Ennakonpidätys lasketaan kokonaisu summasta, mutta saatu pidätys vähennetään rahapalkasta. Työnantajalta saatu etu on veronalaista ansiotuloa. Työnantajalle ei aiheudu kulukirjauksia luontoiseduista kirjanpitoon, vaan kuluksi kirjataan luontoisedun hankinnasta johtuneet menot. (Karttunen 2005, 36.)

Muita etuja voivat olla esimerkiksi puhelin, vapaa-ajan asunto tai vene. Muiden luontoisetujen arvona käytetään niiden käypää arvoa. (Karttunen 2005, 37–42; Syvänperä & Turunen, 2006, 68–73; Verohallituksen päätös vuodelta 2006 toimitettavista verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.)

2.8 Muut palkat ja sairausajanpalkka

Vähimmäispalkka perustuu työehtosopimukseen. Työnantaja, joka kuuluu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon, noudattaa liittonsa alalle tekemää työehtosopimusta. Työnantaja, joka ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon, on velvollinen noudattamaan alan yleissitovaa työehtosopimusta. (Äimälä, Åström, Rautiainen & Nyssölä 2003, 35.) Jos työnantaja ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajain yhdistykseen, eikä alalla ole häntä velvoittavaa yleissopimusta, työnantajan on maksettava työstä **tavanomaisena ja kohtuullisena** pidettävää palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2006, 21; Työsopimuslaki 55/2001, 2:10 §.)

Jollei alalla ole lainkaan työehtosopimuksia, palkka voi perustua esimerkiksi alan järjestöjen palkkasuosituksiin. Ellei näitäkään ole, suositellaan, että kokoaikatyöstä maksettaisiin ainakin niin paljon, että työttömyysturvalain (1290/2002) 5 luvun

ja 3 §:n työssäoloehdon mukainen päivärahoikeus täyttyy. Tämä tarkoittaa työsuojelupiirin mukaan peruspäivärahan 40-kertaista määrää kuukaudessa. Palkan tulee tämän mukaan 1.1.2007 lukien olla vähintään 956,10 euroa kuukausipalkkana, 44,47 euroa päiväpalkkana tai 5,55 euroa tuntipalkkana. (Tavanomainen ja kohtuullinen palkkasuositus 2006.)

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkanmaksukausi, joten työsuhteesta johtuneet saatavat on maksettava viimeistään työsuhteen lakatessa. (Äimälä ym.2003, 36.) Oikeus työsopimuslain 2 luvun 14 §:n mukaiseen odotusajan palkkaan syntyy (Taulukko 2.), jos työntekijän saatavia ei makseta heti työsuhteen päättyessä. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:14§; Palkkaturvaohje 2006.)

TAULUKKO 2. Palkkaturvaohje (PTL 866/99 ja PTA 868/99)

ODOTUSAJAN PALKAN LASKEMINEN

**Tuntipalkkainen
työntekijä:**

**kk-palkkainen
työntekijä:**

**tuntipalkka x työtunnit/päivä
x 6 päivää**

**kk-palkka
kalenterin mukaiset työpäivät/kk (tai 21,5)x 6 päivää**

Jos saatavien suoritus viivästyy, työntekijällä on oikeus saada korkolaissa tarkoitettua viivästymiskoron lisäksi täysi palkkansa odotuspäiviltä, enintään kuitenkin kuudelta kalenteripäivältä. (KorkoL 633/1982, 1:4 §.) Jos viivästys jatkuu pitkään, työntekijällä on silloin oikeus purkaa työsopimus ja vaatia vahingonkorvausta. Jos työnantaja ei pysty maksukyvyttömyyden vuoksi suorittamaan palkkasaatavaa, työntekijä voi saada palkkansa valtion varoista. (Palkkaturvaohje 2006; Aalto, 2003, 23.)

Sairausajan palkka

Työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos hänen työskentelynsä on estynyt sairauden tai tapaturman vuoksi ja sitä maksetaan työsopimuslain mukaan sairastumispäivältä (jos se työssä oltaessa olisi ollut työntekijän työpäivä) sekä sitä seuraaviin yhdeksään arkipäivään sisältyviltä työpäiviltä. Jos työsuhde on kestänyt työkyvyttömyyden alkamishetkellä vähintään yhden kuukauden, maksetaan täysi palkka ja ollessa alle kuukauden, maksetaan samalta ajanjaksolta puolet palkasta. (TSL 55/2001, 2:11 §.)

Useimmilla aloilla sairausajan palkkaa maksetaan työehtosopimuksen eikä lain perusteella. Sairausajan palkanmaksun perusteet tulee tarkistaa alan työehtosopimuksesta. (Äimälä & kump.2003, 121.) Sairauspäiväraha korvaa työkyvyttömyydestä aiheutuvaa ansionmenetystä alle vuoden kestävänsä sairauden aikana. Sairauden jatkuessa yli vuoden, hän voi hakea työkyvyttömyyseläkettä.(Kelan sairauspäiväraha 2006; SairausvakuutusL 1224/2004, 1:1 §.) Sairausajanpalkkaa ei makseta työsopimuslain ja työehtosopimusten mukaan, jos työntekijä on itse aiheuttanut työkyvyttömyytensä joko tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. (TyösopimusL 55/2001, 2:11 §.)

Päiväraha maksetaan yleensä hakijan verotetun vuosityötulon mukaan, joten vuoden 2007 sairauspäiväraha lasketaan vuoden 2005 verotettujen työtulojen mukaan. Kela saa tiedon vuosityötuloista suoraan verottajalta. Vuoden 2007 alusta otettiin käyttöön osasairauspäiväraha. (Osasairauspäiväraha helpottamaan pitkään potoneen paluuta töihin.2006; Kelan osa-käyttöön 2006.)

2.8.1 Vuosiloma-ajan palkka

Loma-asioista määräävä laki on vuosilomalaki. Se sisältää paljon pakottavia säännöksiä, joita ei sopimuksinkaan voida muuttaa. Vuosilomalakia sovelletaan työsopimuslain tarkoittamaan työnantajaan ja työntekijään. Laki koskee työsopimus-suhteessa olevia työntekijöitä. (Aalto 2003, 39.)

Loma-oikeuden pääsääntö on, että työntekijä ansaitsee lomaa kaikilta sellaisilta lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) kuukausilta, joiden aikana hän on ollut työssä vähintään 14 työpäivää. Osa-aikaiset ansaitsevat lomaa kaikilta sellaisilta lomanmääräytymisvuoden kuukausilta, joiden aikana he ovat olleet työssä vähintään 35 tuntia. Työtuntien jäädessä alle 35 tunnin kuukaudessa, hän ei ansaitse lomaa tältä kuukaudelta, mutta hänelle maksetaan lomakorvausta. Työsopimus ratkaisee sen käytetäänkö 14 päivän vai 35 tunnin sääntöä, kuten myös sen, onko työntekijä kokopäivätyötä tekevä vai osa-aikainen. (Aalto 2003, 40.)

Vuosilomapalkka

Vuosilomalain tarkoitus on, että työntekijä saisi loman ajalta saman palkan kuin hän saisi, jos olisi loman sijasta työssä. (Karttunen 2005, 115.) Laissa on kolme erilaista ja eri tilanteisiin sovellettavaa lomapalkan laskentasääntöä, joilla kaikilla pyritään samaan päämäärään. (Äimälä 2003, 110.) Vuosilomalain mukaan kuusi (6) arkipäivää ylittävän vuosiloman palkka on maksettava työntekijälle ennen lomalle jäämistä. (Syvänperä & Turunen 2006, 121.)

Lomapalkan laskentatapa riippuu siitä, onko työntekijä kokopäivätyötä tekevä vai osa-aikainen sekä siitä, minkälaiselta ajanjaksolta hänelle palkkaa maksetaan eli onko hän tunti-, urakka- vai kuukausipalkkainen ja mikä on lomanansaintaperuste (14 tai 35 päivän sääntö). Lomapalkan laskennassa on aina valittava oikea laskentatapa Taulukko 3. mukaan. Sitä ei voi valita mielivaltaisesti. (Aalto 2003, 43.)

Lomakorvaus

Vuosilomalain mukaan lomaa ei tavallisesti voi ottaa rahana, vaan lain mukaan loma on annettava ja otettava. (Vuosilomalaki 162/2005, 2:5 §.) Työsuhteen päättyessä tai työsuhteen ollessa lyhyt, lomaa ei tarvitse pitää, vaan se korvataan rahana, ja siitä maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus lasketaan samalla tavoin kuin lomapalkka. Kuukausipalkkaisen lomakorvaus lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan 25:llä ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä ja muiden soveltuvien osien kuten loma-ajan palkka. Luontoisetuja ei yleensä oteta huomioon lomakorvausta laskettaessa. (Aalto 2003, 49.) Työsuhteen edelleen jatkuessa loma voidaan kui-

tenkin korvata rahana, jos työtunnit ovat jääneet alle 35 tunnin kuukaudessa kaikkina lomamääräytymiskuukausina, tällöin vuosilomakorvausta maksetaan 9 prosenttia tai 11,5 prosenttia lomamääräytymisvuoden ansiosta. (Syvänperä 2006, 130.)

TAULUKKO 3. Vuosiloman ja vuosilomakorvauksen laskeminen työsuhteen jatkuessa (Syvänperä 2006, 122.)

Vuosiloman ansaintaperuste	Palkkausperuste	Vuosiloman/lomakorvauksen laskeminen työsuhteen jatkuessa	Lomaoikeus
Täysiaikaiset työntekijät 14 päivän sääntö	kuukausipalkka	todellisten työpäivien mukaan	2 tai 2,5 pv/kk, kun työpäiviä vähintään 14 / kk
	tunti-/suoritepalkka	keskim.päiväpalkka tai TES:n keskituntiansio (KTA)	
Osa-aikaiset työntekijät 14 päivän sääntö	kuukausipalkka	todellisten työpäivien mukaan	2 tai 2,5 pv/kk, kun työpäiviä vähintään 14 / kk
	tunti-/suoritepalkka	keskim. Päiväpalkka tai TES:n KTA	
Osa-aikaiset työntekijät 35 tunnin sääntö	kuukausipalkka	todellisten työpäivien mukaan tai vanhojen jakajien avulla laskien	2 tai 2,5 pv/kk, kun tehty vähintään 35 h/kk
	tunti-/suoritepalkka	9 tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden palkkasummasta	
Lyhyt työaika, lomakorvaus alle 35 h tai alle 14 pv 1-11 kk:ssa	kuukausipalkka	9 tai 11,5 %, palkkapolun VL:n mukainen laskennallinen	2 tai 2,5 pv/kk, kun työtä tehty vähintään 14 pv tai 35 h/kk
	tunti-/suoritepalkka	korjaus mm. perhevapaa- ja sairauspoissaolosta	
Lyhyt työaika, lomakorvaus alle 35 h kaikkina kuukausina	kuukausipalkka	lomakorvaus 9 tai 11,5 %, palkkapolun VL:n mukainen	vapaata 2 pv/kk työsuhteen keston perusteella
	tunti-/suoritepalkka	laskennallinen korjaus mm. perhevapaa- ja sairauspoissaolosta	

Laissa ei **lomarahasta** ole säännöksiä, vaan koko lomarahajärjestelmä perustuu työehtosopimukseen. Lomarahasta käytettävät nimitykset vaihtelevat jonkin verran työehtosopimuskohtaisesti. Käytettäviä nimityksiä ovat myös lomaltapaluu- ja lomapalkan korotus. (Äimälä 2003, 118; Karttunen 2005, 122.)

2.8.2 Palkka työsuhteen päättyessä

Työntekijälle on työsuhteen päättyessä maksettava kaikki työsuhteesta johtuvat saatavat työsuhteen päättymispäivänä, vaikka päättymispäivä ei olisikaan yrityksen normaali palkanmaksupäivä. Jos työsopimus päättyy muuna kuin pankkipäivänä, saatavat on maksettava edellisenä arkipäivänä. Jos työnantajalla on selviä ja riidattomia saatavia työntekijältä, työntekijän loppupalkasta voidaan kuitata noin kolmannes. Jos työnantaja kuittaa tätä enemmän, hänet voidaan tuomita sakko-rangaistukseen. (Työsuhdeneuvonta/Työsuhdeopas 2006.)

Jos työsuhde on kestänyt niin lyhyen aikaa, ettei työntekijällä ole ollut oikeutta tänä aikana pitää lomaa tai saada lomakorvausta, työsuhteen alkamiskuukauden ja päättymiskuukauden työssäoloaika lasketaan yhteen yhdeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Pääsääntöisesti, jos työntekijä tänä aikana on ollut töissä vähintään 14 päivää tai työssäolotunteja on tullut 35 tuntia, häneen sovelletaan ns. 35 tunnin sääntöä, hän on ansainnut vuosilomaa.

Lomakorvauksen edellytyksenä on, että työntekijä on ollut lomanmääräytymisvuoden aikana työssä vähintään kuusi tuntia. Prosenttiperusteinen laskenta koskee enemmän 35 tunnin sääntöä eli tuntipalkkaisia osa-aikatyöntekijöitä. Lomapalkka lasketaan lomakautta edeltäneen lomanmääräytymisvuoden palkasta. Vuosilomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta ja yli vuoden olleella 11,5 %. (Äimälä ym. 2003, 116.) Palkanmaksun viivästymisen voi oikeuttaa viivästyskorkoon tai palkkaturvaan, ja työsuhteen päättyttyä odotusajan palkkaan. (Karttunen 2005, 22.)

2.9 Palkanlaskentaan vaikuttavat säännökset

Palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset sekä tietokone-ohjelmistot. Palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä, henkilökohtaisia asioita, joten niiden parissa työskenteleviltä vaaditaan säännösten oikean tulkinnan ja soveltamisen lisäksi

hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, asiakaspalveluhenkyyttä ja hyviä vuorovaikutustaitoja. (Syvänperä & Turunen 2006, 13.)

Yritykselle työn teettämisestä aiheutuvat kustannukset koostuvat palkoista, sosiaalimaksuista ja muista työvoimakustannuksista. Palkkoihin luetaan sekä tehdyltä työajalta että tekemättömältä työajalta maksetut palkat. Jälkimmäisiä ovat mm. vuosilomapalkat ja -korvaukset, sairausajan palkat, vapaapäivien palkat ja tulospalkat. Yksityisen sektorin palkansaajista suurimmalle osalle maksetaan joko tunti- tai kuukausipalkkaa. Palkkojen rakenne eli palkkaan sisältyvien erien sisältö vaihtelee huomattavasti eri alojen työehtosopimuksissa ja palkkausjärjestelmissä. Yleensä palkka- eli ansiotason mittarina käytetään säännöllisen työajan ansioita. (Palkkojen ja työvoimakustannusten rakenne 2006.)

Sosiaalimaksuihin luetaan sekä lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut että yrityksen vapaaehtoisesti kustantamien eläke- tai muiden sosiaalietuuksien kustannukset, sekä lakisääteiset maksut. Muihin työvoimakustannuksiin luetaan mm. työterveyshuollon, työpaikkaruokailun, koulutuksen ja henkilökuntaetujen kustannukset. Kaikkia kustannuseriä mitataan nettomääräisinä (tiettyjen vähennysten jälkeinen määrä), jolloin huomioon on otettu työnantajan saamat maksujen hyvitykset ja palautukset. (Palkkojen ja työvoimakustannusten rakenne 2006.)

2.9.1 Työlainsäädäntö

Työsopimuslakia voidaan pitää työelämän peruslakina, jota sovelletaan kaikissa sellaisissa työnteon suhteissa, joissa laista ilmi käyvät tunnusmerkit toteutuvat. Lakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään henkilökohtaisesti työtä työnantajan lukuun palkkaa tai muuta vastiketta vastaan työnantajan johdon tai valvonnan alaisina. (Palkan käsite 2006.)

2.9.2 Työsopimus

Sopimus, jonka työnantaja ja työntekijä solmivat keskenään toistaiseksi tai määräaikaiseksi. (Kosonen, 2001, 121.) Työsopimuslain (557/2001) 1 luvun 1 §:n mukaan ” Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan”. (Palkkahallinto 2005, 11; Työmarkkina-avain opas 2005.)

Työsopimuksessa sovitaan mm. työn tekemisestä, työstä maksettavasta palkasta ja työehdoista (esim. koeajasta, työajasta, luontoiseduista ja työsopimuksen kestosta). (Syvänperä 2006, 210.) Työsopimuslain (55/2001) 1 luvun 7 pykälän mukaan työnantajan on työsopimuksessa tai työsuhteessa noudatettava vähintään niitä palkka- ja muita ehtoja, joita alan yleiseksi katsottavassa valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on määrätty noudatettavaksi. (Aalto 2003, 14.) Työehtosopimuslain (436/1946) 7 §:n mukaan rikkomuksesta seuraa hyvityssakko.

Eskolan (2004, 12) mukaan sopimus voi olla suullinen, kirjallinen tai sähköisessä muodossa, jos se on suullinen, on annettava kirjallinen selvitys työtehtävistä. Työsopimus tulisi tehdä kirjallisesti. Varsinkin silloin, kun on sovittu työntekijälle työehtosopimusta tai työlainsäädäntöä paremmista ehdoista.

Jollei työsopimusta ole tehty kirjallisesti, työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, kun työsuhte on toistaiseksi voimassa oleva tai kestää yli kuukauden määräajan. (Työsuhdeneuvonta/Työsuhteopas 2006.)

2.9.3 Työsuhdetta koskevat säännökset

Työsuhdetta koskevat lait ja asetukset muodostavat työnteon ja palkkauksen perusteet. Työlainsäädännössä on kahdenlaisia määräyksiä: pakottavia (noudatettava sellaisenaan, eikä niiden määräämistä asioista voida tehdä sopimuksia, vaan lain

määräykset on täytettävä) ja tahdonvaltaisia (mahdollisuus sopimiseen, mutta siten, että sopimuksen tulee antaa työehdot kuin laissa on säädetty). Lakitekstin sanamuoto kertoo pakottavuuden tai tahdonvaltaisuuden.

Keskeisiä palkkaukseen vaikuttavia lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakonpidätyslaki ja -asetus. Työlainsäädäntöön kuuluu lisäksi joukko erilaisia lakeja, säännöksiä ja määräyksiä. (Aalto 2003, 14.) Työsuhteen ehdoista on työsuhteen alussa tai työsopimusta solmittaessa ilmoitettava työsuhteeseen sovellettava työehtosopimus tai se, ettei työsuhteeseen sovelleta mitään työehtosopimusta. (Karttunen 2005, 18.)

3 PALKKAUSTAVAT JA PALKAN LASKEMINEN

Työsopimuslain mukaan palkka on siis työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. (Syvänperä 2006, 11.) Palkka on vastine tehdystä työstä. **Työkohtainen osa** kuvaa työnsisältöä ja vaativuutta, työn toimenkuvaa sekä työnvaativuutta, johon kuuluvat tiedot, taidot, vastuu, rasittavuus ja olosuhdehaitat. **Henkilökohtaiseen osaan** kuuluvat mm. työntekijän pätevyys ja työsuoritus, koulutus, palvelusvuodet, työkokemus ja kielitaito. (LIITE 2) Erikseen ovat erilaiset tuottavuuslisät, tuotantopalkkiot, luontaisedut ja työpaikan sijainti. Kokonaispalkka saattaa muodostua monistakin eri osatekijöistä Kuvion 2. mukaan. (Syvänperä 2006, 21.)



KUVIO 2. Kokonaispalkan muodostuminen (Syvänperä & Turunen 2006, 21.)

Eri alojen työehtosopimuksissa on vaativuusluokitukset, mihin luokkaan työtehtävä kuuluu. Työehtosopimus määrittelee kunkin alan vähimmäispalkat.

3.1 Palkanmaksu perusteet

Tehtyä työtä voidaan mitata ja arvottaa eri tavoin. Tavanomaisinta on ryhmitellä palkkaustavat joko ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. (Syvänperä & Turunen 2006, 21.) Työsopimuslain mukaan palkka voidaan laskea työhön käytetyn ajan, työn tuloksen tai muun sovitun perusteen mukaan. (Aalto 2003, 15.)

Aikapalkka (työhön käytetty aika) on palkkaustapa, jossa palkka aikayksikköä (tunti tai kuukausi) kohti on kiinteä ja etukäteen määritelty. Aikapalkan perusteena on työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. (Syvänperä & Turunen 2006, 21.)

Kuukausipalkkaiselle on joskus tarpeen laskea tuntipalkka tai päiväpalkka. Kun kuukausipalkkainen työntekijä on poissa työstä sellaisen syyn vuoksi, joka ei velvoita työnantajaa maksamaa palkkaa poissaoloajalta, on näiden poissaolopäivien palkka yleensä vähennettävä kuukausipalkasta. Päiväpalkkoja tarvitaan myös silloin, kun työsuhde aloitetaan tai lopetetaan kesken palkkakauden. (Aalto 2003, 21.)

Päiväpalkan laskeminen: Kuukausipalkka jaetaan kyseisen kuukauden lukumäärällä (työpäivät lasketaan kalenterista). Kuukauden todellisten työpäivien lukumäärällä jaettaessa, on kyseessä ns. osa-ajan palkka, jolloin palkan laskemiseksi käytetään jakajana kuukauden todellisia työpäiviä. Laskemista käytetään silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken kuukauden tai työntekijällä on yksittäisiä palkattomia työtunteja tai päiviä. (Karttunen 2005, 23.)

Vuosilomapalkkojenlaskennassa käytetään vakiojakajana aina lukua 25. Kunnallisen ja valtiollisen virkaehtosopimuksen mukaan kuukausipalkan jakajana käytetään kuukauden kaikkia kalenteripäiviä. (Aalto 2003, 22.)

Tuntipalkan laskeminen: Kuukausipalkkaisen tuntipalkan laskennassa käytetään kahta erilaista tapaa: osa-ajan palkan laskentaa tai vakiojakajaa. Osa-ajan palkan laskenta tarkoittaa sitä, että kuukausipalkka jaetaan kyseisen kuukauden todellisten työtuntien lukumäärällä. Työtuntien lukumäärä saadaan, kun kyseisen kuukauden työpäivien lukumäärällä kerrotaan työntekijän työpäivän tuntimäärä. (Aalto 2003, 22.)

Työehtosopimuksissa saatetaan antaa kuukausipalkalle vakiojakaja, jota käytetään silloin, kun lasketaan ylityön korvaamiseksi tarvittava tuntipalkka. Tätä jakajaa käytetään siis ylityötuntien ja korotusten laskemiseen. (Aalto 2003, 22.)

Suorituspalkan (työn määrä) perusteena on tietystä normin mukaisesta suorituksesta maksettava sovittu yksikköhinta. Palkan määrä riippuu suoraan työsuorituksesta. (Syvänperä 2006, 21.) Suorituspalkka jaetaan kahteen ryhmään maksuperusteen mukaan: urakkapalkan perusteena on työmäärä ja palkkiopalkan perusteena tulos. Urakoiden soveltamisalueella työn määrää ei ole rajoitettu ja työntekijä voi itse säädellä tahdin, jolla työskentelee.

Palkkiopalkkauksen normi määritetään tuotannollisen tuloksen perusteella. Tarkoituksena on selvittää, minkälaista tuotannollista tulosta pidetään hyvänä saavutuksena. Eräänlainen palkkiopalkkauksen muoto on myös provisiopalkka. (Syvänperä 2006, 22.)

3.2 Palkanlisät

Palkka koostuu usein monesta palkkaerästä, jotka voivat olla esimerkiksi korvauksia ylityöstä tai erillisiä lisiä, kuten työolosuhteiden perusteella maksettavia lisiä tai työaikaan perustuvia lisiä. Näitä ovat esimerkiksi vuorotyölisä, ilta- ja yötyölisä, palvelusvuosilisä ja kielilisä. Olosuhdelisät maksetaan silloin, kun työtä tehdään epämukavissa oloissa ja epämukavina aikoina. Palkkaa ovat myös erilaiset palkkiot, kuten keksintöpalkkio, aloitepalkkio, palvelusvuosipalkkio ja yrityksen tuloksen perusteella maksettu bonus tai provisio. (Aalto 2003, 15.)

Ylityö

Työaikalaki koskee kaikkia työ- tai virkasuhteessa olevia työntekijöitä. Sitä sovelletaan myös nuoriin alle 18-vuotiaisiin siltä osin kuin näitä koskevassa erityislaisessa (Laki nuorista työntekijöistä 998/1938) ei ole alle 18-vuotiaita työntekijöitä koskevia erityismääräyksiä. (Aalto 2003, 27.) Työaikalaisissa on määritelty, mikä on työaika ja mikä ei. (Työaikalaki 605/1996, 3:6 §.)

Lakisääteinen ylityö on työtä, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi. (Työaikalaki 605/1996, 4:17§.) Vuorokautista ylityötä syntyy siten aina, kun työaika ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Työaikalain 22 §:n mukaisesti vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. (Syvänperä 2006, 105; Työaikalaki 605/1996, 4:22§.)

Lisätyö

Lisätyönä tehdystä työstä maksetaan työaikalain mukaan normaalia tuntipalkkaa vastaava korvaus. Lisätyöstä maksettavasta korvauksesta sovitaan usein työehtosopimuksessa, jolloin korvausmäärä voi poiketa työaikalaista. Sekä ylityö että lisätyö edellyttävät työnantajan aloitetta ja työntekijän suostumusta työn tekemiseen. Työntekijä voi perustellusta syystä kieltäytyä yli- tai lisätyöstä. Tehty ylityö tai lisätyö voidaan korvata joko rahana tai vapaa-aikana. (Syvänperä & Turunen 2006, 108.)

Lisätyö tulee kysymykseen yleensä silloin, kun työajaksi on sovittu esimerkiksi 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Jos työntekijä 7,5 työtunnin jälkeen jatkaa työskentelyä, on ensimmäinen puolituntinen lisätyötä ja sen ylittävä aika vuorokautista ylityötä. (Aalto 2003, 29.)

Viikoittainen ylityö

Viikoittainen ylityö on työtä, jota tehdään yli laissa sallitun säännöllisen viikoittaisen työajan. Viikoittaista ylityötä syntyy, kun työaika ylittää 40 tuntia viikossa.

Viikoittaisilta ylityötunneilta maksetaan työaikalain mukaan 50 prosentilla korotettu palkka. Ylityön määrää laskettaessa vuorokautinen ja viikoittainen ylityö eivät saa mennä päällekkäin. (Syvänperä 2006, 106.) Jos työntekijä tekee 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, hän tekee ensin 2,5 tuntia lisätyötä ja vasta tämän jälkeen alkaa viikoittainen ylityö. Näin tapahtuu esimerkiksi, jos hän tekee viitenä päivänä viikossa 7,5 tuntia ja tulee sitten lauantain töihin. Ensimmäinen hän tekee 2,5 tuntia lisätyötä, josta hänelle maksetaan korotettua palkkaa. (Aalto 2003, 29.)

Sunnuntaityö

Sunnuntaityö on työtä, jota tehdään sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä. Sunnuntaityöstä on maksettava säännöllisen työajan ja ylityöajan palkan lisäksi erillinen sunnuntailisä. Sunnuntailisä on samansuuruinen kuin tehdyiltä työtunneilta maksettu yhdenkertainen palkanosa. Sunnuntaityökorvausta ei voi vaihtaa vapaa-aikaan. (Syvänperä & Turunen 2006, 109.) Sunnuntaityön teettämiseen pitää olla jokin peruste. Perusteena voi olla esimerkiksi työn luonne tai työntekijän suostumus. (Aalto 2003, 29.)

Yötyö

Yötyöstä säädetään työaikalain (605/1996) 5:26 §:ssä. Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23:n ja 6:n välisenä aikana. Yötyötä ei saa teettää vapaasti, se on sallittua ainoastaan työaikalain 5 luvun 26 §:ssä olevassa luettelossa mainituissa töissä tai tilanteissa. Työehtosopimusten työajan sijoittamista koskevat määräykset voivat rajoittaa tai laajentaa niiden tilanteiden luetteloa, joissa yötyön teettäminen on sallittua. Yötyön teettäminen ei edellytä työntekijän suostumusta kuin erikseen mainituissa tilanteissa kuten esim. kylvö- ja sadonkorjuutyöt, välittömästi kotieläinten poikimiseen ja sairaudenhoitoon liittyvät työt sekä eräin osin työt leipomossa. Työnantajan on työsuojeluviranomaisen pyynnöstä ilmoitettava tälle säännöllisesti teettämästään yötyöstä. (Tavanomainen ja kohtuullinen palkkasuositus 2006.)

Työaikalain 5:26 §:n luettelon kohdassa 14 on annettu työsuojelupiirin työsuojelutoimistolle oikeus antaa lupa määräämillään ehdoilla työnantajalle teettää yötyötä

työssä, jossa työn tekninen laatu tai muut erityiset syyt sitä vaativat. (Työaikalaki 605/1996, 5:26 §.)

Poikkeuslupaa voi hakea esim. tilanteissa, joissa työntekijän työaika sijoittuu vain ajoittain tai vähäiseltä osin yöaikaan, eikä työ ole edellä mainitussa luettelossa. (Tavanomainen ja kohtuullinen palkkasuositus 2006.)

Vuorotyö

Työaikalain 5 luvun 27 §:n mukaan ”Vuorotyössä vuorojen on vaihdettava säännöllisesti ja muututtava ennakolta sovituin ajanjaksoin. Vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun vuoro jatkuu enintään yhden tunnin yhdessä työhön sijalle tulleen vuoron kanssa tai kun vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin aika”. Työsuojelupiirin työsuojelutoimisto voi myöntää luvan poiketa siitä. Vuorotyössä maksetaan vuorotyö lisää, sen vuoron mukaan, jonka aikana ylityötä tehdään. (TAL 605/1996, 5:27; Tavanomainen ja kohtuullinen palkkasuositus 2006.)

3.3 Muut maksetut korvaukset

Varallaolo- ja päivystyskorvaus

Työaikalain 2 luvun ja 5 §:n mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijän on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua töihin. (Karttunen 2005, 92.) Varallaoloaika ei lueta työaikaan. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset. Jos varallaolo on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä, ei julkisen yhteisön virkamies tai viranhaltija saa kieltäytyä siitä. (TAL 605/1996, 2:5 §.)

Terveyskeskuksen ja sairaalan lääkärille sekä hammaslääkärille suoritetaan työnantajan määräämästä säännöllisen työajan lisäksi tehdystä päivystyksestä erikseen määrätyt päivystyskorvaukset eli käyntipalkkio. LIITE 3. mukaan näkyy käynti-

palkkio päivystyksestä. (Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus 2005–2007.)

Matka-ajan korvaukset

Kustannuspäätöksellä vahvistetaan päivärahojen, kilometrikorvausten ja muiden korvausten määrät, jotka työnantaja voi korvata työntekijälle verovapaasti päätöksessä määriteltyjen edellytysten täytyessä. Työnantajan tosiasiallisesti maksamat määrät sen sijaan määräytyvät muun muassa työ- ja virkaehtosopimusten perusteella. Verohallituksen päätöksen määrät ja edellytykset voivat erota työehtosopimusten määrästä ja edellytyksistä. Kustannuspäätöksessä ei ole esimerkiksi valtion matkustussäännön mukaista kilometrikorvauksen alenemaa tietyn kilometrimäärän täytyttyä. (Verovapaat matkakustannukset 2006.)

Kokouspalkkiot ja luottamusmieskorvaukset

Kuntien luottamushenkilöille maksetut palkkiot vaihtelevat varsin paljon kunnan koon mukaan. Mitä suurempi kunta on, sitä suuremmat palkkiot luottamushenkilöille maksetaan. (Kunnat.net)

3.4 Bruttopalkka

Tomperin (2002, 90) ja Kososen (2001, 128) mukaan bruttopalkka eli kokonaispalkka on pääsääntöisesti rahapalkka mahdollisesti luontoisetuineen. Ennakonpidätyksen alainen palkka, ennen kuin siitä on vähennetty verot, työttömyys- ja sairausvakuutusmaksut sekä työeläkemaksut. Palkoista tehtävät vähennykset tulee tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä, koska silloin palkanmaksaja turvaa vähennystensaajien oikeuden ja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. (Syvänperä & Turunen 2006, 54.)

3.4.1 Ennakonpidätys

Ennakkoperinnän tarkoituksena on saada verot keräytyksi verovuoden aikana. Ennakkoperinnän keinoina käytetään ennakonpidätystä ja ennakonkantoa. Ennakonpidätyksessä suorituksen maksaja vähentää ennakonpidätyksen määrän maksamastaan suorituksesta ja suorittaa sen veroviraston tilille. Ennakonkannossa vero on jaettu samansuuruisiin maksueriin. (Ennakkoperintäl 1118/1996, 1:3§.) Asiakas huolehtii itse veron maksamisesta etukäteen arvioitujen tulojen perusteella.

Ennakonpidätys tehdään verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Verokorttiin merkitty pidätysprosentti on henkilökohtainen, ja se on laskettu verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Esimerkiksi vuoden 2007 verokortit on laskettu vuoden 2005 verotuksen pohjalta. Veroprosentti määräytyy ennakonpidätyksen alaisten tulojen sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. (Syvänperä & Turunen 2006, 35.)

Työnantaja suorittaa ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksun verovirastolle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä. (Aalto 2003, 86.) Ennakonpidätys on ennakkoperintälaissa 2 luvussa ja 9 §:ssä määrätty toimitettavaksi muun muassa palkasta, palkkiosta ja eläkkeestä. (Ennakkoperintälaki 1118/1996, 2:9§; Ennakonpidätyksen toimittaminen, vero-ohjeet).

Ennakonpidätysprosentti koostuu; valtion tuloverosta, kunnallisverosta, sairaanhoitomaksusta, kirkollisverosta (mikäli työntekijä kuuluu kirkkoon) ja päivärahamaksusta (0.75 prosenttia vuonna 2007), jolla rahoitetaan mm. sairaus- ja vanhempainpäivärahat). (Syvänperä & Turunen 2006, 36.)

Ennakonpidätyksen määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta suorituksen yhteismäärästä. Ellei henkilö toimita verokorttia, pidätys on 60 %. (Karttunen 2005, 65.)

Lomarahasta ennakonpidätys toimitetaan palkkauskohtaisessa aina perusprosentin mukaan. Kumulatiivisessa laskennassa ennakonpidätys toimitetaan lomarahasta kuten muustakin palkasta. Kumulatiivista laskentatapaa käytettäessä voi lisäpro-

sentti tulla käyttöön, koska lomarahaa lisätään aiemmin maksettuihin palkkoihin. (Ennakkopidätyksen toimittaminen, vero-ohjeet).

Verokortti

Ennakkoperintäasetuksen 2 §:n mukaan sanotaan verokortista seuraavasti ”Verokortti on annettava hyvissä ajoin ennen suorituksen maksua sille työnantajalle tai muulle pidätysvelvolliselle, jonka maksama suoritus on saajan pääasiallista ennakkopidätyksenalaista tuloa. Muuta tuloa varten tarkoitettu verokortti on esitettävä tulon maksajalle”. (EPA 1124/1996, 1:2 §.)

Verokorttia ei ole tarpeen antaa muun suorituksen kuin palkan ja työkorvauksen maksajalle. Muun suorituksen maksaja saa verokorttiin merkityt pidätystiedot ennakkoperintälain 10 §:ssä tarkoitettulla tavalla verohallitukselta tai tapaturmavakuutuslain 39 §:ssä tarkoitettulla tapaturmailmoituksella korvauksensaajan työnantajalta. (EPL 1118/1996, 2:10§; Tapaturmavakuutuslaki 608/1948, 4:39 §).

3.4.2 Työeläkevakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Julkisella sektorilla työntekijöiden eläke kertyy KuEL:n (kuntien eläkelain mukainen työeläke) tai VEL:n (valtion eläkelain mukainen työeläke) mukaan. Työeläketurvan hoitoa varten työnantaja ilmoittaa eläkeyhtiölle työntekijöiden alkaneet ja päättyneet työsuhteet viipymättä, viimeistään vuosi-ilmoituksessa. (Syvänperä & Turunen, 2006, 143.)

Tel-eläkevakuutusmaksu (18 - 67 -vuotiaat) oli vuonna 2006 keskimäärin 21,6 prosenttia palkkojen kokonaismäärästä. Osan maksusta maksoivat työntekijät palkan yhteydessä, alle 53 -vuotiaat 4,3 prosenttia ja 53 vuotta täyttäneet 5,4 prosenttia. (Syvänperä & Turunen, 2006, 146–147.)

Yksityisalojen työeläkelait TEL,LEL, ja TaEL kumottiin vuoden 2006 lopussa, ja

vuoden 2007 alusta voimaan astui uusi työntekijäin eläkelaki TyEL. Tällöin kaikki työntekijät vakuutetaan TyEL:n mukaan ansioista tai työalasta riippumatta. Alle 18 ja yli 68 -vuotiaille ei ole eläkelakia eikä eläkejärjestelmää. (Työntekijän eläkelaki voimaan 1.1.2007; HE 45/2005, [Viitattu 6.12.2006]).

3.4.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantaja pidättää työntekijän työttömyysvakuutusmaksun ennakkoperintälain (1118/1996) 1:13 §:ssä tarkoitetusta palkasta ja tuloverolain (1535/1992) 3:77 §:n mukaisesta palkasta. (Eskola 2004, 78.)

Työnantajan on otettava vakuutus, jonka maksamiseen myös työntekijä osallistuu. Velvollisuus suorittaa työttömyysvakuutusmaksua perustuu lakiin työttömyys-etuuksien rahoituksesta. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 1:8§.) Työttömyysvakuutusmaksuprosentin vahvistaa vuosittain sosiaali- ja terveysministeriö. (Aalto 2003, 80.)

Työntekijän ryhmähenkivakuutusmaksu on keskeisten työmarkkinajärjestöjen sopimukseen perustuva maksu, joka lasketaan tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksun yhteydessä samasta palkkasummasta kuin työttömyysvakuutusmaksu ja sen suuruus on keksimäärin 0,08 prosenttia palkkasummista. (Eskola 2004, 80.)

3.5 Nettopalkka

Työntekijällä ollessa luontoisetuja, lasketaan nettopalkka eli työntekijälle käteen jäävä rahamäärä vähentämällä rahapalkasta ennakonpidätys ja muut pidätykset. Kaikki pidätykset lasketaan kuitenkin bruttopalkasta eli työntekijän kokonaispalkasta. Työntekijä osallistuu sosiaaliturvan rahoittamiseen maksamalla osuutensa eläkevakuutusmaksuista ja työttömyysvakuutusmaksuista. (Kosonen 2001, 128.)

3.5.1 Ay-maksu

Työntekijän liittyessä omaan ammattijärjestöönsä, hän voi sopia työnantajansa kanssa antamalla valtakirjan, että tämä vähentää ammattiyhdistysjäsenmaksun työntekijän palkasta ja tilittää sen ammattiliiton tilille. (Aalto, 2003, 88.)

3.5.2 Ulosottomaksu ja suojaosuus

Työntekijän joutuessa velkojensa vuoksi ulosottoon eli velkoja on hakenut ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan, ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellosta käy ilmi pidätyksen laskemisena käytettävä suojaosuus ja joissakin tapauksissa kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. Ulosmittauspidätys on tilitettävä ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. (Syvänperä & Turunen 2006, 55.)

Ulosmittaus lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella, kun siitä on vähennetty ennakonpidätys sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Vähennettävää summaa saattaa rajoittaa nettopalkan määrä. Lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. Palkkatuloa sen sijaan eivät ole verottomat matkakustannusten korvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset. (Syvänperä & Turunen 2006, 55.)

Oikeusministeriö vahvistaa vuosittain ulosoton suojaosuuksien ja tulorajojen määrät. (Oikeusministeriön päätös suojaosuuden määristä palkan ulosmittauksessa 1998/848). Ulosottolaki määrittelee sen, miten paljon työntekijän palkasta voidaan kulloinkin vähentää. (Karttunen 2005, 84; Ulosottolaki 37/1895, 4:48 §.)

Vuoden 2007 alusta alkaen ulosottomaksuihin tuli lievennyksiä. (Ulosotto 2006.)

3.5.3 Palkkaennakko ja vähentäminen

Palkkaennakko on rahasuoritus, jonka eräpäivää on aikaistettu sopimuksella. Liian suurena maksetussa palkassa taas on kyse palkanlaskennassa tapahtuneesta virheestä. Molemmat suoritukset voidaan vähentää suoraan työntekijän bruttopalkasta, sillä niitä koskevat ennakonpidätykset ja muut vähennykset on tehty jo palkkaennakkoa tai liिकासuoritusta maksettaessa. (Syvänperä & Turunen 2006, 58.)

Mikäli työnantaja on maksanut työntekijälle palkkaennakkoa, hänellä on oikeus vähentää se kokonaisuudessaan tehtyyn sopimukseen perustuen. Jos työnantaja taas on maksanut työntekijälle virheellisesti liikaa palkkaa, hän voi kuitata saatavansa pois tietyin varauksin. Palautusvelvollisuutta joudutaan usein sovitteluun, sillä tapaukset eivät ole yksiselitteisiä. Palautusvelvollisuuteen vaikuttaa muun muassa, onko työntekijä tietoisesti esittänyt virheellisiä tietoja tai kuinka pitkällä aikavälillä virhe on tapahtunut. (Syvänperä & Turunen 2006, 59.)

3.5.4 Palkan kuittaus

Kuittausoikeus tarkoittaa, että työnantajalla on oikeus vähentää nämä saamiset työntekijän nettopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2006, 59.)

Työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 17 §:n mukaan työnantaja ei saa kuitata työntekijän palkkasaamista vastasaamisellaan siltä osin kuin palkka on ulosottolain (37/1895) 4 luvun 48 §:n ja suojaosuudesta palkan ulosottomittauksessa annetun asetuksen (1031/1989) mukaan jätettävä ulosmittaamatta. Sopimuksen vakuudeksi tai muutoin maksettu palkkaennakko voidaan vähentää palkasta. Palkkaennakko luetaan ensisijaisesti 1 momentissa tarkoitettuun suojaosaan. (Asetus suojaosuudesta 1031/1989; Ulosottolaki 37/1895, 4:6 §.)

3.5.5 Poikkeava palkanmaksukausi

Työsuhde alkaa tai päättyy kesken palkkakauden. tulorajat lasketaan silloin veropäivien mukaan. Taulukosta 4. nähdään tuloraja, vuositulon jakajat ja veropäivät. Palkanlaskija toimittaa ennakonpidätyksen veropäivien perusteella lasketun tulorajan mukaisesti. Veropäivien käyttäminen palkanlaskennassa takaa sen, että verot kertyvät tasaisesti koko vuoden ajalta. Palkansaajan veropäivien määrä ei saa ylittää työsuhteen veropäivien lukumäärää. Jos veropäivien lukumäärä ylittyy, ennakonpidätystä on toimitettu palkansaajalta liian vähän. (Syvänperä & Turunen, 2006, 41.)

TAULUKKO 4. Tulorajat ja veropäivät (Syvänperä & Turunen, 2006, 41.)

Tuloraja	Vuositulon jakaja	Tuloraja	veropäivät
vuosi	1	364:1	364,00
kuukausi	12	364:12	30,33
½kuukausi	24	364:24	15,16
2 viikkoa	26	364:26	14,00
viikko	52	364:52	7,00
päivä	364	364:364	1,00

4 SÄHKÖINEN PALKANMAKSU

Palkanlaskennassa on käymässä kuin pankkipalveluissa: yhä useampi voi syöttää itse tietonsa päätteen avulla tai työajat siirtyvät palkanlaskentaan automaattisesti. Palkanlaskennassa on alkanut toimintojen ulkoistaminen.

”Muutos on tällä alalla muutoinkin vähän samantapainen kuin IT -kentässä. Asiakkaat eivät halua ostaa pelkkää rautaa tai softaa, vaan kokonaisratkaisuja. Palkanlaskennan ulkoistamista vahvistaa myös tuloillaan oleva resurssipula taitavista ja työehtosopimukset tuntevista palkanlaskijoista”, sanovat johtajat Jarmo Iisakka ja Hilikka Remes, Silta Oy. (Ylä-Jääski 2005.)

Muun muassa palkanlaskentaan keskittyneen yhtiön kokemuksen mukaan yksi palkanlaskija kykenee nykytilanteessa laskemaan noin 700 henkilön palkat kuukaudessa. Palkanlaskenta on tietenkin pakko hoitaa, täsmällisesti ja ajallaan. Palkanlaskentaa ei voi siirtää tehtäväksi vasta sen jälkeen kun muut projektit on hoidettu alta pois. (Ylä-Jääski 2005.)

Ylä-Jääskin (2005) mukaan ulkoistetun palkkahallinnon yhtenä tavoitteena on antaa yrityksen henkilöstöammattilaisille parempi mahdollisuus keskittyä omaan, liiketoiminnan kannalta kriittiseen ydintehtäväänsä. Työn osuus palkanlaskennan kustannuksista on yleensä 75 prosentin luokkaa. Jo tästä syystä joko palkkahallintoprosessin sähköistäminen tiedonkeruusta palkkalaskelmien tuottamiseen ja raportointiin asti on asia, jota pyritään edelleen lisäämään. Sähköistys säästää kaikkien aikaa. (Ylä-Jääski 2005.)

4.1 Taustaa kuntien sähköisille palveluille

Internetin olemassaolon tultua suuren yleisön tietoon ja ulottuville 1990-luvun alussa, alkoivat myös useat kunnat rakentaa omia kotisivujaan Internetiin. Niistä löytyivät vain tärkeimmät virastojen ja henkilöstön yhteystiedot. Käyttökin oli vähäistä, koska se oli kallista ja tietotaitoa ei hyödyntämiseen ollut. Aloite lähti tietotekniikkaosaajilta. Kuntien verkkopalvelujen tarjontaan vaikuttivat kuntien resurssit ja palveluihin kohdistuva kysyntä. (Auvinen 2003, 4.)

Tutkijoiden esityksistä on lähtöisin, että siirryttäisiin hyödyntämään laajasti tietoverkkoja, yhteisohjelmistoja ja tietovarastoja, kuten teollisen yhteiskunnan murroksessa vuosisadan alussa. Murroksen kohtaavat organisaatiot, joiden päätehtävä on tuottaa, välittää ja käsitellä suuria tietomassoja. (Horila 2001, 5.)

Taloushallinnon yhteistyötä on pohdittu 1990-luvun puolivälistä. Talousjohtajat ja kamreerit esittivät kunnanjohtajille esityksen taloushallintotyön mahdollisuuksien selvittämisestä. Asia eteni vähitellen ja talousjohtajat keräsivät pohja-aineistoa

mm. henkilöstön, atk-ohjelmien ja laitteiden sekä taloushallinnon kustannusten kartoittamiseksi. Sitten seurasi esiselvitysprojekti, jossa oli mukana useita kuntia.

Eteneminen: Hämeenlinnan seudun ns. ”hitaista hämäläisistä” on lähtenyt liikkeelle TAHTO -hanke (= seutuyhteistyöllä taloushallinnon toteuttamiseen). Kuntaorganisaation seudulla on syntynyt vahva tahtotila tehdä asioita yhteistyönä. Motto on ”Se, jolla on tahtoa, löytää keinot. Se, jolla ei ole tahtoa, keksii selitykset”. (Horila 2001, 4.)

Perusselvitysvaihe oli vuoden 2000 huhti- ja toukokuussa, sitten seurasi esisuunnitteluvaihe syys- ja lokakuussa ja ratkaisumallin täsmentäminen vuoden 2000–2001 vaihteessa. Käynnistysvaihe oli vuoden 2001–2002 aikana, jolloin tuli ohjelmistoyhteistyö sekä muu yhteistyö.

Toteutusvaiheessa talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit muuttuivat nykyisestä paperi/sähköpohjalta kokonaan sähköisiksi vuonna 2003. Tavoitteena sekä talous- että henkilöstöhallinnon prosesseissa on, että tieto annetaan vain kerran ja perustajakuntien taloushallinnon henkilöstö siirtyy perustettavaan kuntatilitoimistoon. Käyttöönottoprojekti toteutettiin yhdessä it-kumppaniksi valitun Novo Group Oyj:n kanssa. (Horila 2001, 8.)

Kuntatilitoimiston tarjoamille palveluille asetettavat tavoitteet:

Kuntatilitoimiston tulee viimeistä teknologiaa ja uusimpia menetelmiä hyödyntäen tarjota asiakkailleen toimintaympäristö, jossa näillä on mahdollisuus

- huolehtia hallitusti rahavirroistaan (kassavirta)
- toimia suunnitelmallisesti niin, että saavutetaan talouden tasapaino ja mahdollinen velkaantuminen saadaan hallintaan
- saada taloudellista informaatiota päätöksen teon tueksi

- tehdä mielekästä ja tarkoituksellista yhteistyötä ympäristökuntien ja kuntayhtymien kanssa sekä
- kehittää edelleen taloushallinnon prosesseja ja tähän liittyviä taloushallinto tehtävien seudullista uudelleen jakoa. (Solala & Suonpää 2002, 7.)

Vahvuutena voidaan nähdä yhtenevät prosessit ja työketjut ovat kunnossa. Kunnan ulkoistettu tilitoimisto on nykyaikainen tapa hoitaa taloushallintoa. Pienet kunnat saavat mahdollisuuden palveluihin, joihin heillä ei ehkä ole resursseja (lisäarvo). Mahdollisuus vilpin mahdollisuuteen voidaan eliminoida, koska sama ihminen ei pääse kiinni reskontraan ja kirjanpitoon. Resurssit on keskitetty oikeisiin asioihin ja vielä on laaja asiakaspotentiaali. (Solala & Suonpää 2002, 31.) Tehtävien kierrättämisellä pyritään varmistamaan se, että jokainen kuntatilitoimiston työntekijä olisi myös moniosaaja. Tämä mahdollistaa tehokkaan työnteon kierron ja varajärjestelmän esimerkiksi sairauspoissaolojen varalle. (Partanen 2006, 48.)

4.2 Sähköinen taloushallinto yrityksessä

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen tai yhteisön taloushallinnon tehtävien, kuten palkanlaskennan, kirjanpidon, myyntireskontran, laskujen maksun ja kierrätyksen sekä arkistoinnin suorittamista sähköisesti. (Järvi 2006, 6.)

Sähköinen taloushallinto liittyy läheisesti paperittoman toimiston käsitteeseen. Tietokoneet ovat tuoneet rajattoman määrän tietoa käyttäjiensä ulottuville, mutta tietoa ei ole osattu käsitellä näytöllä, vaan se on päätynyt tulosteina mappiin.

Verkossa tehtävät viranomaisilmoitukset ovat jo vuosia olleet suurten yritysten ja tilitoimistojen arkea. Sähköinen asiointi tarjoaa hyötyjä myös pienyrityksille. Kun yritys siirtyy sähköiseen taloushallintoon, toiminta tehostuu ja kustannukset laskevat. Sähköisen taloushallinnon ydin on verkkolasku ja sen myötä automatisoitu kirjanpito. Verkkolaskut täytyy kytkeä taloushallinnon järjestelmään, jotta niistä saadaan hyöty. Taloushallinnon sähköistämisessä tulee miettiä kokonaisuutta. (Sähköinen taloushallinto 2006.)

Sähköistyminen merkitsee mm. laskujen kierrätystä ja hyväksymistä sähköisesti, sähköistä maksuliikennettä sekä tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanottoa sähköisesti, viranomaisilmoitusten lähetystä Tyvi -operaattorin välityksellä ja kirjanpidon rutiinitöiden vähentymistä automaation ansiosta. Jos sähköisyydestä halutaan todella hyötyä, täytyy näiden kaikkien osien toimia saumattomasti yhteen. Esimerkiksi verkkolaskujen tulee siirtyä automaattisesti yrityksen ostoreskontraan sekä asiatarkastettavaksi että hyväksyttäväksi.

Maksuliikenteen tulee toimia yhdessä laskutuksen kanssa niin, että saapuvat viitesuoritukset kuittaavat automaattisesti reskontrasta myyntisaatavan maksetuksi. Maksutapahtumista, viitesierroista ja tiliotteista on muodostettava automaattisesti tiliöintimerkinntät. Tällöin voidaan puhua sähköisestä automatisoidusta taloushallinnosta, joka todella tehostaa yrityksen taloushallintoa ja alentaa kustannuksia (Sähköinen taloushallinto 2006.)

Verottajalle voidaan toimittaa sähköisesti myös esimerkiksi yrityksille pakollisia vuosi- ja kuukausi-ilmoituksia sekä nykyisin myös yrityksen tuloveroilmoitus. Tietovirtoja yrityksiltä viranomaisille vastaanottavat myös muun muassa tulli, tilastokeskus, vakuutusyhtiöt ja ympäristöviranomaiset. (Haapalainen 2005.)

Internetissä on tarjolla useita palveluja sähköisten laskujen lähetykseen tai vastaanottoon, mutta parhaimman hyödyn yritys saa kun se valitsee palvelun, jossa yrityksen koko taloushallinto voidaan hoitaa sähköisesti yhdessä paikassa. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii yritykseltä yksinkertaisimmillaan vain tietokoneen, Internet -yhteyden sekä yhden sopimuksen palveluntarjoajan kanssa. (Sähköinen taloushallinto 2006.)

4.3 Sähköisen verkkopalkan palvelukuvaus

Verkkopalkka on palvelu yrityksille, joka mahdollistaa maksetun palkan ja siihen liittyvän palkkaerittelyn linkittämisen toisiinsa www-tekniikalla ilman muutoksia palkanmaksajan nykyisiin pankkiyhteyksiin. Verkkopalkka edellyttää palkanmak-

sajan ja pankin välistä sopimusta verkkopalkasta tai mistä tahansa muusta pankista, joilla on verkkopalkka käytössä. Palkansaajalla pitää olla pankkitunnukset ja Internet-yhteys käytössä.

Palkansaaja näkee verkkopankissa sähköisen palkkalaskelmansa ”Tilit” -otsikon takana olevaa ”Verkkopalkka” -linkkiä painamalla. Seuraavaksi valitaan palkanmaksajan verkkopalkkapalvelun tarjoaja. Jos haluaa selata verkkopalkkalaskelmaan verkkopankissa palkkatapahtuman kautta, on oltava sopimus pankin kanssa maksuliikepalveluista. Tällöin näkyy yläaidassa linkki ”Näytä erittely”. Näin muodostuu yhteys palkanmaksajan www-palveluun, jossa palkansaaja voi selata kyseisen palkkatapahtuman palkkaerittelyä. (Verkkopalkka 2006.)

Etuihana verkkopalkassa on turhan postin väheneminen, kun paperista palkkaerittelyä ei enää tarvitse postittaa. Palkkaerittely on luettavissa mistä tahansa, kunhan työntekijällä on Internet-yhteys käytettävissä. Palkanmaksaja huolehtii oman palvelunsa käytettävyydestä, jos tiedot eivät ole selattavissa.

Turvallisuus on asia, johon muodostuu linkki verkkopankin istunnossa, jossa pankin asiakas on luotettavasti tunnistettu. Verkkopankin tietoliikenne on salattu asiakkaan ja pankin välillä, joten ulkopuoliset eivät näe tietoja, eivätkä voi muuttaa niitä. Linkin tiedot on suojattu tarkisteella, joten myöskään palkansaaja ei voi muuttaa tietoja palkanmaksajan palvelun sitä havaitsematta. www-palvelu on salasuojattu eli SSL. Palkanmaksaja vastaa palvelunsa luottamuksellisuudesta, suojauksesta, turvallisuudesta, sekä tietojen oikeellisuudesta. (Verkkopalkka 2006.)

4.4 Sähköinen palkanmaksu ja sen tulevaisuus

Viime vuosina yhä isommat yritykset ovat ulkoistaneet palkkahallinnon palvelunsa tilitoimistojen tehtäväksi. Nykypäivänä ei ole harvinaista, että jopa useamman sadan henkilön palkkahallinto hoidetaan tilitoimiston toimesta. (Ikkala 2006.)

Verkkopalkkapalvelu on suunniteltu yhteistyössä sähköisten palkkalaskelmien käytön ja sähköisen asioinnin edistämiseksi. Palvelun ovat kehittäneet Suomen suurimmat palkkaohjelmistojen toimittajat TietoEnator ja WM-data sekä pankit Nordea, Op-ryhmä ja Sampo.

Verkkopalkka on palvelu, jolla palkanmaksaja voi toimittaa palkkalaskelmat palkansaajilleen sähköisessä muodossa niin, että palkansaajat voivat katsella palkkalaskelmiaan verkkopankistaan verkkopankkitunnuksillaan tai intranetistään. Uusimman palkkalaskelman lisäksi myös aiemmat palkkalaskelmat ovat luettavissa vähintään 18 kuukaudelta. (TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry).

Työntekijä voi katsella omia palkkatietojaan ja ottaa yhteyden palkkatoimistoon missä tahansa ja milloin tahansa verkon välityksellä. Työnantajalle palvelu tarkoittaa paperisten palkkalaskelmien materiaali-, tulostus- ja jakelukustannusten pienenemistä sekä työntekijöille tarjottavien palvelujen parantumista.

Ohjelmistotoimittajat huolehtivat puolestaan palkkaohjelmistojen valmiuksista, palkkalaskelmien siirtämisestä verkkopalkkaympäristöön ja niiden esilläpidosta. Pankit puolestaan tarjoavat työntekijälle turvallisen tavan katsella sähköistä palkkalaskelmaa verkkopankin kautta. (TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry).

Esimerkiksi kaikki Jyväskylän kaupungin työntekijät saivat aiemmin palkanauhansa kotiin kannettuna ekirjeenä. Nykyisin laskelman voi käydä lukemassa vaikka kirjastossa tai missä vain on Internet-yhteys. Tieto pysyy tunnusten takana myös yhteiskäytössä olevalla koneella. Sähköisen palkkalaskelman noutaminen verkosta on iso koulutus ihmisille, jotka eivät ole syntyneet tietokone sylissä, vaan joiden on täytynyt opetella digitaalisia laitteita myöhemmällä iällä. (Pitkänen, 2004, 4–5.)

Verkkopalkan tietoturva perustuu verkkopankeissa käytettävään tekniikkaan. Kukin osapuoli vastaa omien palvelujensa suojauksesta, turvallisuudesta ja säilyttämiensä tietojen oikeellisuudesta. Verkkopalkkapalvelu tuo palkanmaksajalle säästöjä materiaali-, tulostus- ja postituskustannuksiin ja virtaviivaistaa palkkahallin-

non prosesseja. Palkansaajalle sähköinen palkkalaskelma tuo ajasta ja paikasta riippumattoman mahdollisuuden katsella, selailta ja tulostaa omia palkkalaskelmiin. (Verkkopalkkapalvelu sähköistää palkkahallinnon prosesseja 2006.)

Miten Verkkopalkan saa käyttöön?

1. Palkanmaksaja sopii verkkopalkkapalvelusta
 - ohjelmistotoimittajansa ja/tai verkkopalkkaympäristön tarjoajan kanssa
 - jokaisen pankin kanssa.
2. Palkanmaksaja informoi palkansaajaa verkkopalkasta.
3. Palkansaajalla on käytössään pankin verkkopankkitunnukset. (Tähkänen 2007.)

Uusin **Palkka.fi -palvelu** on tarkoitettu erityisesti sellaisille palkanmaksajille, jotka maksavat harvoin palkkoja eivätkä välttämättä ole selvillä kaikista työnantajavelvoitteista. Palkanlaskijan ei palvelua käyttäessään tarvitse tietää esimerkiksi työntekijän palkasta perittävien työttömyys- tai työeläkevakuutusmaksujen prosentteja. Palvelu myös muistuttaa käyttäjää mitä on aina otettava huomioon ennen kuin työntekijä aloittaa työnsä. Palkka.fi -palvelu on käyttäjälleen maksuton palvelu, jota valtio ja vakuutusyhtiöt ylläpitävät. Maksu toimeksiantojen suorittamisesta pankit perivät maksajan kanssa sopimansa hinnan. (Rinne 2006, 23; Pien-työnantajan maksupalvelu 2007.)

Siirryttäessä sähköiseen palkanlaskentaan, ratkaistavana on erilaisia ongelmia, jotta sähköisen palkanlaskennan käyttöönotto olisi sujuvaa ja tarkoituksen mukaista: yhtenäisten standardien luominen ja yhtenäisen olemassa olevan palvelun käyttöönotto. Yritysten toiminta ympäristö ja markkinat muuttuvat yhä nopeammin, siksi myös yritysten menestys edellyttää nopeita päätöksiä ja toimenpiteitä sähköisyyden käyttöönotossa.

5 SÄHKÖINEN PALKANLASKENTA, CASE: PÄIJÄT-TILI OY

5.1 Päijät-Tili Oy ja kunnat

Päijät-Tili Oy on vuoden 2004 alusta käynnistetty päijäthämäläinen kuntatilitoimisto/palvelukeskus Lahden kaupungissa, Moisionkadulla, joka hoitaa perustajajäsentensä kirjanpito- ja laskentapalvelut. Osakkaina ovat kunnat; Asikkala, Hollola, Hämeenkoski, Kärkölä, Nastola, Orimattilan kaupunki ja Tiirismaan kansanterveystyön kuntayhtymä. Päijät-Tili on saanut alkunsa Lahden seudun kuntien keskinäistä Talkoo-nimeä (= talouden alueellinen koordinointi) kantavasta hankkeesta.

Päijät-Tili on luonut yhtenäisen ja dynaamisen kokonaisuuden kuntien talous- ja palkkahallinnon hallinnalle, antaen parempaa palvelua ja luoden säästöjä pienemmillä kustannuksilla. Henkilöstö koostuu aiemmin kuntien talous- ja palkkahallinnon asioita hoitaneista henkilöstä, jotka siirtyivät kunnista hankkeen myötä yritykseen perustettaessa sitä. Henkilöstöä työskentelee vakituisesti 31 Päijät-Tilissä. Palkanlaskenta on Päijät-Tilissä jaettu tiimeihin Kuvio 3. mukaisesti. Eri tiimit hoitavat eri vastualueen tehtävät.

Päijät-Tili Oy, Palkkalaskenta tiimit ja vastualueet	
KUUKKELIT tiimi Yleinen KVTES Ennakkoperintärekisteriin kuulumattomat Ryhmäperhepäivähoitajat, kolmiperhoitajat Koulunkäyntiavustajat Sekalaiset palkat	TOHTORIT tiimi Jaksotyöntekijät Lääkärit, kuntalisät Suojatyöntekijät
TEKNISET tiimit Tekniset kuukausipalkat Tekniset tuntipalkat Omaishoitajat ja perhehoitajat Tuntipalkkaiset maatalouslomittajat Matka- ja kululaskut	TUKARIT tiimi Opettajat Kansalaisopistot Perhepäivähoitajat Luottamustoimipalkat

KUVIO 3. Palkkalaskentatiimit ja vastualueet Päijät-Tili Oy:ssä.

Kaikki tiimit hoitavat verottajan vuosi-ilmoitukset ja tapaturmailmoitukset vakuutuslaitoksille sekä Kelan sairauspäiväraha hakemukset ja muut työnantajan ilmoituslomakkeet. Tekninen tiimi hoitaa kaikkien ay-tilitykset ja ulosottotilitykset. Tukareilla on verottajan valvontailmoitus ja matalapalkkatuki.

Kunta-alalla eli julkisella sektorilla palkkausjärjestelmät perustuvat tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta palkanosasta, työaikakorvauksista ja mahdollisista tulospalkkioista. Henkilökohtaiseen palkanosaan vaikuttavat työkokemus, henkilökohtainen osaaminen ja työsuoritus. Palveluaikaan sidottuja lisiä ovat henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa (KVTES:n alaiset työntekijät ja lääkärit), palvelulisät ja määrävuosikorotukset (opettajat) sekä ammattilisiä (tekniset). (KVTES:n palkkamääräykset uudistettiin 2001.)

Työaikakorvauksia maksetaan epämukavilta työajalta (ilta, yö, viikonloppu, arki-työpäivä, varallaolo) sekä lisä- ja ylityöajalta. Palkat määräytyvät kunnallisten virkajäsenien ja työehtosopimusten mukaan. Sopimuksissa on määritelty tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävät yleiset vaativuustekijät.

Sopimuksissa on myös palkkahinnoittelut, joissa on todettu ammattiryhmäkohtaiset vähimmäisperuspalkat. Kunnissa ja kuntayhtymissä harkitaan paikallisesti maksettavan tehtäväkohtaisen palkan suuruus ottaen huomioon tehtävien vaativuus, kunnan palkanmaksuvara sekä alueen työmarkkinatilanne ja yleinen palkkataso. (Kunnalliset palkat ja henkilöstö 2006. [Viitattu 15.12.2006])

Vuonna 2005 oli Suomessa työelämässä olevia työntekijöitä kaikkiaan 2 439 000. Kuntien työntekijämäärät olivat yhteensä 500 000. Palkanlaskijoita oli kunnissa yhteensä 654 sekä 225 palkkakirjanpitäjää. (Väänänen 2006.)

Päijät-Tili laskee yli 7000 työntekijän palkat kuukaudessa. Työntekijöiden palkkoihin kuuluvat kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen alaiset (KVTES), lääkärisopimuksen alaiset (LS), perhepäivähoitajat, opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen alaiset (OVTES), kunnallinen tuntipalkkainen henki-

löstön työehtosopimus (TTES), luottamustoimipalkat ja sosiaalipalkat sekä teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen alaiset (TS).

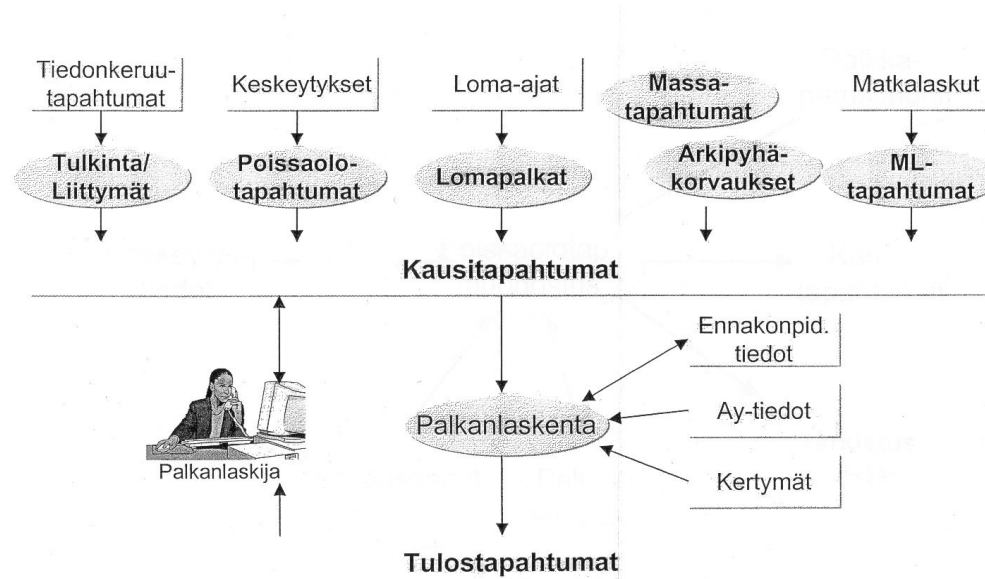
5.2 Palkanlaskenta ohjelma

Palkanlaskennassa on käytössä WM Data Novon Populus -ohjelma. Populus -palkanlaskenta ja henkilöstöhallinto on asiakaslähtöinen ratkaisu, jonka vahvuus on, että sen toiminnallisuus tehdään asiakkaan tarpeiden mukaan. Järjestelmä on käytössä seudullisesti mm. Keski-Karjalan seutukunnassa sekä Päijät-Tili Oy:ssä. Muita käyttäjiä ovat mm. Espoon sähkö, Lahti Energia, VR/Tekninen osasto, Tekmanni, Helsingin kaupunki/ Helsingin työvoimapalvelu ja Eila-kaisla. Päijät-Tili Oy:ssä kirjanpidon puolella on käytössä Ruotsissa kehitetty Raindance -ohjelma.

5.3 Sähköinen palkanlaskentaprosessi

Päijät-Tili laskee kuntien eri työntekijöiden palkat: kuukausipalkkaisten sekä jakotyöntekijöiden. Uusien työntekijöiden henkilöperustiedot, koulutus, palkka- ja työsuhdetiedot syötetään kunnista käsin. Esimiehet syöttävät tiedot erilaisille lomakkeille, jotka esimiehet hyväksyvät ja laittavat tuulikaappiin. Laskentasihteerit eli palkanlaskijat tarkistavat lomakkeet ja tallentavat ne Populus -palkanlaskentaohjelmaan.

Palkanlaskennan kausitapahtumat ovat tapahtumia, jotka ovat vain syöttökauden voimassa, joita ylläpidetään ja korjaillaan. Poissaolotapahtumia käytetään silloin, kun poissaolo vaikuttaa palkanlaskentaan. Massatapahtumat eli arkipyhäkorvaukset ovat tapahtumia, joita tehdään yleisimmin tuntipalkkaisille. Kuviossa 4 selvitetään lyhyesti palkanlaskennan prosessin kulku.



KUVIO 4. POPULUS Palkanlaskennan prosessi WM-Data (Populus koulutus)

Päijät-Tili maksaa palkan kaksi kertaa kuukaudessa (LIITE 4). Kausi jaetaan kahdeksi palkkakaudeksi. Maksupäivät ovat palkkakuukauden puoliväli ja viimeinen päivä. Palkanmaksuun tulevan aineiston on oltava 11–12 päivää ennen maksupäivää palkkalaskennassa, jotta palkkatiedot ehtivät palkanmaksuun ajoissa.

Puolen kuun maksupäivänä maksetaan vakituiset maksuryhmät; 10 Virka ja työsopimus, 11 Jaksotyöntekijät, 12 Opettajat, 13 Kansalaisopiston tuntiopettaja, 14 Lääkärit, 15 Tekniset, 30 Vesilaitoksen Kk-palkat, 70 tuntipalkat, 71 Maatalouslomittajat Kk-palkat ja 72 Vesilaitoksen tuntipalkat.

Kuukauden viimeinen päivä maksetaan määräaikaiset maksuryhmät; 16 Perhepäivähoitajat, 17 Perhehoitajat, 19 Tukihenkilöt, 21 Hoidettavat yli 18 v, 40 Virka ja työsopimus, 41 Jaksotyöntekijät, 42 Opettajat, 43 Lääkärit, 44 Tekniset, 46 Enn.pid., palkkiot yms., 70 Tuntipalkat, 72 vesilaitoksen tuntipalkat, 90 Päivystävä eläinlääkäri ja 99 Luottamustoimet sekä erilaiset takautuvat mm. yli- ja lisätyöt.

Palkkajakson ohjaustietoja vaihdetaan kaksi kertaa kuukaudessa seuraavan palkkakausion kalenterin mukaan. (Taulukko 5).

TAULUKKO 5. Palkkakausikalenteri, Populusohjelma

PALKKAKAUDET							
Vuosi	Kausi	Verokausi	Alkupäivä	Loppupäivä	Maksupäivä	Työpäivät	Ohjaustiedot
2006	28	07	01.07.2006	31.07.2006	31.07.2006	31	40,41,43,46,90
2006	30	08	01.08.2006	31.08.2006	15.08.2006	31	10,11,14
2006	32	08	01.08.2006	31.08.2006	31.08.2006	31	40,41,43,46,90
2006	34	09	01.09.2006	30.09.2006	15.09.2006	30	10,11,14
2006	36	09	01.09.2006	30.09.2006	29.09.2006	30	40,41,43,46,90
2006	38	10	01.10.2006	31.10.2006	13.10.2006	31	10,11,14
2006	40	10	01.10.2006	31.10.2006	31.10.2006	31	40,41,43,46,90
2006	42	11	01.11.2006	30.11.2006	15.11.2006	30	10,11,14
2006	44	11	01.11.2006	30.11.2006	30.11.2006	30	40,41,43,46,90
2006	46	12	01.12.2006	31.12.2006	15.12.2006	31	10,11,14

5.4 Lomakkeet ja niiden merkitys

Populus-palkanlaskenta ohjelma sisältää työntekijöiden tietoja sisältäviä erilaisia lomakkeita, joiden merkitys on tärkeä työntekijöiden kannalta, jotta palkanmaksu voi toteutua oikein. Päijät-Tili Oy:n Populus -palkkaohjelmassa lomakkeet sijaitsevat ns. Tuulikaapissa. Kuvio 5. havainnollistaa Tuulikaapin lomakkeistoa.

POPULUS TUULIKAAPPI HOLLOLAN KUNTA Pir: 10 KV TES, 18.07.2006

Henkilön nimi: Etsi Lajittelu: Lomake Henkilö Luontipäivä(-) riviä Vain Lomakkeen alareuna

LOMAKKEET						
Nimi	Lomake		Luontipvm	Pir	Mry	Tila
Aira, Kaarela, Kaisu Kristiina (557146)	pelu	Pelulomake (01.08.2006)	22.06.2006	20	12	Hyväksytty
Aksela, Marjo Niina Katarina	pelu	Pelulomake (14.08.2006)	05.06.2006	20		Hyväksytty
Brunou, Miia Kristiina	hlo	Henkilön perustiedot (01.08.2006 - 31.05.2007)	20.06.2006	10	16	Hyväksytty
Brunou, Miia Kristiina	palkka	Palkkatiedot (01.08.2006)	20.06.2006	10	16	Hyväksytty
Dati, Leija Anneli (557458)	hlo	Henkilön perustiedot (31.07.2006 - 31.05.2007)	02.06.2006	10	40	Virheitä tiedoissa
Dati, Telli Anneli (557459)	palkka	Palkkatiedot (31.07.2006)	02.06.2006	10		Hyväksytty

KUVIO 5. Tuulikaapin lomakkeet

Tuulikaappi tarkoittaa välitaulua, jossa on esimiesten tai henkilön itsensä kirjaa-

mia asioita kunnassa. Kirjaukset eivät ole vielä varsinaisessa Populuksessa, eivätkä vaikuta näin palkanlaskentaan. Jotta kirjaukset saadaan palkanlaskentaan, palkanlaskija siirtää kirjaukset Populukseen. Hyväksytyt lomakkeet näkyvät Tila -kohdassa vihreällä ja teksti on Hyväksytty ja Populukseen siirretyt tapahtumat näkyvät Tila -kohdassa sinisellä ja teksti on Siirretty Populukseen.

Lomake ei siirry Populukseen, jos lomakkeilla näkyy virheitä, Tila -kohdassa näkyy keltainen teksti: Virheitä lomakkeella. Palkanlaskija voi laittaa oman selitteensä ongelman syyksi (palkanlaskija ei voi muuttaa tietoja). Toisessa kohdassa on koneen virheilmoitukset. Populukseen voidaan siirtää vain hyväksytyjä lomakkeita. Milloin tiedoissa on virheitä, ohjelma ilmoittaa niistä, mutta jos tiedot ovat tarkistuksen jälkeen kunnossa, voidaan tiedot viedä Populukseen Vie Populukseen -painikkeella.

Lomaketta ei voi enää muuttaa sen jälkeen, kun tiedot on siirretty Populukseen. Muutokset tehdään aina uudella lomakkeella. Esimies näkee omasta valikostaan, että tiedot ovat siirtyneet Populukseen. Esimies myös näkee Virheitä tiedoissa, jolloin esimiehen pitää ensin perua hyväksyntä ja tehdä korjaukset sekä tallentaa lomake, jonka jälkeen hyväksyä uudestaan. Tämän jälkeen lomake tulee uudelleen Tuulikaappiin.

Yleiset lomakkeet:

Henkilön perustiedot (henkilö). Lomake on henkilötietojen muutoksia varten. Esimerkiksi lomakkeen päiväys (1.8) ja on menossa heinäkuu, lomakkeelle ei voi tehdä mitään, mutta (14.7) voi ottaa lomakkeen jo sisään. (Tuulikaappi on kiinni, ei vaikuta meneviin palkkoihin). Henkilötietolomake päivittää henkilön perustietoja, palvelussuhdetietoja, eläketietoja ja lisäksi se päivittää kustannustenjakoa sekä pankkitilin, joka on verotustiedoissa.

Palvelussuhteen tiedot (palsu). Tähän tulevat mm. palvelussuhteen päättymispäivä muutokset tai jos on jatkettu tai lyhennetty palvelussuhdetta. Vanhaa palvelussuhdetta jatkettaessa on laitettava aina sama alkamispäivä.

Kustannusten jako (kustjako). Kustannuspaikka ilmoitetaan tässä, samoin toimin-
to, kohde, tekniikankoodi sekä arvonlisävero. Osa-aikaisuuden muutos (osa-
aikainen). Tiedot muutoksesta tehdään työn mukaan, joko kokoaikainen tai osa-
aikainen.

Palkkatiedot (palkka). Tällä lomakkeella ilmoitetaan palkkaan liittyvät tiedot,
palkkalaji, määrä, a-hinta, alkamis- ja päättymisajankohdat. Tärkeintä on, että
palkkaluokka on ilmoitettu oikein sekä palkkatekijän tyyppi. P tarkoittaa perus-
palkkaa, joka menee maksuun ja A tarkoittaa, että ilmoitetaan vain tuntihinta.
Lomake siis päivittää palkkatietoja henkilön osalta. Erikseen on vielä ruokailu
(ruokailu) ja työsopimus (tsopimus) lomakkeet.

Poissaololomakkeet:

Sairaus (sairaus). Tähän tulee työntekijän sairauspoissaolot. Tiedot on täsmäyttävä
lääkärin todistuksen kanssa, sillä vaikutus näkyy sairauspäivälaskurissa ja vaikut-
taa Kelan maksamiin sairauspäivärahoihin niin työntekijälle kuin työnantajallekin.

Koulutus (koulutus). Kaikkien koulutuspäivien ilmoittaminen. Perhevapaa (per-
he). Tällä lomakkeella näkyvät erilaiset äitiys- ja isyyslomat, hoitovapaa-ajat sekä
palkattomat lomat. Poissaoloilmoitus (polo). Palkattomat yksityisasiat näkyvät
tässä. Opettajilla on erikseen omat lomakkeet, koska heillä on erilaiset lomatkin.

5.5 Palkkakauden tehtävien kuvaus

Palkanmaksuprosessissa (Taulukko 6) kuvataan palkkakauden tehtävät järjestyk-
sessä. Palkanlaskuprosessi kestää noin 3-4 päivää ja sen jälkeen avataan Tuuli-
kaappi uudelleen. Tehtävien kuvauksiin olen havainnollistamisen vuoksi käyttänyt
lihavoitua tekstiä.

TAULUKKO 6. Päijät-Tili Oy:n kuukauden palkkakauden tehtävät

1. TUULIKAAPIN TYHJENNYS
2. YHDENJAKSOISUUSAJO
3. TAKAUTUVAT (takautuva korotus)
4. TAPAHTUMIEN TEKO(palkkatapahtumista)
5. PÄÄTTYNEET PALVELUSSUHTEET
6. POISSAOLOTAPAHTUMAT
7. LOMAPALKKAN MAKSATUS
8. PALKKANLASKENTA 1
9. LOPPUTILILASKENTA
10. TAPAHTUMIEN TARKISTUSLISTA
11. PALKKANLASKENTA 2
12. EKIRJE JA LÄHETYS, PANKKITIEDOSTO
13. KIRJANPITOON
14. TILITYKSET

Päivittäinen rutiini: Laskentasihteerit tarkastavat, tallentavat ja korjaavat saadut tiedot, esim. verokortin muutokset ja tunnit (jos tieto on tullut sähköpostitse). He täyttävät uuden työntekijän verokorttiedot Populus -ohjelmaan. Erilaisten Kelan hakemusten ja vakuutusyhtiöiden korvaushakemusten täyttö kuuluu myös heidän työhönsä. Lomakkeiden ja ekirjeiden mapittamista ja arkistointia on kaksi kertaa kuukaudessa. Kesätyöntekijöistä täytetään käsin kaikki palkkatiedot, verotiedot, pankkitiedot sekä työssäoloaika Populus -ohjelmaan. Työntekijän pyynnöstä lähetetään heille erilaisia palkkaan liittyviä lomakkeita tai verokortti postitse.

Asiakasta palvellaan myös sähköpostitse ja puhelimitse. Vakuutusyhtiöt ja ammattiliitot saattavat tarvita joitakin palkkatyöntekijöiden tietoja. Samat rutiinit toistuvat päivittäin, mutta päivät ovat erilaisia. Palkkojen mennessä maksuun, on vähän hiljaisempaa, kunnes prosessi alkaa alusta. Palkkalaskelmien tarkistaminen on kokoaikaista, koska kaikki työntekijän palkkaa koskevat tiedot saattavat myöhästyä palkanlaskennan määrä ajankohdasta.

Tuulikaapin tyhjennys. Tuulikaapissa näkyvät kaikki ne lomakkeet, jotka ovat hyväksytyt. Jos lomakkeelle on ilmoitettu hyväksymisketju, niin lomake näkyy Tuulikaapissa vasta kun viimeinenkin hyväksyjä on sen hyväksynyt. Tuulikaapin mentyä kiinni, kunnista ei voi enää laittaa mitään sinne.

Jokainen kunta käynnistetään erikseen ns. **Yhdenjaksoisuusajolla eli tausta-ajon käynnistyksellä**. Käynnistys vaikuttaa lomiin ja lopputiliin. Tuulikaapin mennessä kiinni otetaan **Titania -listat**.

Titaniat ovat listoja, jotka tulevat kunnista useamman (3) palvelimen kautta, sieltä ilmoitetaan palkanlaskijalle, että listat ovat tulossa. Listat ovat kolmen viikon jaksoissa. Listoissa on tietoja työntekijästä, jos työntekijä on työskennellyt yö-, ilta-, sunnuntai tai lauantaiyössä tai työntekijä on tehnyt lisätyötä. Titania -listan tullessa, on katsottava, että aikaväli on oikea ja ettei sama lista ole tullut aiemmin. Tiedosto -siirrot voidaan ajaa ensin ilman päivitystä, jotta varmistutaan tiedon oikeellisuudesta. Tietojen tarkastelun jälkeen listan voi päivittää. Kuvio 6. käy selville Md-titania liittymän päivittävä ajo, johon syötetään palkkakausi ja josta otetaan listat.

MD-TITANIA LIITTYMÄ				
Palkkakausi:	2006/30 (01.08.06-31.08.06)*			
Siirtotiedoston sijainti:	/data/pop/siirto/ham/			
Siirtotiedoston nimi:	K0002106.PGS			
Päivittävä ajo:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Uusittava kausi:				
Uusinta-ajo:	<input type="checkbox"/>			
Palkkalajit:				
Henkilöt:				
Maksuryhmät:				
Tehtäväalueet:				
Kustannuspaikat:				
Lajittelujärjestys:	1 Henkilön nimi			
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapautus
Tiedosto	1	40		
Käynnistä	Tyhjennä			

KUVIO 6. MD-Titania liittymä

Tiedot menevät PKA -kausitapahtumiin. Palkkakausitapahtumista (PKA) eli tapahtumien syötöstä näkee, mitä on maksettu ja mitä on maksamatta. Sinne myös syötetään tietoja tai korjataan jo olemassa olevia tietoja.

Esimerkiksi lisät ajalta (19.6.- 9.7.), menevät maksuun 31.7. Uusi lista alkaa taas 10.7. Jollei palkanmaksuun tule ajoissa Titania -listoja, ne menevät seuraavaan maksuun. **Emo** on vastaava kuin Titania ja se liittyy maatalouslomittajiin, heidän tiedot tulevat sitä kautta.

Käynnistysvalinnoissa valitaan palkkakausi, jolle kausitapahtumat muodostetaan. Siirtotiedoston sijainti eli hakemisto, jossa MD -Titania:n liittymätiedosto on sekä liittymätiedoston nimi. Liittymätiedosto on tyyppiä tapahtuma/tietue, jonka tarkennin on ”PGS”. Jokaisesta tapahtumasta muodostetaan Populuksen kausitapahtuma.

Takautuvat (takautuva korotus). Ajetaan lista ensin ilman päivitystä, valituilla maksuryhmillä, katsotaan henkilöt, jolle oikeasti kuuluu takautuvaa. Esimerkiksi lääkärin lisät tulevat tätä kautta. Tämän jälkeen päivitys ajetaan heidän henkilönumeroillaan. Takautuvan korotuksen päivittävä ajo näkyy Kuvioista 7.

TAKAUTUVA KOROTUS					?	
Päivittävä ajo:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Palkkakausi:	2006/30 (01.08.06-31.08.06)*					
Korotettava kausiväli:	2006/18 (01.05.06-31.05.06)			2006/28 (01.07.06-31.07.06)		
Muutospäivä:						
Tulostustapa:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Sivu/henkilö:	<input type="checkbox"/>					
Palkkalajit:						
Mukaan otettavien henkilöiden raja (eronneita ei oteta)						
Työsuhteen alkupäivä:						
Henkilöt:	500164					
Maksuryhmät:						
Tehtäväalueet:						
Tulosityksikkö2välit:	0	999€	0	0		
Kustannuspaikat:						
Henkilöstöryhmä(t):						
Työaikamuodot:						
Lajittelu:	2 Nimi					
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapautus		
Tiedosto	1	40				
Käynnistä	Tyhjennä					

KUVIO 7. Takautuvan korotuksen päivittävä ajo.

Päivittävissä ajossa takautuva korotus saadaan maksuun kyseiselle henkilölle. Henkilöt -kohtaan laitetaan henkilön henkilönnumero. Numerossa on oltava hyvin tarkka, sillä maksu voi muuten mennä väärälle henkilölle ja sitten joutuu perimään pois, jos on ehtinyt mennä maksuun saakka.

Tapahtumien teko (palkkatapahtumista) on päivittävä ajo, joka antaa kaikki tiedostossa olevat tapahtumat. Tapahtumat voidaan halutessa rajata tietylle aikavälille. Tämä on eräänlainen tiedonkeruulomake, jossa näkyvät ravintoedut, lääkärin toimenpidepalkkiot ja muut tiedot. Tiedot näkyvät tapahtumien teossa, elleivät tiedot ole tulleet Titania -listojen kautta.

Päättäneet palvelussuhteet. Kuvioista 8 käy selville, että päivämääräraja annetaan tapauskohtaisesti. Tässä toimenpiteessä näkyy jatkuuko palvelussuhde vielä. Palkanmaksu päivän ollessa 31.8., niin silloin kannattaa antaa päivämäärä siihen päivään saakka. Päivämäärät on aina tarkistettava. Jos tekee esimerkiksi jakso-työntekijöitä, on annettava heidän maksuryhmät ja niitä ei saa päivittää, sillä silloin ohjelma tuo myös kuukausipalkkaiset. Päivämäärän ala- ja ylärajat tuovat siltä väliltä alkaneet ja päättäneet palvelussuhteet.

ALKANEET/PÄÄTTYNEET					?
Henkilöt:	<input type="text"/>				
Ts-alkupäivä:	<input type="text"/>				
Ts-eropäivä:	<input type="text"/>				
Kustannuspaikat:	<input type="text"/>				
Maksuryhmät:	11,41				
Tehtäväalueet:	<input type="text"/>				
Pvm alaraja:	0105	Pvm yläraja:	3108		
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapautus	
Tiedosto	1	60			
Tiedoston nimi kun tulostinvalintana on tiedosto:					
<input type="text"/>					
Käynnistä	Tyhjennä				

KUVIO 8. Alkaneet ja päättäneet palvelussuhteet

Poissaolotapahtumat. Ajolla tehdään ko. kaudelle tai edelliselle kaudelle ajoittuvista maksamattomista keskeytysjaksoista kausitapahtumat palkanlaskentaa varten. Ennen ohjelman ajamista pitää huolehtia, että kaikki keskeytykset on syötetty/muodostettu, joko Keskeytykset -lomakkeella tai poissaoloilmoitusten käsittelyssä. Tähän annetaan kausiväliksi riittävän pitkä päivämääräväli ensin ilman päivitystä ja eropäivää, koska huomautuksia on tutkittava. Kausitapahtumat näkyvät keskeytyksissä tuulikaapissa, kuten sairaus- ja vuosilomat. On katsottava, onko kyseessä puolen kuun vai viimeisen päivän ajo, koska kummassakin on eri maksuryhmät. On oltava hyvin tarkka, muuten tulevat taas kaikki maksuryhmät.

Lomapalkan maksatuksessa ajetaan ensin päivittämätön ajo tarkistamista varten, ja tähän laitetaan laskennan aikavälin päättymispäivän eli maksukauden viimeinen päivä. Ennen ohjelman ajamista pitää huolehtia, että lomajaksot on syötetty Lomatapahtumat -lomakkeella.

Ohjelma ylläpitää henkilön loma-aikatietoihin maksetut lomapalkat ja jäljellä olevat lomapäivät sekä tekee kausitapahtumiin lomapalkkatapahtumat ja korvaavat veropäivät jne. Tämän ajon voi tehdä lopussakin. Kuvioista 9. näkyy oikeassa yläkulmassa, että lomapalkan maksatus on tehty 8.8.2006 päivittävänä ajona.

POPULUS		LOMAP. MAKSATUS		HÄMEENKOSKEN KUNTA Pir:		10 KVTES.	08.08.2006
LOMAP. MAKSATUS ?							
Laskennan aikaväli:	01.05.2006		31.08.2006				
Ajetaanko päivittävänä:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Työnumero:	<input type="text"/>						
Sivunvaihto:	<input type="text"/>						
Henkilöt:	<input type="text"/>						
Maksuryhmät:	11						
Tehtäväalueet:	<input type="text"/>						
Kustannuspaikat:	<input type="text"/>						
Lajittelu:	5 Nimi <input type="text"/>						
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapaus			
Tiedosto	1	40	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Käynnistä	Tyhjennä						

KUVIO 9. Lomapalkan maksatus päivittävänä ajona

Palkanlaskenta 1. Tässä oletuksena on nykyinen kausi ja valitaan ne maksuryhmät, jotka menevät maksuun. Jollei tätä ajoa tee, ei tule minkäänlaista palkkaa, ei edes lopputiliä. Palkanlaskenta ohjelma ei tulosta varsinaista raporttia, mutta se tekee listan ajon aikana havaituista virheistä tai poikkeuksellisista toimenpiteistä, joihin halutaan otettavan kantaa. Lista on tarkistettava huolella. Korjaukset tehdään ennen päivittävää ajoa. Harvemmin, jos palkanlaskenta 1 on oikein ja on vähän palkkalaskelmia, ei tarvitse Palkanlaskenta 2. ajoa tehdä ollenkaan. Kuvios- ta 10. näkee palkanlaskenta-ajon syötön, joka on sama kummassakin sekä 1. ja 2. ajoissa.

PALKANLASKENTA					?
Palkkakausi:	2006/30 (01.08.06-31.08.06)*			Lisääjo	
Vakiotapahtumat mukaan:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Kausitapahtumat mukaan:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Uusintalasku lasketuille:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Henkilöt:					
Maksuryhmät:	11,41				
Tehtäväalueet:					
Kustannuspaikat:					
Palkkalajit:					
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapautus	
Tiedosto	1	40			
Käynnistä	Tyhjennä				

KUVIO 10. Palkanlaskenta-ajo (samanlainen 1. ja 2. ajossa)

Lopputililaskentaan laitetaan maksukauden viimeinen päivä. Ei päivitetä, sillä tiedot jäävät tulevaan. Henkilönumerot laitetaan ainoastaan niille, joille ajetaan lopputililaskenta ja silloin tehdään päivitys. Kuvios- ta 11. näkyy henkilöt kohdassa numerot. Tarkistetaan palvelussuhteen pituus ja kuinka monta kuukautta henkilö- lä on lomaa. Kunnissa on voimassa lääkärisopimus, joten päivystävälle lääkärille ei makseta lomakorvausta. Vakituksille lääkäreille maksetaan lopettaessa, kuten maksetaan sijaisillekin.

POPULUS		LOPPUTILILASKENTA		HÄMEENKOSKEN KUNTA Pir: 10 KVTES.		04.08.2006																										
LOPPUTILILASKENTA ?																																
Poimintaväli:		01.05.2006	-	31.08.2006																												
Palkka-ajo ajettu nykyiselle kaudelle:		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Ennakon maksupvm:		<input type="text"/>																														
Päivittävä ajo:		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Henkilöt:		500145,500080,500160																														
Maksuryhmät:		<input type="text"/>																														
Tehtäväalueet:		<input type="text"/>																														
Kustannuspaikat:		<input type="text"/>																														
Lajittelu:		5 Nimi <input type="text"/>																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Tulostin</th> <th>Jono</th> <th>Riviä/Sivu</th> <th>Kirjoittimen alustus</th> <th>Kirjoittimen vapaus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiedosto</td> <td>1</td> <td>40</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Tiedoston nimi kun tulostinvalintana on tiedosto:</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Käynnistä</td> <td colspan="3">Tyhjennä</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapaus	Tiedosto	1	40	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tiedoston nimi kun tulostinvalintana on tiedosto:					<input type="text"/>					Käynnistä	Tyhjennä			
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus	Kirjoittimen vapaus																												
Tiedosto	1	40	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
Tiedoston nimi kun tulostinvalintana on tiedosto:																																
<input type="text"/>																																
Käynnistä	Tyhjennä																															

KUVIO 11. Lopputililaskenta päivityksen kanssa

Tapahtumien tarkistuslista ajetaan kaudelle, johon tapahtumat ovat tehty. Täällä näkyvät kaikki muutokset, joita on käsin tehty. Siellä näkyvät Titanian kautta tulleet listat sekä keskeytykset että PKA -kausitapahtumat. Tarkistuslistakin täytyy tarkistaa huolella.

Palkanlaskenta 2 on sama kuin 1. Tässä tarkistetaan kaikki ekirjeet läpi, jos vielä löytyy virheitä tai korjattavaa. Palkanlaskenta 2 on aina ajettava uudelleen, jos tapahtumien tarkistuslistasta löytyy korjattavaa. Suositeltavaa on, että korjaustilanteessa ”palautetaan lähtötilanne” käynnistämällä palkanlaskenta-ajo niin, että vakiotapahtumat ja kausitapahtumat mukaan -ruksit poistetaan (uusinta-ajo jää) ja ko. henkilön numero syötetään henkilöt -kenttään. Näin varmistetaan, että kaikki ennakonpidätyksen laskentaan vaikuttavat erät menevät oikein. Palkkakausi on kausikalenterin nykyinen palkkakausi. Palkanlaskenta-ajon syöttö on samanlainen sekä 1. ja 2. ajossa.

Ekirje. Kuviosta 12 näkyy Ekirje. Ekirjeen tarkoitus on ajaa yhteen kaikki palkat. Tuloksena ovat palkkalaskelmat eli ekirjeet palkansaajille, jotka ovat menneet paperisissa muodoissa palkansaajille vielä kesän 2006 aikana.

EKIRJE PALKKALASKELMA (KUNTA) ?			
Vuosi ja palkkakausi:	2006/30 (01.08.06-31.08.06)*		
Palkanlaskentaryhmä(t):	10		
Henkilöt:			
Maksuryhmät:	11,41		
Tehtäväalueet:			
Kustannuspaikat:			
eKirje-tiedoston nimi:			
Kopioiden tiedoston nimi:			
Tulostetaanko palkkalaskelmat:	<input checked="" type="checkbox"/>	Tulostetaan vain yhteenveto:	<input type="checkbox"/>
		eKirjeet kielletyille:	<input type="checkbox"/>
Viesti laskelmalle:			
Lajittelu:	2 Nimi		
Tulostin	Jono	Riviä/Sivu	Kirjoittimen alustus
Tiedosto	1	60	
Käynnistä	Tyhjennä		

KUVIO 12. Ekirje

Pankkitiedosto. Tiedosto, jonka Tekninen tiimi lähettää ja ajaa arkistoon. Pankkitiedoston nimi ja maksupäivä kysytään käynnistäessä. Ne on laitettava oikein.

Kirjanpito. Tekninen tiimi ajaa tiedoston kirjanpito-ohjelma Raindanceen. Palkka-ajot näkyvät vasta seuraavana päivänä taloudenohjauksen puolella kirjanpidossa.

Tilitykset. Tilitykset hoitavat eläkemaksujen ja ulosottojen osalta Tekninen -tiimi, jäsenmaksut hoitavat Tohtorit -tiimi ja puolueverot hoitavat Tukarit -tiimi.

Matkalaskut. Matkalaskut voidaan maksaa vain, jos on annettu/lähetetty kuitti. Kun matkalaskut on hyväksytty, voidaan ne maksaa. Populuksessa on ohjelmana erillinen matkalaskujen maksatus ohjelma. Palkanlaskennassa lasketaan myös **Eläke-erot raportteja**, jossa näkyvät eläketiedot ja erot. **Palveluskertymän laskenta** ajetaan yleensä kerran kuukaudessa viimeiselle päivälle ja siitä näkyvät

palveluskertymät, kuntaan täytyy laittaa ilmoitus, jos esim. tulee 5 vuotta täyteen.

Palkka-ajon jälkeen on tulokset selattavissa Kertymistä / kausierittelyt -lomakkeella tai aineistosta voidaan ajaa palkkalaskelmat tarkistusta varten. Palkanlaskennassa palkkalaskelmat tarkistetaan moneen kertaan ja tehdään korjauksia, jos huomataan virhe ajon aikana tai myöhemmin. **Palkkalistat** arkistoidaan ja jokainen ajaa oman kunnan erikseen.

Palkanlaskenta ohjelma ei tulosta varsinaista raporttia, mutta se tekee listan ajon aikana havaituista virheistä tai poikkeuksellisista toimenpiteistä, joihin halutaan otettavan kantaa. Palkka-ajon virhe- ja huomautuslista on myös aina tarkistettava huolella.

5.6 Prosessissa ilmenevät ongelmat ja ratkaisuja

Tutkimuksen esiin tuomia ongelmia työssä ajalla 1.6.–31.8. Päijät-tili Oy:ssä. Kursivoidulla tekstillä on kommentteja laskentasihteereiltä, palkanlaskenta prosessin ongelmista kuukauden palkkakauden tehtävissä. (Kyselylomake laskentasihteereille, LIITE 1.)

Palkkakausi. Kuukausipalkoissa muutetaan palkkajaksot eli palkkakausi. Ajo päivittää kaikki palvelussuhteet. Käynnistettäessä **yhtäjaksoisuusajo** eli tausta-ajon käynnistys, alkupäivä on aina laitettava. Uuden palvelussuhteen alkaessa heti perään, se siirtäisi lomarahan maksamista, jos ei niitä yhdistäisi. Tilinauhassa luki, esim. palvelussuhde alkoi 1.6., vaikka henkilö on ollut jo aiemminkin palvelussuhteessa.

Jos uusi palvelussuhde alkaa heti ilman katkosta, niin lomakorvausta ja lomarahaa ei makseta, ennen kuin palvelussuhde päättyy kokonaan. Palvelussuhteen voi yhdistää, joko muuttamalla päättymispäivää tai tekemällä uusi palvelussuhde heti seuraavasta päivästä alkaen ja laittamalla edelliseen palvelussuhteen päättymissyyn kohdalle sisäinen siirto.

Titania, Emo. Titania -listojen oton jälkeen ilmestyy virhelista, jossa työsuhdetta ei löydy tai henkilöltä puuttuu voimassa oleva palvelussuhde. Listaa ei voida ottaa vielä, koska Titania ei pysty päivittämään listaa. On katsottava Tuulikaappi, jos esim. palkkatiedot puuttuvat, on otettava yhteys esimieheen, että hän laittaa sijaislomakkeen ja henkilön tiedot siihen. Työsuhdetta tai päivää ei löydy tai on väärä työsuhde tai päivä. Titanian ollessa oikein ja ”palsu” väärin, Populus ei siirrä sitä, tai päinvastoin, palvelusuhdetta voi korjata ja Titania tulee silloin oikein, ja se siirtyy Populukseen.

Esim.1. Henkilö. ajalla 17.6.–30.6. (Palkat ovat menneet maksuun jo 14.7.) Lasketaan kesäkuun palkka näille päiville takautuvasti ja ne menevät elokuun palkanmaksuun.

Esim. 2. Tulleissa Titanian tiedoissa 21.6. on 13.5 tuntia. Henkilölle on jo 14.7. maksettu 6.50 tuntia palkkalaskelman mukaan. Palvelussuhteen alkupäiväksi on muutettava 30.6. Jos siinä olisi 21.6, tulisi maksua kaksinkertainen eli 20 tuntia. Esimiehen olisi pitänyt laittaa kahdelle eri riville tunnit Titaniaan, koska kyseessä oli kaksi eri palvelusuhdetta, siis 21.6. ja 30.6. Titaniassa ne olivat yhdistetty yhdeksi samaksi. Palkanlaskijan on huomattava asia, muuten joudutaan perimään takaisin työntekijältä.

Esim.3. Harvoin Titania -listassa on 0,000 tietojen perässä, silloin ko. henkilöllä ei ole ollenkaan palkkatietoja, josta ohjelma pystyisi laskemaan tuntipalkan tai sitten tuntipalkan jakaja puuttuu (160,163 tai 152...) Kun ei ole tuntipalkkaa, ei pystytä laskemaan yhteensä summaa ja silloin jää nolllille.

Perustiedot ja/tai palkkatiedot puuttuvat tai sitten ovat virhetilassa korjaamatta, niin tietoja ei voida siirtää.

Tiedot tulevat liian hitaasti, tai mahdollisuus maksaa kahteen kertaan koska samat lisät, sekä sisältävät virheellisiä tietoja. Lisien maksu viivästyy tai maksetaan lisiä väärin.

Tuntipalkkaisissa (maatalouslomitajat) Kilometrin a-hinta tulee tunnin a-

hintana, joka on muutettava käsin P-Tilissä.

Tallentamisissa ja korjauksissa on oltava tarkempi ja huoleellisempi, jotta henkilöllä olisi oikeat tiedot. Tekniseen ongelmaan eli tiedon siirron hitauteen palkanlaskija ei pysty vaikuttamaan.

Tuulikaapin tyhjennys. Lomakkeella näkyvät palvelussuhde, työssäoloaika, palkkaukseen liittyvät tiedot ja kustannuspaikat. Päätymispäivää ei saa olla, jos palvelussuhde loppuu tai alkaa uusi palvelussuhde, ohjelma ei ymmärrä sitä. Työsuhteen jatkuessa, on muistettava maksaa palkka myös päättyneestä työsuhteesta takautuvasti. Esim. työsuhde päättyy 30.5., takautuva aika on silloin 15.5.–30.5.

Palkkalomake samaan aikaan käsittelyssä palvelulisää varten henkilöstöpäälliköllä ja esimiehellä, saattaa tulla ristiriitaisia tietoja; puuttuu esimerkiksi jokin palkkatekijä ja asia saatetaan huomata vasta kuukausien kuluttua.

Virheellisiä ja ristiriitaisia lomakkeita (tiedot vääriin maksuryhmiin).

Lomakkeissa on virheitä tai lomakkeet eivät tule ajoissa. Tietoja jää siten pois palkka-ajosta. Maksetaan mahdollisesti liikaa tai liian vähän palkkaa. Yleisesti, palkka on virheellisesti maksettu.

Kunnissa ei olla aina huolellisia, kun tehdään ilmoituksia. Esim. Eläketiedoissa on virheitä. (Kärkölen tuntipalkkaiset lomittajat kuuluvat pääsääntöisesti LEL:n, vaikka he ovat ilmoitettu joskus KuEl:n). Lomake on lähetettävä takaisin tai korjattava P-tilissä.

Määräpäiviä ei noudateta kuntien päässä.

Yhdenjaksoisuus ajo

Ajoa ei saisi tehdä, jos joku on samaan aikaan kunnassa tallentamassa lomatapahtumia. Henkilön lomatapahtumat voivat mennä väärin.

Aloittaessa yhdenjaksoisuusajoa ja toisen ollessa samaan aikaan tallentamassa kunnassa, täytyisi löytää ratkaisu (tekninen), kuinka ohjelma ilmoittaisi käyttäjältä kumpaankin päähän kuntaan sekä tilitoimistoon.

Takautuvat. Populus ei ymmärrä kaikkia muutoksia, ne täytyy tehdä käsin. Esimerkiksi, jos henkilö on saanut palkkaennakkoa, on tehtävä uusi palkkaennakko, jotta palkka tulee oikein seuraavassa jaksossa, ettei saa kahteen kertaan samaa palkkaennakkoa. Korjaus tehtävä PKA:ssa eli tapahtumien syöttö.

On katsottava tarkkaan takautuvien lista, koska ohjelma haluaa ottaa pois, jotka on jo maksanut, kuten lomarahat. Ohjelma haluaa uudella prosentilla korjata, vaikka ne on jo maksettu. Päivitys on tehtävä vasta tarkistuksen jälkeen. Tapahtumat pystytään vielä korjaamaan tapahtumien ylläpidossa. Päivityksen jälkeen asia on hankalampi korjata.

Takautuvat eivät toimi kaikilta osin, paljon käsin laskettavaa ja tallennetaan käsin. Ei toimi kaikissa tapauksissa esim. kesken kuukauden alkanut muutos eikä lomarahojen maksussa. Takautuvat menevät väärin jollei korjata käsin.

Kesken kalenterikuukauden alkava korotus toimii vain samana päivänä alkavalla palvelussuhteella. Turhia suojavaatekorvauksia, vaikka olisi koko kuukauden keskeytys.

Opettajilla ei toimi, jos korotusprosentti menee yli sadan. Täytyy laskea käsin. Vie enemmän aikaa, kun ei toimi.

Tapahtumien teko

Esimes ei ole käynyt hyväksymässä, tarvittaessa muistutetaan. Väärät palkkalajit, Yleisin tehtäväkohtainen palkan palkkalaji 200 antaa a-hinnaksi kuukausipalkan. Paljon korjailtavia P-tilissä.

Käytetty väärää palkkalajeja. Korjattava käsin. Joskus summa voi jäädä nolllaksi, jos ei korjata tai huomata.

Toimii hyvin, jos kuntien päässä ovat tallentaneet oikein.

Palkanlaskennan virheet johtuvat kuntien tallentajista, kun tallennetaan väärin paikkoihin tai virheellisesti. Palkanlaskija ei voi kuin muistuttaa ja informoida taas asiasta esimiehiä.

Päättyneet palvelussuhteet

Jos päättymispäivää ei ole tehty lomakkeelle, ylimääräistä palkkaa menee maksuun ja joudutaan perimään takaisin.

Esimies ei ole tehnyt ajoissa päättymisilmoitusta ja palkka menee maksuun eli maksetaan liikaa ansioita.

Poissaolotapahtumat

Palkattomat keskeytykset eivät tule ajoissa. Vähennetään seuraavasta palkasta, mutta jos seuraavaa ei ole, niin laskutetaan.

Joitakin päällekkäisyyksiä saattaa tulla tiedostosiirroissa, jos keskeytyksellä on eri alkupäivämäärä ja tiedot siirtyvät populukseen.

Palkattomat tulevat joskus liian myöhään. Vuosilomat ja muu poissaolo ovat päällekkäin. Lopputililaskenta on väärin ja palkkaa maksetaan liikaa. Korjauksia on tehtävä käsin. Liikaa maksettu palkkaa.

Päättyneissä ja poissaolotapahtumissa on taas informoitava ja muistutettava kunnan päässä olevia esimiehiä asioista, koska palkkaa joudutaan perimään myöhemmin pois, jos keskeytykset ja päättymisilmoitukset tulevat liian myöhään tai virheellisinä.

Lomapalkan maksatus. Lomarahan maksaminen (käsin syötettävä) takautuvasti (takautuvat palkat), jos työsuhde muuttuu vakituiseksi, tulevat samat asiat kahteen kertaan. Ohjelma ei ymmärrä sitä, joten asia on huomattava itse. Uuden palvelus-

suhteen jatkuessa, ei toimi silloinkaan ja on maksettava takautuvasti.

Vuosilomia on hyväksymättä tai kokonaan tekemättä loma-aikoihin. Jäävät pois lomatilastosta ja kertymistä, eivätkä mene ajoissa maksuun. Jos kunnissa ei ole hyväksytyt lomia, ne jäävät seuraavaan palkanmaksuun.

Lomapalkan maksatuksen ongelma on tekninen, koska järjestelmä ei ymmärrä takautuvia tai lomarahaa.

Palkanlaskenta 1

Jos työntekijä ei ole toimittanut verokorttiaan palkanajopäivään mennessä, ohjelma ottaa automaattisesti 60 %.

Takautuvassa peruspalkassa ja muussa palkassa maksukuukautena, jos palkansaaja lopettaa samassa kuussa, eivät sijaisella kumulatiiviset veropäivät ole välttämättä oikein. Korjataan käsin.

Lopputililaskenta

Lopputililaskenta ei toimi kaikilla palkansaajaryhmillä, kuten opettajilla, koska opettajilla ei ole normaaleja lomia. Lopputililaskenta menee joskus väärin lomaoikeuskoodin mukaan, maksuun tulee lomarahaa ja/tai korvaus väärin. Pitää aina tarkistaa ja tarvittaessa korjattava käsin.

Joskus maatalouslomittajien listaus keskeytyy ja on aloitettava alusta. Luultavasti ohjelmavirhe, jota ei ole korjattu.

Tapahtumien tarkastuslista. Ajojen jälkeen tarkistetaan palkkalaskelmat, ovatko oikein, jos tulee vielä muutoksia esim. uusi henkilö tai uudet tiedot, ne korjataan ja ajetaan uudelleen. Ongelmana on, jos vakinaistetaan samana päivänä kuin tulee palkankorotus, on katsottava, että ohjelma on korottanut palkkaa oikein. Pitkin kautta on tarkistettava, että henkilöllä on muutenkin oikea palkka.

Kun palkanlaskenta-ajo ja päivitys on tehty, tulee verokortin muutos. Palkanlaskenta on otettava pois (vakiotapahtuman/kausitapahtuman mukaan valitaan henkilö ja tehdään muutokset veropankkiin). Ajetaan uusi palkanlaskenta, jotta henkilö saa uuden palkan. Ajetaan kokonaan uusi Ekirje.

Sairauspäivärahan kohdalla on katsottava päättykö henkilön työsuhde, silloin työnantaja ei saa rahoja, joten Kela ei maksa työnantajallekaan, vaan työntekijälle itselleen. Asiassa on oltava tarkka, sillä silloin joutuvat sekä työnantaja että Kela perimään maksettuja rahoja takaisin.

Jos ei ole ongelmia, ei näytä kaikkia palkkoja. Listalta voidaan tarkistaa tapahtumien virheellisiä kustannustenjakotietoja.

Palkanlaskenta 2

Virhelistalle tulee huomautus virheistä. Henkilön palkanmaksuun jää virheitä, jos virheilmoituksia ei korjata.

Ekirje ja lähetys

Palkkalaskelma ei saa olla miinuksella koskaan, ei voi ottaa mitään pidätyksiä.

Henkilö on lopettanut työt ja lopputili on maksettu. Kunnasta syötetään vielä sen jälkeen esim. ateriamaksuja, jotka kuuluisi periä palkasta, mutta jos palkkaa ei enää makseta, tällöin otetaan kuntaan yhteyttä ja he laskuttavat ateriamaksun suoraan palkansaajalta. Päijät-Tili poistaa perittävän ateriamaksun tapahtumista ja asia on sitten kunnossa. On tarkistettava, miksi ekirje on miinuksella.

Pankkitiedosto

Pankkitiedoston summa ei täsmää palkkalistaan. Pitää korjata ennen ekirjettä ja pankkilähetystä, ei voi jättää väärin, jotta pankkitiedoston lähetys onnistuu.

Virhe saattaa olla myös ekirjeessä, jota ei ole huomattu ja on ehtinyt pankkilähe-

tykseen asti. Virhe voi olla hyvin pieni numerovirhe esimerkiksi.

Kirjanpito

Palkkatiedostot siirtyvät välipalvelimen kautta aina seuraavaan päivään mennessä kirjanpitoon. Ainoa tiedoston siirtämiseen liittyvä ongelma on se, että tiedoston nimi täytyy aina muokata tietynlaiseksi, esim. palkat15020710.dat.

Joskus sattuu, että esimerkiksi ”palkat” -kohdasta jää vaikka t puuttumaan. Silloin ei tiedosto siirry. Lisäksi, jos saman päivän aikana siirtää samannimistä tiedostoa, niin vain uusin jää voimaan. Sama juttu on kaikissa uudelleen nimettävissä laskujen siirtotiedostoissa.

Sairausloman maksukalenteri laskee henkilölle 60 päivää ja sen jälkeen se muuttuu 2/3 osaksi, aina 180 päivään, jolloin se on palkatonta. Esim.1. Jos henkilöllä on sairausloma muuttunut 2/3 osaksi ja se muuttuu palkattomaksi, eikä sitä ole Tuulikaapissa, eikä henkilö ole tullut töihin, aina maksetaan täyttä palkkaa. Oleellinen asia; On oltava aina tuulikaapissa! Jos sairauslomatodistus tulee liian myöhään, se ei ehdi palkka-ajoon. Ennustajan taidot täytyisi olla, että voisi ennalta aavistaa tuleeko työntekijä töihin 2/3 palkan loputtua. Esim.2. Palkat on maksettu 15.8. ja henkilöllä on 14.8. lääkärissä käynti, sairausloma ei olisi ehtinyt maksuun.

Sairausloma ja vuosiloma eivät voi olla myöskään päällekkäin, ohjelma ei ymmärrä päällekkäisyyttä, vaan maksaa kummatkin, vaikka henkilö voi saada vain toista, joko vuosilomaa tai sairauslomaa, ei kumpaakin samaa aikaan.

Työnantajan ilmoitus. Ohjelma ei ymmärrä 2/3 osa palkkaa, vaan laskee 1/3 osa palkan. Palkka on käsin korjattava, jotta henkilö saa hänelle kuuluvan palkan oikein sairausloma-ajalta.

Sairauslomatodistus. Työntekijällä on sairausloma, tieto ei tule keskeytyksiin, eikä todistus Päijät-Tiliin asti. Siten ei saada tietää, haetaanko Kelasta mitään. Joskus voi tieto olla keskeytyksissä, muttei ole lääkärintodistusta. Lyhyitä alle 9 päivän mittaisia ei haeta. On oltava kymmenen arkipäivää, ensimmäistä sairaus-

päivää ei lasketa, jotta voidaan hakea. Esimiestä pyydettyä korjaamaan keskeytyksistä, jos on väärin, sillä sairauslomapäivät vaikuttavat sairauspäivälaskuriin myöhemmin samana vuonna kyseisen henkilön kohdalla. Työnantaja maksaa 60 päivältä palkkaa, ja sen jälkeen 2/3 osan 120 päivän ajalta, jonka jälkeen on palkaton. Sairauslomatodistukset olisi heti toimitettava perille sekä laitettava myös oikein keskeytyksiin, jotta sairauspäivälaskuri pelaisi oikein.

Kumulatiiviset veropäivät ovat tärkeitä. Jos ennakonpidätyksen alainen heittää puolin ja toisin, katsottava missä menee väärin. Tärkeätä on katsoa, milloin verokortti tuli voimaan ja siitä laskettava veropäivät. Jos veropäivät ovat väärin ja niitä on liian vähän, ongelmana on se, että ohjelma vie työntekijän palkasta liikaa veroja. Veropäiviä on 30,33 kuukautta kohti, kun työntekijä on kuukausipalkkainen ja palkka koko kuukaudelta. Erilaiset lisät menevät pääsääntöisesti lisä prosentilla, ja ohjelma tasaa niitä viimeinen päivä. **Portaikkoverokortissa** on seurattava vain, ovatko tiedot oikein.

Kustannustenjako. Henkilöllä on tili, kustannuspaikka, projekti, tekninen/toiminto tai arvonlisävero. Jos ne on syötetty väärin henkilölle, menevät tiedot väärin myös kirjanpidon tileille. Matkalaskuissahan on se ongelma, että ne syötetään aina käsin kunnissa, joten niissä on usein tekniikkakoodit tai muut sekkaisin. Sairausrahapäätökset on etsittävä ja katsottava, täsmäävätkö summat kirjanpidon summaan. Palkanlaskijat joutuvat kustannustenjakopiminnalla korjaamaan ja etsimään oikeita tilejä, että kirjanpito saa tiedot oikein tileilleen. Joskus löytyy henkilöitä kunnista, jotka eivät kuulu palkkaryhmään ollenkaan. Ne on oikaistava ja maksettava takaisin.

5.7 Verkkopankki

Palkkalaskelman voi joissakin yrityksissä saada tietokoneensa ruudulle sen sijaan, että se tulisi postin kautta kotiin. Verkkopalkkalaskelma on nähtävissä 18 kuukauden ajan. Työntekijä saa myös palkkatodistustiedot tulostettua kätevästi. Turha posti ja paperi jäävät pois. Käytön leviämistä hidastaa se, että kaikki pankit eivät

palvelua asiakkailleen vielä tarjoa. (Palkkalaskelman voi saada suoraan verkkopankkiin 2006.)

Päijät-Tilissä ei vielä ole verkkopankkia työntekijöiden käytössä. Tavoite on saada verkkopankki vuoden 2007 aikana Päijät-Tili Oy:n toimitusjohtaja Risto Nylundin mukaan. Suunnitelmissa on myös, että kaikki kunnat ottaisivat sen käyttöönsä vuoden 2007 aikana. Palkansaaja voi katsoa sähköisen ansioerittelyn verkkopankin kautta. Palvelun käyttö edellyttää palkansaajalta verkkopankkitunnukset. Jos ansioerittelyä ei halua sähköisenä, niin se lähetetään ekirjeenä työntekijöille, kuten nyt tehdään.

5.8 Tulosten yhteenveto

Kesän aikana selviteltiin palkanlaskentaa koskevia ongelmia, jaksotyöntekijöiden parissa, Tohtorit -tiimissä. Tiimissä kirjattiin palkanlaskentaohjelman ohjeita ja prosessissa esiintyneitä ongelmia. Syksyn aikana laskentasihteerit, joita on yhteensä seitsemäntoista, vastasivat vapaasti avoimeen kyselyyn yleisimmistä ongelmista. Vastauksia saatiin takaisin yhdeksän kappaletta. Osa jätti lojaalisuudesta vastaamatta. Vastaajista osa teki kuukausipalkkoja ja osa jaksotyöntekijöitä.

Esiintyneitä ongelmia ja ratkaisuja, tiivistettynä lyhyesti:

Titaniasta tulee tieto väärin tai kahteen kertaan (huomataan, että on maksettu, kun kyseessä on kaksi eri palvelussuhdetta tai maksetaan samoja lisiä). Titania on myös hidas. Korjaukset on tehtävä lomakkeille palvelussuhdetta muuttamalla. On oltava tarkka, ettei makseta samoja lisiä uudelleen. Titanian tulon hitauteen, ei palkanlaskija voi vaikuttaa, koska ongelma on tekninen.

Tuulikaappi on puutteellinen ja sisältää virheellisiä tietoja tärkeiden tietojen osalta. Kunnissa ei olla huolellisia, kun tehdään lomakkeisiin ilmoituksia, eikä noudateta määräpäiviä. Määräpäiviä olisi noudatettava ja esimiehille korostettava myös huolellisuutta, koska vaikutus näkyy myöhemmin palkanmaksussa virheinä ja

takaisinperintänä. Koulutusta olisi myös lisättävä heille.

Takautuvissa Populus -ohjelma ei ymmärrä kaikkia muutoksia, vaan ne täytyy korjata käsin. Ohjelma tavallaan haluaa korjata jo maksettuja. Esim. lomarahat menevät väärin. Ohjelman ongelma liittyy taas päivitettävään tekniikkaan, palkanlaskija ei voi muuta kuin tarkistaa, että kaikki jo maksetut ovat oikein ja korjata väärin menneet muutokset.

Tapahutumien teossa palkkalajit ovat väärin, jos ei korjata, palkkasumma jää nolaksi. Toimii hyvin, jos kunnan päässä ovat tallentaneet kaikilta kohdin oikein ja esimiehet ovat hyväksyneet lomakkeet.

Päätyneet palvelussuhteet. Jos esimiehet eivät ole tehneet ajoissa lomaketta ja päättymispäivä puuttuu, maksetaan liikaa ja joudutaan perimään takaisin. Päättymispäivä olisi muistettava laittaa aina lomakkeelle, etenkin määräaikaisessa suhteessa. Esimiestä on muistutettava siitä, että jos ei noudateta päättymisilmoitusten jättöä, joudutaan perimään työntekijältä liikaa maksettu palkka pois, eikä se käy aina ongelmitta.

Poissaolotapahtumiin palkattomat keskeytykset eivät tule ajoissa, joten joudutaan perimään seuraavasta palkasta, jollei seuraavaa ole, laskutetaan. Korjaus on tehtävä käsin. Palkattomat liittyvät edelliseen esimiesten toimiin kunnissa.

Lomapalkan maksatus. Työsuhteen muuttuessa vakituiseksi tai uuden jatkuessa, on lomaraha syötettävä käsin takautuvien osalta, muuten lomaraha tulee kahteen kertaan. Ongelman korjaus liittyy järjestelmän teknisiin ongelmiin, palkanlaskija ei voi muuta kuin korjata käsin virheet.

Palkanlaskennan virhelistalle tulee huomautus virheistä. Virheet on korjattava, jollei virheitä korjata, jää henkilön palkanmaksuun virheitä.

Pankkitiedoston summa ei täsmää palkkalistan kanssa. On etsittävä virhe, sillä lähetys ei onnistu. Tiedosto ei siirry **kirjanpitoon**, jos yksikin kirjain jää tiedoston nimestä pois. On oltava tarkka oikein kirjoituksessa.

Kustannustenjaossa kustannuspaikkojen tilien ja eri koodien ollessa väärin, menevät myös kirjanpidon tilit väärin. Tiedot syötetään kunnista käsin ja pitäisi olla huolellinen niiden syötössä. Kirjanpito voi joutua oikaisemaan tai maksamaan takaisin pankille.

Muuta: Sairausloma ja vuosiloma eivät voi olla myöskään päällekkäin. Ohjelma ei ymmärrä päällekkäisyyttä, vaan maksaa kummatkin. Henkilö voi saada vain toista joko vuosilomaa tai sairauslomaa, ei kumpaakin samaan aikaan. On katsottava missä menee väärin, jos kumulatiivinen ennakonpidätys heittää puolin ja toisin. Milloin verokortti tuli voimaan ja siitä laskettava veropäivät, jos veropäivät ovat väärin ja niitä on liian vähän, ongelmana on se, että ohjelma vie työntekijän palkasta liikaa veroja. Veropäiviä on 30,33 kuukautta kohti, kun työntekijä on kuukausipalkkainen ja palkka koko kuukaudelta. **Sairauslomassa** ohjelma ei ymmärrä 2/3 osaa palkkaa, vaan laskee 1/3 osan, henkilö voi saada liian vähän sairausajan palkkaa. Tieto on tarkistettava poissalotapahtumista ja korjattava käsin. Jos yli 9 päivän sairauslomatodistus ei tule yritykseen tai tieto siitä keskeytyksiin, työnantaja ei saa takaisin maksamiaan korvauksia Kelalta, koska ei voi hakea niitä Kelalta.

Tulosten yhteenvetona voidaan todeta, että paljon joudutaan korjaamaan käsin virheitä, jotka johtuvat esimiesten toimista kunnista käsin ja hidastavat siten palkanmaksu prosessia. Hyväksymisprosessit ja määräpäivien noudattamatta jättäminen hidastavat prosessia, kun tulee käsin korjailtavia. Erilaisten lomakkeiden merkitys on ehkä tärkein palkanlaskennan kannalta. Tuulikaapissa olevista lomakkeista löytyy henkilön kaikki tärkeimmät tiedot. Jollei Tuulikaapissa ole henkilöä koskevia tietoja, henkilö ei saa palkkaa oikein tai ollenkaan, jollei niitä siirretä. Populus -ohjelman järjestelmässäkin löytyy korjailtavaa edelleen, sillä ohjelma ei ymmärrä kaikkea, vaan laskentasihteerit joutuvat korjaamaan käsin virheitä jatkuvasti. Tietyt lomakkeet (tuulikaappi) tulee tallentaa ja lähettää määräpäivään mennessä, koska lomakkeen myöhästyessä joudutaan perimään sitten palkka takaisin työntekijältä, eikä periminen aina ole ongelmaton.

6 YHTEENVETO

Tämän lopputyön tarkoitus oli selvittää sähköisen palkanlaskennan prosessin eri toimintoja sekä sitä, mitä tavallisimpia ongelmia esiintyy palkkakauden tehtävien kuvauksissa. Miten niitä voidaan korjata ja miten niihin voidaan vaikuttaa laskentasihteerin näkökulmasta.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin tapaustutkimusta (case study). Palkanlaskennan prosessiin kuuluvan aineiston keruu tutkimuksen osalta suoritettiin työn ohessa ajalla (1.6.–31.8.2006) luonnollisessa ympäristössä, tietokonetta hyväksi käyttäen. Kohdejoukko oli pieni, ja tutkimus suoritettiin itse tutustumalla palkanlaskennan palkkakauden eri tehtäviin ja siinä esiintyviin ongelmiin. Työskentely tapahtui ”Tohtorit” -tiimissä, jossa laskettiin jaksotyöntekijöiden, kuten hoitajien ja lääkäreiden palkkoja. Ohjelmaan ja palkanlaskentaan liittyviä kysymyksiä tehtiin laskentasihteeereille. He vastasivat myös kyselylyyn tavallisimmista ongelmista syyslokakuun aikana avoimen kyselylomakkeen muodossa. Lomakkeet palautettiin postitse. Käytettyjen menetelmien valinta onnistui kaikin puolin hyvin. Kyselylomakkeista saatiin lisää vastauksia tavallisimpiin tai yleisimpiin ongelmiin. Vastaukset tukivat myös sitä, mihin olin omassa tutkijan työssäni törmännyt.

Case-yrityksessä oloni aikana Populus -ohjelmaan tuli korjauksia ja korjausten jälkeen toiminto saattoi muuttua toisenlaiseksi. Laskentasihteerien toimintaan ei kyseisenä aikana tullut muutoksia. Tutkimuksen aiheena olleet ongelmat olivat jokapäiväisiä ja kaksi kertaa kuukaudessa esiintyviä. Palkka maksetaan kunnissa kaksi kertaa kuukaudessa, kun taas yksityisellä voi palkanmaksupäivä vaihdella ollen useamman kerran kuukaudessa.

Ongelmiin voidaan vaikuttaa lisäämällä tiedotusta toiseen päähän esimiehille eli kuntaan. Esimiehille täytyisi lisätä koulutusta järjestelmän käytöstä ja opastaa heitä siinä lisää. Kunnassa eivät kaikki edes välttämättä lue, mitä tiedotetaan Populuksen intranetin kautta lomakkeiden tallennuksiin liittyvistä asioista. Ennen samat asiat olivat paperimuodossa. Samat virheet ja ongelmat toistuivat. Palkanlaskennassa palkkalaskelmat tarkistetaan moneen kertaan ja tehdään korjauksia, jos huomataan virhe. Päivitysten yhteydessä on riski, että uuden päivityksen myö-

tä joidenkin työvaiheiden suorittamista voi muuttua hieman ja vanhalla tavalla toimiminen saattaa aiheuttaa lisää virheitä.

Tulosten yhteenvedon puolella tuli esiin, että virheitä tulee paljon esimiesten tallentamana ja se hidastaa osaltaan toimintoa palkanlaskennan päässä. Takautuvat maksettavat kasaantuvat sitten seuraavalle maksukaudelle. Takautuvat -ohjelmalle haluttiin korjauksia lisää, koska se ei toiminut niin kuin pitäisi.

Ovat palkat jaksotyöntekijöiden tai kuukausipalkkaisten, ongelmat ovat samoja heidän palkanlaskennan prosessissaan ja niitä on yritetty korjata niin WM -datan kuin esimiestenkin taholta. Ongelmia syntyy, jos esimies ei tallenna ajoissa tietoja, tiedot ovat väärin, niitä ei löydy tai määräpäivää ei noudateta, jolloin joudutaan takaisin perintään. Ongelmien minimoimiseksi olisi pyrittävä löytämään tehokkaampia ratkaisuja. Yksi niistä on huolellisuus ja olemassa olevien ohjeiden ja netti-informaation lukeminen kunnissa sekä virheiden välttämiseksi määräaikojen noudattaminen tallennusten osalta.

Populus -palkanlaskentaohjelma ei ole käytössä kovin monessa paikassa ja palkkoja lasketaan eri tavalla, mutta useimmat laskennalliset ongelmat saattavat olla samoja. Tästä tutkimuksesta saa viitteitä sellaisiin tilitoimistoihin, jotka laskevat kunta-alan palkkoja samalla ohjelmalla. Aiemmin kunnissa oli käytössä Novon Pegasos -ohjelma, jota kehuttiin varmemmaksi ja siihen pystyi luottamaan. Populus taas on nopeampi muutosten korjaamisessa ja kehittyy koko ajan lisää.

Tutkimuksen luotettavuutta voidaan arvioida validiteetilla eli mittaako tutkimus sitä, mitä sen on tarkoitus mitata ja reliabiliteetilla, joka kertoo, että tuottaako käytetty mittari samanlaisia tuloksia eri mittauskerroilla vai johtuuko tulos vain sattumasta. (Hirsijärvi & kump.1997, 222.) Tätä Tutkimusta voidaan pitää luotettavana eli validina, koska työn ohessa tutkittaessa saatiin samoja vastauksia kuin monen vuoden työkokemuksen omaavat laskentasihteerit antoivat kyselylomakkeen muodossa.

Tutkimuksessa aineiston keruu on tehty oikein. Tutkimusongelmasta ei ollut aiemmin saatavilla tietoa. Palkanlaskennasta on eri näkökulmista tehty tutkimuksia

aiemmin mm. palkanlaskennan kehittämistä eri teollisuuden aloilla tai toimintaympäristössä.

Tietysti prosessissa olisi voinut tehdä laajemmat kysymykset laskentasihteereille. Lomakkeissa olisi ollut eri kysymyskohtia ja lomakkeet olisi analysoitu taulukoita käyttäen. Mielestäni selvemmat vastaukset ongelmiin saadaan konkreettisesti itse paikan päällä, työtä itse tekemällä ja tutkimalla ongelmia käytännössä, työoloissa.

Tutkimuksessa on selvitetty myös palkkakauden tehtävät kuvauksineen eli miten prosessi etenee. Varsinaista uutta opasta ei Populus -ohjelmasta ollut, joten tämä palvelee siltä osin myös oppaana. Itselleni tästä työstä on hyötyä, koska palkanlaskennan puoli oli entuudestaan vieras minulle ja opin käyttämään yhtä palkanlaskennan ohjelmista konkreettisesti. Kirjallisen osuuden aikana kävin läpi teoriassa palkanlaskennan, lakeja ja säännöksiä unohtamatta. Case -yritykselle työ mahdollistaa omalta osaltaan prosessien kehittämistä lisää, toimien yhtenä erillisenä selvityksenä siinä.

Kuntien henkilöstöhallintoa pidetään monimutkaisena, erityisesti työehtosopimusviidakon vuoksi. Myös eri järjestelmällä tuotettavat, työvuorolistoihin perustuvat laskelmat erilliskustannuksista lisineen monimutkaistavat kokonaisuutta. Yrity maailmassa palkanlaskenta on pääsääntöisesti huomattavasti yksinkertaisempaa.

Päijät-Tilin taloushallinnon osa-alueelle on hieman vaikeaa keksiä kehittämisehdotuksia. Sitä on kehitelty vuoden 2004 alusta koko ajan. Palkanlaskennan prosessiakin on muutettu teknisesti, jos joku osa-alue ei ole toiminut siten, kun on ajateltu. Mielestäni kannattaisi tutkia enemmän, miten palkanlaskennan tarkistusmenetelmiä pystyttäisiin yksinkertaistamalla, ja nopeuttamalla kehittämään ilman, että virheiden ja teknisten ongelmien mahdollisuus kasvaa.

Toinen ehdotus koskisi esimiestyöskentelyä kunnissa. Miten he toimivat Populuksen suhteen ja kuinka hyvin he ovat perillä ohjelman toiminnoista sekä kuinka paljon ongelmia tai virheitä esiintyy heidän päässä. Miten he kokevat nykyajan sähköisyyden verrattuna paperituotoksiin, haluaisivatko siirtyä takaisin vanhaan järjestelmään. Asiakaskuntien kanssa täytyisi löytää yksinkertaisemmat työväli-

neet ja tärkeätä olisi löytää ”yhteiset standardit”, jotka mahdollistaisivat virheettömän yhteiskäytön kumpaankin suuntaan. Palkanlaskennassa ollaan myös kustannuspaikkojen, toimintojen ja eri koodien kanssa tekemisissä, joten tutkimista ja kehittämistä löytyisi varmaan myös niistä.

Lopputyöprosessi kokonaisuudessaan oli antoisa ja kiinnostava projekti. Samoin aika case -yrityksessä, jolloin sai tutustua palkanlaskentaan monipuolisesti sekä tutkia siinä ilmeneviä ongelmia.

7 LÄHTEET

Aalto, L. 2003. Palkkatietopas palkanlaskentaan. 1.painos. Vantaa: Dark Oy.

Aalto, L., & Helenius-Huttunen, L. 1998. OPTIO, Palkanlaskenta 1-3.painos. Juva: WSOY.

Ammattikuvaukset 2006. Työministeriö [Viitattu 1.12.2006]. Saatavissa: <http://www.mol.fi/webammatti.cgi>

Asetus suojaosuudesta palkan ulosmittauksessa 1031/1989. Annettu Helsingissä 24.11.1989.

Auvinen, M. 2003. Verkkopalvelujen tarjonta kunnissa palvelutyypeittäin. Kunnallistalouden Pro gradu-tutkielma syksy. Kunnallistieteiden laitos. Tampereen yliopisto 2003.

Ennakkoperintäasetus 1124/1996. Annettu Helsingissä 20.12.1996.

Ennakkoperintälaki 1118/1996. Annettu Helsingissä 20.12.1996.

Ennakkoperintätoimittaminen, vero ohjeet [Viitattu 30.7.2006]. Saatavissa: http://www.vero.fi/default.asp?path=5,40&domain=VERO_MAIN&language=FIN

Eskola, A. 2004. PALKKA, Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. 1. painos. Keuruu: Otava.

Haapalainen, A. 2005. Bittilomake säästää vaivaa. Talentum /Talouselämän artikkeli, MICRO PC 4.5.2005, 18–19.

HE 45/2005.= Hallituksen esitys Eduskunnalle työntekijän eläkeläiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi esityksen pääasiallinen sisältö[Viitattu 6.12.2006]. Saatavissa:<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2005/20050045>

Heikkilä, T. 2004. Tilastollinen tutkimus. 5.uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. 6. painos. Tampere: Tammer-paino Oy.

Horola, H. 2001. Seudullisesti yhteistetyn taloushallinnon ratkaisumalli: kokemuksia Hämeenlinnan seudulta. Tahto-hanke 29.8.2001.

Ikkala, J.2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu [Viitattu 10.7.2006]. Tilisanomat 3/2006. Saatavissa:

<http://www.tilisanomat.fi/lehti/index.php?catid=1&PHPSESSID=8017ab78e64c0df890df649631aae1f8>

Järvi, M. 2006. Sähköinen laskun kierto, Case: Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri, Opinnäytetyö kevät. Lahden ammattikorkeakoulu 2006.

Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Tradenomiliitto ry ja Yrityssanoma Oy. Hamina.: Kotkan Kirjapaino Ab,

Kelan osasairauspäiväraha käyttöön. Kun sairastat[Viitattu 27.12.2006]. Saatavissa:<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/020107101357HL?openDocument>

Kelan sairauspäiväraha. Kun sairastat.[Viitattu 16.7.2006] Saatavissa:<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/130801151250EH?openDocument>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Annettu Helsingissä 30.12.1997.

Koneellisessa kirjanpidossa käytettävät menetelmät.2000. KTM-Kirjanpitolautakunta. Yleisohje 22.5.2000 [Viitattu10.10.2006]. Saatavissa:<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE?openDocument>

Korkolaki 633/1982. Annettu Helsingissä 20.8.1982.

Kosonen, K. & Pakkanen, L. 2001. Toimistontyöt. 3.painos. Helsinki:Edita.

Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus 2005–2007 [Viitattu 27.8.2006]. Saatavissa:
http://www.kuntatyöntajat.fi/modules/upndown/download_file~id~E1D60BB3980E48998CB918102D4E9166.asp

Kunnalliset palkat ja henkilöstö. 2006. Tilastoesite [Viitattu15.12.2006]. Saatavissa:<http://www.kuntatyöntajat.fi/>

Kunnat.net. Kuntaliitto /Kunnallinen työmarkkinalaitos [Viitattu 15.7.2006]. Saatavissa: http://www.kunnat.net/k_etusivu.asp?path=1

KVTES:n palkkausmääräykset uudistettiin. Kuntatyönantajan opas 2001 Kuntatyönantaja 12.9.2001.

Laki nuorista työntekijöistä 998/1938. Annettu Helsingissä 19.11.1938.

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista 366/1963. Annettu Helsingissä 4.7.1963.

Laki verotusmenettelystä annetun lain muuttamisesta 565/2004. Annettu Helsingissä 24.6.2004.

Laki verotusmenettelystä 1558/1995. Annettu Helsingissä 18.12.1995.

Laki väliaikaisesta työnantajan matalapalkkatuesta 1078/2005. Annettu Helsingissä 22.12.2005.

Oikeusministerin päätös suojaosuuden määrästä palkan ulosmittauksessa.

16.11.1998/848 [Viitattu 27.7.2006]. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980848>

Oma-aloitteisen veron maksaminen 2006. Vero.fi [Viitattu 1.12.2006]. Saatavissa:

http://www.vero.fi/default.asp?article=1266&domain=VERO_MAIN&path=5,40&language=FIN

Osasairauspäiväraha helpottamaan pitkään poteneen paluuta töihin.2006. Helsingin Sanomat, Digilehti [Viitattu 27.12.2006]. Saatavissa.

<http://www.hs.fi/kotimaa/artikkeli/Osasairausp%C3%A4iv%C3%A4raha+helpottamaan+pitk%C3%A4%C3%A4n+poteneen+paluuta+t%C3%B6ihin/1135223904508>

Palkan käsite.2006. Kitkatta.net. [Verkkojulkaisu].[viitattu 6.7.2006]. Saatavissa:

<http://www.kitkatta.net/valmis/kiikari/palkka.html>

Palkkahallinto ja työsuhde säännökset 2006. Talentum Helsinki 2006, Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä 2006.

Palkkalaskelman voi saada suoraan verkkopankkiin 2006. PAM ry, Palvelualojen Ammattiliitto-lehti 22.9.2006.

Palkkaturvaohje 2006. Palkkaturvalaki 866/99, palkkaturva-asetus 868/99, molemmat annettu 27.11.1998 [Viitattu 30.7.2006]. Saatavissa:

<http://www2.tekeskus.fi/new/pop/Palkkaturva/palkkaturvaohje.doc>

Palkkojen ja työvoimakustannusten rakenne 2006 [Viitattu 2.8.2006]. Saatavissa:
http://www.ek.fi/ek_suomeksi/tyoelama/palkat/palkkojen_tyovoimakustannusten_rakenne.php

Partanen, V. 2005. Taloushallinnon palvelujen tuottaminen palvelukeskusmallissa. Tilisanomat 4/2005, 47–49.

Pientyönantajan maksupalvelu 2007 [Viitattu 1.3.2007]. Saatavissa:

<https://www.palkka.fi/>

Pitkänen, R. 2004. Sähköinen palkanlaskenta käy järkeen.[Verkkojulkaisu]. ASAP, Atkos Oy:n asiakaslehti 9/2004 [Viitattu 6.12.2006]. Saatavissa: <http://www.itella.fi/ilwww/attachments/finland/fi/lehdet/ASAP0304.pdf>

Populus, Palkanlaskennan prosessi WM-data, koulutus 19.8.2003. Esite.

Rinne, M. 2006. Palkka.fi. Oma Talous-lehti, Tapiola joulukuu 2006, 23.

Romppainen, L. 2006. Matalapalkkatuki alentamaan palkkauskustannuksia. Tilisanomat 4/2006, 31–32.

Sairausvakuutuslaki 1224/2004. Annettu Helsingissä 21.12.2004.

Solala, A. & Suonpää, S.2002. Mihin kuntatilitoimistoa tarvitaan. Virtuaalisen kuntatilitoimiston määrittely projekti. Loppuraportti 28.2.2002.

Sosiaaliturvamaksut 2007. Yrittäjät.fi [Viitattu 13.3.2007]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/C2256DB30028DDCF02256A57005BA3B0>

Suomen rikoslaki 39/1889. Annettu Helsingissä 19.12.1889.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2006. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Sähköinen taloushallinto 2006. Yrittäjät.fi [Viitattu 6.12.2006]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/488B24D6296167DFC2256FE3003F019C>

Tapaturmavakuutuslaki 608/1948. Annettu Helsingissä 20.8.1948.

Tavanomainen ja kohtuullinen palkkasuositus 2006. Työsuojelupiiri. Päivitetty 7.2.2006. [viitattu 15.7.2006], [21.8.2006]. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi>

TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry, Verkkopalkka palvelun esittely Verkkopalkan palvelukuvaus 27.1.2004 [Viitattu: 6.12.2006]. Saatavissa:http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/13194/file/Verkkopalkan20palvelukuvaus.pdf

Tomperi, S. 2002, Käytännön kirjanpito 10.painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tuloverolaki 1535/1992. Annettu Helsingissä 30.12.1992.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2003. Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi. Helsinki.: Tammi.

Tyel = Työntekijäin eläkelaki 395/1961. Annettu Helsingissä 8.7.1961.

Työsopimuslaki 55/2001. Annettu Helsingissä 26.1.2001.

Työaikalaki 605/1996. Annettu Helsingissä 9.8.1996.

Työehtosopimuslaki 436/1946. Annettu Helsingissä 7.6.1946.

Työmarkkina-avain opas 2005, Erweko painotuote Oy [Viitattu 30.7.2006]. Saatavissa: <http://www.sak.fi/liitteet/30.pdf>

Työnantajan matalapalkkatuki. Verohallituksen ohje Dnro 722/31/2006, 28.4.2006. [Viitattu 10.9.2006],[27.12.2006] Saatavissa: <http://www.vero.fi/nc/viewarticle.asp?article=4679&language=FIN>

Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2006, [Viitattu 10.10.2006] Saatavissa: <http://www.eliko.fi/index.php?k=68&%20t=336&%20x=1120996779>

Työnantajan sosiaaliturvamaksut vuonna 2007. Sosiaali- ja terveysministeriön Tiedote 561/2006 [Viitattu 28.12.2006]. Saatavissa: <http://www.stm.fi/Resource.phx/publishing/documents/9809/index.htm>

Työntekijän eläkelaki voimaan 1.1.2007. Eläketurvakeskus [Viitattu 6.12.2006]. Saatavissa: <http://www.etk.fi/page.asp?Section=16171>

Työsuhdeneuvonta/Työsuhdeopas 2006. Erityisalojen toimihenkilöliitto, ERTO ry [Viitattu 30.7.2006]. Saatavissa: <http://www.erto.fi/tyosuhdeneuvonta/tyosuhdeopas/>

Työttömyysturvalaki 1290/2002. Annettu Helsingissä 30.12.2002.

Tähkänen, A. 2007. Sähköiset palvelut yrityksille. Luento Pop, Päijät-Hämeen Osuuspankki, Lahti 19.1.2007.

Ulosottolaki 37/1895. Annettu Helsingissä 3.12.1895.

Ulosotto. Palkan ulosmittaukseen muutoksia. Oikeusministerintiedote 20.12.2006 [Viitattu 29.12.2006]. Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/tulostus/4312.htm>

Verkkopalkka 2006. Palvelukuvaus. Nordea [Viitattu 1.3.2007]. Saatavissa: http://www.nordea.fi/sitemod/upload/root/fi_org/liite/s/yritys/pdf/epalkka.pdf

Verkkopalkkapalvelu sähköistää palkkahallinnon prosesseja 2006. WM-DATA Novo [Viitattu 6.12.2006]. Saatavissa: http://www.novogroup.com/index.asp?id=C0891AA35BF94F66B4A15BE4D920FE4C&data=1,URL,http://www.novogroup.com/modules/page/show_page.asp?id

[=4C8E4E55EDC64AD387D61FE55D4958E2&itemtype=00308B787886459385F296A5AFD4FA74](#)

Verohallituksen päätös vuodelta 2006 toimitettavissa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista [viitattu 22.12.2006]. Saatavissa: <http://www.vero.fi/default.asp?article=148&language=FIN>

Verovapaat matkakustannukset 2006. Verohallinto/Vero-ohjeet [Viitattu 27.8.2006]. Saatavissa: <http://www.vero.fi/default.asp?article=719&language=FIN>

Vuosilomalaki 162/2005. Annettu Helsingissä 18.3.2005.

Väänänen, A. 2006. Tilastokeskus/Työssäkäynti- ja asuntotilastot.21.7.2006, puhelinkeskustelu.

Ylä-Jääski, V. 2005. Palkanlaskenta ei saa tökkiä Talentum /Talouselämän artikkeli MICRO PC 24.3.2005.

Äimälä, M, Åström, J, Rautiainen & H, Nyysölä, M, 2003. Käytännön työoikeutta esimiehille. Werner Söderström osakeyhtiö, Helsinki

KYSELYLOMAKE

LASKENTASIIHTEERIT, PALKKAHALLINTO

PERUSTIETOJA

1. Ikäryhmä johon kuulu

-- -20 – 30 v, -- -31 – 40 v, -----41 – 50 v, -----51 – 60 v, -----yli 60 v

2. Koulutus

----peruskoulu/keskikoulu, ----lukio, ----ammattillinen tutkinto tai kurssi,
----merkonomi, ----tradenomi, ----yliopistotutkinto, ----muu

3. Alalla olo vuodet palkanlaskijana tai vastaavissa tehtävissä

---alle 10 vuotta, ---11 - 15 vuotta, ---16 – 20 vuotta, --- yli 20 vuotta

4. Oletko jaksotyön vai kuukausipalkkojen laskennassa

-- jaksotyö -----kuukausipalkat ----molemmat

Kysymykset keskittyvät palkanlaskennassa tapahtuviin *palkkakauden tehtäviin* ja *siinä esiintyviin ongelmiin*. Kirjoita vastauksiisi yleisimmät/tavallisimmat ongelmat, jotka tulevat eteen ja lyhyt selostus siitä, miten se vaikuttaa palkanlaskennan prosessiin, jollei ongelmaa korjata. Tarpeen vaatiessa, jatkakaa vastausta kääntöpuolelle.

- TITANIA/EMO
- TUULIKAAPIN TYHJENNYS
- YHDENJAKSOISUUSAJO
- TAKAUTUVAT (takautuva korotus)
- TAPAHTUMIEN TEKÖ (palkkatapahtumista)
- PÄÄTTYNEET PALVELUSSUHTEET
- POISSAOLOTAPAHTUMAT
- LOMAPALKAN MAKSATUS
- PALKANLASKENTA 1
- LOPPUTILILASKENTA
- TAPAHTUMIEN TARKISTUSLISTA
- PALKANLASKENTA 2
- E-KIRJE JA LÄHETYS, PANKKITIEDOSTO
- TILITYKSET

Palautathan 15.10.2006 mennessä, palautuskuuressa.

KIITOS VASTAUKSESTANNE!

Anne Huovilainen-Pasanen

Tradenomi -opiskelija/Taloushallinto,

Liiketalouden laitos, Lahden ammattikorkeakoulu, Lahti

PALKKILASKELMA/PALKKATODISTUS sivu 1

Ajalta 01.08.06-31.08.06
 Palkkatunnus 30/2006
 Maksupäivä 15.08.06
 Henkilönumero 500139
 Henkilötunnus

Perus€/Lisä€ 24,0/45,0
 Tulorajat 6739/26959
 Kum.enn.pid. 1685,27
 6889,91
 Kum.veropvt 91

Tehävä Sairaspoika
 Palv.suhd.alkoi 27.03.06
 Palv.suhd.päät.
 Ansaitut lomapvt
 Pitämätt. lomapvt
 Ennakk.pid.lomat
 säästöpäivät
 Palkkausprosentti 100,00

Yhtäjaksa.alkoi 27.03.06
 Sair.lomalleisä€
 Lomalleisä€
 Pw.rah. vuod.n
 Km:n vuoden al 279,00

Ajalta	Palkkalaji	ml	Yks	A-hinta	Kaudelta	Vuod.al.
0108-3108	200 Tehläväkohtainen p				1862,94	
0108-3108	216 Henk.koht.vuosi.l		2,00		196,29	
1007-3007	720 Sunnuntaityö säänn.		17,00	12,57	213,69	
1007-3007	726 Lauanantaiyö säänn.		8,50	12,57	21,37	
1508-1508	1601 Kartakorvaus 01.08		1,00	30,74	30,74	
0108-3108	5550 Pidätykseen siirtäminen				2315,00	11366,60
0108-3108	6390 Ennakkopidätys				570,00	2714,90
0108-3008	7500 Kilometrikorvaus,		110,00	0,42	46,20	116,50
0107-3107	7800 Kilometrikorvaus,		73,00	0,42	30,66	
0107-3107	7850 Lisämatkustaja		53,00	0,22	1,20	1,00
0108-3108	7900 Kuatennustien korvaus					116,50
0108-3108	8151 Kunt. maksu			4,30	99,55	488,78
0108-3108	8170 Työttömyysvakuutusmaksu				15,43	68,94
0108-3108	8220 Läsnämaksu, Tehy				27,78	136,39
0108-3108	8900 Vähennykset yhteensä				140,76	691,11
Norden 220918-30000605					1604,24	

Ennakkopidätykseen sisältyy av päivärahamaksua 17,81 euroa

	Edellinen vuosi 01.01.05-31.12.05	Kulava vuosi 01.01.06-31.08.06
Enn.pid.al.ansio		11366,60
Ennakkopidätys		2714,90
Lomavapa		
Lomakorvaus		
Tulospalkkio		

LIITE 3

PALKKALASKELMA/PALKKATODISTUS Sivu 1

Ajalta 01.08.06-31.08.06
 Palkkakausi 30/2006
 Maksupäivä 15.08.06
 Henkilönumero -
 Henkilötunnus -

Perus%/Lisä% 37,0/55,5
 Tulorajat 35000,00
 Kum.enn.pid. 11148,27
 30130,4

Kum.veropvt

Tehtävä Apulaisylilääkäri
 Palv.suhd. alkoi 01.04.01
 Palv.suhd.päätt.
 Ansaitut lomapvt 9,00
 Pitämätt.lomapvt 9,00
 Ennakk.pid.lomat
 Säästöpäivät 1,00
 Palkkauspros. 50,00

Yhtäjaks.alkoi 01.04.01
 Sair.lomalisä%
 Lomalisä%
 Pv.rah, vuod.a
 Km:t vuoden al 44,00

Ajalta	Palkkalaji	Pl	Yks	A-hinta	Kaudelta	Vuod.al.
0108-3108	200 Tehtäväkohtainen p				1850,36	
0108-3108	205 Henkilökohtainen l				83,73	
0108-3108	218 Henk.koht.vuosis.l		2,00		185,04	
0108-3108	234 Väestöosa		567,00	1,75	496,13	
2606-1407	401 Lisätyö vrk		53,50	32,69	1748,92	
0107-3107	401 Lisätyö vrk		14,00	10,56	147,84	
0107-3107	513 Toim.pideRI/perust		20,00	7,00	140,00	
0107-3107	515 Toim.pideRI/päiv		2,00	7,92	15,84	
0107-3107	516 Toim.pideRII/perus		7,00	10,56	73,92	
0107-3107	530 VO-toiminnan käynt		29,00	5,12	148,48	
0107-3107	535 Käyntipalkkio päiv		19,00	7,67	145,73	
0108-1808	2320 Säästövapaa		14,00			
0108-3108	5550 Pidätyksen alainen				5035,99	30130,41
0108-3108	6990 Ennakkopidätys				1863,32	11148,27
	7500 Kilometrikorvaus,					18,48
	7900 Kustannusten korva					18,48
0108-3108	8151 KuEL-maksu			4,30	216,55	1295,60
0108-3108	8170 Työttömyysvak.maks				29,21	174,78
0107-3107	8530 Ateriamaksu (4,70)		12,00	4,70	56,40	
0108-3108	8900 Vähennykset yhteen				302,16	1756,28

Nordea					2870,51	

Ennakkopidätykseen sisältyy sv-päivärahamaksua 38,78 euroa

KAU SI	PALKKAKAUSI	MAKSUPV	AINEISTON JÄTTÖPV	E-KIRJEEN LÄHETYS
02	1.1. – 31.1.2006	13.1.2006	2.1.2006	10.1.2006
04	1.1. – 31.1.2006	31.1.2006	20.1.2006	25.1.2006
06	1.2. – 28.2.2006	15.2.2006	3.2.2006	9.2.2006
08	1.2. – 28.2.2006	28.2.2006	16.2.2006	22.2.2006
10	1.3. – 31.3.2006	15.3.2006	3.3.2006	9.3.2006
12	1.3. – 31.3.2006	31.3.2006	21.3.2006	27.3.2006
14	1.4. – 30.4.2006	13.4.2006	3.4.2006	7.4.2006
16	1.4. – 30.4.2006	28.4.2006	18.4.2006	24.4.2006
18	1.5. – 31.5.2006	15.5.2006	4.5.2006	9.5.2006
20	1.5. – 31.5.2006	31.5.2006	18.5.2006	24.5.2006
22	1.6. – 30.6.2006	15.6.2006	5.6.2006	9.6.2006
24	1.6. – 30.6.2006	30.6.2006	19.6.2006	26.6.2006
26	1.7. – 31.7.2006	14.7.2006	4.7.2006	10.7.2006
28	1.7. – 31.7.2006	31.7.2006	19.7.2006	25.7.2006
30	1.8. – 31.8.2006	15.8.2006	3.8.2006	9.8.2006
32	1.8. – 31.8.2006	31.8.2006	21.8.2006	25.8.2006
34	1.9. – 30.9.2006	15.9.2006	5.9.2006	11.9.2006
36	1.9. – 30.9.2006	29.9.2006	19.9.2006	25.9.2006
38	1.10. – 1.10.2006	13.10.2006	3.10.2006	9.10.2006
40	1.10. – 1.10.2006	31.10.2006	19.10.2006	25.10.2006
42	1.11. – 0.11.2006	15.11.2006	3.11.2006	9.11.2006
44	1.11. – 0.11.2006	30.11.2006	20.11.2006	24.11.2006
46	1.12. – 1.12.2006	15.12.2006	4.12.2006	11.12.2006
48	1.12. – 1.12.2006	29.12.2006	15.12.2006	21.12.2006