



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

Käsikirja uudelle palkkasihteerille

Antti Aalto

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

2020



Tekijä(t) Antti Aalto	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Käsikirja uudelle palkkasihteerille	Sivu- ja liitesivumäärä 26 + 31
<p>Tavoitteena tällä opinnäytetyöllä on laatia ohjeet tukemaan aloittelevaa palkkasihteerää. Palkkasihteerin toimenkuvaan kuuluu useampi eri tehtävä, jolloin työajan puitteissa tehtävälle perehdyttämiseksi ei välttämättä ole aina aikaa. Tällöin valmiista ohjeesta saadaan paras hyöty irti.</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantajalla ei ollut varsinaisia ohjeita uuden työntekijän varalle, jolloin ajatus tämän oppaan tekemisestä alkoi. Aiemmin aloittaneet palkkasihteerit tekivät jokainen omat muistiinpanonsa siitä, kuinka vaikkapa eri ohjelmia tulisi käyttää. Yhtä, selkeää tai tarkoituksenmukaista käyttöohjetta ei ollut. Lähtökohtana siis oli, että oppaan tulee olla aloittelijaystävällinen, sekä helposti luettavissa että helposti ymmärrettävissä.</p> <p>Palkkasihteerille luodut ohjeet käsittelevät esimerkiksi Titania-nimisen ohjelman käyttämistä sekä Kelan sairauspäiväraha hakemusten täyttämistä. Ohjeita alettiin laatimaan aluksi tutustumalla aiheeseen tai käytettyyn ohjelmaan, jonka ohella oli hyvä ottaa omia muistiinpanoja työn eri vaiheista. Toisessa vaiheessa työn pääsi tekemään itse, mutta varmistuksena oli kollega, jonka valvottavana tässä vaiheessa toimittiin. Seuraavassa vaiheessa sai toimia itsenäisesti, jota seuraavassa sekä viimeisessä vaiheessa työn ohella kirjoitettiin ohjeet. Ohjeet laadittiin aina yksi kohta kerrallaan sekä ottamalla kuvakaappaus huolellisesti. Tämä siitä syystä, että tietosuojaan liittyviä asioita ei tulisi vaarantaneeksi.</p> <p>Käsikirjan teoriaosuudessa käsitellään palkkahallintoon liittyvää teoriaa sekä eri lakeja, tutkimuksellista kehittämistyötä sekä oppaan laatimisen teoriaa. Empiirisessä osassa käsitellään tutkimuksellista kehittämistyötä. Vaikka teoriaosuus pitää sisällään tietoa laeista ja määräyksistä, on ne muutettu hieman helpommin luettavaan muotoon, unohtamatta kuitenkaan pysyä tiukasti lain määräämissä säädöksissä.</p>	
Asiasanat Käsikirja, palkkahallinto, tutkimuksellinen kehittäminen	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yleisesti palkkahallinnosta.....	2
2.1	Palkkahallintoa koskevia säädöksiä	2
2.2	Työsopimus.....	2
2.3	Kuinka palkka määräytyy?	3
2.4	Ennakonpidätys	3
2.5	Sosiaalivakuutusmaksut.....	4
2.5.1	Eläkemaksu	5
2.5.2	Tapaturmavakuutus	7
2.5.3	Työttömyysvakuutusmaksu	7
2.5.4	Ryhmähenkivakuutus.....	8
2.5.5	Työnantajan sairausvakuutusmaksu	8
2.6	Palkan ulosmittaus.....	9
2.7	Luontoisedut	10
2.8	Matkakustannuksista johtuvat korvaukset	12
2.9	Työaika	13
2.10	Vuosiloma & poissaolot.....	14
2.11	Palkkakirjanpito.....	15
3	Ohjeen tutkimuksellinen kehittämistyö.....	16
4	Palkkasihteerin käsikirja	19
4.1	Titania-ohje	20
4.2	Titania-ohje, keikkalaiset sekä tuotanto (Liitteet 1&2).....	20
4.3	Monivalintatuloste Primasta Exceeliin (Liite 3).....	21
4.4	Työkokemuslisälaskelma (Liite 4).....	21
4.5	Tulostusohjeet (Liite 5).....	21
4.6	Sairauspäiväraahakemus (Liite 6)	22
5	Pohdinta.....	24
5.1	Ohjeiden kehittäminen jatkossa.....	25
5.2	Ajatuksia omasta kehittymisestä	25
	Lähteet	27
	Liitteet.....	28
	Liite 1. Titania-ohje, keikkalaiset	28
	Liite 2. Titania-ohje, tuotanto.....	33
	Liite 3. Monivalintatuloste Primasta Exceeliin	38
	Liite 4. Työkokemuslisälaskelma	46
	Liite 5. Tulostusohjeet	48
	Liite 6. Sairauspäiväraahakemus	51

1 Johdanto

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Porvoon kaupungin henkilöstöpalvelut, joka on osa Porvoon kaupungin hallintopalvelukeskusta. Henkilöstöpalveluissa työskentelee toistakymmentä palkkasihteerii. Työharjoittelun yhteydessä heräsi kiinnostus opinnäytetyön tekemisestä henkilöstöpalveluille. Lopulta opinnäytetyön aiheeksi vakiintui ohjeiden muodossa olevan käsikirjan laatiminen uudelle palkkasihteerille.

Ohjeiden tarpeellisuudesta kertoo se, että toimeksiantajalla ei aiemmin sellaisia käytännössä ollut. Aiemmin uudet palkkasihteerit olivat luoneet itselleen ohjeita, mutta yhtä ja selkeää käyttöopasta ei ollut. Koska perehdytys voi yleisesti olla joissakin tapauksissa katkava ja tiivis pakkaus, uutta harjoittelijaa tai työntekijää ei välttämättä kerkeä neuvomaan yksityiskohtaisesti. Tämä on täysin ymmärrettävää, sillä työntekijöillä on päivittäisissä as-kareissa tietyt rutiinit, jolloin ylimääräistä aikaa ei aina ole.

Koska käsikirja on ensisijaisesti laadittu uutta palkkasihteerii silmällä pitäen, tekstii on helpompi lukea, kuin varsinaista lakitekstiä. Arvion mukaan ohjeista on hyötyä myös pidempään palkkasihteerinä toimineelle, sillä jokin laadituista ohjeista saattaa tarjota uuden oppimista. Ohjeet käsittelevät muiden muassa Titania-nimisen ohjelman käyttämistä sekä Kelan sairauspäiväraha-hakemuksien täyttämistä.

Lähtökohtana ohjeiden laatimiselle oli aina ensin tutustuminen aiheeseen sekä samalla toimesta muistiinpanojen kirjoittaminen. Toisessa vaiheessa harjoittelu tapahtui valvotusti, jolloin ammattilaiseksi kutsuttava kollega toimi valvovana silmänä. Seuraavaksi oli luvassa itsenäistä työskentelyä sisältänyt vaihe, jota sitten seurasi viimeinen vaihe, ohjeiden laatiminen työnteon ohella. Kohta kerrallaan tehdyt ohjeet valmisteltiin huolellisesti, sekä tietosuoja-asioihin liittyen kuvakaappauksiin kiinnitettiin huomiota.

Opinnäytetyössä läpikäytävä teoriaosuus koostuu palkkahallintoon liittyvistä laeista sekä määräyksistä, tutkimuksellisesta tutkimustyöstä ja oppaan laatimiseen liittyvästä teoriasta.

2 Yleisesti palkkahallinnosta

Lainsäädännössä tai erilaisissa työehtosopimuksissa ei ole tarkkaan määritelty, mitä käsitteellä palkkahallinto tarkoitetaan. Yleisesti ottaen palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkea työnantajan palkanmaksuun liittyviä seikkoja. Tämä käsittää esimerkiksi työnantajan palkanmaksuvelvollisuuksien täyttymisen. Lisäksi voidaan tarkastella, täyttyykö työntekijän oikeudet. Yrityksen henkilöstöhallintoon tai kustannuslaskentaan liittyvät sisäiset tehtävät kuuluvat myös usein palkkahallintoon. (Peltomäki & Kondelin, 2019, 70.)

Työvuorojen sekä työntekijän palkkatietojen ylläpitäminen on palkkahallinnon yksi työtehtävistä. Työntekijälle maksettava palkka tulee olla oikean suuruinen, jonka lisäksi palkka tulee olla maksettuna oikea-aikaisesti. Tämän lisäksi työntekijän henkilötietoja ylläpidetään. Näitä kaikkia voidaan pitää palkkahallinnon perustehtävinä. (Peltomäki & Kondelin, 2019, 69.)

Esimerkiksi sairauspäiväraha korvausta haettaessa työntekijän sairaustodistuksen toimittaminen, Kela-hakemusten laatiminen sekä arkistointi kuuluvat palkkahallinnon tehtäviin. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2020, 31.)

2.1 Palkkahallintoa koskevia säädöksiä

Työlainsäädännön ja työehtosopimusten päätöksien soveltaminen edellyttää, että työntekijä katsotaan olevan työsuhteessa työnantajaansa. Molempien, niin työntekijän kuin työnantajan oikeudet säädetään työoikeudellisen lainsäädännön perusteella. (Peltomäki & Kondelin, 2019, 70.)

Vuosilomalaki, työaikalaki sekä työsopimuslaki ovat työntekijän ja työnantajan välisessä suhteessa merkittävimpiä työlainsäädännön alaisia lakeja. Palkkahallinto-sanaa vastaa työntekijän ja työnantajan oikeuksien sekä velvollisuuksien täytyminen käytännössä. (Peltomäki & Kondelin, 2019, 69.)

2.2 Työsopimus

Työnantaja ja työntekijä solmivat vapaamuotoisen työsopimuksen. Kirjallisesti tehty työsopimus on vakiintunut käytäntö, mutta myös sähköisesti tai suullisesti laaditut sopimukset ovat juridisesti päteviä. Molemmat sopijaosapuolet sitoutuvat noudattamaan työsopimuksen ehtoja, jotka lainsäädännön sekä työehtosopimuksen puitteissa yhteisesti sovittiin. (Mattinen ym., 2020, 19.)

Kun varsinainen työnteko alkaa, työvelvoitteet ja oikeudet syntyvät. Tämä siinäkin tapauksessa, että sitova työsopimus olisi jo aiemmin solmittu. Esimerkkinä tilanne, jossa työnantaja ei ole palkanmaksuvelvollinen, jos työntekijä ei sairastuessaan pääse aloittamaan työtään sovittuna päivänä. (Mattinen ym., 2020, 19.)

2.3 Kuinka palkka määräytyy?

Toistaiseksi voimassa olevasta sekä yli kuukauden mittaisesta määräaikaisesta työsuhteesta työnantajan tulee antaa kirjallinen selvitys työntekijälle, vaikka työsopimusta ei olisi solmittu kirjallisesti. Tämä siitä syystä, että työsopimuksen keskeiset ehdot olisivat tarvittaessa helposti molempien saatavilla. Jos kyseessä on vuokratyöntekijä, hänen pyynnöstään on annettava selvitys myös tätäkin lyhyemmästä työsuhteesta. (Mattinen ym., 2020, 21.)

Ehtoja työsuhteessa ovat palkan tai korvaavan vastikkeen määräytymisen peruste sekä kausi, jolloin palkan maksaminen tapahtuu. Tämä vaikuttaa vuosilomapalkan laskentatapaan sekä siihen, kuinka useasti palkkaa tulee työntekijälle maksaa. Palkkoja on useampi erilainen; kuukausi- ja tuntipalkka ovat aikapalkkoja sekä provisio- ja urakkapalkka, jotka ovat suorituspalkkoja. Kuukausipalkan lisäksi työntekijä voi saada myös provisiopalkkaa, jolloin kyseessä on näiden palkkaluokkien yhdistelmä. Provision suuruus voi näin ollen olla kuukausittain muuttuva, mutta on tällaisessa tilanteessa säännöllistä palkkaa. Tämän lisäksi osana palkkaa voi olla luontoisetuja, kuten vaikkapa auto- tai puhelinetu. (Mattinen ym., 2020, 22.)

Vähimmäispalkkaa ei ole lainsäädännöllisesti määritelty, mutta työntekijälle tulisi joka tapauksessa maksaa kohtuullista palkkaa. Sen sijaan työehtosopimuksissa on tietyt määräykset palkoista, joita vähintään tulisi noudattaa. Työnantaja on veloitettu maksamaan työsopimuksessa määritellyn palkan, mutta sen tulee olla työehtosopimuksen sekä lain mukainen. Lisiä ei sen sijaan ole lainsäädännöllisesti määrätty maksamaan, vaan peruste niiden maksamiseen voi olla työsopimuksessa, työnantajan käytännöissä, työehtosopimuksessa tai vaikkapa työpaikkakohtaisessa sopimuksessa. Näitä ovat esimerkiksi ilta-, yö- sekä vuorotyölisät. (Mattinen ym., 2020, 22.)

2.4 Ennakonpidätys

Työnantaja on veloitettu toimittamaan ennakonpidätyksen työntekijälle maksettavasta palkasta tai muusta edusta, kuten puhelin- tai ravintoedusta. Palkasta vähennetään ennakonpidätys, joka tilitetään verottajalle. Tämän lisäksi työnantajan velvollisuuksiin kuuluu työnantajan sairausvakuutusmaksu ja työeläkevakuutuksen ottaminen työntekijälle. Myös

tapaturma-, työttömyys- sekä ryhmähenkivakuutuksen ottaminen on työnantajan velvollisuus. Työnantajasuorituksesta työnantaja antaa veroilmoituksen sekä ilmoittautuu Verohallinnon työnantajarekisteriin, jos säännöllisestä palkanmaksusta on kyse. (Mattinen ym., 2020, 31.)

Työntekijä on veloitettu toimittamaan verokortin taholle, joka palkan maksaa. Verokorttiin merkityn ennakonpidätysprosentin mukaan työntekijän ennakonpidätys toimitetaan. Jos verokorttia ei jostakin syystä toimiteta, toimitetaan veronpidätys 60 prosentin mukaan. On suositeltavaa, että verokortista otetaan kopio ja toimitetaan se työnantajalle reilusti ennen palkan maksamista. Ennakonpidätys toimitaan aina niiden prosenttien mukaan, jotka verokorttiin ovat kirjattuna. Verokorttiin merkittyä ennakonpidätysprosenttia työntekijä ei itse voi alentaa, mutta tarvittaessa hän voi nostaa sitä. Verohallinto lähettää perusverokortin jokaiselle vuoden alussa. Tähän palkkatulon verokorttiin on merkittyä ennakonpidätysprosentti, tuloaraja sekä lisäprosentti. (Mattinen ym., 2020, 32.)

2.5 Sosiaalivakuutusmaksut

Sosiaalivakuutusmaksut voidaan jaotella työnantajan ja työntekijän vakuutusmaksuihin. Samalla kun työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen, on hänet veloitettu ottamaan vakuutus työntekijälleen sekä maksamaan työnantajan sairausvakuutusmaksun. Heti ensimmäisen työntekijän palkkaamisen kohdalla työnantajan on hankittava tapaturma- sekä työeläkevakuutus parhaaksi katsomastaan vakuutusyhtiöstä. Kaikki vakuutusmaksut eivät suinkaan lähde työnantajan pussista, vaan osa vähennetään työntekijän palkasta, jolloin myös työntekijä maksaa hieman vakuutusmaksuista. Tämän jälkeen työnantaja lähettää tiedot eteenpäin. Kun palkkaa maksetaan, työnantajan vastuulle jäävät vakuutusmaksut voidaan jakaa viiteen eri maksuluokkaan:

- eläkemaksu
- tapaturmavakuutusmaksu
- työttömyysvakuutusmaksu
- ryhmähenkivakuutusmaksu
- työnantajan sairausvakuutusmaksu

Edellä luetellut maksut eroavat toisistaan tilitystapaa ja ilmoitusvelvollisuutta vertaillaessa. Voidaan kuitenkin todeta, että pääasiallisesti kaikki nämä maksut veloitetaan palkoista. (Mattinen ym., 2020, 41.)

2.5.1 Eläkemaksu

Kaikkien työnantajien ja yrittäjien, kuten myös maatalousyrittäjien tulee maksaa eläkemaksuja. Nämä maksut voidaan jaotella useampaan eri ryhmään, kuten kirkon-, valtion- sekä kuntatyöntekijöiden eläkevakuutuksiin. Lisäksi mainittakoon yleinen työntekijöiden- sekä maatalousyrittäjien eläkevakuutus. Työntekijän palkasta osa menee vakuutusmaksuun, joka koskee kaikkia edellä mainittuja eläkevakuutuksia. Eläkelajin perusteella myös eläkemaksun prosentti muuttuu. Sama voidaan todeta iänkin puolesta, sillä esimerkiksi nuorempiin verrattuna 53–62-vuotiaiden palkasta vähennetään isompi eläkemaksusiivu. (Mattinen ym., 2020, 43.)

Palkan maksupäivämäärä on vaikuttava tekijä vähennettävän prosentin määräytymisessä. Työsuhteen alkaessa työnantaja vakuuttaa työntekijänsä välittömästi. Kun työntekijä on täyttänyt 17 vuotta, heti seuraavan kuukauden alussa työnantaja hänet on veloitettu vakuuttamaan. Sama pätee myös sellaisen työntekijän vakuuttamista, joka saa jo eläkettä. (Työntekijän eläkelaki 2006)

Varttuneempien työntekijöiden vakuuttamisella on kuitenkin reunaehdot. 68-vuotias on vanhin vakuutettava, jos työntekijä on syntynyt vuonna 1957 tai aiemmin. 69 vuotta vanhan työntekijän vakuuttamista ei veloiteta, jos syntymävuosi osuu 1958–1961 kohdalle. 70 vuotta on ikäraja työntekijän vakuuttamiselle, jos hän on syntynyt vuonna 1962 tai tämän jälkeisenä aikana. 2020 jokainen työntekijä, jonka työansiot ovat alimmillaan 60,57 euroa, on vakuutettava. (Työntekijän eläkelaki 2006)

Suomessa työntekijät tulee vakuuttaa viiden eri eläkelain perusteella. Näitä ovat:

- TyEL - Työntekijän eläkelaki
- MEL - Merimieseläkelaki
- YEL - Yrittäjän eläkelaki
- MyEL - Maatalousyrittäjän eläkelaki
- JuEL - Julkisten alojen eläkelaki

Riippuen eläkelaista, eläkemaksu määritellään eläkelajikohtaisesti ja maksun suuruus vaihtelee. Työntekijän iällä ei tässä asiassa ole merkitystä, sillä ikään katsottuna työnantajan maksu on aina yhtä suuri. Työntekijän ansaitsemasta palkasta peritään alakohtaisesti vuosittain aina samansuuruinen eläkemaksu. Joka tapauksessa merimieslakia tämä ei koske. (Mattinen ym., 2020, 43.)

Työntekijälleen eläketurvaa hankkiessaan työnantaja on tilapäinen työnantaja tai sopimusyönantaja, mutta ei koskaan samaan aikaan molempia. Käsitteillä pyritään ilmoittamaan

selkeästi, onko työnantaja sopinut eläkevakuuttamisesta työeläkevakuutusyhtiön kanssa. Sopimustyönantaja yhdessä eläkevakuutusyhtiön kanssa laatii sopimuksen vakuutuksesta, joka pitää hankkia viime kädessä heti ensimmäisen palkanmaksun jälkeen ennen tulorekisteriin tehtävää ilmoitusta. (Tulorekisteri 2019)

Jos työnantajalla ei ole pysyvästi työllistettyjä työntekijöitä, tällöin kyse on tilapäisestä työnantajasta. Reunaehtona työnantaja ei myöskään saa kuudelta kuukaudelta maksaa asetettua rajaa enempää palkkaa, joka vuonna 2020 on 8676 euroa. Toisin kuin sopimustyönantaja, tilapäinen työnantaja ei solmi sopimusta eläkevakuudesta työeläkelaitoksen kanssa. (Tulorekisteri 2019)

Jos ansiot jäävät alle 60,57 euron, voi työnantaja sen halutessaan vakuuttaa. Nyrkkisääntönä voidaan pitää sitä, että työntekijän eläkelain piiriin kuuluvan palkan katsotaan olevan lähes kaikki palkkatulot. Poikkeuksia toki on, esimerkiksi joitakin irtisanomisiin, lomautuksiin, palkkioihin tai tekijänoikeuksiin liittyviä korvauksia ei lasketa TyEL-palkaksi. Kun palkat on ilmoitettu tulorekisteriin, laatii vakuutusyhtiö vakuutusmaksun, joka toimitetaan aina palkanmaksun jälkeen tai vastaavasti kerran kuukaudessa. (Mattinen ym., 2020, 44.)

Jos eläkeyhtiö on onnistunut kartuttamaan tuottojaan sijoitustoiminnan kautta, voidaan se valjastaa sopimustyönantajille jaettavaksi asiakashyvitykseksi. Tätä kutsutaan usein myös ylijäämäksi, jota tilapäisille työnantajille ei jaeta. Asiakashyvitys näkyy työnantajalla matalampana vakuutushintana, joka normaalisti on 25,3 prosenttia vuonna 2020. (Mattinen ym., 2020, 45.)

Alla olevasta taulukosta selviää, kuinka työntekijän ikä vaikuttaa hänen osuuteensa maksettavasta eläkemaksusta:

Taulukko 1. Työntekijän iän vaikutus työntekijän osuuteen eläkemaksuissa vuonna 2020

Työntekijän ikä	Osuus eläkemaksusta
17–52	7,15 %
53–62	8,65 %
63	7,15 %

Kun työntekijä täyttää 53 vuotta, otetaan 8,65 %:n suuruinen eläkemaksuosuus käyttöön seuraavan vuoden alussa. Sama osuus on käytössä sen vuoden loppuun asti, jolloin hän on täyttänyt 63 vuotta. (Mattinen ym., 2020, 45.)

2.5.2 Tapaturmavakuutus

Työntekijälle työssä aiheutuneet tietynlaiset vammat, ammattitaudit sekä työtapaturmat pyritään korvaamaan tapaturmavakuutusmaksulla. Työmatkat, työn tekeminen työpaikalla tai työpaikkaan kuuluvalla alueella sekä työnantajan asioita hoidettaessa toisaalla kuuluvat tapaturmavakuutuksen piiriin. Sama lakisääteinen vakuutus koskee myös etätöitä tehtäessä, vaikkakin ainoastaan työn tekemiseen rinnastettavan toiminnan. Niin sanotulle ulkomaankomennukselle emo-, sisar- tai tytäryhtiöön tilapäisesti lähtevän suomalaisen työnantajan työntekijä kuuluu vakuutuksen alaisuuteen. Vakuutus on voimassa vasta silloin kun se on vakuutusyhtiössä otettu vastaan. (Mattinen ym., 2020, 48.)

Ennen kuin työt työntekijällä alkavat, tulee työnantajan ottaa tapaturmavakuutus tälle. Jos työntekijän ansaitseman palkan arvioidaan ylittävän 1300 euroa vuodessa, on vakuutus tällaisessa tilanteessa otettava. Ammattiryhmästä hieman riippuen vakuutusmaksu on yleensä 0,1–8,0 prosentin luokkaa, ollen suurimman osan ajasta noin 0,7 prosenttia. Turvalliseksi katsotussa työympäristössä tämän vakuutuksen hinta voi olla hieman alempi, sillä vakuutusyhtiöt arvioivat työpaikalla tapahtuvan työtapaturman olevan vähemmän todennäköinen. (Mattinen ym., 2020, 48.)

2.5.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksu voidaan jakaa työnantajan työttömyysvakuutusmaksuun sekä palkansaajan työttömyysvakuutusmaksuun. Aiemmin mainittu on suurempi, jos kalenterivuonna maksetut palkat ylittävät tietyn palkkasummarajan, joka vaihtelee vuosittain. Jos kalenterivuonna on maksettu enemmän kuin 1300 euroa palkkaa, tulee työnantajan maksaa työttömyysvakuutusmaksua. Yleisesti ottaen tällä maksulla pyritään rahoittamaan työttömyysturvaa ja vuorottelukorvauksesta johtuvia menoja. (Mattinen ym., 2020, 51.)

Yrityksen osaomistajien palkkaa ei noteerata vuosittaiseen palkkasummarajaan ja heidän osuutensa maksusta on pienempi kuin työntekijöiden osuus. Henkilö on osaomistaja, jos hän tekee töitä yrityksessä, jonka osakkeista hän omistaa vähimmillään puolet. Tähän lasketaan myös perheenjäsenten omistus ja yhteisomistajuus perheenjäsenten kesken. Naimisissa olevat tai avoliitossa elävät, kuten myös samassa taloudessa asuvat lähisukulaiset ovat tässä tapauksessa perheenjäseniä. Osakepääoman lisäksi kyseessä voi olla myös muuta valtaa yrityksessä, kuten määräämis- tai äänivaltaa. (Työttömyysturvalaki 2002)

Tällaista valtaa yrityksessä on toimitusjohtajalla, hallitukseen kuuluvalla henkilöllä tai vastaavaa toimenkuvaa toimittavalla henkilöllä. Jos kyseinen henkilö toimii yrityksen päättävässä elimessä omistaen yrityksestä samalla 15 prosenttia henkilökohtaisesti tai perheensä kesken 30 prosenttia, on hän silloin osaomistaja. (Työttömyysturvalaki 2002)

Työnantajan palkasta toimittama työttömyysvakuutusmaksu on 0,45 prosenttia vuonna 2020. Samansuuruinen osuus koskee myös osaomistajia. Jos vuotuisesti maksetut palkat ylittävät 2125500 euroa, on vakuutusmaksun osuus 1,7 prosenttia tämän summan ylittävältä osalta. Osaomistajille maksettua palkkaa ei lasketa kyseiseen palkkarajaan. (Mattinen ym., 2020, 51.)

2.5.4 Ryhmähenkivakuutus

Työntekijän kuoleman varalta työnantaja hankkii työntekijän ryhmähenkivakuutuksen. Voimassa olevassa työnantajan toimialaa koskevassa yleisessä valtakunnallisessa sekä työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa määrätään, onko työntekijöille otettavan ryhmähenkivakuutuksen ottaminen pakollista työnantajalle. Työntekijä on vakuutettu kuoleman varalta työajan lisäksi myös hänen vapaa-ajallaan. (Mattinen ym., 2020, 50.)

Vakuutusyhtiöissä tämä vakuutusasia pannaan käytäntöön pelkästään työntekijän kuolemantapauksissa, eikä muita niin kutsuttuja toimintoja tämän vakuutuksen suhteen ole. Henkivakuutuksen korvaussumman suuruuden määrittää menehtyneen työntekijän iän lisäksi myös hänen huollettavien lastensa määrä. Tämä edunsaajille toimitettava korvaus koskee kuolleen työntekijän alle 22-vuotiaita lapsia sekä leskeksi jäävää puolisoa. Jos tapaturmaisesti kuolleella työntekijällä ei katsota olevan yhtäkään edunsaajaa, ei korvaussummaa makseta. (Mattinen ym., 2020, 50.)

Vakuutusyhtiöön ryhmähenkivakuutusmaksu toimitetaan samaan aikaan kuin tapaturmavakuutuskin toimitetaan. Laissa määrätty tapaturmavakuutus kulkee käsi kädessä ryhmähenkivakuutuksen kanssa, muodostaen täten liitännäisvakuutuksen, jotka myös maksetaan yhdessä. Riippuen vakuutusyhtiöstä, ryhmähenkivakuutus on suunnilleen 0,07 prosenttia maksetuista palkoista vuonna 2020. (Mattinen ym., 2020, 50.)

2.5.5 Työnantajan sairausvakuutusmaksu

Suomessa vakuutetusta työntekijästä työnantaja maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua, jonka osuus palkkaa maksettaessa on 1,34 prosenttia vuonna 2020. Tämän jälkeen työnantajan tulee tehdä tulorekisteriin ilmoitus sairausvakuutusmaksusta. Työnanta-

jan sairausvakuutusmaksun tilityskauden määrää aika, jolloin palkka maksetaan, eikä ansaitsemisajankohdalla ole täten lainkaan merkitystä. Jos työntekijä ei ole oikeutettu saamaan Suomessa sosiaaliturvaa tai hän on alle 16-vuotias tai yli 67-vuotias, ei työnantajan sairausvakuutusmaksua ole tarvetta maksaa. (Mattinen ym., 2020, 42.)

Tietyissä tapauksissa työnantaja on oikeutettu sairausvakuutusmaksun palautukseen. Jos työnantajalle on maksettu esimerkiksi sairausvakuutuslain mukaista liikennevahinkoturvan päivärahaa, on työnantaja oikeutettu kyseiseen palautukseen. Palautuksen voi saada myös erilaisten vapaiden perusteella, kuten vaikkapa lomakorvauksesta, joka määräytyy maksetun äitiys- tai isyys- sekä erityisäitiys- tai vanhempainvapaan mukaan. Perhevapaakorvauksesta palautusta ei saada, ellei tietyt reunaehdot täyty. Tällaisessa tilanteessa työntekijän on oltava sukupuoleltaan nainen ja hänelle on täytynyt maksaa palkkaa perhevapaan ajalta. Kela maksaa perhevapaakorvauksen työnantajalle 2500 euron suuruisena erillisenä korvauksena. (Mattinen ym., 2020, 42.)

2.6 Palkan ulosmittaus

Palkan ulosmittaamisella tarkoitetaan tilannetta, jossa työntekijä on ulosotossa kertyneiden velkojen seurauksena. Tiedot velallisen ulosmittaamisesta lähetetään ennakoilmoituksella, josta selviää ajankohta, suojaosuus ja velan suuruus. Ulosmittaamisen jälkeen ulosottoviranomainen lähettää maksukiellon taholle, joka palkkaa maksaa. Kun velka saadaan aikanaan maksettua, pidätys palkasta lakkaa. (Mattinen ym., 2020, 63.)

Tiedot velallisen palkasta ulosottoon pidätettävästä osuudesta määrätään maksukiellossa. Maksukiellossa annettujen ohjeiden mukaisesti selviää se, millaisella laskukaavalla ulosottopidätys tehdään. Palkanmaksun yhteydessä pidätetään osuus, jonka ulosottoviranomainen vastaanottaa. Maksukiellosta selviää myös työntekijän suojaosuus, jonka alittuessa pidätystä palkasta ei tehdä. (Mattinen ym., 2020, 63.)

Suojaosuuteen vaikuttaa työntekijälle langetetut elatusvelvollisuudet. Hänen kanssaan taloutta jakavien omien tai puolison alaikäisten lasten elatusvelvollisuus vaikuttaa suojaosuuteen. Tämän lisäksi voidaan laskea myös velallisen aviopuoliso tai vastakkaista sukupuolta oleva avopuoliso, jos elämäkumppanin katsotaan olevan elatuksen alaisena. Suojaosuuteen ei lasketa lasten tai puolison tuloja, jotka ylittäisivät 678,90 euron suojaosuusrajan vuonna 2020. (Mattinen ym., 2020, 63.)

Velallisen yhden päivän suojaosuus on 22,63 euroa, johon lisätään kunkin elatuksen alaisena olevan yhden päivän suojaosuus, joka on 8,12 euroa. Kun yhden päivän suojaosuuden suuruus tiedetään, voidaan suojaosuus laskea. Yhden päivän suojaosuus kerrotaan pidätettävien palkkapäivien lukumäärällä, joka esimerkiksi kuukausittain palkkaa saavalla henkilöllä on jokaisessa tapauksessa 30. (Mattinen ym., 2020, 63.)

Taulukko 2. Suojaosuuden laskeminen velallisen talouden suuruuteen nähden

Talouden suuruus	Suojaosuus
Velallinen (ei elatusvelvollisuuksia)	678,90 euroa
Velallinen & yksi elatusvelvollisuus	922,50 euroa
Velallinen & kaksi elatusvelvollisuutta	1166,10 euroa
Velallinen & kolme elatusvelvollisuutta	1409,70 euroa

Yleisesti palkasta saadaan ulosmitata 1/3-osaa. Vähennys tehdään nettotuloista, eli siitä summasta, joka pankkitilille normaalisti palkkapäivänä verojen jälkeen maksettaisiin. Tässä yhteydessä palkaksi luetaan myös palkkiot, lomarahat sekä luontoisedut, joiden kaikkien arvo voidaan palkaksi lukea. (Mattinen ym., 2020, 63.)

Ulosmittausta ei suoriteta, jos saatu palkka ei ylitä suojaosuutta. Palkan ollessa suojaosuutta kaksi kertaa suurempi, suojaosuuden ylittävästä määrästä ulosmitataan 2/3-osaa. Nettopalkasta ulosmitataan 1/3-osaa, jos palkka on yli kaksi kertaa suojaosuutta suurempi summa, ollen kuitenkin enimmillään 4 kertaa suojaosuuden verran. Ulosmittaus on 1/3-osaa neljä kertaa suojaosuutta vastaavasta palkasta, sekä 4/5-osaa sitä ylittävästä osasta, jos palkan suuruus on neljä kertaa suojaosuuden määrä. Ulosmittauksen suuruus on enimmillään puolet palkasta. (Mattinen ym., 2020, 63.)

2.7 Luontoisedut

Jos työntekijä saa tehdystä työstään korvaukseksi jotakin muuta kuin rahapalkkaa, kutsutaan tätä luontoiseduksi. Luontoisetua voidaan kutsua myös hyödykkeeksi, joka on joko tavara tai palvelu, jonka työnantaja työntekijälleen hankkii ja rahoittaa. Tällaisia ovat esimerkiksi autoetu, puhelinetu, asuntoetu ja ravintoetu. (Verohallinto 2020)

Siviiliajossa työnantajan henkilö- tai pakettiauton käyttämistä pidetään autoetuna. Tällöin käyttäjänä on joko työntekijä tai vastaavasti joku hänen perheenjäsenistään. Autoetu jaetaan kahtia: auton käyttöetuun sekä vapaaseen autoetuun. Työnantaja maksaa vapaassa autoedussa autoon kohdistuneet kulut. Auton käyttöedussa työntekijä maksaa vähintään

polttoaineeseen liittyvät kustannukset. Tarkemmin autoetu on selitettyä Verohallinnon internetsivuilla. (Verohallinto 2020)

Puhelinedussa palkansaaja saa käyttöönsä puhelimen ja puhelinliittymän, joka on työnantajan hankkima ja maksama. Työntekijä voi käyttää tätä henkilökohtaisessa vapaa-ajan viestinnässä. Puhelinedun nimissä puhelinliittymää ei voi käyttää maksuvälineenä. Jos työnantaja kustantaa työntekijän oman tai tämän vuokraaman puhelineläskut, ei puhelinetua muodostu. (Verohallinto 2020)

Asuntoetuna pidetään työntekijän käyttöön saamaa asuntoa, joka on hänen työnantajansa omistama tai vuokraama. Jos työnantaja maksaa palkansaajan asunnon vuokran tai vastaavasti tämän omistaman asunnon asuinkuluja, ei kriteerit asuntoedulle täyty. Luontoisetu on asunto- sekä paikkakunta-kohtainen. Pinta-alan suuruus sekä paikkakunta vaikuttavat edun arvoon. Yleisen vuokratason muuttuessa vuosittain, vaikuttaa tämä myös asuntoedun arvostamiseen. (Verohallinto 2020)

Ravintoetu tarkoittaa luontaisetua, jolla työnantaja huolehtii työntekijöidensä ruokailusta. Se voi olla joko ilman vastiketta tai markkinatasoon nähden huomattavan alhaiseen hintaan järjestetty lounas, päivällinen tai illallinen. Esimerkiksi työntekijän kahvihetkellä nauttima pulla virvoitusjuomineen ei ole veronalaista etua, sillä ehdolla kuitenkin, että tarjoilut pysyvät maltillisina. Vaikka työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota ravintoetua työntekijöilleen, tulee työntekijäruokailua varten huolehtia ruokailutilojen hankkimisesta. (Verohallinto 2020)

Yhtä ateriaa kohden ravintoedun arvo on 6,80 euroa, jos tämän edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneet kustannukset arvonlisäveroineen ovat alimmillaan 6,80 euroa sekä korkeimmillaan 10,70 euroa. Muun hintainen ruokailu lasketaan arvonlisäverollisesta hinnasta, kun ruokailun kokonaiskustannukset alittavat 6,80 euroa tai ylittävät 10,70 euroa. (Mattinen ym., 2020, 80.)

Hyödykkeen omistajuus ei suinkaan siirry vastaanottajalle, eli työntekijälle, vaan hänelle sallitaan käyttöoikeus hyödykkeeseen. Kun työntekijän työsuhde päättyy, ei työntekijällä ole lain mukaan enää oikeutta käyttää kyseistä hyödykettä. (Verohallinto 2020)

Verotuksellisesta näkökulmasta katsottuna hyödykkeen omistajuudella on valtava merkitys. Hyödykkeen on oltava työnantajan hallittavana tai omistuksessa, jotta se määritellään

verotuksessa juuri luontoiseduksi. Alla olevan kärjistetyn esimerkin kautta voidaan tarkastella, millainen ei ole verotuksen kannalta luontoiseduksi määriteltävä tapaus. (Verohallinto 2020)

Esimerkki: Työntekijä nimeltään ”Tontsa” hankkii vuokra-ajoneuvon omin päin. Hankinta tehdään ainoastaan työmatkoja varten, sillä vapaa-ajallaan mies liikkuu polkupyörällä. Tämän jälkeen Tontsa ottaa yhteyttä työnantajaansa ”Jonttuun”, joka välittömästi lupautuu maksamaan tulevat kuukausittaiset vuokralaskut kyseiseen ”työsuhdeautoon” liittyen. Koska työntekijä hankki hyödykkeen itse, eikä hänen työnantajansa, ei hyödykettä voida pitää luontoisetuna. Tapaus käsitellään tällöin osana rahapalkkaa.

Luontoisedulle on laskettuna käypä hinta aina ja se luokitellaan verotuksen alaiseksi tuloksi. Verohallinnon luontoisetupäätöksessä käydään läpi, millainen on kunkin luontoisedun käypä hinta. Luontoisedut arvostetaan Verohallinnon päätöksessä vuosittain ja niiden arvo voidaan laskea kuukausikohtaisesti, mutta myös tarvittaessa tätäkin lyhyemmälle ajalle. (Mattinen ym., 2020, 72.)

Verohallinnon antaman ohjeen avulla saadaan selville se, kuinka alle kuukauden käytössä ollut etu voidaan laskea. Kun etupäivien lukumäärä on saatu selville, voidaan niille laskea päivähinta. Tämä tehdään jakamalla luku 30,33 luontoisedulle annetulla kuukausiarvolla, jonka jälkeen saatu tulos kerrotaan etupäivien lukumäärällä. (Mattinen ym., 2020, 72.)

Työntekijältä voidaan myös periä korvaus käyttöön annetusta luontoisedusta. Verottavaa etua ei kuitenkaan synny, jos palkansaajan maksama edellä mainittu korvaus työnantajalle on vähimmällään luontoisedulle lasketun arvon suuruinen. Vaikka etua ei katsota muodostuneen, tekee työnantaja siitä kuitenkin asianmukaisen ilmoituksen. Tulorekisteriin tehtävässä ilmoituksessa käy ilmi aikaväli, jolloin työntekijällä on ollut luontoisetu käytössään. (Verohallinto 2020)

2.8 Matkakustannuksista johtuvat korvaukset

Matkasta koituvat kustannukset työnantaja korvaa työntekijälle. Ne eivät ole työntekijälle veronalaista tuloa, joka Verohallinnon päätöksellä on säädetty. Ennakonpidätysilmoitus tulee tehdä ylittävältä osalta, jos työntekijälle korvattu summa on kuitenkin suurempi, kuin säädetyn päätöksen mukainen korvaus olisi. Työntekijälle korvatusta matkasta tehdään ennakonpidätys kokonaisuudessaan, jos annettuja ohjeita matkakustannusten korvaamisesta ei ole noudatettu. (Mattinen ym., 2020, 129.)

Velvollisuus korvausten suorittamisella voi olla työsopimus- tai työehtosopimuskohtainen, mutta muutoin työnantajan velvollisuutta matkakorvausten maksamiseen ei laissa ole säädetty. Työmatkat Suomessa sekä sen rajojen ulkopuolella kuuluvat matkakustannuksiksi tehdyiksi korvauksiksi, jolloin omalta työpaikalta poistutaan tekemään työtä väliaikaisesti. Väliaikaisen toimipisteen tulee sijaita yli 100 kilometrin päässä paikasta, jossa työntekijä asuu. Tämän lisäksi asuinpaikan etäisyydestä johtuen yöpyminen on täytynyt järjestää tilapäisesti muualle. (Mattinen ym., 2020, 129.)

Kun kyse on matkasta kodin ja varsinaisen työpaikan välillä, ei tätä määritellä työmatkaksi. Itse laatimassaan verottajalle tehtävässä ilmoituksessa työntekijä voi joka tapauksessa vähentää kyseiset koituneet kulut. Työmatkaksi luokitellaan matkaa väliaikaiselle työtä toimitettavalle paikalle, jolloin matka on alkanut työntekijän kodista, työpaikalta tai osoitetulta työasunnolta. Matkan katsotaan päättyneen työntekijän palattua johonkin lähtöpisteistä. (Mattinen ym., 2020, 130.)

Työnantaja voi korvata verovapaita kustannuksia matkoista, jos työntekijällä on matkastaan yksityiskohtainen raportti. Tätä kutsutaan matkalaskuksi ja siinä kerrotaan matkan tarkoitus, sen kohde sekä se, mitä reittiä on kuljettu. Matkalaskusta käy myös ilmi vuorokaudenajat sekä päivämäärä, jolloin lähtö ja perilletulo ovat merkitty tapahtuneeksi. Jos liikkuminen tapahtuu omalla ajoneuvolla, on kuljetusta kilometrimäärästä oltava tietoinen. Matkapuhelimella auton mittaristosta kuvan ottaminen sekä lähdeäessä että perille saavuttaessa on hyvä keino pysyä kilometrien määrästä selvillä. (Mattinen ym., 2020, 141.)

2.9 Työaika

Työaika on aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon. Tämän ajan työntekijän tulee olla työpaikalla tai hänen työnantajansa tavoitettavissa. Hyvänä esimerkkinä laissa säädetty säännöllinen työaika, joka on kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Vastaavasti viikkotasolla se on 40 tuntia. Säännöllisestä työajasta voidaan sopia työehtosopimuksissa. (Mattinen ym., 2020, 144.)

On oltava selkeä käsitys siitä, mikä työajaksi lasketaan. Tämän perusteella on helpompi saada selville, onko kyseessä ylityö vai ei. Vaihtoehtoisesti samaa voidaan miettiä lepoajan kohdalla. Jos esimerkiksi työntekijällä on päivittäisen lepoajan hetkellä mahdollisuus poistua työpaikalta, ei tätä työajaksi voida laskea. Matkaan käytettyä aikaa ei myöskään lasketa työajaksi, ellei sitä samalla voida pitää työntekijän työsuorituksena. (Mattinen ym., 2020, 144.)

Lisätyöksi kutsutaan työaikaa, joka ylittää sovitun työajan, ylittämättä kuitenkaan enimmäismäärää, joka säännölliseen työaikaan on säädetty (8 h/päivä ja 40 h/viikko). Työnantaja päättää, milloin lisätyölle on tarvetta ja tähän työntekijä suostuu halutessaan. Säännöllisen työajan ollessa vuorokaudessa 7 tuntia 30 minuuttia, lisätyöksi lasketaan jälkeiset 30 minuuttia. (Peltomäki & Kondelin, 2019, 99.)

Jos työtä tehdään enemmän kuin lakisääteisessä työajassa on osoitettu, tehtyä työtä kutsutaan ylityöksi. Aloite ylityön tekemisestä tulee työnantajalta, mutta vaatii aina työntekijältä suostumista. Työtä ei kutsuta ylityöksi, jos työntekijä jää omasta halustaan vielä säännöllisen työajan jälkeen töihin. Tarvittaessa työnantajalla on mahdollisuus kieltää ylityön tekemisen kokonaan. (Mattinen ym., 2020, 157.)

Ylityökorvauksen suuruus määritellään monesti työehtosopimuksissa, jolloin maksettava korvaus vaihtelee toimialoittain. Työaikalaissa sanotaan, että kaksi ensimmäistä vuorokautista ylityötuntia korvataan 50 prosentilla korotetun palkan mukaan. Tämän jälkeisiltä tunneilta korvaus on 100 prosentilla korotettu palkka. 50 prosentilla korotettu palkka maksetaan myös viikoittaisesta ylityöstä. (Mattinen ym., 2020, 158.)

2.10 Vuosiloma & poissaolot

Työntekijä ansaitsee lomaa täyden lomanmääräytymiskuukauden mukaisesti. Vuosilomaan oikeuttavaksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi lasketaan kuukausi, jonka aikana työntekijä on tehnyt 14 päivää tai joissakin tapauksissa 35 tuntia töitä. Jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työntekijä saa oikeuden kahden tai kahden ja puolen arkipäivän mittaiselle lomalle. (Mattinen ym., 2020, 173.)

31.3 mennessä yli vuoden samaan työnantajaan kestäneestä yhtäjaksoisesta työsuhteesta työntekijä ansaitsee 2 ja puolen arkipäivän loman. Vastaavasti kahden arkipäivän loma ansaitaan, jos työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4 sekä päättyy 31.3. Loma-oikeutta työntekijälle kertyy enimmillään 24 tai 30 arkipäivän verran vuodessa (Mattinen ym., 2020, 173.)

Työntekijä on oikeutettu sairauspoissaoloon, jos hänellä on poissaolostaan esittää lääkärin todistus tai sitä vastaava todistuskappale. Lääkärin myöntämään todistukseen kirjataan aika, jolloin työntekijä saa luvallisesti olla pois töistä. Sairauspoissaolon ohella kyseessä voi olla työntekijälle koitunut tapaturma, jonka seurauksena hänet on todettu työkyvyttömäksi. (Mattinen ym., 2020, 230.)

Työntekijän tulisi ilmoittaa työnantajalle poissaolostaan ilman turhia viivytyksiä. Samalla ilmoitetaan aika, jonka poissaolon arvioidaan kestävän. Työntekijä ei pääsääntöisesti pala töihin ennen lääkärintodistukseen merkittyä päättymisaikaa, vaikka hän tuntisi olonsa työkykyiseksi. Työnantajan luvalla työntekijä voi tapauskohtaisesti palata takaisin töihin, vaarantamatta kuitenkaan työkykyään. (Mattinen ym., 2020, 231.)

Jos työntekijän ei katsota olevan vastuussa tahallisesti aiheutettuun tai törkeästä huolimattomuudesta johtuneeseen työkyvyttömyyteen, säilyy työnantajalla työsopimuslaissa säädetyn mukainen velvollisuus palkanmaksuun. Sairaudesta tai tapaturmasta koituneen työkyvyttömyyden palkanmaksuvelvollisuus säilyy, riippumatta siitä, onko se tapahtunut työ- tai vapaa-ajalla. Esimiehen luvalla muutama ensimmäinen poissaolopäivä voidaan olla pois töistä, mutta tarvittaessa lääkärintodistusta saatetaan tarvita myös näiltä päiviltä. (Mattinen ym., 2020, 232.)

2.11 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälaissa määrätään erillisesti pidettävästä palkkakirjanpidosta, jota kirjanpito-velvolliselta vaaditaan. Käytännössä tämä tarkoittaa kaikkia palkkaa maksavia työnantajia. Lain mukaan palkkakirjanpitoa vaaditaan säilytettäväksi kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä asti. Tämän lisäksi tositteita, kuten esimerkiksi kuitteja on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana maksu on tapahtunut. (Mattinen ym., 2020, 322.)

Palkkakortti, palkkalista sekä maksettujen palkkojen yhdistelmä kuuluvat palkkakirjanpitoon. Jokaisella työntekijällä on oma palkkakortti, josta selviää maksetun palkan suuruus sekä siitä tehdyt vähennykset. Tämän lisäksi siitä ilmenee muiden muassa työntekijän henkilötiedot, palkanmaksuajankohta ja tiedot luontoiseduista. (Mattinen ym., 2020, 322.)

Palkkalista käsittää samalta ajalta jokaiselle työntekijälle yhtäaikaisesti maksetut palkat sekä niistä tehdyt ennakonpidätykset. Työntekijöistä koostuvalla listalla jokainen palkan-saaja on erikseen lueteltuna. Palkkakortin sisältämien tietojen ohella palkkalistasta käy ilmi työntekijältä perittävät työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Se saattaa sisältää myös muun palkasta vähennetyn maksun, kuten esimerkiksi jäsenmaksun. Palkkalistasta käy selväksi kuukausitasolla palkka-asioihin liittyvät seikat, jotka yhteenlaskettuna muodostavat maksettujen palkkojen yhdistelmän. Tämän perusteella täytetään veroilmoituksessa tarvittavat tiedot. (Mattinen ym., 2020, 323.)

3 Ohjeen tutkimuksellinen kehittäminen

Tutustumalla tutkimukselliseen kehittämisohjeeseen, voidaan tunnistaa ne tavat, joilla saavutettuun pisteeseen lopulta päästiin. Kehittämisohjeen laatimisen aikana ei lakkaa, vaikka kyse olisi ennemmin taipaleen loppu- kuin alkusuorasta. Varsinaisessa pilotointivaiheessa palkkasihteeriltä saatua palautetta voidaan pitää yhtenä kulmapisteinä, josta selviää laaditun ohjeen käyttökelpoisuus.

Tutkimuksellisessa kehittämisessä ratkaistaan ongelmia, jotka ovat tulleet käytännön tekemisen kautta esille, mutta se voi myös olla uusien käytäntötapojen luomista. Kehittämisvaiheessa teoriasta ja käytännöstä saatua tietoa arvioidaan kriittisesti sekä monia eri metodeja käytetään hyödyksi. Tämän lisäksi jatkuva vuoropuhelu muiden osapuolten kanssa korostuu erityisesti. Lopuksi voidaan havaita, että kirjoittaminen ja tuotannon esittely sen eri vaiheissa vievät hidastempoista kehitystyötä eteenpäin. Esittämällä tuotoksen usealle eri kohdeyleisölle voi auttaa myös prosessin valmistumisessa. (Moilanen, Ojasalo & Rita-lahti 2014, 18.)



Tieteellisessä tutkimuksessa pyritään luomaan ja kokeilemaan uusia teorioita. Siinä keskeisessä osassa ovat tutkimusongelma sekä -kysymys. Niihin pyritään vastaamaan käyttämällä tieteessä hyväksytyjä menetelmiä. Tieteellinen tutkimus jakautuu perus- ja sovelletaan tutkimukseen. Perustutkimuksessa keskeistä on uuden tiedon hankkiminen, mutta

kuitenkin sillä periaatteella, että sillä ei ole etukäteen tarkkaan mietittyä käytännöllistä tavoitetta. Soveltava tutkimus sen sijaan edustaa toista ääripäätä. Siinä perustutkimuksesta saatua tietoa hyödynnetään soveltaen, jolloin lopputuloksena voivat olla entistä paremmat tuotteet tai palvelut. (Moilanen ym. 2014, 19)

Organisaation halu kehittyä tai saada muutoksia aikaiseksi ovat kaksi esimerkkiä siitä, millaisista asetelmista tutkimuksellinen kehittämistyö voi alkaa. Tapauksia voi olla lukemattomasti ja niiden lähtökohdat vaihtelevat satunnaisesti. Tämän opinnäytetyön alkuasetelma oli hyvin selkeä, sillä toimeksiantajalla oli tarvetta oppaalle, joka olisi tarkoitettu uudelle palkkasihteerille.

Kuinka sitten ohjeita alettiin tekemään? Jokaisen ohjeen hahmotelmavaiheessa toistui lähes poikkeuksetta samanlainen rutiini. Jotta osaa neuvoa muita, tulee itse hallita aihepiiri ja ymmärtää, mitä on tekemässä. Jo hyvin aikaisessa vaiheessa tuli parannusehdotuksia, jotta työt lähtisivät oikeaan suuntaan pian hahmotteluvaiheen jälkeen.

Aina uuden tehtävän alussa katsottiin vierestä, kun ammattilainen antoi esimerkinäytteen. Jokainen kohta kirjoitettiin lyijykynällä ruutupaperivihkoon muistiin, kaiken varalta. Jos jotakin kysyttävää tai epäselvyyttä oli, asiasta kysyttiin. Joissakin aloittelijaystävällisissä tehtävissä toimeen päästiin jo ensimmäisen tai toisen katsomiskerran jälkeen, mutta tuolloin ammattilainen oli työpisteellä valvomassa, jotta kaikki sujui harjoitellusti. Kun tehtäviä alettiin tekemään omatoimisesti, oli ruutuvihko ohjeineen edessä.

Hankalampia tehtäviä harjoiteltiin hieman pidempään. Myös työpisteen vieressä ollut ammattilainen oli tukena muutamana ensimmäisenä kertana. Pian tuon jälkeen saattoikin jo kokea, että olisi valmis aloittamaan tekemään ohjetta. Seuraavalla kerralla toimittiin kuten aiemminkin, mutta tällä kertaa myös otettiin kuvakaappauksia näytöstä. Työvaiheittain sekä eri ohjelmia käyttäessä kuvakaappaustyökalulla tallennettiin kuvia, jotka sai rajattua tarkasti. Uudessa Windows 10:ssa on oma ”snipping tool” (suom. kuvakaappaustyökalu), joka soveltuu tähän tehtävään todella hyvin ja se on myös helppokäyttöinen.

Kun varsinainen työ oli tehty ja kuvankaappaukset valmiita, kaikki kuvakaappaukset lisättiin samaan asiakirjapohjaan. Tämän jälkeen tarkasteltiin, mitä kussakin kuvassa oli huomioitava ja erityisesti otettava huomioon. Keltaiset reunukset lisättiin kohtiin, joista käyttäjän tulisi hiirellä painaa tai jonne tietoja tulisi täyttää. Keltaiset reunukset valittiin siksi, että käytännössä niitä ei voi olla huomaamatta. Kuvat päätettiin sijoittaa asiakirjassa oikealle, sillä vasemmalle tulisi lyhyet ja ytimekkäät ohjeet kuva kulta. Tämä erityisesti siitä syystä, että lukeminen aloitetaan perinteisesti vasemmalta ja tekstin luettuaan käyttäjällä

on hahmotelma siitä, mihin asioihin kuvassa tulisi kiinnittää huomiota. Asiakirjan selkeä ja tasapainoinen ulkoasu tekee siitä helposti luettavan.

4 Palkkasihteerin käsikirja

Käsikirjaa valmistellessa on hyvä perehtyä ohjeen laatimisen teoriaan. Jotta ohjeen keskeinen sanoma tulisi esille itse oppaan laatijan lisäksi myös sitä lukeville, kannattaa perusasioihin kiinnittää huomiota alusta lähtien. Oppaassa tulee olla selkeät ohjeet, sekä kuvattua tekstimuodossa. Molemmat muodot tukevat toisiaan, sillä pelkän kuvan tai tekstin perusteella joitakin tehtäviä voi olla vaikea hahmottaa. Ulkoiselta olemukseltaan ohjeen tulee olla selkeä, niin että aloittelevakin työntekijä hahmottaa tehtävän idean nopeammin.

Ohjetekstissä tulisi käyttää käskymuotoa. Tämä perustuu siihen, että kyseisellä ohjeella haetaan lukijan parasta etua. Etuna voidaan pitää vaikka sellaista tilannetta, jossa lukijan ei tarvitse lähettää tarvittavia tietoja viranomaiselle useampaan otteeseen. Lukija on ymmärtänyt, kuinka vaikkapa jokin hakemus täytetään, lähetään ja millaisilla liitteillä varusteltuna. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

Käskymuoto ei myöskään tässä yhteydessä anna julmaa vaikutelmaa. Sopivan napakkaan tyyliin kirjoitetusta tekstistä tuskin kukaan kokee tulleensa loukatuksi. Hyvänä esimerkkinä vaikkapa virkateksti, joka kirjoitetaan käskymuodossa. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

Ohjeen keskeiset asiat, kuten eri vaiheet ja annettava informaatio, tulee esittää selkeästi. Tällöin ohjeen hahmottaminen selkeytyy ja sen seuraamisesta tulee helpompaa. Lukijan on hyvä tunnistaa se, miten eri vaiheissa tulisi toimia. Se mikä ohjeen laatijalle on itsentäänselvyys, ei välttämättä ole itsestäänselvyys lukijalle. Esimerkiksi massalaskenta-ajon vaiheet ovat ohjetta kirjoittavalle henkilölle käyneet tutuiksi, mutta sen eri vaiheet tulisi selvittää myös ensikertalaiselle. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

Myös käytetyt termit ja ammattisanasto on hyvä käydä läpi. Koska sanastoon saattaa liittyä asiantuntemusta, voi arkikieliseltä ilmaisulta vaikuttava sana kuulostaa erilaiselta ohjeen kirjoittajalle sekä ohjetta lukevalle. Ajaminen voi ensilukemalta vaikuttaa erilaiselta, kuin seikalta, jota sillä itseasiallisesti haetaan. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

Ohjeen eri vaiheet tulee jaotella parhaaksi katsotulla tavalla, jotta sitä olisi mahdollisimman helppo seurata. Otsikointi tehdään niin, että yhteen aiheeseen liittyvät seikat käsitellään kerrallaan. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

Myös kuvitusta tai jossakin tapauksissa kuvakaappauksia suositellaan käytettävän. Jos ohjetekstin perustana on käytetty hankalasti ymmärrettävää lakitekstiä, on tekstiä hyvä

selkiyttää. Lakitekstiä selventäessä vaaditaan, että lopputulos on kielenkäytöltään hyvää. Vaikeasti tulkittavaa tekstiä saa kirjoittaa omin sanoin, mutta kuitenkin niin, että teksti pysyy asianmukaisena faktatietona. (Kotimaisten kielten keskus 2020)

4.1 Titania-ohje

Titania on CGI-nimisen yrityksen kehittämä työkalu, jota käytetään esimerkiksi työvuoro-suunnittelussa sekä vapaa-aikakorvausten ajamisessa. Eri organisaatioiden esimiehet käyttävät työvuoro-suunnitteluun tarkoitettua Titania-sovellusta, kun taas palkkasihteerit massalaskenta-ajoon käytettävää Titaniaa. Se on siis massalaskentatyökalu, jolla ajetaan yli- ja yötyön sekä muita vapaa-aikakorvauksia. Tässä ohjeessa perehdytään ainoastaan Titanian ajo-ominaisuuteen, eikä esimiehen käyttöliittymää käsitellä paljoa. Ajolla tarkoitetaan tässä tapauksessa tehtävän suorittamista, joka alkaa sekä loppuu. Sinä aikana välitetyt tiedot eri tietokantaan ovat kerenneet siirtyä.

Esimiehet syöttävät työntekijöidensä suunnitellut työtunnit, jonka jälkeen Titania laskee ne. Säännöllistä työaika sovellettaessa työntekijän työaika saa olla enintään 38 tuntia 45 minuuttia viikossa, muussa tapauksessa Titania-sovellus ilmoittaa virheestä. Esimerkiksi kolmen viikon peruskierrossa jokaisella työntekijällä on oma kiertokoodi ja sovellus pitää huolen, ettei säännöllisen työajan raja ylitä.

Aiemmin eri palkkasihteerit ovat vastanneet Titania-ajosta, mutta selkeää ja yhtenäistä ohjetta ei ole aiemmin ollut. Yksi ohje oli tulostettu paperille, kirjoitettu tarkentavia lisäohjeita kuulakärkikynällä vapaalla kädellä ja skannattu uudestaan sähköiseen muotoon. Käytössä ei siis ollut yhtä, selkeästi tulkittavaa runkoa, johon ohjetta olisi voinut alkaa laatimaan.

4.2 Titania-ohje, keikkalaiset sekä tuotanto (Liitteet 1&2)

Lähtökohtana vuonna 2019 oli se, että Titania-keikkalaiset ajetaan aina torstaisin. Titanista vastaava palkkasihteeri on siis ainoa henkilö, joka saa käsitellä listoja torstaisin klo 08:00–12:00 välisenä aikana. Ajo tulee suorittaa tuona aikana, jonka jälkeen eri organisaatioiden esimiehet saavat taas viikon verran tehdä Titania-keikkalaislistoja. Aiemmin on huomattu, että jos useampi henkilö käsittelee samaa listaa, voi siitä seurata odottamattomia seuraamuksia eikä kaikki suju suunnitellusti.

Aivan kuten keikkalaisten kohdalla, myös Titania-tuotannon puolella on tietty ajankohta, jolloin listat ajetaan. Titania-tuotantoajo on aina kolmen viikon välein maanantaisin. Esimerkiksi 12.08.2019 ajetaan kolmen viikon takaisen maanantain lista, jonka päivämäärä on 22.07.2019. Tässäkin esimerkkitapauksessa valitaan 10/19-lista.

4.3 Monivalintatuloste Primasta Exceliin (Liite 3)

Monivalintatulosteella saadaan luotua erinomaisia listoja, joihin voit rajata kaiken tarpeellisen. Esimerkiksi työntekijät saadaan tarvittaessa järjestykseen organisaatiosoittein, ammattiryhmittäin tai vaikkapa palvelujakson alkupäivän mukaan.

Excel-taulukon sisältö saadaan rajattua tulostumaan tarkasti yhden tulostinpaperin leveydeksi, jolloin se on tarvittaessa helppo laittaa nuppineulalla kiinni työpisteen seinälle. Toisesta sivusta lähtien otsikot eivät tulostu, jolloin taulukot voidaan sijoittaa saumattomasti allekkain.

4.4 Työkokemuslisälaskelma (Liite 4)

Työntekijän aiemmat virka- tai työsuhteet kyseisen kunnan kanssa kerryttävät työkokemuslisää. Tätä kerryttää myös aiempi työskentely, josta katsotaan olevan olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Kaikki työkokemuslisää kerryttävät palvelussuhteet syötetään ohjelmaan, jonka jälkeen on hyvä tarkistaa, ettei vahinkopainalluksia sattunut.

Esimerkiksi Ulla on ollut punaisella laivalla useamman vuoden aikana töissä. Hän toimi erilaisissa tehtävissä laivan ravintolassa, joista katsotaan olevan hyötyä hänen tulevassa suurtaloukokin ammatissaan. Virkaa haettaessa selvitetään, täyttyykö työkokemuslisään oikeuttavat kriteerit.

4.5 Tulostusohjeet (Liite 5)

Tulostaminen itsessään on sangen helppoa puuhaa, sen kun vain nappia painaa. Näinhän sen pitäisi olla, mutta helposti tulostimesta tulee tulostettua myös ylimääräisiä sivuja, joita ei välttämättä tarvitse. Ei ole kuitenkaan ennen kuulumatonta, että tulostaminen tapahtuu ilman minkäänlaisia muutoksia tulostamiseen liittyvissä asetuksissa. Luontoa säästääkseen on hyvä kiinnittää huomiota turhaan paperin tuhlaamiseen.

Tarve tulostusohjeille syntyi esimiehen palautteesta. Sairauspäiväraha hakemukseen liittyen järjestelmästä tulostetaan nipullinen papereita, joista ensimmäiseksi tulostuvalle paperille ei ole varsinaista käyttöä. Kyseessä on järjestelmästä tuleva, lähinnä tulostamiseen

liittyvä paperi. Siinä tulostuu ainoastaan yhteenveto kullakin kerralla tulostetusta materiaalista, jolle ole tarvetta. Tämä on hyvä esimerkki turhasta tulostamisesta, joka kuitenkin muutamalla hiirennapautuksella saadaan karsittua.

4.6 Sairauspäiväraahakemus (Liite 6)

Lääkärintodistukseen merkitään työkyvyttömyyden alkamispäivä, joka on yleensä myös sairauspäivärahan omavastuuajan alkamispäivä. Alkamispäivän lisäksi lasketaan myös seuraavat yhdeksän arkipäivää, jolloin muodostuu koko omavastuu aika. Jos työntekijä on saanut työnantajaltaan palkkaa tämän omavastuuajan jälkeiseltä ajalta, korvaa Kela sairauspäivärahan työnantajalle.

Esimerkiksi kyseessä on 15 päivää kestänyt sairausloma, haetaan korvausta Kelalta. Koska kymmenen ensimmäistä päivää muodostavat niin kutsutun omavastuuajan, korvaa Kela sen ylittävältä ajalta sairauspäivärahan työnantajalle.

Syötetään tiedot Primaan, tulostetaan laput ja otetaan kopiot alkuperäisistä lääkärintodistuksista. Tämän jälkeen siirrytään Kelan verkkosivuille työnantajan asiointipalveluun ja täytetään sairauspäiväraahakemus Sv-tulosteen mukaisesti. Kun kaikki on täytetty ja tulostettu, mapitetaan Kela-hakemus odottavien päätösten kansioon ja lähetetään aidot lääkärintodistukset Kelaan postitse.

Valtaosa päätöksistä oli positiivisia, toisin sanoen päätökset olivat hyväksytyjä. Tämän ansiosta haettuihin hakemuksiin saatiin niiden mukaiset korvaukset. Oli kuitenkin myös niitä tapauksia, joissa sovellettiin poikkeuksia ja Kelasta ilmoitettiin, miksi hakemusta tulisi muuttaa tai miksi sitä ei ole voitu korvata sellaisenaan.

Kelasta tulleissa kirjeissä selvitettiin, miksi osaan hakemuksista langetettiin kielteinen päätös. Alempana muutama esimerkkitapaus, joka Kelasta postitettiin.

- Kun sairauspäivärahaa on korvattu yli 60 päivää, lääkärinlausunto b tulee lähettää Kelaan
- Korvattavien päivien noustessa yli 100 päivän, siirrytään osasairauspäivärahan piiriin
- Sairauspäivärahaa ei voi saada, jos henkilö on yli 68-vuotias. Sairauspäiväraha voidaan myöntää enintään sen kuukauden loppuun, jolloin henkilö täyttää 68 vuotta

- Hakemus on myöhästynyt kahden kuukauden verran

5 Pohdinta

Opinnäytetyönä laaditun oppaan tarkoituksena oli luoda ohjeita, joita toimeksiantajalla ei aiemmin ollut käytettävissä. Ohjeet luotiin useampaa tehtävää varten, joita palkkasihteerin toimenkuvaan päivittäin kuuluu. Tämän opinnäytetyön teoreettinen viitekehys sisältää teoriaa palkkahallintoon, tutkimukselliseen kehittämistyöhön sekä oppaan laatimiseen liittyen. Empiirisessä osassa käydään läpi ohjeen kehittämistyötä.

Vaikka käsikirja on suunnattu aloittelevalle palkkasihteerille, voi siitä olla hyötyä kokeneemmallekin palkanlaskijalle. Jokaisessa erillisessä ohjeessa pyritään siihen, että eteneminen ohjeessa tapahtuu varsin yksinkertaisesti, vaihe kerrallaan. Jokaiseen kohtaan liitetty annettu ohje kuvaa hyvin, miten lukijan tulisi seuraavaksi edetä. Ohjeita seuratesaan lukijan huomio tulisi kiinnittyä keltaisiin laatikoihin. Jälkeenpäin lisätyillä keltaisilla merkeillä halutaan korostaa kohdassa tehtävää toimintoa, jotta lukijan katse ei turhaan harhailisi ohjetta lukiessaan.

Ohjetekstin ohella käsikirjaan upotettiin myös valtava määrä kuvakaappauksia. Vaiheittain otetut kuvat valittiin tarkasti, eikä niistä yksikään onnistunut ensimmäisellä yrittämällä täydellisesti. Koska kyseessä oli pelkkä kuva, eikä esimerkiksi vaikkapa otos videomateriaalia, on äärimmäisen tärkeää, että kuvalla osoitettavat ominaisuudet valjastetaan parhaaseen mahdolliseen käyttöön.

Tällä tarkoitetaan sitä, että ohjetta luotaessa tulisi ymmärtää, millainen kuva olisi mihinkin kohtaan sopiva, olisiko lähikuva hyvä vai hieman suuremmalta näytönalalta otettu kuvakaappaus. Ohjeessa käytetyt ohjelmat olivat jokainen hieman erilaisia. Esimerkiksi käyttöliittymät vaihtelivat, millä tarkoitetaan ohjelman ulkonäköä sekä sen käytettävyyttä. Tällaisessa tapauksessa tulisi ottaa huomioon, mitä kaikkea näytöltä halutaan tallentuvan ja mitä ei.

Tietosuojaan on kiinnitetty äärimmäistä huomiota, sillä missäkään kuvassa ei ole mitään sinne kuulumatonta. Tietosuoja-asioista huolehtiminen nousi esille erityisesti pilotointivaiheessa, josta saadun palautteen perusteella vastaanotto oli erinomainen. Tämä kertoo siitä seikasta, että jokainen ohje valmisteltiin huolella ja lopputulos on ennen kaikkea onnistunut.

Kun uusi palkkasihteerä aloittaa työpaikallaan, löytää hän ohjeet sähköisessä muodossa. Pilvitalennusmahdollisuutta hyödyntäen ohjeet löytyvät aina oikeasta paikasta.

5.1 Ohjeiden kehittäminen jatkossa

Opinnäytetyönä kootut sekä rakennetut ohjeet ovat ensisijaisesti suunnattu uudelle palkkasihteerille. Niihin on helppo tutustua ja ne todettiin hyvin käyttökelpoisiksi jo ajanjaksona, jolloin toimin palkkasihteeriharjoittelijana Porvoon kaupungin hallintopalvelukeskuksessa. Hyvänä esimerkkinä monivalintatulosten tekeminen, josta järjestettiin työpaikalla koulutustilaisuus. Koulutuksen aikana kirjoitin kohta kohdalta läpi, kuinka seuraavaksi tulisi toimia. Esimieheni pyynnöstä tein ohjeen tulosten tekemisestä, jossa raakatiedosta saadaan muokattua eri tarpeisiin tarkoitettuja hyödyllisiä listoja.

Halusin ohjeiden olevan yksinkertaisia, niin ulkoiselta olemukseltaan kuin käytöltäänkin. Sen ansiosta kokematon palkkasihteeripystyy hyödyntämään ohjeita hyvin. Ohjeet saa tulostettua helposti, joka johtuu niiden tiedostomuodosta. Testausvaiheessa tulostin ohjeet paperinipuksi, jonka käyttäminen työkäytössä voi jollekin työntekijälle olla mieluisaa. Riippumatta siitä, haluaako ohjeet lukea paperilta vai tietokoneenruudulta, päätyi ohjeet myös verkkotallennukseen. Sieltä tiimin jokainen jäsen voi tarvittaessa tarkastaa jonkin arvelutavan kohdan vaikkapa Titania-ohjelman käyttämisessä.

Tulevaisuudessa tehty ohje olisi eri muodossa ja se myös näyttäisi erilaiselta. Videomuodossa oleva ohje syrjäyttäisi paperisessa muodossa olevan ohjeen. Videopätkällä voisi vielä tarkemmin ohjeistaa, mitä missäkin kohdassa tulisi tehdä. Tämän lisäksi videoon on helppoa lisätä ääniraita taustalle, jonka ansiosta oppimiskokemus on kattavampi. Koska työntekijöillä on tietokoneet laajakaistoinen käytössä, ei videon katsominen olisi ongelmallista. Kuulokkeita suosittelisin kuitenkin käyttämään, jotta vieressä istuvan työkollegan työn tekeminen ei häiriintyisi.

Linkki videoon voisi löytyä sisäisestä verkosta yhtä helposti kuin nämäkin ohjeet. Vastavasti video voisi olla sivuston ruudun reunassa olevana upotettuna kohteena. Tällä tarkoitetaan joillakin sivustoilla olevia YouTube-videoita, joista play-nappia painamalla video alkaa näkymään. Tällöin käytettävyys olisi helppoa.

5.2 Ajatuksia omasta kehittämisestä

Työpaikalla aloittaessani en ollut toiminut varsinaisesti päivääkään taloushallinnon työtehtävissä aiemmin. Ensimmäisestä päivästä lähtien työskentely oli mielenkiintoista, jonka ansiosta työnteko oli antoisaa. Päivittäiset rutiinit tulivat nopeasti tutuiksi, mikä johti siihen, että koin kehittyväni ammatissa.

Olen käyttänyt tietokoneita joka päivä yli 20 vuoden ajan, jonka ansiosta olen käyttänyt satoja eri ohjelmistoja ja istunut kymmeniätuhansia tunteja näyttöpäätteen ääressä. Vielä tänäkin päivänä uuden ohjelmiston opettelemisesta ja sen taitamisesta tulee onnistumisen tunne. Koen olevani vanhan koulukunnan nörtti, jolla yleisesti tarkoitetaan tietotekniikasta aidosti innostunutta henkilöä. Tämän ansiosta koen työn ohella ohjelmistojen käytön opettelemisen sekä niistä ohjeiden laatimisen olleen erittäin mieluisaa työtä.

En koe, että olisin kirjoittajana kehittynyt kovinkaan paljoa tämän opinnäytetyön aikana, jos edes ollenkaan. Olen aina rakastanut kirjoittamista, oli kyse sitten vapaa-aiheisesta tai asiapainotteisesta tekstistä. Vaikka en ole ottanut kehitysaskelaita kirjoittamisessa, tiedostan omat heikkouteni kirjoittajana. Ketsuppipurkki-ilmiöllä voisi parhaiten kuvailla kirjoitusprosessiani noin yleisesti, sillä aloittaminen kirjoittamisessa tuottaa välillä tuskaa, eikä kansi tahdo oikein avautua. Auetessaan purkki ikään kuin räjähtää ja tomaattiketsuppia sinkoutuu eri suuntiin. Sama koskee kirjoitusprosessiani, jossa tekstiä tulee paljon, mutta välillä useamman eri otsikon alle. Vaikka kirjoittaminen on minulle kovin mieluisaa, uppoudun aika ajoin miettimään lauseenrakenteita sekä kielipillisiä asioita. Tämä hidastaa koko kirjoitusprosessia entisestään ja siitä olisi hyvä päästä eroon.

Koska henkilökohtaisesti olen rutiineja omaava ihminen, oli opinnäytetyössä etenemisen aikatauluttaminen minulle helppoa. Sain esimieheni luvalla edetä itsenäisesti opinnäytetyössäni, varsinaisen työtilanteen sen suodessa. Ohjeet valmistuivat niille suunnitellulla aikavälillä, mutta niiden tekeminen tuntui välillä erittäin raskaalta. Tämä voi osaksi johtua siitä, että jossakin vaiheessa pyysin oma-aloitteisesti lisää työtehtäviä omieni loppuessa. Tällöin olisi ollut paikallaan jatkaa hetken aikaa opinnäytetyötäni, jonka jälkeen voisi kuvainnollisesti hengähtää. Varsinaisen työnkuvan ja opinnäytetyössä etenemisen asettaessani samalla viivalle, koin varsinaisen työni olevan minulle henkilökohtaisesti tärkeämpää, ehkä pienellä varauksella jopa mielekkäämpää.

Opinnäytetyötä tehdessäni sain valmiudet sekä ammattitaidon toimia palkkasihteerinä. Koska toimenkuvaan kuuluu monenlaisia tehtäviä, voi ammatissa kokemuksen karttuessa tehdä aina edellisestä haastavampaa toimea. Sain tehdä montaa eri palkkasihteerille kuuluvaa työtä, joista tärkeimmäksi koen Titania-ajosta vastaamisen. Olen erittäin ylpeä itsestäni ja myös kiitollinen siitä, että esimieheni soi minulle aikaisessa vaiheessa noinkin haastavan työtehtävän. Nyt viimeisiä sanoja opinnäytetyöhön kirjoittaessani koen olevani täysin valmis tulevaan ammattiini.

Lähteet

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2019. Palkkahallinnon säädökset 2019. Alma Talent. Helsinki

Mattinen, K. & Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kaupakamari. Helsinki

Moilanen, T., Ojasalo, K. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

KT Kuntatyönantajat 2018. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2018–2019. Ota-
van Kirjapaino Oy. Keuruu.

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 19.5.2006. Työntekijän eläkelaki. Saatavilla:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395>. (Luettu 14.5.2020).

Tulorekisteri yksityiskohtaiset tulorekisteriohjeet 23.12.2019. Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: työnantajan erillisilmoitus. Saatavilla: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/63595/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin-ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus3/>. (Luettu 12.4.2020).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 30.12.2002. Työttömyysturvalaki. Saatavilla:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290>. (Luettu 15.5.2020).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 22.12.2006. Yrittäjän eläkelaki. Saatavilla:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272>. (Luettu 14.5.2020).

Verohallinto syventävät vero-ohjeet 24.3.2020. Luontoisedut verotuksessa. Saatavilla:
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa5/>. (Luettu 13.4.2020).

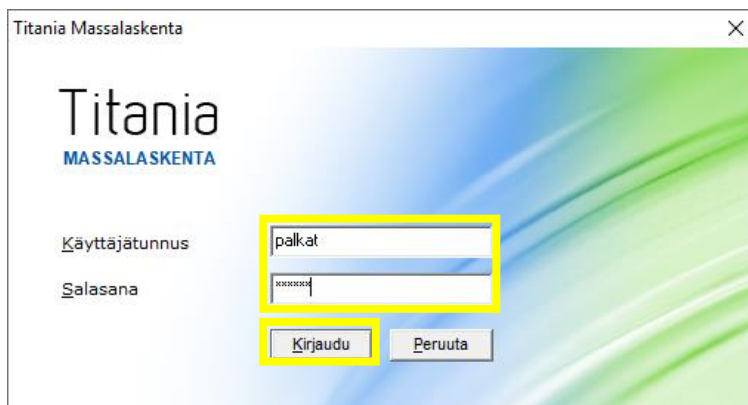
Kotimaisten kielten keskus 2020. Vinkkejä ohjetekstin tekijöille. Saatavilla: https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille. (Luettu 11.5.2020).

Liitteet

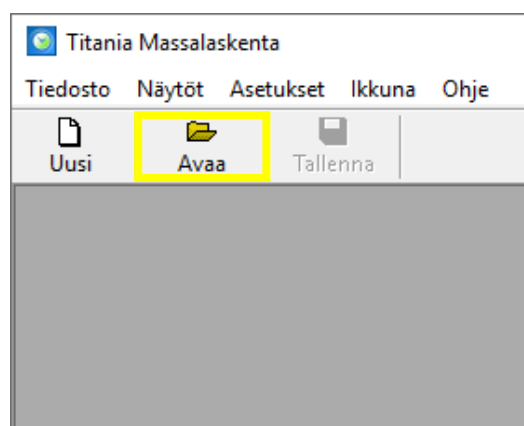
Liite 1. Titania-ohje, keikkalaiset

1. Käyttäjätunnus: palkat
Salasana: palkat

↓
Kirjaudu

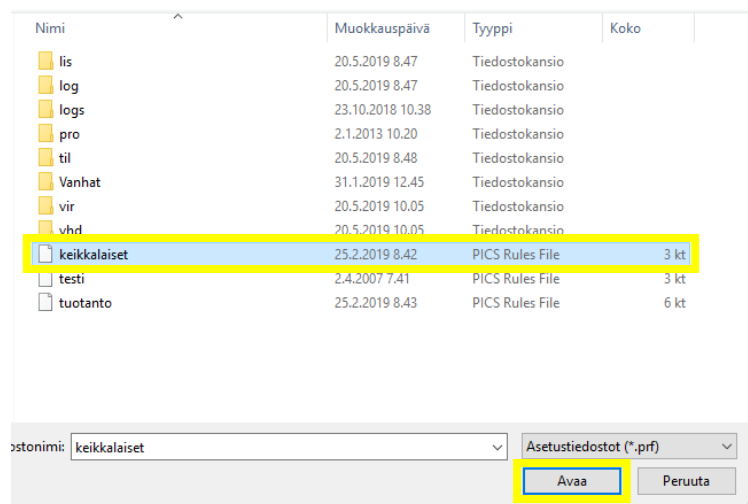


2. Valitse Avaa-kuvake

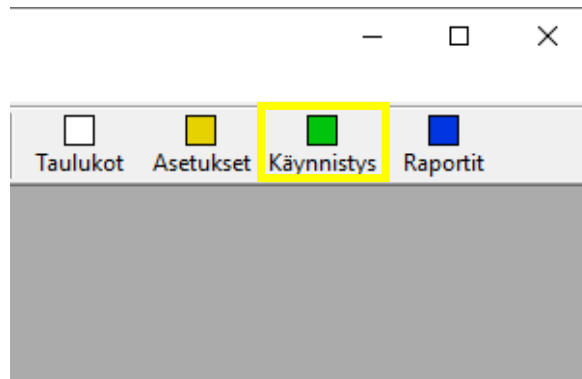


3. Valitse keikkalaiset-tiedosto

↓
Avaa



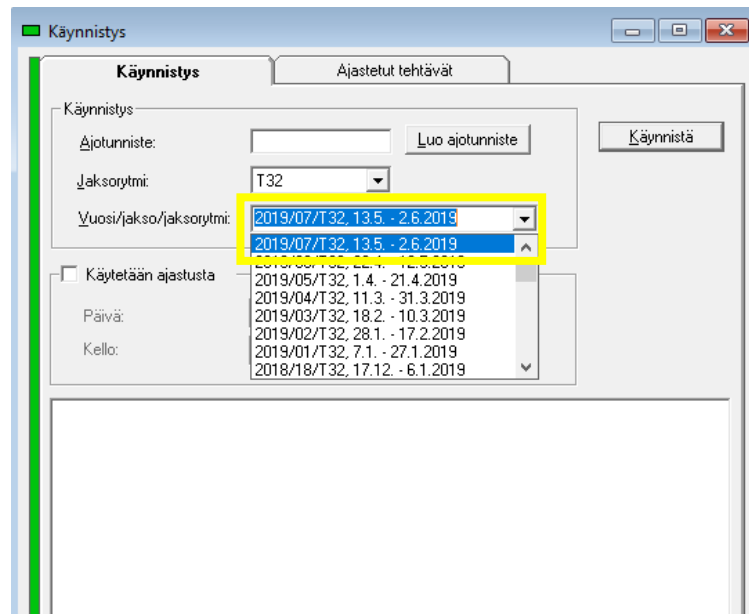
4. Valitse Käynnistys-kuvake



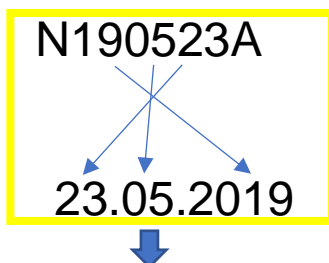
5. Valitse oikea jakso

Varmista, että **edellisen viikon tunnit** osuvat jakson päivämäärien välille.

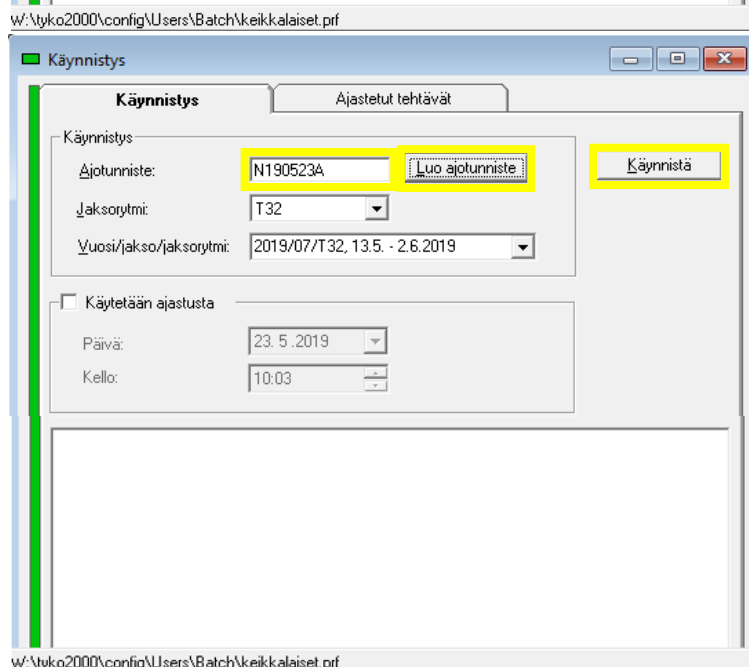
Esimerkissä ajetaan 16.5.2019 tunnit, jolloin ajankohta osuu jaksolle 07/19 (13.5-2.6.2019).



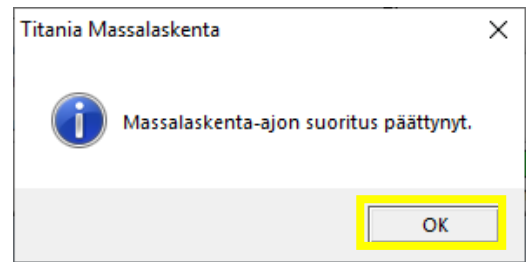
6. Paina Luo ajotunniste -nappia



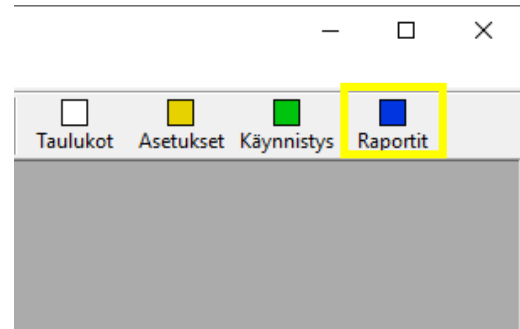
Käynnistä
Ruudun alaosan valkoinen laatikko täyttyy tekstistä ja näin alkaa ajo. Odota, että listan rullaaminen on ohi ja laatikossa oleva teksti pysähtyy paikoilleen.



7. Paina OK-nappia



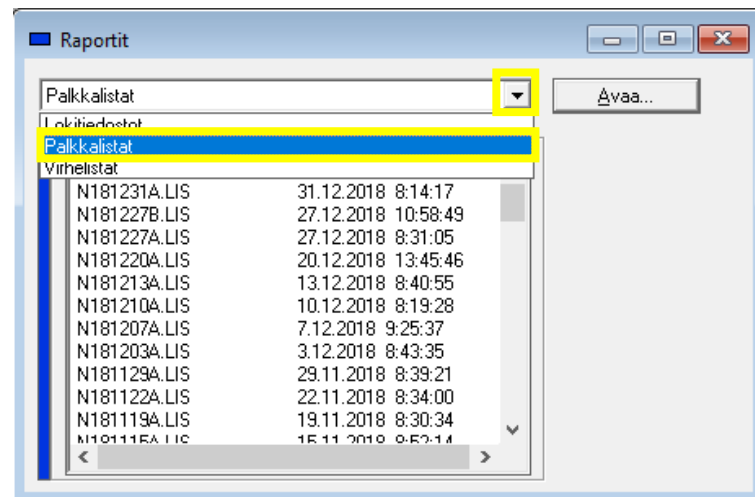
8. Valitse Raportit



9. Napauta nuolesta



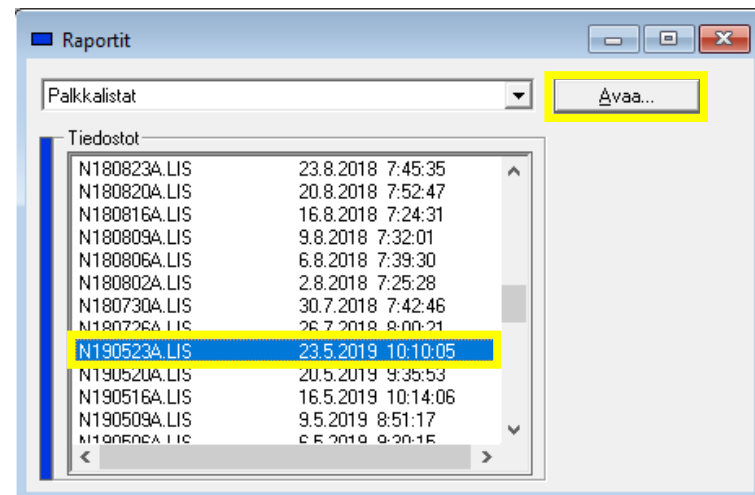
Valitse Palkkalistat



10. Valitse oikea palkkalista tarkasti



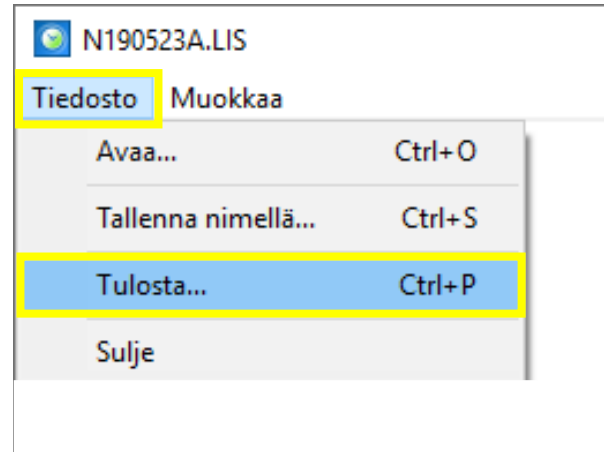
Avaa



11. Tiedosto



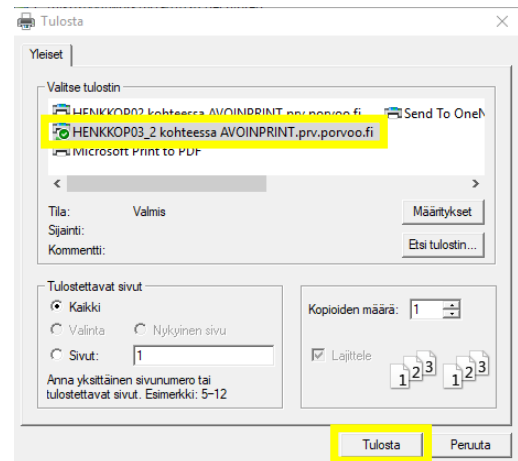
Tulosta



12. Valitse tulostin



Paina Tulosta-nappia



13. Kun ajosta on kulunut 1 tunti, tiedot ovat siirtyneet Titaniasta Primaan. Tämän ajan kuluttua siirrytään käyttämään Prima.

Avaa Prima/Näytä/Valikkoikkuna



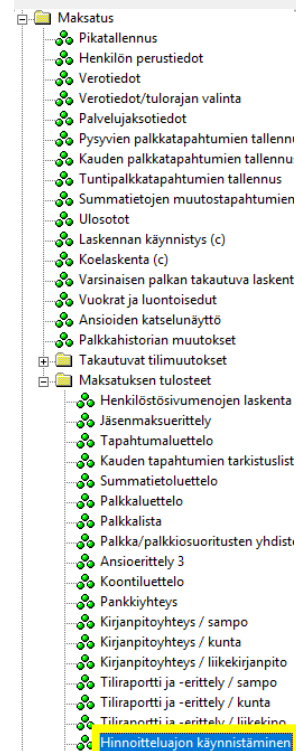
Maksatus



Maksatuksen tulosteet



Hinnoitteluajon käynnistäminen



14. Liittymätunniste 03

↓
Syötä Maksupäivä
Maksupäivä valitaan
palkanmaksuaikataulun
mukaisesti

↓
Tarkista ajon tunniste

↓
Kirjoita X

↓
Paina -napia tai F1

Hinnoitteluajon käynnistäminen - 195.156.242.105 / PRIMA

Toiminto Muokkaa Näytä Ikkuna Ohje

Poiminta

Peruutus K/E/P

Liittymätunniste 03 MDTYKO LIITTYMÄ

Maksupäivä 14.06.2019

x	liittymän tunniste	ajon tunniste	tila	luontiaika
X	03	N190523A	0	uusi 23.05.2019
	03	N170405A	0	uusi 05.04.2017
	03	N160107B	0	uusi 07.01.2016

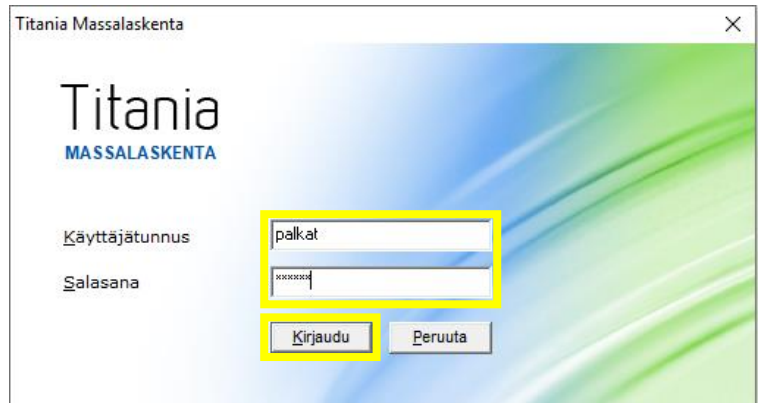
Kohde NÄYTTÖ Nimi Työaseman näyttö Aloitusaika Riippuu ed.

Ohjeet, paina F9 PYYNTÖNÄYTTÖ

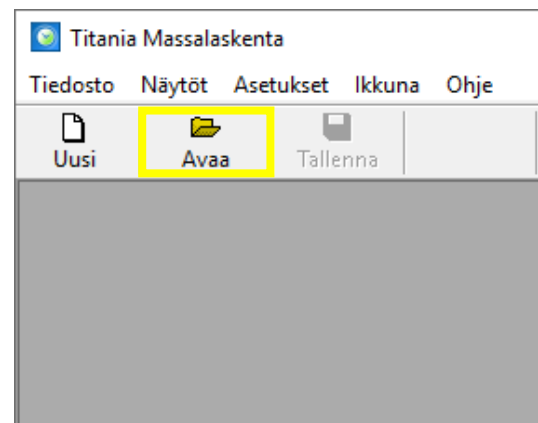
Valmis

Liite 2. Titania-ohje, tuotanto

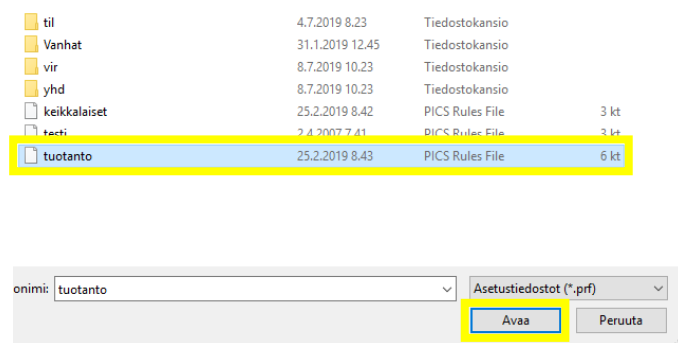
1. Käyttäjätunnus: palkat
Salasana: palkat
Kirjaudu



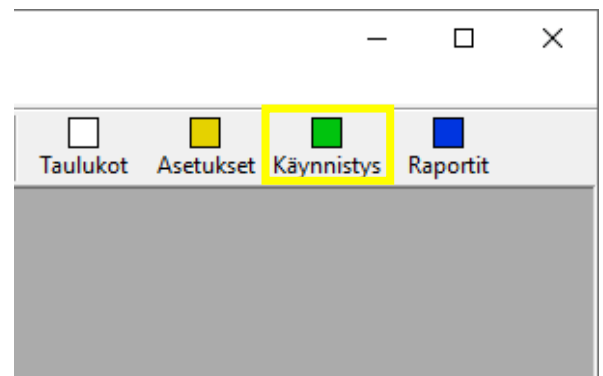
2. Valitse Avaa-kuvake



3. Valitse tuotanto-tiedosto
Avaa



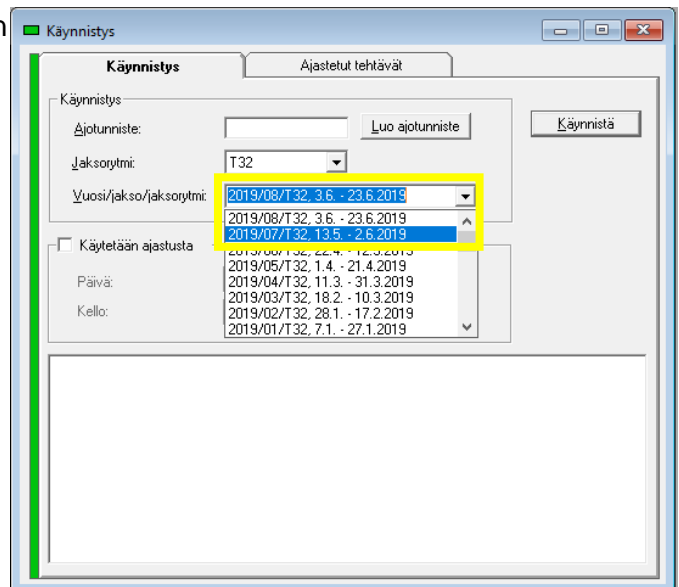
4. Valitse Käynnistys-kuvake



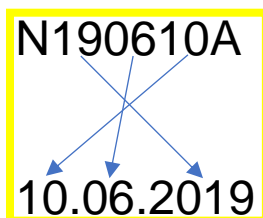
5. Valitse jakso Titania-aikataulun mukaisesti

Voit varmistaa oikean jakson laskemalla nykyisestä päivämäärästä kolme viikkoa taaksepäin.

Esimerkissä ajetaan 10.6.2019 tunnit, jolloin ajankohta osuu jaksolle 07/19 (13.5-2.6.2019).

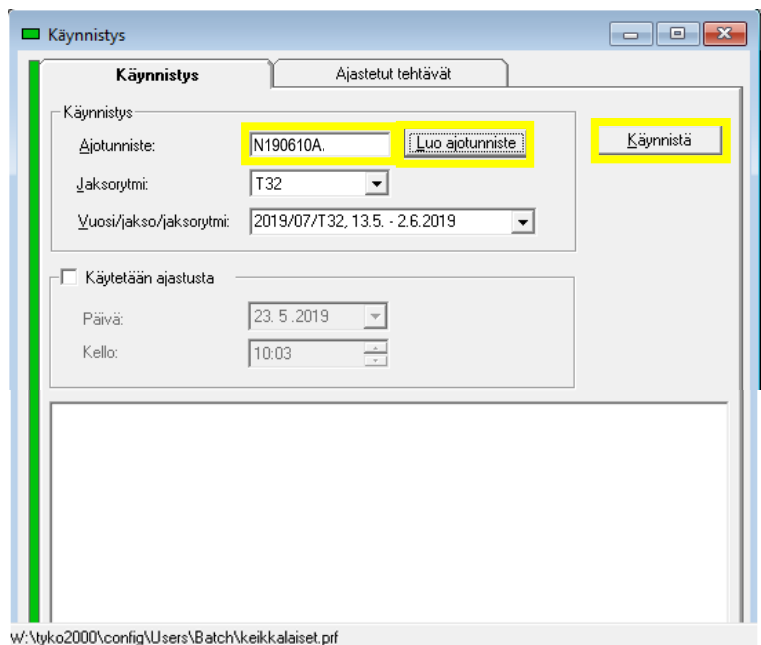


6. Paina Luo ajotunniste -nappia

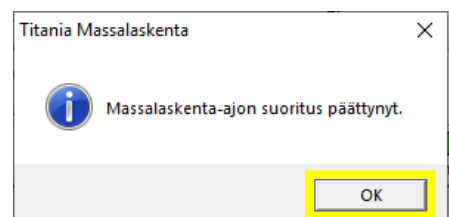


Käynnistä

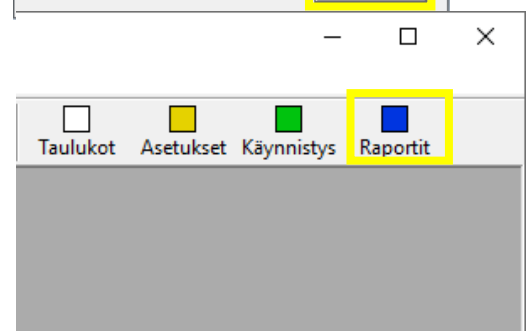
Ruudun alaosan valkoinen laatikko täyttyy tekstistä ja näin alkaa ajo. Odota, että listan rullaaminen on ohi ja laatikossa oleva teksti pysähtyy paikoilleen.



7. Paina OK-nappia



8. Valitse Raportit

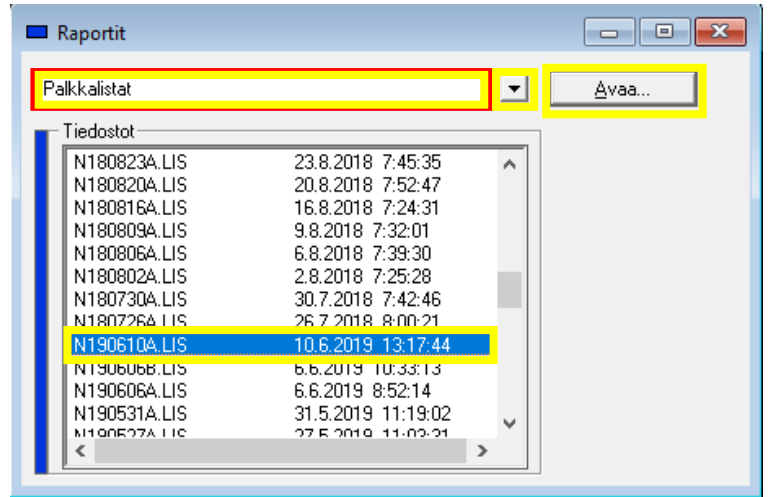


9. Napauta nuolesta

Valitse Palkkalistat

Valitse oikea palkkalista tarkasti

Avaa



10. Tarkista, että jokaisen organisaation kohdalla tulee ainakin yksi työvuorolista

Työvuorolistasta näet esimerkiksi eri päivämääriä sekä henkilölle suunnitellut työtunnit

HAMMA		TYÖVUOROTAULUKKO		10.06.2019 13:07:25	
11480		HENKILÖ 1		07/19 taulukon rivi 16	
		Hammashoitaja		13.05.19-02.06.19 toteutunut lista	
työaikamuoto: keskimääräinen yleistyöaika, kuukausipalkkainen					
		suunnitelma	toteutunut	selite	
13.05	ma	A 0730-1545	0730-1545		
14.05	ti	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
15.05	ke	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
16.05	to	A 0730-1545	0730-1545		
17.05	pe	A 0730-1545	A 0730-1630	ruokatunti (30 min)	
18.05	la	V		vapaapäivä	
19.05	SU	V		vapaapäivä	

20.05	ma	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
21.05	ti	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
22.05	ke	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
23.05	to	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
24.05	pe	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
25.05	la	V		vapaapäivä	
26.05	SU	V		vapaapäivä	

27.05	ma	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
28.05	ti	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
29.05	ke a lau	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
30.05	*P pyhä	V		vapaapäivä	
31.05	pe	A 0730-1545		ruokatunti (30 min)	
01.06	la	V		vapaapäivä	
02.06	SU	V		vapaapäivä	

tunnit yhteensä		108:30	110:15		

jakson tunnit		108:30	110:15		
suunnitteluraja		108:30	108:30		
lisätyöraja		108:30	108:30		
ylityöraja		116:15	116:15		
tilast. ylitys			1:45		

		tämän	siirto	siirto	
		jakson	edell.	seuraav.	aika-
		tunnit	jaksolta	jaksolle	hyvitys
					maksuun

tunnit yhteensä		108:30			108:30
50% ylityö			1:45		1:45
Vapaa-aikakorvaukset					kertymä
ylityövapaa			2:37		-----

11. Jos edellisen kohdan työlistaa ei löydy, ota yhteyttä organisaation esimieheen

Aina kun pelkkä nimilista tulee vastaan, ilmoitetaan organisaation esimiehelle, että Titania-tunnit eivät ole kaatuneet

		TYÖVUOROTAULUKKO	10.06.2019 13:07:25
	HAMMA	07/19	taulukon rivi 151
		13.05.19	
01	HENKILÖ 1	Osastonhoitaja	
02	HENKILÖ 2	Suuhygienisti	
03	HENKILÖ 3	Suuhygienisti	
04	HENKILÖ 4	Suuhygienisti	
05	HENKILÖ 5	Suuhygienisti	
06	HENKILÖ 6	Suuhygienisti	
07	HENKILÖ 7	Suuhygienisti	
08	HENKILÖ 8	Suuhygienisti	
09	HENKILÖ 9	Suuhygienisti	
10	HENKILÖ 10	Hammashoitaja	
11	HENKILÖ 11	Hammashoitaja	
12	HENKILÖ 12	Hammashoitaja	
13	HENKILÖ 13	Hammashoitaja	
14	HENKILÖ 14	Hammashoitaja	
15	HENKILÖ 15	Lähihoitaja	
16	HENKILÖ 16	Hammashoitaja	
17	HENKILÖ 17	Hammashoitaja	
18	HENKILÖ 18	Hammashoitaja	
19	HENKILÖ 19	Hammashoitaja	
20	HENKILÖ 20	Hammashoitaja	

12. Kun ajosta on kulunut 1 tunti, tiedot ovat siirtyneet Titaniasta Primaan. Tämän ajan kuluttua siirrytään käyttämään Prima.

Avaa Prima/Näytä/Valikkoikkuna

↓

Maksatus

↓

Maksatuksen tulosteet

↓

Hinnoittelujon käynnistäminen

- ☰ Maksatus
 - 🌿 Pikatallennus
 - 🌿 Henkilön perustiedot
 - 🌿 Verotiedot
 - 🌿 Verotiedot/tulorajan valinta
 - 🌿 Palvelujaksotiedot
 - 🌿 Pysyvien palkkatapahtumien tallennus
 - 🌿 Kauden palkkatapahtumien tallennus
 - 🌿 Tuntipalkkatapahtumien tallennus
 - 🌿 Summatietojen muutostapahtumien
 - 🌿 Ulosotot
 - 🌿 Laskennan käynnistys (c)
 - 🌿 Koelaskenta (c)
 - 🌿 Varsinaisen palkan takautuva laskent
 - 🌿 Vuokrat ja luontoisedut
 - 🌿 Ansioiden katselunäyttö
 - 🌿 Palkkahistorian muutokset
 - ☰ Takautuvat tilimuutokset
 - ☰ Maksatuksen tulosteet
 - 🌿 Henkilöstösivumenojen laskenta
 - 🌿 Jäsenmaksuerittely
 - 🌿 Tapahtumaluettelo
 - 🌿 Kauden tapahtumien tarkistuslist
 - 🌿 Summatietoluettelo
 - 🌿 Palkkaluettelo
 - 🌿 Palkkalista
 - 🌿 Palkka/palkkiosuoritusten yhdist
 - 🌿 Ansioerittely 3
 - 🌿 Koontiluettelo
 - 🌿 Pankkiyhteys
 - 🌿 Kirjanpitoysteys / sampo
 - 🌿 Kirjanpitoysteys / kunta
 - 🌿 Kirjanpitoysteys / liikekirjanpito
 - 🌿 Tiliraportti ja -erittely / sampo
 - 🌿 Tiliraportti ja -erittely / kunta
 - 🌿 Tiliraportti ja -erittely / liikekipo
 - 🌿 **Hinnoittelujon käynnistäminen**

13. Liittymätunniste 03

Syötä Maksupäivä
Maksupäivä valitaan
palkanmaksuaikataulun mukaisesti

Tarkista ajon tunniste

Kirjoita X

Paina -napia tai F1

Hinnoittelujen käynnistäminen - 195.156.242.105 / PRIMA

Toiminto Muokkaa Näytä Ikkuna Ohje

Poiminta

Peruutus K/E/P

Liittymätunniste 03 MDTYKO LIITTYMÄ

Maksupäivä 14.06.2019

X	liittymän tunniste	ajon tunniste	tila	luontiaika	
X	03	N190523A	0	uusi	23.05.2019
	03	N170405A	0	uusi	05.04.2017
	03	N160107B	0	uusi	07.01.2016

Kohde NÄYTTÖ Nimi Työaseman näyttö Aloitusaika Riippuu ed.

Ohjeet, paina F9 PYYNTÖNÄYTTÖ

14. Tunnit, jotka eivät kaatuneet, tarkistetaan viikon kuluttua maanantaina (17.06.2019) Tuolloin tehdään kaikki kohdasta 1 alkaen, mutta kohdassa 10 katsotaan vain niiden organisaatioiden tunnit, jotka eivät kaatuneet edellisellä viikolla (10.06.2016)

Valmis

Liite 3. Monivalintatuloste Primasta Exceeliin

1. Avaa Prima/Näytä/Valikkoikkuna

Muut tulosteet/hh

Monivalintatuloste

2. Syötä haluamasi organisaatio

Voit lisätä suodattimia

Voit suodattaa myös Excelissä

3. Siirry Page Down -näppäimellä

Syötä tiedot, jotka haluat Exceeliin

Esim. 3, 4, 12, 19, 30, 31, 32 jne.

- Nimike (3) määräytyy työntekijän äidinkielen mukaan. Tästä syystä voit valita myös Nimikekoodin (4)
- Kaikki organisaatiotasot (30-32)
- Viedäänkö tiedot tiedostoon
- Tulostetaan henkilötunnus

4. Valitse ylhäältä Työlistat

Valitse oikeasta sarakkeesta Valmiit tulosteet -kansio

Listalle tulostettavat tiedot:

1. Osoite	17. Palvelujakson luonne/laatu	33. Palvelujaksotyyppi
2. Korkein tutkinto	18. Palvelujakson laji	34. Palvelujakson alkupäivä
3. Nimike	19. Koko-/osa-aikaisuus	35. Henkilökohtaiset lisät
4. Nimikekoodi	20. Peruspalkka	36. Henk.koht.lisien alkupvm
5. Työaikajärjestelmä	21. Peruspalkan alkupvm	37. Ammattiryhmä
6. Työaika/Opetusvelvollisuus	22. Lisäykset/vähennykset	38. Sukupuoli
7. Keskusjärjestö	23. Varsinainen palkka	39. YPL-koodi
8. Ammattiyhdistys	24. Määrävuosikorotus	40. Työnantajavirka
9. Hinnoittelutunnus	25. Määrävuosikorotuksen alkupvm	41. Vakanssitunnus
10. Palkkausperuste	26. Pankkitili	42. Vakanssin asema
11. Palvelujakson palkkausperuste	27. Sopimus	43. Vakanssin alkuperä
12. Palveluajasta johtuvat lisät	28. Määräaikaisuuden peruste	44. Vakanssin työnantajavirka
13. Palveluajasta johtuvat lisät alkupvm	29. Lyhennetyin työajan peruste	45. Vakanssin nimikkeen tark.
14. Kirjanpitoili	30. Organisaatiotasot-1	46. Palkansaajaryhmä
15. Palvelujakson loppupäivä	31. Organisaatiotasot-2	47. Toimintayksikkö
16. Yhtäjaksoiseen palvelupäivä	32. Organisaatiotasot-3	48. Päätymissy

Valinta (max 20)

Palvelujakson/palkkalajien voimassaolo

Tulostetaan vain lukumäärät K/E Tulostetaan henkilötunnus K/E

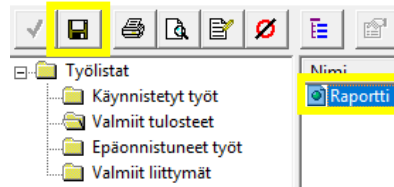
Viedäänkö tiedot tiedostoon K/E Tulostetaan henkilönnumero K/E

Lajittelu

Valitse Raportti
↓
Paina ylhäältä Tallenna



Tallenna tiedosto haluamaasi sijaintiin



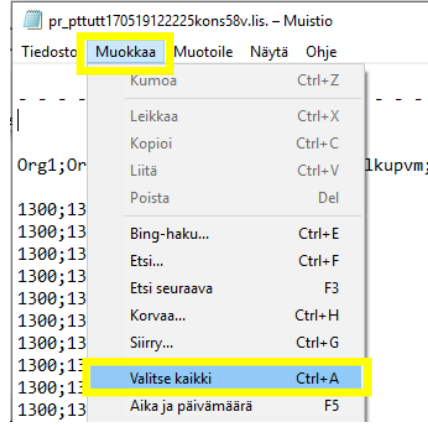
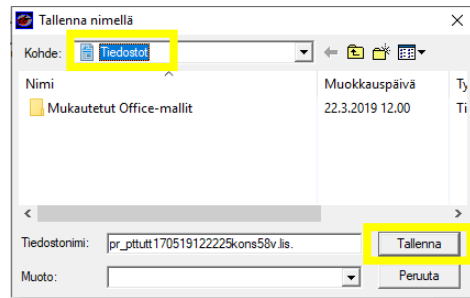
5. Avaa tallentamasi tiedosto



Muokkaa



Valitse kaikki



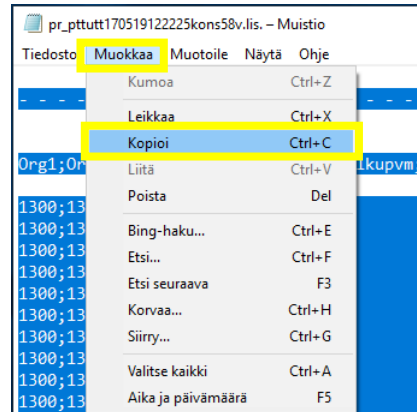
6. Valitse uudelleen Muokkaa



Kopioi



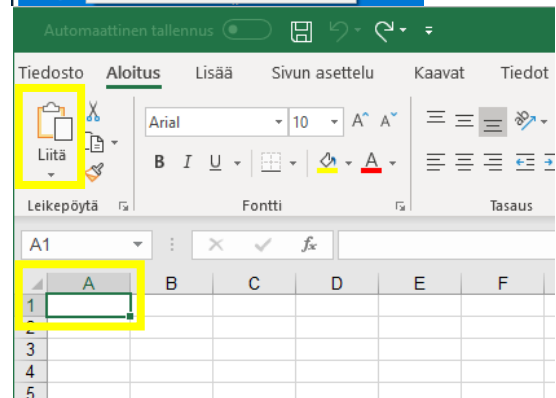
Avaa Excel työpöydältäsi



7. Valitse taulukosta A1-solu



Liitä



8. Varmista, että koko A-sarake on valittuna Liitä -toiminnon jälkeen. Painamalla sarakkeen yläosassa olevaa kirjainta saat valittua koko sarakkeen.

Valitse yläpalkista Tiedot



Teksti sarakkeisiin

9. Vaihe 1/3
Ruudulle avautuu Ohjattu tekstin jakaminen sarakkeisiin -toiminto



Valitse Seuraava



Vaihe 2/3
Valitse Erottimista Puolipiste



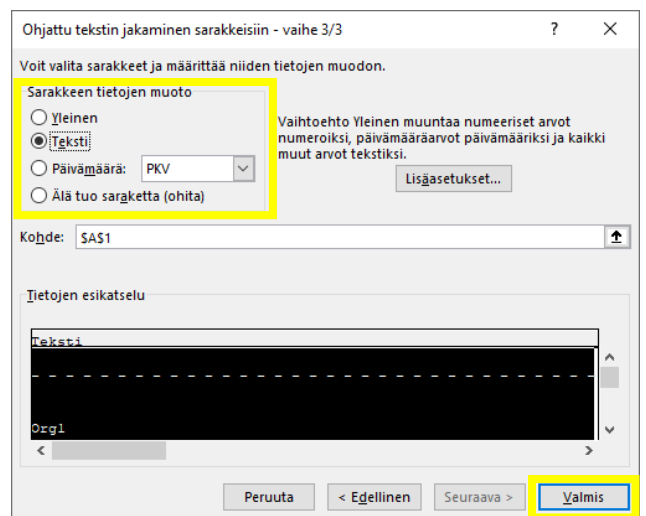
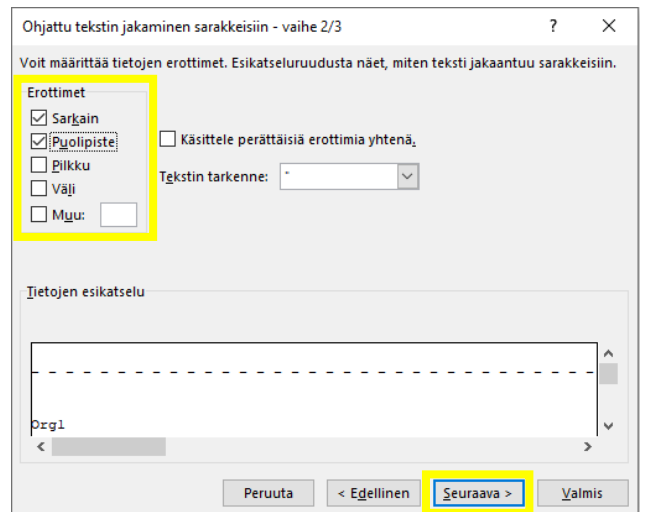
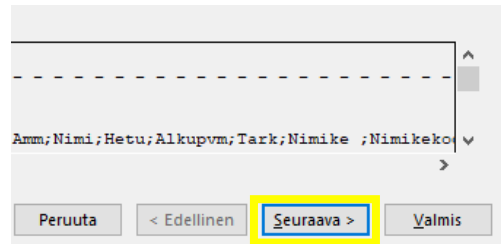
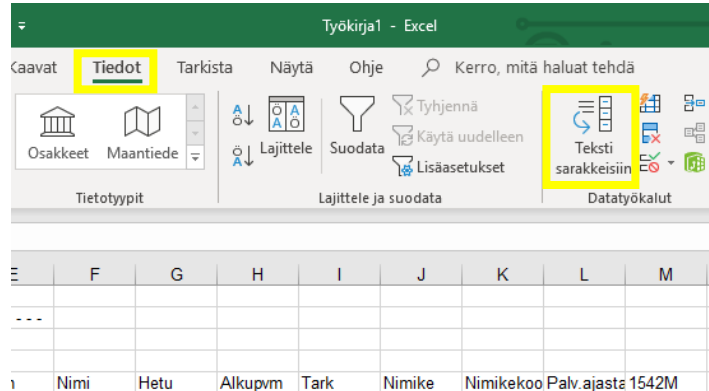
Seuraava



Vaihe 3/3
Valitse Teksti Sarakkeen tietojen muoto -laatikosta



Napauta Valmis



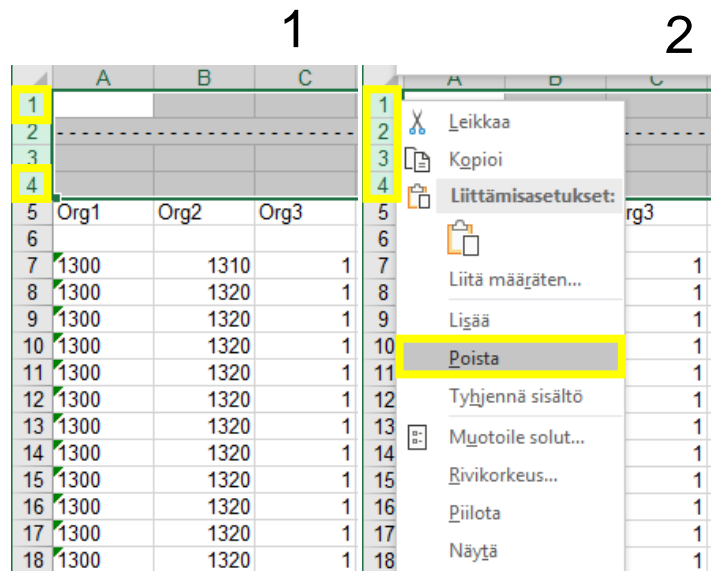
10. Poista turhat rivit
valitsemalla vasemmasta
reunasta 1-4-rivit

Kuva 1

Napauta hiirellä taulukosta ykköstä, paina näppäimistöä shiftiä (-näppäin) ja napauta hiirellä myös taulukosta nelosta. Näin saat valittua kaikki neljä riviä yhdellä kertaa.

Kuva 2

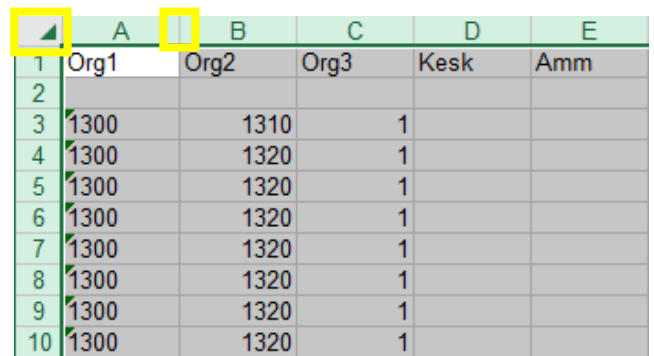
Napauta äskettäin valittua numeroa hiiren oikealla napilla. Avautuneesta valikosta valitse Poista -komento.



11. Paina vasemmasta yläreunasta
kolmion muotoista kuvaketta



Tuplanapauta solujen A ja B
välistä viivaa, jotta kaikki
sarakkeet muuttuvat sopiviksi



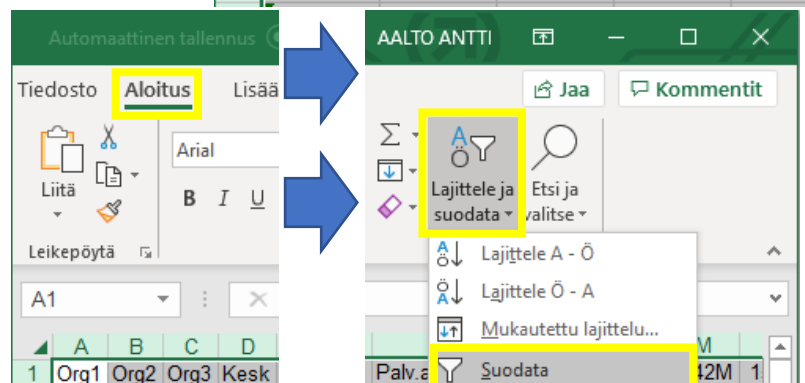
12. Paina Aloitus



Lajittele ja suodata



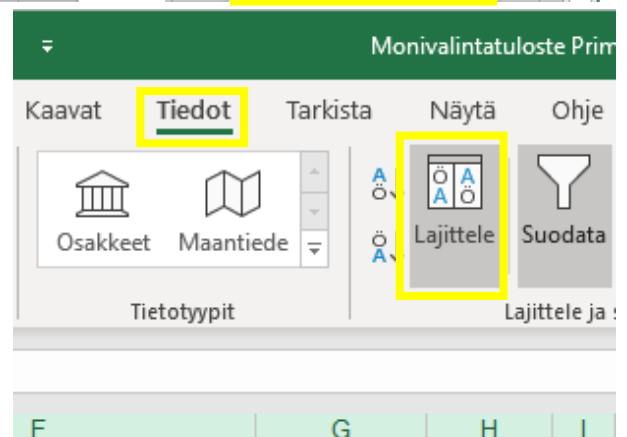
Valitse Suodata



13. Tiedot



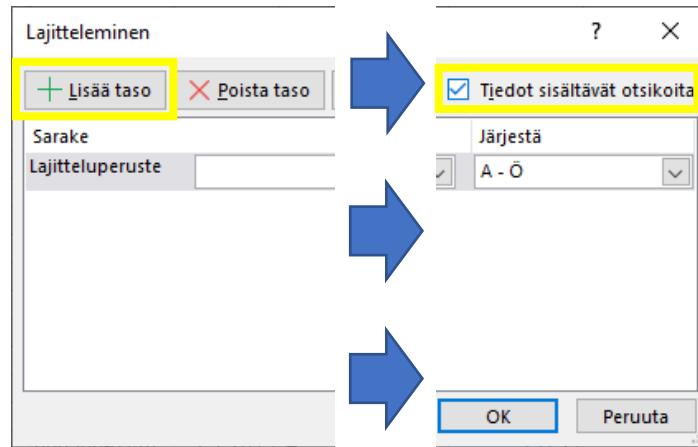
Lajittele



14. Paina Lisää taso -painikkeesta



Rastita Tiedot sisältävät otsikoita



Paina alaspäin olevasta nuolesta

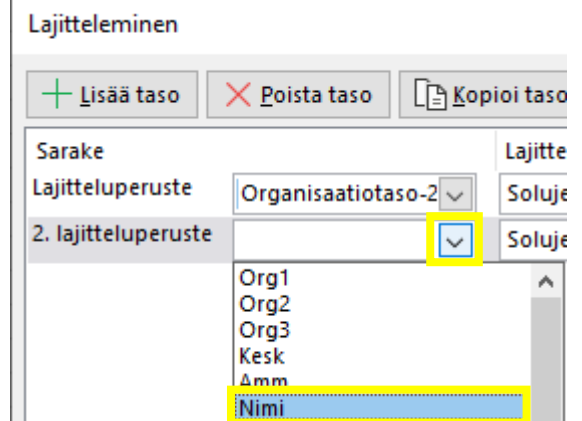
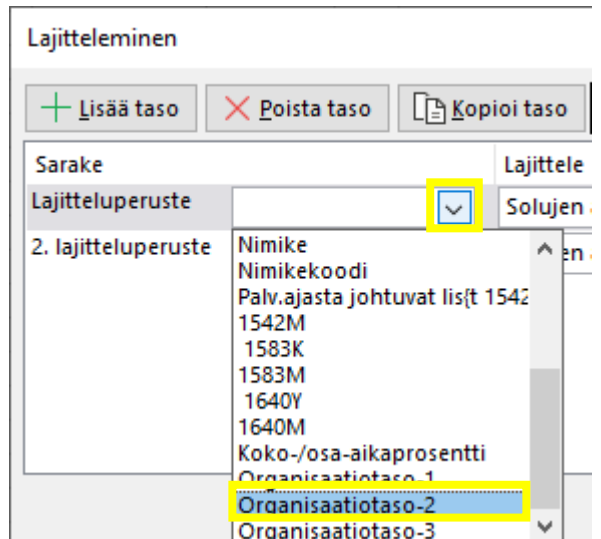


Valitse haluamasi lajitteluperuste

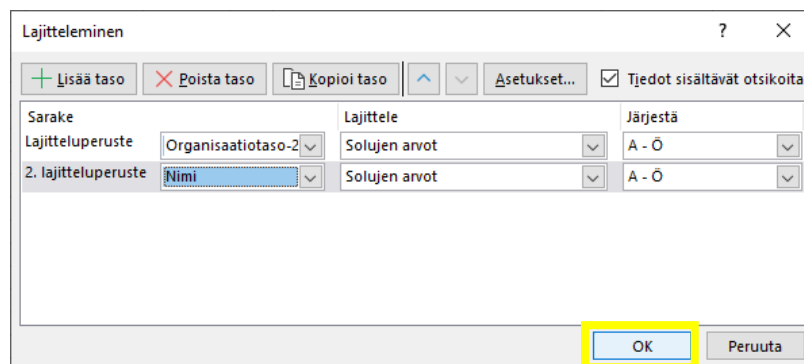
Esimerkissä Organisaatiotaso-2 on ensimmäisenä lajitteluperusteena.

2. lajitteluperuste on Nimi.

Organisaatiotasot laitetaan aakkosjärjestykseen, jonka jälkeen nimet kunkin organisaatiotason sisällä aakkostetaan.



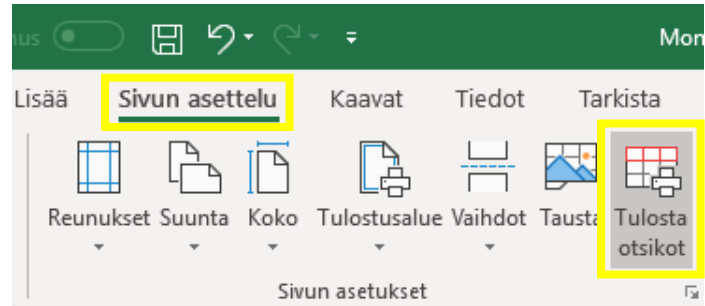
Paina OK-nappia



15. Valitse Sivun asettelu



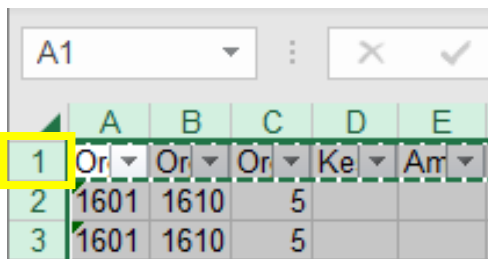
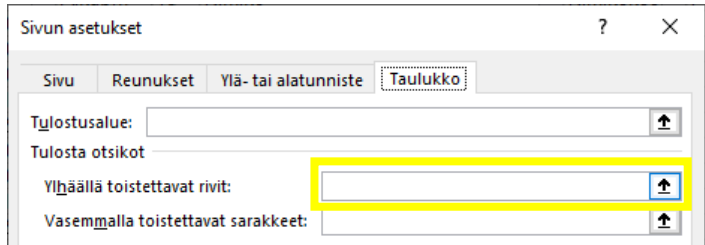
Tulosta otsikot



16. Napauta Ylhäällä toistettavat rivit -laatikon tekstikenttää



Napauta vasemmasta laidasta ykköstä, jotta saat valittua kaikki ensimmäisen rivin otsikot

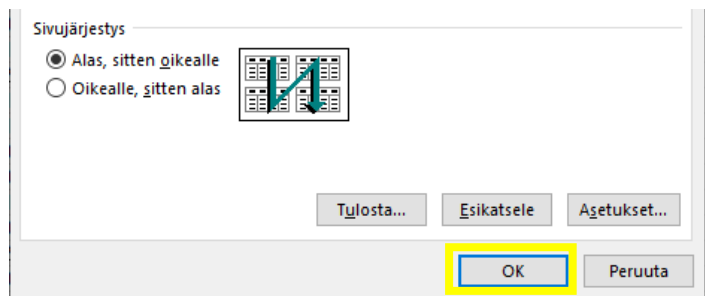
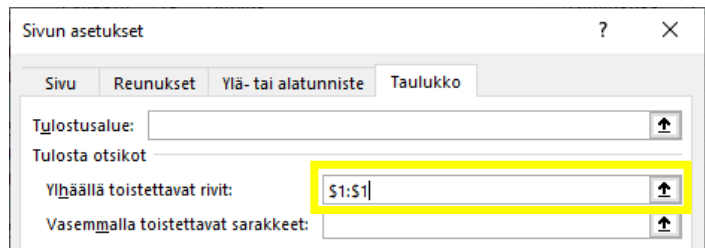


Ylhäällä toistettavat rivit -laatikkoon ilmestyi teksti, jossa lukee \$1:\$1

Tällä tavalla listan jokaiselle sivulle saadaan tulostettua otsikot ylhäälle, jotta tulostettua dokumenttia olisi helpompi lukea.

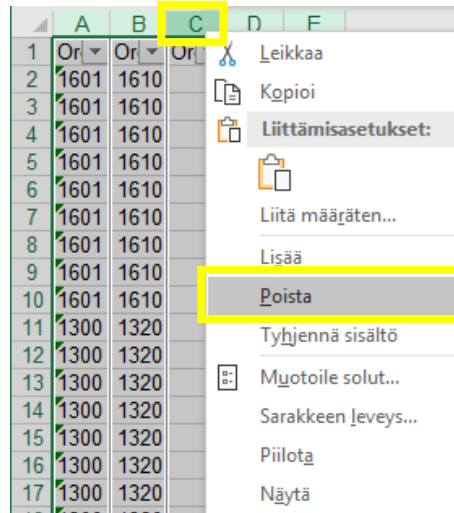


Paina OK-nappia



17. Poista turhat sarakkeet

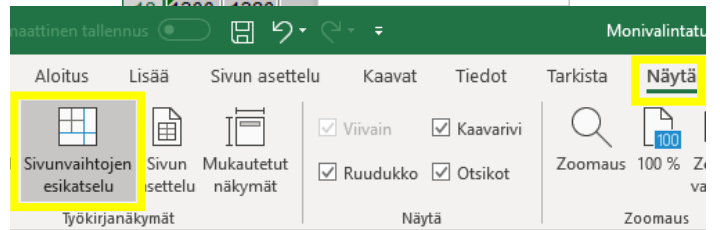
Voit valita useamman sarakkeen yhtäaikaisesti (kts. kohta 10).



18. Valitse Näytä



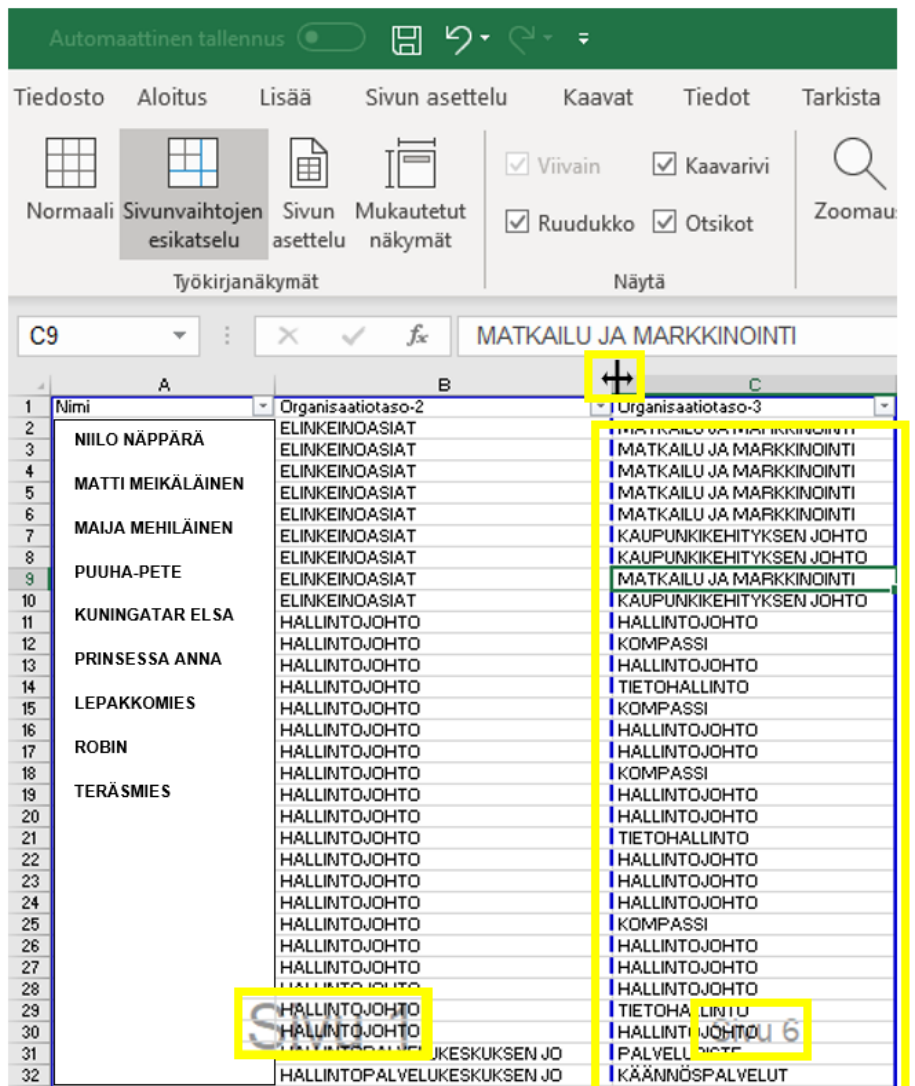
Valitse Sivunvaihtojen esikatselu



19. Muuta

sarakkeiden kokoa, jotta valitut tiedot mahtuvat yhdelle sivulle

Ota sarakkeiden välisestä palkista kiinni ja pienennä sarakkeen kokoa. Hiiren osoitin vaihtaa ulkonäköä palkin kohdalla.



20. Olet onnistunut saamaan kaiken tarvittavan yhdelle sivulle, kun ruudulla on vain yhden sinisen laatikon ääriiviivat sekä keskellä sivua lukee Sivu 1

Automaattinen tallennus

Tiedosto Aloitus Lisää Sivun asettelu Kaavat Tiedot Tar...

Normaali Sivunvaihtojen esikatselu Sivun asettelu Mukautetut näymät

Työkirjanäkymät

Viivain Kaavarivi

Ruudukko Otsikot

Näytä

C10 KAUPUNKIKEHITYKSEN JOHTO

	A	B	C
1	Nimi	Organisaatiotaso-2	Organisaatiotaso-3
2	NILO NÄPPÄRÄ	ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
3		ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
4	MATTI MEIKÄLÄINEN	ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
5		ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
6	MAIJA MEHILÄINEN	ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
7		ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
8	PUUHA-PETE	ELINKEINOASIAT	KAUPUNKIKEHITYKSEN JOHTO
9		ELINKEINOASIAT	KAUPUNKIKEHITYKSEN JOHTO
10	KUNINGATAR ELSA	ELINKEINOASIAT	MATKAILU JA MARKKINOINTI
11		ELINKEINOASIAT	KAUPUNKIKEHITYKSEN JOHTO
12	PRINSESSA ANNA	HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
13		HALLINTOJOHTO	KOMPASSI
14	BATMAN	HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
15		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
16	ROBIN	HALLINTOJOHTO	TIETOHALLINTO
17		HALLINTOJOHTO	KOMPASSI
18	TERÄSMIES	HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
19		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
20		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
21		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
22		HALLINTOJOHTO	TIETOHALLINTO
23		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
24		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
25		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
26		HALLINTOJOHTO	KOMPASSI
27		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
28		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
29		HALLINTOJOHTO	TIETOHALLINTO
30		HALLINTOJOHTO	HALLINTOJOHTO
31		HALLINTOPALVELUKESKUS	PALVELUPISTE
32		HALLINTOPALVELUKESKUS	KÄÄNNÖSPALVELUT

Liite 4. Työkokemuslisälaskelma

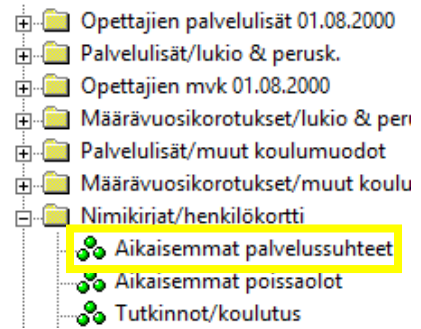
1. Avaa Prima/Näytä/Valikkoikkuna



Nimikirjat/henkilökortti



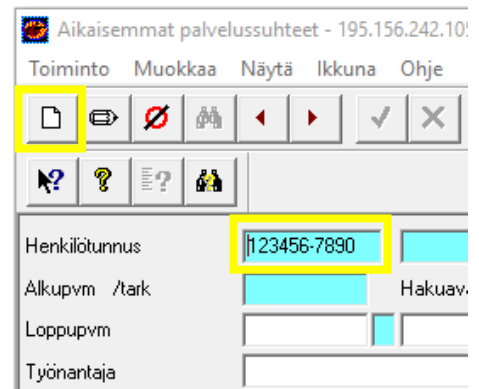
Aikaisemmat palvelussuhteet



2. Syötä Henkilötunnus



Paina Uusi-kuvaketta (F1)



3. Syötä Alkupäivämäärä

Käyttämällä Hakuavainta voit hakea edellisen pohjan, jos kyse on samasta virasta tai työpaikasta. Tämä helpottaa näppäilyä ja vähentää kirjoitusvirheitä.

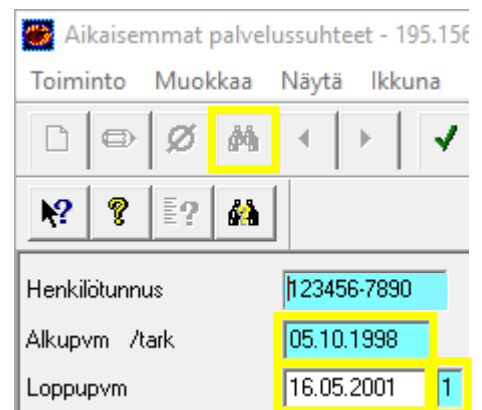
Hakuavainta voit käyttää painamalla Hae tiedot -kuvaketta (F4).



Syötä Loppupäivämäärä



Syötä siniseen laatikkoon 1



4. Syötä Työnantaja



Syötä Nimike

Työnantaja	Betoni Oy
Nimike	Betoniasentaja

5. Palvelussuhteen luonne

25 määräaik. alle 3kk
22 määräaik. yli 3kk
10 pysyvä toistaiseksi otettu



Työnantajan laatu

4, jos yksityinen
2, jos kunnallinen
1, jos kunnan palvelu Porvoossa



Pää/sivutoimi



Syötä P

Psuht.luonne	10	PYSYVÄ TOISTAISEKSI OTETTU
Työnant.laatu	4	YKSITYINEN PALVELU
Työnant.ryhmä		
Pää/sivutoimi	P	PÄÄTOIMI
	Nimikirjalle	Huom.pli

6. Paina Hyväksy-kuvaketta (F1)

ussuhteet - 195.156.242.105 / PRIMÄ

Näytä Ikkuna Ohje

◀	▶	✓	✗	✕
---	---	---	---	---

Liite 5. Tulostusohjeet

1. Napauta vihreästä HPKKOP-ikkunasta



Paina  -nappia (F4)

Kohde	HPKKOP	Nimi	HPKKOP01
-------	--------	------	----------

2. Valitse NÄYTTÖ / Työaseman näyttö



Hyväksy (F1)



Tulostuskohteet	
HPKKOP	HPKKOP01
KTTANS	KTT PALKKAPUSSIT
KTTLTA	KTT LTM PALKKAPUSSIT
KTTPYS	KTT PYSTYLOMAKE
KTTVAA	KTT VAAKATULOSTE
LEXMA2	LEXMARK T644
NÄYTTÖ	Työaseman näyttö
OHEISK	Työaseman kirjoitin
RONDO	RONDO

3. Valitse Työlistat

5.242.105 / PRIMA

ytä Ikkuna Ohje



4. Valitse Valmiit tulosteet

Työlistat	
Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Ohje	
[Icons]	
Työlistat	Nimi
	Käynnistetyt työt
	Valmiit tulosteet
	Epäonnistuneet työt
	Valmiit liittymät

5. Valitse luomasi Raportti



Paina Tekstinkäsittelyyn -nappia

Työlistat	
Tiedosto Muokkaa Näytä Ikkuna Ohje	
[Icons]	
Työlistat	Nimi
	Käynnistetyt työt
	Valmiit tulosteet
	Epäonnistuneet työt
	Valmiit liittymät
	Raportti
	raporttu

6. Valitse Tiedosto Wordissa

7. Tulosta



Paina Tulosta kaikki sivut -kohdasta



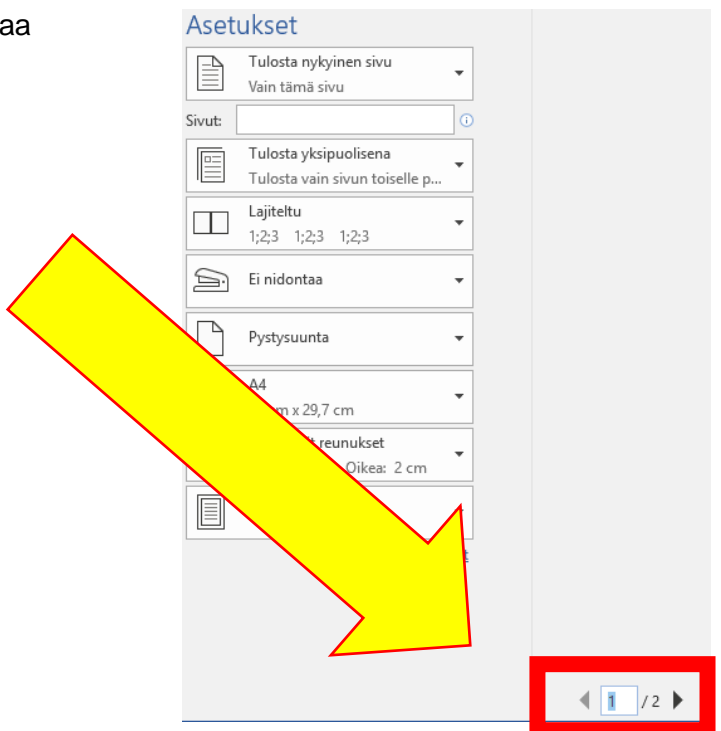
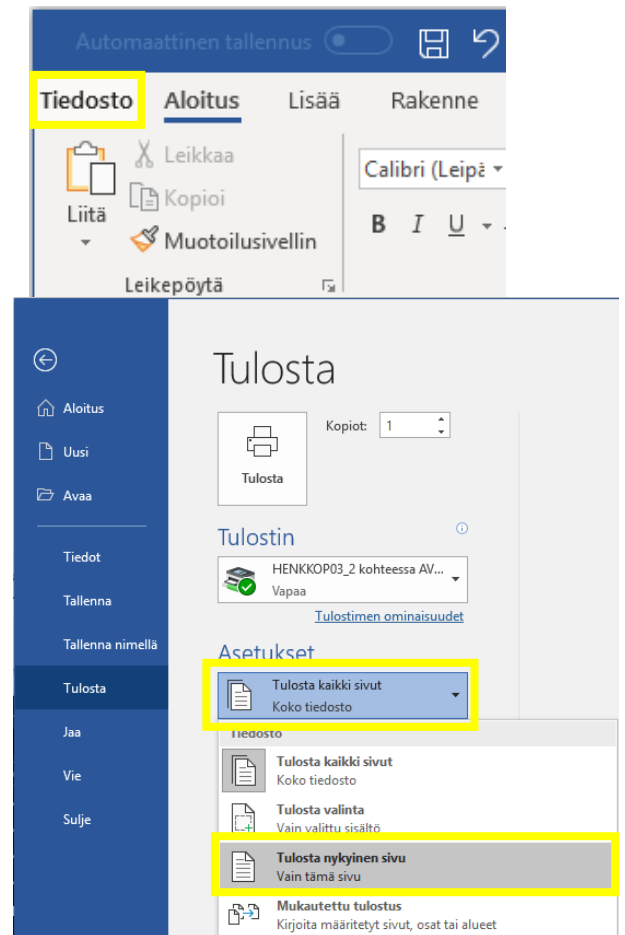
Valitse Tulosta nykyinen sivu



Tämä tulee valita, jos haluat tulostaa ainoastaan yhden sivun.

Mukautetun tulostuksen ohjeet löydät kohdasta 9.

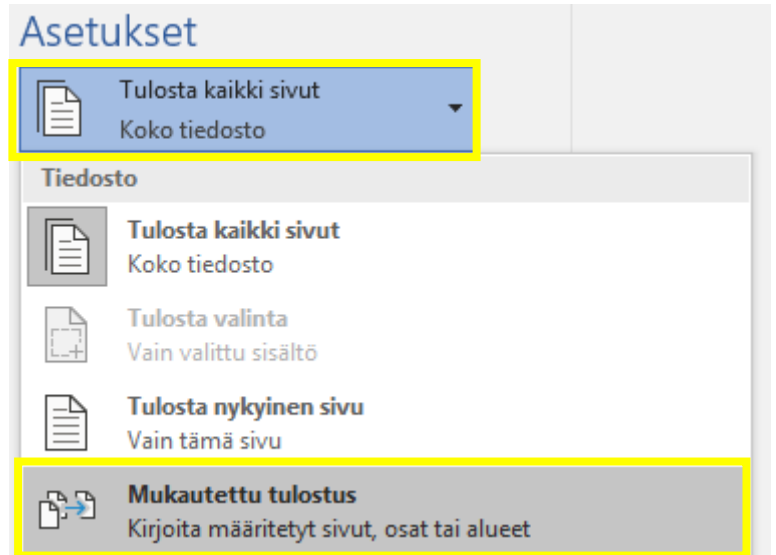
8. Asetusten alaosassa voit vaihtaa tulostettavaa sivua. Kiinnitä huomiota, että tulostat juuri oikean sivun.



9. Paina tulosta kaikki sivut



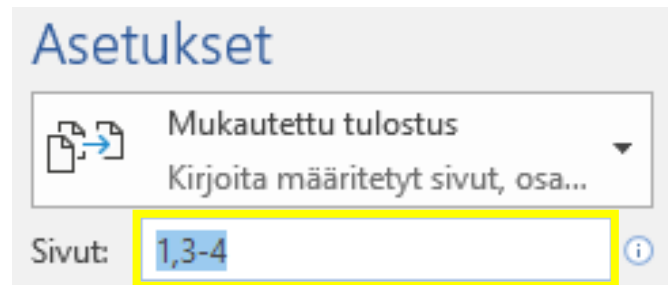
Valitse Mukautettu tulostus



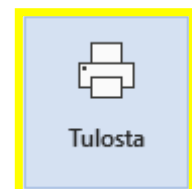
Mukautetussa tulostuksessa voit määrittää tulostettavat sivut tarkasti.

Aktivoi hiirellä Sivut-laatikko ja näppäile haluamasi sivut.

Esimerkissä tulostetaan sivu 1 sekä sivut 3-4, mutta sivu 2:ta ei haluta tulostaa missään nimessä. Tällä tavoin säästyy luontoa, kun ei tulosteta täysin tarpeettomia sivuja.



Tulosta, ja nauti suojatusta tulostamisesta Priman kautta



Liite 6. Sairauspäiväraahakemus

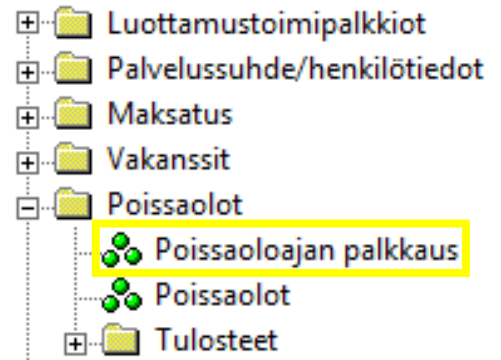
1. Avaa Prima/Näytä/Valikkoikkuna



Poissaolot



Poissaoloajan palkkaus




2. Syötä Henkilötunnus

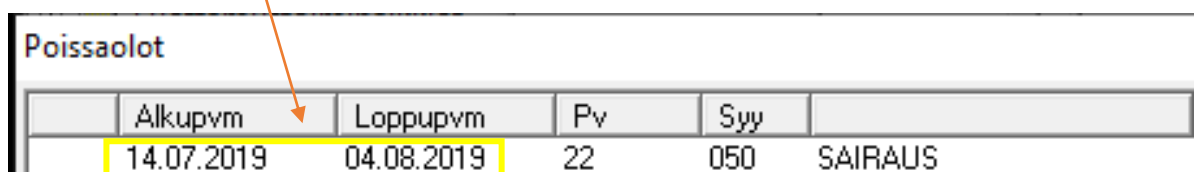


Valitse vihreä Poissaolo-kenttä



Paina  -kuvaketta (F4)

3. Tarkista, että sairausloma löytyy Primasta
Jos poikkeustapauksessa Primassa on eri alkutai loppupäivämäärä kuin lääkärintodistuksessa, silloin käytetään Primaan syötettyä tietoa.



	Alkupvm	Loppupvm	Pv	Syy	
	14.07.2019	04.08.2019	22	050	SAIRAUS

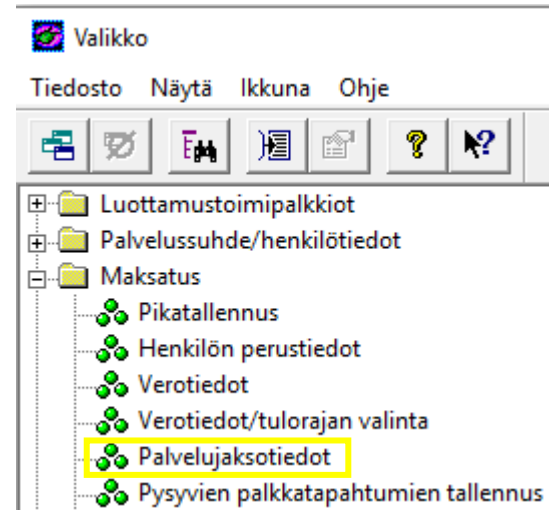
4. Palaa takaisin Valikkoon



Maksatus



Palvelujaksotiedot



5. Merkitse itsellesi muistiin Kp-tilin neljä viimeistä numeroa

	Org.tiedot					Kp-tili*	Osuus*	
						12345678910		

6. Paina näppäimistöstä Page Down -näppäintä (Pg Dn)



Tarkista, että Työaika % on 100

Työaika/vko	38.25		h		min	Työaika %	100.00		
Opetusvelv./Huoij.t.	*		*			Vuosityöaika		h	min
Määräaik. peruste	*					Työajan lyh. peruste	*		

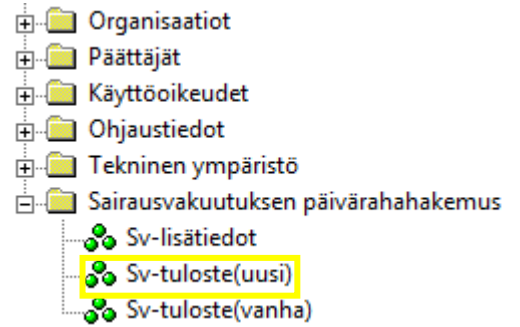
7. Palaa takaisin Valikkoon



Sairausvakuutuksen päivärahahakemus



Sv-tuloste(uusi)



8. Syötä poissaoloaika



Syötä kuuden edellisen kuukauden ajanjakso
Aina täysi kuukausi, ensimmäisestä päivästä kuukauden viimeiseen päivään kuuden kuukauden ajalta.
Kuukausi ei saa koskaan olla sama kuukausi, jolloin lääkärintodistus on myönnetty tai sairausloma on alkanut.

Poissaolot sekä palkka ajalta	14.07.2019	-	04.08.2019
Kuuden kk:n ansiot ajalta	01.01.2019	-	30.06.2019
Maksupäivän / Ansainta-ajan perusteella (M/A)	A		
Sairausloma	K		Kuntoutusraha



Kirjoita A, eli Ansainta-ajan perusteella



Kyseessä on Sairausloma, joten kirjoita K

9. Paina näppäimistöä Page Down -näppäintä (Pg Dn)



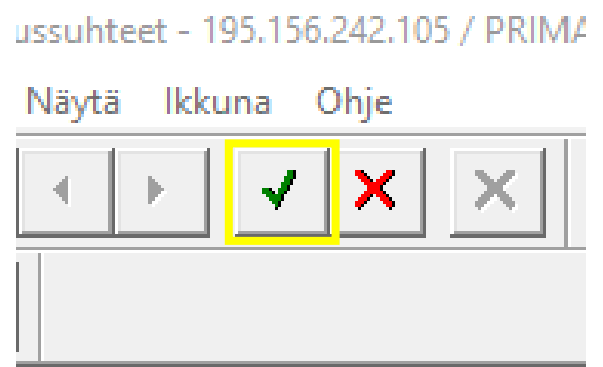
Syötä 4-numeroinen luku, jonka otit talteen kohdassa 5



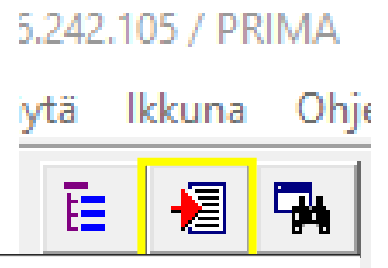
Halutessasi voit kirjoittaa oman nimesi Allekirjoittaja -kohtaan

Muu tarkennetieto	8910
Päätöksen saajan nimi	
Henkilö tai osasto, jolle päätös osoitetaan	
Päätöksen saajan osoite	
Päätöksen saajan postinumero ja postitoimipaikka	
Lisätietojen antajan nimi	
Lisätietojen antajan puhelinnumero	
Lisätietojen antajan sähköpostiosoite	
Lisätietoja	
Allekirjoittaja	Antti Aalto

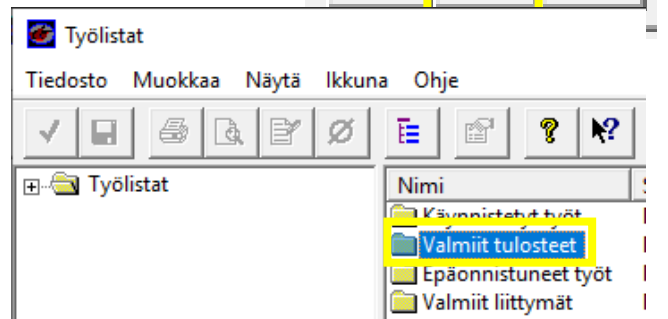
10. Paina Hyväksy-kuvaketta (F1)



11. Valitse Työlistat



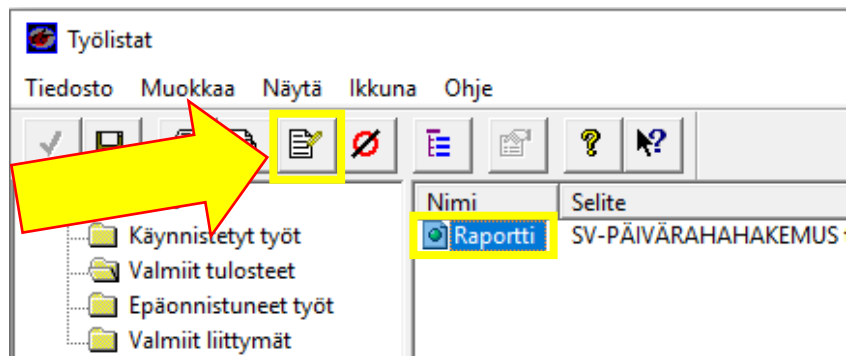
12. Valitse Valmiit tulosteet



13. Valitse luomasi Raportti



Paina
Tekstinkäsittelyyn -nappia
Voit lukea Sv-tulostetta
suoraan näytöltä tai
tulostaa sen



14. Valitse Tiedosto Wordissa

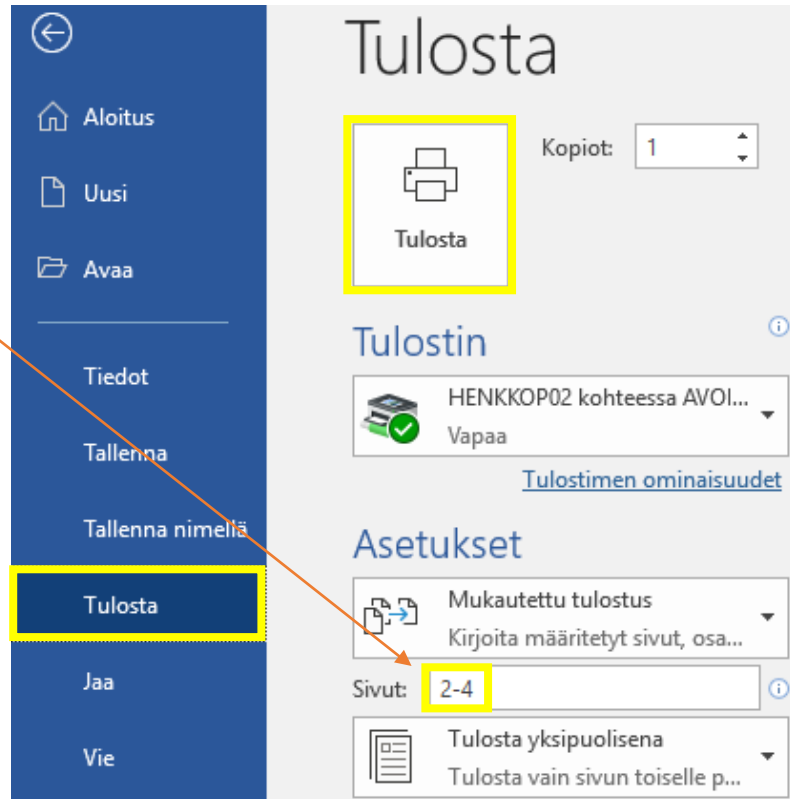
15. Valitse Tulosta



Kirjoita Sivut: -kenttään
2-4, sillä paperin tuhlaaminen
on jonninjoutavaa touhua



Lopuksi paina Tulosta



16. Mene osoitteeseen www.kela.fi



Valitse Työnantajat välilehti



Asioi verkossa

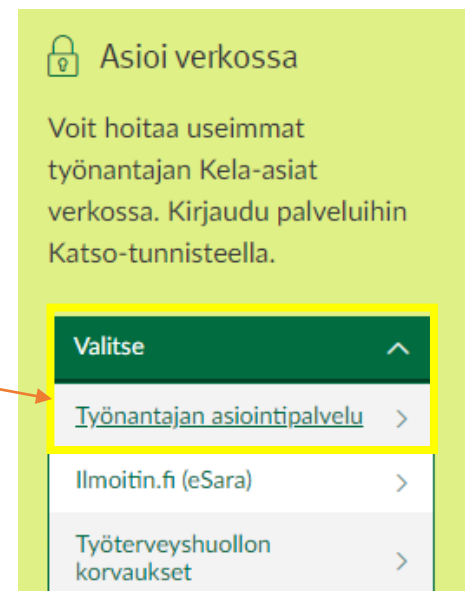
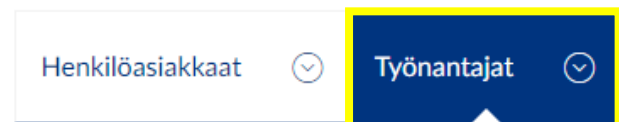


Valitse



Työnantajan asiointipalvelu

Kela



17. Kirjautu sisään Katso-tunnuksillasi ja paina OK-nappia



Valitse vaihtoehtoista
ylempi ja valitse OK

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja
 Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle

OK Tyhjennä



Syötä henkilötunnus
ja napauta OK-painiketta

Työntekijän henkilötunnus
123456-789A

OK Tyhjennä



Tarvittaessa kirjoita
työntekijän sukunimi

Työntekijän sukunimi
Sukunimi on kirjoitettava, jos palvelussa ei ole aikaisemmin lähetetty tätä työntekijää koskevia tietoja.

OK Tyhjennä

18. Valitse Ilmoitus
tai hakemus



Valitse Sairauspäivärahat

Aloitus

- Ilmoitus tai hakemus
- Vanhempainpäivärahat
- Lomakustannuskorvaus
- Perhevapaakorvaus
- Erityishoitoraha
- Kuntoutusraha
- Sairauspäivärahat
- Työskentely ulkomailla
- Todistus työajasta

19. Valitse Ilmoitus
sairauspäivärahaa varten



Valitse Sairausajan palkka
sekä Esitetyt työtulot

Ilmoitus sairauspäivärahaa varten

- Sairausajan palkka
- Esitetyt työtulot
- Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen



Jatka

20. Täytetään hakemus Sv-tulosteen mukaisesti
Lisätiedot kohtaan voidaan ilmoittaa, jos kyse on jatkohakemuksesta
tai jos työntekijä on osapalkkaisella sairauslomalla, jolloin hänelle
maksetaan 2/3-osaa palkkaa.

Ammatti	<input type="text" value="Ammatti"/>		
Työsuhteen kesto	<input type="text" value="01.01.2011"/>	-	<input type="text"/>
Työstäpoissaoloaika	<input type="text" value="14.07.2019"/>	-	<input type="text" value="04.08.2019"/>
Palkanmaksu sairausajalta			
<input type="radio"/> Palkkaa ei makseta sairausajalta			
<input checked="" type="radio"/> Palkkaa maksetaan sairausajalta seuraavasti:			
Ajalta			Määrä €
<input type="text" value="14.07.2019"/>	-	<input type="text" value="04.08.2019"/>	<input type="text" value="1234,56"/>
<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"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Palkan peruste			
<input checked="" type="radio"/> kuukausipalkka			
<input type="radio"/> muu palkka			
Toimitatko tähän ilmoitukseen liittyviä lääkärintodistuksia 02.09.2019 mennessä?			
<input checked="" type="radio"/> kyllä			
<input type="radio"/> en			
Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)			
<input type="text"/>			
Merkkejä jäljellä <input type="text" value="850"/> /850			
<input type="button" value="Keskeytä"/>	<input type="button" value="Tyhjennä"/>	<input type="button" value="Jatka"/>	

21. Palkka luontoisetuineen täytetään poissaoloaika edeltävältä ajalta
Tämä tarkoittaa kuuden edellisen kuukauden ansioita sekä esimerkiksi lomarahoja
ja työmarkkinajärjestöjen perimiä jäsenmaksuja.

Ajalta		Määrä €
01.01.2019	- 30.06.2019	12345,67
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	

Ilmoita lisäksi edellä mainitulta ajalta muut vuosittain maksettavat palkkana pidettävät korvaukset, jotka ovat kertyneet enintään yhden vuoden ajalta. Jos muu palkkana pidettävä korvaus maksetaan säännöllisesti palkanmaksun yhteydessä, sitä ei ilmoiteta erikseen.

<input checked="" type="checkbox"/> lomaraha	1234,56	€
<input type="checkbox"/> lomakorvaus pitämättä jääneestä vuosilomasta		€
<input type="checkbox"/> muu suoritus		€

mikä, esim. tulospalkkio, bonus

Vakuutuspalkka

ajalta - €/kk

Työmarkkinajärjestön jäsenmaksu

- peritty edellä mainitulla ajalta %
- peritty edellä mainitulla ajalta 12,34 €/kk
- jäsenmaksua ei ole peritty

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)

Merkkejä jäljellä 850 /850

Keskeytä

Tyhjennä

Jatka

22. Syötä luku,
jonka otit
talteen
kohdassa 5



Täytä
osoitetiedot
ohjeiden
avulla

Etuusmaksun tiedot		
Tilinumero (IBAN)	FI57 5358 0620 0896 61	
Pankkitunniste (BIC)	OKOYFIHH OP	
Viitenumero	<input type="text"/>	
Tarkenne	<input type="text" value="8910"/>	
Päätöksen postitusosoite		
Nimi	<input type="text" value="Oma nimi"/>	
Henkilö tai osasto	<input type="text" value="Henkilöstöpalvelut"/>	
Lähiosoite	<input type="text" value="PL23"/>	
Postinumero	<input type="text" value="06101"/>	
Lisätietojen antaja		
Nimi	<input type="text" value="Vanhempi palkkasihteeri"/>	
Puhelinnumero	<input type="text" value="+35812 345 6789"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text" value="etunimi.sukunimi@porvoo.fi"/>	
Tietojen lähettäjä	Antti Aalto	
<input type="button" value="Keskeytä"/>	<input type="button" value="Tyhjennä"/>	<input type="button" value="Jatka"/>

23. Kirjekuoreen kirjoitetaan
seuraavanlainen osoite
Aidot lääkärintodistukset
tulee lähettää Kelaan.

Kela
Tunnus 5019760
00006 VASTAUSLÄHETYS

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.

Tarkista työnantajan ja työntekijän tiedot ennen Hyväksy ja lähetä -valintaa.

Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetystä ei voi peruuttaa.

Lähetetty asiakirja siirtyy samanaikaisesti Kelaan ja se näytetään

- työnantajalle Aiemmin lähetetyt -kohdassa

- työntekijälle henkilöasiakkaan verkkopalvelussa, Aiemmin lähetetyt -kohdassa

Lopuksi tulostetaan yhteenveto



Tulosta selaimestasi / CTRL+P

Valmis