

Pirjo Seilonen

Kunnallisen palkkahallinnon ohjeistus - Case: Kunnan Taitoa Oy

Tradenomi

Kevät 2017



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TIIVISTELMÄ

Tekijä(t): Seilonen Pirjo

Työn nimi: Kunnallisen palkkahallinnon ohjeistus - Case: Kunnan Taitoa Oy

Tutkintonimike: Tradenomi, liiketalous

Asiasanat: palkkahallinto, kunnallinen, ohje

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää selkeä, kattava ja helppolukuinen sähköinen ohje kunnallisen palkkahallinnon töiden tueksi. Työn toimeksiantaja on Kunnan Taitoa Oy ja ohje on suunnattu Kajaanin toimipisteen palkka-asiantuntijoiden käyttöön. Kajaanin toimipiste on perustettu loppuvuodesta 2016 eikä toimipisteessä ollut hyödynnettävissä ohjeita työn tekemisen tueksi.

Työn tärkeimpinä lähteinä toimivat kunnallinen yleinen työ- ja virkaehtosopimus, työlainsäädäntö sekä palkanlaskennan peruskirjallisuus. Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta viitekehyksestä sekä opinnäytetyön tuloksena syntyneestä palkanlaskennan ohjeesta. Teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallinnon töiden taustalla vaikuttavia säädöksiä ja lainsäädäntöä sekä palkan muodostumista kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan.

Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Ohjeen materiaali on kerätty pääasiassa olemassa olevista järjestelmäohjeista sekä käytännön tekemisen kautta. Palkanlaskennan ohjeessa käsitellään jokapäiväisen työn kannalta tärkeimmät palkkakauden aikana suoritettavat tehtävät.

Palkanlaskennan ohje on laadittu päivittäisten töiden pohjalta ja ohjetta testattiin aktiivisesti heti alusta alkaen. Monipuolisen testaamisen ansiosta ohjetta voidaan pitää luotettavana.

ABSTRACT

Author(s): Pirjo Seilonen

Title of the Publication: Instructions for Municipal Payroll Administration – Case: Kunnan Taitoa Oy

Degree Title: Bachelor of Business Administration; Business Administration

Keywords: municipal, payroll accounting, guide

The aim of the thesis was to develop clear, comprehensive and easy-to-read electronic instructions to support municipal payroll work. The work was commissioned by Kunnan Taitoa Oy and is directed at the salary specialists at the Kajaani branch. It was opened at the end of 2016, and there were no existing instructions for the work.

The most important sources of work are the municipal general employment and collective bargaining agreement, labor law, and basic salary accounting. The thesis consists of the theoretical reference framework and the instructions for the municipal payroll work. The theoretical reference framework deals with the regulations and legislation affecting the work of wage management and wage formation in accordance with the municipal general employment and service agreement.

The work was carried out as a functional thesis. The guide material was mainly collected from the existing system guidance and through practical experience. The guide includes the most important tasks during the payroll period.

The payroll instructions have been prepared in addition to everyday work and the guide was actively tested from the start. Thanks to versatile testing, the guide can be considered reliable

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 TYÖEHTOSOPIMUS.....	3
2.1 Työehtosopimusten yleissitovuus.....	4
2.2 Paikallinen sopiminen.....	5
2.3 Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset	6
2.4 Kilpailukyky sopimus	7
3 PALKKAHALLINTO.....	8
3.1 Sidosryhmät	8
3.2 Palkkahallintoon vaikuttava lainsäädäntö	8
3.3 Työsopimuslaki.....	10
3.3.1 Palkan maksaminen	11
3.3.2 Sairausloma	12
3.3.3 Perhevapaat.....	14
3.4 Työaikalaki	16
3.4.1 Työaika.....	17
3.4.2 Lisätyö ja ylityö	18
3.4.3 Muut työaikakorvaukset.....	19
3.5 Verolainsäädäntö	20
3.5.1 Palkkakirjanpito	21
3.6 Vuosilomalaki	24
4 PALKKAN MUODOSTUMINEN.....	26
4.1 Palkan osat.....	26
4.2 Ennakonpidätys.....	29
4.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset.....	34
4.4 Vuosilomat kunnallisessa yleisessä työ- ja virkaehtosopimuksessa... 38	
5 KUNNAN TAITOA OY	44
5.1 Työn lähtökohdat ja tavoitteet.....	44
5.2 Työn toteuttaminen.....	46

6 POHDINTA.....	50
LÄHTEET	53
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Jokainen palkkaa maksava organisaatio joutuu organisoimaan ja resursoimaan palkkahallinnon ja palkanlaskennan jollakin tavoin. Palkkahallinnon työt ovat laaja kokonaisuus ja työn hallitseminen vaatii monien eri säädösten, lakien, työehtosopimusten ja paikallisten sopimusten tuntemusta.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä kunnallisen palkkahallinnon töihin sähköiset ohjeet palkka-asiantuntijoiden käyttöön. Työn toimeksiantajana on Kunnan Taitoa Oy. Kunnan Taitoa Oy (jäljempänä Taitoa) on vuonna 2010 perustettu kunta-alan valtakunnallinen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelun tuottaja. Taitoa on perustanut Kajaaniin uuden toimispisteen loppuvuodesta 2016 ja palveluntuotanto Kajaanissa on alkanut tammikuun alussa 2017.

Kajaanin toimipiste on aloittanut toimintansa täysin puhtaalta pöydältä, rekrytoiden työntekijät vapailta markkinoilta. Palkka-asiantuntijoiden ammatillisena haasteena on ollut ottaa haltuun uudet järjestelmät ja työehtosopimukset nopealla aikataululla. Ennen palveluntuotannon aloittamista havaittiin tarve lähteä kehittämään ohje palkkahallinnon päivittäisten töiden tueksi. Kajaanin toimipisteen palkkahallinnon tavoitteena on, että kaikki palkka-asiantuntijat perehtyvät kaikkiin eri palkanlaskentaryhmiin. Tällä tavoin osaamista löytyy useammalta eri henkilöltä, jolloin poissaolojen ja lomien paikkaaminen on helpompaa. Myös tästä syystä on tärkeää, että toimipisteen käytössä omat ohjeet, jolloin perehtyminen palkanlaskentaan kokonaisuudessaan on helpompaa, ja samalla eri osa-alueiden haltuunotto helpottuu.

Opinnäytetyön ajankohtaisuutta tukee, se että Kajaanin toimipiste on uusi, eikä palkkahallinnon töihin ollut sovellettavissa mitään laajempia ohjeistuksia. Käytössä olleet järjestelmäohjeet olivat osaksi turhan laaja-alaisia, eivätkä kohdennettu palkanlaskennan perustyöhön sopivaksi. Järjestelmäohjeet olivat pääsääntöisesti suunnattu sovellusasiiantuntijoiden käyttöön. Kaikkia olemassa olevia ohjeita ei välttämättä oltu päivitetty versiopäivitysten sekä lakimuutosten myötä. Selkeiden ohjeiden puutteen takia oli vaikea hahmottaa eri prossien ja työvaiheiden

sisältöä. Taitoalla ei ole ollut aiemmin käytössään asiakaskohtaisia eikä toimipistekohtaisia ohjeita aiemmin perustetuissa toimipisteissä. Ohjeiden puuttuminen oli siinä määrin iso ongelma, että tämä innosti minua tämän opinnäytetyön tekemiseen. Opinnäytetyön avulla halusimme toimeksiantajan kanssa saada aikaiseksi selkeät ja kattavat perusohjeet

Tiedot ohjeeseen on kerätty jo olemassa olevista järjestelmäohjeista, palkanlaskennan vastuujakotaulukosta ja jokapäiväisen työn kautta. Valmiita järjestelmäohjeita sovellettiin päivittäen niitä Kajaanin toimipisteen tarpeiden mukaisesti. Ohjeen runko on rakennettu vastuunjakotaulukon pohjalta, mukauttaen sitä palkkauden- ja vuoden töihin sopivaksi.

Opinnäytetyönä toteutettavan ohjeen sisältö rajattiin koskemaan ohjeen perusrungon rakentamista. Perusrunko sisältää kaikki kuukausittain tehtävät työvaiheet, eli palkanlaskentaprosessin työvaiheet sekä työnantajan viranomaisilmoituksia ja tilityksiä koskevat ohjeet. Työ toteutuksen ulkopuolelle rajattiin opettajia koskevan ohjeiden tekeminen ja kokoaminen. Palkkajärjestelmään liittyen ohjeeseen valittiin vain päivittäisen työn kannalta tärkeät asiat. Tavoitteena oli pitää ohjeen sisältö loogisesti etenevänä ja helposti luettavana pakettina, eikä tehdä sisällöstä liian raskasta. Ohjeessa haluttiin tuoda esille myös vastuunjako asiakkaan ja palkkatoimiston välillä. Sisällön rajausta perustui sekä toimeksiantajan toiveisiin, että omiin ja muiden palkkatiimin työntekijöiden kokemuksiin siitä, mitkä asiat ovat tärkeimpiä.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä kerrotaan syvällisemmin ohjeessa käsiteltävien asioiden taustoja. Teoriaosuudessa selvennetään, mitä palkkahallinto on ja mitkä lait ja säännökset vaikuttavat palkkahallinnon töiden taustalla. Teoriaosuudessa käsitellään palkkahallinnon työtehtäviä ja sidosryhmiä, palkkahallintoa sääteleviä lakeja ja normeja. Työssä käydään läpi myös erilaisia lakeihin perustuvia viranomaisohjeita, joita ovat esimerkiksi verohallinnon ja kansaneläkelaitoksen antamat ohjeistukset. Teoriaosuudessa käsitellään myös palkan muodostumista kunnallisen palkkahallinnon näkökulmasta.

Opinnäytetyön ohje on suunnattu Kunnan Taitoa Oy:n Kajaanin toimipisteen käyttöön ja ohje ei ole julkinen. Opinnäytetyön liitteenä on ohjeen sisällysluettelo.

2 TYÖEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus eli TES on työntekijäjärjestön ja työnantaja järjestöjen välinen kirjallinen sopimus alakohtaisista työehdoista. (Työehtosopimukset 2015 a). Työehtosopimuksella voidaan vahvistaa kollektiiviset työ- ja palkkaehdot tiettyä toimialaa, ammattiryhmää tai jopa yksittäistä yritystä varten niiden erityistarpeista lähtien. (Saloheimo 2008, 11). Julkisella sektorilla työnantajaa edustavat Kunta-työnantajat (KT), Valtion työmarkkinalaitos tai Kirkon työmarkkinalaitos. Työntekijäpuolella sopijaosapuolena ovat työntekijöiden ammattiliitot. (Työehtosopimukset a. 2015.)

Merkittävimpiä julkissektorin kollektiivisopimuksia sovelletaan oikeusvaikutuksiltaan työehtosopimuksina julkisyhteisöjen työsuhteiseen henkilöstöön. Tällaisia ovat valtionsektorin ja kunta-alan niin sanottujen pääsopijajärjestöjen kanssa solmittavat valtion yleinen virka- ja työehtosopimus ja kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. (Saloheimo 2008, 20.)

Työehtosopimuksella voidaan asettaa myös ulkopuolisille sopijajärjestöjen jäsen-työnantajille ja – työntekijöille velvoitteita, joita näiden on noudatettava keskenissä työsopimuksissaan. Työehtosopimuksella on mahdollista sopia työnlainsäädännössä järjestetyissä asioista ainoastaan työntekijän eduksi. (Saloheimo 2008, 12–13.) Jos työsopimus on ristiriidassa alan työehtosopimuksen määräyksen kanssa, tällöin noudatetaan työehtosopimusta työsopimuksen sijaan (Työehtosopimukset 2015a).

Yleisimmin työehtosopimus on voimassa tietyn pituisen sopimuskauden, mutta sopimus on mahdollista tehdä myös toistaiseksi voimassaolevaksi. Toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen voi irtisanoa milloin tahansa noudattaen neljän kuukauden irtisanomisaikaa. (Saloheimo 2008, 49.)



Kuva 1. Säädösten hierarkia. (Työehtosopimukset 2015 a).

2.1 Työehtosopimusten yleissitovuus

Työehtosopimus katsotaan yleissitovaksi, kun sen allekirjoittaneiden työnantajien palveluksessa on vähintään puolet alan työvoimasta. Työehtosopimus on velvoittava, jolloin palkansaajajärjestö sitoutuu takaamaan alalle työrauhan. Työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa järjestää sopimukseen tai sen osiin kohdistuvia työtaisteluita. Työnantajaliitto puolestaan valvoo, että sopimusta noudatetaan sen jäsenyrityksissä. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.)

Jos työehtosopimus on yleissitova, täytyy myös järjestäytymättömän työnantajan noudattaa niitä määräyksiä, joista on sovittu valtakunnallisessa, asianomaisella alalla edustavassa työehtosopimuksessa. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.) Työehtosopimus voi olla myös normaalisitova ja silloin työehtosopimus koskee vain sopimuksen allekirjoittaneita tai järjestön jäseniä, jotka ovat olleet solmimassa sopimusta. Normaalisitovaa työehtosopimusta täytyy noudattaa kaikkien työntekijöiden osalta, myös niiden jotka eivät kuulu sopimusta solmineeseen järjestöön. (Työehtosopimus 2017.)

2.2 Paikallinen sopiminen

Paikallisilla työehtosopimuksilla tarkoitetaan yksittäisen työnantajan solmimia sopimuksia, joita noudatetaan työehtosopimuksen oikeusvaikutuksin (Saloheimo 2008, 25). Paikallinen sopiminen tarkoittaa siis työehtosopimusten perusteella työpaikoilla tapahtuvaa työsuhteen ehtoja koskevaa sopimista. Voidaan sanoa, että paikallinen sopiminen kattaa työpaikalla toiminnan, jolla pyritään lisäämään työntekijöiden ja työnantajan välistä yhteistyötä ja yhteisymmärrystä. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.)

Yksittäinen työnantaja voi solmia lähinnä kahdenlaisia työehtosopimuksia. Yritys voi tehdä liittojen välisestä sopimuksesta riippumattoman itsenäisen yrityskohtaisen sopimuksen. Sen sopijaosapuolina voivat olla esimerkiksi järjestäytymätön yritys ja alan ammattiliitto tai paikallinen ammattiosasto. (Saloheimo 2008, 25.)

Myös järjestäytynyt työnantaja, joka on sitoutunut valtakunnalliseen työehtosopimukseen voi tehdä itsenäisen paikallisen sopimuksen työntekijäyhdistyksen kanssa. Tällöin tulee kuitenkin huomioida, että nämä sopimukset eivät saa olla ristiriidassa keskenään. Paikallisella työehtosopimuksella onkin tavallisesti sovittu asioista, joista ei ole lainkaan määräystä valtakunnallisessa työehtosopimuksessa, tai paikallisesti sovitut edut ovat parempia kuin liittojen välisen sopimuksen mukaiset. (Saloheimo 2008, 25.)

Myös työehtosopimus voi antaa mahdollisuuden sopia tietyistä työsuhteen ehtoista työpaikka- tai yritystasolla työnantajan ja työntekijöiden kesken. Paikallisen sopimisen mahdollisuudet eroavat työehtosopimuksista riippuen, joissakin sopimuksissa ne ovat täsmällisesti määritellyjä ja joissakin yleisluonteisia ja väljiä. Työehtosopimus voi antaa mahdollisuuden sopia paikallisesti esimerkiksi työajoista ja palkkamääräyksistä. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.)

Myös kunnat ovat voineet tehdä paikallisia sopimuksia vuodesta 1993. Valtakunnallisessa sopimuksessa on pyritty ottamaan huomioon erilaisten kuntatyönantajien tarpeet, mutta niiden erilaisuudet ovat niin huomattavia, että myös paikallista

sopimista tarvitaan. Kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa on useita sopimusmääräyksiä, joihin sisältyy mahdollisuus sopia asioista paikallisesti. (KT Kuntatyönantajat 2013.)

Paikallisia sopimuksia tehtäessä on huomioitava, että myös työlainsäädännössä on paikallista sopimista rajoittavia säännöksiä, joita löytyy mm. työsopimuslaista ja työaikaista. (KT Kuntatyönantajat 2011.)

2.3 Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset

Kunta-alan sopimusten piirissä on kaiken kaikkiaan yli 422 000 palkansaajaa. KT edustaa sopimusneuvotteluissa kuntatyönantajia. Henkilöstöä edustaa kolme pääsopijajärjestöä, jotka ovat Kunta-alan unioni, Julkisan koulutettujen neuvottelijajärjestö JUKO ja kunta-alan koulutettu hoitohenkilöstö KoHo. Pääsopijajärjestöt edustavat useampaa eri liittoa ja niihin kuuluvaa henkilöstöä. (KT Kuntatyönantajat 2014.) Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia on seitsemän, ja ne ovat:

- kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- lääkärien virkaehtosopimus (LS)
- teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES)
- muusikoiden virka- ja työehtosopimus
- näyttelijöiden työehtosopimus (KT Kuntatyönantajat 2016).

Tässä opinnäytetyössä asioita käsitellään kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen näkökulmasta.

2.4 Kilpailukyky sopimus

Nykyisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen sopimuskausi on 1.2.2017-31.1.2018. Sopimus noudattaa työmarkkinakeskusjärjestöjen neuvottelemaa kilpailukyky sopimusta. Voimassaolevalla sopimuskaudelle ei ole sovittu palkankorotuksista. Kilpailukyky sopimuksen mukaisesti, säännöllistä työaika on pidennetty 30 minuutilla viikossa ansiotasoa kuitenkaan muuttamatta. Viikkotyöajan pidennys pidentää vuosityöaika keskimäärin 24 tuntia vuodessa. Toinen keskeinen kunta-alaa koskeva asia sopimuskaudella on, että lomarahoja leikataan 30 % määräaikaisesti, ajanjaksolla 1.2.2017-30.9.2019. (KT Kuntatyöntantajat 2016b.)

Kilpailukyky sopimuksen osana työmarkkinakeskusjärjestöt ovat sopineet myös työnantajien työeläkemaksujen ja työttömyysvakuutusmaksun alentamisesta asteittain vuosina 2017–2020. Työnantajan työeläkemaksu alenee asteittain yhteensä 1,2 % ja työttömyysvakuutusmaksu yhteensä 0,85 %. Sopimuksen mukaisesti palkansaajien osuus nousee vastaavasti. (Kilpailukyky sopimus 2016.)

Myös työnantajien sosiaaliturvamaksu alenee vähintään 1% verran. Vuodesta 2020 alkaen alennus on pysyvästi vähintään 0,58 %. Alennus rahoitetaan julkisen sektorin työnantajille aiheutuvilla säästöillä, jotka syntyvät työaikaan ja julkisen sektorin lomarahoihin liittyvillä toimilla sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen rahoitusvastuumuutoksilla. (Kilpailukyky sopimus 2016.)

3 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinto on käsite, jota ei ole tarkasti määritelty lainsäädännössä, työehtosopimuksissa tai missään muuallakaan. Yleisesti palkkahallinnolla kuitenkin tarkoitetaan laskentatoimen osaa, jossa palkat lasketaan, maksetaan ja ilmoitetaan eri tarkoituksia varten. Palkkahallinto sisältää siis kokonaisuudessaan kaiken työnantajan palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet ja samalla työntekijän oikeuksien toteuttamisen. Palkkahallintoon kuuluu usein myös yrityksen sisäisiä tehtäviä, jotka liittyvät henkilöstöhallintoon, tuotannonsuunnitteluun ja kustannustenlaskentaan. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2017, 65.)

3.1 Sidosryhmät

Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu varsinaisen palkanlaskennan lisäksi myös muita palkka-asioihin liittyviä toimintoja, kuten palkkojen maksatus, palkkatietojen arkistointi, palkansaajien ja asiakkaiden neuvonta sekä palkkatietojen tilastointi. Lisäksi palkkahallinnon töihin kuuluu paljon erilaista raportointia yrityksen sisäisille tahoille, ulkoisille sidosryhmille sekä palkansaajille. (Salminen & Lahti 2014, 140.)

Palkkahallinnon ulkoisia julkisoikeudellisia sidosryhmiä ovat Verohallinto, Kansaneläkelaitos, Tilastokeskus, Työttömyysvakuutusrahasto sekä ulosotto-, työvoima ja sosiaaliviranomaiset. Yksityisen sektorin ulkoisia sidosryhmiä ovat työeläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt sekä ammattijärjestöt ja työnantajaliitot. Sisäisiä sidosryhmiä ovat yrityksen johto, esimiehet ja työntekijät. (Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

3.2 Palkkahallintoon vaikuttava lainsäädäntö

Palkkahallinnon töitä määrittävät useat lait ja asetukset. Palkanlaskijan tulee hallita alan työehtosopimus ja kenties useampiakin työehtosopimuksia. Jotta näitä säädöksiä voidaan tulkita oikein mahdollisissa ristiriitatilanteissa, on tunnettava

työsuhteen ehtoja määräävä hierarkkinen etusijajärjestys, joka perustuu lainsäädäntöön. Hierarkkisessa etusija järjestyksessä ylempi säädös syrjäyttää alemman säädöksen. Näin ollen pakottava lainsäädäntö sijoittuu huipulle ja alimmalle tasolle sijoittuvat heikoimmin asiaan vaikuttava normit. Edullisemmuussääntö muodostaa poikkeuksen tähän etusijajärjestykseen. Kyseisen säännön mukaan työntekijän kannalta paremmista eduista kuin mitä työehtosopimus tai lainsäädännössä on määrätty, voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välisessä työ sopimuksessa. (Paanetoja 2009, 26., Saarinen 2005, 16-17.)

Työsuhteen etusijajärjestystä voitaisiin esittää hyvinkin laajasti, mutta seuraavana on esitetty etusijajärjestyksen pääkohdat:

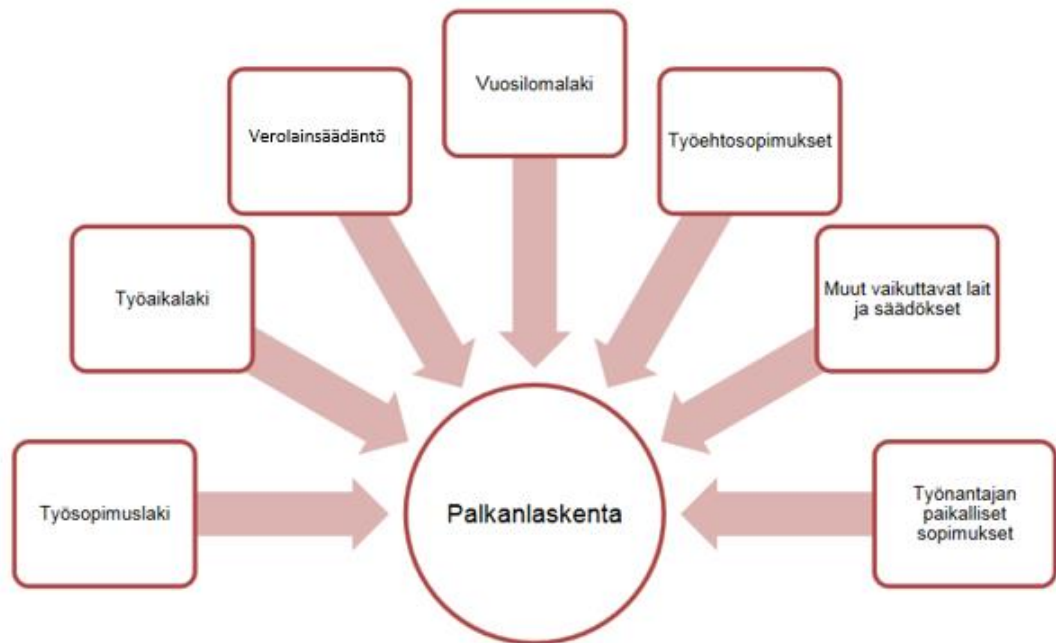
- Lait ja asetukset
- Työehtosopimukset
- Työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset
- Työsopimus
- Yrityksen vakiintunut käytäntö
- Työnantajan käskyt (Saarinen 2015, 15-16.)

Työlainsäädännöstä löytyy sekä pakottavia että tahdonvaltaisia. Laissa määrättyjä pakottavia säännöksiä on noudatettava sellaisenaan. Pakottavia julkisoikeudellisia säännöksiä ovat esimerkiksi työturvallisuuslaki tai työ sopimuslain säännös syrjintäkiellosta. (Kairinen, Hietala & Ojanen 2006, 50.) Tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa kuitenkin esimerkiksi työehtosopimuksella tai työ sopimuksella. Paremmiin sovittavia säännöksiä ovat esimerkiksi työ sopimuslain sairausajan palkkaa tai palkanmaksukautta koskevat säännökset tai irtisanomisajasta sopiminen. (Syvänperä & Turunen 2011, 11-14.)

Palkkahallinnon kannalta merkittävimpiä lakeja ovat muun muassa työ sopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja verolainsäädännöstä ennakkoperintälaki ja ennakkoperintäasetus. Lisäksi Verohallitus antaa vuodenvaihteessa erilaisia ohjeita, jotka koskevat esimerkiksi luontoisetujen verottamista ja Verohallinto ilmoittaa uudet arvot luontoisetujen käsittelyyn. Työ sopimuslaissa määritellään työsuhteen perusehtoja ja vuosilomalaki määrittelee loman ansaitsemiseen ja maksamiseen

liittyviä ehtoja. Verolainsäädäntö käsittelee muun muassa ennakonpidätyksen toimitamista ja omaehtoisten verojen ilmoittamista. (Nieminen 2011, 15.)

Kuvassa 2. olen havainnollistanut mitkä tärkeimmät lait ja sopimukset vaikuttavat palkkahallinnon töiden taustalla.



Kuva 2. Palkkahallintoon vaikuttavat säännökset. (Pirjo Seilonen 2017.)

3.3 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki toimii kaikkia työsopimuksia ja työsuhteita koskevana yleislakina (Karinen ym. 2006, 49). Työnantajan yksi tärkeimmistä velvollisuuksista palkkahallinnon näkökulmasta on palkanmaksu. Palkka on työsopimuslain mukaan maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Työsopimuksella tai työehtosopimuksella voidaan sopia laskenta-ajasta, jonka kuluttua palkka maksetaan. Lopputili pitää maksaa työsuhteen päättymispäivänä, jos asiasta ei ole sovittu työntekijän kanssa toisin. (Työsopimuslaki 55/2001.)

3.3.1 Palkan maksaminen

Työsopimuslain mukaan palkka maksetaan aina ensisijaisesti maksettava työntekijän pankkitilille sen erääntymispäivänä. Palkkaa maksettaessa työnantajan on myös toimitettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Palkkalaskelma toimitetaan työntekijälle ennen palkanmaksua tai heti sen jälkeen. Palkkalaskelma on mahdollista saada myös sähköisessä muodossa, jolloin se on saatavilla nopeammin henkilön verkkopankin kautta. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 219.)

Kuukausi- ja viikkopalkkaisilla työntekijöillä palkanmaksukausi on pääsääntöisesti enintään kuukauden pituinen. Tunti- ja urakkapalkkaisille palkka on maksettava ainakin kaksi kertaa kuukaudessa, jakso voi olla 15. päivän välein tai kahden viikon välein. Sivutoimen palkka voidaan maksaa harvemmin kuin kerran kuussa, sama koskee esimerkiksi provisiopalkkaa tai tulospalkkiota, joka suoritetaan muun palkan lisäksi. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 220.)

Työnantaja saa kuitata työntekijän palkkaa, jos työnantajalla on saatavia työntekijältä. Työnantaja voi periä saamisensa palkasta yksipuolisesti ilman työntekijän suostumusta. Saatavan ei tarvitse olla tuomioistuimen vahvistama, mutta saatavaa on kuitenkin vaadittava työntekijältä ennen palkasta tehtävä perintää. Työnantajan oikeus kuitata saataviaan vastaa samaa määrää, kuin mitä ulosotossa voidaan palkasta kuitata. (Kondelin ym. 2017, 79.) Työnantajalla on oikeus periä palkkaa takaisin myös siinä tilanteessa, jos työntekijälle on maksettu palkkaa aiheettomasti. Palkan takaisinperinnässä on usein kyseessä pitkään jatkunut selvä virhe, esimerkiksi laskuvirhe tai virhe palkan määräytymisperusteissa. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 220.)

Työnantaja voi maksaa palkkaa ennakoon, tästä yleinen esimerkki on lomarahojen maksaminen yhdessä erässä. Myös kuukausipalkka maksetaan osittain ennakoon, kun kuukausipalkka maksetaan kuun lopun sijaan 15.päivä. Nämä ovat sopimuksen tai vakiintuneen käytännön perusteella etukäteen maksettuja palkkoja

ja ne voidaan vähentää bruttopalkasta eikä niihin sovelleta kuittausoikeuden rajoitusta. Palkkaennakosta toimitetaan ennakonpidätys maksuajankohtana, jonka vuoksi se vähennetään myös bruttopalkasta. (Kondelin ym. 2017, 79.)

3.3.2 Sairausloma

Työntekijällä on oikeus saada sairausajan palkkaa tietyin laissa ja työehtosopimuksissa määriteltyjen ehtojen mukaisesti. Sairausajan palkan maksamiseen vaikuttaa esimerkiksi se, kuinka pitkään työntekijä on ollut työsuhteessa työnantajaan. (Työsopimuslaki 55/2001.) Kunta-alalla sairausajan palkallisuus määräytyy kunnallisen työ- ja virkaehtosopimuksen viidennen luvun perusteella. Sairausajan palkkaa voidaan maksaa vuoden aikana 60 kalenteripäivän ajalta, jos palvelussuhde on jatkunut välittömästi ennen sairausloma vähintään 60 kalenteripäivää. Sairausloman edelleen jatkuessa maksetaan 2/3 varsinaisesta palkasta enintään 120 kalenteripäivän ajalta. Tämän lisäksi voidaan harkinnanvaraisesti maksaa 2/3 palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 105-106.) Vuodenvaihteessa sairausloman palkallisuuden laskenta nollaantuu ja esimerkiksi 2/3 palkaksi muuttunut sairausloma jatkuu vuoden alusta täydellä palkalla. Sama koskee palkattomaksi muuttunutta sairausloma. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 110.)

Sairausloma muuttuu palkattomaksi, kun sairausloma on myönnetty saman tai eri sairauden perusteella jatkuvana yhdessä tai useamassa erässä yli 12 kuukautta. Kun sairausloma on myönnetty jatkuvana 365 päivää, niin sairausloma on palkatonta niin kauan, kunnes välissä on yhtäjaksoinen 30 päivän työssäolo. Kun sairausloma on muuttunut palkattomaksi, ei vuodenvaihte nollaa sairauslomalaskentaa ennen kuin 30 päivän työssäolo on toteutunut. (KT kuntatyönantajat 2016g, 109.)

Jos työkyvyttömyys johtuu työtapaturmasta, työntekijällä on oikeus saada varsinaisen palkkansa enintään 120 kalenteripäivän ajalta. Tämän jälkeen maksetaan 2/3 palkkaa enintään 120 kalenteripäivän ajalta. Palkanmaksua voidaan jatkaa

harkinnanvaraisesti vielä 125 ajalta, jonka ajalta maksetaan edelleen 2/3 palkkaa. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 112.)

Jos työntekijälle on sattunut työtapaturma tai liikennevahinko, korvaus haetaan vakuutusyhtiöstä. Jos päätöksen saaminen kestää vakuutusyhtiöstä työntekijästä riippumattomasta syystä, voi työntekijä hakea sairauspäivärahaa Kelasta. Tällöin vakuutusyhtiö antaa Kelalle viivästymisilmoituksen ja Kela maksaa sairauspäivärahasta työntekijän osuuden. (Kela 2016a.)

Jos sairaus johtaa työkyvyttömyyseläkkeen eläketapahtumaan tai määräaikaiseen kuntoutustukeen, jolloin eläketapahtumaan tai kuntoutustukeen johtavan sairauden johdosta maksetaan ehdottomia palkkaetuja enintään 180 päivältä kalenterivuoden vaihtumisesta huolimatta (KT Kuntatyönantajat 2016g, 113).

Sairaus johtaa eläketapahtumaan tai kuntoutustukeen silloin, kun työntekijä on tehnyt työkyvyttömyyseläkehakemuksen tai eläkelaitos on myöntänyt työkyvyttömyyseläkkeen toistaiseksi tai kuntoutustukea määräajaksi. Työntekijän tulee viivytyksettä ilmoittamaa työnantajalle, kun hän on tehnyt eläkehakemuksen. Yleensä tämä johtaa palkan korjaukseen ja liikaa maksettu palkka peritään takaisin viimeistään silloin, kun eläke on lainvoimaisella päätöksellä myönnetty. (KT Kuntatyönantajat 2013b, 33.)

Jos työntekijän sairausloma on pitkäkestoinen, työnantaja voi hake Kelalta sairauspäivärahaa. Sairauspäiväraha korvaa alle vuoden kestävästä työkyvyttömyyden aiheuttamaa ansionmenetystä. Sairauspäivärahan hakemista varten Kelalle toimitetaan lääkärintodistus. A-lääkärintodistuksella voi saada enintään 60 arkipäivää sairauslomaa ja tämän jälkeen Kela tarvitsee B-lääkärintodistuksen tai muun selvityksen työkyvyttömyydestä. Kela maksaa sairauspäivärahaa omavastuuajan jälkeen, joka on sairastumispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää. Arkipäiviksi luetaan myös lauantait. (Kela 2016.)

Osasairauspäivärahan voi saada kokoaikainen työntekijä, joka vähentää omaa työaikaansa, siten, että se on 14-60 %:a hänen normaalista työajasta. (Kela 2017.) Kela maksaa osasairauspäivärahan työntekijälle, jos työnantaja ei maksa täyttä

palkkaa osa-aikatyön ajalta. Työajan muuttuessa kokoaikaisesta osa-aikaiseksi, tulee huomioida, että loman ansaintasääntö muuttuu samalla. (Kela 2017.)

3.3.3 Perhevapaat

Perhevapaista, eli vanhempien oikeudesta jäädä pois työstä kotona tapahtuvan lapsen hoitamiseksi, säädetään työsopimuslaissa. Oikeus perhevapaisiin perustuu osittain useisiin kansainvälisiin sopimuksiin ja säädöksiin, joita ovat esimerkiksi EU:n raskaussuojeludirektiivi ja vanhempainlomadirektiivi. (Äimälä ym. 2017, 282.)

Työntekijän oikeus saada äitiys- ja erityisäitiysvapaata sekä isyys- ja vanhempainvapaata perustuu sairausvakuutuslain mukaiseen oikeuteen saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa, vanhempainpäivärahaa. Etuuksien edellytyksen on, että henkilö on ollut sairausvakuutuslain mukaisesti vakuutettu Suomessa vähintään 180 päivää välittömästi ennen laskettua synnytysaikaa tai ennen adoptiolapsen sijoittamista vakuutetun luokse. (Äimälä ym. 2017, 282, Sairausvakuutuslaki 1224/2004.)

Äitiysvapaan kesto on sama kuin sairausvakuutuslain mukainen äitiysrahakausi eli 105 arkipäivää eli noin neljä kuukautta. Arkipäivällä tarkoitetaan muita kalenteripäiviä kuin sunnuntaita ja pyhäpäiviä. Oikeus äitiysrahaan alkaa työntekijän vallinnan mukaisesti aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa (Äimälä ym. 2017, 285.)

Äitiysrahaa, joka maksetaan päiviltä 50–31 ennen laskettua aikaa, kutsutaan varhennetuksi äitiysrahaksi. Alkamisaikaa varhennettaessakin äitiysrahan kokonaiskesto on 105 arkipäivää. Jos lapsi syntyy ennenaikaisesti, työntekijä saa äitiysrahaa heti syntymää seuraavasta arkipäivästä alkaen 105 arkipäivän ajan. Tällöin myös äitiysvapaa alkaa lapsen syntymästä. Äitiysvapaa on aina yhdenjaksoinen. (Äimälä ym. 2017, 284.)

Kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkkansa äitiysvapaan 72 arkipäivän ajalta. (KT Kuntatyönantajat, 119.) Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä on ollut palvelussuhteessa ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta, äitiysvapaata on haettu vähintään kaksi kuukautta ennen sen alkamista ja työnantajalle on esitetty sairaskauslainsäädännön mukainen todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 119.)

Isyysrahakauden ja isyysvapaan kesto on yhteensä 54 arkipäivää (Sairausvakuutuslaki 1224/2004). Näistä päivistä työntekijällä on kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan oikeus saada varsinainen palkkansa 6 ensimmäiseltä arkipäivältä. Isyysrahaa voi saada siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 114.)

Isä voi pitää isyysvapaata 18 arkipäivää yhtä aikaa äidin äitiys- tai vanhempainvapaan aikana. Vapaat voi halutessaan pitää kokonaan eri aikaan kuin äiti. Isä voi jakaa äitiys- ja vanhempainrahakaudella eli yhtäaikaaisesti äidin vapaan kanssa pidettävät enintään 18 arkipäivää korkeintaan neljään jaksoon. Vanhempainrahakauden jälkeinen isyysvapaa voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon. Jaksoille ei ole määritelty laissa mitään vähimmäispituutta. (Äimälä ym. 2017, 286.)

Työntekijällä on oikeus hoitovapaaseen lapsen hoitamista varten siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta (Työsopimuslaki 2001/55). Hoitovapaata voi pitää enintään kaksi jaksoa, joiden kesto täytyy olla vähintään kuukauden. Työnantajan kanssa voi sopia myös kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä jaksosta. Molemmat huoltajat eivät voi saada hoitovapaata yhtä aikaa. Äitiys- tai vanhempainvapaan aikana toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden jakson hoitovapaata. (Nieminen 2016, 39.)

Työntekijä voi tehdä enintään 30-tuntista työviikkoa ja saada osittaista hoitorahaa Kelasta, jos hänellä on pieniä koululaisia. Osittaista hoitorahaa voi saada niin kauan, kunnes lapsen toinen luokka päättyy. Työnantajalle tulee ilmoittaa osittaisen hoitovapaan alkamisesta kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Osittaisen hoitorahan ehtona on, että sitä ei voi saada, jos vanhempi hoitaa lasta itse tai saa kotihoidon tukea. (Työsopimuslaki 2001/55.)

Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata alle 10 vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Jos sairaus jatkuu yli neljä työpäivää, voidaan hakemuksesta myöntää palkatonta vapaata tai vuosilomaa. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan palkkaa enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä. Jos lapsi sairastuu kesken työvuodon, palkallinen aika alkaa seuraavasta kokonaisesta kalenteripäivästä. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 120–121.)

Perhevapaan ajalta ansaittu vuosiloma pidetään vuosilomalain säännösten mukaisesti. Jos työntekijä jatkaa vanhempainvapaan jälkeen hoitovapaalla, sovitaan työnantajan kanssa vuosiloman pitämisestä. Vuosiloman voi esimerkiksi pitää vanhempainvapaakauden jälkeen, ennen hoitovapaan alkamista. Lomaraha maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti, tai viimeistään silloin kun työntekijä palaa töihin. (Nieminen 2016, 42.)

3.4 Työaikalaki

Työaikalaki on yleislaki ja sitä sovelletaan sekä yksityisoikeudellisten työnantajien palveluksessa oleviin työntekijöihin, että julkioikeudellisten työnantajien palveluksessa oleviin työntekijöihin, virkamiehiin ja viranhaltijoihin, jollei toisin säädetä. Työaikalaki koskee kaikkea työsopimuslaissa tarkoitettua työsuhteessa tehtyä työtä. (Rautiainen & Äimälä 2008, 22.)

Kunnallishallinnossa lain ulkopuolelle jäävät kunnanjohtajan ja apulaiskunnanjohtajan lisäksi muun muassa itsenäisessä asemassa oleva johtava lääkäri, talousjohtaja, hallintojohtaja ja tekninen johtaja tai muusta merkittävästä vastuualueesta vastaava johtaja. Pienissä kunnissa lain soveltamisraja voi olla erilainen kuin suurissa kunnissa riippuen tehtävän luonteesta. (Hietala & Kaivanto 2008, 26.)

Työajan ja muun palkkaan oikeuttavan ajan erottaminen toisistaan on tärkeää työaikalain soveltamisen kannalta. Se vaikuttaa säännöllisen työajan täyttymiseen sekä lisä- ja ylityön maksamiseen. Työnantajalla voi olla palkanmaksuvelvollisuus myös ajalta joka ei ole työaika. Pelkästään palkanmaksuvelvollisuus ei tee tietyistä ajasta työajaksi luettavaa aikaa. (Rautiainen & Äimälä 2008, 41.)

3.4.1 Työaika

Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työnantaja järjestää työajan usein lain pääsäännön mukaisesti, jolloin työaika on enintään 8 tuntia päivässä 5 päivänä viikossa. Työaikalaki ei edellytä työviikon järjestämistä viisipäiväiseksi. Työehtosopimuksissa on usein työajan järjestämistä koskeva määräys, jonka mukaan työntekijällä tulee olla työviikon aikana sunnuntain lisäksi toinenkin vapaapäivä. Vapaapäivä on lauantai, jos se on mahdollista. (Kondelin ym. 2017, 84.)

Työaika voidaan järjestää työaikalain säännösten, työehtosopimuksen työaikaa koskevien määräysten tai paikallisen sopimuksen ehtojen mukaan. Työajasta sopimista rajoittaa vuorokautista lepoaikaa ja viikkolepoa koskevien säännösten lisäksi työajan tasoittumisjakso. (Kondelin ym. 2017,84.)

Säännöllinen työaika määräytyy kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan työntekijään tai viranhaltijaan sovellettavan työaikamuodon mukaan. Yleisimmät työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika ja säännöllinen työaika 37 h/viikko. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 52.)

Yleistyöajan mukainen säännöllinen työaika saa olla enintään 9h vuorokaudessa ja 38,25 tuntia viikossa. Toimistotyöajan mukainen säännöllinen työaika on 36,25 tuntia/viikko ja enintään 9 tuntia vuorokaudessa. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 8.)

Kilpailukyky sopimuksen mukaisesti työaikoja on pidennetty 24 tuntia vuodessa määräaikaaisesti kilpailukyky sopimuksen mukaisesti. Uudet työajat koskevat toimistotyöaikaa, yleistyöaikaa, jaksotyötä ja KVTES 10 §:n pykälän mukaista työaikaa, eli niin sanottua 37 tunnin työaikaa. Uudet työajat sopimuksen voimaan tulon jälkeen ovat:

Yleistyöaika

- Säännöllinen työaika on 38 tuntia 45 min minuuttia/viikko.
- Arkipyhälyhennys on 7 tuntia 45 minuuttia.

- Ylityöraja on 38 tuntia 45 minuuttia/viikko.

Toimistotyöaika

- Säännöllinen työaika on 36 tuntia 45 minuuttia/viikko.
- Arkipyhälyhennys on 7 tuntia 21 minuuttia.
- Ylityöraja on 38 tuntia 45 minuuttia.

Jaksotyöaika

- Säännöllinen työaika on kahdessa viikossa 77 tuntia 30 minuuttia, kolmessa viikossa 116 tuntia 15 minuuttia ja neljässä viikossa ja 155 tuntia.
- Arkipyhälyhennys on 7 tuntia 45 minuuttia.
- Ylityöraja on 38 tuntia 45 minuuttia viikossa.

KVTES 10 §:n mukainen työaika

- Säännöllinen työaika on 37 tuntia 30 minuuttia/viikko
- Arkipyhälyhennys on 7 tuntia 30 minuuttia.
- Ylityöraja on 38 tuntia 45 minuuttia. (KT Kuntatyönantajat 2017.)

3.4.2 Lisätyö ja ylityö

Lisätyötä on sovittu työajan lisäksi työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ei ylitä työaikalain mukaista säännöllistä työaika. Lisätyön tekeminen edellyttää aina työntekijän suostumusta. Säännöllisen työajan ollessa 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa, sen ylittävältä työajasta 30 minuuttia on lisätyötä. Lisätyöstä maksetaan työntekijälle vähintään säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus. Työehtosopimuksissa voidaan sopia, että lisätyöstä maksetaan korotettu tuntipalkka. Tällöin kyseessä on niin sanottu TES-ylityö. (Kondelin ym. 2017, 91.)

KVTES:n mukaan yleistyöajassa ja jaksotyössä lisätyötä voi tulla vain arkipyhäviikoilla ja arkipyhäjaksoissa. Toimistotyöajassa täyttä työaika tekeväälle maksetaan lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin arkipyhäviikoilla. Lisätyöstä maksetaan korottomaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta. Lisätyö voidaan korvata myös antamalla vastaava vapaa-aika. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 60.)

Ylityötä on työaikalaisissa säädetyn säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Ylityötä tehdään työnantajan aloitteesta ja ylityön tekeminen edellyttää aina työntekijän suostumusta. Työntekijän on annettava suostumuksensa joka kerta ylityön tekemiseen, on huomioitava, että työsopimuksessa ei voi sopia ylityön tekemisestä. Työntekijä voi kuitenkin antaa kerralla suostumuksensa lyhyehköä työvaihetta varten. (Kondelin ym. 2017, 91-92.) Työaikalain mukaan vuorokautista ylityötä on 8 tunnin ylittävä työaika ja viikkoylityötä 40 työtunnin ylittävä viikkotyöaika. Jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimäärin 40 tunniksi viikossa, ylityötä on säännöllisen työvuoroluetteloon merkityn työn lisäksi tehty työ. (Kondelin ym. 2017, 91.)

Ylityökorvaukset määräytyvät yleensä työehtosopimuksen perusteella. Ylityökorvauksen laskennassa on paljon alakohtaisia soveltamiskäytäntöjä. Ylityön perusosa eli tuntipalkka voidaan laskea kuukausipalkasta ns. vakiojakajaa käyttäen. Vakiojakaja on määrätty työehtosopimuksessa, ja jakajan suuruus vaihtelee eri työaikamuotojen mukaan. (Kondelin ym. 2017, 92.)

KVTES:n mukaisesti ylityöt maksetaan rahakorvauksena siten, että kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta maksetaan 50 %:lla korotettu tuntipalkka ja 100%:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta tunnilta. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50%:lla korotettu tuntipalkka viideltä ensimmäiseltä tunnilta ja 100%:lla seuraavilta ylityötunneilta. Jaksotyössä ylityöt maksetaan siten, että 50%:lla korotettu tuntipalkka kahden viikon työaikajakson 12 ensimmäiseltä tunnilta ja kolmen viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta. Seuraavat tunnit maksetaan 100%:lla korotetulla tuntipalkalla. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 60,65.)

3.4.3 Muut työaikakorvaukset

Työaikalain mukaan sunnuntaityöstä on maksettava 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan kuten ylityöstä maksettava perusosa. Sunnuntaityötä on sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tehty työ. (Kondelin ym. 2007, 93.)

Sunnuntaityökorvaus maksetaan KVTES:n mukaisesti sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, uudenvuoden päivänä, loppiaisena, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehdystä työstä. Sunnuntaityöstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottoman tuntipalkka kultakin työtunnilta. Työ voidaan korvata myös vapaa-aikana. Sama korvaus maksetaan myös pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona kello 00.00-18.00 tehdyiltä tunneilta. Arkilauantaina kello 06.00-18.00 välillä tehdystä työstä maksetaan 20 % korottamattomasta tuntipalkasta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 66-67.)

Iltyöstä maksetaan 15 % korottamattomasta tuntipalkasta kello 18.00-22.00 välillä tehdystä työstä. Yötyökorvaus maksetaan kello 22.00-07.00 välillä tehdystä työstä. Yötyökorvaus on 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai jaksotyössä 40 %. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 67.)

3.5 Verolainsäädäntö

Yhden keskeisen osan palkkahallinnon säädöksistä muodostavat verolainsäädäntö ja sen nojalla annettavat valtiovarainministeriön ja Verohallinnon päätökset. Verolainsäädännön tuntemus on työnantajalle tärkeää, koska se asettaa työnantajalle velvollisuuden toimia maksamansa palkan osalta veron perijänä Verohallinnon puolesta. (Kondelin ym. 2017, 174.)

Verolainsäädännöstä löytyvät esimerkiksi perusteet seuraaviin asioihin:

- mistä tuloista vero on perittävä ja onko se perittävä ennakonpidätyksenä vai lähdeverona
- keneltä vero on perittävä
- minä ajankohtana vero on perittävä
- minkä suuruisena ennakonpidätys tai lähdevero on perittävä
- milloin perityt verot on maksettava valtiolle

- millaisia ilmoituksia veroista on tehtävä ja miten suoritukset on kirjattava palkkakirjanpitoon. (Kondelin ym. 2017, 115.)

Verosäädöksistä löytyy määrittely muun muassa sille, mikä tulo on verovapaata ja mitä työnantaja voi maksaa palkansaajalle toimittamatta palkasta ennakonpidäystä tai lähdeveroa. Lähdevero voidaan periä henkilöltä, joka työskentelee Suomessa tai ulkomailla ja on vain rajoitetusti tai osittain velvollinen maksamaan palkasta veroa Suomessa. (Kondelin ym. 2017, 115.)

Verot, jotka työnantaja perii ennakonpidätyksenä tai lähdeverona palkansaajalta, tilitetään edelleen Verohallinnolle. Samassa yhteydessä työnantaja on veloitettu maksamaan palkasta Verohallinnolle veronluonteisena maksuna työnantajan sairausvakuutusmaksua. Tämä palkan määrän perusteella laskettava osuus on työnantajan maksua, mikä tulee maksettavan palkan lisäksi työnantajan kustannukseksi. (Kondelin ym. 2017, 116.)

Veron perimiseen ja sen valvontaan liittyen työnantajalle on asetettu verolainsäädännössä paljon erilaisia velvoitteita, kuten palkkakirjanpidon ja erilaisten ilmoitusten laatimista koskevia velvoitteita (Kondelin ym. 2017, 116). Palkkakirjanpito on palkkahallinnon näkökulmasta merkittävä osa työtä ja käsittelen sitä hieman tarkemmin seuraavaksi.

3.5.1 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen työnantajan on pidettävä palkkasuorituksista palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpito on yksi osa yrityksen liikekirjanpitoa. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään pääkirjanpitoon säännöllisin väliajoin, yleisimmin kuukausittain. (Syvänperä & Turunen 2011, 170.) Palkkakirjanpito on osana yrityksen pääkirjanpitoa. Se sisältää palkanlaskennasta siirtyvien tietojen hallinnointia, kirjanpidon tilien täsmäytyksiä, viranomaistilityksiä, seurantaa ja raportointia. Palkkakirjanpito käsittelee palkkahallinnon toimia. Palkkakirjanpito sisältää:

- palkkakortit jokaisesta palkansaajasta

- palkkalistan
- palkkasuoritusten yhdistelmän
- kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä.

Kirjanpitolain edellyttämä palkkakirjanpidon tositteiden säilyttämisaika on kymmenen vuotta, mutta joihinkin palkkatietoihin sovelletaan pitempiä aikoja. Esimerkiksi palkkakorttitietoja voidaan tarvita vielä hyvin pitkään takautuvasti eläkeasioiden selvittämiseksi. (Stenbacka & Söderström 2015, 197–198.)

Ennakonpidätykset kirjataan kirjanpitoon aina käyttämällä ennakonpidätysten omaa tiliä. Palkkakirjanpidon kirjausten täytyy tapahtua aukottomasti, eli eri kirjausten ja siirtojen on täsmättävä palkkakorttiin ja -listaan sekä muuhun kirjanpitoon, verohallinnon maksuihin sekä muihin annettaviin ilmoituksiin. (Valtioneuvoston asetus oma aloitteisten verojen verotusmenettelystä 1355/2016.)

Palkkakortti on luettelo työntekijälle vuoden aikana maksetuista palkoista. Työnantajan laatii jokaisesta työntekijästä palkkakortin, joka sisältää työntekijän henkilötiedot, palvelussuhdetiedot, maksetut palkat, kustannusten korvaukset, luontaisedut ja palkasta vähennetyt erät. Palkkakorttiin merkitään työntekijän vuosiansiot ja rahana maksettu määrä. (Valtioneuvoston asetus oma aloitteisten verojen verotusmenettelystä 1355/2016.) Palkkakorttiin eritellään maksetut rahapalkat palkkalajeittain vuorokautisiin ja viikoittaisiin ylityökorvauksiin, sunnuntaikorvauksiin sekä muihin mahdollisiin korvauksiin. Myös luontoisedut tulee näkyä palkkakortissa selkeästi omina kirjauksinaan. Palkkakorttiin kirjataan myös työntekijältä perityt vähennykset, kuten työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä maksettu nettopalkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 172-173.)

Palkkalista on työntekijöittäin eritelty kooste samana päivänä maksetuista palkoista. Yhteen palkkalistaan ei voi yhdistää eri päivinä maksettuja palkkoja, vaikka ne olisi ansaittu samalta palkkakaudelta. Tämän lisäksi laaditaan kalenteri kuukausittain palkkasuoritusten yhdistelmä, jossa on kalenterikuukauden aikana tapahtuneet palkka- ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset. Palkkasuoritusten yhdistelmästä työnantaja saa tiedot viranomaistilityksiä varten. (Stenbacka & Söderström 2015, 158–159.)

Lakisääteiset työntekijän palkasta perittävät maksut ovat tärkeä osa palkkahallinnon töitä ja palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoon liittyviä viranomaistilityksien sidosryhmiä ovat Verohallinto, työeläkevakuutusyhtiöt, Työttömyysvakuutusyhtiöt, vakuutusyhtiöt, ulosottoviranomaiset sekä ammattiliitot ja järjestöt. Palkasta tehdyt pidätykset kirjataan kirjanpidossa velkatileille ja tilitetään viranomaisille vaadittuna ajankohta. Vastaavalla tavalla toimitaan myös työnantajamaksujen osalta. (Stenbacka & Söderström 2015, 159.)

Viranomaisilmoituksia ja tilityksiä tehdään palkkakirjanpidon tietojen perusteella maksetuista palkoista Verohallinnolle, työeläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös tilittää palkasta perityt maksut näille sidosryhmille. Näiden lisäksi tilitykset tulee tehdä myös ulosottoviranomaiselle ja ammattiyhdistyksille. Tilitysten ja ilmoitusten aikataulut vaihtelevat hieman sidosryhmästä riippuen. Ilmoituksia on mahdollista tehdä kuukausittain, neljännesvuosittain ja vuosittain. Erityisesti Verohallinnolle tehdään ilmoituksia muun muassa kuukausittain ja vuositasolla. (Mattinen ym. 2015, 64.) Viranomaistilityksillä ilmoitetaan palkanmaksusta syntyneitä palkkakirjanpidollisia tietoja, jotka vaikuttavat henkilöverotukseen, eläkkeisiin, työttömyys- ja sosiaaliturvaan, vakuutusmaksuihin, ammattiyhdistysmaksuihin ja ulosottoviranomaisen maksukieltoihin. (Stenbacka & Söderström 2015, 159.)

Vuosi-ilmoituksilla ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut palkat Verohallintoon, eläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle. Palkkojen vuosi-ilmoitusten aikataulu on kaikilla viranomaisilla yleensä sama. Ilmoitukset tulee antaa pääsääntöisesti 31.1 mennessä. (Mattinen ym. 2015, 69.)

Vuoden 2017 alusta säännöllisesti palkkaa maksavat tekevät ilmoituksen oma-aloitteisten verojen ilmoittamisesta ja maksamisesta kuukausittain tai pidennettyyn ilmoitusjaksoon hakeutuneet pienet yritykset tekevät ilmoituksen neljännesvuosittain. Ilmoitus tehdään Verohallinnolle. Ennen vuotta 2017 ilmoituksesta käytettiin nimeä kausiveroilmoitus. Ilmoituksen määräpäivä on kuukauden 12. päivä. Säännöllisesti palkkaa maksavan tulee antaa ilmoitus, vaikka jonakin kuukautena palkanmaksua ei olisi lainkaan. Satunnaisesti palkkaa maksava antaa ilmoituksen

vain niiltä kuukausilta, kun palkkaa on maksettu. Oma-aloitteiset verot ovat veroja, joita määrän laskee maksaja itse. Palkkahallinnosta ilmoitetaan maksukauden aikana maksetut veronalaiset palkat, ennakonpidätyksen määrän, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ja sosiaaliturvamaksun sekä mahdollisesti lähdeveron alaiset palkat ja lähdeveron suuruuden. (Mattinen ym. 2015, 64-66., Verohallinto 2017c.)

Verottajan vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan yrityksestä kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja suoritukset ja niistä tehdyt vähennykset palkansaajakohtaisesti eriteltynä. Palkan ansainta-ajankohdalla ei ole merkitystä, vaan palkan maksamisajankohta määrittelee, minkä vuoden vuosi-ilmoitukselle se kuuluu. Palkkojen eri suorituslajit tulevat ilmoitukseen omilla tunnuksillaan. Verottajan vuosi-ilmoitus annetaan sähköisesti, jos ilmoitus koskee viittä tai useampaa palkansaajaa. Sähköinen vuosi-ilmoitus annetaan ilmoitusvuotta seuraavan vuoden helmikuun alkuun mennessä. (Verohallinto 2017b.)

Muita vuosi-ilmoituksia annetaan myös Kevalle, tapaturmavakuutusyhtiöön ja työttömyysvakuutusrahastoon. Kevalle ilmoitetaan kaikki JuEL:n alaiset ansiot kalenterivuoden ajalta. Vuoden aikana alkaneista ja päättyneistä työsuhteista ilmoitetaan ansioiden lisäksi alkamis- tai päättymispäivämäärä Kevalle. (Keva 2017.) Tapaturmavakuutusyhtiöön ilmoitetaan maksetut työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen alaiset palkat sekä työtunnit ammattiluokittain. Yrityksen lopulliset vakuutusmaksut määräytyvät tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksen perusteella. (Tapaturmavakuutuskeskus 2015.) Työttömyysvakuutusrahastoon ilmoitetaan maksuvelvollisuuden piirissä oleva kalenterivuoden aikana maksetut palkat. Työttömyysvakuutusmaksun summa riippuu siitä, onko henkilö yrityksen työntekijä vai osaomistaja. (Työttömyysvakuutusrahasto 2016.)

3.6 Vuosilomalaki

Vuosilomalakia sovelletaan sekä työsopimus- että virkasuhteessa olevaan työntekijään. Työssä ollessaan työntekijä ansaitsee aina palkan lisäksi vuosilomaa. Vuosilomalaki on pakottava lainsäädäntö, eikä siitä ei voi poiketa työntekijän ehtoja

heikentämällä. Vuosilomalaista on kuitenkin mahdollista poiketa työehtosopimuksella tai työsopimuksella. Tämä koskee vain sellaisia lain kohtia, jotka antavat mahdollisuuden siihen. Sen sijaan työntekijän kannalta paremmista vuosilomaehdoista, kuten pitemmästä vuosilomasta voidaan aina sopia. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on sairauden, vamman tai tapaturman takia estynyt tekemästä työtänsä. Työntekijälle kertyy vuosilomaa palkallisen sairausloman ajalta. Lomaa kertyy aina työssäolon veroisena pidettävältä ajalta, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Työssäolopäivien veroisina pidetään muun muassa työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä on estynyt tekemästä työtä sairauden vuoksi, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa tai jos työkyvyttömyys jatkuu yhdenjaksoisena lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä sairautta kohden. (Vuosilomalaki 162/2005.)

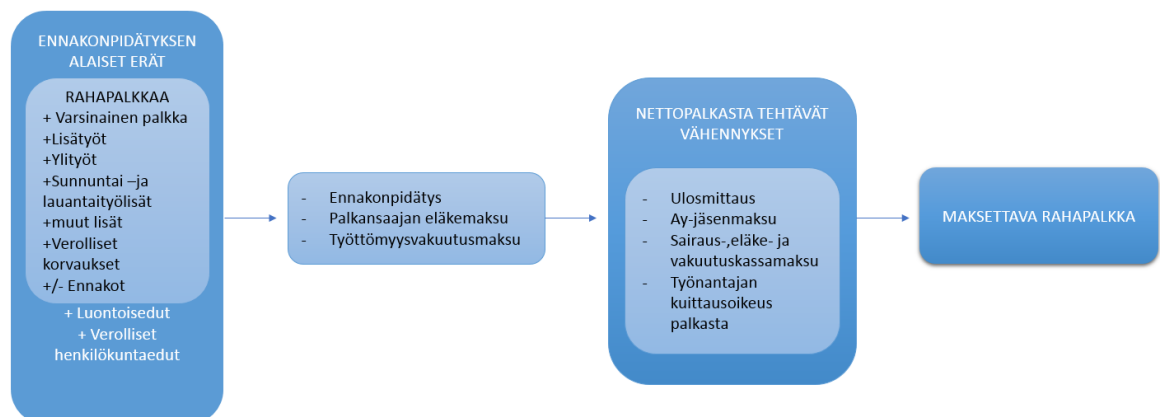
Kunta-alan työehtosopimuksen määräykset poikkeavat jonkin verran vuosilomalaista sääöksistä. Vuosilomalaissa annetaan mahdollisuus sopia poikkeavasti muun muassa vuosilomapalkasta, loman ansaitsemisesta, lomakorvauksesta ja niiden maksamisesta. Kunnallisessa yleisessä työ- ja virkaehtosopimuksessa näistä asioista on sovittu hieman poikkeavasti verrattuna vuosilomalakiin. Näistä asioista on kerrottu tarkemmin luvussa 4.4.

4 PALKAN MUODOSTUMINEN

Kunta-alalla palkkausjärjestelmä perustuu kunnallisten virka- ja työehtosopimusten lisäksi tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen suoritukseen. KVTES:n palkkausjärjestelmä koostuu seuraavista palkanosista:

- tehtäväkohtaisesta palkasta
- henkilökohtaisesta lisästä
- työkokemuslisästä
- tulospalkkiosta

Lisäksi voidaan maksaa muita KVTES:ssä mainittuja lisiä, palkkiota tai korvauksia. (KT Kuntatyönantajat 2013, 20–21., KT Kuntatyönantajat 2011b.) Kuvassa 3. olen havainnollistanut maksettavan rahapalkan muodostumisen työelämän kokemuksen ja viitekehyksen tietojen pohjalta.



Kuva 3. Maksettavan rahapalkan muodostuminen (Pirjo Seilonen 2017).

4.1 Palkan osat

Palkansaajan tehtäväkohtainen palkka eli peruspalkka määräytyy kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen palkkahinnoittelun perusteella. Työehtosopimuksessa on määriteltä ammattiryhmäkohtaiset vähimmäispalkat. Palkansaajan palkkaryhmä ja peruspalkka määräytyvät työtehtävien sekä muiden palkkamääräyk-

sissä mainittujen edellytysten perusteella. Jos työtehtävään ei löydy sopivaa palkkaryhmää, tehtäväkohtaisesta palkasta päättää kunnan tai kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 23-25.)

KVTES:ssa tehtäväkohtainen palkka perustuu työn vaativuuden arviointiin ja sopimuksessa on määritelty tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävät yleiset vaativuustekijät. Yleisiä vaativuustekijöitä ovat työn edellyttämä osaaminen, yhteistyötaidot, työolosuhteet sekä työn vaikutukset ja vastuu. Tämän lisäksi palkansaajan henkilökohtaista osaamista ja suoriutumista voidaan arvioida muilla vaativuustekijöillä. (KT Kuntatyönantajat 2016g. 26-30., KT kuntatyönantajat 2011c.)

Palkansaajalle voidaan maksaa työkokemuksen perusteella työkokemuslisää. Työkokemuslisä perustuu palkansaajan työvuosiin. Työkokemuslisää laskettaessa otetaan huomioon oman kunnan/kuntayhtymän palvelussuhteet, toisen kunnan palveluaika, josta on olennaista hyötyä nykyisessä työtehtävässä sekä palvelus yksityisellä sektorilla, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä.

Työkokemuslisä KVTES:n mukaan on:

- 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltijalla/työntekijällä on vähintään 5 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa
- 8% tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltijalla/työntekijällä on vähintään 10 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 34.)

Vaikka henkilö olisi ollut samanaikaisesti useassa eri palvelussuhteessa, hyväksytään sama ajanjakso työkokemuslisään vain yhden kerran. Kun työkokemuslisään oikeuttava palvelusaika on täyttynyt, lisän maksu alkaa seuraavan kalenterikuukauden alusta alkaen. Jos työkokemuslisään oikeuttavat työtodistukset toimitetaan jälkikäteen, voidaan lisää maksaa takautuvasti enintään kahden vuoden ajalta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 35.)

Palkansaajalle voidaan maksaa henkilökohtaista lisää, joka kuuluu henkilön varsinaiseen palkkaan. Lisä on osa kannustavaa palkkausta, ja se perustuu henkilökohtaisiin työtuloksiin ja ammatinhallintaan. Henkilökohtaisen lisän maksamispe-

rusteen määrittämään paikallisesti ja arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijaa/työntekijää. Lisää voidaan maksaa toistaiseksi, mutta se voidaan myös poistaa tai sitä voidaan alentaa, jos myöntämisperusteet ovat muuttuneet. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 32-33.)

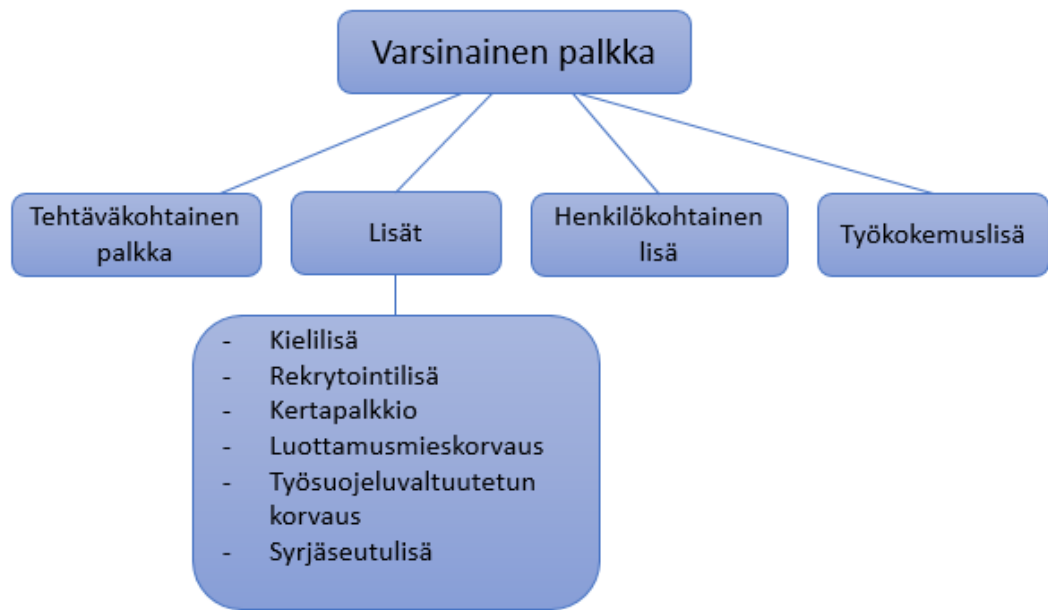
Kunnat ja kuntayhtymät voivat itse päättää tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta ja sen perusteista. Tulospalkkiot perustuvat tuloksellisuuden parantamiseen. Tulospalkkio ei ole osa varsinaista palkkaa, vaan se maksetaan erillään varsinaisesta palkasta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 35-36.)

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa myös muita lisiä. Rekrytointilisän perusteena voi olla mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat. Lisä on luonteensa vuoksi yleensä määräaikainen. Rekrytointilisä on osa varsinaista palkkaa. Kielilisiä maksetaan, jos työtehtävien hoito edellyttää äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallintaa. Lisäksi voidaan maksaa luottamusmieskorvausta tai työsuojeluvaltuutetun korvausta. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 38-39.)

Viranhaltijan/työntekijän varsinainen palkka muodostuu seuraavista palkanosista:

- tehtäväkohtainen palkka, lukuun ottamatta luontaisetua
- henkilökohtainen lisä
- työkokemuslisä
- kielilisiä
- syrjäseutulisiä
- rekrytointilisiä
- luottamusmieskorvaus
- työsuojeluvaltuutetun korvaus

Varsinaista palkkaa käytetään laskettaessa tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 20-21.) Kuvassa 4. olen esittänyt varsinaisen palkan muodostumisen eri palkanosista KVTES:n mukaisesti.



Kuva 4. Varsinaisen palkan muodostuminen KVTES:n mukaisesti (Pirjo Seilonen 2017).

4.2 Ennakonpidätys

Ennakonpidätyksen määrä riippuu suorituksen luonteesta. Pidätys määräytyy ennakoperintäasetuksen sekä ennakoperintälain nojalla annettujen Verohallinnon päätösten mukaan. Yleensä ennakonpidätyksen määrä selviää verokortin perusteella. (Kondelin ym. 2017, 165.)

Työntekijälle maksettava palkka on ennakonpidätyksenalaista tuloa. Palkan käsitteellä tarkoitetaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, etuutta tai korvausta, joka työssä ja virkasuhteessa. Ennakonpidätyslain mukaan ennakonpidätys toimitetaan vähentämällä pidätettävä veron määrä rahana maksettavasta suorituksesta. Pidätyksen määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Palkasta ennakonpidätys toimitetaan yleensä verokortin osoittaman veroprosentin mukaisesti. Jos ennakonpidätyksessä tapahtuu virhe, työnantajalla ja muulla suorituksen maksajalla on mahdollisuus oma-aloitteisesti oikaista väärin toimittamaansa ennakonpidätystä. (Kondelin ym. 2017, 165.)

Ennakonpidätyksen alaista tuloa ovat työ- ja virkasuhteessa maksettavat rahapalkat, edut ja vastikkeet, kuten luontoisedut, matkakustannusten korvaukset siltä osin, kun ne ylittävät verohallituksen päättämät verovapaat korvausmäärät sekä henkilökuntaedut, jos ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän. Näistä veronalaisista suorituksista on maksettava myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. (Syvänperä & Turunen 2014, 34.) Ennakonpidätyksen pääsääntönä on, että tulosta toimitetaan ennakonpidätys, ellei tulo ole verovapaata, ennakonannon piirissä tai vapautettu ennakonpidätyksen toimittamisesta. Tulo voi olla verovapaata ennakoperintäasetuksen tai Verohallinnon päätöksen nojalla. (Verohallinto 2016.)

Jos palkka maksetaan pelkästään luontoisetuna, ennakonpidätystä ei toimiteta silloin ollenkaan. Tällöin palkasta suoritetaan vain työnantajan sosiaaliturvamaksu. Siinä tapauksessa, että työntekijälle maksetaan jossain kuussa pelkästään luontoisetua, mutta hänelle maksetaan vielä saman vuoden aikana rahapalkkaa, on luontoisetu otettava huomioon myöhemmässä ennakonpidätyksessä. Tämä on huomioitava siinäkin tapauksessa, että työnantaja ei käytä kumulatiivista laskentaa. Pidätystä ei tarvitse suorittaa siinä tapauksessa, että satunnaisesti maksettavan yksittäisen suorituksen määrä on enintään 20 euroa. (Verohallinto 2016.)

Ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta, eli bruttopalkasta, mutta se vähennetään kuitenkin rahapalkasta. Tästä syystä ennakonpidätystä ei voida toimittaa, jos palkka on vain luontoisetupalkkaa. (Stenbacka & Söderström 2012, 47.)

Kaikki palkkaerät, joista pidetään ennakonpidätys, ei tarvitse kuitenkaan maksaa sosiaaliturvamaksua. Sosiaaliturvamaksusta vapaita eriä ovat muun muassa henkilökuntalainan korkoetu, odotusajan palkka, vahingonkorvaukset sekä työsuhteeseen perustumattomat kokous-, luento- ja esitelmäpalkkiot. Toimeksiantosuhteen perusteella maksettavasta palkkiosta ei tarvitse periä sosiaaliturvamaksua eikä myöskään ennakonpidätystä, jos työsuorituksen tekijä on merkitty ennakoperintärekisteriin. (Syvänperä & Turunen 2014, 34.)

Työsuhteen ulkopuolella maksettavat henkilökohtaiset korvaukset voivat myös olla ennakonpidätyksenalaisia, kuten kokouspalkkiot, palkkiot luottamusmiestehävistä, palkkiot esitelmien ja luentojen pitämisestä, yhtiömiehen palkka avoimessa ja kommandiittiyhtiössä sekä hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan palkkio. (Stenbacka & Söderström 2012, 46.)

Ennakonpidätys toimitetaan verokorttiin merkityn perus- ja lisäprosentin mukaan tai verokorttiin merkityn muun asianomaista tuloa koskevan pidätysprosentin mukaan. Työntekijä voi valita päätoimen palkan ennakonpidätystavan. (Verohallinto 2016.)

Palkasta pidettävä ennakonpidätys lasketaan verokortissa olevien tietojen perusteella. Verohallinto lähettää uudet verokortit jokaiselle vuoden alussa, mutta tammikuussa käytetään vielä joulukuussa voimassa ollutta verokorttia. Uudet verokortit otetaan käyttöön 1.2. alkaen. (Stenbacka & Söderström 2014, 47.) Verokorttiin merkitty veroprosentti on henkilökohtainen. Pidätysprosentti lasketaan viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Päätoimea varten on oma verokortti. Sitä ei voi käyttää samanaikaisesti usealla työnantajalla, vaan se toimitetaan ainoastaan päätoimen työnantajalle. Jos työnantajalle ei esitetä verokorttia, pidätetään palkasta 60 % ennakonpidätystä. (Syvänperä & Turunen 2014, 36 & Stenbacka & Söderström 2012, 47.)

Päätoimen verokortissa on kaksi ennakonpidätyksen toimittamistapaa, palkkakausikohtainen tuloraja (vaihtoehto A), sekä vuosituloon perustuva tuloraja (vaihtoehto B). Molemmissa tapauksissa pidätysprosentit ovat samat. Palkansaaja voi valita, kumpaa vaihtoehtoa hän haluaa käyttää. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. (Verohallinto 2016.)

A verokorttia käytettäessä palkkakausikohtaista tulorajaa seurataan palkanmaksukausikohtaisesti. Perusprosenttia käytetään palkkakauden tulorajaan asti. Jos palkan määrä palkanmaksukauden aikana ylittää kausikohtaisen tulorajan, niin ylittävästä palkan määrästä ennakonpidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan. (Verohallinto 2016.)

Verokortin A-vaihtoehdon mukaan ennakonpidätys lasketaan kumulatiivisesta tuloista. Se saadaan lisäämällä työntekijän palkkaan kaikki palkat, jotka hänelle on maksettu saman veroverokortin voimassaoloaikana. Tulorajana käytetään samaa ajanjaksoa, jolta palkatkin ovat laskettu. (Stenbacka & Söderström 2012, 50.)

B verokortissa tulorajaa seurataan vuositasolla. Näin ollen ennakonpidätys toimitetaan perusprosentin mukaan kaikista palkoista, joiden määrä ei vuositasolla ylitä perusprosentin tulorajaa. Tulorajan ylittyessä, ennakonpidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan loppuvuoden ajan. B verokortin tulorajaan tulee huomioida myös lomarahan osuus, jotta tuloista ei loppuvuodesta menisi veroa lisäprosentin mukaan. (Verohallinto 2016.)

Yksi palkkaraja on laskettu valmiiksi verokortin voimassaoloajalle, yleensä helmikuun alusta joulukuun loppuun. Verokortin vuosituloraja vastaa 12,5 kuukauden palkkaa. Siihen sisältyy lomaraha, joka on arvioitu puolen kuukausipalkan suuruiseksi. Yksi palkkaraja ajalle 1.2. – 31.12. on saatu jakamalla vuosituloraja 12,5:llä ja kertomalla se 11,5:llä. (Verohallinto 2016.)

Verokorttiin voi hakea muutosta, jos veroprosentti on liian korkea. Muutosverokortin tiedot ovat pääsääntöisesti samat kuin alkuperäisessäkin verokortissa; perusprosentti, lisäprosentti ja palkkakausikohtainen tuloraja. Muutetussa verokortissa voi olla myös yksi ainoa pidätysprosentti, tai pidätysprosentti, jonka käyttö on rajoitettu tiettyyn euromäärään. (Verohallinto 2016.)

Kumulatiivista laskentaa käytettäessä tulee muistaa, että kumulatiivinen laskenta on katkaistava, kun muutettu verokortti otetaan käyttöön. Laskenta on katkaistava, koska uutta pidätysprosenttia laskettaessa on otettu huomioon aikaisemmat pidätykset. Kumulatiivinen laskenta aloitetaan uudelleen muutetuilla pidätystiedoilla. (Verohallinto 2016.)

Ennakonpidätys toimitetaan veropäivien perusteella lasketun tulorajan mukaisesti, eli veropäivien avulla määritetään summa, johon asti ennakonpidätys lasketaan perusprosenttia käyttäen. Ylittävästä osasta vero peritään lisäprosentin mukaisesti. (Verohallinto 2016.) Verokorttiin on laskettu tulorajat neljälle ajanjaksolle,

jotka ovat vuosi, kuukausi, kaksi viikkoa ja päivä. Veropäivien ansiosta verot kertyvät tasaisesti koko vuoden ajalta (Syvänperä & Turunen 2014, 40-41). Perusprosentin tuloraja saadaan selville kertomalla verokortin päiväkohtainen tuloraja veropäivien lukumäärällä. Veropäiviin lasketaan mukaan kaikki päivät, eikä pelkästään työpäiviä (Verohallinto 2016).

Tuloraja	Tulorajan yksiköitä vuodessa / vuositulon jakajat	Tulorajat	Veropäivät
vuosi	1	364:1	364
kuukausi	12	364:12	30,33
½ kuukautta	24	364:24	15,16
2 viikkoa	26	364:26	14
viikko	52	364:52	7
päivä	364	364:364	1

Kuva 5. Tulorajat ja veropäivät (Syvänperä ym. 2014, 41).

Käytettäessä verokortin kumulatiivista laskentatapaa, poikkeavia palkkajaksoja saattaa syntyä, kun palkkaa maksetaan työsuhteen alkaessa ja päättyessä, vuosiloman yhteydessä, palkanmaksun keskeytyessä palkattoman poissaolon alkaessa tai lomautetun tai lyhennettyä työviikkoa tekevän saadessa työttömyyspäivärahaa. (Verohallinto 2016.) Veropäiviä ei kuitenkaan tarvitse muuttaa kaikissa tilanteissa. Jos palkansaaja on poissa, eikä hän saa palkkaa muilta tahoilta, veropäiviä ei tarvitse korjata. Sama koskee sairauspoissaolon palkatonta karenssipäivää tai palkansaajan osallistuessa lakkoon tai työtaisteluun. Työsopimuksen mukainen normaalia pidempi tai lyhyempi työaika ei myöskään vaikuta veropäiviin. (Syvänperä & Turunen 2014, 42.)

Työ- ja käyttökorvauksista suoritetaan ennakonpidätys ennakoperintälain nojalla, ellei saaja kuulu ennakoperintärekisteriin. Näin menetellään, vaikka tulo olisikin ennakonannon piiristä. (Verohallinto 2017.) Työkorvauksia maksetaan yrityksen ulkopuolisille työntekijöille. Koska työkorvauksia ei suoriteta työsuhteen alaisuudessa, ne eivät ole palkkaa. Työkorvauksesta ei suoriteta ennakonpidätystä, jos

korvauksen saaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Tämä koskee sekä luonnollisia henkilöitä että yrityksiä. Ennen työkorvauksen maksamista, on hyvä varmistaa, että korvauksen saaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tarkistus voidaan tehdä Y-tunnuksen perusteella osoitteesta www.ytj.fi tai Verohallinnon palvelunumerosta. Jos työn suorittaja on ennakkoperintärekisteriin kuulumaton, toimitetaan suorituksesta ennakonpidätys. (Stenbacka & Söderström 2012, 56-57.)

Maksettaessa korvausta jollekin yhteisölle, kuten osakeyhtiölle, avoimelle yhtiölle tai kommandiittiyhtiölle, toimitetaan ennakonpidätys 13 % suuruisena. Jos työn suorittaja on ollut luonnollinen henkilö, kuten liikkeen- tai ammatinharjoittaja, ennakonpidätys toimitetaan verokortin mukaan. Ilman verokorttia ennakonpidätys toimitetaan 60 % mukaan. Ennakonpidätys lasketaan vasta arvonlisäveron vähentämisen jälkeen. Työkorvauksesta ei pidätetä työnantajan sosiaaliturvamaksua. (Verohallinto 2017.)

4.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Palkasta tehtävät vähennykset tulee tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Oikean järjestyksen noudattaminen on tärkeää siltä varalta, että palkan saajan palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia vähennyksiä. Ensimmäisenä vähennetään bruttopalkan perusteella määräytyvät seuraavat pakolliset ja lakisääteiset kulut:

- ennakonpidätys
- työntekijän työeläkemaksu
- työttömyysvakuutusmaksu.

Näiden ensisijaisten vähennysten jälkeen palkkatulosta voidaan vähentää seuraavat nettopalkasta laskettavat vähennykset:

- ulosmittauspidätys
- työnantajan kuittausoikeus palkasta

- sairaskassamaksut
- vakuutuskassamaksu tai eläkekassamaksu
- ammattiyhdistysjäsenmaksu ja lisäeläkevakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 69., Syvänperä & Turunen 2014, 56.)

Jos työntekijä on joutunut velkojensa takia ulosottoon, voidaan velka ulosmitata henkilön palkasta oikeuden päätöksellä. Oikeuden päätöksen jälkeen ulosottoviranomainen toimittaa työntantajalle kirjallisen maksukiellon, joka velvoittaa työntajan pidättämään osan työntekijän palkasta ulosottona. Maksukiellosta käy ilmi pidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus tai kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. Ulosmittaus tilitetään ulosottomiehelle palkanmaksupäivänä. Ulosmittaus lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkan perusteella, josta on vähennetty ennakonpidätys, KuEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Rahapalkka, luontoisedut ja palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. (Syvänperä & Turunen 2014, 57, Stenbacka & Söderström 2012, 69-70.)

Ulosmitattava osuus määräytyy seuraavasti:

1. Jos palkka on pienempi kuin suojaosuus, ulosmittausta ei suoriteta.
2. Jos palkka on enintään kaksi kertaa suojaosuuden määrä, ulosmitataan suojaosuuden ylittävästä palkasta 2/3.
3. Jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, nettopalkasta ulosmitataan 1/3.
4. Palkan ollessa suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan 1/3 neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkasta ja lisäksi 4/5 sen ylittävästä palkanosasta. Palkasta voidaan ulosmitata kuitenkin enintään puolet. (Oikeuslaitos 2016.)

Pidätyksen kohteena olevalle henkilölle voidaan ulosottoviranomaisen toimesta antaa kaksi vapaakuukautta, jos ulosmittaus on toimitettu tulorajamittauksena, ulosmitattavan henkilön asumis- tai elinkustannukset ovat ulosmittauksen jälkeen kohtuuttoman korkeat tai keskeytykselle on muu erityinen syy. Edellytyksenä vapaakuukausille on, että ulosmittausta on toimitettu yhtäjaksoisesti lähes vuoden. (Oikeuslaitos 2016.)

Palkasta ulosmitataan pääsääntöisesti yksi kolmasosa. Velallisen pitää jäädä palkasta vähintään suojaosuus. Ulosmittaus jatkuu, kunnes velka on maksettu. Suojaosuus on vuoden 2017 alusta 22,41 euroa päivässä velallisen itsensä osalta ja 8,04 euroa päivässä, jos velallisella on elätettäviä, kuten lapsia. Velallisen suojaosuuteen lisätään 8,04 euroa päivässä jokaisen hänen elatuksensa varassa olevan henkilön osalta. Velallisen elatuksen varassa olevien henkilöiden lukumäärä on mainittu maksukiellossa, jonka ulosottoviranomainen on lähettänyt palkan tai muun tulon maksajalle. (Oikeuslaitos 2016.)

Keva hoitaa kunnan, valtion, evankelis-luterilaisen kirkon ja Kelan työntekijöiden eläkeasioita. Vuoden 2017 alussa tuli voimaan eläkeuudistus, jossa kunnallinen eläkelaki (KuEL), valtion eläkelaki (VaEL) ja kirkon eläkelaki (KiEL) yhdistettiin, ja käyttöön otettiin yksi julkisen alan eläkelaki JuEL. JuEL:n piiriin kuuluvat:

- kunnan ja kuntayhtymän palveluksessa olevat palkansaajat sekä sellaisen kunnallisen osakeyhtiön, säätiön tai kunnallisen yhdistyksen palveluksessa olevat, jotka ovat liittyneet Kevan jäseniksi.
- henkilöt, jotka ovat virka- tai työsuhteessa evankelis-luterilaiseen kirkkoon, seurakuntaan, seurakuntain liittoon tai muuhun vastaavaan seurakuntain yhtymään.
- valtion palveluksessa olevien virkamiesten ja työntekijöiden lisäksi joukko työntekijöitä, jotka eivät ole valtion palveluksessa. Suuri osa peruskoulun ja lukion opettajista kuuluu vielä valtion eläkejärjestelmän piiriin.
- Ortodoksisen kirkon palveluksessa toimivien eläketurva järjestetään osalle kuten JuEL:ssa, osalle TyEL:n mukaan.
- Kansaneläkelaitoksen henkilökunta. (Työeläke 2017.)

Työnantaja ja työntekijä maksavat kumpikin osan työeläkemaksusta. Maksu on suoraan sidoksissa työntekijän palkkaan. Työntekijän osuus peritään palkasta ja tilitetään koko maksu työeläkelaitokselle. Maksu jaetaan puoliksi työnantajien ja työntekijöiden kesken, jos eläkemaksut nousevat tai laskevat. (Työeläke 2017b.)

Palkansaaja maksaa vain palkkaperusteista eläkemaksua, minkä suuruus riippuu palkansaajan iästä. Palkansaajan eläkemaksu määräytyy tietyn prosentin perusteella bruttopalkasta ja se peritään jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa, työntekijän 17 vuoden iän täyttymistä seuraavan kuukauden alusta. Vakuuttamisvelvollisuus päättyy riippuen siitä, milloin työntekijä on syntynyt. Myös eläkkeellä ansiotyötä tekevä on yleensä vakuutettava ikärajojen sisällä. (Työeläke 2017b.)

- 1957 ja aikaisemmin syntyneillä vakuuttamisen yläikäraja on 68 vuotta
- 1958-1961 välillä syntyneillä se on 69 vuotta
- 1962 ja sen jälkeen syntyneillä se on 70 vuotta

Keva vahvistaa kunta-alan eläkemaksut vuosittain. Eläkemaksut määräytyvät vuonna 2017 seuraavien prosenttien mukaisesti:

- 17-52-vuotiaat 6,15 %
- 53-62-vuotiaat 7,65 %
- 63 vuotta täyttäneet 6,15 %. (Työeläke 2017c.)

Työnantajalla on myös lakisääteinen velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksuja. Maksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta. Työttömyysvakuutusmaksu pidätetään työnantajan toimesta jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Maksut suoritetaan työttömyysvakuutusrahastolle eli TVR:lle. Maksut vahvistetaan vuosittain ja vuoden 2017 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 1,60 prosenttia palkasta (Työttömyysvakuutusrahasto 2016a).

Työttömyysvakuutusmaksun alaista palkkaa ovat työ- ja virkasuhteessa saatu palkka, tulospalkkio tai muu vastike, joka on maksettu korvauksena työstä. Palkat ilmoitetaan bruttopalkkoina, joista ei ole tehty vähennyksiä. Maksun alaisia palkkaeriä ovat mm. kuukausi-, tunti- ja urakkapalkat, luontoisedut verotusarvon suuruisina, vuosilomapalkka ja lomarahat, ikälisät ja vuorotyölisät sekä sairausajan palkka. (Työttömyysvakuutusrahasto 2016b.)

Jos työntekijä on liittynyt johonkin ammattiliittoon, voi hän valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun hänen palkastaan. Työnantaja tilittää palkoista pidättä-

mänsä maksut ammattiyhdistykselle. (Stenbacka & Söderström 2012, 72.) Tilityksessä käytetään yrityskohtaisia viitteitä ja kaikkien yritysten jäsenten maksut voidaan maksaa kertasuorituksella liittoon. Tilityksessä tulee aina käyttää sen kuukauden viitettä, johon palkka kohdistuu. Tämä koskee myös tapauksia, joissa palkkaa maksetaan takautuvasti ja jäsenmaksuperintä kohdistuu eri kuukaudelle. Jos palkka maksetaan työntekijälle useammin kuin kerran kuukaudessa, käytetään kaikissa samaan kuukauteen kohdistuvissa tilityksissä samaa viitettä. Jäsenmaksutilitysten eräpäivä on seuraavan kuukauden 15. päivä. (Julkisten ja hyvinvointialojen liitto 2017c.)

4.4 Vuosilomat kunnallisessa yleisessä työ- ja virkaehtosopimuksessa

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa lomanmääräytymisvuoden, eli 1.4.-31.3. välisenä aikana. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä 12 kuukauden pituinen ajanjakso. Lomavuosi on se vuosi, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy, esimerkiksi lomanmääräytymisvuoden 1.4.2016-31.3.2017 aikana kertyneet lomat ovat lomavuoden 2017 lomina. Lomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 82., Vuosilomalaki 162/2005.)

Täysi lomanmääräytymiskuukausi oikeuttaa vuosilomaan. Vuosilomalain mukaan sellainen kuukausi, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia oikeuttaa vuosilomaan. Kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan työntekijän palvelussuhteen on täytynyt kestää lisäksi 16 kalenteripäivää. Tämä tarkoittaa sitä, että jos kunta-alan työntekijän palvelusuhde päättyy 15. päivä, palvelussuhteen viimeiseltä kuukaudelta ei kerry vuosilomaa ollenkaan. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 82., Vuosilomalaki 162/2005.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella. 14 päivän säännön mukaisesti työntekijä ansaitsee lomaa niiltä kalenterikuukausilta, joina työpäiviä tai työsäolon veroisia päiviä on vähintään 14. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä loman ansaitsemisen kannalta. Jos työntekijällä on yksikin sellainen kuukausi, jolloin työpäiviä on alle 14, hän ei ansaitse lomaa 14 päivän säännön perusteella.

Hän ansaitsee kuitenkin lomaa sellaisilta kalenterikuukausilta, jolloin työsopimuksen mukaisia työtunteja tai työssäolon veroisia tunteja on vähintään 35. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 82.)

1.4.2016 voimaan tullutta vuosilomain 25 §:n muutosta omavastuuajan palauttamisesta vuosilomalla sairastuttaessa ei sovelleta kunta-alalla, eikä muutosta ole mukana uusimassa 1.2.2017 voimaan astuneessa sopimuksessaan. (KT Kuntatyönantajat 2016c.)

Vuosilomalain mukaan työntekijälle kertyy vuosilomaa 2,5 arkipäivää kuukautta kohti työsuhteen jatkuttua yli vuoden. Jos taas työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomaa ansaitaan 2 arkipäivää kuukaudelta. Lomaoikeutta laskettaessa puolikas päivä pyöristetään ylöspäin. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa lomat määräytyvät hieman eri vaatimusten mukaan. Vuosilomaa kertyy täysien lomanmääräytymiskuukausien määrän, työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Vuosilomalain mukaan myös lauantait kuluttavat vuosilomaa, kun taas KVTES:n mukaan vuosilomaa kuluu keskimäärin viisi työpäivää viikossa. Vuosilomaa kertyy kolmen eri taulukon mukaisesti ja lomaa ansaitaan sen mukaan, kuinka paljon hänellä on loman oikeuttavaa palvelusaikaa sekä kuinka kauan hänen palvelussuhteensa on kestänyt.

Taulukko 1.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ja 31.3. mennessä on kertynyt vähintään 15 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa yhtäjaksoista palvelusaikaa.

Taulukko 2.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28

Palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ja 31.3. mennessä on kertynyt vähintään 5 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa yhtäjaksoista palvelusaikaa.

Taulukko 3.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23

Lomaan oikeuttavaa aikaa on kertynyt 31.3. mennessä alle vuosi. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 83-85.)

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksettava palkka on henkilön varsinainen palkka. Vuosilomapalkka maksetaan lomallelähtöhetken mukaisen varsinaisen palkan perusteella. Jos palkka kuitenkin muuttuu vuosiloman aikana, vuosilomapalkka muuttuu vastaavasti. Jos henkilön työaika sekä palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana tai ennen vuosiloman alkua lomavuoden päättymisen jälkeen, maksetaan vuosilomapalkka keskimääräisen työaikaprocentin mukaisesti. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 98-99.)

Vuosilomapalkan lisäksi henkilölle voidaan maksaa lomalisää, jos hänen säännölliseen työaikaansa sisältyy sunnuntai-, ilta- tai yötyötä. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 100.)

Jos viranhaltijan työaika on niin vähäinen, että vain osa kalenterikuukausista on täysiä lomanmääräytymiskuukausia, maksetaan vuosilomapalkka hänelle prosenttiperusteisena. Jos palvelussuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, vuosilomapalkka on 9% työssäoloajalta maksetusta

palkasta. Jos palvelussuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on vuosilomapalkka 11% työssäoloajalta maksetusta palkasta. Vuosilomapalkkaan ei huomioida hätätyöstä tai ylityöstä maksettavia korvauksia. (KT Kuntatyönantajat 2016g,101.)

Jos työntekijällä on pitämättömiä lomapäiviä palvelussuhteen päättyessä, maksetaan hänelle lomakorvaus pitämättömiltä vuosilomapäiviltä. Lomakorvaus laskeaan jakamalla varsinainen kuukausipalkka jakajalla 20,83 ja kertomalla se vuosilomapäivine lukumäärällä. Lomakorvaus maksetaan myös pitämättömiltä säästövapaapäiviltä. Lomapäivän hinta on kalliimpi palvelussuhteen päättyessä kuin normaalin vuosilomapäivän ajalta. Tämä johtuu siitä, että vuosiloman ajalta lomapalkan jakajana käytetään todellisia päiviä. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 103.)

Kunta-alalla kaikki vuosilomapäivät siirretään pidettäväksi myöhemmin, jos työntekijä sairastuu vuosilomansa aikana. Kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa ei siis ole käytössä yksityisellä puolella olevaa omavastuu-aikaa. Yleensä poissaoloihin pätee niin sanottu aikaprioriteettisääntö, eli kahden eri syystä johtuvan poissaolon sattuessa samalla ajalle noudatetaan poissaolopäätöstä, joka on tehty ensin. Tästä säännöstä poiketaan kuitenkin vuosilomamääräyksissä, jossa on sovittu, että vuosiloma siirretään työkyvyttömyyden vuoksi, mikäli työntekijä tai viranhaltija sitä pyytää. Työkyvyttömyydellä tarkoitetaan sairautta, tapaturmaa, suunniteltua hoitotoimenpidettä tai synnyttä. Vuosiloma siirtyy myös siinä tapauksessa, että työkyvyttömyys on alkanut jo ennen vuosiloman alkamista. (KT Kuntatyönantajat 2017b.)

Työkyvyttömyyden vuoksi siirretyt vuosilomapäivät pyritään antamaan pidettäväksi myöhemmin lomakauden aikana. Jos siirtyneen kesäloman pitäminen ei ole ollut mahdollista syyskuun loppuun mennessä, loma tulee pitää vuoden loppuun mennessä. Työkyvyttömyyden pitkittyessä siten, että kesälomaa ei ole mahdollista pitää vuoden loppuun mennessä, lomapäivistä maksetaan lomakorvaus. (KT Kuntatyönantajat 2017b.)

Pitämättömistä lomista on kuitenkin mahdollista keskustella työnantajan kanssa siitä, että siirretty loma pidetään vasta seuraavana vuonna 30.4. mennessä ja 10

lomapäivää ylittävältä osalta vasta 30.9. mennessä. (KT Kuntatyönantajat 2016g, 105.)

Lomarahaa ansaitaan jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomarahaa lasketaan lomarahaprocentin mukaisesti heinäkuun varsinaisesta kuukauspalkasta. 1.2.2017 voimaan tulleen kilpailukyky sopimuksen mukaisesti lomarahoja vähennetään 30 % aiemmasta tasosta. Vähennys koskee 2017-2019 päättyvien lomanmääräytymisvuosien aikana ansaittuihin vuosilomiin liittyviä lomarahoja. Voimaan tullut kilpailukyky sopimus koskee myös lomakorvauksen yhteydessä maksettavaa lomarahaa. (KT Kuntatyönantajat 2016d.) Lomarahaprocentti määräytyy sen mukaan, minkä lomavuoden aikana loma on ansaittu.

	KVTES 2014–2016 (–31.1.2017)	LMV 2016– 2017 (1.2.2017–)	LMV 2017– 2018	LMV 2018– 2019
1.	6 %	4,2 %	4,2 %	4,2 %
2.	5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
3.	4 %	2,8 %	2,8 %	2,8 %

Kuva 6. Lomarahaprocentit (KT Kuntatyönantajat 2016f.)

6 % - Lomataulukon 1. mukaiset lomakertymät (15 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa, työsuhteessa vähintään 6 kk ennen 31.3.) Kilpailukyky sopimuksen voimassaoloajan lomarahaprocentti on 4,2.

5 % - Lomataulukon 2. mukaiset lomakertymät (5 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa, työsuhteessa vähintään 6 kk ennen 31.3. tai palvelussuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vuoden.) Kilpailukyky sopimuksen voimassaoloajan lomarahaprocentti on 3,5.

4 % - Lomataulukon 3. mukaiset lomakertymät (Muissa tapauksissa; alla 1 vuoden palvelussuhteet sekä lyhytaikaiset alle 13 päiväiset työntekijät) Kilpailukyky sopimuksen voimassaoloajan lomarahaprocentti on 2,8. (KT Kuntatyönantajat 2016f.)

KVTES:n mukaan lomarahaa maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä, ellei asiasta ole sovittu muuten paikallisesti. Jos heinäkuun ajalle sattuu keskeytys jonka ajalta ei makseta palkkaa, kuten palkaton sairausloma, lomarahaa lasketaan sen varsinaisen kuukausipalkan mukaan, jonka henkilö olisi normaalisti työssä olleessaan ansainnut. Jos palvelussuhde päättyy ennen heinäkuuta, lomarahaa lasketaan palvelussuhteen päättymistä edeltävän täyden kalenterikuukauden varsinaisesta kuukausipalkasta. (KT Kuntatyönantajat 2016g.106.)

KVTES 2017 vuosilomaluvusta löytyy edelleen vähentämättömät lomarahapro-sentit, koska vähennyksistä on sovittu erillisellä määräaikaisella virka- ja työehto-sopimuksella. Selvyyden vuoksi vuosilomalukuun on lisätty pöytäkirjamerkintä eril-lisestä virka- ja työehtosopimuksesta. (KT Kuntatyönantajat 2016f.)

5 KUNNAN TAITOA OY

Kunnan Taitoa Oy on talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita tarjoava valtakunnallinen palvelukeskus. Taitoa on kuntatoimijoiden omistama ja tuottaa palveluita asiakasomistajilleen. Taitoan palveluihin kuluvat taloushallinto, palkanlaskenta, perintä, hankinnat, rekrytointi, tiedolla johtaminen ja tietojen integrointi. Taitoalla on toimintaa 14 eri paikkakunnalla ja vuonna 2016 Taitoalla käsiteltiin muun muassa 1 000 000 palkkalaskelmaa. (Taitoa Vuosikertomus 2016.)

Taitoa tuottaa palkanlaskennan prosessin kokonaisvaltaisesti, johon sisältyvät esimerkiksi sähköiset palkansaajien työkalut, mukaan lukien matkalaskujärjestelmä, sekä automaattisesti huomioitavat lakisääteiset- ja TES-muutokset. Taitoan henkilöstöhallinnon palveluihin kuuluvat palkkahallinto, matkalaskut, henkilöstöhallinnon raportointi sekä prosesseihin liittyvä perusasiakaspalvelu. (Kunnan Taitoa Oy 2015.)

Taitoan ulkoistusmalli on toimiva ja tehokas, ja sen antaa kuntaorganisaatioille mahdollisuuden keskittyä ydintoimintoihin. Taitoa palvelee kaiken tyyppisiä kunta-toimijoita, pienistä kuntayhtiöistä suuriin kaupunkeihin. (Kunnan Taitoa Oy 2015b.)

5.1 Työn lähtökohdat ja tavoitteet

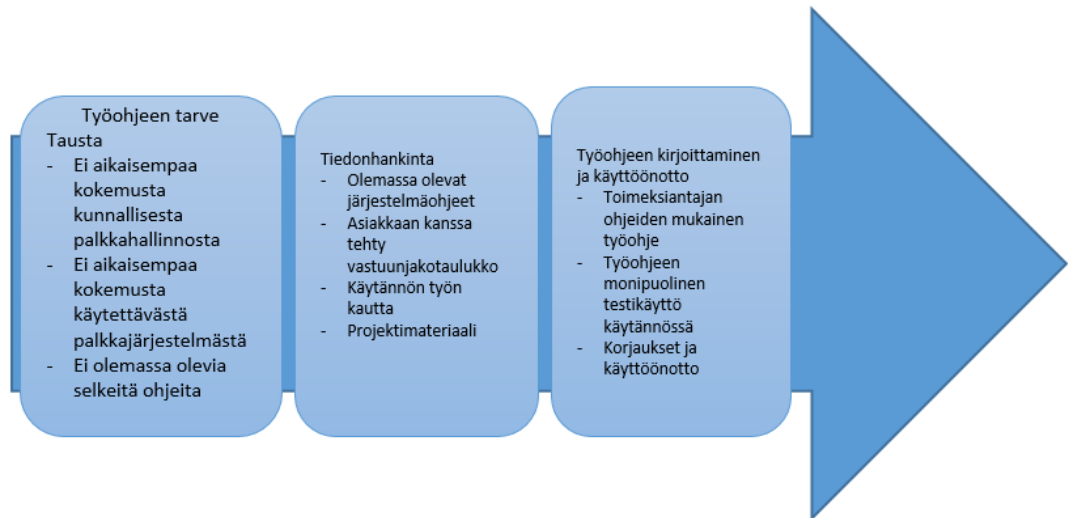
Kunnan Taitoa Oy on perustanut Kajaaniin uuden toimipisteen marraskuun alussa 2016. Kajaanin toimipisteeseen rekrytoituilla palkka-asiantuntijoilla oli aikaisempaa kokemusta palkanlaskennasta, mutta ei Taitoalla käytettävästä palkkajärjestelmästä eikä kunta-alan työehtosopimuksista. Jotta perehtyminen eri osa-alueisiin olisi helpompaa, jaettiin palkka-asiantuntijoille omat vastuualueet, joihin kukin lähti tutustumaan. Yhteiseksi tavoitteeksi asetettiin kuitenkin se, että kaikki palkka-asiantuntijat tulevat perehtymään tulevaisuudessa kaikkiin osa-alueisiin. Tästä syystä lähes heti toiminnan alussa huomioitiin tarve saada käyttöön laaja-alainen ohje palkka-asiantuntijoiden käyttöön. Ohjeen avulla perehtyminen uuteen työhön

sekä jatkossa uusiin osa-alueisiin on helpompaa ja eri työvaiheiden hahmottaminen on parempaa. Ohjeiden tärkeys korostuu myös siinä tapauksessa, kun apua tarvitaan toisesta toimipisteestä.

Taitoalta puuttuvat kokonaan toimipistekohtaiset asiakasohjeet eikä Kajaanin toimipisteen käytössä ollut tuotannon aloittamiseen muuta kuin hajanaisia järjestelmäohjeita. Järjestelmäohjeet olivat osin hyödyllisiä, mutta ohjeet olivat rakennettu pääasiassa järjestelmätuottajan toimesta ja suunnattu enemmän sovellusasiantuntijoiden käyttöön. Ohjeet oli rakennettu siten, että ne menivät turhan syvälle palkkajärjestelmän ohjauksiin jokapäiväisen työn tekemisen kannalta. Ohjeiden luotettavuudesta ei myöskään ollut varmaa tietoa, sillä uusimpia järjestelmäpäivityksiä sekä lakimuutoksia ei oltu huomioitu ohjeissa. Näin ollen ajantasaisen tiedon löytäminen oli haasteellista.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää selkeä, kattava ja helppolukuinen sähköinen ohje kunta-alan palkkahallinnon töiden tueksi. Ohjeen kohderyhmänä ovat erityisesti nykyiset palkka-asiantuntijat, mutta jatkossa ohje toimii hyvin myös perehdytyksen tukena. Tavoitteena oli rakentaa tiivis ohjeistus, jonka avulla on helppo hahmottaa palkkakauden- ja kuukauden työtehtävät sekä erottaa ohjeen avulla asiakkaan ja palkkatoimiston vastuu muun muassa palvelussuhdeasioihin liittyen. Tavoitteena oli myös, että ohje tulee olemaan palkka-asiantuntijoiden käytössä päivittäin ja sieltä voi nopeasti etsiä tietoja ja tarkistaa asioita. Ohjeen tärkeimpänä tavoitteena on siis tukea palkka-asiantuntijoiden työtä. Henkilökohtaisena oppimistavoitteenani oli syventää omaa ammattitaitoani ja tietämystä palkanlaskennasta ja kunta-alan työehtosopimusten soveltamisesta.

Kuvassa 5. olen kuvannut kehittämistyön etenemisen vaiheet työohjeen tarpeen määrittelystä työohjeen kirjoittamiseen ja käyttöönottoon.



Kuva 5. Työn eteneminen (Pirjo Seilonen 2017.)

5.2 Työn toteuttaminen

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisen työnä. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä konkreettinen ohje, ohjeistus tai opastus työelämän käyttöä varten. Toiminnallinen työ voidaan toteuttaa usealla eri tavalla, kuten kansiona, oppaana tai tapahtumana. Oleellisinta on, että opinnäytetyön synty raportointiosuuden lisäksi varsinaisesta produktista, eli toiminnan tuloksen syntyvästä tuotoksesta. (Vilka & Airaksinen 2009, 9.)

Toiminnallinen opinnäytetyö on usein työelämälähtöinen. Silloin opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää ja luoda uutta tietoa opiskelijalle työelämästä sekä ammatillisesta asiantuntijuudesta. Työelämälähtöiset opinnäytetyöt lisäävät lähtökohtaisesti ammatillista oppimista ja sitä kautta myös ammattitaidon kehittymistä. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Tämän opinnäytetyön produkti on Kunnan Taitoa Oy:n Kajaanin toimipisteen tarpeisiin suunniteltu palkkahallintoa koskeva selkeä ja käytännönläheinen ohjeistus. Työn teoreettisen viitekehyksen muodostaa palkkahallinnon normilähteistö sekä

palkanlaskentaan liittyvä teoria. Normilähteistö perustuu suurelta osin Suomen lakeihin ja asetuksiin, joiden tukena on käytetty muita viranomaislähteitä sekä palkkahallinnon ja työoikeuden kirjallisuutta sekä kunnallista työ- ja virkaehtosopimusta.

Teoriaosuudessa kerrotaan syvällisemmin ohjeessa käsiteltävien asioiden taustoja. Tarkoituksena on selventää lukijalle mitä palkkahallinto on, miten palkka muodostuu ja mitkä tahot ja lait säätelevät sen toimintaa. Palkanlaskennan ohjeen toteutuksessa asioita lähestytään työn teon kannalta käytännön läheisemmästä näkökulmasta. Opinnäytetyön produktin toteutuksessa sain hyödyntää omaa aiempaa kokemusta palkanlaskentatyöstä.

Opinnäytetyön käytännön toteutus tapahtui tammi-huhtikuussa 2017. Työn alkuvaiheessa tein alkukartoituksen jo olemassa olevista ohjeista. Käytettävissä olevista järjestelmäohjeista poimin osioita, jotka olivat selkeästi hyödynnettävissä tai muokattavissa Kajaanin toimipisteen ohjeisiin. Tässä vaiheessa ohjeisiin tuli kuitenkin suhtautua kriittisesti, sillä niiden ajantasaisuudesta ei ollut varmaa tietoa.

Alkukartoitusvaiheessa tutustuin myös muuhun olemassa olevaan materiaaliin, kuten työehtosopimuksiin ja asiakasprojektin aikana kertyneeseen materiaaliin. Projektin aikaista materiaalia oli saatavilla kuitenkin harmillisen vähän ja näin ollen projektimateriaalin hyödyntäminen jäi todella vähäiseksi. Alkukartoitusvaiheessa sain kuitenkin kerättyä jonkin verran materiaalia, jota halusin hyödyntää palkanlaskennan ohjeessa.

Työn toteutus tapahtui suurilta osin normaalin päivätyön ohessa. Palkanlaskennan tuotannon alettua tammikuussa 2017 aloin kerätä muistiinpanoja työvaiheista, joista kokosin kuvaruutukaappausten kera vaihe vaiheelta etenevän ohjeen. Eri työvaiheiden ohjeet tarkentuivat tai muuttuivat työn edetessä, jos prosessiin tuli muutoksia tai aiempi toimintatapa todettiin vääräksi.

Kuvassa kuusi on esimerkkikuva ohjeesta, josta näkyy palkkajärjestelmästä otettu kuvaruutukaappaus ja sen viereen kirjoitetut ohjeet palkkalaskelmien tarkistusta varten.

Palkkakauden päätöstoimet->Palkkalaskelma

Vertaa tulosteen summia palkkaerittelyyn

Nykyinen palkkakausi tulee automaattisesti

Valitse yritystunnus. Ei täppää!

Valitse palkanlaskentaryhmä(t)

Poista tiedostopolku!

Tulostetaan vain yhteenveto-valinnalla

Lajittelu: 2 Nimi

Käynnistä

Kuva 6. Esimerkkikuva ohjeesta.

Käytännössä ohjetta testattiin sitä mukaan, kun se rakentui. Ensimmäisenä ohjeesta testattiin palkka-ajoihin ja palkkojen ristiin tarkistamiseen liittyviä työvaiheita tammikuun viimeisen päivän palkkoja tehdessä. Testaaminen toteutettiin siten, että esimerkiksi palkka-ajo suoritettiin vaihe vaiheelta tehdyn ohjeen perusteella. Tästä eteenpäin ohjetta käytettiin jokaisen palkka-ajon yhteydessä ja testaaminen tapahtui luonnollisesti jatkuvasti tekemisen ohessa. Jos ohjetta käytettäessä löytyi puutteita tai virheellistä tietoa, ohjetta tarkennettiin tai korjattiin oikein toimenpiteen mukaisesti. Kun palkka-ajoihin liittyvät ohjeet oli saatu perusrungoltaan kuntoon, ohjetta laajennettiin tämän jälkeen palvelussuhdeasioihin liittyviin asioihin ja kuu-kaudenvaihteen töihin.

Koska ohjetta käytettiin jatkuvasti työn tekemisen rinnalla, ohjetta testattiin monipuolisesti ja se mahdollisti ohjeen muokkaamisen tarpeeseen sopivaksi. Samalla sain reaaliaikaista palautetta ohjeesta ja saatoinkin tehdä muutoksia palautteen mukaisesti. Ohjetta testattiin myös työharjoittelijan puolesta, jonka tuntemus palkanlaskentajärjestelmästä oli ennalta hyvin vähäistä. Työharjoittelija pääsi esimerkiksi tallentamaan verokortteja sekä tekemään palkka-ajoja ohjeen avulla. Palautteen perusteella rakennettu ohje oli selkeä ja helpotti toimimista vieraan palkkajärjestelmän kanssa. Työn edetessä kävimme ohjeen rakennetta läpi esimiehen kanssa,

mutta kuuntelin myös palkkatiimin toiveita ja toteutin lopullisen ohjeen näiden näkökulmien pohjalta.

Lopputuotteena on palkkahallinnon ohjeistus, joka sisältää kaikki palkkakauden perustoiminnot sekä kuukaudenvaihteen tehtävät. Ohje on tehty sähköiseen muotoon, jolloin tietojen korjaaminen ja päivittäminen tapahtuvat kätevästi ja uusi tieto on heti kaikkien saatavilla.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt palkkahallinnon ohje on jo aktiivisessa käytössä ja sitä tullaan edelleen täydentämään ja kehittämään. Työn toteutusta ja kehitystä voidaan peilata PDCA (plan, do, check, act)-ongelmanratkaisu menetelmään. Kehitystyössä on suoritettu opinnäytetyön mallin mukainen ensimmäinen kierros, mutta kehitys on päättymätön prosessi, jossa toisiinsa kytkeytyneet vaiheet seuraavat toisiaan nouden korkeammalle kehityksen tasolle.



Kuva 7. PDCA-ongelmanratkaisumenetelmä (Laatutyökaluja 2010.)

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä palkkahallinnon ohjeistus, joka on aihealueena suhteellisen laaja. Opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen toteutusta varten jouduin pohtimaan, mitkä ovat oleellisia asioita palkkahallinnon perusprosesseissa ja niiden takana vaikuttavina asioina. Työhön valikoitui käsiteltäväksi palkkahallintoon vaikuttavat lainsäädäntö ja työehtosopimukset sekä palkan muodostuminen kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen näkökannalta. Vaikka työssä on avattu hieman eri lakien sisältöä, tässä opinnäytetyössä ei ollut tarkoitus opettaa lukijalle laajemmin niiden sisältöä. Lait ja säädökset ovat aihealueena niin laaja asia, että niitä ei kannattanut käydä työssä läpi tarkemmin juurikin niiden laaja-alaisuuden vuoksi. Eri lakien osalta on pyritty kuitenkin esittelemään jokapäiväiseen työhön vaikuttavat säädökset niiden perusasioiden osalta. Tällainen raja- ja valtavasta massasta oli haastavaa ja näkökulmia työhön olisi ollut mahdollista löytää useita.

Opinnäytetyön viitekehys käsittelee palkanlaskennan periaatteita ja kuinka ne pohjautuvat lakeihin, viranomaisten antamiin ohjeistuksiin ja eri sopimuksiin. Aihealueita olisi ollut mahdollista kuvata syvällisemmin, mutta haasteena tässä oli aihealueen laajuus ja aihealueen vähäinen käsittely kirjallisuudessa. Tämä näkyi kirjoittamisessa siinä, että viitekehystä varten olisi kaivattu sopivampia lähteitä. Peruskirjallisuudessa asioita on käsitelty varsin suppeasti ja käsittelytapa oli liian pintapuolista suhteessa opinnäytetyön tavoitteisiin. Lainsäädäntöön pohjautuvaa työsuhteasioita käsittelevää kirjallisuutta on tarjolla monipuolisesti, mutta niiden kytkeytyminen palkkahallinnon töihin on sen verran vähäistä, että niiden käsittely opinnäytetyössä ei olisi ollut perusteltua. Näistä syistä viitekehyksen laadun varmistamisessa oli haasteita. Viitekehyksen sisältö on kuitenkin pyritty pitämään laadukkaana varmistamalla tiedon ajantasaisuus hakemalla tietoja luotettavista ja ajan tasalla olevista lähteistä.

Palkanlaskennan työohje kuvaa eri työvaiheita suhteellisen tiivistä. Työohje ei kuitenkaan ole tyhjentyvä eikä se ole sen tarkoituskaan. Palkka-asiantuntijat tarvitsevat kuitenkin laaja-alaista osaamista työehtosopimuksista, laista ja säännöksistä

sekä palkkajärjestelmään liittyvistä asioista, eikä kaikkea tietoa ole mahdollista tiivistää ohjeen muotoon. Ohjeeseen on pyritty kuitenkin löytämään työn sujumisen kannalta oleellisin tieto.

Opinnäytetyön produkti on koottu olemassa olleen järjestelmäohjeen, asiakkaan kanssa laaditun vastuunjakotaulukon sekä itse palkanlaskentatyön pohjalta. On olemassa riski, että ohjeeseen on tullut väärää tietoa tai ohjeessa on käytetty väärää sanamuotoa, mikä voi aiheuttaa virheen työnteossa. On myös mahdollista, että kaikkia työnteon kannalta merkittäviä asioita ei ole huomioitu ohjeessa. Virheiden riskiä vähentää kuitenkin ohjeiden aktiivinen testaaminen alusta alkaen.

Opinnäytetyön toteutuksen yhdistäminen normaalin päivätyön tekemiseen aiheutti haasteita työn aikataulutuksessa. Aikataulu vaikutti työn toteutukseen ja esimerkiksi työn viitekehyksen rajaukseen. Jälkeen päin arvioituna työn viitekehykseen olisi voinut valikoida eri aihealueita tai tehdä tiukempia rajauksia. Aihealueen laajuus aiheutti haasteita ja tätä ongelmaa olisi pitänyt lähestyä alusta alkaen paremmalla suunnittelulla ja lähdekirjallisuuteen tutustumalla. Ideat ja ajatukset olisivat todennäköisesti kehittyneet paremmin, jos opinnäytetyön tekemisessä olisi ollut mahdollista pitää taukoa.

Omalta osaltani opinnäytetyö toi osaamista monella sellaisella osa-alueella, jotka opintojen ja työkokemuksena kautta eivät olleet tulleet aiemmin vastaan tai riittävän tutuiksi. Opintoni ovat suuntautuneet enemmän henkilöstövoimavarojen johtamiseen ja aikaisempi työkokemukseni palkanlaskennasta on ollut yksityiseltä puolelta. Tekemisen myötä pääsin tutustumaan lakeihin ja säädöksiin syvällisemällä tasolla, mitä työelämässä harvoin tulee tehtyä. Kirjoittamisen myötä sain myös paljon kertausta asioihin, jotka olivat ehkä jo unohtuneet.

Työn tekemisessä ja opinnäytetyön kirjoittamisessa on sama riski sokaistua omalle tekemiselleen. Työelämässä suurin osa asioista tehdään organisaation vakiintuneiden prosessien ja käytäntöjen pohjalta. Prosesseja pitäisi kuitenkin olla valmis kehittämään vastaamaan asetettuja vaatimuksia ja löytämään uusia näkökulmia työnteokoon. Opinnäytetyön myötä koen, että minulla on hieman enemmän asiantuntemusta tällaisiin tilanteisiin. Samalla tavalla toivon, että työprosessien

LÄHTEET

Elinkeinoelämän keskusliitto. 2017. Työehtosopimukset. Viitattu 1.3.2017.

<https://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/>

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2005. Uusi vuosilomalaki käytännössä. Helsinki: Talentum Media Oy.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. 2017. Työnantajatilitykset. Viitattu 18.3.2017.

<http://www.jhl.fi/portal/fi/jhl-tieto/tyonantajille/>

Kairinen, M., Hietala, H. & Ojanen P. 2015. Paikallinen sopiminen ja sopimukset. 4. uudistettu painos. Talentum Media Oy.

Kela. 2016. Sairauspäiväraha. Viitattu 15.2.2017. http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha

Kela. 2017. Osasairauspäiväraha. Viitattu 15.2.2017. <http://www.kela.fi/osasairauspaivaraha>

Keva. 2017. Miten ja miksi työnantaja ilmoittaa palvelussuhteet ja vuosiansiotiedot Kevaan. Viitattu 15.4.2017. <https://www.keva.fi/tyonantajalle/elakemakсут/palvelussuhteiden-ja-vuosiansioiden-ilmoittaminen/>

Kilpailukyky sopimus. 2016. Viitattu 28.2.2017. https://ek.fi/wp-content/uploads/Kiky_Neuvottelutulos_ja_Poytakirja_SUOMI_FINAL.pdf

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki T. 2017. Palkkahallinnon säädökset. Helsinki: Talentum Media Oy.

KT Kuntatyönantajat. 2011. Paikallisen sopimisen tapoja. Viitattu 28.2.2017.

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/paikallinen-sopiminen/paikallisen-sopimisen-tapoja/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2011b. Palkkaus rakentuu useista tekijöistä.18.3.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/esimiehille/palkkaus/palkkauksen-rakenne/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2011c. Tehtäväkohtainen palkka perustuu työn vaativuuteen. Viitattu 16.3.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/esimiehille/palkkaus/tehtavakohtainen-palkka/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2013. Paikallinen sopiminen. Viitattu 28.2.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/paikallinen-sopiminen/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2013b. Pitkäaikaisen työkyvyttömyyden vaikutus palvelusuhteeseen. Kouvola: Scanweb Oy.

KT Kuntatyönantajat. 2014. KT ja kunta-alan pääsopijajärjestöt neuvottelevat virka- ja työehtosopimuksista. Viitattu 27.2.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/neuvotteluosapuolet/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2016. Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset. Saatavilla: <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2016b. Kunnalliset palkat ja henkilöstö. Tilastoesite syyskuu 2016. Viitattu 24.2.2017. <http://shop.kuntatyönantajat.fi/uploads/tilastoesite.pdf>

KT Kuntatyönantajat. 2016c. Vuosilomalain muutokset. Viitattu 23.1.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/vuosiloma-ja-vapaat/Sivut/vuosilomalain-muutokset.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2016d. KVTES:n lomarahen vähentämistä koskeva soveltamisohje. Viitattu 24.1.2017. <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/ajankohtaista/yleiskirjeet/2016/Tiedostot0416/e-yleiskirje1604hs-KVTES-liite5.pdf>

KT Kuntatyönantajat. 2016f. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2017. Viitattu 24.1.2017. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/ajankohtaista/yleiskirjeet/2016/Sivut/04-16-kvtes.aspx>

KT Kuntatyönantajat 2016g. KVTES 2017, Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Suomen kuntaliitto: Helsinki.

KT Kuntatyönantajat. 2017. Yleiskirjeen liite: Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Viitattu 23.1.2017. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx>

KT Kuntatyönantajat. 2017b. Miten sairastuminen vaikuttaa vuosilomaan? Viitattu 5.2.2017. http://www.kuntatyonantajalehti.fi/fi/arkisto/2017/1/Sivut/miten-sairastuminen-vaikuttaa-vuosilomaan.aspx?utm_source=KT-utiskirje+1%2F2017&utm_medium=email&utm_campaign=utiskirje+1%2F2017

Kunnan Taitoa Oy. 2015. Palkka Taitoa. Viitattu 13.5.2017. <https://www.taitoa.fi/palvelut/henkilostohallinto/palkka-taitoa/>

Kunnan Taitoa Oy. 2015b. Henkilöstö Taitoa. Viitattu 13.5.2017. <https://www.taitoa.fi/palvelut/henkilostohallinto/>

Nieminen, Kimmo 2011. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2011. 9. painos. Helsinki: WSOYpro.

Nieminen, Kimmo 2016. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2017.15. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Oikeuslaitos. Palkan ulosmittaus. Viitattu 7.12.2016. <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Paanetoja, J. 2008. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Palkkaus.fi. 2015. Työehtosopimukset. Viitattu 27.2.2017. <https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/tyoehtosopimukset>

Sairausvakuutuslaki 1224/2004. Finlex. 2017. Viitattu 15.4.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224>

Salminen, T. & Lahti, S. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum Media Oy.

Saloheimo, Jorma. 2008. Työehtosopimusoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum Media Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen L. 2014. Palkkavuosi. 8.uudistettu painos. Porvoo: Edita Publishing Oy

Taitoa Vuosikertomus 2016. Viitattu 13.5.2017. https://www.taitoa.fi/wp-content/uploads/2017/04/TAITOA_VUOSIKERTOMUS_2016.pdf

Tapaturmavakuutuskeskus. 2015. Vakuutusmaksut. Viitattu 14.2.2017. <http://www.tvk.fi/fi/Vakuutus/vakuutusmaksut/>

Työehtosopimus. 2017. Työsopimus. Viitattu 11.5. 2017 <http://tyosopimus.fi/tyoehtosopimus/>

Työttömyysvakuutusrahasto. 2016. Miten työttömyysvakuutusmaksut maksetaan? Viitattu 13.2.2017. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/miten-tyottomyysvakuutusmaksut-maksetaan/>

Valtioneuvoston asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä. Finlex. 2017. Viitattu 11.3.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161355>

Verohallinto. 2016. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Viitattu 12.2.2017. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidatysten_toimittaminen\(12222\)#Yleist%C3%A4%20ennakkoperinn%C3%A4st%C3%A4](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidatysten_toimittaminen(12222)#Yleist%C3%A4%20ennakkoperinn%C3%A4st%C3%A4)

Verohallinto. 2017. Työ- tai käyttökorvaus. Viitattu 23.1.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Palkansaaja_vai_yrittaja/Tyo_tai_kayttokorvaus\(10589\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Palkansaaja_vai_yrittaja/Tyo_tai_kayttokorvaus(10589))

Verohallinto. 2017b. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 14.4.2017.

<https://www.vero.fi/vuosi-ilmoitus>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2009. Toiminallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Verohallinto. 2017c. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Viitattu 11.5.2017. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot

Vuosilomalaki 162/2005. Finlex. 2017. Viitattu 5.3.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Työeläke. 2017. Kuntien ja valtion työntekijät. Viitattu 24.1.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Palkansaaja_vai_yrittaja/Tyo_tai_kayttokorvaus\(10589\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Palkansaaja_vai_yrittaja/Tyo_tai_kayttokorvaus(10589))

Työeläke. 2017b. Työntekijän vakuuttamien. Viitattu 23.1.2017. <https://www.tyoelake.fi/fi/vakuuttaminen/tyontekijanvakuuttaminen/Sivut/default.aspx>

Työeläke. 2017c. Vuoden 2017 maksut ja rajamäärät. Viitattu 23.1.2017.

<https://www.tyoelake.fi/fi/Sivut/Maksut-ja-luvut.aspx>

Työsopimuslaki 55/2001. Finlex. 2017. Viitattu 5.3.2017. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Äimälä, M. & Kärkkäinen, M. 2017. Työsopimuslaki. Talentum Media Oy.

LIITTEET

Sisällys

1	Yleistiedot	1
2	Päivittäiset työt.....	2
2.1	Yhdenjaksoisuusajo	2
2.2	Postin käsittely.....	2
2.3	Tuulikaappien tyhjentäminen	3
2.4	Efecte.....	3
3	Palkanlaskentaryhmien ominaisuuksia.....	4
3.1	PLR 30 Tuntipalkat.....	4
3.2	PLR 75 & 77 Teatteri	5
4	Palkanlaskennan työjärjestys.....	8
5	Palvelussuhdetiedot	9
5.1	Uusi henkilö (AB).....	9
5.2	Uusi palvelussuhde (BA).....	11
5.3	Työajan muutos (NB).....	12
5.4	Kustannusjaon muutos (KB)	13
5.5	Palvelussuhteen päättäminen (BB/PP).....	15
6	Populus tuulikaapin lomakkeet	17
6.1	Hlop3 Toimeksiantosuhde.....	17
6.2	Hlop3 Työsuhteiset.....	19
6.3	Hlop4 Luottamustoimi	21
6.4	Henkilön kiinnittäminen toimielimeen.....	23
7	Keskeytykset	24
7.1	Vuosilomat (LA).....	24
7.1.1	Lomien siirtäminen säästöön.....	25
7.1.2	Vuosilomien siirtäminen seuraavalla palvelussuhteelle.....	25
7.2	Sairauslomat	25
7.3	Työtapaturmat	25
7.4	Perhevapaat.....	25
7.5	Muut vapaat	25
8	Lomarahat	26
8.1	TTES.....	26
8.2	KVTES	26
9	Palkasta pidätettävät	27
9.1	Ulosmittaus	27

9.2	Ulosoton vapaakuukausi	30
9.2.1	Ulosmittauksen päättäminen.....	31
9.3	Ay-perintä	32
9.3.1	Ay-perinnän päättäminen	32
9.4	Ateriaedut	33
10	Verokortti.....	35
10.1	A-verokortti.....	35
10.2	Rajatulokortti.....	36
10.3	Portaikkoverokortti	37
10.4	Sivutulokortti	38
10.5	Lähdeverollinen	39
10.6	Ei verokorttia	40
10.7	Ulkomailla, ei veroa	41
11	Tukityöllistetyt.....	42
12	Työaikakorvaukset.....	43
12.1	Pelastuslaitoksen excel	43
12.2	Titania liittymä	46
12.3	ProConsona liittymän sisäänluku	48
12.4	Erilliskorvaukset.....	49
13	Palveluaikalaskenta	49
14	Palkanlaskenta.....	50
14.1	Valmisteluajot.....	50
14.1.1	Tapahtumien teko	50
14.1.2	Poissaolotapahtumat.....	51
14.1.3	Lomapalkan maksatus	53
14.1.4	Palkanlaskenta 1.....	55
14.1.5	Lopputililaskenta.....	56
14.1.6	Palkanlaskenta 2	57
14.1.7	Palkkaerittely.....	57
14.2	Ristiintarkistus ennen päivittäviä ajoja	58
14.2.1	Palkanlaskenta	58
14.2.2	Palkkaerittely.....	59
14.2.3	Palkkalaskelma.....	60
14.2.4	Palkkalista	61
14.2.5	Pankkitiedosto.....	62
14.2.6	Kirjanpito liittymä.....	63

14.2.7	Ulosoton tilitys.....	64
14.2.8	KuEL-palkkailmoitus	65
15	Palkkakauden päätöstoimet pankkiin ajoa varten.....	66
15.1	Palkkaerittely	66
15.2	Palkkalista	66
15.3	Sepa-pankkitiedosto	67
15.4	Palkkalaskelma	68
15.5	Kirjanpitoliihtymän ajaminen	69
15.6	Palkanlaskennan idoc-virheiden korjaus	71
15.7	Muistiotositteen tekeminen.....	83
15.8	Ulosottotilitys.....	86
15.9	Nykyisen kauden muuttaminen	87
16	Kuukauden vaihteen toimet	88
16.1	Sotuvähennykset	88
16.2	Kausiveroilmoitus	91
16.3	Eläkemaksujen tilitykset.....	94
16.4	Ay-maksujen kk-tilitys.....	96
16.5	Tukityöllistämistilitys	98
17	Neljännesvuosittaiset toimet.....	99
17.1	Ay-jäsenmaksuilmoitus	99
17.2	Kuel-palvelussuhdeilmoitus	103
18	Vuosittain tehtävät ilmoitukset	105
19	Työ- ja palkkatodistukset	105
20	Maksumääräys.....	106
21	Palkan takaisin perintä / Laskutus.....	109
22	KTA-laskenta (PLRY 30)	112
23	Liikaa perityn ennakonpidätyksen korjaus.....	114