



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Saara Jaakola

Avustavan palkanlaskennan ohjekirja

PKS Jakelu Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Maaliskuu 2021

Tekijä(t) Otsikko	Saara Jaakola Avustavan palkanlaskennan ohjekirja
Sivumäärä Aika	26 sivua + 1 liite maaliskuu 2021
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Raija Olkkola
<p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä toimeksiantoyritykselle, jonka tavoitteena oli kehittää yrityksen avustavan palkanlaskennan prosessia luomalla prosessista selkeä prosessikaavio sekä ohjekirja. Yrityksessä oli otettu käyttöön uusi palkanlaskentajärjestelmä, jonka myötä manuaalisesti hoidettua prosessia tuli kehittää automaattisemmaksi.</p> <p>Viitekehyksessä käsiteltiin tarkemmin palkanlaskennan perusteita hyödyntäen Alma Talentin taloushallinnon digikirjallisuutta, lakitekstejä sekä oppikirjamateriaaleja. Teoriaa avustettiin tekstissä erilaisten kuvioden ja esimerkkien avulla, jotka auttavat lukijaa ymmärtämään paremmin tekstin sisältöä.</p> <p>Toiminnallinen osuus toteutettiin ohjekirjan muodossa, minkä yritys voi ottaa suoraan käyttöön. Ohjekirjasta pyrittiin tekemään mahdollisimman yksinkertainen sisältäen vain kaiken oleellisen tiedon järjestelmän käytöstä ja tapahtumien kirjauksista. Ohjekirjaa voidaan tulevaisuudessa muokata sitä mukaa, kun uutta kehitettävää löytyy.</p>	
Avainsanat	palkanlaskenta, palkkahallinto, työoikeus, työehtosopimus, ohjekirja

Author(s) Title	Saara Jaakola Manual for ancillary payroll
Number of Pages Date	26 pages + 1 appendices March 2021
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Program	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Raija Olkkola, Lecturer
<p>This thesis was commissioned by a company that aimed to develop their ancillary payroll process by creating a clear diagram and a manual. The thesis was carried out as a project-based study. The company had introduced a new payroll system which would turn the largely manual process to more automated process.</p> <p>In the frame of reference, the basics of payroll were more specifically discussed and studied. Digital literature on financial management by Alma Talent, legal texts and also textbook materials were used as an aid. To make the theoretical part more understandable for the reader, various figures and examples were used as assistance.</p> <p>The project-based part was implemented in the form of a manual, which could be directly used by the company. The manual was designed to be as simple as possible containing only the most essential information about the use of the system and logging of the payroll events. The manual can also be modified in the future as new development areas to the process are found.</p>	
Keywords	payroll, payroll administration, labour law, collective agreement, manual

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne	2
1.3	Toimeksiantajajäritys	3
2	Palkanlaskennan perusteet	3
2.1	Palkan määräytyminen	4
2.2	Palkan maksaminen	4
2.3	Työaika	5
2.3.1	Lisätyö ja ylityöt	6
2.3.2	Sunnuntaityö	8
2.3.3	Sairasajan palkka	9
2.3.4	Luontois- ja henkilökuntaedut	10
2.3.5	Vuosiloma	11
2.4	Ennakkoperintä	14
2.4.1	Palkoista tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys	15
2.4.2	Ennakkonpidätys	16
2.4.3	Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut	16
2.4.4	Muut maksut	17
2.5	Työehtosopimus	18
3	Ohjekirjan luominen	19
3.1	Palkanlaskennan prosessikuvaus	20
3.2	Ohjekirjan rakenne	22
4	Johtopäätökset ja pohdinta	23
	Lähteet	25
	Liitteet	
	Liite 1. Avustavan palkanlaskennan ohjekirja	

1 Johdanto

Palkanlaskenta on yksi olennainen osa yrityksen toimintaa ja on monelle tuttu nimenomaan palkansaajan näkökulmasta. Teemme työnantajallemme työtä, jotta ansaitsimme siitä korvattavan vastikkeen, rahapalkan. Harvemmin mietimme sitä prosessia, miten palkka on tilille tullut. Palkanmaksupäivänä saatamme tarkistaa palkkakuittimme oikeellisuuden ja katsomme läpi tilille tulleet rahat, jotka kulutamme myöhemmin omien tahtojemme mukaan. Sama prosessi toistuu kuukaudesta toiseen koko työsuhteemme ajan.

Tämän kaiken takana on kuitenkin monivaiheinen prosessi palkanlaskijalla, jonka tulee työssään ottaa huomioon muun muassa erilaiset lait ja säännökset, palkansaajien verokortit, sairasloimat, ennakonpidätykset, vuosilomat sekä muut mahdolliset työstä korvattavat lisät. Muun muassa työaikalaki, työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, ennakonperintälaki, tuloverolaki tai vuosilomalaki vaikuttavat täten kaikki suoraan palkanlaskentaan. Lisäksi palkanlaskijan tulee huolehtia tietojen oikeellisuudesta ja varmistaa, että työntekijät saavat palkkansa ajallaan. Palkanlaskijalla on työssään suuri velvollisuus, mutta myös vastuu virheiden sattuessa.

Palkanlaskennan prosessin kehittäminen on tärkeää alati muuttuvassa työympäristössä sekä teknologian kehittyessä. Prosessin kehittämisen avulla voidaan saada selkeä prosessikuvaus toiminnasta, helpottaa palkanlaskijan yksittäistä työmäärää sekä vähentää palkanlaskennassa tehtyjen virheiden määrää. Prosessin kehittämisen tärkein päämäärä on kuitenkin saada tyydytettyä asiakkaan tarpeet eli tässä tapauksessa palkansaaja.

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda avustavaan palkanlaskentaan ohjekirja toimeksiantoyritykselle, PKS Jakelu Oy:lle. Yrityksessä on siirrytty uuteen palkanlaskentajärjestelmään, jonka myötä avustavan palkanlaskennan prosessi on vielä hyvin aikaa vievää ja manuaalista. Opinnäytetyön tarkoituksena on pyrkiä luomaan selkeä prosessikuvaus palkanlaskennan eri vaiheista, josta saadaan luotua yritykselle käyttöön selkeä ohjekirja avustavaa palkanlaskentaan. Tämän avulla prosessista saadaan jätettyä pois ylimääräiset työvaiheet, jonka avulla vältetään paremmin virheiden sattumiset sekä saadaan helpotettua nykyistä työmäärää.

Olen itse aloittanut yrityksessä kesällä 2020 avainhallinnan sekä asiakaspalvelun parissa, josta työkuvani laajeni melko pian avustavaan palkanlaskentaan. Kiinnostus tehdä opinnäytetyö omasta työstä nousi oikeastaan heti esille, sillä palkanlaskentajärjestelmän käyttö vaati selkeästi yksinkertaistamista. Tämän myötä päädyin tekemään avustavasta palkanlaskennasta ohjekirjan, jota voidaan hyödyntää yrityksessä myöhemmin muun muassa uutta työntekijää perehdyttäessä tai jo työsuhteeni ajan yrityksessä apuna muille työntekijöille muun muassa lomieni ajan. Ohjekirjasta on tarkoitus luoda mahdollisimman yksinkertainen myös sellaiselle henkilölle, jolle palkanlaskenta tai yrityksessä käytettävän palkanlaskentajärjestelmän käyttäminen ei ole entuudestaan tuttua.

Ohjekirja on suunnattu yrityksessä toimivien postinjakajien ja -lajittelijoiden avustavaan palkanlaskentaan. Avustavalla palkanlaskennalla käsitetään erinäisten korvausten kirjaamisia, kuten muun muassa ylitöitä, perehdytyslisiä tai sairajan palkkoja. Toimeksiantoyritys ostaa palkanlaskennan palvelua toiselta jakeluyritykseltä, jossa hoidetaan itse varsinainen palkanlaskenta loppuun.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön viitekehyksissä perehdytään laajemmin palkanlaskennan perusteisiin, työoikeuteen sekä työehtosopimuksen käytäntöön. Palkanlaskentaan liittyy olennaisena osana erilaiset lainsäädännöt. Palkanlaskennan teoriaosuudessa on täten hyödynnetty erilaisia lakitekstejä, mutta myös tuoreimpia oppikirjamateriaaleja sekä Alma Talentin verkkokirjahyllyn teoksia. Tekstiä pyritään tuomaan myös auki erilaisten taulukkojen ja esimerkkien avulla, jotka auttavat lukijaa hahmottamaan selkeämmin, miten palkanlaskennan vaiheet käytännössä toimivat.

Itse avustavan palkanlaskennan kehittämistä varten pyrin tekstissä tuomaan myös tarkemmin esille, miten palkanlaskentaa on toimeksiantoyrityksessä ennen hoidettu ja miksi sitä on tarvinnut kehittää. Tämän pohjalta olen luonut yritykselle avustavaa palkanlaskentaa varten prosessikaavio, jota hyödynnetään ohjekirjan teossa. Ohjekirjaa ja sen luomista käsitellään myös tarkemmin tekstissä.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallinen opinnäytetyö on käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista tai toiminnan järjestämistä. Mikä toiminnallisessa opinnäytetyössä erottaa muista opinnäytetöiden menetelmistä, on se, että

se toteutetaan esimerkiksi ohjeena, opastuksena tai esimerkiksi tapahtuman tai näyttelyn järjestämisenä. Tärkeintä toiminnallisessa työssä on se, että siinä yhdistyvät käytännön toteutus ja tämän raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 9.) Tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus toteutetaan ohjekirjana, jonka liitetään opinnäytetyön loppuun.

1.3 Toimeksiantajayritys

PKS Jakelu Oy perustettiin vuonna 2018 osaksi Jakeluyhtiöt Suomen jakeluverkkoa tehtäväänään jakaa asiakkaille yritysten kirjeitä sekä heidän tilaamiaan aikakauslehtiä ja pienpaketteja. Toiminnallaan yritys pyrkii luomaan kilpailua postinjakelualalle, toimiesaan kustannustehokkaana ja laadukkaana jakelupalveluna. Yrityksen postinjakelu tapahtuu pääkaupunkiseudulla sekä sen terminaali- että toimistotilan sijaitsevat Vantaan Koivuvaarassa. (PKS Jakelu Oy.)

Ensimmäiset lähetykset päästiin yrityksessä jakamaan marraskuussa 2018. Kyseessä on kasvava yritys, joka työllistää tällä hetkellä noin sata jakajaa ja parikymmentä lajittelijaa. Toimihenkilöitä yrityksessä on vajaa kymmenen. Toimeksiantajayrityksessä noudatetaan Media- ja Teollisuusliiton omia työehtosopimuksia.

2 Palkanlaskennan perusteet

Palkkahallinto on yksi henkilöstöhallinnon keskeisistä osista. Sen keskeisimpiä työtehtäviä on erilaisten lakien ja asetusten noudattaminen, sopimusten tulkitseminen, palkkojen tilastointi ja tarvittaessa niiden arkistointia sekä itse palkkojen maksaminen työntekijälle oikeellisesti ja oikea-aikaisesti. Palkkahallinnolla on kuitenkin kiistaton yhteys taloushallintoon, sillä työsuorituksista syntyvät erilaiset kustannukset vaikuttavat merkittävästi organisaation tulokseen. Useimmiten palkkoja maksetaan organisaatioissa säännöllisesti, jolloin palkkojen käsittelyllä on myös suora vaikutus sekä yrityksen kirjanpitoon että sen maksuliikenteeseen. (Syväperä & Turunen 2015, 10–11.)

Palkanlaskentaprosessia kehittäessä on hyvä muistaa, että palkkahallinto on monessa organisaatiossa työmäärältään merkittävä osa talous- tai henkilöstöhallintoa sekä palkkakustannukset ovat monesti suurin yksittäinen kuluerä. Prosessiin liittyy monia eri manuaalisesti hoidettuja vaiheita, jotka vievät huomattavasti enemmän aikaa kuin muut automatisoidusti hoidetut prosessit. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

2.1 Palkan määräytyminen

Työntekijän saama palkka on yksi työsuhteen tunnusmerkeistä ja vastike tehdystä työstä. Palkkaa voidaan mitata ja arvottaa sen mukaan, miten paljon aikaa työntekijä on käyttänyt tai miten tehokkaasti hän on työssään hyödyntänyt saamiaan tietoja ja taitoja. Itse palkka määräytyy kahdesta osasta: pätevyyteen tai suoriutumiseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkasta sekä työn vaativuuteen perustuvasta palkasta. Palkkaa voi täydentää myös erilaiset lisät, joita karttuu muun muassa vuorotöistä tai ylitöistä. (Lahti, Tarumo & Vartiainen 2004, 18–21.) Myyntityössä on yleisesti käytössä myös provisio-palkka, jossa palkka muodostuu kiinteästä pohjasta ja tämän lisäksi muuttuvasta palkanosasta, joka määräytyy myynnin mukaan (Myynnin & markkinoinnin ammattilaiset).

Työsuhteen alkaessa luodaan työsopimus suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti työnantajan sekä työntekijän välille. Työsopimus toimii työntekijän turvana, sillä siinä sovitaan muun muassa työntekijälle kuuluvista työtehtävistä sekä työn kestosta. Asioita rajoittaa kuitenkin työsopimuslakiin, työaikalakiin ja vuosilomalakiin kirjatut säännökset, jotka tulee ottaa huomioon työsopimusta kirjatessa. (Työsuojelu 2020.)

Suomen lainsäädäntöön ei ole kirjattu erikseen säännöstä vähimmäispalkasta, vaan palkka määräytyy useimmiten työehtosopimuksen tai työnantajan ja työntekijän kanssa tehdyn työsopimuksen mukaan. Mikäli työsuhteessa ei sovelleta työehtosopimuslain nojalla sitovaa työehtosopimusta tai yleissitovaa työehtosopimusta eivätkä työnantaja ja työntekijä ole sopineet maksettavasta vastikkeesta, tulee työntekijälle maksaa työsopimuslain 2 luvun 10§:n mukaan tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Tätä palkkaa ei olla kuitenkaan säädetty eikä kyseistä palkkatasoa voida yleisesti määritellä. (Paanetoja 2019, 60.)

2.2 Palkan maksaminen

Palkka tulee maksaa palkanmaksupäivään mennessä työntekijän osoittamalle pankkitilille poikkeustilanteita lukuun ottamatta. Tällainen syy voi olla esimerkiksi se, että työntekijällä ei ole pankkitiliä, jolloin palkka tulee maksaa hänelle käteisellä. Mikäli palkanmaksu viivästyy työsuhteen aikana, on työntekijällä oikeus vaatia viivästyneestä palkasta viivästyskorkoa. Viivästyskorosta säädetään erikseen korkolaissa ja se vahvistetaan aina puolivuositain. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 23–25.) Suomen Pankin mukaan

viivästyskorko on suuruudeltaan 7 prosenttia ajalle 1.1.–30.6.2021 (Suomen Pankki 2021).

Työsopimuslaissa määritellään tarkemmin palkanmaksuun liittyvistä määräyksistä. Mikäli palkanmaksupäivästä ei sovita erikseen, palkka tulee maksaa työntekijälle palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Kuukausipalkalla työskentelevien tulee saada palkka kerran kuukaudessa ja tunti- ja suorituspalkalla työskentelevien vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Tuntipalkka voidaan myös joissain tapauksissa maksaa kerran kuukaudessa, mikäli tästä on erillinen määräys työehtosopimuksessa. (Mattinen ym. 2020, 22.)

Mikäli palkanmaksupäivä osuu maksettavaksi kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joulukuun- tai juhannusaattona tai viikonloppuna, tulee palkka maksaa tätä edellisenä arkipäivänä. Esimerkiksi, jos palkanmaksupäivänä toimii joku kuukausi 15. päivä ja tämä osuu jonakin kuukautena sunnuntaille, tulee palkka tällöin maksaa työntekijöille jo perjantain 13. päivä. (Mattinen ym. 2020, 23.)

Työntekijän tulee palkanmaksun yhteydessä saada työnantajalta aina palkkalaskelma. Palkkalaskelmasta käy ilmi, mitä työntekijä on ansainnut ja siitä voi myös tarvittaessa tarkastaa tietojen oikeellisuuden. Laskelmaa voidaan tarvita esimerkiksi sosiaaliturvatuksia hakiessa. Suomen Standardisoimisliiton mukaan palkkalaskelmassa tulee käydä ilmi muun muassa työntekijän ja työnantajan tiedot, palvelussuhteen kesto, ennakonpidätysten palkkakertymät nykyiseltä ja aikaisemmilta kausilta, palkanmaksukausi, lisät sekä maksetut lomakorvaukset. (Työsuojelu 2020.)

Palkanmaksukausi päättyy työsuhteen päättyessä, jolloin työntekijällä on oikeus saada lopputili. Tällöin työnantajan tulee myös maksaa työntekijälle rahana pitämättä jääneet lomapäivät, jotka on työsuhteen aikana kertyneet. Palkan viivästyttyä työsuhteen päättyessä, on työntekijällä myös palkkaoikeus odotuspäivien palkkaan. Tämä tarkoittaa täyttä palkkaa eli normaalia kokonaisansiota, jonka työntekijä on säännönmukaisesti työstään saanut, mutta enintään kuudelta päivältä. (Minilex 2020.)

2.3 Työaika

Työaikalain mukaan työaika on aikaa, jonka työntekijä käyttää sovittujen työtehtävien suorittamiseen ja on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä riippumatta siitä,

missä työtä tehdään. Raja työajan ja vapaa-ajan välillä on tärkeä, sillä se vaikuttaa työntekijän lisä- ja ylitöiden korvaamiseen sekä työajan enimmäismäärän ja lepoaikojen vähimmäismäärän arvioimiseen. (Hietala, Kaivanto & Schön, 2020.) Työaikalaissa olevat säännökset voivat kuitenkin olla sopimuksenvaraisia tarkoittaen sitä, että erilaisista korvausmääristä ja korvaustavoista voidaan sopia erikseen työehtosopimuksissa (Syvänperä & Turunen 2015, 108).

Työaikalakiin kirjatulla työajalla tarkoitetaan työ sopimukseen sovittua vuorokautista ja viikoittaista työaikaa. Työntekijän tekemä säännöllinen lakisääteinen enimmäistyöaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työvuorokausi alkaa kello 00:00 ja päättyy kello 24:00. Työntekijä voi tehdä työtään vuorokauden eri ajankohtana: päivävuorona, iltavuorona tai yövuorona. Yötyö tapahtuu kello 23:00 ja 06:00 välisenä aikana, joka on erikseen määritelty työaikalaissa. (Syvänperä & Turunen 2015, 109–110.)

Työntekijällä on oikeus vähintään tunnin mittaiseen lepoaikaan, mikäli hänen vuorokautinen työaikansa ylittää kuusi tuntia. Lepotaukoa ei kuitenkaan saa sijoittaa työajan alkuun tai loppuun. Työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin halutessaan sopia lyhyemmästä, puolen tunnin mittaisesta lepotauosta. Mikäli työaika on vuorokaudessa yli 10 tuntia, voi työntekijä pitää kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen toisen puolen tunnin mittaisen lepotauon. Työehtosopimuksissa voidaan määrätä myös vartin mittaisista virkistystauoista. (Syvänperä & Turunen 2015, 110–111.)

2.3.1 Lisätyö ja ylityöt

Työnantaja saa teettää työntekijälle ylityötä vain tämän erillisestä suostumuksesta kunkin kertaa varten. Työntekijä voi suostua ylityöhön kuitenkin lyhyelle ajanjaksolle, mikäli tämä on järjestelyjen kannalta tarpeen. Lisätyötä saa teettää myös vain työntekijän suostumuksesta, ellei asiasta ole työ sopimuksessa erikseen sovittu. Tässä tapauksessa työntekijällä on kuitenkin oikeus kieltäytyä lisätyöstä vapaapäivinä. Myös lisätyön tekemiseen voi työntekijä antaa suostumuksen lyhyehköksi ajaksi kerrallaan. (Työaikalaki 2019, 5 luku 17§.)

Taulukko 1. Vuorokautisesta ylityöstä maksettava palkka (mukaillen Syvänperä & Turunen 2015, 113).

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yht.
Sovittu työaika	8	8	8	8	8			40
Toteutunut työaika	10	8	12	8	10			48
Vuorokautinen ylityö	2	-	4	-	2	-	-	8
50 %	2	-	2	-	2			6
100 %	-	-	2	-	-			2

Työaikalain säätelemänä ylityötä voidaan tehdä työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi. Taulukon 1 mukaan työntekijälle on syntynyt ylityötä, kun vuorokautinen työaika on ylittänyt kahdeksan tuntia. Työaikalain mukaan ylityön ensimmäiseltä kahdelta tunnilta tulee maksaa työntekijälle 50 prosenttia ja sitä seuraavilta 100 prosenttia korotettua palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 113.)

Taulukko 2. Viikoittaisesta ylityöstä maksettava palkka (mukaillen Syvänperä & Turunen 2015, 114).

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yht.
Sovittu työaika	8	8	8	8	8			40
Toteutunut työaika	10	8	12	8	10	12		60
Vuorokautinen ylityö	2	-	4	-	2	4	-	12
50 %	2	-	2	-	2	2		8
100 %	-	-	2	-	-	2		4
Viikoittainen ylityö						8		8

Viitaten taulukkoon 2, viikoittaista ylityötä syntyy, kun työntekijä tekee työtä yli laissa sallitun säännöllisen viikoittaisen työajan verran eli yli 40 tuntia viikossa. Tällöin palkkaa

maksetaan työaikain mukaan 50 prosentin korotetulla palkalla. Viikoittaista ylityötä las-
kiessa tulee huomioida, että se ei mene sekaisin vuorokautisen ylityön kanssa. (Syvän-
perä & Turunen 2015, 113.)

Jos työntekijä on ollut esimerkiksi maanantaina poissa töistä sairauden vuoksi, mutta
tekee lauantaina kahdeksan tunnin vuoron, ei hän ole oikeutettu saamaan viikoittaisen
säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta korvausta. Tällöin työntekijä on oikeutettu saa-
maan normaalin säännölliseen työaikaan kuuluvan palkan. Työntekijällä on kuitenkin
luonnollisesti oikeus saada työehtosopimuksen tai työsopimuksen nojalla sairasaajan
palkka. (Aholainen ym. 2020.)

Taulukko 3. Lisätyöstä maksettava palkka (mukaillen Syvänperä & Turunen 2015, 115).

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yht.
Sovittu työaika	6	6	6	6	6			40
Toteutunut työaika	10	8	12	8	10			48
Lisätyö	2	2	2	2	2			10
Vuorokautinen ylityö	2	-	4	-	2	-	-	8
50 %	2	-	2	-	2			6
100 %	-	-	2	-	-			2

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka ylittää sovitun lyhennetyn työajan, mutta alittaa 8 tuntia
vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Taulukon 3 mukaan sovitun työajan on kuusi tuntia,
mutta työntekijällä on joka päivä työaika ollut vähintään kahdeksan tuntia, jolloin työntekijälle
aika korvataan lisätyönä. Lisätyöstä maksetaan työaikain mukaan työntekijälle
normaali tuntipalkka, mutta sen määrästä voidaan sopia erikseen työehtosopimuksessa.
(Syvänperä & Turunen 2015, 114.)

2.3.2 Sunnuntaityö

Työntekijälle saa teettää työtä sunnuntaina tai muuna kansallisena juhlapäivänä (työai-
kalain nimitys sunnuntaityö) ainoastaan, jos asiasta on sovittu erikseen työsopimuk-

sessä tai työntekijä on antanut siihen suostumuksen. Kansallisella juhlapäivällä tarkoitetaan kirkollisia juhlapäiviä eli joulupäivää, toista joulupäivää, uudenvuodenpäivää, loppiaista, pitkäperjantaita, pääsiäispäivää, toista pääsiäispäivää, helatorstaita, helluntaita, juhannuspäivää sekä pyhäinpäivää. Lisäksi itsenäisyyspäivänä ja vappuna työskentelemisestä säädetään erillisessä juhla- ja vapaapäivänä annetussa laissa. Mikäli työtä tehdään laadun vuoksi säännöllisesti kyseisinä päivinä, suostumusta ei erikseen tarvita. (Hietala ym. 2020.)

Taulukko 4. Sunnuntaityöstä maksettava palkka (mukaillen Syvänperä & Turunen 2015, 117).

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yht.
Sovittu työaika	8	8	8	8	8			40
Toteutunut työaika	10	8	12	8	10		10	58
Vuorokautinen ylityö	2	-	4	-	2	-	2	10
50 %	2	-	2	-	2		2	8
100 %	-	-	2	-	-		-	2
Viikoittainen ylityö							8	8
Sunnuntaillisä							10	10

Taulukon 4 mukaan sunnuntaityöstä maksetaan työntekijälle 100 prosentin korotettu palkka. Jos työntekijä on samalla tehnyt ylityötä, maksetaan tästä normaali ylityökorvaus työntekijän korottomasta palkasta. (Työaikalaki 2019, 5 luku 20§ 5 momentti.)

2.3.3 Sairasajan palkka

Työsopimuslain 2 luvun 11 §:n 1 momentin mukaan työntekijällä on oikeus sairaajan palkkaan, mikäli hän on estynyt tekemään töitä sairauden tai tapaturman vuoksi. Mikäli työntekijän työsuhte on jatkunut vähintään kuukauden, on hänellä oikeus saada sairaajan ajaltaan täyspäiväinen palkka. Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan sairaajalta. Oikeus sairaajan palkkaan häviää, mikäli syy työkyvyttömyyteen on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Työntekijän tulee antaa työnantajan pyytäessä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 11§ 1 momentti.)

Työehtosopimuksilla on iso merkitys sairasajan palkan laskemisessa. Jos yrityksissä noudatetaan normaalisitovaa tai yleissitovaa työehtosopimusta, tulee sairasajan palkka maksaa sopimusmääräysten mukaisesti. Laki säätelee sairasajan palkanmaksujakson kymmenen arkipäivän mittaiseksi, mutta riippuen työehtosopimuksesta se voi olla myös huomattavasti pidempi. Yleisesti ottaen työehtosopimusten on tarkoitus parantaa työntekijöiden oikeutta saada sairasajan palkkaa, mutta joissakin tapauksissa työehtosopimuksella voidaan säätää sairasajan palkanmaksuvelvollisuus heikommaksi esimerkiksi, jos työntekijän työsuhte on kestänyt vain vähän aikaa. (Mattinen ym. 2020, 237.) Työehtosopimuksista käsitellään vielä tarkemmin luvussa 2.5.

Työnantajan maksaessa työntekijälle sairasajan palkkaa, tekee hän myös samalla Kellalle sairauspäiväraahakemuksen työntekijän työkyvyttömyydestä kyseiseltä sairasajalta sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain perusteella. Kela ei korvaa työnantajalle kokonaan maksettua palkkaa vaan päivärahan suuruisen määrän, joka on noin 60–70 prosenttia työntekijän työtulosta. (Mattinen ym. 2020, 246.) Sairauspäivärahaa tulee hakea Kelalta viimeistään kahden kuukauden sisällä työntekijän työkyvyttömyyden alkamisesta. Oikeus sairaspäivärahaan on yhteensä 300 arkipäivältä. (Syvänen & Turunen 2015, 155.) Työtapaturman sattuessa tai ammattitaudin ilmetessä on työnantaja velvollinen ilmoittamaan tapauksesta vakuutusyhtiölle viimeistään kymmenen arkipäivän sisällä siitä, kun hän on saanut tiedon vahingosta (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 2015, 14 luku 111§ 1 momentti).

2.3.4 Luontois- ja henkilökuntaedut

Työnteosta saatu vastike on yleensä rahapalkkaa eli Suomessa käypää rahaa, euroja. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin keskenään sopia rahavastikkeen ohella erinäistä tavara- tai muista luontoisetuvastikkeista. (Aholainen ym. 2020.) Työnantajalta saatu luontoisetu on veronalaista ansiotuloa, joka arvioidaan käypään arvoon. Luontoisetujen käyvän arvon määrittää vuosittain Verohallinto. (Tuloverolaki 1992, 4 luku 64§ 1 momentti.) Verotettavaa luontoisetua syntyy vain silloin, kun suoritettu vastike alittaa käyvän arvon. Jos työntekijän tekemä vastike ei alita verotusarvoa, ei tällöin synny verotettavaa luontoisetua. Jos työntekijä suorittaa työnantajalle luontoisetuja käyttäen vä-

hemmän vastiketta kuin mikä on verohallituksen vahvistama arvo, on suoritettuna luontoisedun ja verohallituksen määräämän luontoisedun arvon erotus työntekijälle verotettavaa palkkatuloa. Luontoisedut maksetaan verotusarvonsa mukaisesti työntekijän saaman palkan päälle. (Aholainen ym. 2020.)

Luontaisetuja on lukemattomia. Yleisimpiä näistä ovat ateriatu, asuntoetu, autoetu ja puhelinetu. Muita satunnaisia luontaisetuja voi olla oikeus käyttää työnantajalle kuuluvaa venettä tai mökkiä, oikeus työhön liittymättömään ulkomaanmatkaan tai työnantajan kustantama avustaja kodinhoitoon. (Aholainen ym. 2020.)

Yleisimmissä luontoiseduissa ennakonpidätys toimitetaan kyseisen palkkajakson aikana rahapalkan ja luontoisedun arvon yhteissummasta. Satunnaisissa luontoiseduissa ennakonpidätys tulee toimittaa saman kalenterivuoden aikana. Etu lisätään joko seuraavan palkkajakson palkkaan tai jaetaan tasaisiin eriin jäljellä oleville palkkakauskoille. Mikäli satunnaisten luontaisetujen arvo on yli 400 euroa vuodessa, ennakonpidätys voidaan toimittaa kerrallaan viimeistään viimeisen palkanmaksujakson yhteydessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 70–71.)

Työntekijän saamat henkilökuntaedut eivät ole työstä saatua korvausta. Tuloverolaki määrittelee erikseen, onko henkilökuntaetuus veronalaista tuloa vaiko ei. Henkilökuntaedut ovat epäsäännöllisesti toistuvia ja ne voivat olla esimerkiksi henkilökunta-alennuksia, merkkipäivälahjoja tai erilaisia koulutuksia ja kursseja. (Syvänperä & Turunen 2015, 81, 69.) Henkilökunnan saamien etujen on kuitenkin oltava tavanomaisia ja kohtuullisia. Tämä tarkoittaa sitä, että etujen on vastattava sitä, millaisia etuja muut yritykset tarjoavat työntekijöilleen yleisesti Suomessa ja samalla alalla. Lisäksi edun tulee vastata sen laatua ja rahallista arvoa. Saatu etu ei ole verovapaata, jos se annetaan palkan sijasta tai korvauksena tehdystä työstä, tehtävästä tai palveluksesta. (Koivumäki 2017.)

2.3.5 Vuosiloma

Vuosiloman ansiosta työntekijällä on mahdollisuus lepoon, työstä palautumiseen, virkistykseen sekä yhdessä oloon perheen ja läheisten kanssa (Aholainen ym. 2020). Vuosilomalain mukaan vuosilomaa ansaitaan 12 kuukauden ajanjakson eli lomanmääräytymisvuoden, 1.4.–31.3. välisenä aikana. Lomakausi alkaa 2. toukokuuta ja päättyy syyskuun viimeisenä päivänä. (Vuosilomalaki 2005, 1 luku 4§ 1 ja 2 momentti.)

Työntekijän saamaan vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden päättyessä sekä näiden täysien kuukausien määrä. Lomaoikeus on enimmillään 24 tai 30 arkipäivää vuodessa. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin työntekijällä on oikeus pitempään lomaan. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden lopulla kestänyt alle vuoden, on hänellä oikeus saada lomaa kaksi kokonaista arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin työntekijä voi saada lomaa enimmillään 24 arkipäivää. (Parnila 2019, 30.)

Vuosilomalain mukaan työntekijälle on maksettava vuosilomapalkka ennen loman alkamista. Mikäli loma jaetaan useampaan osaan, tulee sen pituutta vastaava osuus lomapalkasta maksaa ennen kunkin loman alkua. Kuitenkin enintään kuuden arkipäivän mittaisilta lomajaksoilta lomapalkka on mahdollista maksaa normaalin palkanmaksun yhteydessä. Mikäli työntekijä ei ole työsuhteen päätyttyä pitänyt lomaa tai saanut lomakorvausta, on hänellä oikeus saada tästä korvaus takautuvasti. Ansaittu vuosiloma lasketaan samalla tavalla kuin mitä työntekijä olisi ansainnut työsuhteensa aikana. (Parnila 2019, 110, 116.)

Laissa säädetään kahdesta ansaintasäännöstä, jotka vaikuttavat vuosiloman saamiseen: 14 päivän sääntö ja 35 tunnin sääntö. Tämän myötä työntekijällä tulee olla kuukaudessa vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia, jotta lomanmääräytymiskuukausi täyttyy ja työntekijä on ansainnut loman. (Mattinen ym. 2020, 176.) Jos työntekijä tekee työ sopimuksensa mukaisesti töitä niin, että hänelle ei kerry kalenterikuukauden aikana ainoatakaan 14 työssäolopäivää tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, voidaan työntekijän kohdalla käyttää tällöin vuosilomanlaskennassa 35 työtunnin sääntöä (Vuosilomalaki 2005, 2 luku 6§ 2 momentti).

Vuosilomapalkan laskeminen perustuu siihen, mitä palkkaustapaa ja ansaintasääntöä työntekijä on noudattanut lomanmääräytymisvuoden lopussa. Vuosilomapalkan voi laskea kolmella eri tavalla:

- Kuukausipalkkaan perustuva laskentasääntö
- Keskipäiväpalkkaan perustuva laskentasääntö

- Prosenttiperusteinen laskentasääntö (Mattinen ym. 2020, 195.)

Viikko- tai kuukausipalkkaa ansaitsevan työntekijän kohdalla, joilla sovelletaan 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä, on oikeus saada sama palkka jokaiselta kalenterikuukaudelta vuosiloman ajan. Työntekijän lomapalkkana on siis säännölliseltä työajalta maksettu palkka eli lomallelähtöhetken kuukausipalkka. Mikäli kuukausipalkalla työskentelevä työntekijä, joka toimii 35 tunnin säännön piirissä, tekisi niin harvoin töitä, että ei olisi oikeutettu loman palkkaan, voidaan hänen palkkansa laskea prosenttiperusteisesti. Sama pätee, mikäli työntekijän työaika ja vastaava palkka muuttuvat kesken lomanmääräytymisvuotta. Tämä voi siis päteä esimerkiksi työntekijöiden kohdalla, joiden työsopimus on muuttunut osa-aikaisesta kokoaikaiseen työhön, työntekijä on jäänyt osittaiselle hoitovapaalle tai hän jää lomanmääräytymisvuoden aikana osa-aikaiselle eläkkeelle. (Parnila 2019, 80–81.)

Mikäli työntekijä työskentelee vähintään 14 päivää kuukaudessa viikko- tai kuukausipalkalla, lasketaan hänen lomapalkkansa keskipäiväpalkan mukaan. Keskipäiväpalkka perustuu lomapäivien mukaan määräytyville kertoimille, jotka on esitetty alla olevassa taulukossa. (Vuosilomalaki 2005, 3 luku 11§ 1 momentti.)

Taulukko 5. Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka (mukaillen Vuosilomalaki 2005, 3 luku 11§).

Lomapäivien määrä	Kerroin	Lomapäivien määrä	Kerroin
2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2
10	9,0	25	23,2
11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25,0
13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8
16	14,5	Yli 30	27,8 + 0,9 x lomapäivä

Esimerkkinä, jos työntekijälle on taulukon 5 mukaan kertynyt lomapäiviä yhteensä 30 päivää, on hänen lomapalkkakertoimensa tällöin 27,8. Jos työntekijän työsuhte on alkanut esimerkiksi 1.5., on hän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ansainnut lomaa 11 kuukaudelta eli 22 arkipäivältä. Tällöin työntekijän lomapalkkakerroin on 20,3. Mikäli työntekijän saamien lomapäivien määrä on suurempi kuin 30, korotetaan kerrointa luvulla 0,9 aina jokaista lomapäivää kohden. (Parnila 2019, 92.)

Prosenttiperusteista laskentasääntöä sovelletaan sellaisten tunti- tai suorituspalkkaisten työntekijöiden lomapalkan laskemisessa, jotka työskentelevät kuukaudessa vähintään 35 tuntia, mutta vähemmän kuin 14 päivää. Mikäli kuukausipalkkaisella työntekijällä on 35 tunnin ansaintasääntö, lasketaan hänen lomapalkkansa samalla tavalla kuin 14 päivän työntekijöiden. (Aholainen ym. 2020.) Vuosilomapalkan suuruuden määrittää lomanmääräytymisvuoden ajalta maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka. Mikäli työntekijän työsuhte on kestänyt vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, on hän oikeutettu saamaan lomapalkkaa 11,5 prosenttia palkasta. Vastaavasti, mikäli työsuhte on jatkunut alle vuoden, on hän oikeutettu saamaan lomapalkkaa 9 prosenttia palkasta. (Mattinen ym. 2020, 207.)

2.4 Ennakkoperintä

Ennakkoperinnän tarkoituksena on toimia verotulojen pidättäjänä, joilla saadaan rahoitettua suurelta osin yhteiskunnan toiminnot. Tuloveroa kertyy veronalaisilla tuloilla, joka muodostaa merkittävän osan verokertymästä. Verovelvolliselta kerättävä veron määrä lasketaan verovuoden tarkoin arvioitujen tulojen perusteella. Jokaisen henkilön verovuoden verotus valmistuu aina verovuotta seuranneen vuoden lokakuun loppuun mennessä. Verovelvolliselle lähetetään tällöin verotuspäätös, jossa ilmenee, paljon edellisen vuoden tuloista on veroja jäljellä maksettavana. Tätä ennen verovelvollinen on kuitenkin lähes poikkeuksetta joutunut saamansa tulon perusteella verotuksen kohteeksi. Tällöin kyseessä on kuitenkin ollut ennakkoperintä eikä verotuksen toimittaminen. (Peltomäki 2020, 19.)

Ennakkoperintää säädetään ennakkoperintälaissa. Menettelylaissa määritellään, miten veroja peritään verovuoden aikana, miten veroja toimitetaan ja miten niitä suoritetaan. (Peltomäki 2020, 22.) Lain 1§ mukaan ennakkoperintää toimitetaan tuloverolain mukaisen veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle, Kansaneläkelaitokselle sekä valtion yleisradiolle (Ennakkoperintälaki 1996, 1 luku 1§ 1 momentti).

2.4.1 Palkoista tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys

Palkoista tehtävät pidätykset tulee tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä, joka määrittelee missä järjestyksessä vähennykset tehdään. Oikeaa vähennysjärjestystä tulee noudattaa siltä varalta, että palkansaajan tulot eivät riitäkään kattamaan kaikkia palkasta tehtäviä vähennyksiä. Noudattamalla tätä, palkanmaksaja turvaa palkansaajien oikeudet sekä välttyy täten vahingonkorvauksilta. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

Taulukko 6. Vähennysten etuoikeusjärjestys (mukaillen Syvänperä & Turunen 2015, 58).

1.	Palkkaennakko / liian suurena maksetun palkan oikaisu	}	Bruttopalkasta
2.	Ennakonpidätys		
3.	Työntekijän eläkemaksu		
4.	Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu		
<hr/>			
5.	Ulosmittauspidätys	}	Nettopalkasta
6.	Elatusmaksupidätys		
7.	Työnantajan kuittausoikeus palkasta		
8.	Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu		
9.	Lisäeläkevakuutusmaksu		
10.	Muut työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut, kuten ammattiyhdistysjäsenmaksu tai ostot		

Taulukossa 6 on havainnollistettu tarkemmin palkoista tehtyjen vähennysten etuoikeusjärjestys. Palkasta on ensin laskettava bruttomääräinen palkka, josta vähennetään pois mahdolliset palkkaennakot tai liikaa maksetut palkat. Tästä saadusta summasta vähennetään sen jälkeen ennakonpidätys sekä työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Tämän jälkeen työntekijän nettopalkasta lasketaan suojaosuus eli ulosmittauspidätys, jonka jälkeen vähennetään loput sovitussa järjestyksessä. (Mattinen ym. 2020, 69.)

2.4.2 Ennakonpidätys

Ennakkoperinnän ensisijainen muoto on ennakonpidätys. Ennakonpidätystä toimitetaan kaikista ennakonperintälakiin kuuluvista veronalaisista tuloista, jollei sitä ole erikseen säädetty ennakonkannon piiriin tai sitä ei ole vapautettu Verohallinnon päätöksellä ennakonpidätyksestä. Laissa ei kuitenkaan erikseen luetella, mitkä tulot kuuluvat ennakonpidätyksen alaisiksi. (Peltomäki 2020, 29–30.)

Ennakonpidätys tarkoittaa menettelyä, jossa suorituksen maksaja pidättää osan suorituksen saajan maksetusta tulosta, joilla katetaan suorituksen saajan verot. Ennakonpidätyksen toimittaja maksaa ja ilmoittaa Verohallinnolle pidättämänsä määrän veroilmoituksella tai tulorekisterin kautta. Suorituksen maksajalla tulee olla tieto ennakonpidätyksen määrästä sitä toimittaessa. (Peltomäki 2020, 30.) Tämä ilmenee Verohallinnon vuosittain lähettämästä asiapaperista eli verokortista. Verokortissa käy ilmi asiakkaan veroprosentti eli kuinka paljon tuloista tulee maksaa veroja. Verokortti tarvitaan aina palkkaa varten, mutta myös muita tuloja, kuten eläkettä tai Kelan etuuksia varten. (Verohallinto.) Verokortissa on kaksi pidätysprosenttia, jotka ovat perus- ja lisäprosentti. Mikäli palkansaajan perusprosentin mukainen tuloraja ylittyy, pidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan. Verokortille on asetettu käyttöaika ajalle 1.2.–31.12. Jos palkansaajalla ei ole esittää tai antaa työnantajalle verokorttia, ennakonpidätystä pidätetään palkasta 60 %. (Laitinen & Peltomäki 2020.)

2.4.3 Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut

Työntekijältä peritään eläkevakuutusmaksu kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Eläkemaksua tulisi kuitenkin periä vain palkkaeristä, joista myös työnantajan tulee maksaa eläkemaksua. (Laitinen & Peltomäki 2020.) Maksuprosentti vaihtelee kuitenkin iän mukaan eli esimerkiksi 53–62-vuotias työntekijä maksaa palkastaan hieman suuremman osuuden eläkemaksusta (Mattinen ym. 2020, 42).

Työttömyysvakuutusmaksun ansiosta saadaan rahoitettua työttömyysturvasta kaikki, kuten työttömyyspäivärahat, koulutuspäivärahat sekä työttömien ja aikuiskoulutustukea saavien työeläkevakuutusmaksut. Työttömyysvakuutusmaksu koostuu sekä työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta että työntekijän työttömyysvakuutusmaksusta. (Mattinen

ym. 2020, 51.) Työttömyysvakuutusmaksua on pidätettävä työntekijältä aina työsuh-
teessa työnantajalle, joka kuuluu pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin (Syvänperä &
Turunen 2015, 59).

Työntekijältä perimä eläkevakuutusmaksu vuonna 2021 on 17–52-vuotiaille sekä 63
vuotta täyttäneille 7,15 % ja 53–62-vuotiaille 8,65 %. Työntekijän työttömyysvakuutus-
maksu vuonna 2021 on 1,40 % maksetusta palkasta. (Verohallinto.)

2.4.4 Muut maksut

Palkoista tehtävät pidätykset ovat kokonaisuudessaan nähtävillä kappaleen 2.4.1 taulu-
kossa 6. Tässä kappaleessa nostetaan esille muutamat esimerkit.

Palkkaennakko tarkoittaa työnantajan ja työntekijän välistä suoritusta, jossa eräpäivää
aikaistetaan sopimuksella. Jos työntekijä saa palkkaennakon, vähennetään se
kokonaisuudessaan työntekijän bruttopalkasta sopimuksen mukaisesti. Ennakonpidätys
on toimitettava samana maksuajankohtana, jolloin se vähennetään myös bruttopalkasta.
(Mattinen ym. 2020, 68.)

Työntekijälle maksettu liikapalkka on useimmiten palkanlaskennassa tapahtunut virhe.
Mikäli työntekijä on virheellisesti saanut palkanmaksun yhteydessä liian suuren palkan,
on työntekijä tällöin velvollinen palauttamaan tämän takaisin työnantajalle.
Palautusvelvollisuutta voidaan joutua soveltamaan, jos liikaa palkkaa on maksettu myös
aikaisemmin jo pidemmältä aikaväliltä. Työntekijällä on täysi palautusvelvollisuus,
mikäli hän on tietoisesti antanut virheellistä tietoa palkanmaksua varten. (Mattinen ym.
2020, 69.)

Ulosottoviranomainen voi toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon, mikäli
työntekijä on joutunut ulosottoon velkojensa vuoksi. Maksukiellosta käy ilmi suojaosuus
eli pidätyksen laskemisessa käytettävä määrä. Ulosmittauspidätys lasketaan
ennakonpidätyksen alaisen palkan mukaisesti, kun palkasta on vähennetty
ennakonpidätys sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Pidätys ilmoitetaan
palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaisille. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Työnantajalla on työsopimuslain mukaan lähtökohtaisesti kuittausoikeus saataviin, jotka
voidaan vähentää työntekijän nettopalkasta. Tämä koskee esimerkiksi henkilöstö-

ravintolaostoja, henkilökuntaostoja sekä henkilöstön lainoja, vuokria tai vahingonkorvauksia. Kuittaushetkellä saatavat tulee olla erääntyneitä. Työnantaja ei kuitenkaan saa kuitata palkkaa siltä osin kuin se on ulosottolain mukaan jätettävä ulosmittaamatta. Tämän ulkopuolelle jätettävät erät on kuitenkin kuitattava. (Syvänperä & Turunen 2015, 63.)

Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvalla maksulla voidaan tarkoittaa esimerkiksi ammattiyhdistysten jäsenmaksuja. Työnantaja on velvollinen perimään ammattiyhdistysten jäsenmaksun työntekijän saamasta palkasta ja tilittämään tämän ammattiyhdistykselle työntekijän pyynnöstä. Ammattiyhdistyksen tulee ilmoittaa vuosittain työnantajalle vähennyksestä tehtävä prosentti- tai euromääräinen jäsenmaksu, jonka jälkeen maksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Mattinen ym. 2020, 62.)

2.5 Työehtosopimus

Työehtosopimuksella (TES) on merkittävä asema työsuhteen ehtojen määräytymisessä. Siinä missä työsuopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus työntekijän työnteosta, sovitaan työehtosopimuksessa useamman työntekijän työsuhteeseen liittyvistä ehdoista. Niissä sovitaan esimerkiksi palkoista, erilaisista palkkoihin kuuluvista lisistä sekä työajoista. Työehtosopimusten solmimisen tarkoituksena on turvata työntekijöiden saamat työsuhte-edut sekä toisaalta pyrkiä saamaan aikaan työrauha, sillä työehtosopimusten voimassa olemisen aikana ei voida yleensä ryhtyä lakkoon. (Paanetoja 2019, 125–126.)

Työehtosopimuksia on olemassa kahdenlaisia; yleissitova työehtosopimus sekä normaalisitova työehtosopimus. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallisesti noudatettavissa oleva työehtosopimus. Siinä missä yleissitova työehtosopimus koskee myös työnantajaliittoon kuulumatonta työnantajaa, normaalisitovat työehtosopimukset koskevat vain niitä osapuolia, jotka ovat sopimuksen allekirjoittaneet. Yleissitovassa työehtosopimuksessa on siten määräyksiä sellaisista työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä. Yleissitovaa työehtosopimusta noudatetaan siis kaikissa toimialalla toimivissa yrityksissä mukaan lukien myös sellaisessa, joka ei ole työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäsen. (Yrittäjät.)

Sopimusten/lakien tulkintajärjestys:

1. Työsopimus (työsuhdekohtainen)
2. Työehtosopimus (alan järjestäytyneet työnantajat)
3. Yleissitova työehtosopimus (sitoo kaikkia työnantajia alalla)
4. Lainsäädäntö (kaikkien noudatettavana) (Isosävi 2019.)

Mikäli työsopimukseen on kirjattu ehto, joka on ristiriidassa alalla toimivan yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, lakkaa työsopimuksessa oleva ehto toteutumasta. Se sijaan noudatettavaksi tulee yleissitova työehtosopimus. (Isosävi 2019.) Työehtosopimuksien tarkoituksena on taata työntekijöille tasavertainen asema työmarkkinoilla. Tämän myötä työnantajan ja työntekijän välisessä työsopimuksessa ei voida sopia huonompia ehtoja, ellei näistä ole erikseen mainintaa työehtosopimuksessa. (Minilex.)

3 Ohjekirjan luominen

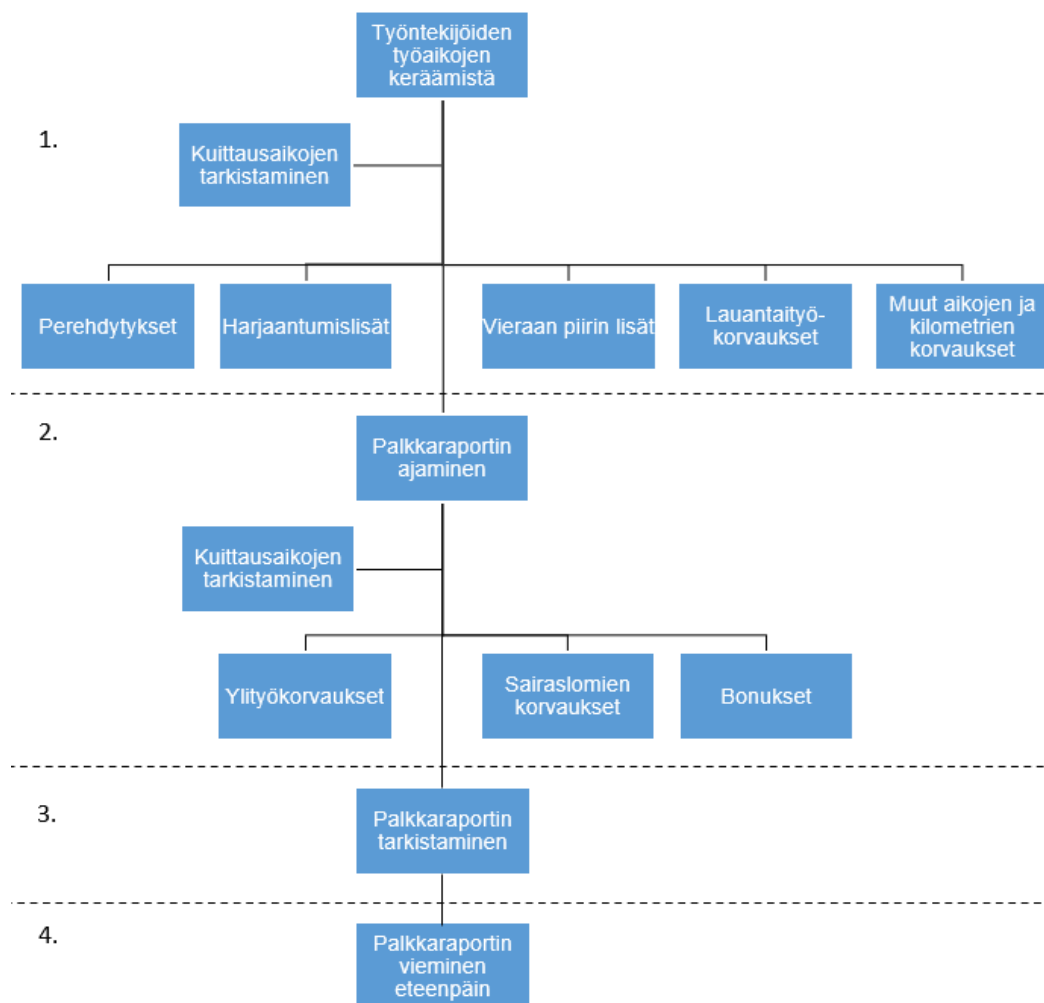
Opinnäytetyötä varten toimeksiantoyritykselle on luotu ohjekirja avustavaan palkanlaskentaan (liite 1). Ohjekirjaa voidaan hyödyntää yrityksessä myöhemmin muun muassa uutta työntekijää perehdyttäessä tai sitä voidaan käyttää apuna nykyisten työntekijöiden keskuudessa esimerkiksi lomien tuuraamisissa. Ohjekirjan tavoitteena on olla mahdollisimman yksinkertainen ja selkä myös sellaisille henkilöille, joille palkanlaskenta tai toimeksiantajayrityksessä käytettävän järjestelmän käyttö ei olisi entuudestaan tuttua.

Tarve ohjekirjan luomiselle nousi esiin vuoden 2020 kesän aikana, jolloin yrityksessä nousi suurempaan tarpeeseen kehittää palkanlaskennan prosessia. Toimeksiantoyrityksessä oli avustavaa palkanlaskentaa hoidettu alkujaan manuaaliseen tapaan, jolloin työ oli hyvin aikaa vievää sekä mahdollisuus inhimillisiin virheisiin oli suuri. Tällöin työntekijöiden tekemiä työaikakuittauksia sekä heille muodostuneita lisiä ylläpidettiin Excelin palkanmuodostuspohjassa. Kehityksen myötä yrityksessä otettiin käyttöön uusi palkanlaskentajärjestelmä, jonka myötä avustavaa palkanlaskentaa lähdettiin asteittain kehittämään automaattisempaan suuntaan.

Kokonaisuudessaan ohjekirjan laatimisessa meni aikaa noin pari kuukautta. Koska opin-
näytetyö toteutettiin toimeksiantoyritykselle, jossa olen itse töissä ja avustava palkanlas-
kenta kuului omaan työkuvaani, sain työstettyä ohjekirjaa myös töiden ohella. Pääsään-
töisesti kokosin ohjekirjaa samaan aikaan, kun tein itse avustavan palkanlaskennan kir-
jauksia. Tällöin sain samalla otettua tapahtumien kirjauksista kuvakaappauksia sekä se-
litettyä auki tuoreelta, mitä olin juuri tehnyt. Ohjekirja oli myös suunnitellusti jätetty opin-
näytetyöprosessin viimeiseksi vaiheeksi. Tällöin kaikki uusimmat kehitykset avustavaan
palkanlaskentaan oli jo otettu käytäntöön ja olin päässyt perehtymään tarkemmin kirjauk-
sien tekoon sekä luotua prosessikaavion, missä järjestyksessä palkkakirjauksia tulisi
tehdä.

3.1 Palkanlaskennan prosessikuvaus

Osana ohjekirjan luomista olen luonut prosessikuvauksen avustavan palkanlaskennan
hoitamisesta toimeksiantoyritykseen (kuvio 1). Tämän avulla prosessista on saatu kar-
sittua pois kaikki ylimääräiset työvaiheet, jonka avulla saadaan helpotettua työmäärää.
Yrityksessä noudatetaan Media- ja Teollisuusliiton jakelua koskevaa työehtosopimusta,
jonka mukaan määräytyvät myös erilaisten lisien korvaamiset ja palkanmaksuajat. Tätä
soveltaen yrityksessä on toistaiseksi säädetty, että jakajien ja lajittelijoiden palkka tulee
maksaa kaksi kertaa kuukaudessa.



Kuvio 1. Avustavan palkanlaskennan prosessikuvaus PKS Jakelulle.

Työntekijöiden tekemät aloitus- ja lopetuskuittaukset sekä standardiajat päivittyvät automaattisesti järjestelmän jakelun seurantaan, josta ne myös nousevat automaattisesti palkkaraporttiin. Kuluvan palkkajakson tapahtumia voidaan siis kirjata jo palkkajakson aikana (vaihe 1). Edellisen päivän tiedot saadaan kirjattua seuraavana päivänä, jolloin tärkeintä on aluksi varmistaa, että jokaiselta työntekijältä löytyvät työaikakuittaukset. Kuittaukset tulee varmistaa, vaikka yrityksessä noudatetaan standardiaikamallia ja näitä saa myös jälkikäteen muokattua käsin. Kun päiväkohtaiset kuittausajat on varmistettu, voidaan kirjata muut päiviltä nousseet lisät. Lisä maksetaan perehdytyksistä, harjaantumisista, vieraalla piireillä työskentelemisestä sekä lauantaivuoroista. Muita korvauksia voi syntyä aikojen ja kilometrien korvaamisista, mitkä eivät työaikakuittauksista tai standardiajasta käy ilmi.

Palkkajakson päätyttyä alkaa varsinaisen palkka-aineiston käsittely, jolloin voidaan kirjata loput tapahtumakirjaukset (vaihe 2). Palkkajakson tarkistelua varten tulee ajaa palkkaraportti, jossa käy selkeästi ilmi kaikki työntekijöille nousseet työajat kyseiseltä palkkajaksoilta. Raportista voi myös selkeästi nähdä, mikäli jollekin työntekijälle ei ole noussut työaikoja tai raporttiin on noussut ylimääräisiä työaikoja. Tällöin käydään uudestaan läpi jakajan tekemät kuittausajat päivältä, jolta virheet ovat löytyneet. Viimeisimpinä kirjauksina lasketaan työntekijöille kuuluvat ylityö- ja sairaslomakorvaukset sekä bonukset sen mukaan, kuinka kauan työntekijän työsuhte on kestänyt silloin, kun kyseisen palkkajakson palkat menevät maksuun.

Ennen palkkamateriaalin siirtämistä eteenpäin, tulee palkkaraportti ladata uudestaan tarkistettavaksi (vaihe 3). Palkkaraportin tarkistaminen on tärkeä osa vaihetta, jossa voi löytää kirjauksista vielä viimeiset virheet ja saada nämä korjattua. Mikäli virheitä ilmenee, tulee ne korjata ja ladata raportti uudestaan tarkistettavaksi. Kun kaikki korjaukset on tehty ja varmistettu, että palkka-aineisto on muuten kunnossa, viedään palkkaraportti eteenpäin varsinaiseen palkanlaskentaan (vaihe 4).

3.2 Ohjekirjan rakenne

Ohjekirjan tarkoituksena oli pyrkiä kertomaan avustavan palkanlaskennan prosessin eri vaiheista, miten tapahtumien kirjauksia kirjataan tai miten eri raportteja saadaan ajettua järjestelmästä. Ohjekirjaa on tarkoitus hyödyntää sekä nykyisten työntekijöiden keskuudessa tai mahdollisesti uuden työntekijän aloittaessa, jonka vuoksi tavoitteenani oli saada kerrottua eri vaiheet mahdollisimman lyhyesti ja ytimekkäästi numerointien ja ranskalaisten viivojen avulla. Työn eri vaiheita on havainnollistettu erilaisten kuvakaappauksien avulla, jotka helpottavat tekstin lukijaa. Loogista järjestystä on myös helpotettu otsikoiden ja alaotsikoiden avulla.

Kansikuvasta on tehty mahdollisimman yksinkertaisen näköinen, johon on liitetty yrityksen oma logo. Ohjekirjan toisella sivulla olevasta sisällysluettelosta voi erottaa hyvin työn rakenteen. Alkuun käyn tarkemmin läpi yrityksen palkanlaskennan aikatauluja itsetehtyjen sekä muokattujen taulukoiden avulla. Havainnollistamiseksi tein esimerkiksi kalenteritaulun, josta näkee mitä yhden kuukauden aikana pitää palkanlaskennan suhteen tehdä minäkin päivänä. Tämä auttaa ohjekirjan käyttäjää aikatauluttamaan omat työt, jolloin välttään parhaiten myöhästymisiltä ja kiireiltä. Lisäksi alkuun on listattu palkan-

laskennan kanssa tiiviisti työskennelleiden henkilöiden yhteystiedot, jotka kannattaa kirjata ylös. Palkanlaskennan prosessikuviota hyödyntäen ohjekirja on kirjoitettu siinä järjestyksessä, missä palkkakirjaukset normaalisti kirjataan järjestelmän käynnistämisestä palkkaraportin tarkistamiseen ja sen välittämiseen eteenpäin.

4 Johtopäätökset ja pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää avustavan palkanlaskennan prosessia toimeksiantoyrityksessä prosessikaavion avulla sekä luoda kehityksestä yritykselle selkeä ohjekirja. Työskentelen itse toimeksiantoyrityksessä, minkä vuoksi tarve opinnäytetyölle oli molemminpuolinen. Työtä voitaisiin tulevaisuudessa hyödyntää muun muassa uutta työntekijää perehdyttäessä tai jo työsuhteeni ajan sitä voidaan käyttää apuna lomien ajan. Opinnäytetyön etenemisessä auttoi myös paljon se, että sain tehdä aiheen juuri siitä, minkä parissa itse työskentelen.

Yrityksessä oli siellä aloittaessani siirrytty uuteen palkanlaskentajärjestelmän käyttöön, mitä ennen palkanlaskentaprosessi oli hyvin manuaalista ja uuden ohjelmiston käyttö tarvitsi selkeästi kehittämistä sekä ohjeita sen käyttöä varten. Toimeksiantoyrityksessä ei myöskään aikaisemmin ole ollut selkeää palkanlaskentaprosessikaaviota, joten tarve tällaiselle oli suuri.

Opinnäytetyön viitekehityksessä käsiteltiin tarkemmin palkanlaskennan perusteita. Palkanlaskenta edellyttää ymmärrystä erilaisista lainsäädännöistä sekä eri toimialojen työehtosopimuksista ja näiden vaikutuksesta palkanlaskentaan. Kirjallisuutta ja lakitekstejä aiheeseen liittyen on siten monia, mutta ovat osittain myös muuttuvia, jonka myötä halusin työssä panostaa yhä enemmän siihen, että lähteinä käytettäisiin mahdollisimman uusia teoksia. Esimerkiksi Alma Talentin verkkokirjahyllyltä löytyi runsaasti teoksia liittyen palkkahallintoon ja työoikeuteen, joihin päivitetään aina viimeisimmät lakimuutokset, jolloin tiedot olivat aina ajan tasalla. Viitekehystä oli tekstissä helpotettu erilaisten taulukojen ja esimerkkien avulla, jonka myötä teoria osuus oli myös helposti ymmärrettävää henkilöille, joille palkanlaskenta ei välttämättä ole entuudestaan niin tuttua tai mikäli esimerkiksi lakitekstien tulkitseminen on ollut hankalaa.

Palkanlaskenta on monivaiheinen prosessi, jossa samaan aikaan vaaditaan erityisen paljon tarkkuutta numeroiden käsittelyssä. Palkanlaskentaprosessin kehittäminen on tärkeää kasvavassa yrityksessä ja teknologian kehittyessä. Kehittämisen avulla saadaan helpotettua työntekijän työmäärää sekä voidaan vähentää virheiden sattumisia. Tämän

myötä toimeksiantoyritykselle luotiin selkeä prosessikaavio avustavaan palkanlaskentaan, joka helpotti ohjekirjan laatimista.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi ohjekirjan avustavaan palkanlaskentaan, joka voidaan ottaa yrityksessä heti käyttöön tarpeen tullen. Koska prosessien kehittämiseen kuuluu tärkeänä osana jatkuva kehittäminen, tullaan ohjekirjaa myös täydentämään ja päivittämään sitä mukaa, kun uusia kehityksiä tehdään.

Opinnäytetyössä on hyödynnetty mahdollisimman monipuolisesti tuoreita lähteitä sekä päivitetty tekstejä aina saatujen palautteiden mukaan. Tämän myötä olen itse erittäin tyytyväinen siihen, millaiseksi työ loppujen lopuksi muodostui. Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin, jonka myötä toimeksiantoyrityksen avustavan palkanlaskennan prosessia saatiin kehitettyä automaattisemmaksi, prosessiin saatiin luotua selkeä prosessikuvio sekä toimeksiantoyritys sai käyttöönsä ohjekirjan. Itselle tärkeintä työssä oli se, että työni tulee yrityksessä todelliseen tarpeeseen.

Lähteet

Aholainen, Johanna & Anttila, Outi & Jääskeläinen, Reija & Kaskinen, Jatta & Korhonen, Tiina & Murto, Jari & Peltomäki, Tomi & Saarinen, Mauri & Salo, Esko & Siitonen, Susanna 2020. Palkkahallinto. Alma Talent Oy, Helsinki. <https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/EAJBFXCTEB#avaa%20rakennepuu/kohta:PALKKAHAL-LINTO/piste:t6vW>. Luettu 6.1.2021

Airaksinen, Tiina & Vilkkä, Hanna 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Hietala, Harri & Kaivanto, Keijo & Schön, Esa 2020. Uusi työaikalaki käytännössä. Alma Talent Oy, Helsinki. Lakimiesliiton Kustannus. 2. painos. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAXBXATHBCED#kohta:UUSI\(\(20\)TY\(\(d6\)AIKA-LAKI\(\(20\)K\(\(c4\)YT\(\(c4\)NN\(\(d6\)SS\(\(c4\)\(\(20](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAXBXATHBCED#kohta:UUSI((20)TY((d6)AIKA-LAKI((20)K((c4)YT((c4)NN((d6)SS((c4)((20). Luettu 6.1.2021.

Isosävi, Janne 2019. Mikä on työehtosopimus? <https://www.palkkaus.fi/abc/tyoehtosopimukset/>. Luettu 13.12.2020.

Koivumäki, Jukka 2017. Verovapaat henkilökuntaedut. <https://helsinki.chamber.fi/verovapaat-henkilokuntaedut/#62bddeb2>. Luettu 8.4.2021.

Lahti, Carita & Tarumo, Saara & Vartiainen, Matti 2004. Palkkausjärjestelmien kehittäminen. Edita Publishing Oy.

Laitinen, Mirjami & Peltomäki, Tomi 2020. Ennakkoperintä. Alma Talent Oy, Helsinki. [https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/IACBGXGTBF#kohta:ENNAKKOPERINT\(\(c4\)/piste:tY](https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/IACBGXGTBF#kohta:ENNAKKOPERINT((c4)/piste:tY). Luettu 10.2.2021.

Mattinen, Kati & Orlando, Carita & Parnila, Kirsi 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. uudistettu painos. Helsingin Kamari Oy.

Minilex. Mikä on työehtosopimus? <https://www.minilex.fi/a/mik%C3%A4-on-ty%C3%B6ehtosopimus>. Luettu 9.1.2021.

Minilex. Palkanmaksu työsuhteen päättyessä. <https://www.minilex.fi/a/palkanmaksu-ty%C3%B6suhteen-p%C3%A4%C3%A4tt%C3%A4ess%C3%A4>. Luettu 13.12.2020.

Myyntin & markkinoinnin ammattilaiset. Provisiopalkka. <https://mma.fi/tyoelama/tyosuhteessa/palkka/provisiopalkka/>. Luettu 6.3.2021.

Paanetoja, Jaana 2019. Työoikeus tutuksi – käsikirja. Edita Publishing Oy. Otavan kirjapaino Oy, Keuruu.

Parnila, Kirsi 2019. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Helsingin Kamari Oy.

Peltomäki, Tomi 2020. Ennakkoperintälaki käytännössä. 3. uudistettu painos. Alma Talent Oy, Helsinki.

PKS Jakelu Oy. <https://www.pksjakelu.fi/>. Luettu 30.11.2020.

Suomen Pankki. 2021. https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot_taulukot/viitekorko_fi/. Luettu 5.1.2021.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2015. Palkkavuosi. 9. uudistettu painos. Otavan Kirjapaino Oy, Kerava.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työaikalaki 5.7.2019/872.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojaus. Työsopimus. <https://www.tyosuojaus.fi/tyosuhde/tyosopimus>. Luettu 3.10.2020.

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459.

Verohallinto. Mikä verokortti on? <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/verokortti/mik%C3%A4-verokortti-on/>. Luettu 10.1.2021.

Verohallinto. Sosiaalivakuutusmaksut. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/. Luettu 6.3.2021.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Yrittäjät. Työehtosopimukset. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>. Luettu 23.12.2020.

Avustavan palkanlaskennan ohjekirja



Avustavan palkanlaskennan ohjekirja

Saara Jaakola | Maaliskuu 2021

Sisällysluettelo

1	Yhteystiedot	1
2	Palkanlaskennan aikataulut	1
3	Järjestelmään kirjautuminen	3
4	Palkkajakson alkaminen	4
4.1	Perehdytykset	4
4.2	Harjaantumislisä	8
4.3	Vieraan piirin lisä	9
4.4	Lauantaityökorvaus	10
4.5	Kuittausajan käyttäminen palkanmaksussa	10
4.6	Muut aikojen ja kilometrien lisäämiset	11
4.7	Laitekorvaukset	12
5	Palkkaraportin ajaminen	13
5.1	Pysyvyyspalkkio	15
5.2	Sairasajan palkka	16
5.3	Ylityökorvaukset	19
6	Palkkaraportin tarkastaminen	22

1 Yhteystiedot

2 Palkanlaskennan aikataulut

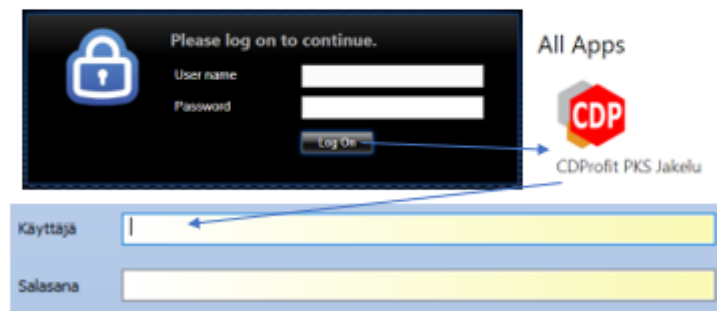
maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai
30	31	1 Palkkaraportin ajominen ja tarkistaminen	2 Tapahtumien kijoomista	3 Tapahtumien kijoomista	4	5
6 Tapahtumien kijoomista	7 Tapahtumien kijoomista	8 Palkkaraportti ajetaan tarkistettavaksi	9 Palkkaraportti ajetaan steenpään	10	11	12
13	14	15 Palkanmaksu- päivä	16 Palkkaraportin ajominen ja tarkistaminen	17 Tapahtumien kijoomista	18	19
20 Tapahtumien kijoomista	21 Tapahtumien kijoomista	22 Tapahtumien kijoomista	23 Palkkaraportti ajetaan tarkistettavaksi	24 Palkkaraportti ajetaan steenpään	25	26
27	28	29	30	31 Palkanmaksu- päivä	1	2

PALKKAKAUDET VUODELLE 2021

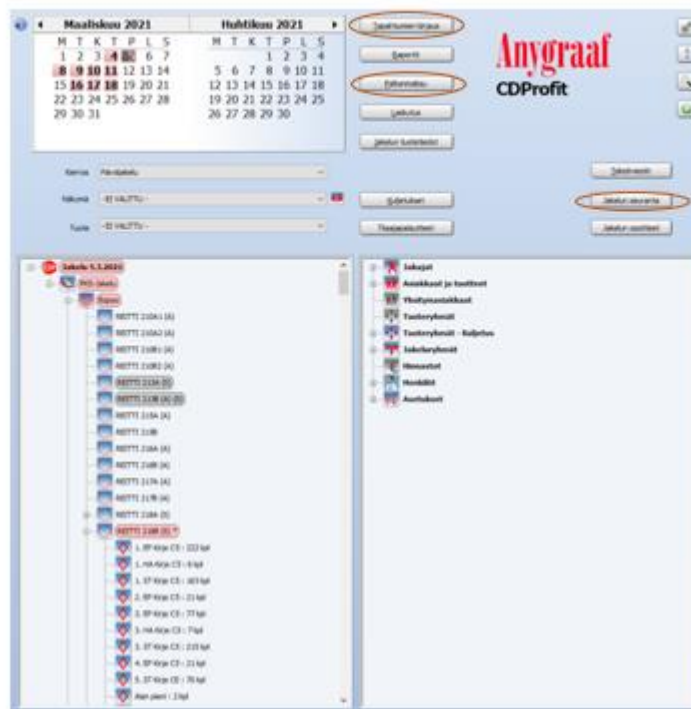
VK	ALKAA		PÄÄTTY	MAKSUPÄIVÄ	VIIKONPÄIVÄ
2	1.1.2021	-	15.1.2021	29.1.2021	PE
3	16.1.2021	-	31.1.2021	15.2.2021	MA
4	1.2.2021	-	15.2.2021	26.2.2021	PE
5	16.2.2021	-	28.2.2021	15.3.2021	MA
6	1.3.2021	-	15.3.2021	31.3.2021	KE
7	16.3.2021	-	31.3.2021	15.2.2021	TO
8	1.4.2021	-	15.4.2021	30.4.2021	PE
9	16.4.2021	-	30.4.2021	14.5.2021	PE
10	1.5.2021	-	15.5.2021	31.5.2021	MA
11	16.5.2021	-	31.5.2021	15.6.2021	TI
12	1.6.2021	-	15.6.2021	30.6.2021	KE
13	16.6.2021	-	30.6.2021	15.7.2021	TO
14	1.7.2021	-	15.7.2021	30.7.2021	PE
15	16.7.2021	-	31.7.2021	13.8.2021	PE
16	1.8.2021	-	15.8.2021	31.8.2021	TI
17	16.8.2021	-	31.8.2021	15.9.2021	KE
18	1.9.2021	-	15.9.2021	30.9.2021	TO
19	16.9.2021	-	30.9.2021	15.10.2021	PE
20	1.10.2021	-	15.10.2021	29.10.2021	PE
21	16.10.2021	-	31.10.2021	15.11.2021	MA
22	1.11.2021	-	15.11.2021	30.11.2021	TI
23	16.11.2021	-	30.11.2021	15.12.2021	KE
24	1.12.2021	-	15.12.2021	30.12.2021	TO
1	16.12.2021	-	31.12.2021	14.1.2022	PE

- Palkka maksetaan jakajille ja lajittelijoille kaksi kertaa kuukaudessa.
- Päivittäisiä kirjauksia voi ja suositellaan tehtävän joka päivä.
- Seuraavien maksuun menevien palkkojen raportti voidaan ladata heti edellisen palkanmaksupäivän jälkeen.
- Viimeisiä kirjauksia on aikaa tehdä noin viikko.
- Tarkistuksien jälkeen raportti ajetaan varsinaiseen palkanlaskentaan.

3 Järjestelmään kirjautuminen



1. Kirjaudu Anygraafin Citrix -ohjelmistoon osoitteessa
<https://saas.anygraaf.fi/vpn/index.html>.
2. Syötä Citrix-tunnuksesi.
3. Sivun auetessa tuplaklikkaa CDProfit PKS Jakelu auki.
4. Syötä CDProfit-tunnuksesi.
5. Kirjaudu.
6. Eteesi aukeaa alla oleva kuvakaappaus järjestelmästä.



- Palkanlaskentaan olennaisimpia kohtia ovat tapahtumien kirjaukset, palkanmaksu sekä jakelun seuranta.

4 Palkkakajon alkaminen

4.1 Perehdytykset

1. Avaa perehdytyksistä ylläpidettävä tiedosto kansiota *Jakaajat > Perehdytykset*.

	Eka päivä	Ajot							
PVM	Perehdyttäjä	Raitti	Kilometri	Kulutt	Alottus alk	Lopetus alk	Työaika	Ajava perehdytettävä	
17.2.	Pasi Perehdyttaja	63a	5,9	0a			0:00	Hajottaja 1	8:00 8:31 0:31
17.2.	Pasi Perehdyttaja	63a	5,9	0a			0:00	Hajottaja 2	8:00 8:31 0:31

Perehdyttäjä:

Tapahtumapäivä 17.2.2021 Maksupäivä 17.2.2021

Nimi REITTI ESA (A) (S)

Jakaja Pasi Perehdyttäjä

Rooli Pajakka

Tilasto EI VALITTU

Tapahtumalaji Kilometrikorvaus

Hinta EI VALITTU

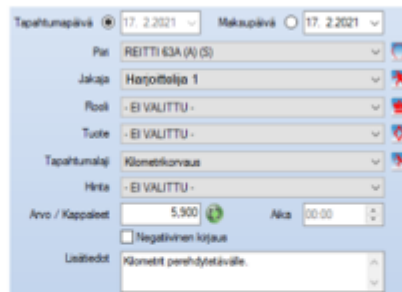
Arvo / Kappaleet 6,200 Aika 00:00

☐ Negatiivinen korvaus

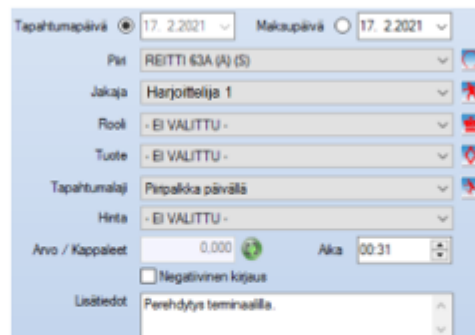
Lisätiedot Kilometrit perehdyttävälle

1. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.
2. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
3. Valitse Excel-tiedostossa mainittu reitti, jolloin perehdyttäjä ja hänen roolinsa nousevat automaattisesti.
4. Valitse tapahtumalajiksi KILOMETRIKORVAUS.
5. Kirjaa perehdyttäjälle noussut kilometrimäärä *arvo* -kenttään tai mikäli perehdyttäjältä vähennetään kilometrejä.
6. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan mistä kirjauksesta on kyse.
7. Lisää.

Perehdytettävä:



1. Avaa CDProfiin *tapahtumien kirjaus*.
2. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
3. Valitse Excel-tiedostossa mainittu reitti.
4. Valitse jakaja listalta.
5. Valitse roolista *ei valittu*.
6. Valitse tapahtumalajiksi KILOMETRIKORVAUS.
7. Kirjaa jakajalle noussut kilometrimäärä *arvo* -kenttään.
8. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan mistä kirjauksesta on kyse.
9. Lisää.



1. Avaa CDProfiin *tapahtumien kirjaus*.
2. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
3. Valitse piiriksi Excel-tiedostossa mainittu reitti.

4. Valitse jakaja listalta.
5. Valitse roolista *ei valittu*.
6. Valitse tapahtumalajiksi PIIRIPALKKA PÄIVÄLLÄ.
7. Syötä *aika* -kohtaan terminaalilla ollut perehdytysaika.
8. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan mistä kirjauksesta on kyse.
9. Lisää.

Lajittelija:

Tapahtumapäivä 22.2.2021 Maksupäivä 22.2.2021

Päättö Loppu 19

Jakaja Pasi Perehdyttäjä

Rooli Pääkassa

Tuote -EI VALITTU-

Tapahtumalaji PEREHDYTTÄMINEN

Hinta -EI VALITTU-

Arvo / Kappaleet 0.000 Aika 04:00

☐ Negatiivinen korjaus

Lisätiedot Henkilön Hani Harjoittaja perehdytys.

1. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.
2. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
3. Valitse piiriksi perehdyttäjän tekemä lajittelureitti, jolloin työntekijä ja rooli nousevat automaattisesti.
4. Valitse tapahtumalajiksi *PEREHDYTTÄMINEN*.
5. Kirjaa ajaksi 4:00.
6. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan kenen henkilön perehdytyksestä on kyse.
7. Lisää.

4.2 Harjaantumislisä

1. Avaa päiväkohtaiset reittisuunnitelmat kansiota *Jakajat > Reittisuunnitelmat > Vuosi > Päivämäärä*.
2. Työntekijän nimen perään merkataan aina, monesko työvuoro työntekijällä on.
 - Työntekijöille maksetaan kahdelta ensimmäiseltä päivältä 20 %:n suuruinen harjaantumislisä sekä sitä seuraavilta kahdelta työpäivältä 10 %:n suuruinen harjaantumislisä.

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface for entering training surcharge (harjaantumislisä). Both screenshots are for the date 10.2.2021.

Left Screenshot:

- Tapahtumapäivä: 10.2.2021
- Makupäivä: 10.2.2021
- Pit: REITTI 7281 (A) (S)
- Jakaja: Harn harjoittelija
- Rooli: Pääajaja
- Tuote: - EI VALITTU -
- Tapahtumalaji: HARJAANTUMISLISÄ 20 %
- Hinta: - EI VALITTU -
- Arvo / Kappaleet: 0.000
- Aika: 05:53
- Negatiivinen korjaus: ☐
- Lisäedot: 1 päivä yksin.

Right Screenshot:

- Tapahtumapäivä: 10.2.2021
- Makupäivä: 10.2.2021
- Pit: REITTI 13002 (A) (S)
- Jakaja: Heikki Harjoittelija
- Rooli: Pääajaja
- Tuote: - EI VALITTU -
- Tapahtumalaji: HARJAANTUMISLISÄ 10 %
- Hinta: - EI VALITTU -
- Arvo / Kappaleet: 0.000
- Aika: 05:13
- Negatiivinen korjaus: ☐
- Lisäedot: 3 päivä yksin.

3. Avaa CDProfiitin *tapahtumien kirjaus*.
4. Valitse tapahtumapäiväksi oikea työpäivä.
5. Valitse piiriksi jakajan tekemä reitti, jolloin työntekijä ja rooli nousevat automaattisesti.
6. Valitse tapahtumalajiksi joko *HARJAANTUMISLISÄ 20 %* tai *HARJAANTUMISLISÄ 10 %*, jonka jälkeen *aika* -kohtaan nousee automaattisesti työntekijän tekemä työaika kyseiseltä päivältä.
 - Järjestelmä laskee automaattisesti lisän palkka-ajon yhteydessä.
7. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan, monesko harjaantumispäivä työntekijällä on.
8. Lisää.

4.3 Vieraan piirin lisä

1. Avaa päiväkohtaiset reittisuunnitelmat kansioista *Jakajat > Reittisuunnitelmat > Vuosi > Päivämäärä*.
2. Työntekijän nimen perään merkataan aina, onko reitti jakajalle uusi.
 - Jakajalla, joka työskentelee ensimmäistä kertaa hänelle vieraalla reitillä, on oikeus saada ensimmäisestä kerrasta 40 %:n suuruinen vieraan piirin lisä.
 - Lisä maksetaan aina, mikäli työntekijä ei ole työskennellyt reitillä viimeisen kymmenen kuukauden aikana.

Tapahtumapäivä 10. 2.2021 Maksupäivä 10. 2.2021

Pin REITTI 7282 (A) (S)

Jakaja Tero Työntekijä

Rooli Pääajaja

Tuote - EI VALITTU -

Tapahtumalaji VIERAAN PIIRIN LISÄ

Hinta - EI VALITTU -

Arvo / Kappaleet 0,000 Aika 02:56

☐ Negatiivinen korjaus

Lisätiedot Uusi reitti.

3. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.
4. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
5. Valitse piiriksi jakajan tekemä reitti, jolloin työntekijä ja rooli nousevat automaattisesti.
6. Valitse tapahtumalajiksi *VIERAAN PIIRIN LISÄ*, jonka jälkeen *aika* -kohtaan nousee automaattisesti työntekijän tekemä työaika kyseiseltä päivältä.
 - Järjestelmä laskee lisän automaattisesti palkka-ajon yhteydessä.
7. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan, että kyseessä on jakajalle uusi reitti.
8. Lisää.

4.4 Lauantaityökorvaus

1. Avaa päiväkohtaiset reittisuunnitelmat kansioista *Jakajat > Reittisuunnitelmat > Vuosi > Päivämäärä*.
2. Kaikille listatuille henkilöille korvataan lauantai korvaus.

Tapahtumapäivä 16. 1.2021 Maksupäivä 16. 1.2021

Pit REITTI 98C1 (A) (S)

Jakaja Essi Esimerkki

Rooli Pääjakaja

Tuote -EI VALITTU-

Tapahtumalaji PKS YLITYÖ 20 %

Hinta -EI VALITTU-

Arvo / Kappaleet 0,000 Aika 06:21

☐ Negatiivinen kirjaus

Lisä tiedot

3. Avaa CDProfit *tapahtumien kirjaus*.
4. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
5. Valitse piiriksi jakajan tekemä reitti tai lajittelijoiden kohdalla lajittelunumero, jolloin työntekijä ja rooli nousevat automaattisesti.
9. Valitse tapahtumalajiksi *PKS YLITYÖ 20 %*, jonka jälkeen *aika* -kohtaan nousee automaattisesti työntekijän tekemä työaika kyseiseltä päivältä.
 - Järjestelmä laskee lisän automaattisesti palkka-ajon yhteydessä.
6. Lisää.

4.5 Kuittausajan käyttäminen palkanmaksussa

1. Avaa päiväkohtaiset reittisuunnitelmat kansioista *Jakajat > Reittisuunnitelmat > Vuosi > Päivämäärä*.
 - Työntekijän nimen perään on aina merkattuna, mikäli hänelle maksetaan palkka kuittausaikojen mukaan.

2. Avaa CDProfit.
3. Valitse jakelun seuranta.
4. Valitse oikea päivämäärä.
5. Tuplaklikkaa reitti auki.
6. Laita rasti kohtaan *käytä aloitus/lopetus -aikoja palkanmaksuun*.
7. Päivitä.

4.6 Muut aikojen ja kilometrien lisäämiset

1. Avaa päiväkohtaiset reittisuunnitelmat kansioista *Jakajat > Reittisuunnitelmat > Vuosi > Päivämäärä*.
 - Työntekijän nimen perään on aina merkattuna, mikäli hänelle nousee lisääaikaa tai lisäkilometrejä.

2. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.
3. Valitse tapahtumapäiväksi oikea päivämäärä.
4. Valitse reitiksi kyseisenä päivänä työntekijän tekemä reitti, jolloin jakaja ja rooli nousevat automaattisesti.
5. Työaikaa korvatesa valitse tapahtumalajiksi *PIIRIPALKKA PÄIVÄLLÄ*.
6. Kirjaa *aika* kohtaan hänelle mainittu aika.
7. Kilometrejä korvatesa valitse tapahtumalajiksi *KILOMETRIKORVAUS*.
8. Kirjaa *arvo* kohtaan työntekijälle kuuluvat kilometrit.
9. Kirjaa *lisätieto* -kohtaan mistä kirjauksesta on kyse.
10. Lisää.

4.7 Laitekorvaukset

Lask	PVM	Aika	PVM	Päätty	Tyyppi	Arvo
Laitekorvaus	16.10.2020		31.12.9999			

Varmuusajaksi: 16.10.2020 - 31.12.9999

Lask: Laitekorvaus

Tyyppi: -E VALUTTU-

Käytetty arvo: 0.25 €/pv

i-päätty: 0.000 €/pv

Jatkuu: 0.000 €/pv

Lisä Puhuta Osoita

1. Avaa CDProfit.
2. Valitse *Jakajat* -osiosta kyseinen työntekijä.
3. Valitse *Lisä* – välilehti.
4. Valitse lisän tyyppi laitekorvaus.
5. Valitse haluttu alkamispäivämäärä.
6. Jätä muut kohdat vakioiksi.

7. Lisää.

- Laitekorvaukset nousevat automaattisesti päiviltä, jolloin työntekijällä on työvuoro alla.

5 Palkkaraportin ajaminen

1. Avaa CDPProfit.
2. Avaa kohta palkanmaksu.
3. Lataa raportti otsikolla *xx.xx – xx.xx palkka-ajo 1*.
4. Valitse palkkakauden aikaväli.
5. Lataa.
6. Kun raportti on latautunut, avaa se tuplaklikkaamalla.
7. Kopioi kaikki valinnat hiiren oikealla napilla.
8. Liitä kaikki kopioidut tiedot uuteen Excel-tiedostoon 2. rivistä lähtien.
9. Poista ylimääräinen B-sarake.
10. Ensimmäiselle riville tulee kuvan mukaisesti lisätä otsikkotiedot *Tapahtumapäivä, Lähde, Jakaja ...*
 - kopiotavissa myös vanhoista Exceleistä esim. kansioista *Palkanlaskennan sairaslomat*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PVM	Lähde	Jakaja	Työty/vuoro	Työpaikka	Tuote	Ruokaa	Työajat	Km	Korvaus €/h	Yht. km €
2	1.1.2021	Tuote : Jalkapalloliiga	Ensi Esimerkki	RUUTU 275A (N/0)	Raportointi kauden standardin	Alan pöytä nro 2		0:00	1	0	0

11. Valitse vasemmasta yläreunasta kaikki tiedot valituiksi.
12. Klikkaa *lisää* -sivulehteä Excelissä.
13. Luo Pivot-taulukko.
14. Valitse ok.
15. Eteesi aukeaa uusi tyhjä Excel-sivu, jossa tulee kirjata arvot seuraavanlaisesti:

16. Suodatin ja sarake -kentät jätetään tyhjiksi.
17. Rivi -kenttään valitse *Jakaja*, *PVM* ja *Reitti/vuoro*.
18. Arvot -kenttään valitse *Työaika*.
19. Muokkaa Määrä/Työaika toiseen muotoon painamalla nuoli alas.
20. Valitse summa ja lukumuotoilu.
21. Valitse aika ja neljäs laji.
22. Paina ok.
23. Tallenna Excel-tiedosto palkanlaskennan kansioon nimellä *xx.xx – xx.xx palkka-ajo*.

2				
3	Riviotsikot	PVM	Reitti/vuoro	Summa / Työaika
4	Essi Esimerkki	1.2.2021	REITTI 271A (A) (S)	4:04:00
5			REITTI 271B (A) (S)	3:19:00
6		2.2.2021	REITTI 213A (S)	4:22:00
7			REITTI 213B (A) (S)	3:58:00
8		3.2.2021	REITTI 271A (A) (S)	5:29:00
9			REITTI 271B (A) (S)	4:38:00

24. Vertaa kertyneitä työvuoroja resurssitaulukkoon, joka on löydettävissä kansioista

Jakajat > Resurssitilanne2021.

1	Työvuorossa
P	Perehdytys
pois	ei työvuoroa
plton	palkaton poissaolo
SL	Sairausloma
MP	Muu poissaolo
L	Lopettanut

25. Mikäli työntekijälle on kertynyt ylimääräisiä työvuoroja tai vuoroja jäänyt kirjaamatta

tulee asia varmistaa päiväkohtaisesta reittisuunnitelmasta eli kansioista *Jakajat >*

Reittisuunnitelmat > Vuosi > Kuukausi > Päivämäärä.

26. Kun lista on tarkistettu ja tarvittavat korjaukset on tehty, voidaan alkaa kirjaamaan

viimeisimmät tapahtumakirjaukset.

5.1 Pysyvyyspalkkio

ne Aloituspäivä	3kk bonus 200€	6kk bonus 150€	9kk bonus 100€	12kk bonus 50€
7.1.2020	15.6.2020	30.9.2020	15.12.2020	29.1.2021
28.1.2021				
17.2.2021				
2.12.2020				
11.5.2020	14.8.2020	13.11.2020	15.2.2021	
24.2.2021				
20.1.2021				
1.7.2020	30.11.2020	29.1.2021		
3.8.2020	13.11.2020	15.2.2021		

1. Avaa työntekijöiden resurssitaulukko kansioista *Jakajat > Resurssitilanne2021.*

- Bonuksia kirjatessa tulee huomioida, mikäli työntekijällä on takana pidempi jakso, jolloin työntekijä ei ole ollut töissä.

Tapahtumapäivä 15. 2. 2021 Maksupäivä 15. 2. 2021

Parti Lisäjakelu

Jakaja Tero Työntekijä

Rooli EI VALITTU

Tuote EI VALITTU

Tapahtumalaji PALKKIO HENKILÖKUNNALLE

Hinta EI VALITTU

Arvo / Kappaleet 150,000 Aika 00:00

☐ Negatiivinen korjaus

Lisätiedot Pysyvyyspalkkio Skk.

2. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.
3. Kirjaa bonukset palkkajakson viimeiseen päivään.
4. Valitse piiriksi lisäjakelu.
5. Valitse listalta oikea jakaja.
6. Valitse tapahtumalajiksi *PALKKIO HENKILÖKUNNALLE*.
7. Kirjaa *arvo* -kohtaan Resurssitilanne -taulukon mukainen bonus.
8. Selvennä *lisätieto* -kenttään milta ajalta pysyvyyspalkkio maksetaan.
9. Lisää.

5.2 Sairasajan palkka

1. Avaa CDProfit.
2. Valitse palkanmaksu.
3. Luo raportti otsikolla 3 kk sairaslomat.
4. Valitse 3 kk aikaväli.
5. Lataa.
6. Kun raportti on latautunut, avaa se tuplaklikkaamalla.
7. Kopioi kaikki valinnat hiiren oikealla napilla.
8. Liitä kaikki kopioidut tiedot uuteen Excel-tiedostoon 2. rivistä lähtien.
9. Poista ylimääräinen B-sarake.

10. Ensimmäiselle riville tulee kuvan mukaisesti lisätä otsikkotiedot *Tapahtumapäivä*,
Lähde, Jakaja ... (kopioitavissa myös vanhoista Exceleistä.)

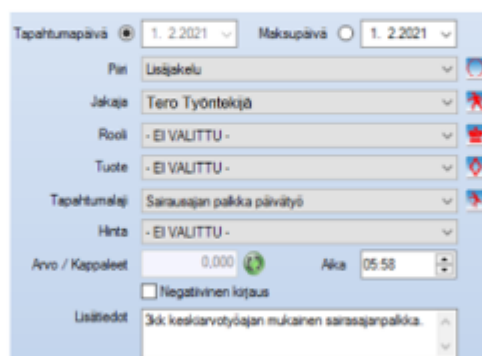
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PVM	Lähde	Jakaja	Reitti/numero	Paikka	Tuote		Arvosana	Työaika	Km	Korvaus €/km
2	1.2.2021	Tuusula	Jakaja	80771 2754 (H/3)	Kassatietojen luokitus standardin...	Ilman pientä väliä 2		0,00	1	0	0

11. Valitse vasemmasta yläreunasta kaikki tiedot valituiksi.
12. Klikkaa Lisää-sivulehteä Excelissä.
13. Luo Pivot-taulukko.
14. Valitse ok.
15. Eteeni aukeaa uusi tyhjä Excel-sivu, jossa tulee kirjata arvot seuraavanlaisesti:

The screenshot shows the Excel PivotTable setup. The PivotTable is set to show 'Summa / Työaika' by 'Jakaja' and 'PVM'. The 'Lisää' (Add) button is highlighted. The 'Arvojen laskentaperuste' (Value Field Settings) dialog is open, showing 'Summa' as the calculation type. The 'Käsiteltävä kenttä' (Field to be calculated) is set to 'Lähde'. The 'Laskentamuoto' (Calculation type) is set to 'Summa'. The 'Alue (sijainti)' (Range) is set to 'suomi'.

16. Valitse suodattimeksi *Tyyppi*.
17. Jätä sarake tyhjäksi.
18. Valitse rivi -kenttään *Jakaja* ja *PVM*, jolloin *Kuukaudet* nousevat automaattisesti.
19. Muokkaa *Jakajat* kohtaa painamalla nuoli alas.
20. Valitse *kentän* asetukset.

21. Klikkaa välisummat kohdasta *ei mitään*.
22. Valitse ok.
23. Arvot -kenttään valitse *Työaika*.
24. Muokkaa *Määrä/Työaika* toiseen muotoon painamalla nuoli alas.
25. Valitse summa ja lukumuotoilu.
26. Valitse aika ja neljäs laji.
27. Paina ok.
28. Suodata tyypeistä seuraavat pois: *HARJAANTUMISLISÄ 20 %*,
HARJAANTUMISLISÄ 10 %, *PEREHDYTTÄMISET*, *PKS YLITYÖ 20 %*, *PKS YLITYÖ 50 %*, *PKS YLITYÖ 100 %*, *SAIRASAJAN PALKKA PÄIVÄTYÖ* sekä *VIERAAN PIIRIN LISÄ*.
29. Tallenna Excel-tiedosto palkanlaskennan kansioon nimellä *xx.xx – xx.xx sairaslomat*.
30. Avaa työntekijöiden resurssitaulukko kansioista *Jakajat > Resurssitilanne2021*.
31. Sairaspoissaoloja merkitään taulukkoon merkillä **SL**.
32. Etsi haluamasi henkilö uudesta Excel-tiedostosta.
33. Maalaa aikaväli miltä haluat sairasaajan palkan maksaa.
34. Maalauksen jälkeen henkilön keskiarvotyöaika näkyy Excel-tiedoston alareunassa.



35. Avaa CDProfitin *tapahtumien kirjaus*.

36. Valitse oikea päivämäärä.

37. Valitse piiriksi lisäjakelu.

38. Lisäjakelu ei automaattisesti nosta työntekijää, joten se tulee manuaalisesti valita

Jakaja-listalta. Lajittelijoiden kohdalla voidaan valita lajittelijan oma lajittelupiiri.

39. Valitse tapahtumalajiksi *SAIRASAJAN PALKKA PÄIVÄTYÖ*.

40. Kirjaa *aika* -kohtaan keskiarvoksi noussut aika

41. *Lisätieto* -kohtaan kirjataan tarkentavasti, että aika on noussut kolmen kuukauden

keskiarvotyöajan mukaan.

42. Lisää.

HUOM! Mikäli työntekijän työsuhde on sairasaajan alkaessa kestänyt alle kuukauden, maksetaan työntekijälle sairasaajan palkasta vain 50 %.

5.3 Ylityökorvaukset

1. Avaa CDProfit.

2. Avaa kohta palkanmaksu.

3. Lataa raportti otsikolla esim. *1.2.–15.2. palkka-ajo 2*.

4. Valitse palkkakauden aikaväli.

5. Lataa.

6. Kun raportti on latautunut, avaa se tuplaklikkaamalla.

7. Kopioi kaikki valinnat hiiren oikealla napilla.

8. Liitä kaikki kopioidut tiedot uuteen Excel-tiedostoon 2. rivistä lähtien.

9. Poista ylimääräinen B-sarake.

10. Ensimmäiselle riville tulee kuvan mukaisesti lisätä otsikotiedot *Tapahtumapäivä*,

Lähde, Jakaja ...

- kopiotavissa myös vanhoista Exceleista esim. kansioista *Palkanlaskennan ylityöt*.



11. Valitse vasemmasta yläreunasta kaikki tiedot valituiksi.
12. Klikkaa Lisää-sivulehteä Excelissä.
13. Luo Pivot-tilasto.
14. Valitse ok.
15. Eteeni aukeaa uusi tyhjä Excel-sivu, jossa tulee kirjata arvot seuraavanlaisesti:

16. Suodatin kenttään valitse *Tyyppi*.
17. Sarake -kenttä jätetään tyhjäksi.
18. Rivi -kenttään valitse *Jakaja* ja *PVM*.
19. Muokkaa *Jakaja*-kohtaa painamalla nuoli alas.
20. Valitse *kentän asetukset*.
21. Valitse välisummat *> ei mitään*.
22. Paina ok.

23. Arvo -kenttään valitse *Työaika*.
24. Muokkaa *Määrä/Työaika* toiseen muotoon painamalla nuoli alas.
25. Valitse summa ja lukumuotoilu.
26. Valitse aika ja neljäs laji.
27. Paina ok.
28. Suodata tyypeistä seuraavat: *HARJAANTUMISLISÄ 20 %*, *HARJAANTUMISLISÄ 10 %*, *PEREHDYTTÄMISET*, *PKS YLITYÖ 20 %*, *SAIRASAJAN PALKKA PÄIVÄTYÖ* sekä *VIERAAN PIIRIN LISÄ*.
29. Tallenna Excel-tiedosto palkanlaskennan kansioon nimellä *xx.xx – xx.xx ylityöt*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Tyyppi	(Useita kohteita) 7											
Työaika												
1.2.2021		7:00:00										
2.2.2021		11:23:00		8	2	1,383333		2:00:00	1:23:00			REITTI 14881 (A) (S)
3.2.2021		6:51:00										
4.2.2021		6:33:00										
5.2.2021		7:48:00										
8.2.2021		7:16:00										
12.2.2021		8:25:00		8	0,416667	0		0:25:00	0:00:00			REITTI 14881 (A) (S)
15.2.2021		10:37:00		8	2	0,616667		2:00:00	0:37:00			REITTI 14882 (A) (S)

30. Erottele yli 8 tunnin työvuorot seuraavanlaisesti:
 - D-sarake (työaika yli 8 tuntia desimaaleina): =JOS(B6*24 <=8;B6*24;8)
 - E-sarake (työaika yli 8 tuntia, alle 10 tuntia desimaaleina):
=JOS(B6*24>=10;2;B6*24-D5)
 - F-sarake (työaika yli 10 tuntia desimaaleina): =JOS(B6*24>10;B6*24-D6-E6;0)
 - H-sarakkeelle ylityö 50 % aikana: =E6/24
 - I-sarakkeelle ylityö 100 % aikana: =F6/24

HUOM! Ruudut esim. B6 tulee kirjoittaa käsin eikä valita taulukosta.
31. Vedä kaaviot alas jokaiselle työntekijälle.
32. Halutessasi voit poistaa kaikki ylimääräiset ajat.
33. Avaa viereesi aiemmin tehty Excel-tiedosto nimellä *xx.xx – xx.xx palkka-ajo 1*.
34. Kopio ja liitä Excelistä työntekijöiden kyseisen päivän reitit uuteen Exceliin tai seuraa molempia Exceleitä yhtä aikaa kirjauksia tehdessä.

35. Avaa CDProfitin tapahtumien kirjaus.

36. Valitse oikea tapahtumapäivämäärä.

37. Valitse reitti, jolloin työntekijä ja hänen roolinsa nousevat automaattisesti.

38. Valitse tapahtumalajiksi joko PKS YLITYÖ 50 % tai PKS YLITYÖ 100 %.

39. Kirjaa aika -kohtaan hänelle noussut ylityöaika.

40. Lisää.

HUOM! Mikäli kahden ensimmäisen työpäivän aikana perehdytyksessä olevalle työntekijälle on kertynyt ylitöitä, tulee Jakaja-sarakkeesta vaihtaa jakaja manuaalisesti. Ohjelma ottaa automaattisesti jakajaksi henkilön, joka on valittu kyseisen reitin tekijäksi, tässä tapauksessa perehdyttäjän.

6 Palkkaraportin tarkastaminen

- Palkkaraportti ajetaan tarkistettavaksi hallintoesimiehen toimesta noin viikkoa ennen palkanmaksupäivää.
- Palkkaraportti on löydettävissä CDProfitista *Palkanmaksu > Raportin nimi*.
- Kirjauksia voi tarkistaa valitsemalla tapahtumalajista oman kohdan, kuten *sairasajan palkka päivätyö*.
- Mikäli tarkistamisvaiheessa ilmenee korjattavaa, tulee palkkaraportti poistaa ja ladata uudelleen korjauksien jälkeen.

Sairasajan palkka päivätyö

1. Suodata *jakaja* -sarake aakkosten mukaan A:sta Ö:hön.
2. Sairaslomapäivät ovat listattuna järjestyksessä, jolloin listaa voidaan verrata resurssitilanne -taulukkoon merkattuihin **SL**-kohtiin.

Ylityöt

1. Suodata *jakaja* -sarake aakkosten mukaan A:sta Ö:hön.
2. Vertaile palkkaraporttiin nousseita tunteja aiempaan ylityökirjauksia varten tehtyyn Excel-tiedostoon.

Piiripalkka / harjoittelu päivällä

1. Suodata *jakaja* -sarake aakkosten mukaan A:sta Ö:hön.
2. Lista on pitää nousta vain työntekijät, jotka ovat aloittaneet yrityksessä kyseisen palkkakajakson aikana.
3. Vertaile listaa resurssitilanne -taulukkoon, joissa henkilöiden kohdalle on merkitty kahdelta ensimmäiseltä päivältä **P**.
4. Ylimääräiset ajat saadaan poistettua tuplaklikkaamalla työntekijän nimeä.
5. Valitse harjoittelu.
6. Laita rasti pois kohdista *työvuoron mukaan ja päivän jako aika*.
7. Maksettavaan aikaan syötä tiedot 00:00.
8. Päivitä.

Harjaantumislisät

1. Suodata *jakaja* -sarake aakkosten mukaan A:sta Ö:hön.
2. Vertaa tietoja resurssitilanne -taulukkoon.

3. Työntekijällä pitäisi kahdelta ensimmäiseltä perehdytyksen jälkeiseltä päivältä olla noussut harjaantumislisä 20 % ja harjaantumislisä 10 % sinä seuraavilta kahdelta päivältä.
4. Mikäli henkilöllä ei ole harjaantumislisää kirjattuna, varmista onko työntekijälle maksettu kyseisenä päivänä vieraan piiriin lisää.
5. Mikäli vieraan piiriin lisä on maksettu ei harjaantumislisää enää kirjata.

Vieraan piiriin lisä

1. Suodata päivämäärän mukaan vanhimmasta uusimpaan.
2. Vertaile kirjauksia päiväkohtaisiin reittisuunnitelmiin kansioista *jakajat > reittisuunnitelmat > vuosi > päivämäärä*.

Palkkio henkilökunnalle

1. Suodata *jakaja* -sarake aakkosten mukaan A:sta Ö:hön.
2. Vertaile työntekijöiden saamia bonuksia resurssitilanne -taulukkoon kirjattuihin tietoihin.

Perehdyttäminen

1. Avaa perehdytyksistä ylläpidettävä kansio *Jakajat > Perehdytykset*.
2. Vertaile päiväkohtaisia tietoja jakelun seurannan kuittauksiin.
3. Tarkista, mikäli toteutunut aika on ylittänyt standardiajan, on perehdyttäjällä merkattu rasti aloitus/lopetus -aikojen käyttämiseen palkanmaksussa.

Kun kaikki kirjaukset ovat kunnossa, hallintoesimies vie raportin eteenpäin varsinaiseen palkanlaskentaan.