

Palkkahallinnon vuosikellon laatiminen Are Oy:lle

Henna Parkkima



Tekijä(t) Henna Parkkima	
Koulutusohjelma HR ja esimiestyö	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Palkkahallinnon vuosikellon laatiminen Are Oy:lle	Sivu- ja liitesivumäärä 29 + 6
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa palkanlaskennan vuosikello Are Oy:n palkanlaskennan tiimin käyttöön. Opinnäytetyö on projektiluontoinen ja se jakautuu kahteen erilliseen osaan. Ensimmäinen osa on teoriaosio, jossa käsitellään palkanlaskennan lakisääteisiä velvoitteita. Toinen osio koostuu erillisestä vuosikelloraportista, joka toimitetaan opinnäytetyön lisäksi kohdeyritykselle. Raportin tarkoituksena on toimia osana perehdytysprosessia sekä selkeyttämässä kausittain tapahtuvia toimintoja palkanlaskennan tiimissä.</p> <p>Palkanlaskennan lakisääteisillä velvoitteilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joita Suomen lainsäädäntö asettaa työnantajayrityksille liittyen työntekijöiden palkanmaksuun. Tämän lisäksi palkanlaskennan tehtäviin kuuluu työehtosopimuksien noudattaminen, mutta tämän opinnäytetyön teoria ei käsittele työehtosopimuksia.</p> <p>Are Oy:n HR-toiminnoille on luotu oma vuosikello, mutta palkanlaskennan tiimillä ei ole ollut erillistä vuosikelloa. Tämän vuoksi opinnäytetyön aihevalinta perustui pitkälti kohdeyrityksen tarpeeseen sekä opiskelijan omaan mielenkiintoon aihetta kohtaan. Vuosikellon tarkoituksena ei ole luoda uusia toimintoja palkanlaskentaan, vaan tuoda kirjallisena tuotoksena esiin säännöllisesti toistuvat toimenpiteet. Tämän lisäksi vuosikellon tarkoituksena on selvittää Tulorekisterin tuomia muutoksia palkkahallinnon säännöllisesti toistuvissa toiminnoissa lähivuosien aikana.</p>	
Asiasanat Palkkahallinnon vuosikello. Kansallinen tulorekisteri. Palkkahallinto. Työehtosopimus	

Sisällys

1	Johdanto	2
1.1	Opinnäytetyön aihevalinta	2
1.2	Projektin tarkoitus.....	3
1.3	Tavoitteet, tehtävänasettelu ja rajaukset	3
1.4	Opinnäytetyön rakenne	4
1.5	Keskeisimmät käsitteet	5
2	Lakisääteiset velvoitteet palkkahallinnossa	7
2.1	Työnantaja palkanmaksajana, vuosiloma ja edut	7
2.2	Työtulojen verotus ja työnantajan lakisääteiset vakuutusmaksut	10
2.3	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut sekä ulosmittaukset	12
2.4	Palkkakirjanpito ja henkilötietojen käsittely	13
2.5	Elinkeinoelämän keskusliiton ja tilastokeskuksen tilastot.....	14
2.6	Kansallinen tulorekisteri	15
3	Empiirinen osa	18
3.1	Kohdeyritys	18
3.2	Tavoite, ongelmat ja kehittämistehtävä	18
3.3	Suunnitelmakuvaus perusteluineen.....	19
3.4	Toteutuskuvaus.....	19
3.5	Aineisto ja käytetyt analyysit	22
3.6	Produktin sisältö (Palkkahallinnon vuosikello)	22
4	Loppupäätelmät	24
4.1	Vuosikellon rakentuminen ja tiimin osallistuminen prosessiin	24
4.2	Oma oppiminen osana suunnitteluprosessia	24
4.3	Vuosikellon hyödyntäminen ja kehittäminen tulevaisuudessa.....	26
	Lähteet	27
	Liitteet.....	30
	Liite 1. Palkkahallinnon vuosikello	30

1 Johdanto

Palkkahallinnon lakisääteisiin velvoitteisiin kuuluu huolehtia työntekijöiden palkanmaksusta voimassa olevia lakeja, säädöksiä sekä työehtosopimuksia noudattaen. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu myös olennaisesti yhteistyö erilaisten ulkoisten sidosryhmien kanssa. Näihin ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat mm. Verohallinto, Kansaneläkelaitos sekä työeläkeyhtiöt. Palkkahallinnon vuosikellon hallitseminen on yksi palkanlaskennan tiimin arjen sujumisen perustukipilareista. Palkkahallinnon vuosikello ei ole täysin uusi keksintö, vaan työkalu, jonka käyttö on hyvin yleistä etenkin suurimmissa yrityksissä. Vuosikellon tarkoituksena ei ole luoda uutta, vaan tuoda selkeät raamit eri vuodenaikojen tuomille aikatauluille sekä vaadittaville toimenpiteille. Vuosikello auttaa erityisesti hahmottamaan suuria kokonaisuuksia, jolloin oman osaamisen kehittäminen helpottuu merkittävästi.

1.1 Opinnäytetyön aihevalinta

Aloitin työskentelyn Are Oy:n palkkahallinnossa helmikuussa 2018. Tuloni tiimiin ajoittui haasteelliseen aikaan, sillä silloinen esimies vaihtoi yritystä juuri samaan aikaan. Tämän lisäksi palkkahallinnon tiimistä noin puolet oli aloittanut yrityksessä työskentelyn vuoden sisällä, joten tiimin yhteistyö ja toimintatavat olivat isossa murroksessa. Tämän lisäksi kevään 2018 aikana tapahtui suuri toimitilauudistus. Toimitilauudistus luonnollisesti aiheutti jonkin verran kiirettä palkkahallinnon tiimin päivittäisten työtehtävien hoitamisessa, mutta asia korjaantui muuton jälkeen. Työsuhteen alussa tehtävänkuvani kuului palkkahallinnon tiimin päivittäisten toimintojen tukeminen muutostilanteessa. Toukokuussa 2018 työtehtäväni muuttuivat kesälomatuurauksien kautta kokopäiväiseksi palkanlaskijan työksi. Koska tehtävänkuvani muuttui nopeasti kevään aikana, työtehtäviini saama perehdytys jäi hyvin hajanaiseksi. Näiden eri seikkojen vuoksi aiheidea opinnäytetyölleni rakentui hiljalleen kesän 2018 aikana.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tukea tiimin toimintaa yhdessä esimiehen kanssa. Palkkahallinnon nykyinen esimies on aloittanut työtehtävissään alkukesästä 2018, joten opinnäytetyön alkaessa hän oli suhteellisen tuore nykyisessä työympäristössään. Jokaisessa yrityksessä tapahtuu vuosien varrella muutoksia ja eri toimintatavat eri yrityksissä voivat poiketa merkittävästi toisistaan. Tämä tuo erityisiä haasteita niissä tilanteissa, kun uusi esimies tulee toisesta yrityksestä vetämään itselleen vierasta tiimiä vieraaseen yritykseen.

Palkkahallinnon henkilöstössä on ollut hyvin paljon vaihtuvuutta kuluneina vuosina. Tämä on tuonut erityisiä haasteita tiimin toiminnalle, kun toisilleen tuntemattomat ihmiset ovat opetelleet yhdessä yhteisiä toimintatapoja. Kun ihmiset työskentelevät vuosia toistensa kanssa, muodostuu heille usein hyvin kokonaisvaltainen kuva toistensa persoonasta ja

toimintatavoista eri työtehtävissä. Kun henkilöstössä on ollut suurta vaihtelevuutta, ollaan usein siinä tilanteessa, että tiimin eri jäsenet eivät vielä tunne toisiaan kovin hyvin. Tämä aiheuttaa erityisen haasteensa muutosjohtamisessa, sillä tiimin jäsenillä on hyvin vaihteleva kuva toistensa työnkuvan erilaisuudesta sekä toimintatavoista. Toimintatapojen erilaisuuden vuoksi yhteisten pelisääntöjen ja aikataulujen luominen vaatii tiimin osallistamista uusien toimintatapojen vakinaistamiseksi.

1.2 Projektin tarkoitus

Tiimin sisällä on ollut paljon vaihtuvuutta kuluneina vuosina, joten erilaisten aikataulujen ymmärtäminen tukee uusien työntekijöiden perehdytysprosesseja. Kun eri työtehtävissä olevat ihmiset hahmottavat kokonaiskuvan toistensa työtehtävistä ja aikatauluista, yhteistyö usein paranee työyhteisössä.

Kansallinen tulorekisteri astui voimaan asteittain vuoden 2019 alusta. Vuoden alussa verohallinto siirsi toimintojaan kansalliseen Tulorekisteriin, eli Katreen. Vuosina 2020 ja 2021 tulorekisteri ulotetaan vaikuttamaan myös muihin palkkahallinnon tärkeisiin viranomaistoihin ja sidosryhmiin, jonka vuoksi vuosikello auttaa palkanlaskennan ammattilaisia sopeutumaan muutokseen tulevina vuosina. Vuosikelloon on tarkoitus rakentaa nykytila, mutta myös ennakoida tulevaa. Suurin osa kohdeyrityksen palkkahallinnon tiimistä on kokeneita palkanlaskijoita, mutta Tulorekisterin käyttöönotto merkitsee myös kokeneille työntekijöille aivan uudenlaista työskentelytapaa sekä uusien asioiden opettelua. Tällöin heidän on hyvä hahmottaa koko muutosprosessi kokonaisvaltaisesti ja ymmärtää muutosten vaikutus heidän omaan tehtävänkuvaansa.

1.3 Tavoitteet, tehtävänasettelu ja rajaukset

Opinnäytetyön tarkoitus on helpottaa Are Oy:n palkkahallinnon tiimin päivittäisiä työtehtäviä. Palkkahallinnon vuosikello erittelee vuosittaisia aikatauluja ja niissä tapahtuvia muutoksia lähivuosina kuukausikohtaiselle tasolle. Yrityksessä on käytössä oma perehdytysprosessi, mutta palkanlaskennalle ei toistaiseksi ole luotu vielä omaa perehdytysprosessiaan.

Mikäli myöhemmin päädytään luomaan oma perehdytysprosessi palkanlaskennan tiimille, vuosikellon yhtenä tarkoituksena on helpottaa perehdytysprosessin suunnittelua ja toteutusta. Vuosikello luo hyvän pohjan uusien ja vanhojen työntekijöiden perehdyttämisen sisällölle Kansallisen tulorekisterin käyttöönottoa seuraavina vuosina. Kokeneetkin palkanlaskennan ammattilaiset joutuvat opiskelemaan aivan uudet prosessit sekä työskentelytavat pysyäkseen lähivuosien muutoksissa mukana.

Teoriaosioissa perehdytään palkanlaskennan lakisääteisiin velvoitteisiin aikataulujen näkökulmasta. Tämä opinnäytetyö ei esittele palkanlaskennan työtehtäviä yksityiskohtaisesti, vaan tuo esiin työtehtävien pääpiirteitä, olettaen vuosikelloon perehtyneen henkilön jo tietävän jonkin verran palkanlaskennasta, mutta ei välttämättä hahmottavan kokonaisuutta vuositasolla. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys rakentuu voimassaolevasta Suomen lainsäädännöstä sekä alan kirjallisuudesta. Tämän lisäksi teorialiedossa on hyödynnetty eri viranomaistahojen ohjeistuksia sekä alan asiantuntijoiden laatimia artikkeleita.

Opinnäytetyön tarkoitus ei ole keskittyä pelkästään Kansalliseen tulorekisteriin, vaan tuoda esiin palkkahallinnon lakisääteisiä velvoitteita, niiden nykytilaa sekä Tulorekisterin tuomia velvoitteita. Vuosikellon ei ole tarkoitus olla yleisesti mihin tahansa palkanlaskentaan sopiva, vaan se on räätälöity juuri kohdeyrityksen tarpeisiin huomioiden juuri kohdeyrityksessä käytössä olevat työehtosopimukset, eri osastojen aikataulut sekä yrityksen omat käytännöt.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön ensimmäinen luku rakentuu johdannosta, joka käsittelee opinnäytetyön aihevalintaprosessia, projektin tarkoitusta, tavoitteita, tehtävänasettelua sekä -rajauksia. Tämän lisäksi johdannossa esitellään opinnäytetyön keskeisimmät käsitteet.

Toisessa luvussa käsitellään opinnäytetyön teoreettista viitekehystä, jossa pureudutaan palkkahallinnon lakisääteisiin velvoitteisiin aikataulujen näkökulmasta. Kolmas luku alkaa opinnäytetyön kohdeyrityksen esittelyllä. Kohdeyrityksenä toimii Are Oy. Kolmannessa luvussa käsitellään palkkahallinnon tiimin aikataulujen tuntemuksen nykytilaa sekä käydään läpi tiimissä esiintyviä haasteita aikataulujen tuntemuksen kanssa. Tämän jälkeen kolmannessa osiossa käydään läpi projektin aikataulu sekä sen toteutus.

Neljäs luku käsittelee loppupäätelmiä, joihin päädyttiin projektin toteuttamisen jälkeen. Neljännessä luvussa käydään läpi tiimin osallistumista muutosprosessiin sekä omaa oppimistani opinnäytetyön eri vaiheiden toteutuessa. Opinnäytetyön aiheena oleva palkkahallinnon vuosikello on muodostettu omaksi erilliseksi liitteekseen, sillä se tulee suoraan kohdeyrityksen omaan käyttöön.

Alaongelma	Tietoperusta	Tulokset
Miten lainsäädäntö ja työehtosopimukset sitovat työnantajaa?	Luvut 1.5 sekä 2.1-2.6	3.5
Mitä palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu?	Luvut 2.1-2.5	Luvut 3.1, 3.5, 3.6
Miten Tulorekisteri muuttaa palkkahallinnon velvoitteita?	Luku 2.6	Luku 3.6

1.5 Keskeisimmät käsitteet

Opinnäytetyön keskeisimpänä käsitteenä on **palkkahallinnon vuosikello**, sillä opinnäytetyön keskeisimpänä tavoitteena on luoda toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan tiimiin vuosikello. Vuosikello on tuotos, jossa on sekä visuaalisesti, että kirjallisesti esitetty vuosittain toistuvat työvelvoitteet palkanlaskennassa. Vuosikellossa ei eritellä vuosittain muuttuvia päivämääriä, vaan vuosikello jakaa kalenterivuoden neljään erilliseen vuosineljännekseen, joista jokainen eritellään kuukausi tasolle.

Palkkahallinto tarkoittaa yrityksen tukifunktiota, jonka tehtävänä on huolehtia eri lakien, asetusten, työehtosopimusten sekä sopimusten noudattaminen. Tämän lisäksi palkkahallinto huolehtii siitä, että työntekijöille maksetaan palkat oikean suuruisina sekä oikeaan aikaan. Palkkahallinnon työtehtävät sisältävät erilaisten sopimusten tulkintaa, palkkojen laskemista, määrittämistä sekä maksamista. Palkanlaskennan ammattilaiset tekevät erilaisia tilastoja palkoista ja arkistoivat tarvittavat tiedot kirjanpitolainsäädännön mukaisesti huolehtien siitä, että henkilötietolakia noudatetaan. Palkkahallinto tukee esimiehiä ja yrityksen johtoa oman asiantuntija-alueensa näkökulmasta. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 10-11.)

Työehtosopimuksella tarkoitetaan kirjallista sopimusta, jonka rekisteröity työnantajien edustajayhdistys on laatinut yhdessä rekisteröidyn työntekijänyhdistyksen kanssa. Työehtosopimukset laaditaan työntekijöiden- sekä työnantajien yhdistyksien yhteisessä sopimusneuvottelussa. (Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436, 1-2§.) Työehtosopimuksissa sovietaan alakohtaisista työehdoista. Työehtosopimuksissa määritellään esimerkiksi sairasaajan palkanmaksuvelvollisuuksista, palkoista, lomista ja muista eduista. (Suomen Yrittäjät 2019.)

Kansallinen tulorekisteri tarkoittaa sähköistä tietokantaa, johon kerätään kaikkien palkansaajien palkka- eläke- sekä etuustiedot yksilötasolla. Tulorekisterin tarkoituksena on

antaa palkansaajille sekä eri viranomaistahoille reaaliaikaista tietoa palkka-, eläke-, sekä etuustiedoista. Yksityiset henkilöt pääsevät tarkastelemaan Tulorekisteristä omia palkkatietojaan, mutta heidän ei tarvitse ilmoittaa niitä itse. Palkkatietojen antaminen Tulorekisteriin on työnantajan vastuulla. (Kansallinen tulorekisteri 2019.)

2 Lakisääteiset velvoitteet palkkahallinnossa

Palkkahallinnon työtehtäviä säätelee hyvin monet säädökset ja säännöt. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijöiden palkat tulevat maksetuksi näiden säädöksien mukaisesti. Näistä kaikkein painavimmin ohjaavana tekijänä toimii lainsäädäntö ja sen jälkeen eri alojen työehtosopimukset. Palkanlaskennan kannalta keskeisimpiin lakeihin kuuluvat mm. työsopimuslaki, vuosilomalaki sekä työaikalaki. Näiden lisäksi on suuri joukko muitakin lakeja, jotka palkanlaskennan työtehtävissä toimivan henkilön tulisi tuntea. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 12-13.)

2.1 Työnantaja palkanmaksajana, vuosiloma ja edut

Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijöilleen tehdystä työstä palkkaa. Vähimmäispalkasta ei ole säädetty laissa, mutta eri alojen työehtosopimukset määrittelevät usein vähimmäispalkka tason. Työnantajan on toimitettava työntekijöilleen maksetusta palkasta palkkalaskelma. Yleisesti palkka maksetaan rahapalkkana, mutta osa palkasta voidaan maksaa myös erilaisilla luontoiseduilla. (Työsuojeluhallinto 2019b.)

Työsopimuksessa määritellään työntekijän palkan määrä sekä keskeiset työehdot. Työsopimus voidaan solmia joko kirjallisesti, sähköisesti tai suullisesti. Työnantajalla on kuitenkin velvollisuus toimittaa työntekijälle kirjallinen tieto työsuhteen vähimmäisehdoista, mikäli kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde tai työsuhde kestää vähintään kuukauden. Työstä maksettava rahapalkka voidaan maksaa joko tunti-, kuukausi- tai provisiopalkkana. Palkka voi muodostua myös osittain provisiopalkasta ja loppuosa olla kiinteästi sovittua palkkaa. Mikäli työnantaja on sopinut työsuopimuksessa maksavansa työehtosopimuksien minimivaatimuksia parempaa palkkaa työntekijälle, työsuopimuksessa määritelty palkka sitoo työnantajaa. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 20.)

Työnantajalla on velvollisuus vähentää **bruttopalkasta** tiettyjä vähennyksiä ennen kuin palkka maksetaan työntekijän tilille. Näitä vähennyksiä ovat

- ennakonpidätys
- sairasvakuutusmaksu
- eläkevakuutusmaksu
- työttömyysvakuutusmaksu

Työntekijältä voidaan periä palkasta myös ulosottopidätys sekä ammattiyhdistyksen jäsenmaksu. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 58.)

Jokainen työnantaja on velvoitettu noudattamaan palkanmaksun yhteydessä ajankohtaista lainsäädäntöä. Alakohtaiset työehtosopimukset sitovat työnantajia riippuen siitä,

ovatko ne yleissitovia vai normaalisitovia työehtosopimuksia. Normaalisitovia työehtosopimuksia ovat veloitettuja noudattamaan vain ne työnantajat, jotka kuuluvat kyseisen työehtosopimuksen laatineeseen järjestöön tai ovat allekirjoittaneet erillisen sopimuksen. Mikäli työehtosopimus on yleissitova, se koskee kaikkia alan työnantajia. (Suomen Yrittäjät 2019.)

Työntekijät ansaitsevat palkallista vuosilomaa työsuhteensa ajalta. Vuosiloma on palkallista ja se määräytyy joko vuosilomalain tai käytössä olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Työnantaja voi myös maksaa työntekijälle erillistä lomarahaa, mikäli työehtosopimus tai yrityksen omat käytännöt näin edellyttävät. Tavallisesti lomaraha on 50% lomapalkasta. Mikäli työntekijä ei ole oikeutettu palkalliseen vuosilomaan, hänellä voi olla myös oikeus vapaaseen. Vapaan aikana työnantaja ei maksaa palkkaa, vaan lomakorvausta työntekijälle. Mikäli työsuhde päättyy ja työntekijä ei ehdi pitää kertyneitä vuosilomia työsuhteensa aikana, työnantajan tulee maksaa työntekijälle lomakorvaus työsuhteen päättyessä. (Työsuojeluhallinto 2017a.)

Työntekijät ansaitsevat vuosilomaa lomanmääräytymisvuoden mukaan. Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun ensimmäisestä päivästä ja päättyy maaliskuun viimeiseen päivään. Tänä aikana ansaituista lomista 24 päivää tulee pitää 2.5.-30.9. välillä. Tämän yli kertyneet lomat tulee pitää tämän jakson ulkopuolella. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 124-128.)

Lomanmääräytymiskuukaudeksi lasketaan sellainen kuukausi, jona työntekijä on työskennellyt vähintään 14 työpäivänä tai hänellä on vastaavasti vuosilomalain 7 §:n pykälän mukaisia työssäolon veroisia päiviä. Mikäli työntekijä ei työskentele vähintään 14 päivänä kuukaudessa, hyväksytään lomanmääräytymiskuukaudeksi myös sellaiset kuukaudet, joina työntekijä työskentelee vähintään 35 tunnin ajan. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 124).

Työnantajan ja työntekijän tulisi sopia loman ajankohdasta vähintään kuukautta ennen suunnitellun loman alkamista. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulisi loman ajankohdasta sopia viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, 5 luku, § 23.) Vuosilomapalkka on maksettava työntekijälle ennen sovitun loman alkamista, mikäli kyseessä on yli kuuden päivän loma. Jos sovittu loma-aika on alle kuusi päivää, voidaan loma-ajan palkka maksaa työntekijälle myös normaalina palkanmaksupäivänä. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, 3 luku, § 15.) Työnantaja toimittaa työntekijälle lomapalkkalaskelman samaan aikaan, kun hän maksaa työntekijälle vuosilomapalkan tai lomakorvauksen (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 216-217).

Työnantajalla on velvollisuus pitää vuosilomien kertymisestä sekä pitämisestä erillistä kirjanpitoa. Työnantajalla on velvollisuus toimittaa pyydettyä työntekijälle selvitys kertyneistä ja pidetyistä vuosilomista. (Työsuojeluhallinto 2017a.) Vuosilomakirjanpidosta tulee selvittää selkeästi, kuinka monta päivää työntekijä on pitänyt lomaa ja milloin lomat on pidetty. Tämän lisäksi vuosilomakirjanpidosta tulee selvittää maksettujen lomapalkkojen sekä –korvauksien suuruus. Vuosiloman määräytymisperusteet selviävät myös vuosilomakirjanpidosta. Mikäli työntekijällä on kertyneitä säästövapaita, on työnantajalla velvollisuus pitää niistä kirjaa vuosilomien lisäksi (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 216-217.)

Luontoisedut ovat sellaisia työnantajan omistamia tai työntekijälle vuokraamia etuuksia, jotka työntekijä saa käyttöönsä palkan lisäksi. Tällaisia etuuksia ovat esimerkiksi työnantajan työntekijälle tarjoama ravinto- tai autoetu. Jokaisella luontoisedulla on rahaan rinnastettava arvo, joka huomioidaan työntekijän kokonaispalkassa. Verohallinto julkaisee jokaiselle vuodelle erikseen luontoisetujen verotusarvot, joiden mukaan työnantajan tulee käsitellä kyseisiä etuja. Kun työntekijän rahapalkat sekä luontoisedut lasketaan yhteen, saadaan muodostettua työntekijän kokonaispalkka (Stenbacka J. 2018, 26-32.)

Työntekijän ja työnantajan on mahdollista sopia, että maksetaanko luontoisetuja kokonaispalkan lisänä vai sisältyvätkö luontoisedut kokonaispalkkaan. Luontoiseduilla ei voida korvata osaa kokonaispalkasta niin, että työehtosopimuksen vähimmäispalkkausehdot eivät täyty. Mikäli luontoiseduista on sovittu työntekijän työ sopimuksessa, työnantajalla ei ole oikeutta poistaa luontoisetuja käytöstä yksipuolisesti. Mikäli työnantaja haluaa heikentää tai poistaa työntekijän kanssa sovittuja etuuksia, tulee tämä tehdä ensisijaisesti sopimalla. Työnantajalla on oikeus poistaa sovittuja ehtoja vain siinä tapauksessa, mikäli työnantajalla on oikeus työntekijän irtisanomiseen. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 82-83.)



Mikäli työntekijän työtehtäviin kuuluu matkustelua, työnantaja voi korvata työntekijälle työmatkakustannuksiin liittyvät kulut. Työmatkakustannusten korvaustapoja on useita. Näihin kuuluvat esimerkiksi kilometrikorvaukset sekä päivärahat. Työmatkakustannusten korvaukset ovat verovapaita, mikäli ne kuuluvat verohallinnon vuosittain antamien maksurajojen piiriin. (Stenbacka J. 2018, 47.)

Jotta työnantaja voi korvata verovapaasti työntekijälle työmatkakulut, tulee suunniteltujen työmatkojen olla tilapäisiä ja niiden tulee sijoittua työhönottopaikan ulkopuolelle. Erityisesti työnantajan ja työntekijän tulee huomioida, että verohallinto ei laske verovapaisiin työmatkakuluihin työmatkoja vakituisen työpaikan ja kodin välillä. Päivärahaa voidaan maksaa, mikäli työ tapahtuu yli 15 kilometrin päässä työhönottopaikasta. Päivärahan maksussa tulee huomioida työntekijän nauttimat ilmaiset ateriat ja matkan pituus. Kilometrikorvauksien korvaukset maksetaan työntekijälle verohallinnon erillisen ohjeistuksen mukaisesti omalla autolla ajettujen työmatkakilometrien mukaan (Verohallinto 2019a.)

2.2 Työtulojen verotus ja työnantajan lakisääteiset vakuutusmaksut

Jokaisen työ- tai virkasuhteessa olevan henkilön palkkatulot ovat ennakonpidätyksen alaisia tuloja. Tällaisia tuloja ovat rahapalkat ja luontoisedut. Myös matkakustannusten korvaukset sekä työnantajan tavanomaista suuremmat henkilökuntaedut voivat kuulua ennakonpidätyksen alaisiin tuloihin. Mikäli henkilö saa toimeksiantosuhteesta palkkiota, kyseessä ei ole ennakonpidätyksen alainen etuus. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 36-37.) Mikäli yrityksellä on kiinteä toimipaikka Suomessa, tulee sen rekisteröityä Verohallinnon työnantajarekisteriin. Työnantajan tehtävänä on toimittaa maksetuista palkoista ennakonpidätys. Ennakonpidätyksen määrä määräytyy työntekijän toimittaman verokortin mukaan. (Verohallinto 2019b.) Mikäli työntekijä ei toimita työnantajalle tarvittavia tietoja ennakonpidätystä varten, työnantajalla on oikeus toimittaa palkasta 60% ennakonpidätys. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 74).

Työnantajat saavat joulukuussa tiedot uusista verokorteista suorasiirtona. Mikäli työnantaja ei saa verottajalta suorasiirtona verokortteja, tulee työntekijän itse toimittaa paperisena saamansa verokortti työnantajalle. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 74.)

Mikäli työnantaja haluaa saada sähköisenä suorasiirtona verohallinnolta työntekijöiden verokortit, tulee työnantajan toimittaa viimeistään tammikuun loppuun mennessä erillinen verokorttien suorasiirtopyyntö verohallinnolle. Tällöin työntekijöiden ei tarvitse toimittaa erikseen verokorttitietoja työnantajalle. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 313-314.) Vuoteen 2018 asti työnantajan tehtävänä on ollut toimittaa vuosittain veroilmoitus. Vuodesta 2019 eteenpäin maksetuista palkoista ei tarvitse toimittaa Verohallinnolle vuosilmoitusta. Kaikki verotiedot tulee ilmoittaa Tulorekisterin kautta. (Verohallinto 2019b.)

Työnantajalla on velvollisuus pidättää sairausvakuutusmaksua kaikkien 16-67-vuotiaiden työntekijöidensä palkasta. Mikäli työnantaja työllistää eläkeläisen, ei häneltä peritä sairausvakuutusmaksua enää hänen täytettyään 67 vuotta. Sairausvakuutusmaksua peritään ainoastaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista, ei verovapaista kustannusten korvauksista. Sairausvakuutusmaksun perinnän ehtona on, että työntekijä kuuluu Suomen sosiaaliturvan piiriin. Sairausvakuutusmaksu tulee maksaa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Sairausvakuutusmaksu maksetaan verohallinnolle (Stenbacka J. 2018, 86-87.)

Työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä työtapaturmien varalta. Pakollisen vakuutuksen piiriin kuuluu sekä työssä että työmatkalla sattuvat tapaturmat. Tämän lisäksi työnantajan tulee vakuuttaa työntekijänsä ammattitautien varalta. Ammattitaudilla tarkoitetaan ammatin aiheuttamaa tautia. Mikäli työnantajan maksamat palkat eivät ylitä vuoden aikana 1 200 euroa, ei tapaturma- tai ammattitautivakuutusta tarvitse ottaa. Mikäli työnantajalla on velvollisuus aiemmin mainittuihin vakuutuksiin, tulee hänen ottaa näiden lisäksi myös ryhmähenkivakuutus. Ryhmähenkivakuutuksen ottamisen edellytyksenä tosin on, että kyseisestä vakuutuksesta on mainittu kyseistä työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa. Sosiaalivakuutusmaksuja kerätään palkoista prosenttiperusteisesti, jotka ilmoitetaan vuosittain. (Stenbacka J. 2018, 89-90.)

Tapaturmavakuutusyhtiöt määrittelevät perittävien maksujen määrät ammattiryhmien mukaan. Useimmiten työnantajalla on mahdollisuus alentaa perittäviä maksuja parantamalla työturvallisuutta erilaisilla toimenpiteillä. Vuosittaisiin vakuutusmaksumääriin vaikuttaa työnantajan itse laatimat tilastot tapaturmista sekä ammattitaudeista maksetuista korvauksista (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 57-58.)

Mikäli työnantajan palveluksessa on henkilö, jolle ei makseta palkkaa, työnantaja ei ole velvollinen hankkimaan kyseiselle henkilölle tapaturmavakuutusta. Työnantajalla on kuitenkin mahdollisuus ottaa tämän tyyppiselle työntekijälle vapaaehtoinen tapaturmavakuutus. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 57-58.)

Toisin kuin monet muut sosiaaliturvat, eläketurvaa ei rahoiteta verovaroilla, vaan työnantajalta ja työntekijältä perittävillä eläkevakuutusmaksuilla. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus ottaa työntekijöilleen eläkevakuutus. Työnantajat päättävät itse eläkevakuutusyhtiön, josta ottavat eläkevakuutuksen. Eläkevakuutusmaksu eli TyEl-maksu peritään kaikilta 17-67-vuotiailta työntekijöiltä palkanmaksun yhteydessä. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 212-213.)

2.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut sekä ulosmittaukset

Mikäli työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, hän voi valtuuttaa halutessaan työnantajan perimään ammattiliiton jäsenmaksun suoraan palkastaan. Jäsenmaksun summa laskeaan kokonaispalkasta, joka muodostuu rahapalkkojen sekä luontoisetujen yhteenlaskusta summasta. Periessään ammattiyhdistyksen jäsenmaksua työntekijältä työnantaja tiilittää kuukausittain Ay-jäsenmaksun suoraan ammattiyhdistykselle. Tämän lisäksi työnantaja toimittaa ammattiyhdistykselle säännöllisesti selvityksen perityistä ammattiyhdistysten jäsenmaksuista henkilöittäin. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 63-64.)

Mikäli työntekijä on laiminlyönyt maksuvelvoitteensa velkojiaan kohtaan, häneltä voidaan periä ulosoton kautta rahasaatavia. Ulosottoon määrätään tuomioistuimessa, mikäli velkojan saatava on oikeellinen. Tämän jälkeen sovitaan velallisen maksuvelvollisuudesta. (Oikeushallinto 2019). Kun työntekijä on velvoitettu ulosottoon, toimittaa ulosottoviranomaisen tämän työnantajalle maksukiellon kirjallisesti. Tämän jälkeen työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta suojaosuuden ylittävän summan. Joissakin tapauksissa ulosotossa on sovittu erikseen ulosoton enimmäismäärästä. Nämä koskevat määräajoin maksettavia palkkoja. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 59.)

Ulosmittauksen määrä lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Mikäli työntekijälle maksetaan normaalien palkanmaksujen lisäksi ylimääräisiä palkkoja, on ulosottopidätyksen määrä yksi kolmasosa työntekijän nettopalkasta. Työnantajan velvollisuutena on tiilittää ulosottopidätys työntekijän palkasta palkanmaksupäivänä. (Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017, 59.)

2.4 Palkkakirjanpito ja henkilötietojen käsittely

Kaikkea palkkahallinnossa käsiteltävää materiaalia tulee käsitellä tietosuojalain (5.12.2018/1050) mukaisesti. Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän henkilötietoja vain perustelluista syistä. Perusteltuna syynä voidaan pitää työsuhteeseen liittyvien työnantajavelvoitteiden täyttämistä, kuten esimerkiksi palkanmaksua. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa edes siinä tapauksessa, että työntekijä suostuisi laajempaan henkilötietojen käsittelyyn. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759, 2 luku, § 3.)

Kun työnantaja käsittelee työntekijöiden henkilötietoja, syntyy henkilötietorekisteri. Henkilörekisterin ylläpitäjän vastuulla on tarkastella säännöllisin väliajoin henkilötietojen säilytyksen tarpeellisuutta. (Hanninen M. & Laine, E. & Rantala K. & Rusi M. & Varhela M. 2017.) Työnantajan tehtävänä on pitää työntekijöiden saatavilla henkilöstörekisteriselostetta, josta selviää, minkälaisilla perusteilla tietoja käsitellään ja säilytetään. Rekisteriselosteessa tulee mainita rekisterinpitäjän nimi sekä yhteystiedot. Rekisteriselosteessa tulee mainita, mihin tietoja luovutetaan ja luovutetaanko tietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus huolehtia tietojen asianmukaisesta suojauksesta ja suojauksen yleiset periaatteet tulee olla työntekijöiden nähtävillä. Lähtökohtana on, että henkilötietojen käsittelyn tulee olla mahdollisimman minimoitua ja kaikki turha tieto tulee hävittää välittömästi niiden käytön tarpeellisuuden loputtua. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 298-301.)

Mikäli työnantaja haluaa tilastoida joitakin henkilötietoja, voidaan tietoa säilyttää siinä tapauksessa kauemmin, jos työnantaja poistaa tiedoista kaikki sellaiset tiedot, joilla työntekijä voidaan tunnistaa. Tietojen säilytys on turvattava niin, että kukaan asiaan kuulumaton henkilö ei pääse niihin käsiksi. Työnantajalla on velvollisuus pyydettäessä todistaa, että henkilötietoja on säilytetty vain asianmukaisella tavalla. (Hanninen M. & Laine, E. & Rantala K. & Rusi M. & Varhela M. 2017.)

Palkkamateriaali on osa kirjanpitoaineistoa, joten kaikkien tietojen säilyttämisessä tulee huomioida myös kirjanpitoaineiston lakisääteiset säilytysajat. Palkkamateriaalin säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 10 luku, § 10.) Poikkeuksen tähän tuo muistiinpanot ja tositteet, joiden säilytysaika on kuusi vuotta kyseisen vuoden lopusta, jona palkka on maksettu. Palkanlaskennan tosiaineistoon luetaan esimerkiksi palkkalaskelmat. (Helsingin seudun kauppakamari. 2017.) Säilytysajoista ei ole yhtä oikeaa vastausta, vaan useimmiten käytetään suositusaikoja, jotka määräytyvät erilaisten ohjeiden ja tilanteiden mukaan (taulukko 2).

Taulukko 2: Henkilötietojen säilytysajat. (Mattinen K. & Parnila K. & Orlando C. 2018, 06-307).

Käsiteltävät tiedot	Vähimmäissäilytysaika
<ul style="list-style-type: none"> - eläketietoilmoitukset & -luettelot - jäsenmaksuvaltakirjat (palveluksessa oloaika + 2 vuotta) - ylityöilmoitukset 	2 vuotta
<ul style="list-style-type: none"> - vuosilomaluetelot - eläkehakemukset sekä -päätökset 	5 vuotta
<ul style="list-style-type: none"> - palkkalaskelmien työnantajakappaleet - Kansaneläkelaitokselle lähetetyt hakemukset sekä päätökset - poissaoloja koskevat asiakirjat - vuosilomakirjanpito - tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto 	6 vuotta
<ul style="list-style-type: none"> - ammattiyhdistysten jäsenmaksujen tilitysluettelot - ulosottomääräykset - työtodistukset - työsopimukset (palveluksessa oloaika + 10 vuotta) 	10 vuotta
<ul style="list-style-type: none"> - tapaturmia koskevat asiakirjat 	20 vuotta
<ul style="list-style-type: none"> - palkka- sekä palkkiokortit - vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat 	50 vuotta

Koska henkilötietolaki ja kirjanpitolaki määrittävät hieman eri tavalla materiaalien säilytysajoista, tulee yrityksen noudattaa pisintä säilytysaikaa, josta lainsäädännössä on määrätty. (Helsingin seudun kauppakamari. 2017).

2.5 Elinkeinoelämän keskusliiton ja tilastokeskuksen tilastot

Elinkeinoelämän keskusliitto eli EK kerää neljännesvuosittain jäsenenä olevilta työnantajilta tiedot tuntipalkkaisten työntekijöiden palkoista. Kuukausipalkoista EK kerää tilastot ainoastaan syyskuussa. Näiden pohjalta EK laatii palkkatilastoja, joissa käsitellään eri aloilla työntekijöiden ansiokehitystä sekä palkkatasoja. Palkkatilastoja käytetään mm. työehtosopimusneuvotteluiden tukena, kun halutaan arvioida palkankorotuksien vaikutuksia eri toimialoilla. (Elinkeinoelämän keskusliitto. 2019.)

Tilastokeskus kerää työnantajilta neljännesvuosittain erillisellä verkkolomakkeella tietoja henkilöstöstä. Nämä tiedot sisältävä mm. tietoja henkilöstön määrästä, palkkakustannuk-

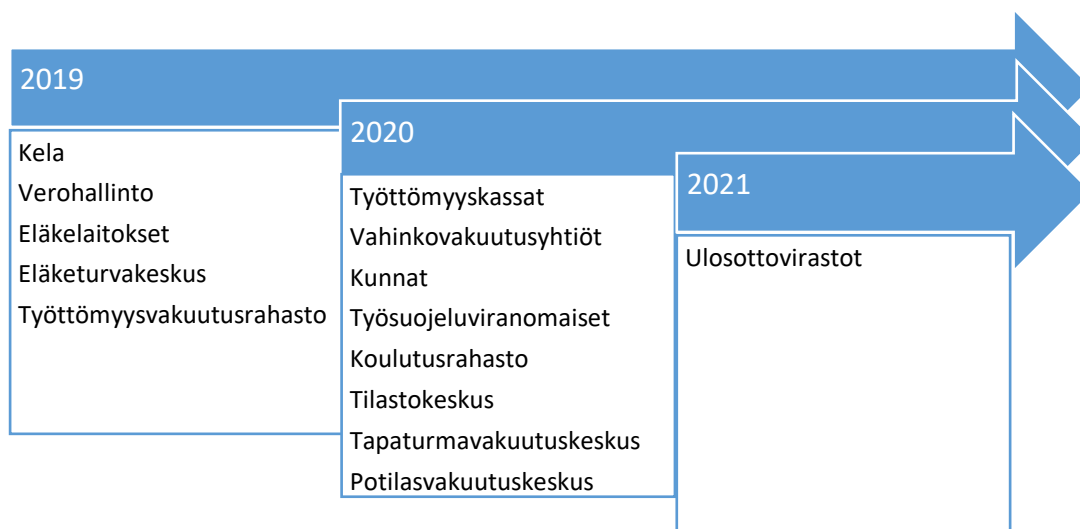
sista sekä sosiaalivakuutusmaksujen prosenttiosuudesta palkkasummasta. Tiedonantovelvollisuus riippuu yrityksen koosta. Yrityksen minimikoko vaihtelee toimialoittain. Tilastolaki 280/2004 velvoittaa työnantajat toimittamaan pyydetty tiedot Tilastokeskukselle. (Tilastokeskus 2019.)

Työnantajan vastuulla on huolehtia siitä, että tilastotietoja varten luovutetut tiedot ovat sellaisessa muodossa, ettei yhdenkään työntekijän yksityiselämän tai henkilötietojen suoja vaarannu missään vaiheessa. Työnantajan täytyy huolehtia, että tilastoja varten annetut tiedot ovat mahdollisimman luotettavia ja antavat oikeanlaisen kuvan toimialan tilanteesta. (Kondelin A. & Laitinen M. & Peltomäki T. 2018. E-kirja. 647.)

2.6 Kansallinen tulorekisteri

Kansallinen tulorekisteri, eli KATRE on kansallinen sähköinen tietokanta, joka kattaa kaikki palkka-, etuus-, sekä eläketiedot yksilötasolla. Tulorekisterin käyttö astui ensimmäisen kerran voimaan 1.1.2019 ja sen käyttöönotto tapahtuu vaiheittain (kuva 2). Ensimmäisinä Tulorekisterin ottavat käyttöön Verohallinto, Kansaneläkelaitos, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus sekä Työllisyysrahasto. Vuonna 2020 Tulorekisterin käyttö on tarkoitus laajentaa koskemaan useampia eri viranomaistahoja. (Kansallinen tulorekisteri 2019.)

Kuva 2: Tulorekisterin käyttöönotto.



Tulorekisterin tarkoituksena on ilmoittaa henkilöiden palkka-, eläke- ja etuustiedot reaaliaikaisesti ja ne ilmoitetaan maksukohtaisesti erikseen. Tiedot ilmoitetaan pääsääntöisesti sähköisen rajapinnan kautta. Tulorekisterin tarkoituksena on nopeuttaa ja helpottaa tiedon saantia, mutta sen tarkoituksena ei ole tuoda eri tahoille uutta tietoa. Tarkoituksena on, että tietojen saanti pysyy jatkossakin hyvin rajattuna. Kansallisen tulorekisterin keskeisenä tavoitteena on digitalisoida julkisia palveluita. Tulorekisterin yleinen ohjaus on valtiovarainministeriön vastuulla. (Kansallinen tulorekisteri 2019.)

Työnantajan kannalta Tulorekisteri tuo uusia velvollisuuksia. Kaikki palkkatiedot on ilmoitettava Tulorekisterin viiden kalenteripäivän aikana palkanmaksupäivästä. Tämä sisältää kaikki palkat, palkkiot, matkakustannusten korvaukset sekä luontoisedut. Tämän lisäksi työnantaja voi ilmoittaa Tulorekisterin joukon vapaaehtoisia tietoja, kuten esimerkiksi palvelussuhdetiedot ja työntekijän poissaolotiedot. (Kansaneläkelaitos 2019.) Tulorekisteriin ilmoitetut tiedot kuuluvat palkkakirjanpitoon. Tulorekisteriin ilmoitettujen tietojen säilytysaika on kymmenen vuotta. (Stenbacka J. 2018, 14.)

Mikäli työnantaja antaa työntekijöille muuna kuin rahana maksettuja etuja tai etuuksia, tulee näistä ilmoittaa tiedot kuukausittain viimeistään suoritusta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä kalenteripäivänä. Mikäli työntekijä saa työnantajalta työeläkelain 72 §:ssa mainittua vakuutuspalkkaa, tulee tästä ilmoittaa Tulorekisteriin joka kuukausi työskentelyä seuraavan kalenterikuukauden viidentenä kalenteripäivänä. (Laki tulotietojärjestelmästä 12.1.2018/53, 4 luku, § 12.)

Mikäli työnantaja antaa Tulorekisteriin annettavat tiedot yli kahdeksan kalenteripäivän päästä maksusuorituksesta, voi verohallinto määrätä maksun suorittajalle myöhästymismaksun. Mikäli ilmoituksen myöhästyminen on tapahtunut maksajasta riippumattomasta syystä, myöhästymismaksu voidaan jättää perimättä. Tulorekisterin tarkoituksena ei ole vaikuttaa muihin työnantajan lakisääteisten velvoitteiden toimeenpanoon. (Laki tulotietojärjestelmästä 12.1.2018/53, 6 luku, § 24.) Vuoden 2019 osalta ilmoitettujen tietojen myöhästymisestä määrätään myöhästymismaksu ainoastaan siinä tapauksessa, kun voidaan osoittaa, että myöhästyminen on johtunut selkeästi piittaamattomuudesta noudatta Tulorekisterin tuomia velvoitteita. Vuodesta 2020 alkaen myöhästymismaksut otetaan täysivaltaisesti käyttöön. (Kondelin A. & Laitinen M. & Peltomäki T. 2018, 519-520.)

3 Empiirinen osa

3.1 Kohdeyritys

Are Oy on osa Conficap-konsernia. Aren historia ulottuu yli 100 vuoden taakse. Yritys työllistää tällä hetkellä noin 2 900 työntekijää Suomessa ja Venäjällä. Aren liiketoiminta ja henkilöstömäärä ovat kasvaneet merkittävästä viime vuosikymmeninä erilaisten yritysostojen kautta. Aren liiketoiminta kattaa koko talotekniikkaurakoinnin sekä kiinteistöjen ylläpidon palvelut. (Are Oy 2019.) Are Oy:n pääkonttori sijaitsee Vantaalla. Aren liikevaihto oli vuonna 2017 398,3 miljoonaa euroa. Liikevaihto nousi 6,5 prosenttia. Yrityksen omavaraisuusaste on 30,4 prosenttia ja liikevoitto oli vuonna 2017 2,1 prosenttia. (Taloussanomien 2019.)

Arella on oma palkanlaskentatiimi, joka kuuluu osaksi HR-, turvallisuus- ja viestintäosastoa. Palkanlaskennan tiimissä työskentelee tällä hetkellä 11 työntekijää. Palkkahallinnon tehtävät koostuvat pääosin toimihenkilöiden sekä tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanlaskennasta. Työtehtävät sisältävät myös yhteistyötä ulkoisten sidosryhmien kanssa. Näihin lukeutuvat mm. Kansaneläkelaitos ja ammattiliitot. Palkanlaskennan työtehtäviin eivät kuulu palkkaneuvottelut tai työsopimusten laadinta. Palkanlaskennan tehtävänä on vastaanottaa tietoa henkilöstön palkoista ja huolehtia niiden oikeellisuudesta. Palkanlaskenta tarjoaa asiantuntemustaan työehtosopimuksien tulkinnasta sekä huolehtii siitä, että maksettavat palkat ovat vähintään työehtosopimusten sekä lainsäädännön mukaisia.

Aren edustamalla toimialalla on käytössä lukuisia erilaisia työehtosopimuksia johtuen työtehtävien laajasta hajonnasta. Talotekniikka-alalla työskentelee hyvin erilaisia ammattilaisia esimerkiksi sähkö-, putki-, sekä rakennustöiden parissa. Työtehtävien erilaisista luonteista johtuen jokaisella puolella on oma työehtosopimuksensa, jotka tuovat lakisääteisten ja yrityskohtaisten työehtojen lisäksi omat erityisehtonsa. Näistä ehdoista johtuen palkanlaskennan aikataulut ovat jokaisella työehtosopimuksella hieman erilaiset.

3.2 Tavoite, ongelmat ja kehittämistehtävä

Opinnäytetyön produktin tavoitteena on tuottaa selkeästi luettava vuosikello palkkahallintoon. Vuosikello on suunniteltu kohdeyrityksen vapaaseen käyttöön. Tämän vuoksi vuosikello toimitetaan Word-tiedostona, jotta sitä pystytään helposti päivittämään ajantasaiseksi tarpeen vaatiessa. Vuosikello ei tuo tietoon mitään uutta, vaan sen tarkoituksena on koota tietoa helposti luettavaan muotoon.

Mikäli yrityksessä päädytään myöhemmin tekemään palkkahallinnolle oma perehdytys-suunnitelma, vuosikello voi toimia ikään kuin sisällysluettelona käsiteltäville aiheille. Tällä tavalla vuosikello tuo valmiin pohjan tulevaisuuden perehdytysuunnitelmalle tai -oppaalle.

3.3 Suunnitelmakuvaus perusteluineen

Toiminnallisen työn kohderyhmänä toimii palkkahallinnon tiimi. Vuosikellon tarkoituksena on selkeyttää palkkahallinnossa käytössä olevia säännöllisesti tapahtuvia työtehtäviä. Työ on vahvasti toiminnallinen. Toiminnallisen työn aloittaminen tapahtuu ongelmien laajuuden tunnistamisella sekä mahdollisten haasteiden kartoittamisella.

Projektin toteutus tapahtuu asteittain. Ensimmäisenä määritellään nykytila, jonka jälkeen tarkoituksena on luoda ensimmäinen luonnos vuosikellosta. Tämän jälkeen tavoitteena on perehtyä oman palkanlaskennan osaamisen lisäksi alan teoriaan sekä opetella hallitsemaan kokonaisuuksia. Erilaisten luonnoksien tarkoituksena on toteuttaa työ vaiheittain siitä syystä, että voidaan varmistua kaiken tarvittavan tiedon saamisesta vuosikelloon.

Kun ensimmäinen luonnos on saanut kommentit ja aiheen ympärillä olevaan teoriaan on tutustuttu, siirrytään toisen luonnoksen hahmotteluun. Tässä vaiheessa tiimin jäseniä haastatellaan opitun teorian pohjalla, jolloin saadaan luotua kokonaisvaltainen kuva eri tiimin jäsenien vastuista ja palkanlaskennan tiimin velvollisuuksien toteutumisesta. Toinen luonnos valmistellaan näiden tietojen pohjalta.

3.4 Toteutuskuvaus

Projektin aloitus tapahtui lokakuussa 2018, kun saimme palkkahallinnon tiimin esimiehen kanssa käytyä läpi työn tavoitteet sekä aikataulun. Työn tavoitteiden laadinta lähti pitkälti lähtötilanteen määrittelystä yhdessä esimiehen kanssa. Tämän palaverin perusteella tulimme siihen tulokseen, että keskeisimpiä tavoitteita palkkahallinnon vuosikellolle olisi:

- luoda kokonaisvaltainen kuva palkkahallinnon tiimin työtehtävistä
- selkeyttää eri työntekijöiden rooleja
- antaa työntekijöille selkeä runko kirjallisesti lakisääteisistä aikatauluista sekä työehtosopimuksien määrittelemistä aikatauluista
- toimia pohjatietona, mikäli myöhemmin päädytään luomaan erillinen perehdytys-suunnitelma palkanlaskennan tiimille
- tuoda esiin Tulorekisterin tuomia muutoksia palkkahallinnon näkökulmasta

Tämän jälkeen tarkoituksena olisi luoda ensimmäinen luonnos palkkahallinnon vuosikellosta olemassa olevien tietojen pohjalta. Haasteita tuotti tiimin jäsenten kanssa sovittavien haastatteluajkojen sopiminen, sillä vuoden loppu on palkkahallinnossa erittäin kiireistä aikaa. Haastattelujen pitäminen venyi tästä syystä joulukuun 2018 loppuun ja osa sovituista keskusteluista saatiin käytyä vasta tammikuussa 2019. Koska Tulorekisterin käyttöönotto

sattui samaan vuoden vaihteeseen, osa keskusteluista jouduttiin käymään uudelleen. Tämä johtui siitä, että saimme lisää ajankohtaisia tietoja käyttöönoton onnistumisesta.

Opinnäytetyön tekeminen edistyi hyvin maaliskuuhun 2019 asti, jonka jälkeen jäin perhevapaille. Tämä tuotti erityisiä haasteita opinnäytetyön etenemisessä. Alla olevassa kuvassa (taulukko 3) on selvennetty projektisuunnitelman mukaiset aikataulut sekä aikatauluissa ilmenneet haasteet.

Taulukko 3: toteutuksen aikataulu

Ajankohta	Projektisuunnitelma	Haasteet
lokakuu 2018	<ul style="list-style-type: none"> - tavoitteiden laadinta esimiehen kanssa - toimeksiantohaastattelu 	<ul style="list-style-type: none"> - sopivan rajauksen löytäminen
marraskuu 2018	<ul style="list-style-type: none"> - opinnäytetyön esittely tiimipalaverissa - alustavan vuosikelloluonnoksen laadinta - tiiminjäsenien valinta henkilökohtaisiin haastatteluihin 	<ul style="list-style-type: none"> - hiljaisen tiedon havainnointi - ajantasaisen teoriatiedon löytäminen
joulukuu 2018	<ul style="list-style-type: none"> - ensimmäisen vuosikelloluonnoksen esittely tiimiesimiehelle - materiaalien kokoaminen - ensimmäinen haastattelu 	<ul style="list-style-type: none"> - aikataulujen yhteensovittaminen tiimin jäsenten kanssa
tammikuu 2019	<ul style="list-style-type: none"> - loput tiimin jäsenten haastattelut - toisen vuosikelloluonnoksen esittely esimiehelle 	<ul style="list-style-type: none"> - aikataulupaineet Tulorekisterin voimaantulon vuoksi
helmi-huhtikuu 2019	<ul style="list-style-type: none"> - materiaalin kokoaminen - vuosikellon visuaalisen ilmeen valinta viestintäosastolta saatujen ohjeiden mukaisesti 	
huhti-lokakuu 2019	<ul style="list-style-type: none"> - materiaalin kokoaminen ja palauttaminen toimeksiantajan arvioitavaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - opinnäytetyön tekijän oma perheelisäys tuottaa haasteita aikataulun toteutumiselle

Ensimmäisen luonnoksen tarkoituksena oli keskittyä oman tietämykseni nykytilaan ja lähteä siitä rakentamaan palkkahallinnon vuosikello jo olemassa olevan tiedon pohjalta lisää

ten vuosikellon rakenteeseen tulevien vuosien muutokset. Koska oma työurani palkkahallinnon tehtävissä on suhteellisen lyhyt, prosessin tarkoituksena oli koota osittain jo olemassa olevaa tietoa muilta tiimin jäseniltä. Ensimmäisen luonnoksen teoriapohjana toimi hyvin pitkälti vuonna 2018 voimassa oleva lainsäädäntö, joiden pohjalta palkanlaskennan työtehtävät määritellään.

- Mitä palkkahallinnon vuosikello käsittää?
- Mitkä ovat keskeisimmät lainsäädännön kohdat, jotka palkkahallinnon ammattilaisen tulisi hallita?
- Mitä työehtosopimuksia yrityksessämme käytetään ja kuinka ne vaikuttavat vuosikellon sisältöön?

Ensimmäisessä luonnoksessa ei käyty vielä lainkaan läpi Tulorekisterin tuomia muutoksia palkanlaskennassa. Tämä johtui siitä, että kyseinen aihealue oli vielä erittäin tuore suurimmalle osalle tiimin jäsenistä.

Ensimmäinen luonnos esiteltiin ihan opinnäytetyön alussa, jolloin koko tiimi pääsi keskustelemaan yhdessä tulevasta projektistani ja tuomaan omia näkökulmia työn rakenteeseen. Kävimme myös yhdessä läpi opinnäytetyöhön mahdollisesti liittyviä ongelmia ja haasteita. Ensimmäisen luonnoksen läpikäynnin jälkeen tarvittavan teorian tiedon etsiminen sekä vuosikellon rakenteen hahmottelu olivat mahdollisia. Seuraavassa työvaiheessa aloitetaan tiimin osallistaminen varaamalla palaveriaikoja eri tiimin jäsenten kanssa yhteisiä keskusteluja varten. Jokaisessa keskustelussa käydään läpi tiimin jäsenen roolit sekä oma näkemys aikataululuonnoksesta. Näiden keskustelujen pohjalta täydennetään vuosikelloluonnosta.

Toinen vuosikelloluonnos syntyi tiimin jäsenten yksittäisten haastattelujen, teorian tiedon keräämisen sekä esimiehen kanssa käytyjen keskustelujen seurauksena. Toisen luonnoksen läpikäynti tapahtui tiimiesimiehen kanssa, jolloin hänelle annettiin mahdollisuus vielä tuoda omia toiveitaan vuosikellon rakenteeseen. Toinen luonnos oli jo valmiina pohjana, mutta tiimiesimiehellä oli mahdollisuus tuoda esiin oma näkemyksensä tuotoksesta. Tämän lisäksi pohdimme yhdessä vuosikellon sopivuudesta palkkahallinnon tiimin päivittäiseksi työvälineeksi. Toisen luonnoksen työstämisessä käytiin tiimin esimiehen sekä Tulorekisterin parissa työskentelevän työntekijän kanssa yhdessä läpi Tulorekisterin käyttöä. Tulorekisteri astui voimaan ensimmäiseltä vaiheeltaan vuonna 2019, joten toisessa luonnoksessa oli luonnollista käydä läpi Tulorekisterin aikatauluja.

Tässä vaiheessa tehtiin myös tiettyjä rajoituksia, jotta tehtävänanto ei laajentunut liian laajaksi, vaan pysyi juuri sellaisena, mihin vuosikello on tarkoitettukin.

Tässä vaiheessa vuosikellon rakenne alkoi olla suhteellisen valmis, mutta sen ulkoasu hiominen oli vielä kesken. Tämän lisäksi joidenkin keskeisten työehtosopimuskohtaisten

käsitteiden avaaminen lukijalle oli vielä viimeistelyvaiheessa. Jokaisella palkanlaskijalla on omat työtehtävänsä ja palkanlaskijoiden työtehtäviä on jaettu yrityksessä työehtosopimuksittain. Tämä oli erityisen tärkeä huomioida produktin luettavuudessa, mikäli palkanlaskijat tulisivat tulevaisuudessa tuuraamaan toisiaan esimerkiksi sairastapauksien kohdalla. Tällöin vuosikelloon olisi tärkeää sijoittaa myös ne työtehtävät, jotka eivät koske jokaista palkanlaskijaa. Kun eri työehtosopimuksien tuomat aikataulut saatiin vietyä vuosikelloon, mahdollistettiin erilaisten sijaistuksien virheettömämpi sujuminen tulevaisuudessa.

3.5 Aineisto ja käytetyt analyysit

Opinnäytetyön teoria perustuu hyvin pitkälti lainsäädäntöön, sillä suurin osa palkkahallinnossa tapahtuvista työtehtävistä perustuu Suomen lainsäädäntöön. Opinnäytetyössä on hyödynnetty ajankohtaisia artikkeleita sekä alan kirjallisuutta. Aineiston tärkeimpänä valintakriteerinä on ollut ajankohtaisuus sekä tuoreus, sillä palkanlaskennan työtehtäviin liittyvät ohjeistukset, lait ja säädökset muuttuvat lähes vuosittain. Opinnäytetyössä käsitellään erityisesti Tulorekisterin käyttöönoton vaikutuksia vuosikelloon, jonka vuoksi käytössä olevan teorian tiedon määrä oli rajallista. Tämän lisäksi henkilötietojen käsittelyyn on tullut tiukennuksia lähivuosina, jonka vuoksi jo yli kaksi vuotta vanha teorian tieto on joiltakin osin vanhentunutta.

Osa vuosikellon aikatauluista perustuu kohdeyrityksessä käytössä oleviin työehtosopimuksiin. Koska kohdeyrityksessä on käytössä useita eri työehtosopimuksia, niiden käsittely teoriaosuudessa olisi paisuttanut opinnäytetyön teoriaosuutta liian laajaksi ja kokonaisuus olisi jäänyt todennäköisesti sekavaksi. Koska käytössä olevat työehtosopimukset määrittelevät kuitenkin osittain vuosikellon sisältöä, halusin sisällyttää niiden tuomat vaikutukset itsenäiseen vuosikelloraporttiin.

3.6 Produktin sisältö (Palkkahallinnon vuosikello)

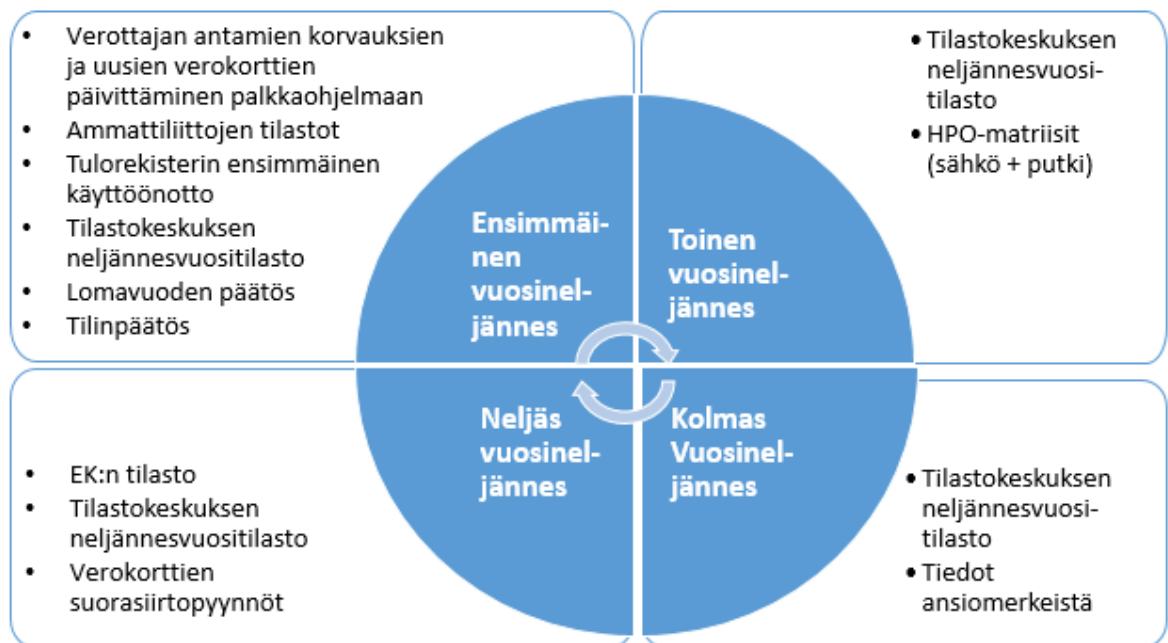
Palkkahallinnon vuosikello toimitetaan erillisenä liiteraporttina kohdeyritykselle. Vuosikellossa käydään läpi vuosineljänneksittäin palkkahallinnon tiimin lakisääteiset velvoitteet sekä yrityskohtaiset aikataulut. Yrityksessä on käytössä useita eri työehtosopimuksia, joiden aikataulut on sisällytetty vuosikelloraporttiin, mutta joita ei ole eritelty tarkemmin teoriaosuuksissa. Vuosikellon ensimmäisessä vuosineljänneksessä on käyty läpi myös Tulorekisterin tuomia aikataulumuutoksia vuosille 2019-2021, sillä ne sisältyvät olennaisesti tulevaisuuden palkkahallinnon vuosikelloon.

Vuosikellon visuaalinen kuvaus (kuva 3) sisältää palkkahallinnon lakisääteiset velvoitteet ennen Tulorekisterin voimaan tuloa. Tämä johtuu siitä, että Tulorekisteri vähentää näitä

velvoitteita varsinaisesta vuosikellosta, kun ne siirtyvät kuukausittain toistuvien työtehtävien piiriin. Kuvasta voidaan hyvin nähdä, että vuoden vaihde on kiireisintä aikaa palkanlaskennassa. Tämä johtuu siitä, että useat eri toimenpiteet ajoittuvat juuri vuodenvaihteeseen. Palkanlaskennassa käytettävät säädökset ja verohallinnon ohjeistukset muuttuvat vuosittain, jolloin muutokset on helpointa saattaa voimaan vuoden vaihteesta.

Palkkahallinnon vuosikellossa ei ole eritelty vuosikohtaisia päivämääriä, kuten eri palkkakasojen maksupäiviä tai muiden toistuvien erien päivämääriä. Tämä rajausta johtuu siitä, että vuosikellon tarkoituksena ei ole tuoda esiin päiväkohtaisesti eri aikatauluja, vaan luoda lukijalle kokonaiskuva palkkahallinnon lakisääteisistä sekä työehtosopimuskohtaisista aikatauluista.

Kuva 3: palkkahallinnon vuosikellon rakentuminen



Vuosikello on jaoteltu neljänneksittäin, kuten yleisesti tämän tyyppisiä vuosikelloja on tapana jaotella. Talousosastoilla on myös tapana jaotella vuosi neljänneksiin, joiden aikana seurataan erilaisia tulostavoitteita. Viimeinen luku käsittelee vuosikellon rakentumista visuaalisesti, koska alaa tuntemattomille voi olla vaikea hahmottaa, miten tarkasti aikataulut määrittelevät palkanlaskennan vuoden rakentumista. Tästä johtuen pelkkä listattu lehtiö voisi olla sekava ulkopuoliselle lukijalle. Työehtosopimuksien merkitys vuosikellon sisältöön on kiistaton, sillä ne määrittelevät pakollisia, tiettyinä aikoina tehtäviä toimenpiteitä, jotka tulee huomioida vuosikellon toteutuksessa systemaattisesti.

4 Loppupäätelmät

Palkkahallinnon vuosikello on mielestäni kompakti ja selkeä kokonaisuus palkkahallinnon tiimin vuosittaisista työtehtävistä ja aikatauluista. Vuosikellon tarkoituksena ei ole luoda uutta, vaan havainnollistaa erilaisia vuodenaikojen tuomia aikatauluja ja kuukausittaisia toimenpiteitä.

4.1 Vuosikellon rakentuminen ja tiimin osallistuminen prosessiin

Toiminnallisen työn kohderyhmänä toimii palkkahallinnon tiimi, johon vuosikello sijoittuu. Työ on vahvasti toiminnallinen, joten sen aloittaminen tapahtuu ongelmien laajuuden tunnistamisella sekä mahdollisten haasteiden kartoittamisella. Tämän jälkeen luodaan luonnos nykyisen tietoperustan pohjalta vuosikellon rakentamiseksi. Luonnoksen valmistumisen jälkeen varataan tiimin esimiehen kanssa palaveri, jossa käydään läpi ensimmäinen luonnos. Seuraavassa työvaiheessa aloitetaan tiimin osallistaminen varaamalla palaveriaikoja eri tiimin jäsenten kanssa yhteisiä keskusteluja varten. Jokaisessa keskustelussa käydään läpi tiimin jäsenen roolit sekä oma näkemys aikataululuonnoksesta. Näiden keskustelujen pohjalta täydennetään vuosikelloluonnosta.

Osa tiimin jäsenistä suhtautui myönteisesti opinnäytetyöprosessin aloittamiseen ja suunnitteluun. Pidimme muutamia palavereita tiimin jäsenien kanssa, joissa kävimme keskustellen läpi eri henkilöiden tietämystä aikataulujen nykytilasta sekä toiveista muutoksien toteuttamiseen. Kävimme pääsääntöisesti läpi keskustelujen aikana eri aikataulujen nykytilaa, mutta pohdimme myös Tulorekisterin tuomia muutoksia. Ajankohta tiimin jäsenien haastatteluille oli erityisen hyvä siitä syystä, että tulorekisteri astui voimaan juuri haastattelujen kanssa samana ajankohtana. Tämä mahdollisti tuoreiden näkökulmien esilletuomisen sekä kaikkein suurimpien haasteiden läpikäymisen.

Tiimin haastatteluissa tuotiin hyvin ilmi omia toiveita vuosikellon rakenteeseen sekä tehtiin pieniä lisäyksiä aikatauluun tiimin esimiehen toiveesta. Kokonaisuutena haastateltujen tiimin jäsenten aktiivisuus yllätti positiivisesti.

4.2 Oma oppiminen osana suunnitteluprosessia

Arvioitaessa opinnäytetyön onnistumista on hyvä perehtyä opinnäytetyön tekijän oman osaamisen kehittymiseen sekä työn eri vaiheissa vastaan tulleisiin haasteisiin. Opinnäytetyön tarkoituksena on olla kokonaisvaltainen oppimisprosessi, jossa hyödynnetään sekä opintojen aikana, että työelämässä opittuja taitoja.

Itselleni suurimpana haasteena oli suunniteltujen prosessien ja aikataulujen muuttaminen kesken prosessin. Luomani aikataulut ja projektisuunnitelma toimivat hyvänä pohjana opinnäytetyön teolle, mutta olisin suunnitteluvaiheessa voinut huomioida mahdolliset inhimilliset tekijät paremmin. Omien perhevapaiden alkaminen kesken opinnäytetyön aiheutti erityisiä haasteita projektin loppuun saattamisessa. Toimeksiantajayrityksen puolesta yhteydenpito oli alkuun helppoa, mutta olisin voinut aikatauluissa huomioida enemmän muuttuvia tekijöitä ja aikatauluissa tapahtuvia mahdollisia muutoksia. Opinnäytetyön edetessä yhteydenpito kohdeyrityksen kanssa muuttui haastavammaksi, kun lopetin työt kohdeyrityksessä perhevapaiden alettua. Tämä on toisaalta kehittänyt projektinhallintakykystäni paremmiksi, sillä osaan paremmin jatkossa huomioida erilaisissa projekteissa aikatauluviiveet paremmin.

Opinnäytetyöhön liittyvän teorian tutkiminen on ollut erittäin opettavaista ja antoisaa. Useimmat aiheeseen liittyvät kokonaisuudet ovat olleet tuttuja, mutta ajantasaisen teorian tiedon tutkiminen on antanut paljon uusia oppeja tulevaisuuden työelämää varten. Erityisen tärkeänä olen pitänyt uusimpien säädöksiä huolellista tutkimista. Olen oppinut erityisesti erilaisten lähteiden vertailua sekä pohtinut alakohtaiseen kirjallisuuteen liittyviä lakeja. Lainsäädännön kirjoitusasu voi olla usein hyvin vaikeaselkoisia, mutta useimmiten niiden lukemiseen harjaantuu, aja myötä. On myös hyvä huomata, mihin lakiin mikäkin alakohtaisesta kirjallisuudesta löydetty tieto perustuu, jolloin oikeellisen tiedon löytäminen helpottuu.

Opinnäytetyön myötä olen oppinut paremmin hahmottamaan palkanlaskennan aikatauluja ja velvoitteita huomattavasti kokonaisvaltaisemmin. Usean hengen palkanlaskennan tiimissä kaikki jäsenet eivät tee kaikkea raportointia ja aikataulu seurantaa itse, vaan osa tehtävistä jakautuu tiettyjen tiimin jäsenien sekä esimiehen kesken. Erityisesti loma-aikoina tämä näkyy lomatuurauksien haastavuutena. Tämän vuoksi on äärimmäisen tärkeää, että jokainen palkanlaskija hahmottaa palkanlaskennan tehtävänkuvaan liittyviä kokonaisuuksia omien työtehtäviensä lisäksi.

Opinnäytetyön kirjoitusprosessi on ollut raskas. Pitkien raporttien kirjoittaminen sekä laadukkaan tutkimustekstin tuottaminen on aina ollut minulle erityisen haastavaa. Hahmotan usein lukemaani tekstiä hyvin ja kykenen soveltamaan kirjallisuudesta oppimaani hyvin käytännössä hyvin nopeasti. Erityisen haastavaa on kuitenkin tuottaa tekstiä, joka on selkeää ja johdonmukaista. Tämä johtuu siitä, että ajatukseni usein pohtivat jo seuraavaa ongelmaa, kun minun pitäisi keskittyä jäsentelemään suurta kokonaisuutta. Tältä osin opinnäytetyön kirjoittaminen on opettanut erityisesti asioiden loppuun viemistä sekä kriittisyyttä omia työskentelytapojani kohtaan. Ainoa tapa tuottaa laadukasta tutkimustekstiä on antaa

pohdinnoille riittävästi aikaa ja käydä luotua kokonaisuutta läpi uudelleen ja uudelleen. Vain tällä tavalla voin oppia paremmaksi kirjoittajaksi.

4.3 Vuosikellon hyödyntäminen ja kehittäminen tulevaisuudessa

Koska kyseessä on lakisääteisiä velvoitteita, uskon Are Oy:n palkkahallinnon tiimin hoitavan vaaditut asiat aikataulussa jatkossakin. Aiemmin haasteita on aiheuttanut työtehtävien epäselvyys sekä henkilöstömuutokset, mutta uusien ohjeistusten myötä aikataulujen pitävyys on varmasti turvattu jatkossakin. Opinnäytetyön liitteenä oleva Palkkahallinnon vuosikello-opas siirtyy tiimin käytettäväksi jatkossa.

Kansallinen tulorekisteri voi aiheuttaa haasteita aikataulujen kanssa jatkossa, sillä muutos on otettu hyvin nopealla vauhdilla käyttöön kaikissa Suomen yrityksissä. Tämä on aiheuttanut mittavia päivitysprosesseja eri ohjelmistosuunnittelijoiden palkkaohjelmistojen kanssa, mikä voi aiheuttaa jatkossa hieman haasteita. Tämän lisäksi ulkoiset sidosryhmät kärsivät samoista haasteista, joten aikataulujen kanssa tullaan opettelemaan uusia käytäntöjä lähivuosina.

Lähteet

Are Oy 2019. Tietoa Aresta.

Luettavissa: <https://www.are.fi/tietoa-aresta/historia/>

Luettu: 13.1.2019

Elinkeinoelämän keskusliitto. 2019. Palkkatilastot.

Luettavissa: <https://ek.fi/mita-teemme/palkat/palkkatilastot/>

Luettu: 10.2.2019

Hanninen M. & Laine, E. & Rantala K. & Rusi M. & Varhela M. 2017. Henkilötietojen käsittely - EU-tietosuoja-asetuksen vaatimukset. E-kirja. Helsingin seudun kauppakamari.

Luettavissa: <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/ak/kirjat/henkilotietojen-kasittely-eu-tietosuoja-asetuksen-vaatimukset-2017/?coll=4>

Luettu: 10.2.2019

Helsingin seudun kauppakamari. 2017. Kirjanpitoaineiston säilytysajat.

Luettavissa: <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat-1/>

Luettu: 7.2.2019

Kansallinen tulorekisteri 2019. Tietoa tulorekisteristä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meista/> Luettu: 13.1.2019

Kansaneläkelaitos 2019. Tulorekisteri vähentää liitteiden tarvetta.

Luettavissa: <https://www.kela.fi/tulorekisteri>

Luettu: 13.1.2019

Laakso L. Kauppalehti 4.8.2015. Mitkä ihmeen pekkaspäivät.

Luettavissa: <https://www.kauppalehti.fi/uutiset/mitka-ihmeen-pekkaspaivat/5f35c6f9-ee06-3b7a-a376-407c558aa695>

Luettu: 15.3.2019

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Luettu: 7.2.2019

Kondelin A. & Laitinen M. & Peltomäki T. 2018. Palkkahallinnon säädökset. E-kirja. Alma Talent. E-kirja.

Luettavissa: [https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/FAJBDXDTEB#kohta:Palkkahallinnon\(\(20\)s\(\(e4\)\(\(e4\)d\(\(f6\)kset\(\(20](https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/FAJBDXDTEB#kohta:Palkkahallinnon((20)s((e4)((e4)d((f6)kset((20)

Luettu: 27.1.2019

Kouhia-Kuusisto K. & Mikkonen L. & Syvänperä O. & Turunen L. 2017. Palkkavuosi. Edita. Helsinki.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Luettu: 7.2.2019

Laki tulotietojärjestelmästä 12.1.2018/53

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20180053>

Luettu: 27.1.2019

Mattinen K. 2018. Henkilökuntaedut käytännönläheisesti. E-kirja. Helsingin seudun kaup-
pakamari. Helsinki.

Luettavissa: <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/ak/kirjat/henkilokuntaedut-kaytannonlaheisesti-3-painos-2018/2-luontoisedut-henkiloverotuksessa/?coll=1>

Luettu: 10.2.2019

Mattinen K. & Parnila K. & Orlando Carita. 2018. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki.

Oikeushallinto 2019. Ulosotto.

Luettavissa: <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index.html>

Luettu: 12.2.2019

Stenbacka J. & Söderström T. 2018. Palkanlaskenta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Suomen Yrittäjät. 2019. Työehtosopimukset.

Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>

Luettu: 26.2.2019

Taloussanommat 2019. Are Oy.

Luettavissa: <https://www.is.fi/yritys/are-oy/vantaa/0989493-6/>

Luettu: 13.1.2019

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

Luettu: 7.2.2019

Tilastokeskus. 2019. Työvoimakustannusten neljännesvuositilasto.

Luettavissa: <http://www.stat.fi/keruu/tyne/>

Luettu: 10.2.2019

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436

Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>

Luettu: 25.2.2019

Työsuojeluhallinto a 2.6.2017. Vuosiloma.

Luettavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuosiloma>

Luettu: 10.2.2019

Työsuojeluhallinto b. 31.1.2019. Palkka.

Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka>

Luettu: 26.2.2019

Verohallinto 2019a. Kilometrikorvaus ja päivärahat.

Luettavissa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/

Luettu: 24.4.2019

Verohallinto 2019b. Yrityksen työnantajavelvollisuudet.

Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/ulkomainen_yritys_suomessa/ulkomaisen_yrityksen_tyonantajavelvolli/

Luettu: 21.1.2019

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Luettavissa: <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Luettu: 26.1.2019

Liitteet

Liite 1. Palkkahallinnon vuosikello

Palkkahallinnon vuosikello

Sisällys

1	Ensimmäinen vuosineljännes	1
1.1	Tammikuu	1
1.2	Helmikuu	2
1.3	Maaliskuu	2
2	Toinen vuosineljännes	3
2.1	Huhtikuu	3
2.2	Toukokuu	3
2.3	Kesäkuu	3
3	Kolmas vuosineljännes	4
3.1	Heinäkuu	4
3.2	Elokuu	4
3.3	Syyskuu	4
4	Neljäs vuosineljännes	5
4.1	Lokakuu	5
4.2	Marraskuu	5
4.3	Joulukuu	5
5	Koko vuosi	6

1 Ensimmäinen vuosineljännes

1.1 Tammikuu

- Tulorekisterin käyttöönotto (2019)
 - Kela, Verohallinto, Eläkelaitokset, Eläketurvakeskus sekä Työttömyysvakuutusrahasto toimivat ensimmäisinä tahoina Tulorekisterin käyttöönotossa.
- Tulorekisterin käyttöönotto (2020)
 - Työttömyyskassat, vahinkovakuutusyhtiöt, kunnat, työsuojeluviranomaiset, koulutusrahasto, tilastokeskus, tapaturmavakuutuskeskus sekä potilasvakuutuskeskus.
- Tulorekisterin käyttöönotto (2021)
 - Ulosottovirastot
- Henkilötietojen säilytysaikojen tarkistaminen sekä kirjanpitomateriaalin arkistointi
 - Henkilötietoja saa säilyttää vain tarpeellisen ajan. Vanhentunut materiaali tulee hävittää. Kirjanpitoaineistolla on tarkat lain vaatimat säilytysajat, jotka tulee huomioida arkistoinnissa.
- Verottajan antamien korvausten päivittäminen palkkaohjelmaan
 - Verohallinto julkaisee joka vuonna verovapaiden kustannusten korvausten enimmäisrajat, kuten esimerkiksi kilometrikorvaukset ja päivärahat. Nämä päivitetään vuoden alusta palkkaohjelmaan.
- Teknologiateollisuuden työehtosopimus: työajanlyhennyssaldojen taseus
 - Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan pitämättömät työajanlyhennyssaldot tulee maksaa työntekijöille rahana.
- Ammattiyhdistysten jäsenmaksutilitykset joka kuukausi
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Ammattiliittojen tilastot
 - Ammattiliitot lähettävät vuoden alusta tilastojen täyttöpyynnön. Tilaston avulla ammattiliitot selvittävät työnantajien jäsenmaksuperusteita.
- Tilastokeskuksen neljännesvuositilasto
 - Tilastokeskus lähettää yrityksille neljännesvuosittain kyselyn, jonka perusteella se laatii neljännesvuositilaston koskien esimerkiksi yrityksen henkilöstön määrää.
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa

- Ay-selvitykset
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa
 - Are Oy:lla on käytössä palkitsemisjärjestelmä, jolla yritys myöntää pitkään talossa olleille työntekijöille ylimääräisen palkallisen vapaan. Vapaan pituus riippuu talon sisäisten työvuosien määrästä. Erilaiset palkattomat vapaat voivat pidentää kertyneiden vuosien määrää, joten nämä tulee tarkistaa jokaisen kuukauden lopussa.

1.2 Helmikuu

- Uuden verokortit astuvat voimaan 1.2.2019
 - Vuonna 2019 verokortit yhtenäistyvät ja kaikki verokortit ovat nykyisin vuositulorajallisia.
- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

1.3 Maaliskuu

- Sähkön työehtosopimus: pekkassaldojen tasaus
- Kiinteistöpalveluala: pekkassaldojen tasaus
- ICT tes: pekkassaldojen tasaus
- Lomavuoden päätös
- Putken + sähkön keskituntiansio päivitetään lomavuoden päätöksen jälkeen
- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Pamin + metallin keskituntiansio päivitetään neljännesvuosittain
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

2 Toinen vuosineljännes

2.1 Huhtikuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Tilastokeskuksen neljännesvuositilasto
 - Tilastokeskus lähettää yrityksille neljännesvuosittain kyselyn, jonka perusteella se laatii neljännesvuositilaston koskien esimerkiksi yrityksen henkilöstön määrää.
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Ay-selvitykset
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

2.2 Toukokuu

- Talotekniikka lvi (putki): pekkassaldojen tasaus
- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

2.3 Kesäkuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Pamin + metallin kta päivitetään neljännesvuosittain
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- HPO-matriisit (sähkö + putki)
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

3 Kolmas vuosineljännes

3.1 Heinäkuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Tilastokeskuksen neljännesvuositilasto
 - Tilastokeskus lähettää yrityksille neljännesvuosittain kyselyn, jonka perusteella se laatii neljännesvuositilaston koskien esimerkiksi yrityksen henkilöstön määrää.
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Ay-selvitykset
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

3.2 Elokuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

3.3 Syyskuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Pamin + metallin kta päivitetään neljännesvuosittain
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- EK:n tilasto
- Täsmätykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Tiedot ansiomerkeistä HR-osastolle.
- Palvelusvuosivapaiden tarkistus joka kuukauden lopussa

4 Neljäs vuosineljännes

4.1 Lokakuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Tilastokeskuksen neljännesvuositilasto
- Täsmäytykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- Ay-selvitykset

4.2 Marraskuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Täsmäytykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa

4.3 Joulukuu

- Ay-jäsenmaksutilitykset joka kk
- Pamin + metallin kta päivitetään neljännesvuosittain
- Varaukset talousosastolle kuukauden 3. työpäivä
- Henkilöstötilasto joka kuukauden alussa
- EK:n tilasto
- Täsmäytykset kirjanpitoon kuukauden 5. työpäivä
- Verokorttien suorasiirtopyynnöt tulee lähettää verohallinnolle
 - Mikäli työnantaja haluaa saada kaikki verokortit sähköisessä muodossa, tulee verohallinnolle lähettää erillinen suorasiirtopyyntö.

5 Koko vuosi

Vuosi 2019

