

Opinnäytetyö (Turun Ammattikorkeakoulu)

Liiketalous, tradenomi

2019

Nea Lindroth

**PALKANLASKENNAN  
PROSESSI  
HENKILÖSTÖVUOKRAUS-  
YRITYKSESSÄ**

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Tradenomi, liiketalous

2019 | 46 sivua, 1 liitesivu

Nea Lindroth

## PALKANLASKENNAN PROSESSI HENKILÖSTÖVUOKRAUSYRITYKSESSÄ

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena ja tavoitteena on perehtyä palkkahallintoon liittyvään teoriapuoleen sekä palkanlaskennan prosessiin henkilöstövuokrausyrityksessä. Opinnäytetyöhön kuuluu myös yritykselle jäävä palkanlaskennan prosessikuvaus, jota he voivat käyttää perehdyttämisen tukena tuoden ilmi tärkeimmät palkanlaskennan työvaiheet ja järjestyksen. Opinnäytetyötä ei tehty toimeksiantona.

Opinnäytetyön teoriaosuus on käyty läpi palkanlaskijan näkökulmasta, mutta se on kuitenkin pyritty selittämään yksinkertaisella tavalla, jotta sen ymmärtää myös henkilö, jolla ei ole aiempaa kokemusta alasta. Teoriaosuuden lähteinä on käytetty kirjallisuutta sekä sähköisiä lähteitä.

Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin ja prosessikuvauksesta saatiin tarpeeksi selkeä ja kattava, jotta sitä voidaan hyödyntää myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä ja työn tukena.

### ASIASANAT:

palkka, palkanlaskenta, prosessikuvaus, palkkahallinto, henkilöstövuokrausyritys, työsopimus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor of Business Administration

2019 | 46 pages + 1 appendice

Nea Lindroth

# PAYROLL CALCULATION PROCESS IN PRIVATE EMPLOYMENT AGENCY

The purpose and goal of this thesis was to take a look at the theory of payroll computation and the payroll calculation process in private employment agency. The thesis includes also a detailed guide for the company to use in the introduction to new employees. Thesis was not made as an assignment to the company.

Thesis was made from the accountant point of view but with clear aspect so it can be understood from someone who has no experience of this line of business. I've used literature and digital material as sources.

The goals of this thesis was accomplished and the process description came enough clear and inclusive that it can be used as a guide when introducing new employees to the business.

## KEYWORDS:

wage, payroll, process description, payroll administration, private employment agency, collective agreement

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>1</b>
1.1 Tavoitteet ja aiheen rajaus	1
<b>2 PALKKAHALLINTO</b>	<b>3</b>
2.1 GDPR ja taloushallinnon digitalisoituminen	3
2.2 Palkka ja palkan maksaminen	5
2.2.1 Lisä- ja ylityöt	6
2.3 Ennakonpidätys ja verokortti	7
2.4 Palkan sivukulut	10
2.4.1 Sosiaaliturvamaksut	11
2.4.2 Maksukiellot/ulosmittauspidätys	12
2.5 Sairausajanpalkka	13
2.6 Vuosiloma	13
2.6.1 Loman kertyminen	13
2.6.2 Loman antaminen ja sijoittaminen	14
2.6.3 Lomapalkan laskeminen maksaminen	15
2.6.4 Lomaraha	16
<b>3 PALKANLASKENNAN VAIHEET KOHDEYRITYKSESSÄ</b>	<b>18</b>
3.1 Palkanlaskentajärjestelmä	18
3.2 Palkkajakson työvaiheet	21
3.2.1 Ennen laskemista	21
3.2.2 Laskemisen aikana	25
3.2.3 Laskutus ja maksaminen	27
3.2.4 Palkka-ajon jälkeen	31
3.2.5 Päivittäin tehtävät rutiinit	33
<b>4 PALKANLASKENNAN TOIMINNOT</b>	<b>38</b>
4.1 Palkkakausittain tehtävät palkanlaskennan toiminnot	38
<b>5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA ARVIOINTI</b>	<b>40</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>41</b>

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe valikoitui pitkän mietinnän jälkeen pääasiassa oman mielenkiintoni ja tarpeeni mukaan, mutta myös työpaikkani tarpeen mukaan. Oltuani kaksi kuukautta töissä henkilöstövuokrausyrityksessä, huomasin, että minulle on edelleen vaikea hahmottaa palkanlaskennan prosessia ja prosessivaiheita, vaikka muu työ jo sujuu. Keskusteltuani esimieheni kanssa, totesimme, ettei yrityksellä ole selkeää ohjetta palkanlaskennan prosessista, vaiheet ovat lähinnä olleet työntekijöiden muistissa. Tämän koin ongelmalliseksi esimerkiksi aloittaessani, kun työssä tuli tehtyä muutamia työjärjestykseen liittyviä virheitä. Virheet johtuivat siitä, ettei kukaan ei ollut muistanut kertoa, missä kohtaa mitään kuuluu tehdä. Palkkatoimistossamme on hyvin suppea listaus asioista, jotka kuuluvat prosessiin, mutta yksityiskohtaisempi ohje oli tarpeen. Toimistossamme on palkka-ajaja tehtäessä käytössä työohjeistus, jossa vaiheet käydään läpi. Ohjeistus on kuitenkin mielestäni monimutkainen ja osaksi sisälsi myös turhia kohtia, joten koin, että päivitetty sekä helppolukuisempi ohjeistus oli tarpeen. Palkanlaskennan prosessi on hyvin laaja kokonaisuus mihin sisältyy monia vaiheita, jonka vuoksi prosessikuvaus on rajattu vain palkanlaskijan näkökulmaan. Lähteinä hyödynnän niin kirjallisuutta kuin sähköistäkin aineistoa.

Yritys, missä olen töissä, on suomalainen henkilöstöpalvelualan yritys. Yritys toimii Suomessa ja ulkomailla, erityisesti Pohjoismaissa. Vuosittain yritys työllistää kymmeniä tuhansia ihmisiä ja kouluttaa tuhansia uuteen ammattiin. Lisäksi yritys hoitaa suorarekrytointia ja rekrytointitoimeksiantoja. Rekrytoinnin ja henkilöstövuokrauksen lisäksi yritys hoitaa myös ammatillista kuntoutusta, rekrytoivia koulutusohjelmia ja erilaisia työelämän valmennuksia.

## 1.1 Tavoitteet ja aiheen rajaus

Palkanlaskenta perustuu lakeihin ja sääntelyyn. Opinnäytetyön tavoitteena on käydä läpi näitä sääntelyjä sekä tarkastella palkanlaskennan tarkempaa prosessia kohdeyrityksessä selkeällä ja helposti ymmärrettävällä tavalla. Opinnäytetyössä esitetty palkanlaskennan prosessikuvaus sisältää tietoa, joka on suunnattu vain kohdeyrityksen palkanlaskentaan, eikä sitä voida täysin soveltaa muihin palkanlaskennan yrityksiin tai edes yrityksen sisäisiin eri toimipisteiden palkanlaskijoihin. Opinnäytetyöstä olen rajannut pois

tiedot, joista voi käydä ilmi mikä yritys on kyseessä. Opinnäytetyö alkaa palkanlaskentaan liittyvän sääntelyn esittelyllä, jonka jälkeen paneudun kohdeyrityksen palkanlaskennan prosessikuvaukseen ja sen tärkeimpiin vaiheisiin. Liitteestä löytyy palkanlaskennan prosessin työohje kohdeyrityksessä.

Tärkeimpinä lähteinä työssä toimivat Verohallinnon ja Finlexin verkkosivut sekä kirjallista Hakonen, M. & Eklund I. & Roos, M. teos Taloushallinnon taitajaksi. Kohdeyrityksen osalta aineisto on otettu ohjelmasta. Opinnäytetyön alussa selvitän palkanlaskennan teoriaa ja sääntelyä, käytännön osiossa käyn läpi kohdeyrityksen käytäntöä palkanlaskennan toimissa.

## 2 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinto-käsite sisältää palkanlaskennan ja palkanmaksun. Palkkahallinnon tehtävänä on turvata asetusten, lakien ja sopimusten noudattaminen sekä huolehtia siitä, että palkat maksetaan oikein ja ajallaan työntekijöille. Työtehtävinä palkkahallinnolla on muun muassa palkkojen laskemisen ja maksamisen lisäksi myös eri sopimusten ja lakien tulkitseminen sekä tietojen tallentaminen ja tilastoiminen. (Eskola , A. 2004, 20.)

Lisäksi tehtäviin kuuluu myös palkanlaskenta ja palkasta perittyjen maksujen tilittäminen viranomaisille. Papereiden arkistointi, todistusten laatiminen, hakemusten lähettäminen eri viranomaisille, kuten Kelalle, ulosottovirastoille ja vakuutusyhtiöille kuuluvat palkkahallinnon päivittäiseen työhön. (Syvänperä & Turunen. 2009, 13.)

### 2.1 GDPR ja taloushallinnon digitalisoituminen

Koko EU:n alueella tuli 25.5.2018 noudatettavaksi EU:n tietosuojasetus GDPR. Lyhenne tulee sanoista General Data Protection Regulation. Tämä asetusta velvoittaa yritykset kuvaamaan esimerkiksi henkilötietojen keräys- ja käsittelyprosessit, sitä mihin kerättyä tietoa käytetään tai luovutetaan ja kuinka kauan tietoja säilytetään. Tämän asetuksen käyttöönotto mahdollistaa tasavertaiset toimintaedellytykset yrityksille sekä työntekijöille mahdollisuuden hallita omia tietojaan paremmin. Kansalaisella on GDPR:n myötä oikeus muun muassa päästä omiin henkilötietoihin, oikaista tai rajoittaa niitä, oikeus henkilötietojen poistamiseen tai käsittelyn vastustamiseen, oikeus siirtää henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle ja oikeus saada läpinäkyvää sekä avointa tietoa henkilötietojensa käsittelystä. (Euroopan komissio. 2019.)

Digitalisoitumisesta puhuttaessa tarkoitetaan taloushallinnon automatisointia eli mahdollisimman monet työvaiheet yritetään automatisoida ja siirtää digitaaliseen käsittelymuotoon tietokoneille, vähentäen manuaalista työtä ja paperityötä. Palkanlaskennan ja taloushallinnon ammattilaisia on paljon puhuttanut viime vuosina taloushallinnon digitalisoituminen ja pelko siitä, että se vie taloushallinnon alalla monelta työpaikat. Todellisuudessa digitalisoituminen ei vie työpaikkoja, vaan enemmänkin muuttaa toimenkuvia ja työtehtäviä sekä luo työntekijöille mahdollisuuden uuteen osaamiseen. Työnkuviin kuuluu enemmän prosessiohjausta ja kontrollointia. Digitalisointi luo myös uusia työpaikkoja, sillä alalle tarvitaan henkilöitä, jotka osaavat hyödyntää uusia järjestelmiä ja

digitalisoitumisen tuomia uusia mahdollisuuksia tehokkaasti. Digitalisoitumisen mahdollistama automaattinen taloushallinto on prosessi, johon liittyy useita vaiheita. Osa-alueina tässä on niin töiden organisointi, teknologia ja tietojärjestelmät, ihmisten tekemiset, turhien ja päällekkäisten vaiheiden poisto toimintaketjuista. Taloushallinnon ollessa digitaalista yrityksen kaikki materiaali käsitellään sähköisessä muodossa, tiedonsiirto ja tiedon käsittely tapahtuu sähköisesti, rutiininaiset työvaiheet on automatisoitu, arkistointi suoritetaan sähköisesti ja sidosryhmärajojen ylittävät järjestelmät on integroitu prosesseihin. Sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste. Jos esim. toimittaja lähettää vastaanottajalle paperilaskun, jonka vastaanottaja skannaa sähköiseksi, kyseessä on sähköinen taloushallinto. Digitaalinen taloushallinto saavutetaan, kun toimittaja lähettää vastaanottajalle verkkolaskun. Taloushallinnon sähköistäminen puolestaan tarkoittaa Internetin, sähköisten palveluiden, integroinnin, itsepalvelun ja tietotekniikan sekä sovellusten hyödyntämistä yrityksen taloushallinnon tehostamisessa. (Lahti, S. & Salminen, T. 2008, 17-29.)

Suomi on taloushallinnon tehokkuudessa edelläkävijä kansainvälisellä tasolla, teknologisten ratkaisujen ja digitaalisten toimintamallien ansiosta. Suomalaisella taloushallinnon asiantuntijuudella on myös kysyntää ulkomailla. Suomessa sähköisten taloushallinnon järjestelmien tarjoajia on paljon, eikä Suomessa tutut ratkaisut ja toimintamallit ole vielä niin tuttuja kansainvälisellä tasolla. (Hirsimäki, R. 21.8.2018.)

Digitalisoituminen tuo valtavasti hyötyjä taloushallinnon maailmaan. Se tekee työstä ennen kaikkea tehokasta ja nopeaa vähentämällä manuaalista työtä ja inhimillisiä virheitä. Selkeänä parannuksena perinteiseen taloushallintoon on myös arkistointitilan tarpeen väheneminen huomattavasti. Taloushallinnon laatu paranee ja työn jälki on tasaisempaa, puhumattakaan siitä, kuinka paljon ekologisempaa digitaalinen taloushallinto on verrattuna paperintäyteiseen perinteiseen taloushallintoon. Ilmastokriisin keskellä olisi tärkeää keskittyä ekologisuuden tehostamiseen. Perinteinen paperimuodossa oleva taloushallinto kuluttaa luontoa ja aiheuttaa valtavat määrät CO<sub>2</sub>-päästöjä. Tulee huomioida, että kulutuksen alla ei pelkästään ole tulostuspaperi vaan myös tulostimet, musteet ja muut oheistarvikkeet, näiden kuljetus, arkistojen varastointi, paperimuodossa olevien dokumenttien postittamisen kulut kirjekuorineen ja kuljetuksineen. Kymmenen vuotta sitten Suomessa lähetettiin noin 400 miljoonaa myyntilaskua, joista 350-380 miljoonaa oli paperimuodossa. Tämän skaalan laskutusmäärään tarvitsee noin viisi miljoonaa kiloa paperia postituksen huomioiden, ja CO<sub>2</sub> päästöjä aiheutuu tämän paperimäärän elinkaaren aikana n. 14300 tonnia, joka vastaa energiatarpeeltan n. 3500 omakotitalon



keskimääräistä vuosipäästöä. Ja tämä oli vasta paperin aiheuttamat päästöt, luku olisi huomattavasti suurempi, jos mukaan laskettaisiin kuljetukset sekä tulostimien ja arkistointitilojen lämmön- ja sähkönkulutukset. Tämä on jo erittäin hyvä syy yrityksille ottaa askel digitaaliseen taloushallintoon, sillä perinteisen taloushallinnon hiilijalanjälki on valtava. (Lahti, S. & Salminen, T. 2008, 29.)

## 2.2 Palkka ja palkan maksaminen

Yleissitova työehtosopimus tarkoittaa työehtosopimusta, jota kaikkien alalla toimivien työnantajien on noudatettava työhön liittyvien lakien lisäksi. Yleissitova työehtosopimus yleensä määrää palkan. Palkkaan vaikuttaa työtehtävän vaativuus, joka määrää tehtäväkohtaisen palkanosan sekä työntekijän oma osaaminen ja ammattitaito, jotka määrittävät henkilökohtaisen palkanosan. Työehtosopimuksesta löytyy eri vaativuustasojen palkat. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 183.) Myös paikkakunta voi vaikuttaa palkan suuruuteen. Esimerkiksi pääkaupunkiseudulla palkat ovat yleensä suurempia kuin maakunnissa, mm. kalliimman asumisen vuoksi.

Työsopimuksessa määritellään palkan muoto. Palkka voi olla suorituspalkka eli urakka-, provisio- ja palkkiopalkat. Yleensä suorituspalkkaa maksetaan työntekijälle kiinteän aikapalkan päälle. Aikapalkkoihin lukeutuvat kuukausi- ja tuntipalkat. Työsopimus kertoo myös palkkajakson pituuden ja palkanmaksupäivän. Yleisesti kuukausipalkkalisella palkkakausi on kalenterikuukausi. Tuntipalkkaisuilla palkkajakso voi olla kaksi tai neljä viikkoa. Työsopimuslaki määrittää palkanmaksupäiväksi palkkakauden viimeisen päivän, jollei toisin sovita työehtosopimuksessa. Mikäli palkanmaksupäivä osuu viikonlopuksi tai pyhäpäivälle, täytyy palkan olla työntekijän käytettävissä jo sitä ennen. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 184.)

Palkkaan voi sisältyä myös luontaisetuja. Työntekijä voi saada rahanarvoisia luontoisetuja, jotka ovat verotettavaa tuloa. Tällaisia on esimerkiksi puhelinetu. On olemassa myös verottomia henkilökuntaetuja, kuten liikunta- ja kulttuurisetelit, kuntosalikortit tai merkkipäivälahjat. Edellytyksenä verottomuudelle on kuitenkin se, että henkilökuntaetu on kohtuullinen ja tavanomainen, se annetaan kaikille työntekijöille ja työnantaja on maksanut ja järjestänyt sen. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 185.)

Työntekijä voi saada päivärahaa, jos työmatka poikkeaa varsinaisesta työpaikasta yli 15km ja kestää yli 6 tuntia. 6 tunnin kestoisesta työmatkasta työntekijä voi saada

osapäivärahaa , mikä on verottajan ohjeistuksen mukaisesti 19€. Jos työmatka kestää yli 10 tuntia, työntekijä on oikeutettu kokopäivärahaan, mikä on suuruudeltaan 42€. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 200.) Ulkomaan työmatkoissa päivärahan määrä vaihtelee. Summat ovat maakohtaiset ja löytyvät Veronmaksajien verkkosivuilta.

Työntekijän nettopalkka saadaan, kun bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys, työttömyysvakuutusmaksu, työntekijän eläkemaksu ja muut vähennykset sekä lisätään verottomat korvaukset kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat. Nettopalkka on työntekijälle käteen jäävä osuus. Työntekijä saa joka palkkakausi palkkalaskelman, jossa nettopalkan muodostuminen on eritelty. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 203.)

### 2.2.1 Lisä- ja ylityöt

Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan lisäksi. Ylityöstä tulee sopia erikseen esimiehen ja työntekijän välillä. (Työaikalaki luku 4 §17.)

Lisä- ja ylityöt määräytyvät pitkälti työehtosopimuksessa. Kohdeyrityksessä on vallitsevana työehtosopimuksena teknologiateollisuuden työehtosopimus. Vuorokautisella ylityöllä tarkoitetaan säännöllisen vuorokautisen työajan, eli useimmiten 8 tunnin, ylittävää työtä. Teknologiateollisuuden tes:issä vuorokautisesta ylitöistä maksetaan kahdesta ensimmäisestä tunnista 50% korvaus ja nämä ylittävästä maksetaan 100% ylityökorvaus keskituntiansiosta. Jos ylityö tapahtuu arkilauantaina tai pyhä- ja juhlapäivinä, maksetaan kaikilta tunneilta 100% korvaus. Viikoittaista ylityötä on työ, joka ylittää säännöllisen viikoittaisen eli 40 tunnin työajan. Viikoittaisessa ylityössä teknologian tessissä ensimmäiseltä 8 tunnilta maksetaan 50% viikoittaista ylityötä ja sen ylittäviltä maksetaan 100% korvaus keskituntiansiosta. (Teknologiateollisuus. 2018.)

Ylityölle on työaikalain määräämä enimmäismäärä. Työaikalain mukaan ylityötä ei saa tehdä enempää kuin 250 tuntia kalenterivuodessa. Työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella ylityötä voi tehdä 330 tuntiin saakka. (Työaikalaki luku 4, §19.)

Lisätyö eroaa ylityöstä siinä määrin, että lisätyötä on työ, joka ylittää tuntijärjestelmän työvuorokauden tunnit, mutta ei ylitä työaikalain mukaista säännöllistä työaika (8h/vkr tai 40h/vko). Jos työntekijä tekee 7,5h päivän, maksetaan hänelle ensin 30min lisätyötä, jonka jälkeen voi maksaa vuorokautista ylityötä. Lisätyötä on esimerkiksi arkipyhäviikoilla tehtävä työ, kun viikoittaiset tunnit eivät arkipyhän vuoksi täyty. Lisätyöstä maksetaan yleensä työntekijän normaalin tuntipalkan mukaan. (Teknologiateollisuus. 2018.)

Työaikalaki määrää, että sunnuntai- ja pyhätyöstä tulee maksaa 100% korotettu palkka. (Työaikalaki. 9.8.1996/605. Luku 6 § 33.)

### 2.3 Ennakonpidätys ja verokortti

Henkilöverotukseen kuuluvat luonnollisten henkilöiden ja kuolinpesien maksamat verot. Suomessa veronalainen tulo jaetaan ansio- ja pääomatuloon. Jokainen maksaa veroja tuloistaan. Suomessa perheen koko tai siviilisääty eivät vaikuta verotukseen. (Valtiovarainministeriö. 2019.)

Ansiotuloihin kuuluvat esimerkiksi eläketulo, veronalaiset sosiaalietuudet, yrittäjän ansiotulo-osuus ja palkkatulo. Valtion- ja kunnallisverotuksessa määrätään erikseen verotettava tulo bruttotulon ja vähennysten perusteella. Ansiotulosta maksetaan valtion tuloveroa, kunnallisveroa, sairausvakuutusmaksua ja jos kuuluu kirkkoon, niin maksetaan kirkollisveroa. Valtion tuloveron määrä määritellään valtion progressiivisen tuloveroasteikon mukaan. Kunnallisvero määritellään vuosittain kunnassa erikseen. Se on keskimäärin n. 19,86%. Kirkollisvero määräytyy myös seurakunnan mukaan. Prosentti vaihtelee n. 1-2% välillä. Sairausvakuutusmaksu maksetaan Kansaneläkelaitokselle eli Kelalle. Se koostuu sairaanhoitomaksusta ja päivärahamaksusta. Myös palkkatulosta maksetaan maksuja. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän eläkemaksu maksetaan palkkatulosta ja ne määräytyvät bruttopalkasta. Nämä ovat tuloverotuksessa vähennyskelpoisia eivätkä sisälly verokortin ennakonpidätysprosenttiin. (Valtiovarainministeriö. 2019.)

Pääomatulo verotetaan erikseen. Tähän kuuluvat esimerkiksi osinko- ja vuokratulot, yrittäjän pääomatulo-osuus ja eräät korkotulot. Pääomatulojen verotus on progressiivista ja pääomaverokanta on 30%. Jos pääomatulon verotettava osuus ylittää 30 000€, verokanta on 34%. Pääomatulon verotettavaa osaa laskettaessa, siitä voidaan tehdä vähennyksiä esim tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä aiheutuneista kuluista, tulonhankkimiskoroista ja tulonlähteen tappioista. Myös 35% omistusasunnon hankkimisen korkomenoista voidaan vähentää pääomatulosta. Mikäli pääomatuloista tehtävät vähennykset ovat suuremmat kuin itse pääomatulot, syntyy alijäämä. Alijäämästä 30% voidaan vähentää ansiotulojen verotuksessa alijäämähyvityksenä. Hyvitys voi olla kuitenkin enintään 1400€. (Valtiovarainministeriö. 2019.)

Ansio- ja pääomatulojen verotusten lisäksi Suomen verotusjärjestelmään kuuluu korkotulojen lähdeverotus, perintö- ja lahjaverotus, elinkeinoverotus, kansainvälinen tuloverotus, kiinteistöverotus, arvonlisäverotus, tieliikenteen verotus ja valmisteverotus. (Valtiovarainministeriö. 2019.)

Ennakonpidätys on Verohallinnolle tilitettävä vero, joka vähennetään palkasta tai eläkkeestä. Suomessa ansiotulojen verotus on progressiivista, eli mitä suuremmat tulot, sitä enemmän maksaa myös veroja. Mikäli työntekijä ei esitä verokorttiaan työnantajalle, työnantaja perii palkasta 60% veroa. Koska ennakonpidätysprosentti perustuu yleensä aiemman vuoden tuloihin, voi meneillään olevan vuoden verot vielä muuttua. Lopulliset verot määräytyvät vasta, kun vuoden tulot on laskettu yhteen ja tehty vähennykset. Jos veroja on maksettu liikaa, seuraavana vuonna saa veronpalautuksia. Mikäli taas veroprosentti on ollut liian pieni, joutuu maksamaan jäännösveroja eli mätkyjä. Veroprosenttia voi nostaa kesken vuoden ilmoituksella palkanlaskijalle, mikäli näyttää siltä, että tienaaikin enemmän. Tulorajaa se ei kuitenkaan muuta, vaan sitä varten tulee tilata kokonaan uusi muutosverokortti. Kesken vuotta onkin hyvä tarkkailla tuloja, jotta ehtii tilaamaan uuden verokortin ennen vuoden loppua. Tuloihin tulee muistaa laskea luontoisedut mukaan. Tulot kannattaa aina arvioida mieluummin ylä- kuin alakanttiin, jotta säästyy jäännösverojen maksamiselta. (Veronmaksajat. 2018.)

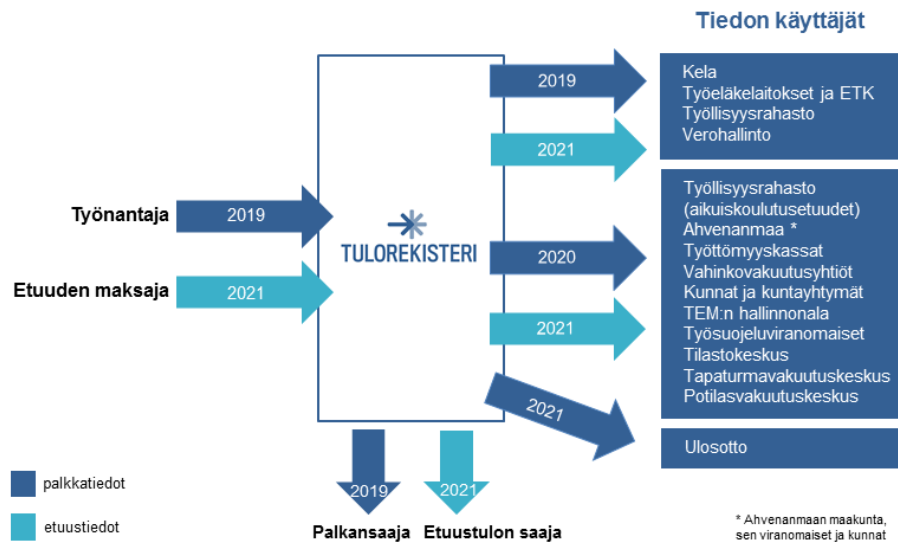
Verokortti uudistui vuoteen 2019 ja käytössä on nykyään enää yksi tuloraja koko vuodelle eli vaihtoehto valita palkkakauden tuloraja on poistunut. Uusi verokortti tulee aina voimaan helmikuussa. Vuoden 2019 tammikuussa käytettiin siis vielä 2018 verokorttia. Uudistuneessa verokortissa myös sivutuloverokortti on poistunut ja samaa verokorttia käytetään sekä pää- että sivutoimen palkkaan. Mikäli vuosiraja ylittyy, peritään veroa lisäprosentin mukaisesti. Tulorajaa miettiessä tulee huomioida, että tuloraja perustuu 11 kuukauden vuosituloarvioon, helmikuusta joulukuuhun. Tulorajassa huomioidaan lomarahat ja sivutulot. (Veronmaksajat. 2018.)

Työnantajalle ei nykyään tarvitse toimittaa myöskään paperista versiota verokortista, jos tiedot siirtyvät Verohallinnolta. Työnantaja voi pyytää työntekijän ennakonpidätystiedot Verohallinnosta, jolloin verokortin tiedot siirtyvät työnantajalle sähköisesti. Mikäli tiedot eivät ole siirtyneet tai työntekijä on tilannut muutosverokortin, hänen tulee toimittaa verokortti työnantajalle. Verokorttia ei tarvitse enää fyysisesti toimittaa työnantajalle, vaan sen esittäminen riittää, esimerkiksi skannaus. Nykyään verokortin voi myös itse tulostaa OmaVero palvelussa ja ottaa siitä kopioita. (Veronmaksajat. 2018.)

Tammikuussa 2019 tuli käyttöön kansallinen sähköinen tulotietojen tietokanta eli tulorekisteri. Rekisteristä löytyy jokaisen tulonsaajan palkka-, eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteriin ilmoitetaan palkat, palkkiot, muut ansiotulot, työkorvaukset, luontoisedut, sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. Tulorekisteriin ilmoitetaan tällä hetkellä palkkatiedot, mutta vuonna 2021 rekisteriin ilmoitetaan myös etuus- ja eläketiedot. Ilmoitettaville tiedoille ei ole rajoituksia esimerkiksi iän suhteen, vaan kaikki palkkatiedot tulee ilmoittaa tulorekisteriin, vaikka kyse olisi pienistäkin summista. Tulorekisterin tietoja käyttävät Verohallinto, Kela, Työllisyysrahasto, työeläkelaitokset ja Eläketurvakeskus. Vuodesta 2020 myös mm. Tilastokeskus, Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonala, Työllisyysrahasto, vahinkovakuuttajat, työttömyyskassat ja työsuojeluviranomainen alkavat käyttämään tulorekisterin tietoja. (Tulorekisteri. 2019.)

Tulorekisterin tavoitteena on selkeyttää ja yksinkertaistaa työnantajan ilmoittamisvelvollisuuksia sekä vähentää manuaalisia työvaiheita. Tiedot ilmoitetaan rekisteriin sähköisen yhteyden avulla suoraan palkanlaskentajärjestelmästä, joten ilmoittajan ei tarvitse erikseen kirjautua tulorekisterin palveluihin. Myös tulonsaajan näkökulmasta tulorekisteri on selkeyttämässä ja helpottamassa tulotietojen seuraamista. Tulonsaajalle tulorekisteri mahdollistaa omien tulotietojen saatavuuden reaaliaikaisesti samasta paikasta saaden kokonaiskuvan omasta palkka- ja etuustiedoistaan. Tulorekisterin ansiosta tulonsaaja voi myös seurata, onko työnantaja hoitanut työnantajavelvoitteet liittyen ilmoittamiseen. (Tulorekisteri. 2019.)

Tulorekisteriä ja sen tietoja hyödyntävät useat viranomaiset, nämä näkyvät alla olevasta kuvasta 1. Kuva 1 havainnollistaa hyvin myös tulorekisterin kehityksen vuositason, selvittäen mitkä viranomaiset pääsevät hyödyntämään tulorekisteriä. Kuvasta näkyy, kuinka vuonna 2019, eli tulorekisterin alkamisvuonna tietoja on hyödyntänyt mm. Kela ja Verohallinto, mutta jo muutaman vuoden päästä myös Ulosotto ja Tilastokeskus pääsevät hyödyntämään tulorekisteriä. Tulorekisteri automatisoi näiden käyttäjien prosesseja ja mahdollistaa reaaliaikaisen tietojen valvonnan. Myös asiointi muiden käyttäjien kanssa yksinkertaistuu. Tulorekisterin ansiosta tulonsaajan ei erikseen tarvitse ilmoittaa tuloja viranomaisille hakemusten yhteydessä. Yleinen tavoite tulorekisterillä on ehkäistä harmaata taloutta. Kaikki rekisteriin ilmoitetut tiedot ovat kaikkien sen käyttäjien saatavilla käyttöoikeuksien puitteissa, eikä niitä voi ilmoittaa vain osalle. Myös ilmoitusten puutteisiin on helpompi reagoida tehokkaammin ja nopeammin kuin aikaisemmin, tietojen ollessa reaaliaikaisesti useiden käyttäjien prosesseissa. (Tulorekisteri. 2019.)

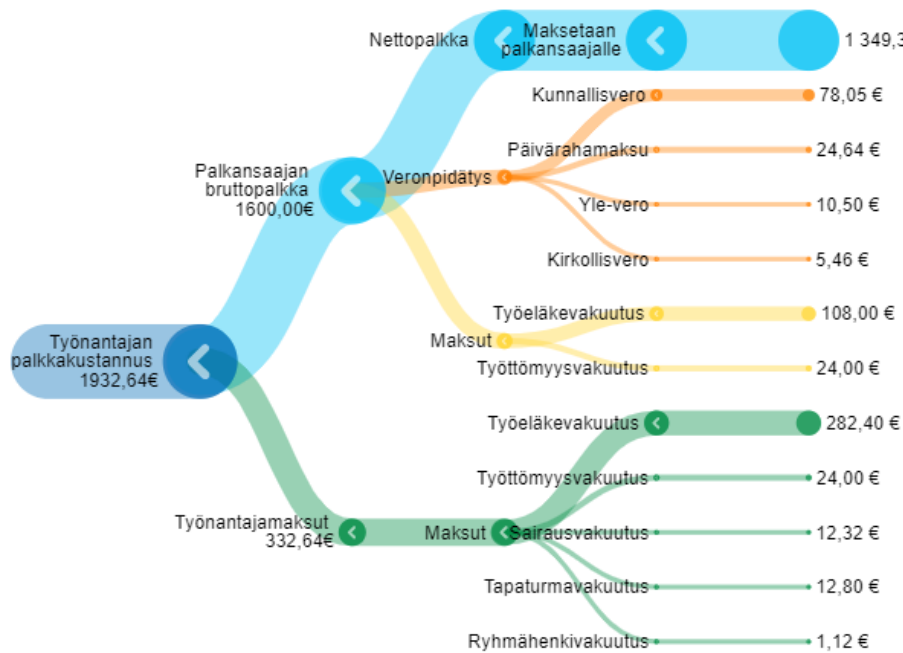


Kuva 1. Tulorekisteri (Tulorekisteri. 2019.)

#### 2.4 Palkan sivukulut

Palkasta puhutaan brutto- tai nettosummana. Bruttopalkasta ei ole vähennetty veroja tai muita laissa määriteltyjä maksuja. Nettopalkka puolestaan on se summa, joka palkansaajalle jää käteen palkastaan. Nettopalkkaan vaikuttaa merkittävästi työntekijän veroprosentti. Alla olevassa kuvassa 2 havainnollistetaan bruttopalkastapalkasta tehtävät vähennykset ja kuinka työnantajan kustannukset palkasta ovat suuremmat kuin bruttopalkka.

## Palkansaajan bruttopalkka 1600€ - Työnantajan palkkakulu 1933€



Kuva 2 (Veronmaksajat. 2018.)

### 2.4.1 Sosiaaliturvamaksut

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu maksaa työntekijöiden lakisääteiset sosiaalimaksut, jotka lasketaan työntekijöiden bruttopalkkojen perusteella. Työnantaja maksaa joka kuukausi sosiaalivakuutusmaksun kaikista työntekijöistä, jotka kuuluvat suomen sosiaaliturvan piiriin eli ovat sairausvakuutuslain mukaan vakuutettuja. Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan työttömyysvakuutusrahastolle. Työttömyysvakuutusmaksun lisäksi työnantaja maksaa vakuutusyhtiölle työeläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut sekä sosiaaliturvamaksun Verohallinnolle. Työnantajalle voi tulla henkilöstökustannuksia myös työvaatteista, työturvallisuuteen liittyvistä välineistä, virkistystoiminnasta, työpaikkaruokailusta ja työterveyshuollosta. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016, 241.)

## 2.4.2 Maksukiellot/ulosmittauspidätys

Ulosotolla tarkoitetaan laiminlyödyn veloitteen panoa täytäntöön, useimmiten kyseessä on rahasaatavat ja niiden takaisinperintä. Tuomioistuimessa tutkitaan, onko velallinen maksuvelvollinen ja jos on, niin hän saa määräyksen perinnästä. Jos velallinen ei noudata oikeuden tuomiota, voidaan tuomio laittaa täytäntöön ulosotossa, jota velkojan tulee hakea. Poikkeuksena tähän on esim. verojen ja joidenkin vakuutusmaksujen perintä, johon ei tarvita lainkaan tuomioistuimen päätöstä, vaan nämä voidaan periä ulosotossa ilman päätöstä. (Oikeus.fi. 2016. Ulosotto.)

Ulosottoviranomaiset lähettävät maksukehotuksen velalliselle, ja jos tämä ei riitä, voidaan aloittaa omaisuuden tai palkan ulosmittaus. Palkkahallinnossa käsittelemme luonnollisesti palkan ulosmittausta, johon saamme velallisen oman ulosottoviraston viranomaiselta maksukieltomääräyksen, jonka perusteella palkasta lähtee ulosottoa määrätty määrä. (Oikeus.fi. 2016. Ulosotto.) Ulosotto tallennetaan palkanlaskujärjestelmä Mepcoon, josta se automaattisesti lähtee jokaisessa palkassa maksukiellossa saneltujen ehtojen ja määrien mukaisesti. Kun velallisen työsuhde päättyy, maksukiello lähetetään takaisin ulosottovirastoon, mistä se on tullutkin. Takaisinlähetettävään maksukielloon kirjataan työsuhteen päättymispäivä sekä palkanlaskennan yhteystiedot. Näin ulosottovirasto ei enää odota kyseisen henkilön ulosottoja tältä työnantajalta, ja tietää lähettää uuden maksukiellon, jos velallinen aloittaa uuden työsuhteen.

Palkan lisäksi ulosmittausta voidaan tehdä äitiyspäivärahasta, eläkkeestä ja työttömyyskorvauksesta. Pääsääntöisesti ulosmittaus on 1/3 maksettavasta nettopalkasta. Tähän lasketaan myös lomarahat, palkkiot ja provisiopalkat. Ulosmittausta ei suoriteta sosiaalietuuksista kuten asumistuesta tai lapsilisästä. Ulosottoa perittäessä huomioidaan aina maksukiellossa määritelty velallisen suojaosuus. Se on summa, joka velallisen tulee vähintään saada palkassa. Jos suojaosuus on esimerkiksi 470€ ja velallinen on saamassa palkkaa 460€, ei ulosmittausta palkasta suoriteta. Ennen ulosmittauksen suorittamista velallinen saa ilmoituksen ulosmittauksesta, johon hänellä on mahdollisuus reagoida – esimerkiksi jos hän haluaa maksaa velan vapaaehtoisesti. Jos muutoksia ulosmittaukseen ei tule velallisen osalta, ulosottomies toimittaa maksukiellon palkanlaskentaan, joka aloittaa ulosmittauksen, joka jatkuu, kunnes velka on maksettu. Velallinen voi hakea ulosoton rajoittamista sairauden, elatusavun maksun, työttömyyden tai jonkin muun erityisen syyn vuoksi. (Oikeus.fi. 2016. Palkan ulosmittaus)



## 2.5 Sairausajanpalkka

Työsopimuslaki määrittää, että työntekijällä on oikeus täyteen sairausajan palkkaan, jos hän on estynyt tekemästä työtään johtuen tapaturmasta tai sairaudesta. Mikäli työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta 50% palkastaan. (Työsopimuslaki. 55/2001. Luku 2 §11) Teknologiateollisuuden tes määrittää vielä erikseen, että jos työsuhde on kestänyt alle kuusi kuukautta, ensimmäinen sairauspäivä on karenssipäivä eli siitä ei makseta palkkaa. Karenssipäivää ei kuitenkaan ole, jos sairausloma on johtunut työtapaturmasta. (Teknologiateollisuus. 2018.)

Työehtosopimukset määrittävät työnantajan palkanmaksuvelvollisuuden. Teknologiateollisuuden tessissä alle kolmen vuoden työsuhhteissa, mitä yleensä henkilöstövuokrausyrityksissä työsuhteet ovat kestoaltaan, työnantajan maksuvelvollisuus on 28 kalenteripäivää. Tämän jälkeen työntekijä jää Kelan sairauspäivärahoille. Mikäli TES ei erikseen ole määrittänyt työnantajan maksuvelvollisuutta, työntekijällä on oikeus saada täysi sairausajan palkka sairautta edeltäville 9 arkipäivälle, jonka jälkeen hän on oikeutettu kelan sairauspäivärahaan. (Teknologiateollisuus. 2018.)

Työntekijä ei kuitenkaan ole oikeutettu sairausajan palkkaan, jos hän on itse aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallaan tai työkyvyttömyys on johtunut työntekijän törkeän huolimattomuuden vuoksi. (Työsopimuslaki 55/2001. Luku 2, §11)

## 2.6 Vuosiloma

Vuosilomaa koskevat säännökset löytyvät vuosilomalaista. Vuosilomaa koskevat ehdot määritellään laissa, mutta sen kertymisestä, pitämisestä ja palkan muodostuksesta sovitetaan tarkemmin työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa. Vuosilomalain säännösten piiriin kuuluu vain työntekijät, eli esimerkiksi toimitusjohtajiin ja yrittäjiin säännöksiä ei voi soveltaa. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016. 212)

### 2.6.1 Loman kertyminen

Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuotena 1.4.-31.3. aikana pääsääntöisesti 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa riippuen työsuhteen kestosta. Mikäli työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijä ansaitsee 2 lomapäivää kuukaudessa. Yli vuoden

kestäneissä työsuhteissa lomapäiviä kertyy 2,5 kuukaudessa. Loman määräytymisessä tulee huomioida lyhytkestoiset, mutta yhtäjaksoiset määräaikaiset työsuhteet. Mikäli työntekijällä on useita määräaikaisia työsuhteita peräkkäin, katsotaan ne lomankertymisen kannalta yhdenjaksoiseksi työsuhteeksi. Tämä on tärkeää huomioida tarkastellessa, milloin työntekijällä tulee vuosi täyteen työnantajan palveluksessa ja on oikeutettu 2,5 lomapäivän kertymiseen kuukaudessa. (Pamila, K. 2019, 30.)

Lomaa kertyy täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 tai 2,5 päivää riippuen työsuhteen kestosta. Lomaa voi kertyä joko 14 päivän tai 35 tunnin mukaisesti. Jos työntekijällä on lomankertymissääntönä 14 päivää, hän kerryttää lomapäiviä kuukausilta, jolloin hän on vähintään 14 päivää töissä. 14 päivän säännön piiriin kuuluvat kokoaikaiset työntekijät ja osa-aikaiset, jotka tekevät vähintään 4 päivää viikossa. Mikäli osa-aikainen työntekijä tekee pääsääntöisesti 3 päivää viikossa töitä, hän kuuluu 35 tunnin säännön piiriin. Jos työntekijällä on 35 tunnin sääntö, lomaa kertyy niiltä kuukausilta, jolloin työtunteja kertyy vähintään 35 päivää. Tässä huomioidaan myös työssäoloon rinnastettavat pois- saolot, kuten sairauspoissaolot. Näitä ansaintasääntöjä ei voi soveltaa rinnakkain, vaan loman kertymisessä käytetään joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä. (Pamila, K. 2019, 36-40)

Vuosilomaa kertyy 1.4.-31.3. aikana pääsääntöisesti 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa riippuen työsuhteen kestosta. Työntekijällä voi kertyä lomaa joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön mukaan. 14 tunnin lomankertymissäännön piiriin kuuluvilla kertyy lomapäiviä niiltä kuukausilta, joissa työntekijä on vähintään 14 päivää kuukaudessa töissä. 35 tunnin säännön mukaan lomapäiviä kertyy niiltä kuukausilta, kun työtunteja on kuukauden aikana vähintään 35 tuntia, mutta työpäiviä alle 14 päivää. Myös työssäolopäivien veroiset päivät huomioidaan loman kerryttämisessä. Tällaisia päiviä on sairauslomapäivät, opintovapaat, lomautus, vuosiloma ja äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat. Täydestä lomasta neljä viikkoa voidaan pitää kesällä ja yksi viikko talvella. (Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019.)

#### 2.6.2 Loman antaminen ja sijoittaminen

Lomakausi on toukokuun 2. ja syyskuun 30. päivän välille sijoittuva ajanjakso, jolloin kertyneitä kesälomapäiviä voi pitää. Täydestä vuosilomasta neljä viikkoa eli ensimmäiset 24 päivää ovat kesälomaa ja 24 päivää ylittävä on talvilomaa. Talvilomapäivät tulee pitää kesälomakauden ulkopuolella eli 1.10.-30.4. Kesäloman voi myös sijoittaa lomakauden

ulkopuolelle, mikäli sen pitäminen lomakaudella aiheuttaisi haasteita työnantajan toiminnalle. Lomakauden ulkopuolelle sijoitettavasta lomasta sovitaan kuitenkin erikseen työntekijän ja työnantajan kesken, eikä työnantaja voi sitä yksipuolisesti päättää. Pääsääntöisesti lomakausi on toukokuusta syyskuun loppuun. Tästä kuitenkin voidaan poiketa työehtosopimuksella. Hyvin harva työehtosopimus määrittää eri lomakauden kuin mitä laki määrittää. Poikkeuksena tässä on valtion työ- ja virkaehtosopimus, joka määrittää lomakauden alkamispäiväksi 1. kesäkuuta. (Pamila, K. 2019, 26.)

Lomaa antaessa tulee muistaa, että myös lauantait kuluttavat lomapäiviä, mikäli vuosilomalaissa ei toisin mainita. Sen sijaan esimerkiksi arkipyhät eivät kuluta lomapäiviä. Jos työntekijä pitää lomaa viikko ennen pääsiäistä ja pääsiäisviikon hänellä kuluu yhteensä 10 lomapäivää tavallisen 12 lomapäivän sijaan, mikä normaalisti kahdessa viikossa kuluu. Ensimmäiset kuusi lomapäivää hän kuluttaa pääsiäistä edeltävällä viikolla, maanantaista lauantaihin. Pääsiäisviikolla työntekijältä kuluu vain neljä lomapäivää, sillä pitkäperjantai on kirkollinen juhlapyhä ja pääsiäislauantai on erikseen mainittu vuosilomalaissa eikä kuluta lomapäiviä. Tulee huomioida, että tavallisena viikkona lomapäiviä kuluu kuusi kappaletta huolimatta siitä, kuinka monta päivää normaalisti tekee viikossa. Esimerkiksi jos osa-aikainen työntekijä tekee 4 päiväistä työviikkoa ja pitää yhden viikon lomaa, häneltä kuluu tähän 6 lomapäivää. (Pamila, K. 2019, 25.)

Vuosiloma pidetään arkipäivinä lomakaudella. Arkipäiväksi luetaan kaikki muut viikonpäivät paitsi sunnuntai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, kirkollinen juhlapäivä, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja jouluaatto. (Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016e, 213.) Täysi kesäloma 24 päivää on siis tasan neljä viikkoa. Kesälomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9 – loma on sijoitettava tälle aikavälille. Talvilomalle jäävät lomapäivät tulee pitää ennen seuraavaa lomakautta. Työnantajan tulee antaa vähintään 2 viikkoa lomasta yhtäjaksoisena pidettäväksi. (Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019.)

### 2.6.3 Lomapalkan laskeminen maksaminen

Loman ajalta työntekijä saa lomapalkkaa, joka yleensä vastaa vähintään hänen keskimääräistä tai säännönmukaista palkkaansa. Lomapalkka lasketaan siis työntekijän tulojen mukaan. Lomapalkan laskentasääntö määräytyy sen mukaan, mikä palkkaustapa työntekijällä on ollut käytössä lomanmääräytymisvuoden lopussa eli 31.3. Vuosilomapalkkaa voi laskea kolmella eri laskentasäännöllä: kuukausipalkkaan perustuvalla -,

keskipäiväpalkkaan perustuvalla- ja prosenttiperusteisella laskentasäännöllä. (Pamila, K. 2019, 79-80.)

Kuukausipalkkaan perustuva laskentasääntö on käytössä kuukausipalkkaisilla 14 tunnin säännön piirissä olevilla ja kuukausipalkkaisilla työntekijöillä, jotka ansaitsevat lomaa joka kuukaudelta, vaikka ovatkin 35 tunnin säännön piirissä. Mikäli kuukausipalkkaisen palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, vuosilomapalkka lasketaan prosentuaalisesti. Tunti- ja suorituspalkkaisilla 14 päivän ansaintapiirissä olevilla työntekijöillä vuosilomapalkka pohjautuu hänen keskipäiväpalkka ansiosta. 35 tunnin säännön piiriin kuuluvilla tunti- ja suorituspalkkaisilla vuosilomapalkka lasketaan prosentuaalisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista. (Pamila, K. 2019, 79-80.)

Jos työntekijä ei ehdi pitää lomapäiviään ja työsuhde päättyy, hänellä on oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus lasketaan samalla tavalla, kuin vuosilomakorvaus olisi laskettu, kun työntekijä olisi pitänyt lomansa työsuhteen aikana. (Pamila, K. 2019, 116.)

Vuosilomapalkan laskentasäännöt vaihtelevat työntekijän palkkausjärjestelmän ja lomanansaintasäännön mukaan. Työntekijällä on oikeus normaaliin palkkaansa loman ajalta. Lomapalkka tulee maksaa, ennen kuin työntekijä jää lomalle. Jos loma kestää enintään 6 päivää, voidaan vuosilomapalkka maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. Vuosiloman antaminen ja lomapalkan maksaminen. (Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019.)

#### 2.6.4 Lomaraha

Lomarahan maksamisesta ei määritellä vuosilomalaissa. Lomaraha on 50% vuosilomapalkasta, ja usein tästä maksetaan puolet ennen lomalle lähtöä ja puolet loman jälkeen. Lomarahan maksaminen määritetään työehtosopimuksissa. (Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019c.) Lomarahan edellytyksenä on pääsääntöisesti, että työntekijä palaa töihin heti loman päätyttyä. Joissain työehtosopimuksissa, esimerkiksi teknologiateollisuuden osittain, lomaraha maksetaan myös lopputilissä, mikäli työsuhde päättyy muista kuin työntekijästä johtuvista syistä lomakaudella 2.5.-30.9. Tällaisissa tilanteissa lomaraha maksetaan kuitenkin vain edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden maksettavasta lomakorvauksesta, ei siitä lomavuodesta, joka on vielä kesken. Eli jos työsuhde päättyy kesäkuussa 2019 muista kuin työntekijästä johtuvista syistä, ja työntekijä on kerryttänyt 1.4.2018-31.3.2019 ajalla lomapäiviä, vain niistä maksetaan lomaraha. Kuitenkin tulee muistaa, että jos työntekijä toimii alalla, jossa ei ole käytössä työehtosopimusta,

työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa lomarahaa, sillä sitä ei ole vuosilomalaissa. (Pamila, K. 2019, 27.)

Mikäli työntekijä ei ehdi pitämään ansaittuja lomapäiviä, on hänellä oikeus lomakorvaukseen lopputilissä. Lomakorvaus lasketaan samoin kuin vuosilomapalkka. (Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019.)

## 3 PALKANLASKENNAN VAIHEET KOHDEYRITYKSESSÄ

Palkanlaskennan prosessiin kuuluu useita eri vaiheita ja eri järjestelmiä, mitkä toimivat yhdessä. Palkanlaskennan ohjelmistojen lisäksi käytössä on myös Microsoftin sähköpostisovellus Outlook ja Microsoftin Teams keskusteluympäristö. Sähköposti on luonnollisesti välttämätön työkalu palkanlaskennassa. Saamme sähköpostiin kaikki ylimääräiset tiedot palkkoihin, työntekijöihin ja työsuhteeseen liittyen, kuten tilausvahvistukset, verokortit, sairauslomastodistukset, palkkatodistuspyynnöt ja myös kysymykset palkkoihin liittyen. Sähköpostitse olemme myös paljon yhteydessä asiakasyrityksiin ja henkilöstökon-sultteihimme, jotka hoitavat työsuhteita ja rekrytointeja. Microsoft Teams on lähinnä reaaliaikaiseen kanssakäymiseen ja toimii keskusteluohjelma Skypen tavoin. Teamsissä hoidamme myös viikkopalaverit valtakunnallisella tasolla ja kommunikoimme myös oman markkinointitiimimme kanssa.

Tulen käyttämään tekstissä seuraavia termejä:

pekkanen = tyly = työajanlyhennys

pekkasajo = järjestelmässä oleva ajo, joka päivittää pekkaset

pekkastäppä = ruksi työntekijän tiedoissa, joka kertoo, että työntekijälle maksetaan pekkaset prosentuaalisesti joka tilissä

### 3.1 Palkanlaskentajärjestelmä

Varsinainen palkanlaskentajärjestelmä mikä yrityksellä on käytössä on Mepco. Mepco on Suomen suosituin HR- ja palkanlaskentaohjelma (Mepco.fi. 2019). Sen pyrkimyksenä on automatisoida palkanlaskennan vaiheet ja näin myös helpottaa palkanlaskijoiden työtä. Mepcossa on syötettynä käyttämämme työehtosopimukset, joiden avulla järjestelmä osaa myös tulkita tuntikirjauksia, sairauslomia ja vuosilomia. Mepco tulkitsee automaattisesti niin erilaiset lisät kuin myös sairausloman karenssiajan ja huomioi, kun sairausloma on niin pitkä, että työntekijä siirtyy kelan päivärahoille. Kuvasta 3 näkyy palkanlaskentajärjestelmä Mepcon palkkatapahtuma välilehti, jossa tehdään muutokset

työntekijän palkkoihin ja voidaan katsoa, mitä hänelle on menossa maksuun.

The screenshot shows the 'Palkkatapahtumat' (Payroll Events) window in the Mepco system. The left sidebar lists various functions like 'Pikavalinta', 'Henkilöluettelo', and 'Palkkatapahtumat'. The main window displays a table of payroll items for the period 16.07.2019 - 31.07.2019 for employee 4. The table includes columns for 'Palkkalaji' (Payroll Type), 'Määrä' (Quantity), and 'Arvo' (Value).

Palkkalaji	Määrä	Arvo
11000 Tuntipalkka X	52,00	2491,32
11400 Matkatuntipalkka X	30,00	1437,30
20110 Sunnuntaityö X	8,00	383,28
80000 Kilometrikorvaus X	50,00	21,50
80140 Ulkomaan päiväraha X	8,00	536,00
99000 Kauden työpäivät X	6,00	6,00

Kuva 3. Palkkatapahtumat, Mepco.

Mepcossa on rakennettu erilaisia toimintoajoja, joiden avulla työtä tehdään. Käytetyimpiä ajoja meillä on henkilöluettelon hakeminen, erilaiset raporttiajot, palkkaperusteiden ja verokorttien kopiointi kuten myös työtodistusten teko. Näin automatisoidun järjestelmän käyttäminen nopeuttaa merkittävästi palkanlaskijoiden työtä, kun esimerkiksi kuukausittain tehtävät raportit kuten pekkasten, sairauslomien ja ylitöiden määrä yritys- ja työntekijäkohtaisesti saa yhdellä ajolla. Mepcossa hoidamme myös omat tuntikirjauksemme ja lomapyynnöt, jotka esimiehemme hyväksyy. Tämä helpottaa työtä, kun oma henkilöstö voi käyttää samaa ohjelmistoa kuin työntekijät.

Yritys panostaa sähköiseen palkanlaskentaan huomattavasti ja tavoitteena on saavuttaa digitaalinen palkanlaskenta. Työssämme on silti yhä paljon manuaalista työtä ja paperitöitä, joten täysin digitaalinen prosessi ei tule olemaan ainakaan muutamaan vuoteen. Olemme työpaikallani hyvässä asemassa siinä suhteessa, että meiltä kysytään jatkuvasti kehitysehdotuksia, miten manuaalista työtä voisi vähentää ja kuinka paperin määrää saisi vähennettyä. Kesän alussa otimme kokeiluun sähköisten verokorttien tallentamisen aikaisemman tulostamisen sijaan. Aiemmin työntekijä lähetti meille skannauksen verokortistaan, jonka tulostimme, tallensimme ja mapitimme. Nykyään tallennamme ne järjestelmään ja yhteiseen sähköiseen sijaintiin nimen ja voimassaolopäivän mukaan. Tämä ei pelkästään vähennä paperin ja mappien määrää, mutta myös meidän työkuormaa, sillä mapittamiseen menee paljon aikaa ison työntekijämäärän yrityksissä. Tämä on mielestäni toiminut hyvin ja yritys yrittää nyt saada jotenkin myös

sairauslomatoistusten sähköistä käsittelyä, sillä niiden määrä yrityksessä on huomattavan suuri kaikesta paperimäärästä.

Mepcon kanssa yhteistyössä käytössämme on yrityksen oma henkilötietojärjestelmä ja tämän yhteydessä toimiva työntekijöiden tuntijärjestelmä. Henkilötietojärjestelmä sisältää kaikki tiedot työntekijästä ja työsuhteesta. Työntekijän perustietojen lisäksi löytyy myös asiakasyrityksen tiedot, vuokratyösuhteen tilauksen tiedot, palkka-, laskutus- ja hinnasto tiedot, kuten myös työsopimukset. Järjestelmä sisältää voimassa olevien työsuhteiden lisäksi myös jo päättyneet työsuhteet. Kuvassa 4 näkyy henkilötietojärjestelmän etusivu hakutoimintoineen.

<input type="checkbox"/> Työntekijät <b>TYÖNTEKIJÄHAKU</b> UUSI TYÖNTEKIJÄ      PÄÄTTYVÄT <small>TILAUSSOPIMUKSET</small>	
<input type="checkbox"/> Pikahaku	
<input type="checkbox"/> Tarkennettu haku	
Toimiala - valitse - Työskentelypaikkakunnat - valitse - Työskentelyalueet - valitse -	Ammattinimike - valitse - Yritys jossa työskennellyt - valitse - Työskentelymaakunnat - valitse -
Status - valitse - Ikä vähintään - valitse -	Haastattelija - v Ikä korkeintaan - v
Sukunimi Työntekijännumero Postinumero Sähköposti Syntymäpäivä	Etunimi Listaviikot - v GSM numero Työsuhde ID HETU - loppuosa
Kansalaisuus <input checked="" type="radio"/> kaikki <input type="radio"/> suomalainen <input type="radio"/> ulkomaalainen <input type="radio"/> ei kansalaisuutta Kansalaisuus (valtio)	
Opiskelija <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei Ajokortti <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	Sukupuoli <input checked="" type="radio"/> Auto käytössä <input type="checkbox"/>

Kuva 4, henkilötietojärjestelmä

Henkilötietojärjestelmän kanssa yhdessä toimii vuokratyöntekijöiden tuntikirjausjärjestelmä, johon työntekijät kirjaavat aina palkkajaksoittain tehdyt työtunnit ja mahdolliset päivärahat, kilometrikorvaukset ja muut peruspalkan päälle tulevat korvaukset. Täältä tuntikirjausjärjestelmästä siirrämme tiedot Mepcoon, joka tulkitsee mm. ilta- ja yölisät sekä arkipyhäkorvaukset sen työehtosopimuksen mukaan, mikä työntekijällä on käytössä. Ennen tuntien siirtämistä palkanlaskentajärjestelmä Mepcoon, on merkinnät hyvä tarkastaa ja tehdä mahdolliset muutokset tuntikirjausjärjestelmässä, niin tulkinat



menevät oikein ja manuaalinen työ vähenee. Näitä korjauksia on yleensä jonkin verran, monella työntekijällä on vaikeuksia kirjata esimerkiksi ylityöt ja päivärahat oikein. Kuvassa 5 on esimerkkinä työntekijän merkitsemät työvuorot ylitöineen ja päivärahoineen.

<b>ma 29.7.</b> Lisää Merkintä						
07:00-15:30	Aamuvuoro	8 t	30 min	Lukittu	Perustunnit	
15:30-17:00	Aamuvuoro	1 t, 30 min		Lukittu	Ylityö	
10:00-17:00		7 t		Lukittu	Päiväraha	Tarkoitus: Nesteen moottorin kuljetus, Reitti: LPR-PORVOO-LPR
<b>ti 30.7.</b> Lisää Merkintä						
07:00-15:30	Aamuvuoro	8 t	30 min	Lukittu	Perustunnit	
<b>ke 31.7.</b> Lisää Merkintä						

Kuva 5, tuntimerkinnät

### 3.2 Palkkajakson työvaiheet

Palkkajaksoon kuuluu useita eri työvaiheita, jotka ovat jaoteltu tehtäviin ennen laske- mista, laskemisen aikana ja laskemisen jälkeen sekä jokapäiväisiin rutiineihin. Yritykses- sämme on sekä tunti- että kuukausipalkkaisia, joten työvaiheiden ajoittaminen kalente- rissa riippuu myös siitä, onko kyseessä tuntipalkkainen vai kuukausipalkkainen. Tunti- palkkaisella palkka lasketaan ja maksetaan kahden viikon jaksoissa, eli seuraavat työ- vaiheet tulee heidän kohdalla tehdä kahdesti kuussa, kun taas kuukausipalkkaisilla ne tehdään kerran kuussa palkkajakson ollessa koko kuukauden mittainen.

#### 3.2.1 Ennen laskemista

Ennen laskemisen aloittamista vaihdetaan uusi kausi Mepcossa. Mennään perustiedot välilehdelle, otetaan kausitiedot ja valitaan ruksi sille kaudelle, jota aletaan laskemaan. Kuvassa 6 on valittuna kausi 14 eli lasketaan 1.-15.7. palkkoja, joiden maksupäivä on 31.7.

Perustiedot		Kausitiedot								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Palkkalajit</li> <li>Laskentakaavat</li> <li>Ketjupalkkalajit</li> <li>Palkkaperusteet</li> <li>Saldot</li> <li>Hinnasto</li> <li><b>Kausitiedot</b></li> <li>Parametrit</li> <li>Tilitystunnuksot</li> <li>Viitteet</li> <li>Poissaolot</li> <li>Taulukot</li> <li>Päätelysäännöt</li> <li>Työvuorot</li> <li>Haku</li> </ul>										
Vuosi	Kausi	Alkupäivä	Loppupäivä	Maksupäivä	Kirjauspäivä	Aktiivinen k	Verop lkm			
2019	23	16.11.2019	30.11.2019	13.12.2019	30.11.2019					
2019	22	1.11.2019	15.11.2019	29.11.2019	15.11.2019					
2019	21	16.10.2019	31.10.2019	15.11.2019	31.10.2019					
2019	20	1.10.2019	15.10.2019	31.10.2019	15.10.2019					
2019	19	16.9.2019	30.9.2019	15.10.2019	30.9.2019					
2019	18	1.9.2019	15.9.2019	30.9.2019	15.9.2019					
2019	17	16.8.2019	31.8.2019	13.9.2019	31.8.2019					
2019	16	1.8.2019	15.8.2019	30.8.2019	15.8.2019					
2019	15	16.7.2019	31.7.2019	15.8.2019	31.7.2019					
2019	14	1.7.2019	15.7.2019	31.7.2019	15.7.2019	X				
2019	13	16.6.2019	30.6.2019	15.7.2019	30.6.2019					
2019	12	1.6.2019	15.6.2019	28.6.2019	15.6.2019					
2019	11	16.5.2019	31.5.2019	14.6.2019	31.5.2019					

Kuva 6. Kausitiedot, Mepco

Päättämättömien tilaussopimusten tarkistaminen täytyy tehdä, ennen kuin voi alkaa laskeamaan palkkoja. Jos tilaussopimusta ei ole päätetty, henkilön palkkaperusteet esimerkiksi keskituntiansio eivät siirry oikein. Tilaussopimusten tila tarkistetaan henkilötietojärjestelmästä, välilehdeltä päättyvät tilaussopimukset. Mikäli tilaussopimuksia on päättämättä, tulee laittaa yritystä hoitavalle henkilöstökonsultille viestiä, että käy päättämässä sen.

Kun edellä mainitut toiminnot on tehty, voidaan siirtää palkkaperusteet ja verokortit Mepcossa. Tähänkin löytyy automatisoitu ajo ”Palkkaperusteiden ja verokorttien kopiointi” Ajossa valitaan ts. alkupvm kohtaan laskettava kausi, valitaan kaikki ruksit. Kaudeksi valitaan edellinen laskettu kausi, eli kausi, jolta verokortit ja palkkaperusteet siirretään. Käynnistetään ajo. Tämä tuo kaikki palkkaperusteet, KTA:t, AY-perinnät, ulosotot ja verokortit uudelle työsuhteelle, joten niitä ei käsin tarvitse siirtää. Henkilöstövuokrausyrityksessä on paljon määräaikaista sopimuksia, joiden kanssa tämä ajo on erittäin tärkeä työn

nopeuttamisen työkalu. Kuvassa 7 on valittuna kyseinen ajo.

Poiminta	palkkaperusteiden ja verokorttien kopiointi	
	<input type="button" value="Poista haku"/>	
Ts alkupvm	1.7.2019 - 15.7.2019	
	<input checked="" type="checkbox"/> Palkkaperusteiden kopiointi <input checked="" type="checkbox"/> Valitse kaikki	
Palkkaperusteet	<input checked="" type="checkbox"/> Aikatyön tuntipalkka <input checked="" type="checkbox"/> Aikatyöpalkanosa /tp <input checked="" type="checkbox"/> Ammattitutkintolisä <input checked="" type="checkbox"/> Arvio viikkotyöajasta <input checked="" type="checkbox"/> Asunnon vuokra <input checked="" type="checkbox"/> Asuntoetu <input checked="" type="checkbox"/> Verokorttien kopiointi <input checked="" type="checkbox"/> Verokorttien kumulatiivisten kopiointi	
Kausi	2019 13 16.06.2019 - 30.06.2019	

Kuva 7. Palkkaperusteiden siirto, Mepco

Ennen laskemista lähetetään työntekijöille myös muistutusviesti tuntimerkintöjen kirjaimisesta tuntijärjestelmään. Tähän apuna on henkilötietojärjestelmä, josta voidaan valita kaikki aktiiviset työntekijät koriin, ja lähettää korissa oleville henkilöille kaikille sama viesti ryhmäviestinä. Tätä samaa toimintoa hyödynnetään myös lähettäessä muistutusviesti verokortin toimittamisesta.

Seuraavaksi tarkistetaan puuttuuko työntekijöiltä verokortteja. Tähän hyödynnetään ajoa ”aloittaneiden verokortit”, joka näkyy kuvassa 8.

Konsernin alku pvm	(Tallennettu haku)	
	<input type="button" value="Poista haku"/>	
Konserni alku pvm	1.7.2019	- 15.7.2019
Aktiivinen	1.7.2019	- 15.7.2019
Verokortin alku pvm	1.1.2019	- 31.12.2019

Kuva 8. Verokortit, Mepco 1

Konsernin alku pvm ja aktiiviseen valitaan laskettava kausi, mille kaudelle verokorttia tarvitsee. Verokortin alku pvm valitaan koko vuosi, eli millä ajalla verokortti on voimassa. Tämä ajo tuo näkyviin henkilöt, keneltä verokortti puuttuu. Nämä tarkistetaan onko ne toimitettu ja jäänyt vain tallentamatta. Jos verokortteja ei löydy, lähetetään työntekijöille viesti verokortin puuttumisesta:

”Hei,

Toimitathan verokortin niin että se on perillä viimeistään xx.xx. verokortin puuttuessa pidätämme ohjeistuksen mukaisesti 60% veroa.

Voit lähettää verokortin kopion sähköpostilla: [verokortit@yritys.fi](mailto:verokortit@yritys.fi)”

Ennen palkkojen laskemista tulee huomioida myös mahdolliset palkankorotukset. Nämä tiedot tulevat yleensä asiakasyritykseltä. Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa on hekotus uusissa työsuhteissa 4kk jälkeen aloittamisesta. Hekotuksella tarkoitetaan palkan tarkistusta työntekijän pätevyys ja työn vaativuus huomioiden.

Työn vaativuuden määrittämisessä käytetään perusteena työn vaatimaa oppimisaikaa, työn edellyttämää vastuuta itsenäisyydestä työvälineiden käyttöön ja työolosuhteita, kuten työn kuormitusta, likaisuutta ja äänihaittaa. Näiden perusteella arvioidaan työntekijälle työnvaativuusryhmä eli TVR. Teknologiateollisuuden työehtosopimus määrittää tunti- ja kuukausipalkat TVR ryhmän perusteella, kuten alla olevasta kaaviosta 1 nähdään. (Teknologiateollisuus. 2018.)

Käytettäessä yhdeksää työnvaativuusryhmää työkohtaiset palkat ovat **1.1.2019 alkaen** seuraavat:

Työnvaativuus-ryhmä	Työkohtainen tuntipalkka senttiä/tunti	Työkohtainen kuukausipalkka euroa/kuukausi	Palkka-ryhmä
1	900	1569	C
2	945	1647	C
3	992	1730	C
4	1042	1816	B
5	1094	1907	B
6	1149	2002	B
7	1206	2103	A
8	1266	2208	A
9	1330	2318	A

Kaavio 1. Teknologiateollisuus. 2018.

Neljän kuukauden työssäolon jälkeen teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa tähän huomioidaan työntekijän pätevyys. Pätevyyden arvioinnissa vaikuttaa huolellisuus, työn jälki, ammatinhallinta ja moniosaaminen. Esimies arvioi työntekijästä näitä osa-alueita ja määrittää sen mukaan henkilökohtaisen palkanosuuden suuruuden. Suuruus voi olla 5%-26% työntekijän työkohtaisesta palkanosuudesta. Ennen kuin työntekijälle on määritetty henkilökohtainen palkanosuus, hänen peruspalkkana käytetään työkohtaista

palkanosuutta, mikä määräytyy TVR taulukon mukaan. Henkilökohtainen palkanosuus tulee määrittää viimeistään neljän kuukauden kuluttua uuden työntekijän työsuhteen alkamisesta. (Teknologiateollisuus. 2018.)

### 3.2.2 Laskemisen aikana

Palkkojen laskeminen aloitetaan tarkistamalla tuntikirjausjärjestelmästä, onko jakson kaikki tunnit merkitty. Puuttuvista tunneista ja päivistä on hyvä soittaa työntekijälle ja varmistaa onko hän ollut poissa vai unohtanut merkitä tuntinsa. Yrityksessä annetaan asiakasyritysten esimiehille yksi päivä palkkajakson jälkeen aikaa hyväksyä työntekijöiden merkitsemät tunnit. Toisena päivänä palkkajakson jälkeen palkanlaskija voi hyväksyä tunnit, mikäli tunneissa ei ole epäselvyyksiä. Jos merkinnöissä on jotain epätavallista, siitä on hyvä kysyä asiakasyritykseltä tai työntekijältä itseltään.

Kun kaikki työntekijät ovat merkinneet tuntinsa tuntikirjausjärjestelmään, tulostetaan järjestelmästä Excel-tiedosto, jossa näkyy tehdyt tunnit, poissaolot, ylityöt ja muut lisät työntekijöittäin. Tähän tulosteeseen käydään läpi työntekijä kerrallaan tuntimerkinnot ja merkitään mahdolliset lisät ja ylityöiden määrä. Tämän avulla tarkistetaan ja korjataan Mepcossa tunnit ja lisät täsmäämään, sekä nähdään helposti kenellä on poissaoloja.

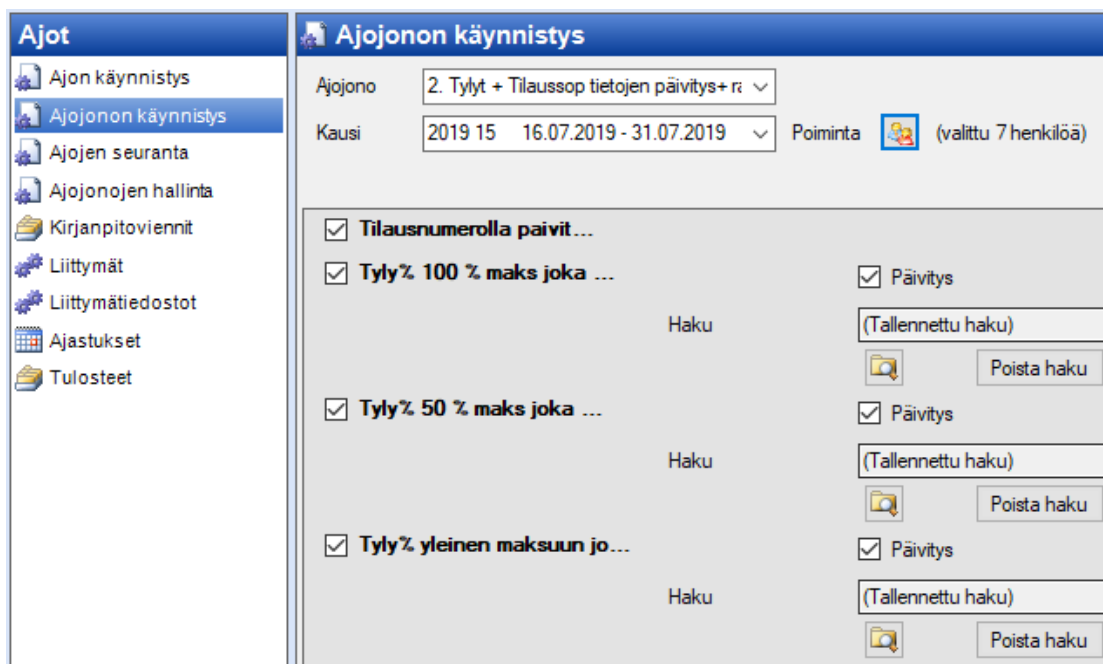
Kun tunnit on tarkistettu tuntikirjausjärjestelmässä, ne lukitaan ja siirretään Mepcoon. Siirrosta kestää noin 20 minuuttia. Ensimmäisenä Mepcosta tarkistetaan poissaolot, jotka pitää kuitata, jotta ne tulevat palkkatapahtumiin. Sairauspoissaoloissa tallennetaan lääkärintodistuksesta löytyvä diagnoosikoodi, pekkaset ja palkattomat poissaolot hyväksytään. Sairauspoissaoloja hyväksyessä tulee huomioida sairausloman luonne. Jos kyseessä on työtaturma tai lapsen sairaus, laitetaan näiden omat koodit poissaolon syyksi. Jos työntekijä ei ole toimittanut sairauslomatodistusta, laitetaan poissaolon syyksi ”sairauspoissaolo ilman todistusta”, jolloin sairauslomasta ei myöskään makseta palkkaa. Kuvasta 9 nähdään erilaisia poissaolokodeja työntekijän tiedoista.

Toiminnot		Poissaolot			
Pikavalinta	Henkilö	Ts alkupvm 1.10.2017			
Henkilöluettelo					
Palkkatapahtumat					
Tuntikortti					
Lomat					
<b>Poissaolot</b>					
Haku					
Lomakkeet					
Poissaolon alkupäivä	Poissaolon päättymispäivä	Tunnit	Poissaolon syy		
21.12.2017	21.12.2017	8,00	08.4 Sairauspoissaolo ilman todistusta X		
20.12.2017	20.12.2017	8,00	08.1 Sairauspoissaolo X		
19.12.2017	19.12.2017	8,00	08.1 Sairauspoissaolo X		
17.11.2017	17.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		
16.11.2017	16.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		
15.11.2017	15.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		
14.11.2017	14.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		
13.11.2017	13.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		
10.11.2017	10.11.2017	8,00	06.2 Työajan lyhennysvapaa X		

Kuva 9. Poissaolot, Mepco

Kun poissaolot on kuitattu, tehdään tulkinta-ajo. Tulkinta-ajo tulkitsee tuntijärjestelmästä tuodut tiedot ja niistä iltalisät sekä ylityöt. Kun tulkinta-ajo on valmis, Mepcosta tarkistetaan työntekijä kerrallaan tunnit, työpäivät, lisät ja ylityöt sekä tehdään tarvittavat muutokset. Monella asiakasyrityksellä on omia menetelmiä esim. laajemmat lisät kuin TES:issä, joten tulkinta ei aina toimi, minkä vuoksi tarkastaminen on tärkeää. Harvalla yrityksellä tulkinnat toimii täydellisesti paikallisten sopimusten vuoksi, joten korjauksia joutuu jonkun verran tekemään.

Palkkatapahtumien tarkastamisen jälkeen tulisi selvittää kuuluuko työntekijälle työajanlyhennys eli pekkaset maksuun pidettäessä vai prosentuaalisesti joka palkan yhteydessä. Mepcosta löytyy henkilöluettelo, josta löytyy suoraan pekkasille oma kohta. Jos kohdassa on ruksi, työntekijälle maksetaan pekkaset prosentuaalisesti joka tilissä. Nämä ovat yleensä asiakasyrityksen sisällä kiinteät. Jos työntekijä tekee vähintään 40/h viikko ja hänelle kuuluu pekkaset, asiakasyritys päättää maksetaanko ne pidettäessä vai prosentuaalisesti joka tilissä. Mikäli yrityksessä aloittaa joku uusi tai työntekijällä on uusi määräaikainen työsuhde, tulee pekkastäppä käydä lisäämässä käsin Mepcossa sillä sitä ei saa siirrettyä automaattisesti. Kun pekkastäppä on tarkistettu, ajetaan pekkasajo, joka näkyy kuvassa 10. Se tuo prosentuaaliset työajanlyhennykset työntekijän palkkatapahtumiin. Ajojonoon poimitaan ne työntekijät, joille tyyt eli pekkaset halutaan ajaa. Näitä työntekijöitä ovat ne, kenelle pekkaset maksetaan prosentuaalisesti joka tilissä.



Kuva 10. Tylyajo, Mepco.

Ajon jälkeen käydään vielä tarkistamassa, että jokaiselle on tullut työajanlyhennysraha. Tylyjen tuntimäärän kuuluu olla sama, kuin työntekijällä on tuntipalkan tunteja. Työajanlyhennysrahojen tarkastamisen jälkeen tehdään ajo "Tilausnumerolla päivitys" joka päivittää kaikki käsin tehdyt muutokset järjestelmään. Tämän jälkeen voi tehdä alustavan laskutuksen.

### 3.2.3 Laskutus ja maksaminen

Kun palkat on laskettu Mepcossa, ne ajetaan yrityksen laskutusjärjestelmään ja hoidaan alustava laskutus. Kohdeyrityksessä varsinaisen asiakasyritykselle lähtevän laskutuksen hoitavat kaksi tehtävään erikoistunutta palkanlaskijaa. Eli tässä yrityksessä palkanlaskijat hoitavat alustavan laskutuksen, jonka pohjalta laskuttajat muodostavat yritykselle lähtevät laskut. Alustavaan laskutukseen on Mepcossa ajo, johon valitaan laskutettavat yritykset. Ajo muodostaa Excel-tiedoston, josta näkyy määrät ja hinnat laskutus kertomineen, sekä viitteet ja mahdolliset viitetekstit, joiden avulla laskut muodostetaan. Tämä liiketiedosto ajetaan laskutusjärjestelmään. Tähän alustavaan laskutukseen voi tehdä myös käsin vielä muutoksia ja lisäyksiä, jos jotain ilmenee tarkastuksissa tai edelliseltä palkkajaksolta on lisättävää. Laskutusaineistosta tarkistetaan myös kokonaisvaltaisesti, että kaikilla palkkalajeilla on hinnat ja viitteet.

Kun palkat on laskutettu, voidaan ajaa lopettaville työntekijöille lopputilit. Nämä hoidetaan sen vuoksi laskutuksen jälkeen, sillä lopputilejä ei laskuteta asiakkaalta. Koska yrityksessä on tärkeää saada laskut mahdollisimman nopeasti eteenpäin, hoidetaan laskutukseen liittymättömät asiat vasta laskutuksen jälkeen. Ennen lopputilien syöttöä tulee ajaa lomaoikeuspäätely ajojono, jotta saadaan lomat päivitettyä ajantasaisiksi kuluvalle kaudelle. Tämä ajojono nähdään kuvassa 11.

Kuva 11. Lomaoikeuspäätely. Mepco.

Itse suosin lomaoikeuspäätelyn tekemistä aina kerralla koko ryhmälle. Ajossa kestää tuolloin hieman kauemmin, mutta on mielestäni helpompaa koko tiimille, että yksi ajaa koko ryhmän lomaoikeuspäätelyt. Päivämääriin laitetaan lomavuoden alku eli 1.4. ja kauden viimeinen päivä.

Kun lomat on päivitetty ajantasalle, voidaan tehdä lopputilit. Lopputilien ideana on maksaa työntekijöille pitämättömät lomat ulos työsuhteen päättyessä. Lopputilien tekoa varten on hyvä tehdä henkilöluettelo kaudella lopettavista työntekijöistä. Lopputilien syöttäminen aloitetaan menemällä palkkatapahtumiin ja henkilön lomatietoihin. Lomatiedoista tarkastetaan kuinka monta lomapäivää työntekijällä on pitämättä. Lopputilille on oma painike palkkatapahtumissa, joka avaa kuvassa 12 olevan näkymän:



Kuva 12. Lopputilit. Mepco.

Valitaan täppä kohtaan "Merkitse lomarahat käsitellyiksi" ja "Päivitys" → ok. Tämä laskee automaattisesti eri lomavuosien lomapäivien arvon ja tuo ne palkkatapahtumiin. Jos työntekijän työsuhde loppuu hänestä riippumattomista syistä lomakauden 1.4-30.9. aikana, hänellä on oikeus lomaraahan siltä lomavuodelta, minkä lomapäiviä käytetään sillä hetkellä. Eli jos työntekijällä loppuu määräaikainen työsuhde 31.7., hänellä on kertynyt 8 lomapäivää vuodelle 2019 ja 6 lomapäivää 2020 lomakaudelle, hän saa lomarahat kahdeksalta päivältä, jotka olivat 2019 lomapäiviä.

Palkkojen ollessa valmiita; lomat, lopputilit, asunnon vuokrat yms on syötetty, voidaan ajaa palkka-ajo. Palkkojen ajaminen aloitetaan päivittämällä tapahtumat järjestelmään. Tähän on ajo "Tilausnumerolla päivitys tapahtumille" jonka jälkeen voi käynnistää ajojon "4. Palkka-ajo". Tehdään myös hakutoiminnolla haut, joilla tarkistetaan, ettei jaksolla ole negatiivisia tulolajeja tai maksamattomia tapahtumia aiemmilta kausilta. Palkka-ajo tuo tulosteisiin tiedostoja, joista tarkistetaan "Tapahtumat henkilöittäin ajosta" sekä mahdollinen virhelista. Tapahtumista tarkistetaan, että kaikilla on ns. järkevän näköiset palkat, ei ole nollahintoja ja ennakonpidätykset ovat menneet kaikilta. Virhelistasta tarkistetaan muodostuneet virheet ja korjataan ne. Yleisin virhe on ennakonpidätyksen nollarvo, mikä tulee jos työntekijällä on 0% verokortissa. Tälle ei tarvitse tehdä mitään.

Palkka-ajon tuomat tulosteet, jotka tarkistetaan, näkyvät kuvasta 13.

Ajot		Tulosteet	
	Ajon käynnistys		
	Ajojonon käynnistys		
	Ajoryhmän käynnistys		
	Ajojen seuranta		
	Ajojonon hallinta		
	Kirjanpitoviennit		
	Liittymät		
	Liittymätiedotot		
	Ajastukset		
	<b>Tulosteet</b>		
	Selitys	Tiedoston nimi	T
	Pankki l edosto 7.8.2019 Kausi:20	Pankki_0613_201 9-07-01_2019-07-	>
	Palkkalista 7.8.2019		F
	Kirjanpitoventi NAV 01.01.2016 7	06_0613_Kirjanpit o_2019-07-01_20	T
	Tapahtumat henkilöittäin kaude		F
	Kirjanpitoventi NAV 01.01.2016 7	06_0613_Kirjanpit o_2019-07-01_20	T
	Palkkalaskelma 9.8.2019 Kausi:20	Ekirje0613.EPL	T
	Pankki l edosto 7.8.2019 Kausi:20	Pankki_0613_201 9-07-01_2019-07-	>
	Palkkalista 7.8.2019		F
	Vahennysten tarkastus Ajosta 0	Vahennysten tarkastus Ajosta 0	>
	Tapahtumat henkilöittäin ajosta		F
	Palkka-ajon virhelista 7.8.2019		F

Kuva 13. Tulosteet. Mepco.

Mikäli löytyy korjausta tarvitsevia virheitä, palkka-ajo palautetaan ennen virheiden korjaamista. Tähän löytyy ajo ”Ajon palautus”. Tapahtumien korjauksen jälkeen ajo voidaan ajaa uudestaan. Onnistuneen palkka-ajon jälkeen ajetaan maksuajo eli ajojono ”5. Maksaminen”. Maksuajo luo pankkiaineiston, jäsenmaksutiedoston ja ulosottotiedoston. Nämä skannataan osoitteeseen [maksut@yritys.fi](mailto:maksut@yritys.fi), eli yrityksemme maksatukseen. Seuraavaksi tarkistetaan, että yrityksen dimensiot ovat palkoissa oikein. Yrityksellämme on tietyt dimensiot, joita käytetään työkaluina mm. kirjanpidon kohdentamisessa. Eri toimialoille esimerkiksi yrityksessämme on eri dimensiot.

Dimensiot ovat lähestulkoon aina oikein, mutta jos sieltä löytyy puutteita, tiedot voidaan massapäivittää oikeaksi koko ryhmälle. Tämän jälkeen voidaan siirtyä kirjanpitoaineiston luontiin. Tähän on myös valmis ajo Mepcossa ”Kirjanpitoventi” Ajo muodostaa aineiston, jonka loppusumma lähetetään sähköpostitse kirjanpidolle [kirjanpito@yritys.fi](mailto:kirjanpito@yritys.fi). Lopuksi vielä arkistoidaan palkkamateriaali yrityksen yhteiseen järjestelmään. Myöskin tähän löytyy suora ajojono ”Arkistointi palkkakaussittain”

### 3.2.4 Palkka-ajon jälkeen

Palkka-ajon jälkeen on tuntipalkkaisten kohdalla viikko aikaa tehdä muita työsuhteisiin liittyviä asioita. Työntekijöille lähetetään aina työtodistukset automaattisesti työsuhteen päätyttyä, lisäksi lähetetään palkkatodistus, mikäli työntekijä on sitä erikseen pyytänyt. Näiden lisäksi on myös maksuihin ja palkkoihin liittyviä työtehtäviä, jotka tulee aina hoitaa palkkojen laskemisen jälkeen.

Lomapalkkavaraus tulee hoitaa aina laskemisen jälkeen. Tällä varauksella yrityksesämme tiedetään, kuinka paljon tuleviin lomiin on kiinnitettävä rahaa. Tähän löytyy Mepcosta ajot, joiden avulla lomapalkkavaraus hoidetaan. Ennen varsinaista lomapalkkavarausajoa tulee päivittää työntekijöiden lomat, jotta järjestelmä tulkitsee ne oikein uusimmalle työsuhteelle. Kun lomat on päivitetty Lomaoikeuspäätely -ajojonolla, ajetaan ajojono Lomapalkkavaraus. Lomapalkkavarauksen yhteydessä tulee tarkistaa, että kaikille työsuhteille tulee lomapäivät. Ajojono muodostaa tulosteen, josta nämä voi tarkistaa.

Lomapalkkavaraus kirjautuu yhtiön tulokseen. Lomapalkkavaraus kasvaa aina kun lomaa kertyy lisää, ja purkautuu silloin, kun lomaa pidetään ja työntekijälle maksetaan vuosilomapalkkaa. Tavoitteena on, että yrityksen tuloksessa näkyy ajankohtaisena ja oikeilla arvoilla lomapalkkavaraus. Lomapalkkavaraus on aina osana yrityksen tulosta, jos yrityksellä on palkkaa nostavia työntekijöitä. Varaus kirjataan aina tilinpäätökseen. (Talousverkko. 2016.)

Jokaisen jakson jälkeen tulee myös tarkistaa mahdolliset ulosotot päättyneistä työsuhteista. Tämä tehdään sen vuoksi, jotta ulosottovirasto tietää ohjaa perinnän jonnekin muualle, kun perinnässä oleva työntekijä on lopettanut yrityksessä. Tähänkin on Mepcossa oma ajonsa ”Päättyneiden työsuhteiden ulosotot” joka tuo listauksen kaikista henkilöistä, joiden työsuhde päättyy kuluvalle kaudella ja heillä on ulosotto voimassa.

Myös lomat ja pekkaset siirretään uusille työsuhteille ajantasaiseksi henkilöillä, joilla on määräaikainen työsopimus ja lomat halutaan uudelle työsuhteelle. Valitaan Mepcosta

ajo ”Lomaoikeuden ja lomasaldon kopiointi”. Tämä siirtää kaikki nykyisen lomavuoden lomat ja myös pitämättömät lomat edellisiltä vuosilta.

Kuva 14. Pekkasajo. Mepco.

Pekkasille löytyy Mepcosta oma ajojono ”Pekkasets”, joka päivittää pekkasets. Tämä ajojono näkyy kuvasta 14. Ajoon valitaan meneillään oleva kausi. Työsuhteen päättymispäiväksi valitaan kauden ensimmäinen päivä. Tapahtumapäiväväliin laitetaan vuoden ensimmäinen päivä ja kauden viimeinen päivä. Käynnistetään ajo.

Jos työntekijällä on alkanut uusi työsuhde laskettavan kauden aikana, tulee pekkasets siirtää ajojonon jälkeen käsin uudelle työsuhteelle. Mikäli työntekijälle maksetaan pekka- set pidettäessä, uudelle työsuhteelle siirretään rahat ja tunnit. Jos taas pekkasets maksetaan joka tiliin, työntekijän uudelle työsuhteelle siirretään pelkät tunnit edellisen työsuhteen saldoista. Saldoista katsotaan jäljellä olevat pekkastunnit ja kopioidaan ne uuden työsuhteen saldoihin. Siirrettävät pekkasets näkyvät kuvasta 15, työntekijän saldoista. Uudelle työsuhteelle siirretään arvo ”Pekkasets, jäljellä tunnit\_2”.

Laskentatunniste	Kerrytys-ID	Selitys	Arvo	Alkupäivä	Ajanjakso	M
PEKSALDOH		Pekkaset, jäljellä tunnit_2	7,70	15.7.2019	2019	
PEKKASHKER		Kertyneet tunnit	53,70	15.7.2019	2019	
PEKKASHKER			46,00	15.7.2019	2019	

Kuva 15. Saldot, Mepco.

### 3.2.5 Päivittäin tehtävät rutiinit

Palkanlaskentaan liittyy myös paljon työtehtäviä, mitä tehdään pitkin palkkajaksoa. Näihin kuuluu verokorttien, jäsenperintäsopimusten ja ulosottojen tallennus, Kela-hakemusten teko ja vakuutus- sekä tapaturmailmoitusten teko. Vakuutustodistuksia tehdään työtapaturmista sitä mukaan kun niitä tapahtuu. Vakuutusilmoitus tehdään yrityksen vakuutusyhtiön yritys ilmoituksille suunnatulla verkkosivustolla. Kuvassa 16 on vakuutusyhtiön vakuutustodistuslomake

Lähitapiolan

verkkosivuilta.

Henkilöstö
Omaisuus ja toiminta
Ajoneuvot
Sijoitukset
Asiantuntijapalvelut
Käyttäjähallinta

Viestit

- Asiakastiedot
- Sopimusyhteenveto
- Vahinkoilmoitukset
- Laskut
- Lähetä viesti

**Tarvitsetko apua?**

Käyttäjätuki  
ma-pe klo 8-18  
(09) 453 3010

## Vakuutustodistus

1

2

3

### 1 Vahingoittunut

Nimi \*



Henkilötunnus \*

Syntymäaika (vain jos vahingoittuneella ei ole suomalaista henkilötunnusta) \*

Syötä syntymäaika ja sukupuoli ainoastaan silloin, jos vahingoittuneella ei ole olemassa suomalaista henkilötunnusta. Muuten syötä aina vahingoittuneen henkilötunnus sille varattuun kenttään.

Kuva 16. Vakuutusilmoitus. Lähitapiola.

Vakuutusilmoitusta varten tulee työntekijältä selvittää seuraavat asiat:

- Sattumispäivä ja kellonaika
- Mikä työvuoro työntekijällä oli (kellonajat)
- Mitä työntekijä oli tekemässä ja mitä tapahtui
- Mihin sattui (esimerkiksi oikean käden etusormi, pelkkä sormi ei riitä)
- Lopettiko työntekijä työnteon heti
- Missä kävi lääkärissä ja tuliko sairauslomaa

Mikäli työtapaturma aiheuttaa sairauslomaa yli kolme päivää, tulee tehdä vakuutusilmoituksen lisäksi myös tapaturmailmoitus, jolloin vakuutusyhtiö korvaa yritykselle työntekijän sairausajan palkan. Kuvassa 17 näkyy Lähitapiolan tapaturmailmoituslomake.

The screenshot shows a web interface for reporting an accident or occupational disease. The main navigation bar includes 'Henkilöstö', 'Omaisuus ja toiminta', 'Ajoneuvot', 'Sijoitukset', 'Asiantuntijapalvelut', and 'Käyttäjähallinta'. A sidebar on the left lists 'Viestit', 'Asiakastiedot', 'Sopimussyhteenveto', 'Vahinkoilmoitukset', 'Laskut', and 'Lähetä viesti'. Below this is a 'Tarvitsetko apua?' box with contact info: 'Käyttäjätuki ma-pe klo 8-18 (09) 453 3010'. The main form area is titled 'Tapaturma- ja ammattitauti-ilmoitus' and contains the following fields:

- Vahingoittuneen henkilötunnus \* (121212-121A)
- Syntymäaika (vain jos vahingoittuneella ei ole suomalaista henkilötunnusta) \* (pp.kk.vvvv)
- Sukupuoli \* (MIES, NAINEN)
- Vahinkopäivä \* (pp.kk.vvvv)

At the bottom of the form, it states: *Milloin tapaturma sattui tai milloin vakuutettu meni ensimmäisen kerran lääkärin ammattitaudin vuoksi.*

Kuva 17. Tapaturmailmoitus. Lähitapiola.

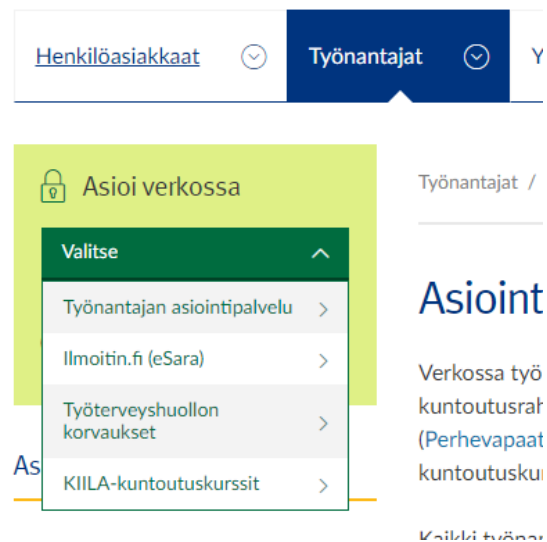
## Sairastuminen

Työntekijän sairastuessa hänen tulee olla heti yhteydessä omaan yhteyshenkilöön sekä ilmoittaa asiakasyritykselle, eli työpaikalle, että on sairastunut. Työntekijän tulee käydä työterveydessä, jonne hän saa maksusitoumuksen työnantajalta samalla kun ilmoittaa

sairaudestaan. Maksusitoumuksen kanssa työntekijälle ei tule laskua työterveydessä käynnistä. Sairausajasta tulee aina toimittaa sairauslomatodistus. Sairausajalta maksetaan palkkaa työntekijän keskituntiansion eli KTA:n mukaan. Mikäli työntekijällä ei ole vielä määritelty KTA:ta, käytetään sairausajan palkanmaksuun tuntipalkkaa.

### Kela ilmoitus

Kela-hakemuksia tehdään pääasiassa pitkästä sairauslomasta johtuen. Jos työntekijän sairausloma kestää yhtäjaksoisesti 9+1 päivää, haetaan Kelalta sairauspäivärahaa. 9+1 päivää tarkoittaa, että työntekijä on sairastumispäivän lisäksi 9 päivää sairauslomalla. Kela hakemus tulee tehdä kahden kuukauden sisällä sairausloman alkamisesta. Ilmoitus tehdään työnantajan asiointipalvelussa Kelan verkkosivuilla, kuva 18.



Kuva 18

Kela maksaa työnantajalle sairauspäivärahaa päiviltä, joilta työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa. Kun työnantajan palkanmaksuvelvollisuus päättyy, Kela maksaa työntekijälle sairauspäivärahaa. Työnantaja tekee ilmoituksen palkanmaksuvelvollisuuden päättymisestä Kelalle.

Kela-ilmoitusta tehdessä mennään työnantajan asiointipalveluun ja valitaan sairauspäivärahat, kuten kuvasta 19 näkyy. Usein tehdään myös lisäilmoituksia Kela-hakemuksiin, esimerkiksi tiedotetaan sairausloman jatkumisesta tai ansiotiedoista. Tällöin valitaan vain Ilmoitus sairauspäivärahaa varten ja lisäselvitys kohdat.

Kela<sup>®</sup> Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#) 31.07.2019

**Kirjautuminen**

**Aloitus**

**Ilmoitus tai hakemus**  
[Sairauspäivärahat](#)

**Aiemmin lähetetyt**

**Maksut työnantajalle**

**Päätökset työnantajalle**

### Sairauspäivärahat

Työnantaja

Työntekijä

Palkanmaksua koskeva ilmoitus on työnantajan hakemus, jos palkkatiedot ilmoitetaan päivärahajan ajalta.

Valitse esitetyt työtulot vain, jos päivärahaa haetaan verotuksessa todettuja työtuloja suuremmilla tuloilla.

- Ilmoitus sairauspäivärahaa varten**
  - Sairausajan palkka
  - Esitetyt työtulot
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus osasairauspäivärahaa varten**
  - Osasairauspäiväraha-ajan palkka
  - Esitetyt työtulot
  - Ilmoitus osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus tartuntatautipäivärahaa varten**
  - Tartuntatautiajan ansionmenetys ja palkka
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus luovutuspäivärahaa varten**
  - Luovutuspäiväraha-ajan palkka
  - Esitetyt työtulot
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Kuva 19.

Kuva 20 näyttää ilmoitukseen tarvittavat tiedot. Ilmoitukseen täytetään työntekijän ammatti, työsuhteen kesto, sairauspoissaolon aika ja palkanmaksutiedot poissaoloajalta. Työntekijät ansiot ilmoitetaan sairausaikaa edeltävältä kuudelta kuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt vähemmän kuin kuusi kuukautta, ilmoitetaan tulot työsuhteen alusta. Ansiosta vähennetään mahdolliset lomarahat, lomakorvaukset ja muut suoritukset, nämä merkitään erikseen hakemukseen. Lopuksi syötetään toimiston yhteystiedot, tarkistetaan tietojen oikeellisuus ja tulostetaan yhteenveto. Kelalle lähetetään postitse sairaslomatodistukset, joista ilmoitus on tehty.



**Kela** Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#)

31.07.2019

**Kirjautuminen**

**Aloitus**

**Ilmoitus tai hakemus**

Sairauspäiväraha

[Sairausajan palkka](#)

Esitetyt työtulot

Yhteystiedot

Yhteenvedo

Saapumisvahvistus ja tulostus

**Aiemmin lähetetyt**

**Maksut työnantajalle**

**Päätökset työnantajalle**

### Sairauspäiväraha: sairausajan palkka

Työnantaja

Työntekijä

Ammatti

Työsuhteen kesto  -

Työstäpoissaoloaika  -

**Palkanmaksu sairausajalta**

Palkkaa ei makseta sairausajalta

Palkkaa maksetaan sairausajalta seuraavasti:

Ajalta		Määrä €
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

**Palkan peruste**

kuukausipalkka

muu palkka

**Toimitatko tähän ilmoitukseen liittyviä lääkärintodistuksia 14.08.2019 mennessä?**

kyllä

en

**Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)**

Merkkejä jäljellä  /850

Kuva 20.

## 4 PALKANLASKENNAN TOIMINNOT

Palkanlaskennassa olennaista on tehdä tietyt toiminnot oikeassa järjestyksessä, jotta saadaan palkka muodostumaan oikein. Palkanlaskennan toimintojen listaus auttaa hahmottamaan tapahtumien järjestystä ja milloin ne kuuluu tehdä. Nämä alla olevat palkanlaskennan toiminnot tehdään jokaisessa palkkakaudessa riippumatta siitä, onko uusia aloituksia vai ainoastaan vanhoja työntekijöitä. Henkilöstövuokrausyrityksessä asiakasyrityksiä on kymmeniä ja työntekijöitä satoja. Sen vuoksi toimiva rutiini on tärkeää, eikä palkkakaudessa pysty jaottelemaan erilaista listausta uusille aloituksille ja vanhoille työntekijöille. Sen vuoksi on alla oleva listaus, mikä käydään aina läpi kaikkien asiakkaiden palkkoja laskiessa.

### 4.1 Palkkakaussittain tehtävät palkanlaskennan toiminnot

1. Valitaan uusi palkkakausi aktiiviseksi.
2. Tarkistetaan päättämättömät tilaussopimukset
3. Perustietojen, työsuhdetietojen ja tilaussopimusten siirto
4. Palkkaperusteiden ja verokorttien siirto aktiiviselle kaudelle
5. Palkkarakenteiden tarkastaminen
6. Työaikamerkintäviestien lähettäminen
7. Puuttuvien verokorttien tarkastaminen
8. Palkankorotukset
9. Tuntien siirto tuntimerkintäjärjestelmästä Mepcoon
10. Poissaolojen hyväksyminen
11. Tulkinta-ajo
12. Pekkasajo
13. Tapahtumien tarkastaminen
14. Laskutus
15. Lomaoikeuspäätely
16. Lopputilit
17. Verokorttien, ay-jäsenmaksujen ja ulosottojen tallennus
18. Palkka-ajo ja maksatus
19. Kirjanpito
20. Arkistointi

21. Työtodistusten tekeminen ja lähettäminen
22. Palkkatodistusten tekeminen
23. Päättyneiden työsuhteiden ulosottojen takaisinlähettäminen
24. Lomapalkkavaraus
25. Lomien siirto
26. Pekkasten siirto
27. Kela-hakemusten, vakuutustodistusten ja tapaturmailmoitusten teko

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA ARVIOINTI

Opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä palkanlaskennan teoriapuoleen ja laatia yritykselle työohje, jota voidaan hyödyntää uusien työntekijöiden opastuksen tukena. Työohjeeseen kuului kohdeyrityksen palkanlaskennan prosessikuvaus sekä tiivistetty ohje, joka on helposti luettavissa ja tulostettavissa hyödynnettäväksi työssä. Ohjeen tarkoituksena on olla tiivistetty muistilista palkanlaskentaan liittyvistä työvaiheista, jota palkanlaskija voi käyttää palkanlaskennan apuna.

Selkeän työjärjestyksen laatiminen oli tarpeellinen, sillä yrityksellä ei sellaista varsinaisesti ollut. Vanhat työohjeet sisälsivät vanhentunutta tietoa ja oli ulkoasultaan monimutkainen. Itse olen työssä kaivannut selkeää työjärjestystä, josta eri kohdat on helppo katsoa. Työjärjestyksen ulkonäkö on hyödynnetty yrityksen vanhaa ohjetta. Opinnäytetyötä ei tehty toimeksiantona yritykselle.

Aiheesta löytyy paljon tietoa, ja teoriaa on paljon, jonka vuoksi perustiedon etsiminen ei ollut kovin vaikeaa. Opinnäytetyön haasteena olikin löytää tietoa, joka on tarpeeksi ajantasaista ja pohtia, onko tieto vielä pätevää. Myös tiedon rajaaminen oli haaste, jotta opinnäytetyö saadaan pidettyä selkeänä ja kompaktina.

Mielestäni opinnäytetyöstä tuli selkeä ja kattava, aiheesta kuitenkin poikkeamatta. Ohjeesta tuli selkeä ja helposti luettava, jota saatan hyödyntää itsekin työssäni. Opinnäytetyön tekeminen oli mukavaa, sillä omaan työhön liittyvä tieto kiinnostaa aina. Tähän aiheeseen perehtyminen on selkeästi auttanut minua työssäni, sillä olen opinnäytetyön tekemisen kautta oppinut omista järjestelmistämme enemmän kuin myös palkanlaskentaan liittyvästä teoriasta vielä enemmän. Koen olevani työssäni parempi kuin ennen opinnäytetyön aloittamista, joten sen puolesta aihevalinta osui kohdalleen.

## LÄHTEET

- Eskola, A. 2004. Palkka työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Kustannus-osakeyhtiö Otava. Viitattu: 20.7.2019.
- Euroopan komissio. Tietosuoja. 2019. Viitattu 20.7.2019 [https://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index\\_fi.htm](https://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index_fi.htm))
- Hakonen, M. & Eklund, I. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro. Viitattu 4.8.2019.
- Hirsimäki, R. 21.8.2018. Suomalaisesta taloushallinnosta vientituote. Tilisanomat. Viitattu 31.7.2019. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/suomalaisesta-taloushallinnosta-vientituote>
- Kela. Kuvat 18-20. Viitattu 1.8.2019. Saatavilla: <https://www.kela.fi/asiointi>
- Lahti, S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä WSOYpro. 2008. Viitattu 21.7.2019
- Lähitapiola. Kuvat 16-17. Viitattu: 25.7.2019. Saatavilla: <https://yrityspalvelu.tapiola.fi/a2/yvpKoha/faces/etusivu/index.jsp>
- Mepco. 2019. Viitattu 1.8.2019. Saatavilla: <https://mepco.fi/>
- Oikeus. fi. 2016. Ulosotto. Viitattu 26.5.2019. Saatavilla: <https://oikeus.fi/fi/index.html>
- Pamila K. 2019. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Kauppakamari. Viitattu 9.7.2019.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy. Luettu 20.7.2019.
- Talousverkko 2016. Lomapalkkavaraus – mikä se on ja miksi se tehdään? Viitattu 25.7.2019. Saatavilla: <https://www.talousverkko.fi/lomapalkkavaraus-mika-se-ja-miksi-se-tehdaan/>
- Teknolohiateollisuus. 2018. Teknolohiateollisuuden työehtosopimus 2017–2020. Viitattu 10.7.2019. Saatavilla: [https://teknolohiateollisuus.fi/sites/default/files/file\\_attachments/tes\\_2017-teollisuusliitto\\_www\\_13122017.pdf](https://teknolohiateollisuus.fi/sites/default/files/file_attachments/tes_2017-teollisuusliitto_www_13122017.pdf)

Tulorekisteri. 2019. Yritykset ja organisaatiot. Viitattu 15.7.2019. Saatavilla: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Työaikalaki 9.8.1996/605. Viitattu 10.7.2019. Saatavilla: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019. Vuosiloma. Viitattu 26.5.2019. Saatavilla: <https://tem.fi/vuosiloma>

Työsopimuslaki 55/2001. Luku 2, §11. Viitattu 10.7.2019. Saatavilla: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P12>

Valtiovarainministeriö. 2019. Verotus. Viitattu 2.8.2019. <https://vm.fi/verotus>)

Veronmaksajat. 2018. Viitattu 15.7.2019. Saatavilla: <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/>

	Yhtiö	Maksupäivä	
	Ajoryhmä	Palkkakauden nro	
	Työjärjestys	Ohje	Tehty
1	Aktiivisen kauden valinta	Perustiedot > Kausitiedot	
2	Verokorttien tarkistus	Ajon käynnistys > Aloittaneiden verokortit	
3	Ulosottojen, ay-tilitysten ja verokorttien tallennus		
4	Palkkaperusteiden ja verokorttien kopiointi	Ajon käynnistys > Palkkaperusteiden ja verokorttien kopiointi	
5	Tuntimerkintöjen käsittely tuntikirjausjärjestelmässä ja siirto Mepcoon		
6	Poissaolojen käsittely ja tallennus	Toiminnot > Poissaolot	
7	Lomien syöttäminen	Toiminnot > Lomat	
8	Paperisten tuntikorttien ja työaika raporttien syöttäminen palkkatapahtumiin	Toiminnot > Tuntikortti	
9	Kiinteät erät ja tilaussopimusten tietojen päivitys	Ajojono > Kiinteät erät Ajon käynnistys > Tilaussopimustietojen päivitys tapahtumille	
10	Tulkinta-ajo	Ajon käynnistys > Tulkinta-ajo	
11	Tylyt + tilaussopimustietojen päivitys tapahtumille	Ajojonon käynnistys > 2. Tylyt	
12	Kuukausipalkkaisten lomat	Ajojonon käynnistys > 3. Kuukausipalkkaisten lomat	
13	Takautuvien korjausten tallentaminen	Toiminnot > Palkkatapahtumat	
14	Bonusten yms syöttö palkkatapahtumiin	Toiminnot > Palkkatapahtumat	
15	Tapahtumien tarkastaminen	Toiminnot > Haku > Lataa > Tapahtumat henkilöittäin kaudelta	
16	Laskutusaineiston muodostaminen	Ajon käynnistys > Härpäke	
17	Laskutusaineiston tarkastaminen	Haku > Lataa > Palkkalajikysely kaudelta laskutus	
18	Lomaoikeuksien ja lomasaldojen päivittäminen	Ajojonon käynnistys > Lomaoikeuspäätely	
19	Lopputilit	Palkkatapahtumat > Lopputili	
20	Tietojen päivittäminen	Ajot > Tilaussopimuksen tietojen päivitys tapahtumille	
21	Palkka-ajo	Ajojonon käynnistys > 4. Palkka-ajo	
22	Negatiivisten tulolajien tarkistus	Haku > Lataa > Negatiivisten tulolajien tarkistus	
23	Tarkistetaan, ettei vanhoilla kausilla ole ajamattomia tapahtumia	Haku > Lataa > Hinnoittelematon_vuokra	
24	Palkka-ajon tapahtumien tarkastaminen ja korjaaminen	Ajot > Tulosteet > Rästilista ja palkka-ajon virhelista	
25	Ajojonon palauttaminen ennen korjauksien tekoa	Ajon käynnistys > Ajon palautus	
26	Korjaa tapahtumat		
27	Palkka-ajon tekeminen uudestaan	Ajojonon käynnistys > 4. Palkka-ajo	
28	Maksuaineiston muodostaminen	Ajojonon käynnistys > 5. Maksaminen	
29	Pankkiaineisto, ay- ja uo- materiaalin tulostus ja skannaus		
30	Lähetä maksatukseen tositteet maksuista	<a href="mailto:maksut@yritys.fi">maksut@yritys.fi</a>	
31	Tilanusnumerolla päivitys tapahtumille	Ajon käynnistys > Tilanusnumerolla päivitys tapahtumille	
32	Dimensoiden tarkastaminen	Toiminnot > Haku > Lataa > Palkkalajikysely kaudelta dimensiot	
33	Kirjanpitoaineiston tekeminen	Ajon käynnistys > Kirjanpitoventti	
34	Kirjanpito yhdistelmän tarkastaminen: tiedoston palkkavelka tulee olla sama kuin nettomaksu		
35	Lähetä kirjanpidolle sähköposti aineiston valmistumisesta. Viestiiin mukaan kirjanpidon summa.		
36	Palkkamateriaalien arkistointi	Ajojonon käynnistys > Arkistointi palkkakausittain	
37	Päättynyiden työsuhteiden ulosottojen postittaminen ulosottovirastolle		
38	Tarkista, että päätyvät työsuhteet on päätetty järjestelmiin	Henkilötietojärjestelmä > Päätyvät tilaussopimukset	
39	Katre - Tarkistetaan, ettei ole ohitushetjuja (-999)	Haku > Lataa > Katre - Henkilötunnuksen tarkastus	
40	Katre - Tarkistetaan, että kaikilla on TK10 koodi	Haku > Lataa > Katre - TK10	
41	Katre - Tarkistetaan, että kaikilla on oikea vakuutusyhtiö	Haku > Lataa > Katre - Tapaturmayhtiö	
42	Katre - Tulolajin tarkastus	Haku > Lataa > Katre - Tulolaji tyhjä	
43	Katre - Muodosta palkkatieto ilmoitus	Ajon käynnistys > Katre - Muodosta palkkatieto ilmoitus	
44	Tarkistetaan muodostunut aineisto	Työkalut > katre ilmoitusten hallinta	
45	Katre - lähetä palkkatieto ilmoitus	Ajon käynnistys > Katre - Lähetä palkkatieto ilmoitus	
Ajot teki	Nimi ja päivämäärä		