

Ella Juvonen

Harjoittelijan perehdytysopas palkanlaskentaan

Barona Asiantuntijapalvelut

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2017

| | |
|---|--|
| Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika | Ella Juvonen Harjoittelijan perehdytysopas palkanlaskentaan Barona Asiantuntijapalvelut 44 sivua + 1 liite Huhtikuu 2017 |
| Tutkinto | Tradenomi |
| Koulutusohjelma | Liiketalouden koulutusohjelma |
| Suuntautumisvaihtoehto | Laskentatoimi ja rahoitus |
| Ohjaaja | Lehtori Raija Olkkola |
| <p>Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli luoda harjoittelijoille suunnattu perehdytysopas palkanlaskentaan. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona monipalveluyritys Baronalle. Tavoite oli koota selkeä opas tukemaan harjoittelijan sopeuttamista uusiin työtehtäviin ja työympäristöön. Oppaan haluttiin olevan hyödyksi tulevaisuuden perehdyttämistilanteissa sekä uudelle harjoittelijalle että perehdyttäjälle.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä. Täten opinnäytetyö on jaettu raporttiin ja toiminnallisen osuuteen. Raportissa syvennettiin palkkahallintoon ja palkanlaskennan tärkeimpiin vaiheisiin. Lisäksi raportin viitekehyksessä käsiteltiin melko yleisellä tasolla perehdyttämistä ja sen merkitystä. Perehdytysoppaaseen koottiin harjoittelijan kannalta oleelliset tiedot palkanlaskennasta ja hänen työtehtävistään.</p> <p>Raportin lähteenä käytettiin sekä aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, että erilaisia netistä löytyviä lähteitä. Harjoittelijan oppaan sisältö syntyi palkanlaskennan teorian, omien havaintojen, toimeksiantajan kanssa käytyjen keskusteluiden ja palkanlaskentatiimin vanhojen materiaalien perusteella.</p> <p>Työn tuotoksena syntyi opas, johon tutustuessaan harjoittelija saa kokonaiskuvan palkanlaskennasta ja toimeksiantajayrityksen toimintatavoista. Lisäksi oppaaseen koottiin kuvalliset ohjeet harjoittelijalle tyypillisimpiin työtehtäviin. Opas mahdollistaa nopeamman oppimisen ja itsenäisemmän työskentelyn. Työntekijä voi tutustua oppaaseen jo etukäteen ennen työn aloittamista ja myös palata myöhemmin tarkistamaan epäselviä asioita. Opas tallennettiin paperisen version ohella myös Word-tiedostona, jotta sen muokkaaminen tarvittaessa on helppoa jatkossa.</p> | |
| Avainsanat | palkanlaskenta, palkkahallinto, opas, perehdyttäminen, työnohjaus |

| | |
|---|--|
| Author Title Number of Pages Date | Ella Juvonen Orientation Guide for Payroll Management Interns Barona Asiantuntijapalvelut 44 pages + 1 appendix April 2017 |
| Degree | Bachelor of Business Administration |
| Degree Programme | Economics and Business Administration |
| Specialisation option | Accounting and Finance |
| Instructor | Raija Olkkola, Senior Lecturer |
| <p>The purpose of the thesis was to create a familiarization guide for interns working in payroll. The thesis was commissioned by the payroll department of a personnel service company called Barona. The purpose of the payroll guide was to support adapting to the new work tasks and working environment. The aim of the guide was to be useful for both the new intern and the person organizing the familiarization.</p> <p>The thesis is divided into two separate sections: the report and the practical part. The report explains the most common tasks of a payroll clerk and basic principles of the payroll calculation. The report also handles different angles of induction of the new employee and the benefits of a successful familiarization. The practical part includes essential theory of payroll and description of intern's tasks.</p> <p>Both literature and several internet pages were used as sources in the report. The content of the guide was based on the theory of payroll, conversations at the work, observations and material given by the company.</p> <p>As a result of the thesis was a guide to help the intern to receive an overview of the payroll processes and company's policies. There were also instructions with images included in the guide to describe the most important tasks. The guide enhances the learning process and enables the intern to work more independent at an earlier stage. The guide is especially beneficial when used on the familiarization phase but the intern can also read the guide in advance and return to check unclear things later as well. Along with the paper version the guide was also saved as a word-document, so that it can be easily edited in the future if needed.</p> | |
| | payroll, payroll administration, guide book, familiarization |

Sisällys

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Johdanto | 1 |
| 1.1 | Työn aihe ja tavoite | 1 |
| 1.2 | Toimeksiantajayritys | 1 |
| 1.3 | Työn rakenne ja rajaukset | 3 |
| 2 | Palkkahallinto | 4 |
| 2.1 | Yleistä palkkahallinnosta | 4 |
| 2.2 | Työtehtävät | 5 |
| 2.3 | Palkanlaskijan tehtävät tulevaisuudessa | 7 |
| 3 | Palkanlaskenta | 8 |
| 3.1 | Palkan määräytyminen ja maksaminen | 8 |
| 3.2 | Ennakonpidätys | 10 |
| 3.2.1 | Ennakonpidätyksen toimittaminen | 10 |
| 3.2.2 | Verokortit | 11 |
| 3.3 | Palkasta tehtävät muut vähennykset | 15 |
| 3.3.1 | Vähennysten etuoikeusjärjestys | 15 |
| 3.3.2 | Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka | 16 |
| 3.3.3 | Sosiaalivakuutusmaksut | 16 |
| 3.3.4 | Ulosmittaus | 17 |
| 3.3.5 | Työnantajan kuittausoikeus | 18 |
| 3.3.6 | Sopimukseen perustuvat vähennykset | 19 |
| 3.4 | Työaika | 20 |
| 3.5 | Vuosiloma | 24 |
| 3.5.1 | Loman kertyminen | 24 |
| 3.5.2 | Vuosiloman antaminen | 25 |
| 3.5.3 | Vuosilomapalkka | 26 |
| 3.6 | Sairauspoissaolot | 29 |
| 4 | Perehdyttäminen | 31 |
| 4.1 | Perehdyttäminen ja sen suunnittelu | 31 |
| 4.2 | Perehdyttämisen hyödyt | 35 |
| 5 | Harjoittelijan opas | 36 |
| 5.1 | Suunnittelu ja tavoitteet | 36 |
| 5.2 | Toteutus | 37 |

| | | |
|---|--|----|
| 6 | Johtopäätökset | 39 |
| | Lähteet | 43 |
| | Liitteet | |
| | Liite 1. Harjoittelijan opas palkanlaskentaan (salainen) | |

1 Johdanto

1.1 Työn aihe ja tavoite

Tämä opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona monipalveluyritys Baronalle. Työn tarkoitus oli laatia erityisesti harjoittelijoille suunnattu perehdytysopas palkanlaskentaan. Oppaan tavoitteena on tukea työnkuvan nopeampaa omaksumista ja näin ollen mahdollistaa harjoittelijalle itsenäisempi työskentely alusta alkaen. Oppaaseen tutustuaan harjoittelija saa yleiskuvan palkanlaskennasta ja sen keskeisimmistä tehtävistä. Taustalla olevan teorian lisäksi oppaan on tarkoitus tutustuttaa harjoittelija toimeksiantajayritykseen ja sen palkanlaskennan erityispiirteisiin sekä antaa käytännön ohjeita järjestelmien käyttöön.

Tavoitteena oli, että sekä harjoittelija että perehdyttävä hyötyisivät tulevaisuudessa selkeästä ja kattavasta oppaasta. Opas tuo järjestelmällisyyttä perehdytystyöhön ja säästää perehdyttäjän aikaa. Työntekijä voi tutustua siihen jo etukäteen ennen työn aloittamista ja myös palata myöhemmin tarkistamaan epäselviä asioita. Hän voi myös tarvittaessa itse täydentää ohjeita riippuen siitä, minkä alan tai työehtosopimuksen alaisen palkkojen parissa hän työskentelee. Oppaan sisältö on rajattu vastaamaan toimeksiantajayrityksen tarpeita, eli siinä perehdytään niihin palkanlaskennan osioihin joiden parissa harjoittelijat yrityksessä eniten työskentelevät. Myös aloittelevat palkanlaskijat voivat tarvittaessa käyttää opasta työskentelynsä tukena.

1.2 Toimeksiantajayritys

Barona on suomalainen monipalveluyritys, joka on perustettu vuonna 1999 Helsingissä. Yrityksen perustivat nykyään toimitusjohtajana toimiva Markus Oksa ja hallituksen jäsen Mikko Leppänen. Kyseessä on kansainvälisesti toimiva yritys, jonka toimintaa on Pohjoismaiden lisäksi ympäri maailmaa. (Meistä.) Yritys on osa Barona Group konsernia, jonka jäsenet on esitelty kuviossa 1.



Kuvio 1. Barona Group yritys yhteisön jäsenet (Yritys yhteisön jäsenet).

Työn ja sen tekijöiden yhteensovittaminen on Baronan ydinosaa (Tulevaisuuden tekijät). Yritys tarjoaa henkilöstöratkaisuja, kuten henkilöstön vuokraus- ja välitystoimintaa. Sen toimintaan sisältyy myös muun muassa rekrytointi-, ulkoistus- ja työkykypalvelut. (Palvelut.) Baronan palvelukonseptin mukaisesti sen tarjoamat palvelut on jaettu toimialoittain:

- asiakaspalveluratkaisut
- myynti
- taloushallinto
- HR ja hallinto
- rakennus
- tuotanto
- kunnossapito
- engineering
- IT
- logistiikka

(Toimialat).

Tein opinnäytetyöni Barona Asiantuntijapalveluiden palkanlaskentatiimille, jossa suoritin ammattiharjoitteluani. Edellä luetelluista toimialoista Barona Asiantuntijapalveluihin kuuluvat asiakaspalveluratkaisut, myynti, HR ja hallinto ja IT. Tiimi koostui harjoitteluaikanani noin kymmenestä palkanlaskijasta. Tiimin vastuualueena on vuokratyöntekijöiden sekä Baronan palvelukeskusten palkkojen laskeminen ja laskutus.

Vuokratyöasetelma tuo oman lisänsä palkanlaskentatiimin tehtäviin. Vuokratyössä työsuhteessa on kolme osapuolta: työntekijä, vuokratyöryitys ja käyttäjäryitys. Käyttäjäryitys tekee sopimuksen vuokratyöryityksen, eli tässä tapauksessa Baronan, kanssa työntekijöiden vuokraamisesta. Työntekijällä on työsuhde vuokratyöryitykseen, mutta käyttäjäryitys johtaa ja valvoo työntekoa. Käyttäjäryitystä koskee välittömästi työn tekoon liittyvät työnantajan velvollisuudet kuten työsuojelusta huolehtiminen. Käyttäjäryitys maksaa korvauksen vuokraamastaan työvoimasta vuokratyöryitykselle, joka puolestaan hoitaa työntekijöidensä palkanmaksun. Täten vuokratyöntekijöiden palkkojen maksamisen prosessi poikkeaa jonkin verran niin sanotusta tavallisesta, sillä palkanlaskijan tehtäviin kuuluu myös käyttäjäryityksen laskuttaminen. (Vuokratyö)

1.3 Työn rakenne ja rajaukset

Toteutin opinnäytetyöni toiminnallisena työnä. Toiminnallisen työn tarkoitus on ohjeistaa jotain käytännön toimintaa työelämälähtöisesti (Vilkka & Airaksinen 2003, 9). Kuten Vilkka ja Airaksinen toteavat, toiminnallinen opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: raportista ja itse tuotoksesta, eli produktista (Vilkka & Airaksinen 2003, 65). Raportin tulee edetä kuvaten opinnäytetyöprosessin etenemistä ja esittää myös aiheeseen liittyvä teoriapohjaa. (Vilkka & Airaksinen 2003, 41,82).

Toiminnallisen osion taustalle osaksi raporttia on rakennettava teoreettinen viitekehys, jonka pohjalta produktin sisältö luodaan. Tällä pyritään osoittamaan kyky hyödyntää ammatillista teoreettista tietoa käytännön ratkaisun kehittämiseen. (Vilkka & Airaksinen 2003, 42.) Tuotokseni sisällön kannalta oli mielestäni selvää, että tietoperusta tulisi painottua vahvasti palkkahallintoon, palkanlaskijan tehtäviin ja palkkauksen perusteisiin. Tavoitteeni oli kertoa selkeästi ja ytimekkäästi perusasiat edellä mainituista aihepiireistä. Kuten aiemmin mainittu, sisältöä rajattiin toimeksiantajalle sopivaksi. Täten

esimerkiksi vanhempainvapaat ja luontoisedut on jätetty kokonaan pois palkanlaskentaosiosta, sillä ne eivät ole oleellisia harjoittelijan työn kannalta.

Palkanlaskennan lisäksi halusin käsitellä hieman suppeammin myös työntekijän perehdyttämistä uuteen työtehtävään, jota käsittelen pääluvussa 4. Aihe on mielestäni oleellinen, sillä tein oppaan nimenomaan perehdytystarkoituksiin. Sen kohderyhmänä ovat uudet työntekijät, joilla ei välttämättä ole ollenkaan tietämystä aiheesta ennestään.

Opinnäytetyöprosessin etenemisen raportoinnin lisäksi opinnäytetyössä on arvioitava prosessia, oppimista ja tuotoksen onnistumista. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.) Kävin näitä aiheita raportissani läpi sekä ennen että jälkeen viitekehykseen syventymisen. Pyrin sijoittamaan prosessin raportointiin liittyvät luvut loogiseen järjestykseen kuvaamaan edistymistä. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi raportin alkupuolella pohdin työn lähtökohtia ja rakennetta. Kahdessa viimeisessä luvussa kuvaan harjoittelijan oppaan tekemistä, sekä kerron koko opinnäytetyön johtopäätöksistä. Opinnäytetyön liitteenä on itse tuotos, eli harjoittelijan perehdytysopas palkanlaskentaan.

2 Palkkahallinto

2.1 Yleistä palkkahallinnosta

Palkkahallinnon tehtävä on hoitaa henkilöstön palkkausta ja työsuhteita koskevia asioita. Pienissä yrityksissä palkat laskee tyypillisesti sama henkilö, joka on vastuussa muistakin talous- ja henkilöstöasioista. Suuremmissa yrityksissä on puolestaan yksi tai useampia palkanlaskijoita huolehtimassa palkanlaskennasta. Yksi tapa henkilöstön palkka-asioiden järjestämiseen on ulkoistaa palkanlaskenta kokonaan esimerkiksi tili-toimistolle. (Stenbacka & Söderström 2015, 14.)

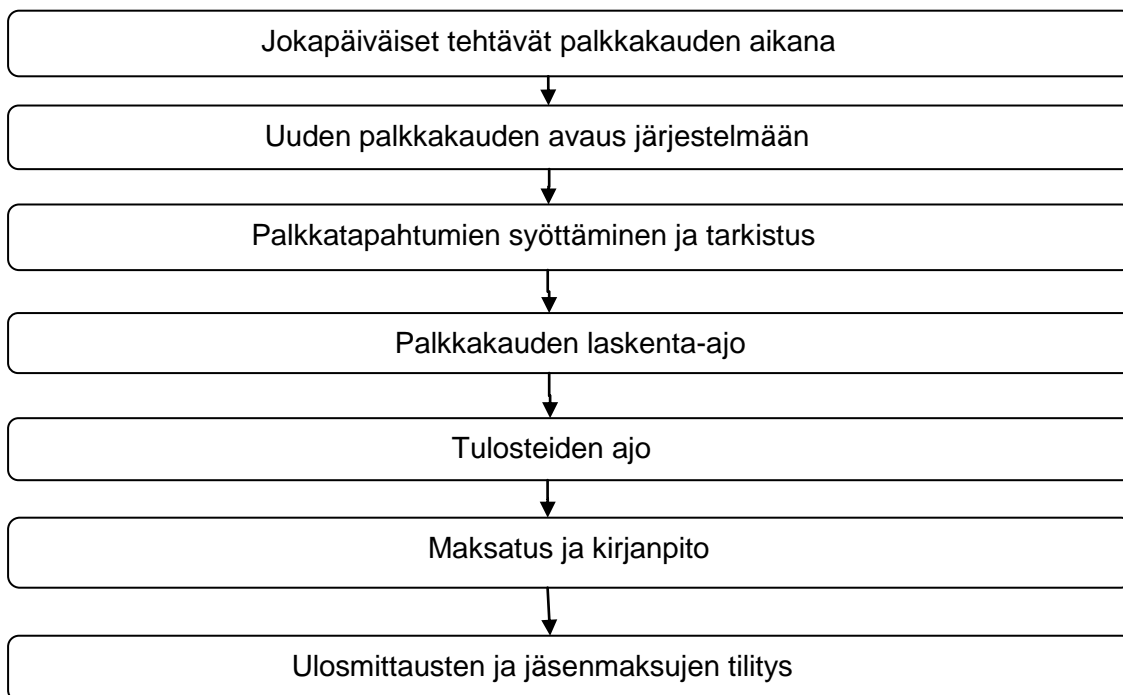
Ei ole olemassa selkeää määritelmää siitä, mihin organisaation toimintakokonaisuuteen palkkahallinto sijoittuu. Se liittyy oleellisesti henkilöstöhallinnon tehtäviin, mutta sillä on myös selvästi taloushallinnolle ominaisia piirteitä. Sen voidaankin katsoa olevan osa

joko organisaation laskentatoimea ja taloushallintoa, tai henkilöstöhallinnon aluetta. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.)

Palkkahallinnon tärkein tavoite on palkkojen laskeminen ja maksaminen työntekijöille oikean suuruisina sekä oikea-aikaisesti. Tätä päämäärää tukemassa on monia toimintoja, jotka kuuluvat palkanlaskijan vastuualueeseen. Työssään onnistuakseen palkanlaskijan tulee tuntea lait ja säännökset, ja osata tulkita sopimuksia. Hänen on oltava tietoinen palkka-asioissa alati tapahtuvista muutoksista ja hallittava tietokoneohjelmistojen käyttö. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.)

2.2 Työtehtävät

Palkanlaskennan tehtäviä voidaan tarkastella monesta eri näkökulmasta, kuten vuositasolla ja palkkakaushkohtaisesti. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu paljon muutakin kuin itse palkkojen laskeminen. Palkanlaskennan prosessi vaihtelee hieman yrityksestä ja sen käyttämästä palkkaohjelmasta riippuen, mutta pääpiirteittäin se sisältää samat työvaiheet. Kuviossa 2 on esitetty tavallisesti palkanlaskentaan kuuluvia tärkeimpiä toimintoja.



Kuvio 2. Palkanlaskentaprosessin tärkeimmät vaiheet

Ensimmäisenä kuviossa ovat jokapäiväiset palkkakauden aikana palkanlaskijan huolehdittavana olevat tehtävät. Yksi näistä on työntekijöiden henkilötietojen ylläpitäminen, joka käsittää uusien työsuhteiden perustamisen järjestelmään, vanhojen päättämisen, sekä voimassa olevien tietojen ajantasaisuudesta huolehtimisen. Järjestelmästä täytyy löytyä työntekijän yhteystietojen lisäksi verokortin tiedot ennakonpidätyksen toimittamiseksi, sekä tilinumero palkanmaksua varten. Kun edellä mainitut ja tarvittaessa muun muassa työntekijältä perittävä ammattiliiton jäsenmaksu ja ulosmittausmääräys on tallennettu järjestelmään oikein, osaa järjestelmä huomioida ne automaattisesti palkanmaksussa. Palkkaohjelmiston perustiedoista esimerkiksi palkkalajitiedot tulee pitää ajan tasalla. (Syvänperä & Turunen 2011, 184.)

Jokapäiväisiin palkanlaskijan tehtäviin kuuluu myös erilaisten todistusten ja hakemusten laatiminen ja niiden toimittaminen eri sidosryhmille. Tällaisia voivat olla esimerkiksi sairauspäiväraha hakemuksen lähettäminen Kelaan tai palkkatodistuksen toimittaminen työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2011, 184.)

Ennen palkkojen laskemista on avattava uusi palkkakausi. Tämä tehdään syöttämällä palkanlaskentaohjelmaan kauden alkamis- ja päättymispäivät sekä palkanmaksupäivä. Uuden palkkakauden ollessa avoinna voidaan palkkatapahtumat syöttää palkanlaskentaohjelmaan tai siirtää työaikajärjestelmästä. Palkkatapahtumien syöttämisessä järjestelmään tavallisesti tuodaan muun muassa rahapalkan eri osat, luontoisedut ja verototomat korvaukset. Tässä vaiheessa yleensä myös käsitellään työntekijöiden poissaolot ja niiden syyt, sekä tallennetaan ansaitut lomapäivät. Jos työntekijälle ollaan maksamassa lopputiliä, tulee huomioida sen yhteydessä maksettava lomakorvaus. (Mattinen & Parnila & Orlando 2015, 306.)

Palkkatapahtumien tuomisen ja käsittelemisen jälkeen tapahtumat vielä tarkastetaan, ja tehdään varmuuskopiointi siltä varalta, että tietoja täytyy palauttaa myöhemmin. Sitteen on vuorossa laskenta-ajo, joka laskee syötettyjen palkkatapahtumien perusteella työntekijöille maksettavat palkat. (Syvänperä & Turunen 2011, 183.)

Palkanmaksukausittain on ajettava tulosteita, kuten palkkojen hyväksytys- ja maksatuslistat, palkkalistat, ulosottolistat ja kirjanpidon tiliointitulosteet. Työnantajan tulee myös lähettää palkkalaskelmat työntekijöille joko paperisena kotiosoitteeseen tai sähköisesti

toimitettuna. Palkanlaskennan prosessin loppupäähän kuuluu vielä palkkojen maksatus työntekijöiden tileille, palkanmaksutietojen siirto kirjanpitoon, sekä mahdollisten ulosmittausten ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilitys. (Syvänperä ja Turunen 2011, 183.)

2.3 Palkanlaskijan tehtävät tulevaisuudessa

Talous- ja henkilöstöhallinnon kenttä on jatkuvassa muutoksessa digitalisoinnin ja automatisoinnin myötä. Kuten muidenkin taloushallinnon osa-alueiden, myös palkanlaskennan ammattilaisten toimenkuva tulee varmasti kehittymään yhä edelleen tulevaisuudessa. Kaiken palkanlaskentaan tarvittavan tiedon keskittäminen yhteen ohjelmistoon vähentää rutiininomaista työtä ja tilalle tulee mitä luultavimmin enemmän itsenäisyyttä vaativia tehtäviä. Kuten aiemmin mainitsin, nykyään on tavallista, että tuntikirjaukset ohjataan työaikajärjestelmästä suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Ohjelma taas hoitaa suurimmilta osin palkkojen laskemisen sinne syötettyjen tietojen perusteella. Käsintehdävä työ on siis vähentynyt huomattavasti vuosien varrella, vaikka palkanlaskennassakaan eivät koneet ja järjestelmät tule koskaan korvaamaan ihmisiä täysin.

Lähitulevaisuudessa Suomessa otetaan huomattava kehitysaskel palkkatietojen käsittelyä koskien kansallisen tulorekisterin myötä. Tulorekisteri on tarkoitus ottaa rajoitettuun käyttöön vuoden 2019 alusta ja laajempaan käyttöön sitä seuraavana vuonna. Rekisterin tärkein tavoite on yksinkertaistaa ilmoitusmenettelyä ja näin keventää yritysten hallinnollista taakkaa. (Valtiovarainministeriö, 2015.)

Tällä hetkellä palkkahallinnon velvollisuuksiin kuuluu erilaisten kuukausittaisten, kausittaisten ja vuosittaisten ilmoitusten toimittaminen tulotietoja tarvitseville tahoille. Tällaisia tahoja ovat esimerkiksi Kela, Verohallinto ja etuustuloja maksavat yksityisen sektorin toimijat. Uudistuksen myötä tiedot siirtyvät palkkahallinnon järjestelmästä maksutapahtuman yhteydessä suoraan rekisteriin kaikkien niitä tarvitsevien tahojen käyttöön. Näin viranomaiset saavat rekisteristä ajankohtaista tietoa yhteisesti hyväksytyn standardin mukaisesti esitettynä. (Perho, 2013.)

Tulorekisteristä on hyötyä myös tulonsaajille, sillä he pääsevät katsomaan palkkatietojaan, eikä heidänkään enää tarvitse itse toimittaa tietoja eri tahoille. Palkkahallinnon sidosryhmille helpotusta tuo paperityön ja selvitystyön väheneminen. Rekisterissä ole-

van tiedon reaaliaikaisuus mahdollistaa virheiden huomaamisen ja korjaamisen aikaisemmin. Suurin vaikutus kohdistuu kuitenkin palkanlaskijoiden työhön. Kiire ja rutiininomainen työ tulee luultavasti vähenemään, ja ilmoittamiseen liittyvä työ jakaantuu taiseemmin pitkin vuotta. (Perho, 2013.)

3 Palkanlaskenta

3.1 Palkan määräytyminen ja maksaminen

Palkan määräytymiseen vaikuttavat säädökset lainsäädännössä, työehtosopimuksissa ja työsopimuksessa, sekä työpaikalla vakiintuneet käytännöt. Määräykset voivat olla keskenään ristiriitaisia, jolloin palkanlaskijan on tiedettävä niiden etusijajärjestys. Hierarkiassa ylimpänä on lainsäädäntö, jossa määritellään työsuhteen perusehdot. Osa lainsäädännön määräyksistä on pakottavia, eli niitä on noudatettava sellaisinaan. Tahdonvaltaisista säännöksistä puolestaan voidaan sopia toisin työehtosopimuksilla. Esimerkiksi sairausajan palkkaan liittyvät määräykset työehtosopimuksissa voivat erota työlainsäädännön asettamista tahdonvaltaisista säännöksistä. (Mattinen ym. 2015, 17.)

Työehtosopimuksilla voidaan täydentää työlainsäädännön asetuksia tai parantaa työsuhteen ehtoja työntekijän kannalta. Työehtosopimukset voivat olla joko normaali- tai yleissitovia. Normaalisitovaa sopimusta sovelletaan sellaiseen työsuhteeseen, jossa työnantaja kuuluu työehtosopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon. Yleissitovana noudatettavaksi tuleva sopimus koskee kaikkia alalla toimivia työnantajia riippumatta siitä, kuuluvatko he liittoon. (Mattinen ym. 2015, 18.)

Etusijajärjestyksessä seuraavana ovat työsopimuksissa asetetut määräykset. Työsopimus solmitaan työnantajan- ja tekijän välille kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Suositeltavaa on tehdä sopimus kirjallisesti kahtena kappaleena. (Syvänperä & Turunen 2015, 23.) Työsopimukseen kirjatut ehdot sitovat molempia osapuolia, ja näin ollen työnantaja ei voi poistaa työntekijältä siinä sovittua etuja, vaikka työehtosopimuksen puolesta niihin ei olisikaan velvoitetta. Ehtojen sitovuus edellyttää, että toimitaan lainsäädännön ja työehtosopimuksien sallimissa rajoissa. (Mattinen ym. 2015, 19.)

Yllä olevien lisäksi jotkut edut voivat perustua työnantajan vakiintuneeseen käytäntöön. Tavallisesti rahaan liittyvä ehto määritellään nopeammin vakiintuneeksi, kuin muut ehdot kuten työntekopaikkaa koskevat säännökset. (Mattinen ym. 2015, 19.)

Yksi työsopimuksessa määriteltävä keskeinen ehto on palkan määräytymisperuste. Vähimmäispalkat määritellään työehtosopimuksissa. Yleensä työehtosopimuksien mukainen kokonaispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkan osasta, joka perustuu henkilön ominaisuuksiin. Kokonaispalkkaan voi lisäksi kuulua muun muassa tuottavuuslisä, tuotantopalkkio ja palvelusvuosilisä. Lainsäädännössä ei määrätä vähimmäispalkasta. Jos työsuhdetta ei koske työehtosopimuksen ehdot, tulee työnantajan maksaa työntekijälle vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä & Turunen 2015,19–20.)

Palkan määräytymiseen vaikuttaa palkkaustapa. Usein palkkaustavat ryhmitellään aika- ja suorituspalkkaan. Ajankäytön perusteella mitatusta työstä maksetaan yleensä tunti- tai kuukausipalkkaa, joissa palkka aikayksikköä kohti on kiinteä. (Mattinen ym. 2015, 20.) Suorituspalkka puolestaan jaetaan työmäärään perustuvaan urakkapalkkaan ja työtuloksen mukaan maksettavaan palkkiopalkkaan. Myynnissä paljon käytetty provisiopalkkaus on yksi palkkiopalkkauksen muoto. On myös mahdollista, että palkka muodostuu aika- ja suorituspalkkojen yhdistelmästä. Yllä esiteltyjen peruspalkkaustapojen ohella voidaan käyttää yrityskohtaisia kannustavia palkkaustapoja. Yleisimpiä ovat tulospalkkiot, joita maksetaan tietyn, muun muassa liiketaloudellisen tulokseen liittyvän tavoitteen toteutuessa. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Työsopimuslain toisessa luvussa säädetään palkan maksamisesta. Palkka maksetaan työntekijälle palkanmaksukausittain ja kauden pituus riippuu palkkaustavasta. Viikko- ja kuukausipalkka tulee maksaa vähintään kerran kuukaudessa, ja tuntipalkkalaisille palkka maksetaan vähintään kahdesti kuukaudessa. Osassa työehtosopimuksista on kuitenkin sovittu säädöksiä, joiden perusteella tuntipalkka saadaan maksaa kuukauden välein. Suorituspalkka puolestaan saadaan maksaa harvimmillaan kahden viikon välein, ellei se makseta kuukausittain tulevan palkan yhteydessä. (Mattinen ym. 2015, 20.)

Perussääntö on, että palkka tulee maksaa työntekijän ilmoittamalle pankkitilille palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei palkanmaksua ole sovittu jollekin muulle päivälle. On hyvin yleistä, että työehtosopimusten nojalla palkanmaksu tapahtuu jonain muuna kuin palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Palkanmaksun erääntyessä sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyys- tai vappupäivänä, palkanmaksupäivä aikaistuu lähimpään edelliseen arkipäivään. (Mattinen ym. 2015, 20.)

3.2 Ennakonpidätys

3.2.1 Ennakonpidätyksen toimittaminen

Työnantajan velvollisuus on pidättää työntekijälle maksettavasta tulosta ennakonpidätys ja maksaa se verohallinnolle. Ennakonpidätys on nimensä mukaisesti verojen ennakoperintää, eli lopullisten verojen määrä selviää vasta seuraavana vuonna. Verotuksen toimittamisen jälkeen palkansaaja tietää veropäätöksen perusteella saako hän veronpalautusta, vai täytyykö hänen maksaa jäännösveroa. Tuloista perittävät verot ovat valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero ja vakuutetun sairausvakuutusmaksu. Edellä mainituista koostuu jokaisen henkilökohtainen ennakonpidätyksessä käytetty veroprosentti. Ennakonpidätys tulee toimittaa kaikista suorituksista, jotka on tuloverolain mukaan säädetty veronalaisiksi. (Ennakonpidätyksen toimittaminen, 2016.)

Ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta, eli bruttopalkasta. Bruttopalkkaan kuuluu rahapalkan lisäksi luontoisedut, erilaiset palkanlisät, bonukset ja provisiot. Ennakonpidätys kuitenkin vähennetään rahapalkasta. (Stenbacka & Söderström 2015, 46—45). Työnantaja ei saa pidättää työntekijän palkasta veroa rahana maksettua suoritusta suurempaa summaa, ja palkan muodostuessa kokonaan luontoiseduista ennakonpidätystä ei toimiteta ollenkaan (Ennakonpidätyksen toimittaminen, 2016).

Jos työnantaja on virheellisesti jättänyt ennakonpidätyksen toimittamatta tai on toimitanut sen liian pienenä, on hänellä oikeus korjata saman vuoden palkoissa tapahtunutta virhettä. Ennakonpidätystä ei voi ilman työntekijän suostumusta korottaa 10 prosent-

tia enempää. Myös liian suurena toimitettu ennakonpidätys saadaan korjata joko seuraavan palkanmaksun yhteydessä tai erillisenä suorituksena. (Mattinen ym. 2015, 42.)

Ennakonpidätys peritään palkasta verokorttiin merkittyjen tietojen perusteella. Työntekijän tulee toimittaa verokorttinsa suorituksen maksajalle, tai muuten ennakonpidätys peritään 60 prosentin mukaan. Freelance- ja sivutuloverokorteista hyväksytään kopiot, mutta muista verokorteista työntekijän täytyy toimittaa työnantajalle alkuperäinen kappale. Verokorttia ei tarvitse toimittaa lainkaan, jos se on saatu suorasiirtona sähköisesti verottajalta. Työntekijän on mahdollista nostaa verokorttiin merkittyä veroprosenttia ilmoittamalla siitä työnantajalle. Veroprosentin laskemista tai tuloajan muuttamista varten hänen täytyy aina tilata muutosverokortti. (Mattinen ym. 2015, 30.)

Työsuhteen päättyessä työnantaja palauttaa verokortin työntekijälle, jotta seuraava työnantaja voi toimittaa ennakonpidätyksen sen perusteella. B-vaihtoehdon kortteihin ja portaikkoverokortteihin tulee merkitä työsuhteen aikaiset ansiot joko verokorttiin kirjoittamalla, erillisellä liitteellä, tai Verottajan sivuilta löytyvällä lomakkeella. (Mattinen ym. 2015, 30.)

3.2.2 Verokortit

Tutuin käytössä olevista verokorteista on Verohallinnon automaattisesti kaikille lähettämä päätoimen verokortti, joka tulee aina voimaan helmikuun ensimmäinen päivä. Sitä voi käyttää vain yhdessä työsuhteessa samanaikaisesti, ja se tuleeikin toimittaa päätoimen työnantajalle. Päätoimen verokortissa on aina perusprosentti ja lisäprosentti, sekä tulorajat. Ennakonpidätystapa riippuu siitä, valitseeko työntekijä hänen tulonsa verotettavan yhden koko verovuotta koskevan tuloajan vai palkkakauden tuloajan mukaan. Pidätysprosentit ovat tavasta riippumatta samat. Jos työntekijä ei ole tehnyt verokorttiin mitään merkintää valinnasta, suorittaa työnantaja pidätyksen palkkakauden tuloajan mukaan. (Mattinen ym. 2015, 30.) Päätoimen verokortin alaosassa on myös sivutuloverokortti, jonka työntekijä voi antaa muille kuin päätoimen työnantajille. Siinä on vain yksi veroprosentti, joka on sama kuin päätoimen verokortin lisäprosentti. (Stenbacka & Söderström 2015, 53.)

Työntekijän kannattaa valita ennakonpidätyksessään käytettävä tuloraja sen mukaan, kuinka säännöllisesti hän arvioi tulojensa kertyvän vuoden aikana. Jos tuloja kertyy tasaisesti läpi vuoden tai ne ansaitaan saman työnantajan palveluksessa, kannattaa työntekijän valita palkkakausi-kohtainen tuloraja, eli verokortin A-vaihtoehto. Sitä käytettäessä työnantaja käyttää verokortin perusprosenttia palkkavuoden tulorajaan asti, jonka ylittävä osa verotetaan lisäprosentin mukaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 38.)

Työnantaja voi valita kahdesta laskentatavasta, kuinka hän toimittaa ennakonpidätyksen työntekijän valitessa A-vaihtoehtoon. Kausilaskentaa käytettäessä ennakonpidätys lasketaan palkkakausi-kohtain tulorajaan asti perusprosentilla, ja ylimenevä osa lisäprosentilla, kuten edelläkin kuvailtiin. Jokaista palkanmaksua tarkastellaan yksittäin, eli aiempien kuukausien ennakonpidätykset eivät vaikuta mitenkään tuleviin pidätyksiin. Kausikohtainen laskentatapa sopii erityisesti ansioiden pysyessä jatkuvasti melko saman suuruisina, ja se on tarkoitettu lähinnä manuaaliseen palkanlaskentaan. (Mattinen ym. 2015, 33–34.)

Kumulatiivisessa laskennassa palkanmaksussa aina huomioidaan aikaisemmat palkkasuoritukset ja niistä toimitetut ennakonpidätykset. Kun tulot, ennakonpidätys ja verorajat lasketaan kumulatiivisesti, saadaan kausikohtaista laskentatapaa tarkempi arvio veron määrästä. Kumulatiivinen laskentatapa soveltuu siis varsinkin epäsäännöllisiä tuloja ansaitsevan työntekijän ennakonpidätysten laskemiseen. Tätä laskentatapaa käytetään yleisesti palkkahallinnon tietokoneohjelmissa. (Mattinen ym. 2015, 33–34.)

Veropäivätekniikan mukaisesti tulee palkka kohdistaa sen ansaitsemisjaksoon ja verrata sitä saman ajanjakson tulorajaan. Päätoimen verokortin A-vaihtoehtoon tuloraja on merkitty koko vuoden tulorajan lisäksi kuukaudelle, kahdelle viikolle, viikolle ja päivälle. Palkkaohjelmat laskevat automaattisesti nämä samat tulorajat, kun niihin syötetään verokortissa lukeva laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2016.) Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen näiden tulorajojen mukaan, jotka on laskettu taulukossa 1 näkyvien laskennallisten veropäivien mukaan.

Taulukko 1. Tulorajojen mukaiset veropäivät (mukailen Syvänperä & Turunen 2015, 43).

| Tuloraja | Veropäivät | |
|-----------------|------------|----------|
| vuosi | 364 | |
| kuukausi | 30,33 | (364/12) |
| puoli kuukautta | 15,16 | (364/24) |
| kaksi viikkoa | 14 | (364/26) |
| viikko | 7 | (364/52) |

Esimerkiksi, kun koko vuoden tuloraja on 15 000, on kuukauden tuloraja veropäivien perusteella laskettuna $15000/364 \times 30,33 = 1249,86$.

Veropäivien laskemiseen täytyy kiinnittää erityistä huomiota silloin, kun työntekijän palkanmaksukausi poikkeaa pituudeltaan normaalista. Tämä tilanne voi tulla eteen muun muassa työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken palkanmaksukauden, ja vuosiloman yhteydessä. Tällöin työnantajan on selvitettävä veropäivien avulla, että minkä suuruiseen tuloon asti sovelletaan perusprosenttia. Palkkakauden tuloraja saadaan kertomalla verokortin päiväkohtainen tuloraja veropäivien lukumäärällä. Veropäiviin lasketaan kaikki päivät palkanmaksukauden ajalta. (Ennakonpidätyksen toimittaminen 2016.)

Mikäli työntekijä on töissä vain osan vuodesta tai hänen tulonsa vaihtelevat suuresti, soveltuu vaihtoehto B hänelle. Yhden tulorajan mukaan laskettaessa seurataan tuloja vain vuositasolla ja lisäprosenttia aletaan käyttää sitten kun tuloraja ylittyy. B-vaihtoehdon valitsevan työntekijän kannattaa olla erityisen tarkkana, että tuloraja on riittävän korkea, jottei niin sanottu käteen jäävä summa ole huomattavasti pienempi loppuvuonna korkeamman lisäprosentin vuoksi. (Mattinen ym. 2015, 32.)

Palkanmaksaja pystyy noutamaan työntekijöiden verokorttitiedot sähköisesti suorasiirtona Verohallinnosta alkuvuodesta. Tällöin työntekijän ei enää tarvitse toimittaa paperista verokorttia palkanlaskentaan. Työnantaja käyttää automaattisesti A-vaihtoehtoa ennakonpidätyksen toimittamisessa. Työntekijän tulee ilmoittaa, jos tahtoo käytettävän yhtä tulorajaa koko vuodelle. Mikäli suorasiirtona käytetyssä verokortissa on käytetty vaihtoehto B:tä ja työsuhde päättyy kesken kalenterivuoden, täytyy työnantajan ilmoittaa työsuhteessa maksetut palkat erillisellä liitteellä työntekijälle tai Verohallinnon lomakkeella r 5049. (Mattinen ym. 2015, 41.)

Portaikkoverokortin saavat ne joilla ei ole ollut lainkaan tai on ollut vain vähän tuloja edellisenä päättäneenä verovuonna. Käytännössä tämä tavallisesti tarkoittaa 15-18-vuotiaita nuoria koululaisia. Portaikkoverokortissa on kolme tulo rajaa, jotka ovat kaikille samat. (Ennakonpidätyksen toimittaminen, 2016.) Kuten taulukossa 2 nähdään, tulot on yleensä vapautettu veroista tiettyyn rajaan asti, joka on 10300 euroa vuonna 2017 (Portaikkoverokortin tulorajat 2017, 2016). Ensimmäisen tulo rajan ylittyessä käytettävään prosenttiin vaikuttavat muun muassa palkansaajan kotikunnan veroprosentti ja hänen verovähennyksensä. Tätä prosenttia käytetään seuraavaan tulo rajaan asti, jonka jälkeen ylimenevästä osasta ennakonpidätys toimitetaan kaikille vakio prosentilla 40. Portaikkoverokortissa olevat tulo rajat ovat vuositulo rajoja. (Ennakonpidätyksen toimittaminen, 2016.)

Taulukko 2. Portaikkoverokortin tulo rajat vuonna 2017 (Portaikkoverokortin tulo rajat 2017, 2016).

| Tulo raji/vuosi | Ennakonpidätys prosentti |
|------------------------|---------------------------------|
| 0 - 10 300 € | Laskettu prosentti, yleensä 0,0 |
| Yli 10 300 € - 17650 € | Laskettu prosentti |
| Yli 17 650 | 40,0 (Vakio) |

Työntekijällä voi olla päätoimen lisäksi tuloja yhdestä tai useammasta sivutoimesta, joita varten hänen täytyy toimittaa sivutuloverokortti. Sivukortteja on kahdenlaisia: perus prosentista, lisä prosentista ja tulo rajasta koostuva sekä vain yhden prosenttiin sisältävä verokortti. Jälkimmäisessä veroprosentti on sama kuin päätoimen verokortissa ilmoitettu lisä veroprosentti. (Mattinen ym. 2015, 40.) Sivutoimen verokortista toimitetaan työnantajalle vain kopio ja useat työnantajat voivat toimittaa ennakonpidätystä samaan verokorttiin perustuen (Syvänpää & Turunen 2015, 41).

Freelance-verokortti on henkilöä varten, joka yhden päätoimen työnantajan sijaan saa palkkioita usealta taholta samanaikaisesti. Kaikki työnantajat käyttävät verokortissa ilmoitettua veroprosenttia, ja palkansaajan omalle vastuulle jää tarkkailla hänen arvioimansa tulo rajan ylittymistä. Kuten sivutuloverokortin kohdalla, freelance-verokortistakin riittää kopion esittäminen työnantajalle. (Mattinen ym. 2015, 40.)

Työntekijän halutessa muuttaa verokorttia kesken vuoden, tulee hänen tilata muutosverokortti Verohallinnolta ja toimittaa se työnantajalle. Muutosverokortin saa tilattua sekä yhdellä tulo rajalla että palkkakauden tulo rajalla. Aihetta hakea muutosta ennakonpidätys prosenttiin on yleensä silloin, kun tulot on arvioitu liian suuriksi. Jos tulot on puolestaan arvioitu

liian pieniksi, muutosverokorttia ei välttämättä tarvitse hakea, sillä lisäprosentti varmistaa oikean ennakonpidätysmäärän perimisen. (Ennakonpidätyksen toimittaminen, 2016.)

3.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset

3.3.1 Vähennysten etuoikeusjärjestys

Luvussa 3.2 käsitellyn ennakonpidätyksen lisäksi palkasta yleensä tehdään muitakin vähennyksiä. On tärkeää tehdä vähennykset etuoikeusjärjestyksen mukaisesti, sillä työntekijän palkka ei välttämättä riitä kattamaan kaikkia siitä tehtäviä vähennyksiä. Oikean vähennysjärjestyksen on tarkoitus myös turvata vähennysten saajien oikeudet.

Kuviossa 3 Syvänperä ja Turunen ovat listanneet palkasta tehtävät vähennykset, ja siitä myös nähdään, lasketaanko vähennys brutto- vai nettopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.) Seuraavissa alaluvuissa käydään näistä vähennyksistä olennaisimmat tarkemmin läpi.

Vähennysten etuoikeusjärjestys:

1. Palkkaennakon / liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus
8. Vakuutus-, sairaus-, tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Sopimukseen perustuvat maksut

(Syvänperä & Turunen 2015, 58).

Lasketaan:

bruttopalkasta

nettopalkasta

3.3.2 Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka

Ensimmäisenä etuoikeusjärjestyksessä ovat palkkaennakko ja liian suurena maksetun palkan vähentäminen. Näihin suorituksiin liittyvät ennakonpidätykset ja muut vähennykset on tehty jo aiemmin suorituksia maksaessa, joten palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka vähennetään bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 62.)

Palkkaennakko on rahasuoritus, jonka eräpäivää on aikaistettu palkanmaksajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Tähän sopimukseen perustuen se saadaan vähentää kokonaisuudessaan työntekijän bruttopalkasta. Liian suurena maksettu palkkasuoritus johtuu palkanlaskennassa tapahtuneesta virheestä, ja on työnantajan oikeus kuitata saatavansa tietyin varauksin. Tilanteesta riippuen liikaa maksetun palkan palautusvelvollisuutta voidaan joutua sovittelemaan, sillä palkkaa on esimerkiksi voitu maksaa virheellisesti liikaa pitkältä ajalta. (Syvänperä & Turunen 2015, 62–63.)

3.3.3 Sosiaalivakuutusmaksut

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu maksaa työntekijöilleen maksamistaan palkoista sairausvakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Kaikilla edellä mainituilla on toisistaan poikkeavat perusteet, tilitystavat ja maksuja koskevat ilmoitusvelvollisuudet. Työntekijä osallistuu eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutus- ja sairausvakuutusmaksun maksamiseen kyseiselle vuodelle määrätyn prosentin mukaisesti. Työnantaja vähentää tämän osan bruttopalkasta ja tilittää eteenpäin. (Mattinen ym. 2015, 49.)

Vuonna 2017 alle 53-vuotiaiden ja 63 vuotta täyttäneiden palkansaajien eläkevakuutusmaksu on 6,15 prosenttia ja 53-62-vuotiaiden 7,65 prosenttia. Palkasta täytyy pidättää työttömyysvakuutusmaksu aina työntekijän kuuluessa työnantajan pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin, eli kun heidän välillään on työsuhte. Työntekijän osuus maksusta on 1,6 prosenttia vuonna 2017. Sairaanhoidovakuutukseen kuuluva sairaanhoidomaksu pidätetään palkansaajilta 0 prosentin ja päivärahamaksu 1,5 prosentin mukaan. (Sosiaalivakuutusmaksut, 2017.)

3.3.4 Ulosmittaus

Työntekijän maksamaton velka voidaan ulosmitata hänen palkastaan oikeuden päätöksellä. Velallinen työntekijä saa ulosmittauksesta ennakoilmoituksen, jossa kerrotaan perittävän velan määrä, suojaosuus ja ulosmittauksen ajankohta. Palkan maksajalle lähetetään maksukielto, jonka sisältämien tietojen perusteella hän vähentää palkasta oikean määrän ja tilittää sen ulosottoon palkanmaksupäivänä. Ulosmittausmääräys on niin kauan voimassa, että velka on maksettu. (Mattinen ym. 2015, 73.)

Ulosmittauksen laskentaperusteena käytetään nettopalkkaa eli palkkaa, josta on vähennetty ennakonpidätys, TYEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosmittauksen laskemisessa on huomioitava, että lomarahat, luontoisedut, provisiot ja palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. Ulosmittauksen määrän laskemiseksi on ensin selvitettävä vuosittain vahvistettava velallisen suojaosuus. Suojaosuus on rahamäärä, joka velalliselle on vähintään jäätävä palkasta itsensä ja perheensä elättämiseen. (Stenbacka & Söderström 2015, 69–70.)

Velallisen suojaosuus 1.1.2017 alkaen on 22,41 euroa päivässä, johon lisätään 8,04 euroa päivää kohti jokaisesta elatuksen varassa olevasta henkilöstä, jonka tulot eivät ylitä suojaosuutta. Itse suojaosuus lasketaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus työntekijän palkanmaksukauden päivien lukumäärällä. Palkanmaksukauden ollessa kalenterikuukausi, päivien lukumäärä on säädetty olevan aina 30. Näin ollen suojaosuudet kalenterikuukausille ovat seuraavat:

Velallinen yksin: 672,30 €

Velallinen +1 elatuksen varassa: 924,90 €

Velallinen +2 elatuksen varassa: 1154,70 €

Velallinen +3 elatuksen varassa: 1395,90 €

(Palkanulosmittaus, 2017).

Kun tiedetään velallisen suojaosuus, määräytyy ulosmitattava määrä taulukon 3 mukaisesti. Ulosmittauspidätys tehdään silloin, kun palkkaa maksetaan määräajoin. Muussa tapauksessa ulosmittaus tehdään aina kolmasosasta nettopalkkaa. Joissain

tapauksissa maksukiellosta voi käydä myös ilmi kuukausittain toimitettavalle ulosotolle jokin tietty yläraja, jota täytyy noudattaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Taulukko 3. Ulosmittauspidätyksen määrän laskeminen (Syvänperä ja Turunen 2015, 59).

| Ulosmittauksen alaisen palkan suuruus | Ulosottopidätys |
|--|---|
| < suojaosuus | Ei ulosmittausta |
| < 2 x suojaosuus | (ulosmittauksen alainen palkka - suojaosuus) x 2/3 |
| > 2 x suojaosuus | Ulosmittauksen alainen nettopalkka x 1/3 |
| Yli 4 x suojaosuus | 473 x suojaosuus + (ulosmittauksen alainen palkka - 4 x suojaosuus) x 0,8; kuitenkin enintään 50 % palkasta |

Ulosmittaukseen liittyen on olemassa joitakin lievennyksiä ja oikeus vapaakuukausiin sen maksamisesta tiettyjen ehtojen täytyessä. Palkan ulosmittausta voidaan lieventää velallisen sairauden, työttömyyden, hänen maksamansa elatusavun tai muun erityisen syyn takia. Ulosmittaus voidaan keskeyttää niin sanotuiksi vapaakuukausiksi, kun palkan ulosmittaus on jatkunut yhtäjaksoisesti tai lähes yhtäjaksoisesti vuoden. Tämän edellytyksenä on, että ulosmittaus on toimitettu tulorajaulosmittauksena, eli nettopalkka on ollut enintään kaksi kertaa suojaosuuden määrä. Muita vapaakuukausiin oikeuttavia syitä voivat olla välttämättömät asumiskustannukset, korkeat elinkustannukset suhteutettuna ulosmittauksesta jäävään määrään, ja jokin erityinen syy kuten esim. kodinkoneen hankinta. (Palkan ulosmittaus, 2017.)

3.3.5 Työnantajan kuittausoikeus

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on kuittausoikeus, eli oikeus vähentää saatavansa työntekijän nettopalkasta. Tyypillisiä saatavia voivat olla esimerkiksi vahingonkorvaus, henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, työnantajan myöntämä laina ja hänelle maksettava vuokra. Kuittausoikeuden edellytyksenä on, että saatava on kuittaushetkellä erääntynyt ja riidaton. (Syvänperä & Turunen 2015, 63.) Työnantajalle ei ole esimerkiksi oikeutta vahingonkorvauksen kuittaamiseen, mikäli työntekijä ei myönnä velvolli-

suuttaan kyseisen vahingon korvaamiseen (Työnantajan saatavien kuittaaminen, 2015).

Työnantaja saa kuitata saamisiaan työntekijän palkasta enintään saman verran kuin palkkaa voitaisiin ulosmitata, eli suojaosuuden määrä täytyy jäädä työntekijän käyttöön. Kuittaamisoikeus ei päde, jos palkka on jätettävä ulosmittaamatta kokonaan ulosotto-lain mukaan. Tämä rajaus ei kuitenkaan koske ulosmittauksen ulkopuolelle jääviä eriä, joten työntekijälle maksettavia kustannuksien korvauksia voidaan kuitata vapaasti kokonaisuudessaan. Tällaisia eriä ovat mm. kilometrikorvaukset, päivärahat ja työkalu-korvaukset. Edempänä esitellyn vähennysten etusijajärjestyksen perusteella on otetta-va myös huomioon, että jos työntekijän palkasta on tehty ulosmittausmääräys, on se hierarkiassa ennen työnantajan kuittausoikeutta ja täten suoritettava ensin. (Mattinen ym. 2015, 77.)

3.3.6 Sopimukseen perustuvat vähennykset

Viimeisenä vähennysten etusijajärjestyksessä ovat työnantajan ja työntekijän väliseen perustuvat maksut, jotka voidaan suorittaa sovitusjärjestyksessä. Sopimukseen perustuvista vähennyksistä kenties tavallisin on ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perimi-nen. Jos työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, voi hän valtuuttaa työnantajan peri-mään jäsenmaksun suoraan palkasta. Yleensä työsopimuksen tekemisen yhteydessä solmitaan myös jäsenmaksun perintäsopimus, jonka jälkeen työnantaja vähentää au-tomaattisesti jäsenmaksun työntekijän palkasta. Halutessaan työntekijä voi myös itse maksaa jäsenmaksut suoraan yhdistykselle. (Syvänperä & Turunen 2015, 63–64.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksut voivat olla vuosimaksuna tai jokaisen palkanmaksun yhteydessä prosentuaalisesti perittäviä. Jälkimmäisessä jäsenmaksun määrä on taval-lisesti 1-2 prosenttia bruttopalkasta. Pidätysprosenttien ja kiinteiden vuosimaksumääri-en lisäksi ammattiyhdistys ilmoittaa alkuvuodesta työnantajalle myös tili- ja viitenumerot maksujen tilittämistä varten. Työnantaja tilittää palkoista perimänsä jäsenmaksut kuu-kausittain ammattiliitolle. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös toimittaa ammatti-yhdistykselle selvitys perityistä jäsenmaksuista henkilöittäin ja palkanmaksujaksoittain eriteltyinä tietyin sovituin aikavälein. (Syvänperä & Turunen 2015, 63–64.)

Muita sopimukseen perustuvia vähennyksiä ovat muun muassa työsuhdeasunnon vuokra sekä erilaiset ostovelat. Näissäkin työnantaja toimii maksujen välittäjänä, mutta vastuu maksujen suorittamisesta on loppupeleissä työntekijällä. Sopimukseen perustuvat maksut saa periä palkasta kuittauksen ja ulosmittauksen lisäksi. Jos palkka ei riitä kattamaan sopimukseen perustuvia maksuja, tulee työntekijän maksaa ne muista varoista. (Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut, 2010)

3.4 Työaika

Työaikalaki säätelee työaikaa koskevia säännöksiä. Työaikalaisissa esiintyvät määräykset koskevat ylitöiden enimmäisrajoja, säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismääriä, ylityön ja sunnuntaityön korvauksia, lepoaikaa ja yötyötä. Laissa määritettyjä minimiehtoja voidaan parantaa työehtosopimuksissa, kuten esimerkiksi määräämällä työaikalain mukaista korkeammat lisä- ja ylityökorvaukset. (Mattinen ym. 2015, 149.)

Työaikalakia ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin työntekijöihin ja kotona tehtävään tai muuhun itsenäiseen työhön. Ensimmäisenä mainitun arvioimiseen vaikuttaa se, onko kyseessä itsenäisen osan johtaminen ja millaisin valtuuksin työntekijä johtamiseen osallistuu. Kotona tehtävässä ja muussa itsenäisessä työssä on kyse siitä, että työ on luonteeltaan niin itsenäistä, ettei työnantaja voi järjestellä työntekijän työaikoja eikä valvoa niitä. (Mattinen ym. 2015, 149.)

Työaikalain mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika. Lisäksi työaikaa on aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. (Työaikalaki 1996, 4 §.) Koulutuksen lukemisesta työajaksi ei ole olemassa yhtenäistä sääntöä. Pääsääntönä on, että koulutus on työaikaa silloin, kun se järjestetään lähinnä työpaikalla tai muutoin työlle ominaisissa olosuhteissa ja työvuoroluetteloon ennalta merkittynä ajankohtana. (Mattinen ym. 2015, 151.) Työaikaa on myös uuden työntekijän opastukseen käytettävä aika, sekä työnantajan tiloissa säännöllisenä työaikana järjestettyihin työterveyshuollon joukkotarkastuksiin kuluva aika. (Syvänperä & Turunen 2015, 109.)

Työajaksi ei katsota työnantajan järjestämiä sosiaalisia tilaisuuksia, kuten kunta- ja virkistystapahtumia. Työaikaa ei myöskään ole päivittäinen lepoaika, eli ns. ruokatunti,

jolloin työntekijä saa poistua työpaikalta esteettömästi. Työmatkoihin käytetty aikaa ei lasketa työajaksi, ellei se ole osa työsuoritusta. (Syvänperä & Turunen 2015, 109.) Kun työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että työntekijän on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa valmiina tarvittaessa tulemaan työhön, on kyseessä varallaolo. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan, vaikkakin siitä suoritetaan korvaus työntekijälle. (Työaikalaki 1996, 5 §.)

Työaikalaki määrää, että säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon aikana. (Työaikalaki 1996, 6 §.) Työviikkoa ei ole määrätty viisipäiväiseksi, jolloin se voidaan järjestää myös kuusipäiväiseksi (Mattinen ym. 2015). Työaikalaisissa on säädetty jaksotyöajasta, joka koskee mm. vartiointityötä, majoitus- ja ravitsemisliikkeitä, sairaaloita ja terveystieteitä. Jaksotyössä säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituutta ei ole rajoitettu. Työaika saadaan järjestää siten, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon aikana enintään 80 tuntia. (Työaikalaki 1996, 7 §.)

Työntekijän työaika lyhentävästä vapaa-ajasta on säädetty työaikalaisissa. Päivittäinen lepoaika tulee olla vähintään tunnin mittainen työajan ylittäessä kuusi tuntia vuorokaudessa, ja sitä ei saa sijoittaa työpäivän alkuun tai loppuun. Työnantajan ja työntekijän on kuitenkin mahdollista sopia lyhyemmästä vähintään puoli tuntia kestävästä lepotauosta. Jos työaika on yli 10 tuntia vuorokaudessa, työntekijä saa pitää kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen vielä 30 minuuttia kestävä lepotauon. Työntekijällä on oikeus mennä viettämään lepoaika työpäivän ulkopuolelle näin tahtoessaan. (Työaikalaki 1996, 28 §.)

Työntekijän tulee saada lain mukainen vuorokausilepo, eli 11 tunnin keskeytymätön lepoaika ennen seuraavan työvuoron alkamista. Jaksotyössä vastaava vuorokautinen lepoaika tulee olla vähintään yhdeksän tuntia. Lepoaika voi kuitenkin olla tilapäisesti lyhyempikin työnantajan ja työntekijän välisen sopimuksen nojalla, mutta silloinkin sen tulee olla vähintään seitsemän tuntia. (Syvänperä & Turunen 2015, 111.)

Päivittäisen ja vuorokautisen lepoajan lisäksi työntekijällä tulee olla kerran viikossa 35 tuntia kestävä yhtäjaksoinen vapaa-aika. Mahdollisuuksien mukaan työnantajan täytyy

pyrkii sijoittamaan viikoittainen vapaa-aika sunnuntain yhteyteen. Myös viikoittaiseen vapaa-aikaan voivat työsuhteen osapuolet kuitenkin tehdä omia järjestelyitään. Se voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana, kunhan vapaa-aika on kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (Työaikalaki 1996, 31 §.)

Lisätyö on työntekijän sovitun työajan ylittävää työtä, joka ei kuitenkaan ylitä säännöllisen työn enimmäismäärää eli kahdeksaa tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Lisätyö tehdään aina työnantajan aloitteesta, ja siihen vaaditaan työntekijän suostumus. Työaikalain mukaan lisätyö korvataan normaalina tuntipalkkana. Useiden työehtosopimuksien nojalla lisätyöstä kuitenkin voidaan maksaa työaikalaista poiketen enemmän, tavallisesti 50 prosentilla korotettu palkka. (Mattinen ym. 2015, 155–156.)

Ylityötä on säännöllisen työajan eli 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa lisäksi tehty työ. Jaksotyössä lasketaan vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön sijaan jaksoylityötä. Jaksoylityötä on 80 tuntia ylittävä työ kahden viikon jakson aikana, ja 120 tuntia ylittävä työ kolmen viikon jaksoa tarkastellessa. Kuten lisätyö, myös ylityö edellyttää työntekijän suostumusta. Erona on, että lisätyöhön suostumus voidaan antaa työehtosopimuksessa, mutta ylityöhön työntekijä voi antaa suostumuksensa jokaista kertaa varten erikseen tai määrätyksi lyhyeksi ajanjaksoksi. (Mattinen ym. 2015, 157–158.)

Työaikalain 19 pykälässä säädetään ylityön enimmäismääristä. Lain mukaan työnantaja saa teettää ylityötä enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia lisäylityöstä, jonka enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Lisäylityön teettämisessä on kuitenkin otettava huomioon, että neljän kuukauden 138 enimmäistuntimäärä ei saa ylittyä. (Työaikalaki 1996, 19 §.)

Työaikalaisissa määrätään, että vuorokautisen ylityön kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka, ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Kun on kyse viikoittaisesta ylityöstä, korotetaan palkka aina 50 prosentilla. Työehtosopimuksissa ylityöstä maksettavat korvaukset voivat olla tätä korkeampia, tai myös matalampia. (Mattinen ym. 2015, 157–158.)

Kahden viikon jaksoja soveltavassa jaksotyössä korvataan 80 tunnin ylittävistä työajasta 12 ensimmäistä tuntia 50 prosentilla korotettuna ja loput 100 prosentilla korotettuna. Jos käytössä on kolmen viikon jaksot, 120 tunnin ylittävistä työajasta ensimmäiset 18 tuntia maksetaan 50 prosentilla korotettuina ja loput 100 prosentilla. (Sainio 3020, 78.)

Lisä- ja ylityön rahallisen korvaamisen sijaan työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia niiden korvaamisesta vapaa-aikana. Korvaus voidaan antaa joko kokonaan tai vain osittain vapaa-aikana. Ylityötä vastaava vapaa-aika saadaan laskettua ylityökorvauksen määrästä, jolloin esimerkiksi yksi 50 prosentilla korotettu ylityötunti vastaa puolitoista tuntia vapaa-aikaa. Korvaus vapaa-aikana tulee antaa työntekijälle kuuden kuukauden kuluessa sen ansaitsemisesta, mistä voidaan kuitenkin poiketa työntekijän esim. kerätessä ylitöillään pidempää vapaata. (Mattinen ym. 2015, 158–159.)

Kahden viikon jaksoja soveltavassa jaksotyössä korvataan 80 tunnin ylittävistä työajasta 12 ensimmäistä tuntia 50 prosentilla korotettuna ja loput 100 prosentilla korotettuna. Jos käytössä on kolmen viikon jaksot, 120 tunnin ylittävistä työajasta ensimmäiset 18 tuntia maksetaan 50 prosentilla korotettuina ja loput 100 prosentilla. (Sainio 3020, 78.)

Työnantaja saa teettää sunnuntaityötä, mikäli sitä tavanomaisesti laatunsa vuoksi tehdään silloin. Sunnuntaityön mahdollistaa myös työntekijän suostumus tai maininta sunnuntaityöstä työsopimuksessa. (Mattinen ym. 2015, 161.) Sunnuntaipäivien lisäksi sunnuntaityötä koskevia säännöksiä sovelletaan myös kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehtävään työhön. Sunnuntaityöstä maksetaan säännöllisen työajan lisäksi sunnuntailisä. Sunnuntaityöstä maksetaan sadalla prosentilla korotettu palkka, eli sunnuntailisä on saman suuruinen kuin tehdyiltä tunneilta maksettu yhdenkertainen palkanosa. Mikäli sunnuntaityö on myös lisä-, yli- tai hätätyötä, tulee niistäkin suorittaa määräysten mukainen korvaus. Korvausta sunnuntaityöstä ei saa vaihtaa vapaa-aikaan, paitsi jos työehtosopimuksessa on toisin sovittu. (Syvänperä & Turunen 2015, 117.)

3.5 Vuosiloma

3.5.1 Loman kertyminen

Työntekijälle kertyy työsuhteen aikana pidettäväksi vuosilomaa, jonka ajalta hänelle maksetaan palkkaa. Vuosilomaan liittyvistä asioista, kuten lomapäivien lukumäärästä ja loman ajalta maksettavan palkasta, säädetään vuosilomalaisissa. Lain tavoite on työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta huolehtiminen. Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, ellei toisin säädetä. Laki ei koske toimitusjohtajia, ellei toisin ole sovittu johtajasopimuksessa, eikä myöskään yrittäjiä, ammatinharjoittajia tai harrastustoiminnan luonteista työtä. Työehto- ja työsopimuksessa voidaan aina sopia työntekijän kannalta paremmista ehdoista liittyen vuosilomaan. Vuosilomalaisissa on kuitenkin myös eräitä tahdonvaltaisia säännöksiä, joiden perusteella lain säännöksistä voidaan poiketa työntekijän haitaksi. (Syvänperä & Turunen 2015, 123.)

Vuosiloma perustuu loman ansaintaperiaatteeseen ja loman pituuden määräytymisestä säädetään vuosilomalain toisessa luvussa. Vuosiloman pituuden laskemiseksi täytyy selvittää työsuhteen kesto sekä kuukausittaisen työssäoloehdon täyttyminen. (Mattinen ym. 2015, 171.)

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa 1.4.—31.3., jolloin lomaa kerrytetään (Vuosilomalaki 2005, 5 § 1 momentti). Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa kaksi ja puoli arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yhtäjaksoisesti vuoden. Työsuhteen ollessa kestänyt alle vuoden, työntekijällä on oikeus kahteen arkipäivään jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohdin. Työntekijän lomaoikeus on täten enintään 24 tai 30 arkipäivää vuodessa, työsuhteen kestosta riippuen. Kun loman pituutta lasketaan, pyöristetään mahdollinen puolikas lomapäivä aina ylöspäin täydeksi lomapäiväksi. (Vuosilomalaki 2005, 5 §.)

Edellä mainittujen täysien lomanmääräytymiskuukausien laskemiseksi tulee määrittää kumman lomanansaintasäännön piiriin työntekijä kuuluu. Ansaintasäännön määrää työsopimus ja viime kädessä toteutunut työaika. Lähtökohtaisesti täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle on kertynyt ainakin 14

työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Laissa ei ole säädetty vähimmäisaikaa työpäivän pituudelle. (Vuosilomalaki 2005, 6 § 1 momentti.)

Jos työntekijällä ei kuitenkaan täyty 14 päivän työssäolovaatimus, sovelletaan häneen 35 tunnin ansaintasääntöä. Säännön piirissä ovat työntekijät, jotka työskentelevät vain osan kuukausista vähintään 14 päivää, tai joiden työssäoloaika alittaa 14 päivän jokaisena kuukautena. Tällöin lomapäiviä ansaitaan jokaiselta kuukaudelta, kun työssäoloaika ylittää 35 tuntia kuukaudessa. (Vuosilomalaki 2005, 6 § 2 momentti.)

Kuten edellä todettiin, myös työssäolon veroiset päivät kerryttävät työntekijälle vuosilomaa. Vuosilomalain mukaan ne ovat poissaolopäiviä, joita vuosilomalaskennassa käsitellään aivan samoin kuin silloin, kun työntekijä olisi ollut töissä kyseiset päivät. (Mattinen ym. 2015, 175.) Työssäolon veroisia päiviä ovat vuosilomalain mukaan mm. vuosiloman arkipäivät, vuorovapaat, sairaus- ja tapaturmapoissaolot, reservin kertausharjoitukset, lomauttaminen sekä äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat (Syvänperä & Turunen 2015, 124).

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia laskiessa on tärkeää muistaa, että lähtökohtaisesti ansaintasääntöjä ei tule soveltaa rinnakkain tai lomittain eri kuukausina. Työsopimuksessa sovitusta riippuen samaan työsuhteeseen sovelletaan siis koko lomanmääräytymisvuoden ajan joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä. (Mattinen ym. 2015, 175.)

3.5.2 Vuosiloman antaminen

Vuosilomalaissa säädetään, että on työnantajan oikeus määrätä työntekijän vuosiloman ajankohta. Hänen tulee kuitenkin antaa kuitenkin työntekijöille mahdollisuus esittää toiveensa loman ajankohtaan liittyen, ja mahdollisuuksien mukaan otettava toiveet huomioon ja pyrkiä tasapuolisuuteen lomien sijoittamisessa. (Vuosilomalaki 2005, 22 §.) Työnantajan tulee ilmoittaa loman ajankohdasta työntekijälle vähintään kuukautta ennen lomanalkamista, tai viimeistään kahta viikkoa ennen, jos se ei ole mahdollista. (Vuosilomalaki 2005, 23 §).

Lain mukaan vuosilomasta 24 päivää eli kesäloma tulee pitää lomakaudella, joka sijoituu ajanjaksolle 2.5.—30.9. 24 päivän ylittävä osa eli talviloma on sijoitettava lomakau-

den ulkopuolelle, eli ajalle 1.10.—30.4. Työnantaja antaa lomat työntekijälle yhdenjaksoisina, ellei ole yritystoiminnan ylläpitämisen kannalta välttämätöntä jakaa sitä osiin. Näin voidaan tehdä, jos pidettävän loman pituus ylittää 12 arkipäivää. Loma voidaan poikkeuksellisesti myös pitää lomakauden ulkopuolella, kuitenkin saman kalenterivuoden aikana, mikäli sen pitäminen lomakaudella aiheuttaa olennaisia vaikeuksia kausiluonteisessa työssä. (Vuosilomalaki 2005, 20 §.)

Vuosilomapäiviksi luetaan vuosilomalain mukaan arkipäivät. Vaikka työntekijä ei normaalisti työskentelisi lauantaisin, lasketaan arkilauantait lomapäiviksi. Lomaan ei kuitenkaan täydy sisältyä tiettyä määrää lauantapäiviä, vaan vuosiloman ajankohta määrittää lomaan kuuluvien lauantaiden määrän. (Mattinen ym. 2015, 178.) Lomapäiviä eivät voi olla sunnuntait, uuden vuoden päivä, loppiaispäivä, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, pääsiäislauantai, helatorstai, juhannuspäivä ja -aatto, ensimmäinen ja toinen joulupäivä, jouluaatto, vapunpäivä eikä itsenäisyyspäivä (Syvänperä & Turunen 2015, 128–129).

Työntekijän vuosilomaa voidaan siirtää tämän pyynnöstä myöhäisempään ajankohtaan hänen ollessa sen alkaessa työkyvytön synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi. Pyyntö vuosiloman siirrosta on esitettävä pikimmiten työkyvyttömyyden ilmettyä, ja työntekijän täytyy pystyä toimittamaan selvitys työkyvyttömyydestään työnantajan näin tahtoen. Lomaa ei siirretä, jos työkyvyttömyys on työntekijän itsensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttamaa. (Vuosilomalaki 2005, 25 §.) Ensisijaisesti siirretty kesäloma tulisi pitää lomakaudella ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua (Vuosilomalaki 2005, 26 § momentti 1).

3.5.3 Vuosilomapalkka

Työntekijän tulee saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa vuosilomalain säätämällä tavalla. Työntekijän palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava täysimääräisinä hänelle myös vuosiloman aikana. Mm. ravintoetu tulee korvata loman ajalta työntekijälle rahana, sillä se ei ole hänen käytettävissään loman aikana. (Vuosilomalaki 2005, 9 §.) Lomapalkan laskemistapoja on kolme erilaista, ja oikean valinta riippuu työntekijään sovelletusta loman ansaintaperus-

teesta sekä palkkausperusteesta. Loma-ajan palkan muodostumista on havainnollistettu taulukossa 4.

Taulukko 4. Loma-ajan palkan laskeminen

| Palkkausperuste | Palkka vuosiloman ajalta |
|--|--|
| Viikko- ja kuukausipalkkaiset | Sama palkka kuin työssä ollessa |
| Tunti- ja suorituspalkkaiset, joihin sovelletaan 14 pv ansaintasääntöä | Palkka / työpäivät x kerroin |
| Tunti- ja suorituspalkkaiset, joihin sovelletaan 35 h ansaintasääntöä | Palkka x 9 % (alle vuoden kestänyt työsuhde) Palkka x 11,5 % (yli vuoden kestänyt työsuhde) |

Viikko- ja kuukausipalkkaa ansaitsevat työntekijät saavat loma-ajalta saman palkan kuin työssä ollessaan tienaisivat. Viikko- ja kuukausipalkkaan perustuvaa laskentasääntöä sovelletaan 14 päivän säännön piirissä oleviin työntekijöihin sekä 35 tunnin säännön piirissä oleviin, jotka ansaitsevat lomaa jokaiselta kalenterikuukaudelta. Vuosiloma ei välttämättä ole saman pituinen kuin työntekijän palkanmaksukausi, jolloin loma-ajan palkka täytyy suhteuttaa vastaamaan muutoin vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa. Suhteuttamiseen käytetään kuukausipalkan kertoimena loma-ajan työpäiviä kalenterikuukaudelta ja jakajana teoreettisten työpäivien määrää loma-ajan kalenterikuukaudelta (Syvänperä & Turunen 2015, 131).

Vuosilomapalkan laskemisessa täytyy huomioida lomanmääräytymisvuoden aikana viikko- ja kuukausipalkan lisäksi maksettu muu palkka, joka ei määräydy tilapäisten olosuhteiden perusteella. Sen osuus lasketaan samoin kuin tuntipalkkalaisten 14 päivän ansaintasäännön piirissä olevien työntekijöiden vuosilomapalkka. Tätä laskentatapaa esitellään seuraavassa kappaleessa. (Vuosilomalaki 2005, 10 § 1 momentti.)

Tunti- ja suorituspalkkaisen 14 päivän säännön piirissä työskentelevän vuosilomapalkka lasketaan perustuen keskipäiväpalkkaan. Työntekijän keskipäiväpalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana maksettavaksi erääntynyt palkka lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneillä työpäivillä. Laskelmassa ei huomioida poissaoloja, eikä keskipäiväpalkkaan oteta mukaan poissaoloajoilta maksettuja palkkoja. Keskipäiväpalkkaan sisältyy perustuntipalkan lisäksi sunnuntaityölisä, viikkolepokorvaus, lisä-, hätä- ja ylityöstä perustyöpalkka sekä työehtosopimuksissa sovitut säännölliset lisät kuten ilta- ja yölisät. (Syvänperä & Turunen 2015, 135.)

Keskipäiväpalkan selvittämisen jälkeen vuosilomapalkka lasketaan kertomalla keskipäiväpalkka vuosilomalaisista löytyvällä kertoimella. Kertoimet on esitetty taulukossa 5.

Taulukko 5. Keskipäiväpalkkaan perustuvan lomapalkan kertoimet (Vuosilomalaki 2005, 11 §.)

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

Vuosilomalain mukaan lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti sellaisille tunti- ja suorituspalkkaisille, jotka kuuluvat 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. Vuosilomapalkka lasketaan prosentuaalisesti lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetuista tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. (Vuosilomalaki 2005, 12 § 1 momentti.) Vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkaan kuuluu laskennallinen palkka poissaoloajalta saamatta jääneestä palkasta, tiettyjen vuosilomalaisissa eriteltyjen poissaolojen kohdalla. Hätätyöstä ja ylityöstä maksettavaa korotusta ei lasketa mukaan ansioihin. Lomapalkan laskemisessa käytettävä prosentti riippuu työsuhteenkestosta. Kun työsuhde on kestänyt alle vuoden, prosenttikerroin on 9, ja vähintään vuoden kestäneessä työsuhteessa käytetään 11,5 prosenttia. (Syvänperä & Turunen 2015, 138.)

Mikäli työaika alittaa sekä 14 päivää, että 35 tuntia jokaisena lomanmääräytymiskautena, jää työntekijä kummankin loman ansaintasäännön ulkopuolelle. Tässä tapauksessa hän ansaitsee vapaata kaksi arkipäivää jokaista työsuhteen aikaista kuukautta kohti. Tällöin loma korvataan hänelle rahana, eli hänelle maksetaan lomakorvaus. Vuo-

silomakorvaus on 9 tai 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista, samoin perustein kuin prosenttiperusteisessa vuosilomapalkassa. Lomakorvaus maksetaan työntekijälle, vaikkei hän pitäisikään vapaata. (Syvänperä & Turunen 2015, 139.)

Muita tapauksia joissa työntekijän loma korvataan rahana, on työsuhteen päättyessä tai pitkien sairauslomien yhteydessä, kun työntekijä ei ehdi pitää vuosilomaansa lain puitteissa. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä viimeisenä palkanmaksupäivänä. Lomakorvaus maksetaan kuten laissa on säädetty vuosilomapalkan maksamisesta. Viikkopalkkalaisilla lomapäivän laskemisessa käytetään jakajaa 6 ja kuukausipalkkalaisilla jakajaa 25. (Syvänperä & Turunen 2015, 139.)

Lomarahen maksamisesta ei määrätä vuosilomalaissa, vaan sen maksaminen perustuu joko työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työ sopimukseen. Lomarahaa koskevien määräysten sisältö riippuu käytettävästä työehtosopimuksesta, mutta useimmiten lomarahen suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Se on tapana maksaa kokonaan tai osittain jo ennen työntekijän vuosiloman alkamista. Joissain työehtosopimuksissa puolestaan vaaditaan työhön paluuta loman jälkeen lomarahen saamiseksi. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

3.6 Sairauspoissaolot

Työntekijällä on oikeus olla poissa töistä ollessaan työkyvytön sairauden tai tapaturman takia. Hänen tulee ilmoittaa työnantajalle välittömästi työkyvyttömyyden ilmettyä ja arvioida sen kesto. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 15) On yleistä, että työntekijä saa olla 1-3 päivää poissa ilmoittamalla työnantajalle poissaolosta, mutta työnantajan vaatiessa tulee työntekijän esittää kirjallinen selvitys työkyvyttömyydestään. Selvitykseksi kelpaa lääkärintodistus tai usein lyhyemmissä poissaoloissa työterveyshoitajan kirjoittama todistus. Poissaolotodistuksista on tärkeää ilmetä sairausloman pituus sekä diagnoosi, jotta työnantajan velvollisuus maksaa sairausajan palkkaa voidaan määritellä. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 18,25.)

Työntekijällä on oikeus olla pois töistä todistukseen kirjatun sairausloman ajan, mutta oikeus sairausajan palkkaan määritellään työ sopimuslain toisen luvun 11. pykälän perusteella. Sekä sairaudesta että tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden ajan palkan

maksamiseen sovelletaan samoja sääntöjä. Sairausajan palkkaan ei ole oikeutta silloin, kun työntekijä on itse aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai huolimattomuudella. Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivän jälkeisten 9 arkipäivän ajalta, jos hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään kuukauden verran. Kuukautta lyhyemmän ajan kestäneessä työsuhteessa työntekijälle tulee maksaa 50 prosenttia hänen palkastaan. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 11 §.)

Sairauden ajalta työntekijälle maksetaan se palkka minkä hän olisi saanut ollessaan töissä. Ensisijaisesti korvaukseen oikeuttavat työpäivät katsotaan työvuoroluettelosta. Jos työvuoroluetteloa ei jostain syystä ole tehty, seuraavaksi korvattavat työpäivät päätellään työsopimuksen perusteella. Työvuoroluettelon ja työsopimuksen jälkeen viimeinen keino selvittää lomanajan palkkaan oikeuttavat työpäivät, on laskea keskimääräinen työaika jo menneiden työvuorojen perusteella. (Mattinen ym. 2015, 223.)

Kuukausipalkkaisilla sairausajan palkan perusteena käytetään kuukausipalkkaa, johon ei lisätä lakisääteisiä lisiä. Tunti- ja urakkapalkkaa saavan työntekijän sairausajan palkka lasketaan keskituntiansion mukaisesti. (Stenbacka & Söderström 2015, 120.)

Työehtosopimuksilla on suuri merkitys sairausajan palkan maksamisessa, sillä niissä on usein säädetty paremmista ehdoista kuin laissa. Työehtosopimuksilla voidaan kuitenkin myös sopia lakia heikommista ehdoista. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 33.) Laista poikkeavat määräykset koskevat sekä maksullisen kauden pituutta, että sairausajan palkan laskemista. Esimerkkinä työsuhteen kestosta riippuen sairausajan palkan maksuaika voi olla jopa kolme kuukautta. (Syvänperä & Turunen 2015, 155.) Työehtosopimuksissa on hieman tarkemmat perusteet sairausajan palkan määrälle kuin laissa. Täyden palkan sijaan työehtosopimusten määräysten mukaan lähtökohtana on menetettyjen ansioiden korvaaminen. Näin ollen esim. saamatta jääneet lisätkin korvataan työntekijälle. (Mattinen ym. 2015, 225.)

Laissa on säädetty saman sairauden uusiutumisesta 30 päivän kuluessa edellisen päivärahan maksamisesta. Tässä tapauksessa työntekijällä on oikeus päivärahaan sairastumispäivää seuraavasta päivästä lukien, ja työnantajan velvollisuus maksaa sairausajan palkkaa koskee vain sairastumispäivää. Useimmissa työehtosopimuksissa on kui-

tenkin sairauden uusiutumisen liittyen sovittu työntekijän kannalta paremmista ehdoista. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 42.)

Työnantajalla on oikeus hakea Kelalta korvausta työntekijän työkyvyttömyyden ajalta. Kela ei korvaa koko maksettua palkkaa vaan päivärahan suuruisen määrään, mikä on noin 60-70 prosenttia työntekijän saamasta sairausajan palkasta. Työehtosopimukselta riippuen työntekijä voi joutua myös itse hakemaan Kelalta päivärahan, jolloin työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkan ja päivärahan erotuksen. (Mattinen ym. 2015, 229.) Usein kuitenkin työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkan kokonaisuudessaan, ja hakee sitten sairauspäiväraha hakemuksella päivärahan itselleen. Sairauden kestäessä niin kauan, että työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ei enää jatku, alkaa työntekijä saada sairauspäivärahaa Kelalta korvaamaan ansionmenetystä. (Syvänperä & Turunen 2015, 155.) Sairauspäiväraha tulee hakea kahden kuukauden sisällä työkyvyttömyyden alkamisesta. (Sairauspäivärahan hakeminen, 2016).

4 Perehdyttäminen

4.1 Perehdyttäminen ja sen suunnittelu

Perehdyttämiseksi kutsutaan toimenpiteitä, joiden avulla yritys pyrkii sopeuttamaan työntekijän mahdollisimman joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön (Helsilä 2002, 52). Perehdyttämistä käsitellään erityisesti työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa ja laissa, joka säätelee yhteistoimintaa yrityksissä. Myös työehtosopimuksissa on usein otettu huomioon perehdyttäminen, erityisesti palkkaan liittyvissä säädöksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20,26.)

Työsopimuslain mukaan työnantajan tulee huolehtia työntekijän työssä suoriutumisesta yrityksen toiminnan kehittyessä ja lisäksi edistää mahdollisuuksia kehittyä työuran etenemiseksi (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1 §). Työturvallisuuslain 14. pykälässä säädetään työnantajan velvollisuudesta tarjota työntekijälle riittävää opetusta ja ohjausta. Lain mukaan työnantajan tulee antaa työntekijälle opetusta työn haitta- ja vaaratekijöistä sekä perehdyttää työntekijä riittävästi mm. työhön ja työolosuhteisiin. Perehdytys on

tarpeen erityisesti ennen uuden työn aloittamista, työnkuvan muuttuessa ja uusien työvälineiden tai -menetelmien käyttöön ottaessa. Työnantaja täytyy myös täydentää annettua opetusta, kun se on tarpeen. (Työsuojelulaki 2002, 14 §.)

Kuten työsuojelulaissa todetaan, tavallisesti perehdytetään uusia tulokkaita työsuhteen alussa, mutta myös uusiin työtehtäviin perehdyttäminen entisessä työpaikassa on paikallaan. Myös vuokratyöntekijät, kesätyöntekijät ja muut kausityöntekijät on perehdytettävä uuteen työhön. Ulkomaan komennukselle lähtevät työntekijät tarvitsevat ns. normaalin perehdytyksen ohella perehdyttämistä maan kulttuuriin, lainsäädäntöön, liikkumiseen ja työoloihin. (Työntekijän perehdyttäminen ja opastus.)

Taulukko 6. Perehdyttämisen kokonaisuus (Kupias & Peltola 2009, 19).

| Perehdyttäminen | |
|-------------------------------|-------------|
| Alku- ja yleisperehdyttäminen | Työnopastus |

Perehdyttäminen käsittää toimet, joiden avulla työntekijä tutustuu työpaikkaansa, sen tapoihin, ihmisiin, työtehtävään ja työhön liittyviin odotuksiin. Kuten taulukossa 6 esitetään, perehdyttämisen käsitteen alle eritellään nykyään usein alku- ja yleisperehdyttäminen sekä työnopastus. Hyvän perehdytyksen voidaan katsoa sisältävän molemmat osa-alueet. (Kupias & Peltola 2009, 18–19.) Tosin alku- ja yleisperehdytys on luonnollisesti oleellinen lähinnä uusille työntekijöille, kun taas työnohjausta tarvitsevat myös työntekijät, jotka siirtyvät uusiin työtehtäviin tai opettelevat uusia työmenetelmiä.

Alku- ja yleisperehdyttämisen tavoitteena on niin sanotusti tehdä talo tutuksi. Työntekijälle kerrotaan siis yrityksestä yleisesti ja mahdollisesti mm. sen toiminta-ajatuksista ja liikeideasta. Yleisperehdytyksessä työntekijän perehtyy myös työyhteisöön ja sen tapoihin. Tulokkaan on hyvä tutustua uuden työpaikkansa ihmisiin, niin työtovereihin kuin mahdollisiin asiakkaisiinkin. Työnopastusta on perehdyttäminen, joka liittyy itse työn tekemiseen. Työnopastuksessa voidaan käydä läpi mm. työkokonaisuutta, työn vaiheita ja työtehtäviin liittyviä odotuksia. Tällä pyritään työn sisällölliseen hallintaan ja itsenäisen työskentelyn mahdollistamiseen. (Kupias & Peltola 2009, 18-19.)

Hyvä perehdytys on toteutettu vaiheittain. Tehokkaan oppimisen kannalta on tärkeää, että työntekijä pääsee opettelemaan ja kokeilemaan uutta työtä käytännön toiminnan muodossa. Tällä tavoin hän saa kokemuksia, joiden onnistumista tulee arvioida sekä yksin että esimiehen kanssa. Aktiivisen vuorovaikutuksen ansiosta työntekijä saa tietoa vahvuuksistaan ja heikkouksistaan, ja pystyy palautteen perusteella taas kehittämään itseään. (Helsilä 2002, 53.)

Avainasemassa perehdytyksen onnistumisessa on opastuksen huolellinen suunnittelu (Helsilä 2002, 53). Suunnittelun lähtökohtana on aina yrityksen sen hetkinen tilanne ja käytössä olevat resurssit. Perehdytyksen suunnittelu voi olla sekä systemaattista, että yksilöllistä. Systemaattisessa suunnittelussa perehdytystä suunnitellaan esim. koko organisaation tasolla. Perehdytyksen tukemiseksi voidaan tehdä jonkinlaista materiaalia, jota pystytään käyttämään hyödyksi laajemmin varsinkin kun yrityksessä työskentelee suuri määrä henkilöitä samanlaisen työtehtävän parissa. Usein kuitenkin erilaisiin tehtäviin ja eri tiimejä varten tarvitaan yksilöllisempää perehdytyksen suunnittelua, sillä keskitetysti laaditut perehdytysmateriaalit eivät palvele välttämättä näihin tehtäviin perehtyjiä. Usein keskitetysti laadittuja suunnitelmia ja materiaaleja muokataan eri yksiköihin ja tehtäviin sopiviksi, jos ei ole resursseja tehdä uutta ohjetta alusta asti. (Kupias & Peltola 2009, 87-88.)

Perehdytyksellä pyritään sekä tulokkaan osaamisen kehittämiseen, että aikaisemman osaamisen hyödyntämiseen. Onnistunut perehdytys toteutetaan yleensä tilanteen ja tarpeen mukaan. Oleellista onkin kartoittaa työntekijän osaaminen suhteessa työn vaatimuksiin, jolloin perehdytys on helpompi suunnitella juuri hänelle sopivaksi. Osaamista voidaan jaotella alla näkyvän listan mukaisesti osa-alueittain. Kun työntekijän osaamista arvioidaan mallin mukaisesti, pystytään osaamisalueittain pohtia perehdytyksen määrän tarvetta. Tulokkaan tehtävässä ja siihen perehdyttäessä kuitenkin yleensä painotetaan tehtäväkohtaista osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 89-90.)

Osaamisalueet ovat seuraavat

- tehtäväosaaminen
- tiimiosaaminen
- organisaatio-osaaminen
- toimialaosaaminen
- työsuhdeosaaminen
- yleisosaaminen

(Kupias & Peltola 2009, 90).

Perehdyttämisen suunnittelemisessa pitäisi pohtia myös sitä, kenen vastuulla työntekijän perehdyttäminen on. Perusedellytys perehdyttämiseen on, että perehdyttäjällä on asiantuntemusta ja ammattitaitoa aiheeseen liittyen. Perehdyttäjältä vaaditaan kuitenkin lisäksi motivaatiota ja myönteistä asennetta työntekijän opastamiseen. Hänen tulee ymmärtää oppimisen edellytykset ja osata antaa työntekijälle tilanteen vaatimaa yksilöllistä opastusta. (Työturvallisuuskeskus 2004, 14.)

Viimekädessä esimies on vastuussa perehdyttämisestä, mutta usein hän delegoi vastuuta myös yhdelle tai useammalle muulle henkilölle. Perehdyttäjinä voivat toimia mm. yrityksen henkilöstöosasto, yksikön sihteeri tai tulokkaan kokeneemmat työtoverit. Yrityksessä voi olla valmiiksi nimetty tietyt henkilöt perehdyttäjiksi, ja pienissä yrityksissä vastuu perehdyttämisestä on usein koko henkilöstöllä. (Kupias & Peltola 2009, 94-95.)

Jo perehdytyksen suunnitteluvaiheessa on syytä pohtia, millä eri keinoin perehdytys toteutetaan käytännössä. Yksinkertaisimmillaan perehdyttäjä kertoo perehdytettävälle hänen työssään tarvitsemat tiedot, mutta usein on syytä sisällyttää perehdytykseen muutakin oppimista tehostavaa toimintaa. Perehdyttäjä voi aktivoida uutta tulokasta kysymällä häneltä kysymyksiä. Kysymyksiä voidaan käyttää sekä kartoittamaan perehtyjän ajatusmaailmaa, että varmistamaan, että hän on ymmärtänyt hänelle opetetut asiat. Osaamista voidaan arvioida myös erilaisten testien ja kokeiden avulla. (Kupias & Peltola 2009, 151–153.)

Käytännön osaamista voidaan lähteä kehittämään soveltavien tehtävien ja harjoitusten avulla ennen tositilanteisiin joutumista. Usein organisaatiossa on myös materiaalia liittyen yritykseen, toimintatapoihin ja työtehtäviin. Tätä voi olla järkevää käyttää hyväksi perehdytyksessä ja antaa materiaali luettavaksi perehtyjälle. (Kupias & Peltola 2009, 159–161.)

4.2 Perehdyttämisen hyödyt

Kunnollinen perehdytys vie tyypillisesti paljon aikaa, mutta se myös palkitsee monelta-kin kantilta katsottuna. Hyvin toteutetusta perehdyttämisestä hyötyvät uuden työntekijän lisäksi perehdyttävä ja loppupeleissä koko organisaatio.

Suorin hyöty jota perehdyttämisellä tavoitellaan, on työntekijän sopeutuminen joustavasti uuteen ympäristöön ja työhön tai työnkuvaan. Työtehtävien sisäistämällä luodaan samalla pohjaa tulevaisuuden osaamisen kehittämiseksi ja tehokkaalle oppimiselle. Tämän lisäksi virheet vähenevät ja niiden korjaamiseen kuluu vähemmän aikaa. Kattava perehdytys luo mahdollisuudet itsenäiselle työskentelyllä aikaisemmassa vaiheessa. Tällöin koko työyhteisö hyötyy ja aikaa säästyy, kun neuvoja ja apuja työntekoon tarvitaan vähemmän. Onnistumiset ja työyhteisöön kuulumisen tunne parantavat tulokkaan yleistä mielialaa ja motivaatiota. Nämä taas parantavat luultavasti suorituksia jatkossa. (Työturvallisuuskeskus 2004, 5.)

Yritys saa arvokasta tietoa toimintatavoistaan ja tehtävistään, jos perehdytys on sisältänyt runsaasti uuden työntekijän ja perehdyttäjän välistä vuorovaikutusta. Työntekijän antaman palautteen ja uusien näkökulmien avulla yritys voi kehittää toimintaansa uuteen haluamaansa suuntaan. (Helsilä 2002, 53.) Perehdytyksen laatu voi myös vaikuttaa yrityskuvaan, eli ihmisten mielikuvaan yrityksestä. Työntekijöiden eteenpäin kertomat kokemukset työpaikastaan todennäköisesti ohjaavat jossain määrin muiden mielipiteitä yrityksestä ja vaikuttavat innokkuuteen hakea kyseiseen työpaikkaan itse töihin. (Työturvallisuuskeskus 2004, 6.)

Hyvä perehdytys ja sen luoma myönteinen ensivaikutelma uudesta työpaikasta vähentävät henkilöstön poissaoloja ja vaihtuvuutta. Työnopastus on myös erittäin tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Siihen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen sekä työn

potentiaalisten vaaratekijöiden esitleminen ja niiden ennaltaehkäisy. Näin ollen kattava työnopastus ehkäisee onnettomuuksia ja tapaturmia. Poissaolot, vaihtuvuus, onnettomuudet ja tapaturmat aiheuttavat kaikki yritykselle paljon kustannuksia. Laadukas perehdytys on siis erittäin tärkeää yritykselle taloudellisesta näkökulmasta katsottuna. (Työturvallisuuskeskus 2004, 6.)

5 Harjoittelijan opas

5.1 Suunnittelu ja tavoitteet

Kiinnostukseni palkanlaskentaan heräsi opintojeni kautta, kun suoritin palkanlaskennan perusteita käsittelevän kurssin. Kyseinen kurssi innosti minua hakemaan harjoittelijaksi Baronan palkanlaskentatiimiin. Oltuani muutaman kuukauden harjoittelussa oli aika ryhtyä suunnittelemaan opinnäytetyötäni ja tuntui luontevalta, että se olisi jotain palkanlaskentaan liittyvää. Toiveenani myös oli, että opinnäytetyön aihe olisi käytännönläheinen.

Oman harjoittelukokemukseni ja esimieheni kanssa käydyn keskustelun tuloksena tuli esille tarve harjoittelijan oppaasta. Kyseisessä asiakaspalveluratkaisujen palkanlaskentatiimissä ei ollut aiemmin ollut harjoittelijaa, joten opastakaan ei ole ennestään olemassa. Itse olin harjoittelun alkuvaiheessa huomannut, että uutta asiaa tuli alussa paljon. Kaikki tarvitsemani ohjeet tuli siis kirjata itse ylös, johon kului ylimääräistä aikaa. Jos asioita ei taas kirjoittanut itselleen ylös, täytyi niihin liittyviä ohjeita kysyä yhä uudelleen muilta palkanlaskijoilta.

Oppaan suunnitteluvaiheessa kävin harjoittelupaikallani tarkentavia keskusteluja oppaan sisällöstä. Pohdimme muun muassa, että teenkö yleispätevän oppaan kaikille toimialoille vai oppaan vain Barona Asiantuntijapalveluiden palkanlaskentaan. Mietimme myös kuinka syvällisesti oppaaseen tulisi kuvata itse palkanlaskentaprosessia, sillä minäkään en itse harjoittelijana ollut itsenäisesti tätä työtehtävää hoitanut. Päädyimme lopputulokseen, että toimeksiantajan tarvetta parhaiten palvelisi palkanlaskentaa vain yleisellä tasolla kuvaileva perehdytysopas, joka keskittyy tarkemmin vain niihin tehtä-

viin, mitä harjoittelijat tyypillisesti yrityksessä hoitavat. Tämä oli toivottavaa myös sen takia, että palkanlaskentaprosessit eroavat eri yrityksiin ja niiden noudattamien työehtosopimusten mukaan, joten prosessista olisi turha tehdä yksityiskohtaista ohjetta.

Sain suuntaa antamaan toiselle toimialalle tehdyn vanhan harjoittelijan oppaan, joka tosin oli hyvin vajavainen ja kuvasi melko lyhytsanaisesti prosessit eri toimintojen suorittamiseen. Toiveena oli, että uusi opas olisi enemmän ohjelmallisempi ja sisältäisi havainnollistavia kuvia. Oppaan tulisi myös sisältää jonkinlainen toimeksiantajayritykseen ja palkanlaskentaan perehdyttävä johdanto.

Yleisemmällä tasolla tavoitteena oli tehdä selkeä opas perehdyttämään harjoittelijaa palkanlaskentaan. Sen luettuaan harjoittelija saa hyvän yleiskuvan siitä, mitä toimintoja palkanlaskijan työ pitää sisällään ja mistä palkka muodostuu. Helppolukuisuus ja järjestelmällinen rakenne takaavat sen, että tieto on nopeasti löydettävissä, kun sitä tarvitaan. Tietyistä ohjeista haluttiin tehdä melko yksityiskohtaisia ja havainnollistavia, jotta harjoittelija pärjää niiden avulla pitkälle jokapäiväisessä työssään.

5.2 Toteutus

Aloitin oppaan työstämisen kartoittamalla materiaalin, jota aion käyttää pohjatietona. Tiedonhankinnassa tärkeässä osassa oli tämän raportin viitekehys, sillä oppaassa haluttiin kertoa paljon samaa palkanlaskennan teoriaa, vaikkakin eri muodossa esitettyinä. Käytin hyödyksi myös toimeksiantajayrityksen intranettiä, jossa on palkanlaskennalle oma osio, johon on koottu keskeisimpiä asioita. Kuten aiemmin mainitsin, käytin suuntaa antavana pohjana vanhaa harjoittelijan opasta, joka on tehty eräälle toiselle toimialalle. Lisäksi sain käyttööni myös palkanlaskentaa kuvaavan prosessikaavion. Tiedon lähteinä toimivat myös työkaverit, joilta kysyin tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä toimintatapoihin ja säädöksiin liittyen. Suuressa osassa oppaaseen liittyvien ratkaisujen taustalla oli omat havaintoni harjoitteluni aikana.

Vilka ja Airaksinen kertovat toiminnallisen osuuden sisältövaatimuksista. Toiminnallisen opinnäytetyön kokonaisilme tulisi luoda niin, että siitä voidaan tunnistaa kirjoittajan tavoittelemat päämäärät. Tällainen kokonaisilme saavutetaan viestinnällisten ja visuaalisten keinojen avulla. (Vilka & Airaksinen 2003, 51.)

Päämääräni oli tehdä mahdollisimman selkeä opas, josta olisi helppo oppia harjoittelijan perustehtäviin kuuluvat toiminnot. Oppaan oli myös tarkoitus hahmottaa palkanlaskennan kokonaisuutta ja tärkeimpiä siihen liittyviä säännöksiä. Sain raamit oppaan viestinnälliselle sisällölle toimeksiantajan toiveiden perusteella. Jouduin kuitenkin myös itse pohtimaan kuinka tarkasti on syytä kertoa eri aiheista.

Oppaan rakenne täytyi suunnitella niin, että se palvelisi mahdollisimman hyvin harjoittelijan tarpeita. Päädyin tekemään oppaan sellaiseen muotoon, että ensimmäisessä osiossa tehdään toimeksiantajayritystä ja palkkahallintoa yleisesti tutuksi harjoittelijalle. Tämän jälkeen kokosin niin sanotun infopakettin palkanlaskennan tärkeimmistä vaiheista suurilta osin raporttiini perustuen. Viimeinen ja ehkä harjoittelijan käytännön työn kannalta tärkein osio oli toimintaohjeet. Toimintaohjeisiin kokosin jo aiemmin infopakettissa tutuiksi tulleisiin aiheisiin liittyen harjoittelijan yleisiä työtehtäviä ja ohjeita järjestelmän käyttöön.

Oppaan viestinnällisten ratkaisujen taustalla vaikutti vahvasti tavoittelemani selkeys ja helppolukuisuus. Vilkan ja Airaksisen mukaan produktin tekstin tarkoitus on puhutella sen kohde- ja käyttäjäryhmää. Näin ollen kirjoittajan tulee ottaa huomioon mm. kohdeyhmän ikä, asema, tietämys aiheesta ja tuotoksen käyttötarkoitus. (Vilka & Airaksinen 2003, 65.) Tässä tapauksessa mielestäni oli erityisen tärkeää yrittää arvioida oppaan tulevan käyttäjän tietämystä aiheesta ja tehdä sen perusteella tekstin tyyliin liittyvät ratkaisut. En kirjoittanut oppaan teoriaa yhtenäiseksi tekstiksi vaan jaottelin asioita omiin osioihinsa. Pyrin myös kirjoittamaan yleisluontoisemmin ja yksinkertaisemmin kuin raportissa. Jätin yksityiskohtaisemmat säädökset pois, jotta kokonaisuus pysyisi tiiviinä ja harjoittelija pystyy keskittymään kokonaiskuvan rakentamiseen paremmin. Oppaan selkeyttä pyrin varmistamaan antamalla sen luettavaksi tutuilleni, joilla ei ollut juuri mitään tietämystä palkanlaskennasta. Heidän palautteensa perusteella muokkasoin joitain kohtia selkeämmän kuuloisiksi ulkopuolisen näkökulmasta katsottuna.

Oppaan visuaalisellakin sisällöllä tavoiteltiin ennen kaikkea selkeyttä. Visuaalisuutta piti pohtia varsinkin toimintaohjeita tehdessä, sillä niihin liitin kuvia oppimista helpottamaan. Läpi oppaan ulkoasussa otettiin huomioon Baronalle ominainen värimaailma, ja fonttien tyyli. Yksi olennainen päätös oppaan toteutuksessa oli tietenkin se, että missä

muodossa se haluttiin olevan. Päädyimme siihen, että siitä tehdään paperinen vihkonen. Vihkonen tulostetaan värillisenä, jotta kuvat näkyvät selkeämpinä ja niitä on miellyttävämpi katsoa. Vihkosen lisäksi sähköistä versiota säilytetään kuitenkin myös Word-tiedostona, sillä siihen on helppo tehdä muutoksia tarvittaessa, ja tulostaa uusi versio.

6 Johtopäätökset

Opinnäytetyöni tavoitteena oli koota kattava perehdytysopas palkanlaskentaan. Idea oppaaseen tuli sekä toimeksiantajayrityksen tarpeen että omana harjoitteluaikani tekemien huomioiden innoittamana. Opas on suunnattu erityisesti harjoittelijalle, jolla ei välttämättä ole ymmärrystä palkanlaskennasta etukäteen. Toimeksiantajan toiveen mukaisesti opas sisältää teoriaa palkanlaskennasta yleisellä tasolla ja ohjeita harjoittelijalle tyypillisiin työtehtäviin. Ohjeiden haluttiin olevan ennen kaikkea helppolukuiset ja havainnollistavat. Lisäksi oppaaseen haluttiin sisällyttää niin sanottua yleisperehdytystä toimeksiantajayritykseen liittyen. Tavoite jatkoa ajatellen on tietysti, että oppaan todetaan olevan oikeasti hyödyllinen apuväline perehdyttämisessä ja työaloituksessa.

Koen, että opinnäytetyöni aihe on hyvin työelämälähtöinen, sillä sen raamit muodostuivat pitkälti toimeksiantajayrityksen tarpeen perusteella. Saman tyyppisiä opinnäytetöitä on tehty jonkin verran aikaisemminkin, joten aihe ei ole kaikista omaperäisin. Toimeksiantajayritys erityispiirteineen tuo kuitenkin aina oman näkökulmansa opinnäytetyöhön ja sille asetetut tavoitteet muovaavat sisällön omanlaisekseen. Lisäksi osana viitekehystä käsittelin perehdyttämistä, joka mielestäni erottaa opinnäytetyötäni sopivasti useimmista samasta aiheesta kirjoitetuista.

Opinnäytetyön lähdemateriaalia hankkiessa on syytä muistaa lähdekritiikin tärkeys. Lähteitä arvioidaan tavallisesti iän, laadun, uskottavuuden, tunnettuuden ja auktoriteetin perusteella. (Vilkka & Airaksinen 2003, 72.)

Pyrin kiinnittämään kirjallisuuslähteitä valitessani huomiota teosten ajantasaisuuteen, ja valitsin saatavilla olevista kirjoista mahdollisimman tuoreita versioita. Tämä on erittäin tärkeää opinnäytetyöni aiheen vuoksi, sillä palkanlaskentaa ohjaavat säännökset muut-

tuvat nopeaa tahtia, jonka takia vanhemmassa painoksessa oleva tieto ei välttämättä enää pädekään nykypäivänä.

Haasteeksi koin sen, että palkanlaskentaan keskittyviä teoksia ei tuntunut olevan monia ja usein ne olivat oppikirjoja. Yritin kuitenkin käyttää hyödyksi mahdollisimman monia asialliselta vaikuttavia teoksia opinnäytetyötäni kirjoittaessa. Perehdyttämiseen liittyvän teoriapohjan kokoaminen osoittautui myös hankalammaksi, kuin olin etukäteen olettanut. Harvat teokset käsittelevät ainoastaan perehdyttämistä. Hain tämän takia tietoa henkilöstöjohtamista käsittelevistä kirjoista, joiden osana käydään läpi myös perehdyttämistä.

Palkanlaskentaan liittyvien kirjallisuuslähteiden huonoa saatavuutta kompensoivat useat käyttämäni Internet-lähteet. Koska palkanlaskenta perustuu pitkälti lainsäädäntöön, tutustuin moniin aiheeseen liittyviin lakeihin. Arvioin lainsäädännön olevan hyvin ajantasainen ja luotettava lähde. Lisäksi hain tietoa erilaisten tunnettujen tahojen, kuten Kelan ja Verohallinnon, sivuilta. Myös nämä ovat luotettavia lähteitä aiemmin mainittujen arviointiperusteiden nojalla. Kaiken kaikkiaan onnistuin mielestäni valitsemaan pohjatietoa harkiten ja käyttämään aiheeseen nähden tarpeeksi monipuolisesti lähteitä.

Toiminnallisessa osuudessa suurimmat haasteet olivat järkevän kokonaisuuden muodostaminen sekä ohjeiden tekeminen mahdollisimman helppolukuisiksi sisällyttäen kuitenkin kaiken oleellisen tiedon. Onnistuin mielestäni hyvin yhdistämään teorian ja käytännön tekemisen ohjeistamisen oppaassa. Selkeintä oli, että opas on jaettu kolmeen eri osioon. Pääluvut on nimetty ytimekkäästi ja aiheet niiden alla jaoteltu alaotsikoiden avulla loogiseen järjestykseen. Kansilehden jälkeen on sisällysluettelo, jossa lukee millä sivulla kutakin aihealuetta käsitellään. Näillä rakenteellisilla valinnoilla halusin varmistaa, että tieto on helposti ja nopeasti löydettävissä tarvittaessa.

Ensimmäisen osion lukiessaan harjoittelija saa paremman kuvan yrityksestä, jossa tulee työskentelemään. Itsellenikin oli alussa harjoittelijana hankala hahmottaa yrityksen rakennetta ja sen tarjoamia palveluja, joten uskon tämän olevan hyödyllinen osio osana uuteen työympäristöön tutustumista.

Tätäkin tärkeämpiä työnteon aloittamisen ja kehittymisen kannalta ovat kuitenkin seuraavat kaksi osiota. Toisessa luvussa on kerrottu melko pintapuolisesti palkanlaskijan työtehtävistä ja palkanlaskennan tärkeimmistä osa-alueista. Tarkoituksena on, että luettuaan oppaan harjoittelija ymmärtää palkanlaskennan kokonaisuutta paremmin. Tämä helpottaa työtehtävien aloittamista ja antaa hyvän pohjan yksityiskohtiin syvennymiseen tulevaisuudessa.

Viimeisen osion toimintaohjeet helpottavat ja nopeuttavat työtehtävien oppimista. Alussa asiaa voi tulla paljon kerralla, joten aikaa säästyy, kun on olemassa valmiit ohjeet esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmän käyttöön. Oppaan kaikissa osissa otin huomioon, että lukijalla ei välttämättä ole ennestään juurikaan käsitystä siinä kerrotuista asioista. Tämä ilmenee niin sisällössä, tekstin sävyssä, kuin havainnollistavien kuvien runsaassa käytössä.

Opas on nimenomaan suunniteltu harjoittelijan tarpeisiin, ja näin ollen sen käyttötarkoitus on melko rajallinen. Uskoakseni kokeneemmat palkanlaskijat eivät juuri voi hyötyä oppaasta, mikä ei tosin ollut tarkoituksaan. Palkanlaskentatiimissä on käytössä palkanlaskennan prosessiohje, jossa syvennyttään itse palkkojen laskemisen suorittamiseen palkkaohjelmalla. Tämä ei kuitenkaan ole ajankohtaista tietoa juuri aloittaneelle harjoittelijalle, eikä näin ollen palvele hänen perehdytyksessään. Harjoittelijan tehtävien ja oppimisen kannalta katsottiin olevan oleellista, että hän oppii ymmärtämään kokonaiskuvaa ja vastuulleen kuuluvien tehtävien suorittamisen. Oli tietoinen valinta, ettei oppaassa tuotu esille minkään tietyn alan työehtosopimusta, sillä tiimi laskee palkkoja useiden eri sopimusten perusteella.

Jotta perehdytysoppaasta olisi tulevaisuudessa oikeasti hyötyä, tulee se ottaa aktiivisesti osaksi uuden työntekijän alkutaipaleita. Harjoittelijan olisi mahdollisesti hyvä silmäillä opasta jo ennen varsinaista työnaloitusta. Häntä kannattaa kannustaa tekemään oppaaseen tarvittaessa omia lisäyksiä ja muistiinpanoja. Säännöllisin väliajoin opasta tulisi päivittää, jos jokin siinä oleva tieto tai toimintatapa on muuttunut. Päivittäminen on helppoa kun opas säilytetään myös Word-tiedostona.

Loppujen lopuksi perehdytysoppaan on tarkoitus tukea perehdyttämistä. Onnistunut perehdytys ja työssä kehittymisen mahdollistaminen vaatii yritykseltä paljon muutakin.

Itse olin toimeksiantajayrityksessä kyseisen palkanlaskentatiimin ensimmäinen harjoittelija, joten minulle kuuluvat työtehtävät muotoutuivat ymmärrettävästi matkan varrella. Tulevaisuudessa mielestäni olisi kuitenkin hyvä suunnitella harjoittelijan työtehtäviä ja perehdytystä enemmän. Kokemuksieni ja perehdyttämisen teorian perusteella uusien asioiden harjoittamisen äärellä erittäin tärkeää on vuorovaikutus. Harjoittelijaa kannattaa esimerkiksi aktivoida kysymyksillä ja myös kannustaa häntä kysymään askarruttavia asioita. Itse koin opettavaisimmiksi hetkiksi ne, kun uuteen asiaan tutustuessa perehdyttäjä selitti samalla mitä oikeasti tehdään. Näin asia ei jäänyt vain pintapuoliseksi. Hyvän vuorovaikutussuhteen ja onnistuneen perehdytyksen varmistamiseksi on hyvä valita yksi tai useampi henkilö vastuuseen perehdytyksestä.

Lähteet

Ennakonpidätyksen toimittaminen. Verohallinto. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatysen_toimittaminen\(12222\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatysen_toimittaminen(12222)). Luettu 13.2.2017.

Helsilä, Matti 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tammi, Helsinki.

Kangas, Pirkko 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. Työturvallisuuskeskus, Helsinki.

Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön 2019 2015. Valtiovarainministeriö. http://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019. Luettu 13.4.2017.

Kondelin, Antti 2010. Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut. Tilisanomat. <http://tilisanomat.fi/content/ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-nettopalkasta-v%C3%A4hennett%C3%A4v%C3%A4t-maksut>. Luettu 21.2.2017.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia, Helsinki.

Mattinen, Kati & Orlando, Carita & Parnila, Kirsi 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki.

Meistä. Barona. <https://www.barona.fi/barona/>. Luettu 11.2.2017.

Palvelut. Barona. <https://www.barona.fi/palvelut/>. Luettu 11.2.2017.

Palkan ulosmittaus 2017. Oikeus. Päivitetty 27.1.2017.

<https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>. Luettu 7.3.2017.

Parnila, Kirsi & Skurnik-Järvinen, Hanna 2010. Työpaikan poissaolot käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki.

Perehdyttäminen ja työnopastus. Työturvallisuuskeskus.

[http://ttk.fi/etusivu_\(vanha\)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus](http://ttk.fi/etusivu_(vanha)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus). Luettu 28.3.2017.

Perho, Saara 2013. Toiveena kansallinen tulorekisteri. <https://ytk.fi/blogi/toiveena-kansallinen-tulorekisteri>. Luettu 13.4.2017.

Portaikkoverokortin tulorajat 2017. Verohallinto. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Portaikkoverokortin_tulorajat_2017. Luettu 13.2.2017

Sainio, Jaakko 2010. Työaikalaki käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki.

Sairauspäivärahan hakeminen työnantajalle 2014. Kansaneläkelaitos. Päivitetty 1.1.2014. http://www.kela.fi/sairauspaivaraha_hakeminen. Luettu 18.3.2017

Sosiaalivakuutusmaksut. Sosiaali- ja terveysministeriö.
<http://stm.fi/sosiaalivakuutusmaksut>. Luettu 4.3.2017

Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2015. Palkanlaskenta. 4. uud. painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2011. Palkkavuosi. 5. uud. painos. Edita, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2015. Palkkavuosi. 9. uud. painos. Edita, Helsinki.

Toimialat. Barona. <https://www.barona.fi/toimialat/>. Luettu 11.2.2017.

Työaikalaki 9.8.1998/605. Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>.
Luettu 4.3.2017

Työnantajan saatavien kuittaaminen 2015. Työsuojelu. Päivitetty 26.9.2015.
<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/palkka/tyonantajan-saatavien-kuittaaminen>. Luettu 7.3.2017

Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. Työturvallisuuskeskus.
http://ttk.fi/tyohyvinvointi_ja_tyosuojelu/toiminta_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus. Luettu 28.3.2017.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Finlex.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 4.3.2017.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Finlex.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P13>. Luettu 28.3.2017.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Vuokratyö. Työsopimuslaki. <http://www.xn--tysopimuslaki-jmb.fi/tietoa/kasitteita/Vuokraty%C3%B6>. Luettu 2.4.2017.

Vuosilomalaki 162/2005. Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>. Luettu 5.3.2017.

Yritysyhteisön jäsenet. Barona Group. <http://baronagroup.fi/#yritysyhteiso>. Luettu 11.2.2017.

Harjoittelijan opas palkanlaskentaan (salainen)