

Jarno Lackström

OHJE RAKENNUSLIIKKEEN PALKANLASKENTAAN

OHJE RAKENNUSLIIKKEEN PALKANLASKENTAAN

Jarno Lackström
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijä: Jarno Lackström

Opinnäytetyön nimi: Ohje rakennusliikkeen palkanlaskentaan

Työn ohjaaja: Elisa Koukkari

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 39 + 1

Tämän kehittämistehtävän lähtökohtana oli varmistaa yrityksen palkanlaskentaprosessin läpivieminen luotettavasti myös silloin, kun palkanlaskijan sijainen suorittaa tuntipalkkojen laskennan. Palkanlaskentaa varten ei ollut olemassa koko palkanlaskentaprosessin läpivievää ohjetta. Tavoitteenani oli tehdä palkanlaskijan sijaisen tueksi ohje, jota seuraamalla hän pystyy suorittamaan tuntipalkkojen laskennan oikein ja määräajassa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi raahelainen rakennusalan yritys Rakennus Miilukangas Oy.

Tässä opinnäytetyössä käytettiin konstruktivistista tutkimusta, koska tavoitteena oli saada aikaan konkreettinen tuotos, ohje rakennusliikkeen palkanlaskentaan. Menetelminä työssä käytettiin osallistuvaa havainnointia, haastatteluja, keskusteluja, yhteistyötä, suunnittelua ja testaamista sekä teorialiedon keräämistä.

Teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskentaa yleisellä tasolla sekä rakennusliikkeen tärkeimpiä ja yleisimpiä palkanlaskentaan liittyviä asioita. Teoriatieto kerättiin monipuolisesti ajantasaista tietoa sisältävistä luotettavista lähteistä. Eri viranomaisten verkkosivuilta, e-kirjoista, laeista, kirjoista, työehtosopimuksista sekä Rakennusliitto ry:n ja Rakennusteollisuus ry:n sivulta löytyi hyvin aiheeseen liittyvää tietoa.

Kehittämistehtävän tuloksena syntyi 38 sivua pitkä ohje palkanlaskijan sijaiselle. Ohjeen myötä toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessiin tuli lisää varmuutta ja luotettavuutta palkanlaskijan sijaisen toimiessa palkanlaskijana. Ohjeen avulla palkanlaskijan sijainen kykenee tekemään kaikki palkanlaskentaprosessin aikana vaaditut tehtävät asianmukaisesti ja oikeassa järjestyksessä. Ohje helpottaa merkittävästi sijaistajaa suoriutumaan palkanlaskennasta käytössä olevan rajallisen ajan puitteissa. Opinnäytetyön tuloksena myös yrityksen palkkahallinnon ammattitaito kehittyi prosessin aikana oppimieni palkanlaskentaan liittyvien syventävien tietojen ansioista.

Asiasanat: palkkahallinto, palkanlaskenta, palkanlaskentaprosessi, palkka, ohje

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Jarno Lackström

Title of thesis: Instruction for construction company's payroll computation

Supervisor: Elisa Koukkari

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022

Number of pages: 39 + 1

The purpose of this development task was to make payroll computation process of a construction company more reliable when the calculation of wages is performed by a substitute. There was no guideline for the payroll computation process before. My goal was to make an instruction that would help a substitute to carry out the payroll computation process correctly and on time. This thesis was commissioned by Rakennus Miilukangas Oy.

In this thesis constructive research was used, because the aim was to achieve a concrete output. The methods in the work were participatory observation, interviews, discussions, cooperation, planning and testing, and the collection of theoretical data.

The theoretical part describes payroll computation in general and in more detail for construction companies. Books, electronic books, government websites, laws, and collective labour agreement were used as sources.

As a result of this development task 38-page instruction was created, which enables the payroll substitute to perform the payroll computation process reliable and on time. With the help of the instruction, the substitute is able to perform all the tasks required during the process properly. As a result of the thesis, the professional skills of the company's payroll administration also developed during the process due to the in-depth knowledge I learned related to payroll computation.

Keywords: payroll administration, payroll computation, payroll computation process, wage, instruction

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Toimeksiantajan esittely	6
1.2	Kehittämistehtävän lähtökohdat, tavoitteet ja rajaus	6
1.3	Tietoperusta ja tutkimusmenetelmä.....	6
2	PALKANLASKENTA YLEISESTI.....	8
2.1	Palkkauksen perusteet	8
2.2	Työtulon verotus ja sosiaalivakuutusmaksut	9
2.3	Tulotietojen ilmoittaminen.....	11
3	PALKANLASKENTA RAKENNUSLIIKKEESSÄ	12
3.1	Työehtosopimus	12
3.2	Urakkapalkka.....	13
3.3	Päivittäiset matkakustannus- ja työkalukorvaukset sekä päiväraha	14
3.4	Sairausloma, työajan lyhennysvapaa ja työnantajan järjestämä koulutus	16
3.5	Vuosiloma ja lomараha	17
3.6	Ulosotto	18
3.7	Lomautus.....	19
3.8	Lopputili.....	20
3.9	Palkkatieto- ja työnantajan erillisilmoitus	20
3.10	Palkkakirjanpito	21
4	PALKANLASKENTAPROSESSI.....	23
4.1	Palkanlaskentaprosessin kuvaus	23
4.2	Palkanlaskentaprosessin tilanteet	25
5	OHJEEN TEKO	31
5.1	Ohjeen teon kuvaus	31
5.2	Sisällön kuvaus	32
6	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	34
	LÄHTEET.....	37
	LIITTEET	40

1 JOHDANTO

1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Raahessa sijaitseva, vuonna 1997 perustettu Rakennus Miilukangas Oy. Yrityksen henkilöstöön kuuluu 50 työntekijää. Rakennus Miilukangas Oy:n rakennus-toiminta kattaa rakentamisen toimintakentän laajasti. Yrityksen tuotantoon kuuluvat julkiset- ja lii-kerakennukset, KVR-toiminta, teollisuusrakentaminen, saneeraukset, kunnossapitopalvelu ja oma-tuotanto, kuten rivi- ja kerrostalot. Toiminta-alueena on pääosin Raahen seutukunta ja ympäröivät maakunnat. (Rakennus Miilukangas 2022.)

1.2 Kehittämistehtävän lähtökohdat, tavoitteet ja rajaus

Lähtökohtaisesti yrityksessä oli ongelmana, miten suoritua palkanlaskennasta mahdollisimman hyvin, luotettavasti ja vaaditun aikataulun mukaisesti, kun varsinaisen palkanlaskijan tilalla on sijai-nen suorittamassa palkanlaskentaa. Tällaisia tilanteita varten tarvitaan hyvä ohje palkanlaskijan sijaisen tueksi, jota seuraamalla palkanlaskentaprosessi saadaan hoidettua moitteettomasti. Oh-jeelle on todellinen tarve, koska kattavaa ohjetta palkanlaskentaprosessin läpiviemiseksi ei ole ole-massa. Ohjeita löytyy palkanlaskennan palveluntarjoajan Jydacomin Service Deskin sivuilta, mutta ne ovat hajanaisesti monessa eri paikassa, ja niiden etsiminen palkkoja laskiessa on hidasta ja aikaa vievää.

Tavoitteenani oli tehdä käyttökelpoinen ja luotettava ohje palkanlaskentaprosessin läpiviemiseksi, syventää omaa osaamista palkanlaskentaan liittyen sekä parantaa ammattitaitoa ja luotettavuutta yrityksen palkkahallinnossa. Ohje rajattiin tuntipalkkojen laskentaan, jossa käsitellään palkanlas-kentaprosessin työvaiheet työaikatietojen syöttämisen jälkeen. Opinnäytetyön teoriaosuudessa kä-sitellään toimeksiantajan tärkeimmät ja yleisimmät tilanteet palkanlaskentaan liittyen.

1.3 Tietoperusta ja tutkimusmenetelmä

Palkkahallintoa ei ole määritelty käsitteenä lainsäädännössä tai työehtosopimuksissa tarkasti. Yleensä palkkahallinnolla kuitenkin tarkoitetaan laskentatoimen osaa, jossa palkat lasketaan ja

maksetaan työntekijälle sekä ilmoitetaan maksettujen palkkojen tiedot tulorekisteriin. Laajemmin ajateltuna palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkien työnantajan palkanmaksuun liittyvien asioiden ja velvollisuuksien hoitamista mukaan lukien työntekijän oikeuksien toteuttamista. Palkkahallinnon perustehtävänä voidaan pitää työntekijöiden henkilötietojen ylläpitoa, palkka- ja työaikatietojen rekisteröimistä ja tulorekisteriin ilmoittamista. (Kondelin & Peltomäki 2022, 64–65.)

Kun kehittämistehtävänä on saada aikaan jokin konkreettinen tuotos, lähestymistavaksi sopii hyvin konstruktiiivinen tutkimus. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa pyritään saamaan käytännön ongelmaan ratkaisu luomalla uusi rakenne, joka osoittautuu toimivaksi. Tämän luomiseksi tarvitaan teoriatietoa ja käytännöstä kerättävää tietoa. Konstruktiiivinen tutkimus on suunnittelua ja käytännössä testaamista. Käytettävät menetelmät voivat olla kirjavia. Tarvittava aineisto voidaan kerätä monin tavoin, kuten haastatteluilla, havainnoimalla, kyselyillä, keskusteluilla ja yhteistyötä tekemällä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 65–66, 68.)

Tämän konstruktiiivisen tutkimuksen tutkimuskysymyksinä ovat: miten yrityksen palkanlaskentaa voidaan kehittää luotettavammaksi, millainen on toimiva ohje, ja miten se tehdään. Opinnäytetyön kokonaisuus rakentuu kahdesta osasta: opinnäytetyöraportista ja palkkaohjeesta. Ohje tulee toimeksiantajan käyttöön, eikä sitä julkaista tämän opinnäytetyön liitteenä, koska se on käyttökelpoinen ainoastaan tämän opinnäytetyön tilaajalle.

2 PALKKANLASKENTA YLEISESTI

2.1 Palkkauksen perusteet

Palkkahallinto on perinteisesti katsottu olevan osa laskentatointia ja taloushallintoa, mutta se on nykyään monissa yrityksissä henkilöstöhallinnon aluetta. Palkkahallinnon yhteys taloushallintoon on kuitenkin kiistaton. Palkkahallinnon tehtävänä on palkkojen maksaminen oikeaan aikaan ja oikean suuruisina, sekä taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen. Työtehtäviin kuuluu esimerkiksi sopimusten tulkintaa, työnjohdon ja johdon avustamista, palkkojen määrittämistä, laskeamista ja maksamista, palkkahallinnon tehtävien ohjeistamista, niiden tilastoimista ja tietojen arkistoinnista. Lisäksi palkkahallinnon työtehtäviä ovat palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, todistusten ja hakemusten laatiminen sekä tietojen toimittaminen sidosryhmille kuten vakuutusyhtiölle, Kelalle ja ulosottovirastolle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–11.)

Kouhia-Kuusiston ym. (2017, 11) mukaan palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskijalla on oltava palkanlaskennan teknistä osaamista. Tämän on tunnettava lait ja säännökset sekä niissä tapahtuvat muutokset ja osattava käyttää tietokoneohjelmistoja. Palkkatiedot ovat tärkeitä henkilökohtaisia asioita, joten palkanlaskijalta vaaditaan asioiden säädösten tulkinnan ja soveltamisen lisäksi hienotunteisuutta, luottamuksellisten asioiden tietojen käsittelytaitoa, hyviä vuorovaikutustaitoja ja palveluhenkisyttä.

Työsuhdetta koskevista ehdoista määrätään erilaisin säädöksin, sopimuksin ja normistoin. Määräytyminen on hierarkkista, eikä alempi säännös voi kumota ylempää:

1. Lainsäädäntö
2. Työehtosopimus (TES)
3. Työsopimus
4. Työsäännöt (YTL) ja muut vastaavat sopimukset
5. Työpaikalla syntynyt käytäntö
6. Työnantajan työjohto-oikeus

Lainsäädäntö voi olla pakottavaa, puolipakottavaa tai tahdonvaltaista. Pakottavia säännöksiä tulee noudattaa sellaisenaan, mutta puolipakottavien kohdalla on mahdollista poiketa säännöksistä työntekijän ehtoja heikentäen. Puolipakottavia säännöksiä ovat esimerkiksi sairausajan palkka, palkanmaksuaika ja -kausi. Lain sallimissa rajoissa voidaan sopia tahdonvaltaisesti muun muassa vuosilomien pitämisestä lomakauden ulkopuolella. Työntekijän etuja voidaan kuitenkin aina parantaa, vaikka siitä ei laissa ole mainintaa. Paikallisesti sovitut käytännöt saavat oikeusnormin aseman, kun ne ovat yhdessä hyväksytyt ja ovat olleet pitkään yrityksen käytössä. Työpaikoilla vakiintunut käytäntö ei voi olla ristiriidassa työehtosopimuksen tai lainsäädännön kanssa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 12–13.)

Työehtosopimuksissa määritellään usein ehtoja, joita ei työlainsäädännössä ole käsitelty. Esimerkiksi lomarahosta, matkakustannusten korvauksista, pekkaspäivistä, arkipyhäkorvauksista sekä iltaja yötyökorvauksista, keskituntiansion laskemisesta, vuosilomista, työajoista ja irtisanomisajoista sovitaan tyypillisesti työehtosopimuksissa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 16.)

2.2 Työtulon verotus ja sosiaalivakuutusmaksut

Työ- ja virkasuhteissa ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkka, rahan arvoiset edut ja vastikkeet, kuten luontoisedut ja verovapaiden korvausmäärien ylittävät matkakustannusten korvaukset sekä tavanomaisen tai kohtuullisen määrän ylittävät henkilökuntaedut. Ennakonpidätys peritään verokorttiin merkityn henkilökohtaisen veroprosentin ja tulorajan perusteella. Veroprosentti määräytyy verotettavan tulon sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. Ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kunnallisverosta, sairaanhoitomaksusta, päivärahamaksusta, YLE-verosta ja kirkkoon kuuluvilla kirkollisverosta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 37.)

Työntekijä maksaa tulostaan vakuutetun sairausvakuutusmaksua. Sairausvakuutusmaksu koostuu sairaanhoitomaksusta ja päivärahamaksusta. Sairaanhoitomaksulla rahoitetaan lääkemenojen ja lääkäripalkkioiden menoja, ja päivärahamaksulla vanhempain- sekä sairauspäivärahat. Sairaanhoitomaksun suuruus on 0,53 % vuonna 2022. Verotuksessa päivärahamaksu on vähennyskelpoinen ja sen määrä vuonna 2022 on 1,18 %. Päivärahamaksu peritään työntekijältä, jos palkkatulot ylittävät 15 128 € vuodessa. Päivärahamaksu täytyy merkitä palkansaajalle tiedoksi palkkalaskelmaan. (Kondelin & Peltomäki 2022, 28–30.)

Palkanmaksuajankohta määräytyy sillä perusteella, milloin työntekijän palkka on tämän käytettävissä ja nostettavissa. Se määrittää myös ennakonpidätyksen ajankohdan, oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen jättöpäivän, verojen tilityspäivän sekä vuoden, jonka palkkatuloksi suoritus palkansaajalle kertyy. Palkoista tehdyt ennakonpidätykset maksetaan viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä verohallinnolle yhtä aikaa sairausvakuutusmaksun kanssa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 47.)

Työeläketurva on Suomessa lakisääteistä. Työeläkkeet rahoitetaan pääasiallisesti työnantajien, työntekijöiden ja yrittäjien maksamilla työeläkevakuutusmaksuilla, jonka alaraja vuonna 2022 on 62,88 euroa kuukaudessa. Työntekijän työeläkemaksu peritään palkanmaksun yhteydessä, mikäli alaraja ylittyy. (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 46,48.)

Kaikki työntekijät on vakuutettava työttömyyden varalta, jota hoitaa työllisyysrahasto. Työttömyysvakuutusmaksuista saaduilla tuotoilla maksetaan työttömyyspäivärahoja, aikuiskoulutustukea saavien ja työttömien työeläkevakuutusmaksuja sekä palkkaturvaa ja koulutusta. Työntekijän osuus peritään suoraan palkasta palkanmaksun yhteydessä. Työttömyysvakuutuksen maksuvelvollisuus alkaa sen kalenterikuukauden alusta, jota edeltävänä kuukautena palkansaaja on täyttänyt 17 vuotta, mutta 1.8.2022 alkaen maksuvelvollisuus alkaa vasta työntekijän täytettyä 18 vuotta. (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 50–51.)

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu on vuonna 2022 17–52-vuotiaalla 7,15 %, 53–62-vuotiaalla 8,65 % ja 63–67-vuotiaalla 7,15 %. Työttömyysvakuutusmaksu 17–64-vuotiailla työntekijöillä vuonna 2022 on 1,5 %. (Kondelin & Peltomäki 2022, 28.)

Muut palkoista pidettävät vähennykset täytyy tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Järjestyksen noudattaminen on tärkeää siksi, että työntekijän palkkatulo ei aina välttämättä riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä. Bruttopalkasta laskettavien (kohdat 1–4) ja nettopalkasta laskettavien (kohdat 5–10) vähennysten etuoikeusjärjestys:

1. Palkkaennakon tai liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijäin eläkevakuutusmaksu
4. Työntekijäin työttömyysvakuutusmaksu

5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (vain eräänntyneet ja riidattomat erät)
8. Vakuutus-, sairaus- tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkemaksu
10. Ammattiyhdistysjäsenmaksu (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58.)

2.3 Tulotietojen ilmoittaminen

Tulotietojen ilmoittamiseen tulorekisteriin on sovellettu vuodesta 2019 lähtien tulotietojärjestelmästä annettua lakia (53/2018). Eri viranomaiset ja muut oikeutetut kuten Verohallinto, Kela, eläkevakuuttajat, Eläketurvakeskus, tapaturmavakuuttajat ja Työllisyysrahasto saavat palkanmaksajan tulorekisteriin tallennetut tiedot käyttöönsä. Tallennettuja tietoja hyödynnetään verotuksessa ja maksujen määräämisessä sekä maksettavien etuuksien mitoittamisessa. Kutakin tiedon käyttäjää koskeva aineellinen tai menettelyä koskeva lainsäädäntö määrittelee, mitä tietoja tulorekisteriin on annettava. Tietojen ilmoittaja voi käydä tarkastelemassa ilmoittamiaan tietojaan ja tulonsaaja hänestä ilmoitettuja tietoja tulorekisterissä. OmaVero-palveluun siirretään katseltavaksi myös tulorekisteriin annettuja verotusta koskevia tietoja. (Kondelin & Peltomäki 2022, 150–151.)

3 PALKANLASKENTA RAKENNUSLIIKKEESSÄ

3.1 Työehtosopimus

Työehtosopimusjärjestelmää käytettäessä työelämän sääntely siirretään julkiselta vallalta olennaisin osin työmarkkinaosapuolille itselleen (Mäenpää 2018, luku 2.2). Saloheimon (2020, luku 1.1) mukaan suomalaisilla työpaikoilla työntekijät ja työnantajat saavat tiedon keskeisistä oikeuksistaan yleensä työehtosopimuksesta, joka kattaa keskeiset työehdot, kuten palkkauksen erilaisine lisineen, työajan, työsuhdevapaat ja luottamusmiesmääräykset. Toimialaperiaatteen mukaisissa työehtosopimuksissa sopimuksia sovelletaan työnantajayrityksen mukaan, ja ne koskevat lähtökohdaisesti kaikkia asianomaisen yrityksen palveluksessa olevia työntekijöitä (Saloheimo 2020, luku 2.3).

Rakennusliiton ja työnantajaliittojen välisessä sopimuksessa neuvotellaan työehtosopimus, joissa määritellään minimiehdot, joilla rakennusalalla tehdään työtä. Työehtosopimuksessa määritellään esimerkiksi rakennusalan työajat, palkat ja sairausajan palkat, loma- ja arkipyhäkorvaukset, lomien pituudet sekä työajanlyhennykset. Työehtosopimuksen yleissitovuus tarkoittaa sitä, että työnantajaliittoon kuulumattomienkin yritysten täytyy noudattaa alan minimiehtoja. (Rakennusliitto 2022a.)

PALKANKOROTUKSET

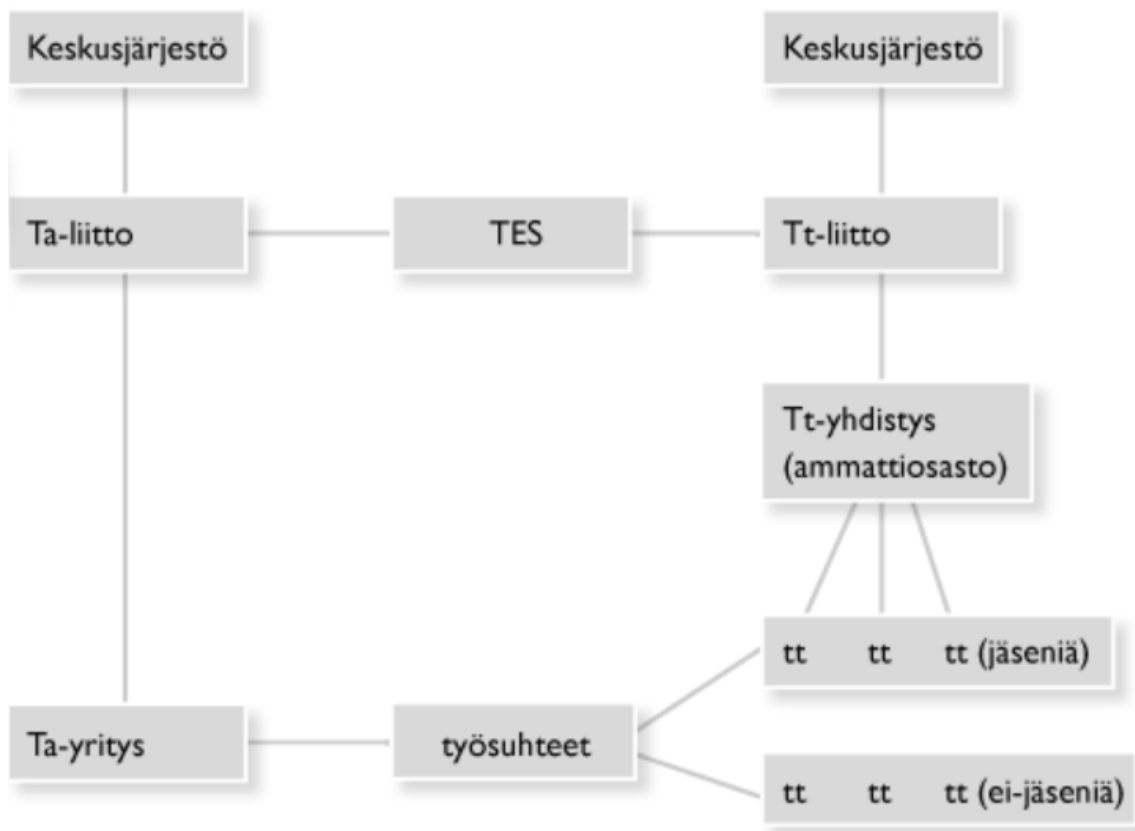
1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta palkkoja korotetaan **2,0 %**.

Aikapalkat, palkkaryhmä	1.6.2022
I Aloitteleva työntekijä	11,26 €/h
II Vähän kokemusta omaava	12,68 €/h
III Aloitteleva ammattilainen	13,89 €/h
IV Ammattilainen	15,30 €/h
V Kokenut ammattilainen	16,65 €/h
VI Erittäin kokenut ammattilainen	17,81 €/h

Jokaiselle työntekijälle on palkkaryhmään perustuvan tuntipalkan lisäksi aina maksettava henkilökohtaista palkanosaa.

KUVIO 1. Palkkaryhmään perustuvat tuntipalkat. (Rakennusliitto 2022b.)

Rakennusalalla on lainsäädännön ja työehtosopimusten puitteissa paremmat mahdollisuudet paikalliseen sopimiseen kuin monella muulla toimialalla. On tärkeää muistaa, että paikallisesti voidaan sopia vain työehtosopimuksessa määritetyistä asioista kirjallisesti luottamusmiehen ollessa mukana. Rakennusalalla voidaan paikallisesti sopia muun muassa lisäylyistä, keskimääräisestä säännöllisestä työajasta, ruokatunnin pituudesta, liukuvasta työajasta, lomautussopimuksista ja niiden aikaisesta tilapäistyöstä, palkanmaksun ajankohdasta, erillisen palkanosan maksamisesta, sairauspoissaoloista ilmoittamisesta ja työurakoista. (Rakennusteollisuus 2022.)



KUVIO 2. Työehtosopimuksen sitovuuspiiri. (Saloheimo 2020, 4.1.)

3.2 Urakkapalkka

Tehty työ voidaan mitata ja arvottaa eri tavoin. Palkkaustavat voidaan ryhmitellä ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannosten perusteella suorituspalkkaan. Suorituspalkan perusteella on tietystä suorituksesta maksettava sovittu hinta, jolloin palkan määrä riippuu työsuorituksesta. Suorituspalkkaryhmään kuuluvan urakkapalkan perusteena on työmäärä, jota käytettäessä

työntekijä voi itse säädellä työskentelytahdin. Urakkapalkan käyttö on yleistä rakennusalalla. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.)

Urakkapalkat määräytyvät työehtosopimuksen hinnoittelun perusteella. Jos hinnoittelusta ei ole työehtosopimuksessa sovittu, voivat työnantaja ja työntekijä keskenään sopia siitä. Urakkatyössä tavoiteansio pyritään saamaan sellaiseksi, että se muodostuu IV palkkaryhmän (katso kuvio 1) henkilökohtaista tuntipalkkaa noin 30 % suuremmaksi. Urakkahinta voidaan laskea myös siten, että työ sopimuksen mukaisen työn tekemisen etukäteen laskettu tuntimäärä kerrotaan työkunnan keskimääräisellä tavoiteansiolla. Sovitut työt ja niiden palkkaperusteet merkitään työluetteloon tai muuhun kirjalliseen sopimukseen. Vanhojen rakennusten purku- tai korjaustöitä tehdessä urakkahintaa korotetaan 15 prosentilla. Urakkatyön välillä tehdyistä tuntiöistä ja odotustunneista työnantajan edustajan on merkittävä urakkatuntikirjaan selvitys päivittäin. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluiheen 2020–2022, 29–30.)

3.3 Päivittäiset matkakustannus- ja työkalukorvaukset sekä päiväraha

Työnantaja voi korvata työn tekemisestä välittömästi aiheutuneet kustannukset työntekijälle verovapaasti. Korvausten perusteista ja määristä osapuolten välillä sovitaan työehtosopimuksissa ja työ sopimuksissa, tai ne voivat perustua työpaikalla vallitsevaan käytäntöön. Työlainsäädännössä ei ole määräyksiä työn välittömien kustannusten korvaamisesta, mutta ohjeita ja määräyksiä näistä annetaan tuloverolaissa ja ennakoperintäasetuksessa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 89.)

Matkakustannusten korvauksia koskeva sääntely poikkeaa erityisalan työntekijöiden kohdalla yleisestä työmatkaa koskevasta sääntelystä. Erityisalaa koskeva työmatkan käsite on tuloverolain (1535/1992) mukaan laajempi muihin aloihin verrattuna, kun työmatkana pidetään myös päivittäistä asunnon ja erityisen työtekemispaikan välistä matkaa. Päivittäisistä työmatkoista verovapaasti maksettavat matkakustannusten korvaukset ovat sen sijaan rajoitetummat muihin aloihin verrattuna. Erityisalan säännöksiä sovelletaan ainoastaan työntekijän tekemiin päivittäisiin matkoihin ja ne koskevat vain niitä työntekijöitä, joilla ei ole varsinaista työpaikkaa. Vaikka työntekijä työskentelisi erityisalalla, mutta hänellä on varsinainen työpaikka tai hän yöpyy työmatkalla, sovelletaan hänen yleisiä työmatkaa koskevia säännöksiä. (Vero 2022.)

Työntekijällä ei ole oikeutta päivittäiseen matkakorvaukseen, jos työmatka asunnolta työpaikalle on enintään viisi kilometriä. Mikäli työmatka on yli viisi kilometriä, työntekijä on oikeutettu matkakorvaukseen. Matka mitataan lyhintä yleisesti käytössä olevaa reittiä pitkin. Selvityksen asuinpaikastaan työntekijä antaa työsopimuksen teon yhteydessä työnantajalle. Työntekijän oikeus matkakorvauksen saamiseen alkaa vasta annetun selvityksen jälkeen. Mikäli työntekijä matkustaa työnantajan järjestämällä kyydillä työpaikalle, ei työmatkakorvausta makseta. Maksettava korvaus määräytyy alla olevan taulukon mukaisesti. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 37–38.)

Päiväraha

Päiväraha 45 €.

Majoitus ja yöpymisraha

Majoituskorvaus on 57 €/vrk ja yöpymisraha on 13 €/vrk.

Työpäivittäinen matkakustannusten korvaus

Työehtosopimuksen mukaiset matkakorvaukset ovat 1.1.2022 lähtien

• yli 5 km	2,03 €
• yli 10 km	3,27 €
• yli 20 km	5,89 €
• yli 30 km	8,57 €
• yli 40 km	10,56 €
• yli 50 km	12,80 €
• yli 60 km	16,82 €
• yli 70 km	19,03 €
• yli 80 km	21,63 €
• yli 90 km	24,63 €
• yli 100 km	27,61 €

KUVIO 3. Kulukorvaukset 1.1.2022 alkaen. (Rakennusliitto 2022c.)

Rakennusalan työehtosopimuksessa (TES 32 §) on sovittu, että työnantaja maksaa työntekijälle omien työkalujen käyttämisestä korvaukseksi 1,68 € päivältä. Työnantajan työntekijälle työssä käytettäviin työkaluihin kuuluvat muun muassa kuvio- ja ketjusahat, porakoneet ja ruuvinvääntimet, sirkkelit, paineilmakompressori ja naulaimet, piikkauskoneet, elektroniset mittalaitteet, sähkökäyttöiset laattaleikkurit ja laastisekoittimet. Työntekijän käyttäessä edellä mainittuja tai vastaavia omia työkaluja töissä, sovitaan lisäksi niiden käyttöajan korvaamisesta. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 38.)

Palkansaajalle voidaan maksaa päivärahaa työmatkasta aiheutuvista ruokailu- ja muista elinkustannusten lisäyksestä. Päivärahoja ovat kokopäiväraha, osapäiväraha ja ulkomaanpäiväraha. Kun palkansaajan työmatka kohdistuu erityiselle työtekemispaikalle, voidaan tälle maksaa verovapaata päivärahaa. Verohallinnon päätöksen mukaan työntekijälle voidaan maksaa verovapaata päivärahaa, jos erityinen työtekemispaiikka on yli viiden kilometrin päässä työntekijän kotoa tai varsinaisesta työpaikasta, ja työmatkan pituus on yli 15 kilometriä. Kotimaan päivärahan suuruuteen vaikuttaa työmatkan keston lisäksi myös ilmaisten aterioiden määrä. Osapäivärahan suuruus on 20 € ja kokopäivärahan 45 € vuonna 2022. (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 158–159.)

Työehtosopimuksessa on sovittu, että mikäli työntekijä matkustaa töihin kotipaikkakuntansa ulkopuolelle työnantajan määräyksestä, eikä hän voi palata yöksi kotiin, on työnantaja velvollinen selvittämään asunnonsaantimahdollisuudet kyseisellä paikkakunnalla ja sen lähistöllä ennen töiden aloittamista. Työnantajan on varattava työntekijälle asunto, mikäli se on mahdollista. Jos majoitusta ei pystytä työnantajan toimesta järjestämään, on tämän maksettava työntekijälle majoituskorvaus majoituslaskun mukaan, kuitenkin enintään 57 € vuorokaudelta. Jos työntekijä ei esitä majoituslaskua, maksetaan tälle vuorokaudelta 13 euron suuruinen yöpymisraha. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 34–35.)

3.4 Sairausloma, työajan lyhennysvapaa ja työnantajan järjestämä koulutus

Työntekijällä on oikeus jäädä pois töistä sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi, jos hänellä on esittää työnantajalle luotettava selvitys, kuten lääkärin kirjoittama sairauslomatodistus. Sairausloman aikana työntekijällä on tyypillisesti oikeus ulkoilla, mutta hänen on noudatettava annettuja hoito-ohjeita, eikä hän saa toiminnallaan vaarantaa parantumistaan. (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 252.)

Rakennusalalla työajan lyhennys on 96 tuntia vuodessa eli yksi pekkaspäivä jokaista kuukautta kohden. Pekkasten pitämisestä tai niiden pitämättä jättämisestä voidaan sopia. Pekkaspäivät kuitenkin nollautuvat kertymisvuotta seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Työntekijälle maksetaan 7,7 % erillinen palkanosa työajan lyhennyksestä ja arkipyhäkorvauksista työssäolon ajalta maksetusta palkasta. Erillinen palkanosa maksetaan myös muille, kuin säännöllistä kahdek-

san tunnin työaika käyttäville työntekijöille jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkanosa on eriteltävä palkkalaskelmassa, eikä sitä saa sisällyttää työntekijän aika-, urakka- tai palkkiopalkkaan. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 15–16.)

Työnantajan järjestäessä työntekijälle ammatillista koulutusta tai lähettäessä tämän ammattiin liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset ja työajan ansionmenetykset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan muun muassa matkakustannuksia ja kurssimaksuja. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 71.)

3.5 Vuosiloma ja lomaraha

Vuosilomalain (162/2005, 2:5.1 §) mukaan työntekijällä on oikeus saada kaksi ja puoli päivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta, tai kaksi päivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Kun loman pituutta lasketaan, päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kyseessä silloin, kun työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää, tai hänelle on kertynyt vähintään 14 työssäolon veroista päivää kalenterikuukauden aikana (Vuosilomalaki 162/2005, 2:6.1 §).

Rakennusallalla on vuonna 1997 sovittu oma rakennusalan työntekijöiden vuosilomia koskeva työehtosopimus, joka poikkeaa työaikalaista. Lomapalkka määräytyy eri tavalla, mutta se kertyy ja annetaan vuosilomalain mukaisesti. Rakennusallalla käytetään käsitettä lomaraha, jolla tarkoitetaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan muodostamaa kokonaisuutta. Lomarahan suuruus on 18,5 % lomanmääräytymisvuonna työssä olon ajalta maksetusta palkasta. Lomaraha kertyy normaalin palkan lisäksi yli- ja hätätöistä, sairaus- ja tapaturma-ajalta maksetuista palkoista sekä perhevapaiden ajalta työehtosopimuksen mukaisesti. Kesäloman osuus (14 %) maksetaan työntekijöille ennen kesäloman alkamista ja talviloman osuus (4,5 %) ennen talviloman alkamista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 138.)

Parnila (2019) kertoo, että vuonna 2019 vuosilomalakiin (162/2005) tulleiden muutosten myötä työntekijällä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin, jos täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsema vuosiloma alittaa 24 päivää eli neljä viikkoa sairaudesta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon vuoksi. Oikeutta lisävapaapäiviin ei kuitenkaan ole enää sen jälkeen, kun poissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta. Lisävapaapäiviltä maksetaan

työntekijälle säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaansa vastaava korvaus, ja ne annetaan samalla tavalla kuin vuosiloma. Korvauksessa otetaan huomioon työsopimuksen mukaan määritellyt työntekijän ammatilliseen ja henkilökohtaiseen asemaan liittyvät osat, kuten esimiesasemaan, ammatilliseen pätevyyteen liittyvät lisät, luontoisedut ja palvelusajan pituus.

3.6 Ulosotto

Työntekijän palkkaa, lomarahoja, luontoisetuja, provisioita ja erilaisia palkkioita voidaan ulosmitata. Ulosmittauksessa lasketaan suojaosuus. Suojaosuutta laskettaessa huomioidaan elatuksen varassa oleva perhe. Jos tulot ovat alle suojaosuuden, ulosmittausta ei suoriteta. Ulosmittauksesta lähetetään velalliselle ennakoilmoitus, jossa on ilmoitettu tiedot perittävästä velasta, suojaosuudesta sekä ulosmittauksen ajankohdasta. Tämän jälkeen ulosottomies lähettää tulojen maksajalle maksukiellon, jonka perusteella työnantaja pidättää työntekijän palkasta ulosottoon tilitettävän määrän. (Ulosottolaitos 2022a.)

Ulosmitattava rahamäärä lasketaan ennakonpidätysten ja muiden pidätysten jälkeen jäävästä nettopalkasta. Vuoden 2022 alkaen suojaosuus velallisen osalta on 23,20 € ja velallisen elatuksen varassa olevan osalta 8,34 € päivässä. Tilikauden suojaosuus saadaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus palkanmaksukauden päivien lukumäärällä. (Ulosottolaitos 2022b.)

1. Ulosmittausta ei suoriteta, jos palkka on pienempi kuin suojaosuus
2. Palkan ollessa enintään kaksi kertaa suojaosuus, suojaosuuden ylittävästä osasta ulosmitataan kaksi kolmasosaa.
3. Palkan ollessa enemmän kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan nettopalkasta yksi kolmasosa.
4. Palkan ollessa enemmän kuin neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja lisäksi neljä viidesosa sen ylittävästä palkanosasta. Ulosmittaus on kuitenkin korkeintaan 50 % nettopalkasta. (Ulosottolaitos 2022b.)

3.7 Lomautus

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa sopimukseen perustuvaa palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä määräajaksi, toistaiseksi tai lyhentämällä työaika työsuhteen ollessa voimassa. Työnantaja voi lomauttaa työntekijän, jos työsopimuksen irtisanomiseen on taloudellinen tai tuotannollinen peruste, työn tarjoamisen edellytykset ovat vähentyneet tilapäisesti, eikä muuta sopivaa työtä ole kohtuudella järjestettävissä. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän saa lomauttaa ainoastaan silloin, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi perusteet lomauttaa vakituinen työntekijä tämän ollessa töissä. (Työsopimuslaki 55/2001, 5:1–2 §.)

Lomautettavalle on työnantajan toimesta esitettävä ennakkoselvitys lomautuksen perusteista, arvioudusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Lomauttamisesta on ilmoitettava työntekijälle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista henkilökohtaisesti. Lomautuksen syy, alkamispäivä ja sen pituus on annettava työntekijälle kirjallisena, tämän niilutuksessa. Työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta lomautetulle vähintään seitsemän päivää ennen töihin paluuta, jos kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva lomauttaminen, ellei toisin ole sovittu. (Työsopimuslaki 55/2001, 5:3–6 §.)

Rakennusalan työehtosopimuksessa (RISS 2 §) on sovittu, että lomautuksen alku voidaan sitoa jonkin tietyn työn valmistumiseen tai työkauden päättymiseen. Työnantajalla on oikeus peruuttaa lomautusilmoitus tai siirtää lomautuksen toimeenpanoa yhden kerran ilman tarvetta noudattaa uutta lomautusilmoitusaikaa, jos se tehdään viimeistään työpäättymispäivää edeltävänä työpäivänä. Lomautuksen aikana työntekijä ja työnantaja voivat sopia tilapäisesti tehtävästä työstä, jonka jälkeen lomautus jatkuu välittömästi. On myös mahdollista solmia yritystä tai sen osaa koskevia lomautussopimuksia käyttämällä paikallista sopimista koskevia työehtosopimusmääräyksiä. Paikallisella sopimisella voidaan poiketa rakennusalan työehtosopimusta ja työsopimuslakia koskevista määräyksistä. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluiheen 2020–2022, 62–63.)

3.8 Lopputili

Työsopimuslain (55/2001, 2:13 §) mukaan palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Palkanmaksukausi päättyy työsuhteen päättyessä. Palkanmaksun viivästyessä työntekijällä on korkolain (633/1982) 4 §:ssä tarkoitetun viivästyskoron lisäksi oikeus täyteen palkkaan maksimissaan kuudelta kalenteripäivältä. Jos palkanmaksun viivästyminen johdetaan laskuvirheestä tai muusta vastaavasta erehdyksestä, tai saatava ei ole muutoin selvä ja riidaton, on työntekijällä oikeus odotuspäivien palkkaan ainoastaan silloin, jos työntekijä on huomauttanut viivästyisestä kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, eikä työnantaja ole maksanut saatavaa kolmen arkipäivän kuluessa huomautuksesta (Työsopimuslaki 55/2001, 2:14 §).

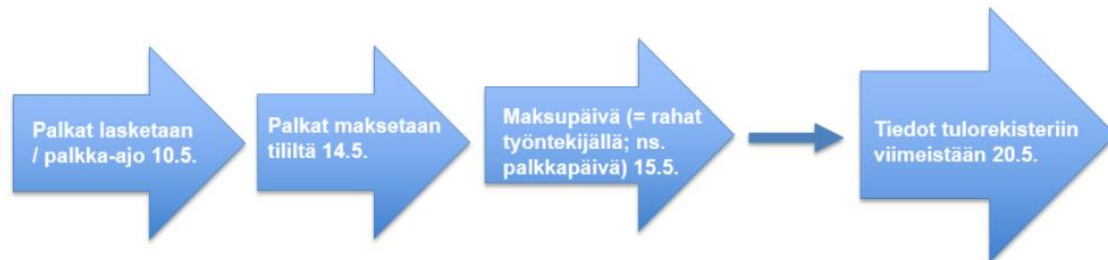
Rakennusalan työehtosopimuksessa (TES 26.3 §) on sovittu, että lopputili voidaan maksaa seuraavan säännöllisen palkanmaksun yhteydessä, jos yritys on Talonrakennusteollisuus ry:n jäsen. Irtisanomissuojasopimuksen (RISS 4.2 §) mukaan, jos työntekijä irtisanoutuu vuosilomallaan ja työmaan lomajakson aikana, hänen lopputilinsä maksetaan työmaan lomajakson päätyttyä viimeistään kolmannen työpäivän päättyessä. Vuosilomia koskevan työehtosopimuksen (VLS 5.3 §) mukaan työntekijälle maksetaan työsuhteen päättyessä lopputilin yhteydessä siihen mennessä ansaitut lomarahat kokonaisuudessaan. (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020–2022, 32, 62–63, 68.)

3.9 Palkkatieto- ja työnantajan erillisilmoitus

Tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Työnantaja ilmoittaa tiedot tulorekisteriin reaaliaikaisesti jokaisesta henkilöstä ja maksutapahtumasta erikseen. Tulorekisteriin ilmoitetaan tulotietojen lisäksi työntekijän palvelussuhdetta ja poissaoloja koskevia tietoja. Tiedot voidaan ilmoittaa sähköisessä asiointipalvelussa, tai siirretään suoraan yrityksen maksujärjestelmästä rajapinnan kautta. Verohallinnon tulorekisteriyksikkö toimii tulorekisterin ylläpitäjänä ja vastuu viranomaisena. (Tulorekisteri 2022a.)

Tiedot ilmoitetaan jokaisesta tulonsaajasta erikseen palkkatietoilmoituksella väestötietojärjestelmään merkittyä asiakastunnistetta käyttäen. Palkkatietoilmoitus muodostuu yhden tulonsaajan yhden maksupäivän tiedoista, joten palkanmaksajan on annettava ilmoitus jokaisen maksupäivän

suorituksista erikseen. Ilmoitus tehdään viimeistään viidentenä päivänä palkanmaksupäivän jälkeen. Verovapaat matkakustannusten korvaukset ja palkkaennakko ovat poikkeuksia. Matkakustannusten korvaukset voidaan ilmoittaa maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä ja palkkaennakko yhtä aikaa myöhemmin saman kalenterikuukauden maksettavan varsinaisen palkan kanssa. (Tulorekisteri 2022b.)



KUVIO 4. Esimerkki siitä, miten palkkojen ilmoittaminen etenee. (Tulorekisteri 2022b.)

Verohallinnon työnantajarekisteriin merkitty säännöllinen työnantaja on velvollinen ilmoittamaan tulorekisteriin myös sellaisia tietoja, jotka eivät kohdistu yksittäiseen tulonsaajaan. Palkkojen perusteella maksettava sairausvakuutusmaksun yhteismäärä ja siitä tehtävät vähennykset ilmoitetaan kuukausittain työnantajan erillisilmoituksella. (Tulorekisteri 2022b.)

Työnantajan täytyy maksaa ja ilmoittaa työnantajan sairausvakuutusmaksu oma-aloitteisesti. Tieto ilmoitetaan tulorekisteriin kuukausittain sähköisesti, joko palkkahallinnon teknisen rajapinnan kautta tai tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Säännöllinen työnantaja ilmoittaa tiedot joka kuukaudelta, vaikka palkanmaksua ei olisi tapahtunut. Tällöin ilmoitetaan ei palkanmaksua-tieto. Satunnainen työnantaja antaa ilmoituksen vain niiltä kuukausilta, joilta se maksaa palkkaa tai kustannusten korvauksia. Tulonsaajana on joko henkilö tai yritys, jolle maksettava suoritus tehdään. (Tulorekisteri 2022c.)

3.10 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan kirjanpitovelvollisen yrityksen on pidettävä palkkakirjanpitoa. Vaadittuja asiakirjoja ovat palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtainen palkkasuo-

ritusten yhdistelmä ja työntekijäkohtainen palkkakortti. Palkkakirjapidosta ilmenee yrityksen työntekijöille maksamat palkat ja niistä tehdyt vähennykset sekä kilometrikorvaukset ja päivärahat. (Tomperi 2019, 94.)

Palkkalistalle tulee tiedot kaikista samana palkanmaksupäivänä maksetuista palkoista ja muista palkanmaksuun liittyvistä tiedoista. Palkkalistassa on oltava eri suoritusten ja määrien yhteismäärät jokaisesta suorituksesta ja määrästä erikseen. Työntekijälle on jokaisen palkanmaksun yhteydessä annettava ansioerittely. (Tomperi 2019, 94–95.)

Palkkasuoritusten yhdistelmä on palkkasuorituksista ja palkkalistoista kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista koostuva yhdistelmä. Sairausvakuutusmaksu ja sen vähennykset ja oikaisu on merkittävä palkkalistan tietojen lisäksi palkkasuoritusten yhdistelmään. Jokaisesta työntekijästä tehtävään palkkakorttiin merkitään tiedot kaikista maksetuista palkoista ja suorituksista, mitä kalenterivuoden aikana on tapahtunut. (Tomperi 2019, 95–96.)

4 PALKANLASKENTAPROSESSI

4.1 Palkanlaskentaprosessin kuvaus

Rakennus Miilukankaalla tuntipalkat maksetaan joka toinen perjantai. Palkkatapahtumien käsittely ja kaikki palkka-ajot on saatava valmiiksi viimeistään torstaina, koska palkkatiedostot on lähetettävä palkanmaksupäivää edeltävänä päivänä pankkiin. Jos työntekijöiden tiedoissa on tapahtunut muutoksia, täytyy muutokset käydä kirjaamassa Jydacomin JD Palkat-ohjelmaan ennen palkkajakson tapahtumien siirtoa Jydacomin Työaikakirjaus-järjestelmästä. Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi uudet työsuhteet, verokorttien muutokset, tuntipalkkoihin tulleet muutokset, kertausharjoitukset, lomautukset, isyysvapaat ja ulosotot.

Jokaiselle työntekijälle tulostetaan tilikauden alussa tuntikortti, johon työntekijä kirjaa päivittäin, missä työmaalla, ja mille litteralle päivän työt on tehty. Palkanmaksuviikon maanantaina työnjohtajat keräävät työntekijöiden tuntikortit, jotka he tarkastettuaan toimittavat palkanlaskijalle. Jos työkohte on etäällä toimistosta, tiedot toimitetaan sähköisesti. Tämän jälkeen palkanlaskija syöttää tiedot yrityksen käytössä olevaan Työaikakirjaus-järjestelmään. Jos kirjauksissa on epäselvyyksiä, palkanlaskijan on tarkastettava epäselvyydet työnjohtajilta tai työntekijöiltä itseltään.

Kun kaikkien tuntipalkkaisten työntekijöiden työaikatiedot on kirjattu, voidaan tiedot siirtää palkkaohjelmaan. Tämä tapahtuu valitsemalla Työaikakirjaus-järjestelmässä oikea palkkaryhmä (tuntipalkat), jakso (kaksi viikkoa), meneillään oleva palkkajakso ja kaikki palkkoihin tallennetut tapahtumat. Valintojen jälkeen tiedot tallennetaan palkkaohjelmaan.

Palkkaohjelmassa suoritetaan ensimmäiseksi B-ajo, jolla tuodaan työntekijöiden tietoihin tallennetut toistuvaistapahtumat, kuten työ- ja matkakorvausten sekä luottamusmieslisien tiedot. Tämän jälkeen voidaan aloittaa palkansaajien palkkatapahtumien käsittely aakkosjärjestyksessä. Ensimmäiseksi tarkastetaan, onko palkkaohjelma jakanut työpäivät oikein, koska työmaat saattavat vaihdella päivittäin, ja päivän aikana voi olla merkintöjä usealle eri työmaalle.

Mahdolliset poissaolot, kuten sairauslomat, koulutuspäivät ja työajanlyhennys vapaat eli pekkaspäivät kirjataan poissaolotaulukkoon. Jos työntekijälle on menossa palkkajaksolla lomarahoja maksuun, merkitään vuosilomat lomataulukon. Työntekijöille, jotka ovat siihen oikeutetut, kirjataan matkakorvaukset, työkalukorvaukset, päivärahat, pohjarahat, piiskarahat ja muut mahdolliset sovitut lisät. Jokaisen henkilön kohdalla kirjausten jälkeen tarkastetaan palkkakortti.

Kun kaikkien henkilöiden palkkakirjaukset on suoritettu, ajetaan C-ajo eli palkka-ajo sekä D-ajo eli palkkakauden raportit. D-ajoa suoritettaessa on varmistettava, että valitaan oikea lomavuosi, tapahtumapäiväväli ja palkkakausi. Nämä ajot voidaan peruuttaa käännettyssä järjestyksessä, jos käy ilmi, että palkkakirjauksissa on virheitä tai puutteita. Tämän jälkeen tarkastetaan tulosteet mahdollisten virheiden havainnoimiseksi. Jos virheitä ei havaita, kirjataan työntekijöiden poissaolot poissaolokansioon selityksineen. Ulosotossa peritty summa ja maksupäivä kirjataan kyseisen työntekijän suljettuun kirjeeseen.

D2-ajo ajetaan seuraavaksi. D2-ajolla siirretään palkkatietoilmoitus tulorekisteriin palkkaohjelman rajapintaa käyttäen. Tulosteista tulostetaan palkkatapahtumat, kirjanpitosite, ulosottotilitys, pankkitiedosto ja palkkalista.

B. Toistuvaistapahtumat

B3. Verokorttien nouto

C. Palkka-ajo

D. Palkkakauden raportit

D2. Tulorekisteri - Palkkatietoilmoitus

E. Kuukauden raportit

F. Neljännesvuoden raportit

G. Vuodenvaihteen raportit

Lopputilijono

Neton laskenta

KUVIO 5. Ajojonot. (Jydacom 2022.)

Seuraavaksi siirretään palkkatiedot Jydacomin tuotannonhallintaan JD-liittymien Konsoli-ohjelmassa. Valitaan ensin "Verkkopalkka-aineisto" ja siirretään tiedot. Tämän jälkeen valitaan "Palkkatapahtumat TP työmaille" ja silloin, kun palkkajaksolla on tehty töitä oman tuotannon kohteissa, valitaan myös "Laskennalliset sos. kulut TP työmaille", ja siirretään tiedot.

Tulosteista ulosotto-, pankki-, ja kirjanpitoliedot tallennetaan tietokoneelle niille tarkoitettuihin kansioihin, joista kirjanpidon palkkatosite nimetään ohjeen mukaisesti. Tämän jälkeen kirjaudutaan Procountor kirjanpito-ohjelmaan. Palkanmaksun kirjanpitoliedot lisätään kirjanpitoon ja liitteeksi lisätään palkkalista, maksuluettelo ja palkkojen tosite, joilla todennetaan, millä perusteella palkat on maksettu. Seuraavaksi voidaan käydä palkkaohjelmassa vaihtamassa palkkakausi seuraavaa tilikautta varten valmiiksi.

Viimeistään palkanmaksupäivää edeltävänä päivänä palkkatiedot on siirrettävä pankkiin, jotta pankki saa siirrettyä rahat työntekijöiden tileille palkanmaksupäivänä. Tietojen siirto tapahtuu kirjautumalla yrityksen käytössä olevaan verkkopankkiin. Valitaan oikea tili, josta palkat maksetaan ja haetaan tuntipalkkojen maksu- ja ulosottoliedot yksi kerrallaan kansioista, johon ne on tallennettu. Lopuksi maksut vahvistetaan ja kirjaudutaan ulos verkkopankista. Seuraavana päivänä maksusuoritus siirtyy pankin toimesta työntekijän tilille.

Palkanlaskentaprosessin toimii tulevat muutokset on aina huomioitava. Palkanlaskentaan liittyviä muutoksia koskien palkanlaskentaa suorittavat työntekijät osallistuvat koulutuksiin aina tarpeen mukaan. Yrityksen toimintamalleja sekä käytäntöjä päivitetään tarvittaessa.

4.2 Palkanlaskentaprosessin tilanteet

Toimeksiantajayrityksessä käytetään Talonrakennusteollisuus ry:n ja Rakennusliitto ry:n välistä työehtosopimusta. Sopijaosapuolten välinen uusi työehtosopimus on voimassa 1.3.2022-29.2.2024. Muutoksia vanhaan sopimukseen tuli vain vähän. Sopimuksen mukaan palkkoja nostetaan kaksi prosenttia. Suurimmat muutokset työehtosopimuksessa koskivat työnantajan velvollisuutta pestä työntekijän työvaatteet, ja keskimääräiseen viikkotyöaikaan sovittiin lisää joustavuutta. Palkankorotukset astuvat voimaan 1.6.2022.

Työehtosopimus on rakennusliikkeessä yksi tärkeimmistä työkaluista palkanlaskijalle. Työehtosopimusta sovelletaan kaikkiin yrityksen työntekijöihin, koska kyseessä on toimialaperiaatteen mukaisesti sovitusta sopimuksesta. Työehtosopimusta täytyy lukea, tutkia ja tarkastella vähintään viikoittain, usein palkanlaskennan yhteydessä. Paikallista sopimista käytetään silloin, kun asia nähdään tarpeelliseksi.

Toimeksiantajayrityksessä käytetään urakkapalkkausta aika ajoin. Urakkapalkka on eräänlainen porkkana työntekijälle suorittaa tietty työn osa normaalia paremmalla ansiolla. Molemmat osapuolet hyötyvät tästä, koska työ tulee yleensä tehdyksi paremmalla varmuudella suunnitellussa aikataulussa. Rakennus Miilukankaalla työnjohtaja kirjaa tuntikirjausjärjestelmään urakkatyön alaiset tunnit palkkalajille urakkapalkat, ja laskee sovitun pohjarahan valmiiksi tuntiapuille. Palkkaohjelmassa palkanlaskija lisää palkanlaskennan yhteydessä työnjohtajan laskeman pohjarahan uutena tapahtumana henkilön palkkatietoihin oikealle työmaalle ja litteralle.

Jokaiselle työntekijälle on määritetty toimeksiantajayrityksen palkkaohjelmassa asuinpaikkansa perusteella maksettava matkakorvaus. Jos työntekijän asuinpaikka muuttuu, tiedot päivitetään. Työmaat vaihtuvat usein, joten palkanlaskun yhteydessä on kiinnitettävä huomioita, missä työmaalla työntekijä milloinkin on työskennellyt. On huomioitava myös se, onko työntekijä siirtynyt kotoaan suoraan työmaalle, vai onko tämä tullut ensin työpaikalle ja kulkenut matkan varsinaiselle työmaalle yrityksen autolla. Työntekijän tietoihin määritetty työmatkakorvaus tulee näkyviin palkkariville B-ajon eli toistuvaistapahtumien ajon jälkeen. Jos työntekijän kohdalla havaitaan muutoksia normaaliin työmatkakorvaukseen, poistetaan palkkaohjelmassa työmatkakorvaukselle valmiina oleva rivi ja lisätään tilalle uusi palkkatapahtuma oikeilla tiedoilla, jos tällä on siihen perusteltu oikeus. Työmatkakorvaus merkitään työmaittain työpäivien mukaan niille työmaille, missä työntekijä on palkkakajakson aikana työskennellyt.

Rakennusalalla matkatyöt ovat yleisiä, joten työehtosopimuksessa päivärahan maksamisesta ja siihen liittyvistä yksityiskohdista on sovittu keskimääräistä tarkemmin. Rakennus Miilukankaalla ei viime vuosina ole ollut kovinkaan usein tarvetta maksaa päivärahaa työntekijöille, koska työmaat ovat olleet Raahessa ja lähiympäristössä. Kilpailun kiristyessä urakointialuetta on kuitenkin pitänyt laajentaa, joten eteen on tullut useammin tilanteita, jolloin päivärahoja työntekijöille maksetaan.

Kun työkohde on kaukana ja päivittäinen töissä kulkeminen on ongelmallista, pyritään Rakennus Miilukankaalla työntekijöiden kanssa sopimaan kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu. Sopimusta neuvoteltaessa paikalla ovat kaikki asianosaiset ja luottamusmies. Sopimus tehdään aina kirjallisena. Työnantaja järjestää mahdollisuuksien mukaan työehtosopimuksessa sovittujen kriteerien mukaisesti työntekijöille majapaikan paikkakunnalta, jossa työkohde sijaitsee.

Kun työntekijä on oikeutettu päivärahaan, palkkakirjauksia suoritettaessa työntekijän palkkatapahtumiin lisätään palkkaohjelmassa uusi tapahtuma, jotta päivärahat saadaan maksettua. Käsittelyn yhteydessä palkkalajiksi valitaan päiväraha. Päivärahat merkitään sen työmaan alle, jossa työntekijä on ollut matkatöissä. Litteraksi merkitään työmaan alle perustettu päiväraha-littera.

Toimeksiantajayritys maksaa niille työntekijöille työkalukorvausta, joilla on omia työkaluja käytössään, lähinnä kirvesmiehille. Kun työkalujen käytön korvauksesta on sovittu, työkalukorvaus merkitään palkkaohjelmassa kyseisen työntekijän alla oleviin asetuksiin. Palkanlaskun yhteydessä työkalukorvaus näkyy omana rivinä B-ajon suorittamisen jälkeen. Työkalukorvaus käydään merkitsemässä työmaittain työpäivien mukaan niille työmaille, missä työntekijä on ollut töissä palkkakajakson aikana.

Jos Rakennus Miilukankaalla työntekijä sairastuu, hän ilmoittaa siitä esimiehelleen. Työntekijä voi halutessaan käyttää työehtosopimuksessa mainittua ja paikallisesti sovittua omailmoituskäytäntöä flunssatyypisissä sairastumisissa. Omailmoituksen voi tehdä kolme kertaa vuodessa ja se oikeuttaa maksimissaan kolmen päivän poissaoloon. Muussa tapauksessa on otettava yhteys työterveyshuoltoon ja pyydetävä sieltä sairauslomatodistus. Palkanlaskennan yhteydessä sairausloma merkitään palkkaohjelmassa poissaolotaulukkoon. Taulukkoon merkitään sairausloman kesto ja oikea poissaolokoodi. Selityskenttään lisätään päivämäärä ja poissaolotuntien määrä. Tietojen tallentamisen jälkeen tieto nousee uudeksi riviksi palkkatapahtumiin. Rivi klikataan auki ja selitekenttään lisätään sairausloman ajankohta, jotta tieto näkyy myös työntekijän palkkalaskelmassa.

Toimeksiantajayrityksessä työntekijä yleensä kysyy esimieheltään, voiko tämä pitää pekkaspäivän tiettyä ajankohtana. Pekkaspäivistä sopiminen on hyvin joustavaa ja vapaamuotoista, eikä esteitä työajan lyhennysvapaiden pitämiseen yleensä ole. Palkkaohjelmassa kirjataan poissaolotaulukkoon päivämäärä ja oikea poissaolokoodi sen mukaan, onko kyseessä edellisen vuoden vai kuluvan vuoden työajan lyhennysvapaa. Selitekenttään merkitään päivämäärän lisäksi työajan lyhennysvapaan järjestysnumero, jotta tiedetään, kuinka monta pekkaspäivää työntekijällä on vielä käytettävissään. Tietojen tallentamisen jälkeen tieto nousee uudeksi riviksi palkkatapahtumiin. Riville lisätään selitekenttään pekkaspäivän ajankohta ja järjestysnumero.

Rakennus Miilukankaalla työnantaja järjestää työntekijöiden kurssit ja koulutukset. Yleisimpiä koulutuksia ovat ensiapu-, työturvallisuus- ja tilityökorttikoulutukset. Koulutusajalta maksetaan normaali työntekijäkohtainen tuntipalkka ja matkakustannusten korvaus. Lasku koulutuksista tulee

suoraan työnantajalle. Palkanlaskennan yhteydessä koulutusaika merkitään poissaolotaulukkoon. Oikean poissaolokoodin ja päivämäärän lisäksi selitekenttään kirjataan, mikä koulutus on ollut kyseessä.

Rakennus Miilukankaalla sosiaalitulojen ilmoitustauluille tulostetaan lomataulut, jonne työntekijä voi merkitä haluamansa loman ajankohdan. Lomataulut toimitetaan palkanlaskijalle, jotta työntekijälle saadaan maksettua lomarahaa oikeaan ajankohtaan. Lomarahojen maksujen suhteen käytäntö on kuitenkin joustava, joten halutessaan työntekijä voi pyytää lomarahaa maksamista vasta loman jälkeisenä tilipäivänä. Tällöin palkan maksuun ei synny katkeamaa ja tulovirta työntekijälle on taysempi. Lomarahat voidaan laittaa työntekijän pyynnöstä maksuun myös muuna ajankohtana, vaikka varsinaista lomaa ei juuri silloin pitäisikään.

Palkanlaskun yhteydessä palkanlaskija kirjaa työntekijän loman ajankohdan palkkaohjelmaan sille tilikaudelle, jolloin lomarahat laitetaan maksuun. Jos työntekijällä ei ole riittävästi lomaa käytettävissä, ilmoittaa palkkaohjelma siitä automaattisesti. Tilanteessa, jossa työntekijän lomarahat on maksettu aiemmin ja varsinainen loma pidetään myöhempänä ajankohtana, palkanlaskija kirjaa pidetyn loman kyseisen palkkajakson poissaoloihin lomataulukkaan. Tämän lisäksi pidetyistä lomista ja maksetuista lomarahoista tehdään merkinnät lomakansioon. Lomakansioista on tarvittaessa helppo ja nopea tarkastaa, milloin lomaa on pidetty, ja milloin ne on maksettu.

Ulosottoon liittyvät asiat ovat tietosuojalain (1050/2018, 6:35 §) mukaan luottamuksellisia ja voivat johtua monenlaisista asioista. Tästä syystä kaikkea niihin liittyviä tietoja on käsiteltävä erityistä huolellisuutta noudattaen ja varmistettava, ettei tietoja pääse näkemään kukaan ulkopuolinen. On myös mahdollista, että ulosottolaitokselta otetaan yhteyttä työnantajaan, jos työntekijän palkasta ei ole suoritettu määrättyjä maksuja. Tästä syystä palkanmaksajan on oltava hyvin perillä toistuvais-tulon ulosotosta ja osattava tarvittaessa todentaa, mitä maksuja työntekijän palkasta on peritty, tai miksi on jätetty perimättä.

Kun ulosottolaitokselta tulee työnantajalle maksukielto työntekijän palkkaan liittyen, täytyy maksukielto käydä tallentamassa työntekijän tietoihin ennen palkanmaksukauden palkkatietojen siirtämistä palkkaohjelmaan. Työntekijän palkkaperusteisiin lisätään laskentatunniste ULOS, joka tarkoittaa ulosottoa. Tietoihin lisätään ulosottovirastolta tulleen päätöksen mukaisesti voimaantulopäivä (tarvittaessa myös päättymispäivä), tilitystunnus, maksukiellon viitenumero ja suojaosuus.

Jydacom Palkat-ohjelma laskee suojaosuuden automaattisesti palkkakauden työpäivien perusteella.

Joissain tapauksissa työntekijän suojaosuus saattaa olla niin korkea, että ulosottoon ei makseta palkasta mitään. Toisaalta on tilanteita, jolloin tavallisen rakennustyöläisen ulosmittauksen määrä saattaa nousta jopa maksimiin eli puoleen nettopalkasta. Tällainen tilanne voi tulla eteen esimerkiksi työsuhteen päättyessä, kun työntekijälle maksetaan kertyneet lomarahat. Jokainen tilanne on siis yksilöllinen, joten yksittäisen työntekijän palkasta ulosmitattava summa voi vaihdella tilikausien välillä.

Rakentaminen on kausiluontoista monellakin tapaa. Yleensä talvisin rakennusalalla on hiljaisempaa kuin kesäisin, koska rakentaminen on kesällä huomattavasti yksinkertaisempaa, vaivattomampaa ja halvempaa. Talvella lomautukset ovat siis yleisempiä rakennusliikkeissä. Tämän lisäksi erityisesti suhdannevaihtelut vaikuttavat rakentamiseen. Rakennus Miilukangas ei ole tästä poikkeus, vaikka monena vuonna lomautuksilta onkin vältytty. Rakennus Miilukankaalla käydään jatkuvaa vuoropuhelua yrityksen johdon ja työntekijöiden välillä. Työntekijöille lähetetään viikoittain sähköpostia yrityksen työtilanteesta, suunnitelmista ja näkymistä, joten työntekijät pysyvät hyvin ajan tasalla, mikä yrityksen työtilanne milloinkin on.

Jos työntekijä joudutaan lomauttamaan, täytyy kirjaus käydä tekemässä palkkaohjelman poissaolotaulukkoon oikeaa poissaolokoodia käyttäen. Päivämääräkenttiin kirjataan lomautuksen alku- ja loppupäivä. Mikäli loppupäivä ei ole vielä tiedossa, kenttään syötetään arvio lomautuksen päättymisestä. Ohjelma huomioi automaattisesti lomautuksen ensimmäiset 30 päivää vuosilomaa kerryttäväksi.

Työehtosopimuksessa on sovittu hieman joustavammin lopputilin maksamisesta kuin työsopimuksissa. Rakennus Miilukangas on Talonrakennusteollisuus ry:n jäsen, joten työntekijän palkka työsuhteen päättyessä maksetaan normaalisti seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Kaikki työntekijälle kertyneet lomarahat maksetaan luonnollisesti lopputiliin mukaan. Yrityksen käytössä olevan palkkaohjelman avulla lopputili on helppo suorittaa. Palkkaohjelma laskee automaattisesti olemassa olevien tietojen mukaan työntekijälle lopputiliä vastaavan summan. Suoritus menee maksuun normaalisti muiden palkkojen kanssa samaan aikaan.

Toimeksiantajayrityksessä tulorekisteriin ilmoittaminen suoritetaan maksujärjestelmästä eli palkkaohjelmasta rajapinnan kautta. Ilmoittaminen on osa palkanlaskentaprosessia ja se tehdään palkanlaskun yhteydessä. Tämä tapahtuu D2-ajolla, joka suoritetaan, kun kaikki palkkatapahtumat on tarkastettu ja todettu oikeiksi.

Koska Rakennus Miilukankaalla palkkatietoilmoitus siirretään tulorekisteriin palkkaohjelmasta rajapinnan kautta palkkojen käsittelyn yhteydessä, ei viiden päivän säännöstä tarvitse erikseen huolehtia. Mahdolliset verovapaat matkakustannusten korvaukset maksetaan aina normaalin palkanmaksun yhteydessä, joten tiedot siirtyvät samaan aikaan muiden palkkojen kanssa D2-ajolla. Palkkaennakkoja ei toimeksiantajayrityksessä enää makseta, joten kaikkien maksettujen palkkojen palkkatietoilmoitus tapahtuu palkanlaskentaprosessissa palkka-ajojen yhteydessä.

Rakennus Miilukangas on säännöllinen työnantaja, joten erillisilmoitus täytyy tehdä kuukausittain. Kuukausi- ja tuntipalkkojen yhteissummasta lasketaan sairausvakuutusmaksun yhteismäärä vähennyksineen. Ilmoittamisen hoitaa talouspäällikkö kuun vaihteessa, joka tehdään palkkahallinnon teknisen rajapinnan kautta E-ajolla. Tämän jälkeen hoidetaan täsmäytys ja tarkastetaan, että kaikki tiedot ovat siirtyneet tulorekisteriin oikein.

Rakennus Miilukankaalla jokainen työntekijä saa palkanmaksun yhteydessä ansioerittelyn sähköisenä versiona verkkopankin kautta. Palkkalaskelma tulee näkyviin verkkopankkiin, kun palkka-aineisto siirretään yrityksen verkkopankkiin. Työntekijä voi siis käydä tarkastamassa palkkalaskelman jo ennen varsinaista palkanmaksupäivää. Halutessaan työntekijällä on mahdollista pyytää palkkalaskelma myös tulostettuna paperiversiona. Tällöin palkanlaskija käy palkkaohjelmasta tulostamassa sen työntekijälle.

Rakennus Miilukankaalla on kuukausipalkkaisia ja tuntipalkkaisia työntekijöitä, joten palkkasuoritusten yhdistelmään tulevat tiedot molemmista palkoista. Kun erillisilmoitus tulorekisteriin on tehty, saapuu kuukauden alussa yrityksen tietojärjestelmään eläkevakuutusyhtiöltä lasku. Työeläkemaksuun eli TyEL-laskuun kirjataan työntekijöiden osuus maksusta, ja lasku päivätään edellisen kuukauden viimeiselle päivälle. Tämän jälkeen kirjanpitoaineisto täsmäytetään ja kyseisen kuukauden kirjanpito saatetaan päätökseen. Työllisyysrahastolta saapuu neljä kertaa vuodessa työttömyysvakuutusmaksu verkkolaskuna, joka maksetaan huhti-, heinä-, loka- ja tammikuussa.

5 OHJEEN TEKO

5.1 Ohjeen teon kuvaus

Aloitin ohjeen tekemisen, kun opinnäytetyön raporttiosuus oli jo hyvässä vauhdissa. Olin harjoitellut palkanlaskentaa toimeksiantajayrityksessä jo useita kertoja, joten palkanlaskentaprosessi alkoi olla minulle tuttu. Opettelun alkuvaiheessa olin saanut havainnoida toimistosihteerin toimia palkanlaskentaan liittyen. Mielestäni oli tärkeää ensin opetella prosessi hyvin, jotta ohjeen tekeminen olisi helpompaa. Ohjeen teko täytyi suorittaa työajalla, koska kotoa käsin minulla ei ollut mahdollisuutta päästä kaikkiin tarvittaviin työnantajan ohjelmiin sisään. Aikataulut oli omalla vastuullani. Sain hyvin itsenäisesti ja joustavasti järjestää omia töitäni, jotta ohjeen teolle jäi riittävästi aikaa.

Alussa kävin keskusteluita kollegoideni kanssa siitä, mitä asioita ohjeeseen tulee liittää, ja millainen se on sisällöltään sekä ulkoasultaan. Tein ohjeen testiversioon esimerkkejä prosessin ensimmäisistä vaiheista. Kysyin talouspäälliköltä ja toimistosihteeriltä palautetta tekemistäni asioista. Palautteen perusteella muokkasinkin ohjeen tyyliä ja löysin nopeasti oikean tavan lähteä rakentamaan ohjetta. Heti alkuvaiheessa päätin myös haastatella yrityksen talouspäällikön ja toimistosihteerin. Toimistosihteerin on Rakennus Miilukankaan vakituinen tuntipalkkojen palkanlaskija. Hänellä on palkanlaskennan saralta useiden vuosien kokemuksen tuoma vahva ammattitaito tuntipalkkojen laskennassa.

Tärkein asia on saada palkanlaskentaprosessi yksiin kansiin, jotta palkanlaskijan tuuraaja pääsee yleiskäsitykseen koko palkanlaskentaprosessista. Ohjeen tulee olla selkeä ja järjestelmällinen alusta loppuun saakka. Rakenteen on pysyttävä selkeänä, eikä se saa lähteä rönsyilemään liian pitkine selityksineen. Ohjeeseen on laitettava lyhyesti tieto, miten toimitaan, miten merkitään, tai mitä tilanteessa pitää huomioida. Ohjeessa on hyvä tyyli käyttää paljon kuvakaappauksia selityksineen. Ohjeen on oltava sellainen, että jos ammattilainen ottaa ohjeen käteensä, hän osaa laskea palkat alusta loppuun saakka. Jos palkanlaskijan tuuraajalla on ollut pitkä tauko, on hänellä turvallinen olo lähteä laskemaan palkkoja koko palkanlaskentaprosessin läpi ohjaavan ohjeen kanssa. (Salin 2022.)

Hyvä ohje helpottaa palkanlaskennan tekemistä alusta loppuun kerralla oikein, koska siinä on niin monta vaihetta. Ohjeessa ei saa olla liikaa tekstiä, vaan siinä on käytettävä paljon kuvia sekä nuolia selkeiden ja ytimekkäiden selostuksien kera. Ohjeessa on oltava kaikki vaiheet mukana oikeassa järjestyksessä. On myös huomioitava työehtosopimuksen tuomat poikkeamat ja muuttuvat tekijät. Perusohjeeseen ei kannata laittaa ylimääräisiä, harvinaisempia tilanteita. Harvinaisemmista tilanteista löytyy tietoa Jydacomista, mutta ohjeet niistä kannattaa kuitenkin arkistoida myöhempää käyttöä varten. (Niskala 2022.)

Haastattelujen myötä sain entistä tarkempaa näkemystä ohjeen tekoa ajatellen. Ohjeen prosessiosuutta tein järjestelmällisesti alusta loppua kohden vaihe vaiheelta eteenpäin, usein palkanlaskennan yhteydessä. Ohjeen liitteissä olevia ohjeita tein satunnaisessa järjestyksessä sitä mukaa, kun asia oli ajankohtainen tehdä. Joka toinen viikko palkanlaskentaprosessin aikana pääsin testaamaan ohjetta käytännössä, jonka jälkeen tein siihen tarvittavia muokkauksia ja tarkennuksia. Välillä tulostin ohjeen keskeneräisen version talouspäällikön ja toimistosihteerin tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi. Kun ohje oli valmis, tarkastutin ja hyväksytin sen talouspäälliköllä ja toimistosihteerillä.

5.2 Sisällön kuvaus

Ohjeessa käydään vaihe vaiheelta palkanlaskentaprosessin eteneminen työaikakirjauksista verkopankkiin. Ohjeen alussa on luettelo niistä tehtävistä, jotka vaativat toimenpiteitä ennen työaikatietojen siirtoa palkkaohjelmaan. Tällaisia tehtäviä ovat muun muassa henkilön veroprosentin muuttaminen tai ulosottotietojen lisääminen. Toimintaohjeet prosessin aikana tehtävistä toimista etenevät yhtenäisenä ketjuna alusta loppuun asti. JD Palkat-ohjelmassa tehtäviin yksittäisiin palkkakirjauksiin löytyvät erilliset toimintaohjeet ohjeen lopusta erillisinä liitteinä numeroituina. Tällaisia palkkakirjauksia ovat muun muassa vuosilomat, päivärahat ja työmatkakorvaukset. Lista kirjauksista on ohjeen kohdassa, jossa siirrytään palkkakirjausten suorittamiseen.

Ohjeessa on käytetty runsaasti kuvakaappauksia. Kuvakaappausten yhteyteen on lisätty lyhyitä ohjeita ja huomioita. Tarkennukseksi selityksiin on käytetty kuvien yksityiskohtiin osoittavia nuolia, joiden avulla palkanlaskijalle ei jää epäselvyyttä, mihin tekstillä viitataan. Jokainen ohjeen vaihe on numeroitu, joka tuo selkeyttä prosessin etenemiseen. Rakenteeltaan ohje on kokonaisuudessaan

sellainen, että liitteisiin pystytään tarvittaessa lisäämään helposti uusia ohjeita erilaisiin palkkakirjauksiin. Kokonaisuudessaan ohje on 38 sivua pitkä, josta liitteenä olevien erillisten palkkakirjausten osuus on 18 sivua. Liitteet sisältävät ohjeet 14 erilaiselle palkkakirjaukselle. Ohje on Word- ja pdf-muodoissa tallennettuna omassa kansioissaan. Jos palkanlaskentaprosessin johonkin osavaiheeseen tulee muutoksia, tiedostoa pystytään muokkaamaan. Palkanlaskentaa suoritettaessa ohje on parhaimmillaan tulostettuna versioina, koska kaikki tietokoneen näytöt ovat aina prosessin aikana käytössä.

6 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Idea tähän opinnäytetyöhön syntyi, kun aloitin palkanlaskennan harjoittelun toimeksiantajayrityksessä. Sain itse vaikuttaa opinnäytetyön aiheeseen ja ehdottaa toimeksiantajalle itseäni kiinnostavaa sekä tarpeellista opinnäytetyön aihetta, mikä oli erinomaista. Palkanlaskenta on mielestäni aiheena mielenkiintoinen ja se oli yksi tärkeimmistä kriteereistä aihetta miettiessäni. Aloitettuani palkanlaskennan opettelua, huomasin nopeasti, että ohjeelle olisi tarvetta. Motivaationi oli korkealla, koska haluan suoriutua työssäni moitteettomasti ja oppia palkanlaskentaa sekä siihen liittyviä asioita syvällisemmin.

Palkanlaskennassa kokonaisuuden hahmottaminen ja asioiden ymmärtäminen on ensiarvoisen tärkeää. Palkanlaskijan kuuluu tuntea ja ymmärtää teoria palkanlaskennan taustalla. Palkanlaskentaan liittyy niin paljon erilaisia asioita, että kaikkea on mahdotonta muistaa, eikä tarvitsekaan. Tärkeintä on tietää, mistä oikeaa ja ajantasaista tietoa voi etsiä ja löytää. Lisäksi asioihin tulee jatkuvasti muutoksia, joten on oltava aina ajan hermoilla ja pystyttävä reagoimaan nopeasti uusien asioiden tuomiin muutoksiin.

Mielestäni konstruktivisen tutkimuksen käyttäminen tähän kehittämistehtävään oli erilaisten menetelmiensä ansiosta juuri sopiva. Konstruktivisen tutkimukseni tuloksena syntyi konkreettinen tuotos, toimivaksi todettu ohje tuntipalkkojen laskentaan. Menetelminä opinnäytetyössäni käytin osallistuvaa havainnointia, taloushallinnon ammattilaisten haastatteluja, palkkaohjeen testaamista työn eri vaiheissa ja keskusteluja kollegojen kanssa ohjeen sisällöstä ja rakenteesta. Teoriaosuuteen keräsin monipuolisesti ajantasaista tietoa luotettavilta verkkosivuilta, kirjoista ja e-kirjoista. Tiedon etsiminen onnistui hyvin, koska palkanlaskentaan liittyvää tietoa on olemassa paljon ja se on helposti saatavilla. Varsinaisen ohjeen materiaaliin käytin yrityksen palkanlaskennassa, kirjanpidossa ja maksuliikenteen käytössä olevia ohjelmia sekä Jydacomin Service Deskiä.

Tutkimuksessani tulin siihen tulokseen, että toimeksiantajayrityksessä palkanlaskentaprosessi voidaan kehittää luotettavamaksi tekemällä palkanlaskennan sijaiselle sellainen ohje, jossa kaikki palkanlaskentaprosessin vaiheet on kuvailtu järjestelmällisesti selkein ja yksityiskohtaisin ohjein. Ohje tukenaan ammattilainen kykenee suorittamaan palkanlaskentaprosessin kaikki vaaditut vaiheet alusta loppuun käytössä olevan rajallisen ajan puitteissa. Ohje tarkastettiin vakituisen palkanlaskijan toimesta, ja palkanlaskijan sijaisen testaamana se todettiin toimivaksi työkaluksi.

Toimivan ohjeen on oltava selkeä, eikä siinä saa olla liikaa tekstiä. Asiat on kerrottava lyhyesti ja ytimekkäästi. Kuvakaappausten käyttö lyhyine selityksineen antaa ohjeen käyttäjälle parhaiten havainnollistavan kuvan siitä, miten kussakin tilanteessa tulee toimia. Ohjeessa täytyy olla prosessin kaikki vaiheet mukana, ja sen tulee edetä oikeassa järjestyksessä alusta loppuun saakka.

Ohjeen tekeminen vaatii tarkkuutta, koska palkanlaskentaprosessissa on useita vaiheita ja kirjauksissa paljon yksityiskohtia, jotka tulee huomioida. Tästä syystä ohjetta täytyy testata useita kertoja, ja tehdä sen jälkeen tarvittavat tarkennukset sekä muutokset. Sekä suunnittelu- että tekovaiheessa on tärkeää keskustella muiden alan ammattilaisten kanssa ja kuunnella heidän mielipiteitään.

Mielestäni saavutin opinnäytetyölleni asettamani tavoitteet. Toimeksiantajalta sain positiivista palautetta tekemästäni ohjeesta. Uuden ohjeen myötä yrityksen palkanlaskentaan tulee lisää varmuutta, kun palkanlaskijan sijainen suorittaa palkanlaskennan. Ohje antaa palkanlaskentaan yhteisen käytännön, jota kaikki palkanlaskijat noudattavat. Tämän uuden työkalun avulla yrityksen toimihenkilöt, jotka laskevat palkkoja satunnaisesti tai vain harvoin, voivat suorittaa palkanlaskentaprosessin turvallisesti ilman ylimääräistä stressiä. Ohjetta seuraamalla palkanlaskijan sijainen osaa siirtää työaikakirjausten tiedot palkanlaskentaohjelmaan, tekemään palkkakirjaukset ja palkka-ajot palkkaohjelmassa, palkkakirjanpitoon liittyvät tehtävät kirjanpito-ohjelmassa sekä suorittamaan palkka- ja ulosottotiedostojen siirron verkkopankkiin.

Jatkossa palkanlaskijan sijaisen kouluttaminen ei vie enää useita kuukausia, koska ohjeen avulla sijainen saa nopeasti prosessin vaiheista hyvän kokonaiskuvan sekä yksityiskohtaiset ohjeet sen etenemisestä. Vakituinen palkanlaskija voi jatkossa vapaasti pitää vuosilomansa, eikä niitä tarvitse välttämättä suunnitella palkkaviikkojen syklin mukaisesti.

Ohjeen ja koko opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoinen ja opettava kokemus. Tätä opinnäytetyötä tehdessä opin palkanlaskentaa sekä siihen liittyviä asioita monipuolisesti ja aiempaa syvällisemmin. Oma ammattitaitoni parani huomattavasti ja toi sitä kautta kehitystä yrityksen palkkahallintoon. Ohjeen tekemisen myötä, olen oppinut toimeksiantajan palkanlaskentaprosessin hyvin. Työehtosopimuksen lukeminen opinnäytetyön teon aikana toi paljon hyödyllistä oppia rakennusalan palkanlaskentaan liittyen. Työpaikalla sain kollegoiltani opinnäytetyötäni tehdessä apua, hyviä vinkkejä ja mielipiteitä aina, kun tarvitsin.

Koko opinnäytetyöprosessi pysyi hyvin suunnittelemani aikataulussa, eikä ylimääräisiä viivästyksiä tullut missään vaiheessa. Opinnäytetyön raporttiosan tein kotona vapaapäivinä, iltaisin ja viikonloppuisin. Ohje täytyi tehdä työpaikalla muiden töiden ohessa, mutta se onnistui ilman ongelmia suunnittelemalla ajankäyttöni tarkasti. Motivaationi taso säilyi korkeana työn loppuun saakka, mikä oli tärkeää hyvän ja toimivan lopputuloksen aikaan saamiseksi.

LÄHTEET

Finlex 2022. Viranomaiset. Työehtosopimukset. Yleissitovat työehtosopimukset (STM:lle jo toimitetut): R-S. Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen. Pdf-tiedosto. Hakupäivä 19.2.2022. <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/tyoehto/?start=r&end=s>.

Kondelin, Antti, Peltomäki, Tomi 2022. Palkkahallinnon säädökset 2022. 16. Uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 10.3.2022. Alma Talent Verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Jydacom 2022. JD-Saas. JD-Palkat. Ajot. Ajojonon käynnistys. Sisäinen lähde.

Kouhia-Kuusisto, Kati, Mikkonen, Lea, Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2017. Palkkavuosi. 10. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Mattinen, Kati, Parnila, Kirsi, & Väisänen, Marika 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy. Hakupäivä 13.3.2022. Kauppakamari Ammattikirkasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Mäenpää, Olli 2018. Hallinto-oikeus. 2. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 26.2.2022. Alma Talent Verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Niskala, Seija 2022. Toimistosiihteeri. Rakennus Miilukangas Oy. Haastattelu 22.3.2022.

Ojasalo, Katri, Moilanen, Teemu & Ritalahti, Jarmo 2014. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Parnila, Kirsi 2019. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät. Kauppakamaritieto. Hakupäivä 26.3.2022. <https://kauppakamaritieto.fi/artikkelit/vuosilomaa-taydentavat-lisavapaapaivat##>.

Rakennusliitto 2022a. Palkat ja työehdot. Hakupäivä 27.2.2022. <https://rakennusliitto.fi/palkat-ja-tyoehdot/>.

Rakennusliitto 2022b. Talonrakennusalan TES-lennäkki 2022 pdf. Hakupäivä 1.4.2022. <https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/03/Talonrakennusalan-SES-lennakki-2022.pdf>.

Rakennusliitto 2022c. Palkat ja työehdot. Sopimusalat. Talonrakennusala. Talonrakennusalan kulukorvaukset 2022. Hakupäivä 4.4.2022. <https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/01/Talonrakennusalan-kulukorvaukset-2022.pdf>.

Rakennus Miilukangas 2022. Etusivu. Hakupäivä 30.1.2022. <https://www.rakennusmiilukangas.fi/>.

Rakennusteollisuus 2022. Ajankohtaista. Tiedotteet. Joensuun rakentajaseminaari: Paikallinen sopiminen on monelta osin mahdollista rakennusalalla. Hakupäivä 26.2.2022. <https://www.rakennusteollisuus.fi/Ajankohtaista/Tiedotteet1/2016/paikallinen-sopiminen-on-monelta-osin-mahdollista-rakennusalalla/>.

Salin, Hanna 2022. Talouspäällikkö. Rakennus Miilukangas Oy. Haastattelu 22.3.2022.

Saloheimo, Jorma 2020. Työ- ja virkaehtosopimus oikeus. 3. uudistettu painos. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus. Hakupäivä 26.2.2022. Alma Talent Verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Tietosuoja laki 1050/2018. Hakupäivä 16.2.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050#L6P35>.

Tomperi, Soile 2019. Käytännön kirjanpito. 27. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Ulosottolaitos 2022a. Tietoa ulosotosta. Tietoa velalliselle. Mitä voidaan ulosmitata. Palkka ja tois-
tuvaistulo. Hakupäivä 11.2.2022. <https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelalliselle/mitavoidaanulosmitata/palkkajatoistuvaistulo.html>.

Ulosottolaitos 2022b. Tietoa ulosotosta. Tietoa velalliselle. Miten palkasta ulosmitattava määrä las-
ketaan. Hakupäivä 11.2.2022. <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelalliselle/mitenulosmitattavamaalaralasketaan.html>.

Tulorekisteri 2022a. Tulorekisteri. Tietoa tulorekisteristä. Hakupäivä 18.2.2022. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>.

Tulorekisteri 2022b. Tulorekisteri. Yritykset ja organisaatiot. Yksityiskohtaiset tulorekisterin ohjeet. Palkat: tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin. Hakupäivä 18.2.2022. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/90124/palkat-tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin2/>.

Tulorekisteri 2022c. Tulorekisteri. Yritykset ja organisaatiot. Yksityiskohtaiset tulorekisterin ohjeet. Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: työnantajan erillisilmoitus. Hakupäivä 18.2.2022. [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: työnantajan erillisilmoitus - Tulorekisteri \(vero.fi\)](https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin-tyonantajan-erillisilmoitus-tulorekisteri-vero.fi).

Työsopimuslaki 55/2001. Hakupäivä 19.2.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P14>.

Vero 2022. Syventävät vero-ohjeet. Ohjeet. Erityisalalla työskentelevän matkakustannukset. Hakupäivä 26.3.2022. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/65718/erityisalalla-ty%C3%B6skentelev%C3%A4n-matkakustannukset4/>.

Vuosilomalaki 162/2005. Hakupäivä 6.3.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>.

Halutaan löytää vastauksia siihen, millainen ohje yrityksen palkanlaskijan sijaisen tueksi tulee tehdä, jotta se olisi toimiva.

Miksi on tärkeää, että palkanlaskentaa varten on olemassa yksityiskohtainen ohje?

Millainen on hyvän ohjeen rakenne?

Mitä kaikkea ohjeen tekemisessä on huomioitava?

Mitä ohjeen tulee sisältää?