

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2022

Vilhelmina Harikkala

Palkkahallinnon käsikirjan laatiminen

– Case: Yritys X



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous | Taloushallinto

2022 | 26 sivua, 74 liitesivua

Vilhelmina Harikkala

Palkkahallinnon käsikirjan laatiminen

- Case: Yritys X

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kattava tietopankki ja perehdytysmanuaali käsikirjan muodossa palkkahallinnossa työskenteleviä palkanlaskijoita varten. Käsikirjalla haluttiin koota yhteen ohjeita ja näin selkeyttää ja nopeuttaa tiedon omaksumista ja työskentelyä. Opinnäytetyön toimeksiantaja oli Yritys X, jonka palkkahallintoa varten käsikirja tehtiin.

Teoriaosuudessa käsitellään palkkahallinnon tarkoitusta ja tehtäviä sekä työsuhteen elinkaaren kulkua palkkahallinnon näkökulmasta katsottuna. Lopuksi käsitellään käsikirjan rakentamisen prosessia sekä toimeksiantajaa varten rakennettua käsikirjaa.

Käsikirja auttaa ja helpottaa palkkahallinnon arjen sujuvuutta antaen tietoa eri toimintatavoista ja tehtävistä niiden määräaikoineen. Työsuhteen elinkaaren kulku palkkahallinnon näkökulmasta on käsikirjan runko. Käsikirja on tallennettu palkkahallinnon käyttöä varten verkkoasemalle ja sitä tullaan päivittämään tarpeen vaatiessa asioiden muuttuessa.

Asiasanat:

käsikirja, palkkahallinto, palkanlaskenta, työsuhteen elinkaari, Mepco HRM

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration | Financial Management

2022 | 26 pages, 74 pages in appendices

Vilhelmina Harikkala

Preparation of the payroll handbook

- Case: Company X

The aim of this thesis was to prepare a comprehensive collection of information and orientation manual for the payroll administration in a handbook form. The handbook brings together instructions and speeds up the assimilation of information and working. The thesis was commissioned by Company X for whose payroll administration the handbook was made for.

The theoretical part of the thesis concerns the purpose and tasks of payroll administration and the course of the life cycle of the employment from the point of view of payroll administration. Finally, the thesis deals with the construction process of the handbook and the contents and design of the handbook itself.

The handbook helps and facilitates the day-to-day smoothness of payroll administration by providing information on operating methods and tasks and their frequency with deadlines. The course of the life cycle of the employment from the point of view of the payroll administration is the body of the handbook. The handbook is saved on a network drive for the use of payroll clerks, and it will be updated as necessary.

Keywords:

Guide, payroll, calculation of pay, Mepco HRM.

Sisältö

Käytetyt lyhenteet tai sanasto	5
1 Johdanto	6
2 Palkkahallinto	8
2.1 Palkkahallinnon tehtävät ja tarkoitus	8
2.2 Työsuhteen elinkaari	10
2.3 Palkkaprosessi	14
3 Palkkahallinnon käsikirja – Yritys X	19
3.1 Toimeksianto	19
3.2 Käsikirjan suunnittelu ja toteutus	20
3.3 Hyödyntäminen ja arviointi	21
4 Johtopäätökset	23
Lähteet	25

Liitteet

Liite 1. Palkkahallinnon käsikirja.

Käytetyt lyhenteet tai sanasto

Lyhenne	Lyhenteen selitys (Lähdeviite)
HRM	Human Resources Management
TyEL	työntekijän eläkelaki

1 Johdanto

Yrityksen palkkahallinto vastaa kokonaisvaltaisesti yrityksen työntekijöiden palkoista ja palkkoihin liittyvistä ilmoituksista eri tahoille. Palkkahallinnon toiminnallisuuden kannalta on tärkeää, että palkanlaskijoilla tai palkka-asiantuntijoilla on mahdollisuus tutustua toimintoihin ohjaavaan perehdytysmateriaaliin. Kun yritys uudistaa toimintoihin järjestelmäuudistuksella, entinen perehdytysmateriaali vanhenee. Sujuvuuden takaamiseksi on tärkeää, että kaikki ohjemateriaali on helposti löydettävissä ja hyödynnettävissä.

Yritys X on kiinteistöpalvelualan pk-yritys, joka työllistää yli 2 000 tunti- ja kuukausipalkkaista työntekijää Suomessa. Yritys X:n palkkahallinto huolehtii kaikkien näiden työntekijöiden oikeellisesta ja oikea-aikaisesta palkanmaksusta. Vuonna 2020 Yritys X otti käyttöön uutena palkanlaskentajärjestelmänä Mepco HRM-järjestelmän.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa Yritys X:n palkkahallinnon työvaiheet ja käytännöt loogisesti esittelevä käsikirja. Tavoitteena on laadukas perehdytysmateriaali Mepco HRM-järjestelmän käyttöön liittyen ja palkanlaskijan tehtäviin yleisellä tasolla toimeksiantajayrityksessä.

Opinnäytetyön aihe valikoitui toimeksiantajayrityksen läpikäymän massiivisen tietojärjestelmämuutoksen perusteella. Uusien järjestelmien ohjelmantoinittajalla ei ollut tarjota riittävän tarkkaa ja sisällöltään yrityksen tarpeisiin sopivaa perehdytys- tai opetusmateriaalia, mikä johti tämän opinnäytetyön tarpeeseen. Idea palkkahallinnon käsikirjasta syntyi tarpeesta tuoda yhteen kaikki palkanmaksamisen prosessiin liittyvä materiaali. Perehdytysmateriaali luotiin käsikirjan muotoon ohjeiden yhteen kokoamista ja selkeyttämistä varten.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä on laadullinen eli kvalitatiivinen ja työ suoritetaan case-tutkimuksena. Käsikirja ei sellaisenaan sovellu muiden yritysten palkkahallintojen käyttöön, sillä se on syvälinen kokonaiskatsaus vain

Yritys X:n toimintatapoihin ja käytäntöihin. Ohjelmistoina on käytetty erityisesti toimeksiantajayrityksellä käytössä olevaa Mepco HRM-järjestelmää. Case-luvussa kerrotaan käsikirjan rakentamisen alkutilanteesta sekä etenemisestä vaiheittain. Käsikirjaa tullaan hyödyntämään palkkahallinnon jatkuvassa arjessa.

Johdannon jälkeen opinnäytetyön teoriaosuuden luvut keskittyvät käsittelemään työsuhteen elinkaarta sekä palkkahallintoa ja käsikirjan rakentamisen prosessia. Työsuhteen elinkaaren eri vaiheisiin liittyvät useat eri lait, ja teoriaosuus onkin kirjoitettu tästä näkökulmasta. Teoriaa on kirjoitettu myös sisään käsikirjaan. Tämän lisäksi muu aihealueen kirjallisuus ja asiantuntijapalaute vaikuttavat opinnäytetyön lopputulokseen. Viimeisessä luvussa käydään opinnäytetyöprosessin ja palkkahallinnon käsikirjan tekemisen johtopäätöksiä.

2 Palkkahallinto

Henkilöstö- ja palkkahallinnon ytimessä toimii palkkahallinto ja palkanmaksu. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 11.) Palkkahallinto on ennen rinnastettu enemmänkin osaksi taloushallintoa, mutta nykyaikaisen käsittelyn mukaan se liitetään enenevässä määrin henkilöstöhallintoon. Palkkoja käsittelee useimmiten palkanlaskija, palkka-asiantuntija tai palkkasihteeri, mutta palkkoja voi käytännössä laskea kuka tahansa esimerkiksi palkka.fi palvelun avulla. Palkkoja laskevan henkilön tulee tuntea aiheeseen soveltuva lainsäädäntö, käytännöt sekä työehtosopimus, jos sellainen on alalle soveltuva.

2.1 Palkkahallinnon tehtävät ja tarkoitus

Palkkahallinnolla tarkoitetaan sitä henkilöstöhallinnon osaa, joka vastaa työntekijöiden palkanmaksusta ja palkka-asioiden hoidosta. Palkkahallinnon tehtäviä ei ole määritelty yksityiskohtaisesti missään yksittäisessä laissa, mutta palkan maksamista koskevia määräyksiä on kuitenkin työsopimuslain toisessa luvussa. (Mattinen ym. 2022, 23.) Palkkahallinnon tärkein tehtävä on huolehtia, että työntekijä saa palkkansa oikeaan aikaan, oikean suuruisena ja että palkka on maksettu noudattaen lakia ja sopimuksia. Palkka-asioiden lisäksi palkkahallinto käsittelee myös paljon työntekijöiden henkilötietoja.

Lainsäädäntö

Työsuhdetta ja palkanlaskentaa säätelevät useat lait ja säädökset, jotka voivat olla pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottava säädös sitoo sellaisenaan, eikä sen sisällöstä voi sopia muulla tavalla, puolipakottava säädös antaa esimerkiksi työmarkkinajärjestölle mahdollisuuden sopia asioista toisin ja tahdonvaltaiseksi säädetyistä asioista työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään muulla kuin lain määräämällä tavalla. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

Yksi tärkeimmistä laeista palkkojen laskemisen kannalta on työsopimuslaki. Työsopimuslaki määrittää työsopimuksen osapuolien oikeuksia ja velvollisuuksia. Työnantajalla ja työntekijällä on kummallakin omat velvoitteensa ja oikeutensa. Työnantajan oleellisin velvoite on palkanmaksuvelvoite. Tämän lisäksi muita velvoitteita ovat esimerkiksi huolehtiminen työturvallisuudesta sekä työntekijöiden tasapuolisesta ja yhdenvertaisesta kohtelusta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 26.) Työntekijän päävelvoite on työnteko huolellisesti työnantajan ohjeiden mukaan. Työsopimuslaissa säädetään myös esimerkiksi työsopimuksesta ja sen sisällöstä, perhevapaista sekä työsuhteen päättymisestä.

Työsopimuslain lisäksi merkittävä ja oleellinen laki on työaikalaki. Työsopimuksen perusteella tehtävää työtä säädellään työaikalalla. Laki linjaa, mikä on työaika tai työnveroista aikaa ja mikä ei ja miten siitä sovitaan. Työaikalaki määrittelee säännöllisen työajan ja tämän ylittävän lisä- ja ylityön sekä niistä maksettavat korvaukset, myös esimerkiksi silloin kun työaikalain velvoittamat päivittäiset lepoajat ja tauot eivät ole toteutuneet. Työnantaja ei voi määrätä työntekijälle lisä- tai ylityötä yksipuolisesti vaan siihen vaaditaan aina työntekijän suostumus. (Työaikalaki 2019/872.)

Vuosilomalaki määrittelee virka- tai työsuhteessa tehdystä työstä kertyvän loman määrän. Kalenterikuukausi, jonka aikana on kertynyt vähintään 14 työpäivää, kerryttää vuosilomaa 2,5 arkipäivää. Vuosilomalaki määrittää vuosilomapalkan laskemiseen tarvittavan kertoimen ja vuosilomakorvauksen määrän. Lomakaudet ja vuosiloman yhdenjaksoisuus on myös säädetty vuosilomalaissa. (Vuosilomalaki 2005/162.)

Työehtosopimus

Työehtosopimus tarkoittaa ammattiliiton ja työnantajien tekemää sopimusta palkoista ja palkkojen maksuun liittyvistä asioista. Työehtosopimuksen sisältö voi erota lakitekstistä, ei kuitenkaan työntekijän vahingoksi. (Erto.)

Työnantajaliitot valvovat työnantajan etuja ja oikeuksia ja ammattiliitot työntekijöiden etuja. Niissä voidaan määritellä erilaisia käytäntöjä liittyen

esimerkiksi loman tai sairauden maksamiseen tai muihin etuihin. Yksi tyypillinen työehtosopimuksen sopimuskohta on lomarahen maksaminen. Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Yleissitova työehtosopimus sitoo myös sellaista työnantajaa, joka ei kuulu työnantajaliittoon määrittäen kullakin alalla voimassa olevat vähimmäispalkat ja -ehdot. Normaalisitova työehtosopimus sitoo vain työnantajaliittoon kuuluvia työnantajia noudattamaan työehtosopimuksen määreitä. (Kondelin ym. 2022, 68.)

2.2 Työsuhteen elinkaari

Työsuhteen elinkaari alkaa, kun työntekijä palkataan ja päättyy kun työntekijälle maksetaan lopputili. Henkilöstöhallinnon alle sijoittuva palkkahallinto huolehtii työntekijään liittyvistä palkanmaksuasioista työsuhteen elinkaaren aikana työsuhteen alusta loppuun.

Uusi työsuhde ja työ sopimus

Uuden työntekijän työsuhde alkaa siitä, kun hänet palkataan. Vapaamuotoinen työ sopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Kirjallinen työ sopimus tulee allekirjoittaa ja toimittaa kopiot työntekijälle ja työnantajalle arkistointia varten. Jos työ sopimus on tehty suullisena, mutta sen kesto on vähintään yksi kuukausi, työnantajan on kirjallisesti annettava selvitys työntekoa koskevista ehdoista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 21.) Työ sopimuksen ehdot eivät voi olla huonommat kuin työehtosopimuksessa, jos sellainen sopimusta koskee. Työehtosopimus antaa aina minimiehdot, ja työntekijän kannalta edullisempi sopiminen on mahdollista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 21.)

Työ sopimukseen tulee merkitä sovitut työ tehtävät ja niistä maksettava palkka tai korvaus. Siinä tulee myös mainita, ketä sopimus sitoo. Työ sopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Määräaikaisen työsuhteen aloittamiselle tulee aina olla jokin määräaikaisuuden peruste, ja ilman pätevää perustetta solmitut määräaikaiset työsuhteet voidaan katsoa tulkittaviksi

toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikainen työsopimus on voimassa sopimuksen keston ajan, ellei muuta ole sovittu irtisanomisesta.

Lähtökohtaisesti määräaikainen työsopimus ei siis anna mahdollisuutta päättää työsopimusta irtisanomalla ennen sen päättymistä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 25.)

Jos työsopimuksessa on sovittu koeajasta, on sekä työnantajalla että työntekijällä mahdollisuus päättää työsopimus asiallisin perustein ilman irtisanomisaikaa. Koeajan kesto voi olla kuusi kuukautta tai vähemmän. Määräaikaisen työsuhteen koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta. (Työsuojelu 2021a.)

Työaika ja työssäolon veroinen aika

Työaika ja työssäolon veroinen aika määritellään työaikalaissa. Työaikaa on työtehtävien suorittamiseen kuluva aika tai se aika, kun työntekijä on työnantajan käytettävissä työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa. Työpäivän aikana olevia ruoka- ja muita taukoja tai matkustusaikoja taas ei yleensä lasketa osaksi työaikaa. Työssäolon veroinen aika on vuosilomaa kerryttävää laskennallista ansiota, josta ei välttämättä makseta palkkaa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 108–109.)

Työstä maksettava palkka on pääsääntöisesti aikapalkkaa, joka tarkoittaa sitä, että työntekijän työntekoon käyttämä aika korvataan rahallisesti palkkana. Urakkapalkka maksetaan suorituksen perusteella riippumatta siitä, kuinka kauan työn suorittamiseen on kulunut. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.)

Poissaolot ja vuosiloma

Työntekijällä on lain mukaan oikeuksia erilaisiin sairauspoissaoloihin, perhevapaisiin ja vuosilomaan. Työntekijä voi olla poissa työstä sairauden takia. Työnantajan maksuvelvollisuus on sairastumispäivän lisäksi yhdeksän seuraavaa arkipäivää. (Mattila ym. 2022, 257.) Monet työehtosopimukset voivat velvoittaa työnantajia maksamaan sairausajan palkkaa tästä pidempään.

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä perhevapaan ajalle.

Perhevapaalain uudistuksen myötä työntekijällä on oikeus pitää raskaus- ja vanhempainvapaata tai vanhempainvapaata. Raskaana oleva työntekijä jää raskausvapaalle 14–30 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Raskausvapaan kesto on 40 arkipäivää, jonka jälkeen työntekijä voi jäädä vanhempainvapaalle 160 arkipäiväksi. Vanhempainvapaan jälkeen työntekijän on mahdollista jäädä hoitovapaalle siihen päivään asti, kun lapsi täyttää 3 vuotta. Toinen, ei synnyttävä vanhempi, voi jäädä vanhempain vapaalle lapsen syntymän jälkeen. Molemmat vanhemmat voivat olla yhtä aikaa perhevapaalla enintään 18 päivää. Toisella vanhemmalla on samanlainen oikeus vanhempainvapaaseen ja hoitovapaaseen. Vanhempainrahakaudenpäiviä pystyy myös luovuttamaan vanhemmalta toiselle, kuitenkin enintään 63 päivää. (Kela 2022.) Perhevapaat ovat työsopimuslain mukaan palkattomia. (Työsopimuslaki 2001/55, 4. luku.)

Työntekijällä on vuosilomalain mukainen oikeus hänen ansaitsemansa palkallisen vuosiloman pitämiseen. Vaikka varsinaisia lomapäiviä ei olisi kertynyt, työntekijällä on oikeus vapaaseen sekä vuosilomakorvaukseen, joka on työsuhteen keston mukaan joko 9 % tai 11,5 %. (Mattinen ym. 2022, 241.) Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa maksetaan kesälomakauden loppuun mennessä, jos työntekijä ei ilmoita pitävänsä vapaata. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 140.)

Vuosilomapäivien määrä ja lomapalkan suuruus määrittyy vuosilomamääräytymisvuoden aikana. Lomamääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun loppuun. Työntekijälle kertyy lomapäiviä sellaisilta kuukausilta, joina hän on työskennellyt vähintään 14 päivänä. (Vuosilomalaki 2005/162.) Työnantajalla on velvollisuus suunnitella työntekijän kesäloma kesälomakaudelle, joka on toukokuun alusta syyskuun loppuun asti, jollei muuta ole sovittu. Loppu vuosilomasta, talviloma, suunnitellaan talvilomakaudelle, joka on lokakuun alusta huhtikuun loppuun. Työnantajalla on velvollisuus antaa vähintään 12 yhdenjaksoisesti sijoittuvaa lomapäivää kesälomakaudelle. Nämä päivät ylittävä lomajakso voi olla useammassa lyhyemmässä jaksossa. Jos työntekijä sairastuu ennen lomaa tai

loman aikana, hänellä on oikeus loman siirtoon. (Mattinen ym. 2022, 212.)

Työntekijän sairastuessa loman aikana otetaan huomioon omavastuupäivät eli 24 lomapäivää ylittävien lomapäivien määrä, kuitenkin enintään kuusi päivää.

Vuosilomalaki ei tunne lomarahaa, mutta se on osa useaa työehtosopimusta. Lomараha on usein puolet lomapalkan summasta ja se maksetaan usein joko loman alkaessa tai loman päättyessä, tai molempina kahdessa osassa. (Kondelin ym. 2022, 121–122.)

Työntekijällä voi olla oikeus vuosilomalain mukaisiin lisävapaapäiviin, jos hänelle ei ole kertynyt vähintään 24 lomapäivää johtuen sairaudesta tai tapaturmasta. Lisävapaapäiviä ei kerry enää sen jälkeen, kun poissaolo on jatkunut yli vuoden. Lisävapaapäivät eivät ole lomapäiviä, vaan erillisiä korvauksia. (Vuosilomalaki 162/2005, 3:7a.)

Työsuhteen päättymisen ja lopputilin maksaminen

Kun työntekijä irtisanotaan tai hän irtisanoutuu, työnantajalle syntyy velvoite maksaa lopputili. Jos työntekijällä on voimassa koeaika, työsuhte voidaan päättää välittömästi työnantajan tai työntekijän toimesta ilman irtisanomisaikaa. Työsuhteen yleisen irtisanomisajan määrittelee työsuhtelaki. Kun työntekijä itse irtisanoa työsuhteen, irtisanomisaika on 14 päivää enintään viisi vuotta jatkuneessa työsuhteessa tai yksi kuukausi yli viisi vuotta jatkuneessa työsuhteessa. Työnantajan irtisanoessa työsuhteen irtisanomisaika on 14 päivää alle vuoden jatkuneessa työsuhteessa, yksi kuukausi yli vuoden mutta enintään neljä vuotta jatkuneessa työsuhteessa, kaksi kuukautta yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta jatkuneessa työsuhteessa, neljä kuukautta yli kahdeksan mutta alle 12 vuotta jatkuneessa työsuhteessa ja kuusi kuukautta yli 12 vuotta jatkuneessa työsuhteessa. (Työsuhtelaki 2001/55, 6:3.)

Työsuhte voi päättyä ilman irtisanomisaikaa koeajan päättymisen jälkeen työsuhteen purkamiseen. Tällöin syynä on kuitenkin oltava erittäin painava. Työsuhteen jatkumisen edellytysten täytyy olla täysin menetetyt, esimerkiksi väkivaltaisuus tai päihtymys. (Mattinen ym. 2022, 319)

Työsuhdetta voidaan pitää purkautuneena, jos työntekijää ei tavoiteta seitsemään arkipäivään, eikä hänellä ole poissaololleen pätevää syytä. (Mattinen ym. 2022, 321.)

Lopputili tulee maksaa viimeistään työsuhteen viimeisenä päivänä, jollei ole muuta sovittu. Monissa työehtosopimuksissa on sovittu omia maksuaikatauluja loppupalkan maksamiseen. Lopputilissä työntekijälle maksetaan kaikki hänelle maksamaton palkka sekä työsuhteen ajalta kertynyt pitämätön vuosiloma vuosilomakorvauksena. (Mattinen ym. 2022, 307.) Jos lopputilin maksaminen viivästyy muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tai siitä puuttuu osia, työntekijällä on oikeus odotusajan palkkaan ja viivästyskorkoon. Odotusajan palkkaa maksetaan enintään kuudelta päivältä. Odotusajan palkka vastaa määrältään työntekijän tavallisesti työstään saaman palkan määrää. Työntekijän on huomautettava virheestä kuukauden sisällä työsuhteen päättymisestä. Työnantajan on korjattava virheellinen lopputili kolmen päivän kuluessa ja maksettava puuttuvat saatavat, ennen kuin oikeus odotusajan palkkaan syntyy. (Mattinen ym. 2022, 247.)

Työnantajalla on velvoitteita työntekijälle myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Työnantaja on velvollinen korjaamaan virheellisesti maksetun palkan vielä kaksi vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Myös työtodistus, josta käy ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu, on toimitettava 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Arviollisen työtodistuksen toimitusvelvollisuus on viisi vuotta. (Työsopimuslaki 2001/55, 6:7.)

2.3 Palkkaprosessi

Palkkahallinnon palkkaprosessilla tarkoitetaan sitä toimenpidettä, joka alkaa työntekijän tekemästä työstä ja päättyy palkan maksamiseen työntekijälle. Palkkaprosessiin sisältyy myös taloushallinnon raportointia sekä viranomaisilmoituksia esimerkiksi Tulorekisteriin, Kelalle ja vakuutusyhtiöille.

Palkka ja sen maksaminen

Palkalla tarkoitetaan työnantajan työntekijälle maksamaa yleensä rahallista vastinetta suoritetusta työstä. Palkka voi rahan sijaan olla myös esimerkiksi käyttöetuus, jolle on määritetty verotettava arvo. Yleinen esimerkki käyttöetuudesta on autoetu, jossa työntekijä saa työnantajalta käyttöönsä auton, jonka verotusarvo on osa hänen kokonaispalkkaansa. (Mattinen ym. 2022, 93.) Varsinaisen palkan lisäksi voidaan maksaa myös esimerkiksi työkorvausta tai palkkioita tai provisioita. Palkan suuruuden oltava suhteessa työn vaativuuteen ja sen on vastattava työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa sovittua määrää. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.)

Palkka-aineistoksi kerätään tietyltä ajalta kaikki työntekijöitä koskeva tieto palkkatapahtumista, sairauspoissaoloista ja lomista. Palkkatapahtumia voivat olla esimerkiksi työskennellyt tunnit sekä näihin liittyvät lisät. Kun aineisto siirtyy palkanlaskijalle, hän joko tarkistaa aineiston tai tekee tarvittavat manuaaliset toimenpiteet aineiston valmiiksi saattamiseksi. Palkanlaskentaprosessi on monissa paikoissa jo hyvin automatisoitu, eikä palkanlaskijan tarvitse tehdä kovinkaan paljon varsinaista laskemista. Palkkaohjelma osaa myös tehdä palkasta vähennykset. Palkanmaksu tulee suorittaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Käytännössä kuitenkin useat työehtosopimukset määrittävät erilaisia palkanmaksukausia ja palkanmaksupäiviä. Tuntipalkka on kuitenkin maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja viikko- tai kuukausipalkka vähintään kerran kuukaudessa. Maksamista varten palkka-aineisto on lähetettävä pankkiin viimeistään palkan maksamista edeltävänä pankkipäivänä hyvissä ajoin. Palkan on oltava työntekijän tilillä palkanmaksupäivän aikana. (Työsuojelu 2021b.)

Palkan maksamisen lisäksi palkkahallinnossa tehdään raportointia, ja myös työsuhteeseen ja palkkoihin liittyvien paperien tai dokumenttien arkisto voi olla sen vastuulla. Palkkakirjanpito on osa yrityksen varsinaista kirjanpitoa. Palkkalaskelma toimitetaan työntekijöille sähköisenä tai paperisena. Palkkalaskelmalla on oltava henkilön tiedot, palkan erittely, vähennykset sekä

lopulta maksettava nettopalkka. (Palkkaus 2019.) Maksetusta palkasta tehdään tulorekisteriin palkkatietoilmoitus viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. (Tulorekisteri 2022.)

Ennakonpidätys ja muut vähennykset

Palkasta tehdään erilaisia vähennyksiä, joista osa tehdään bruttopalkasta ja osa nettopalkasta. Eri vähennyksille on myös määritelty järjestys, jossa ne tehdään, jos palkka ei riitä kaikkiin vähennyksiin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58)

Työntekijälle maksettavasta palkasta pidetään ennakonpidätys. Työnantaja vähentää sen palkasta ja tilittää suoraan verohallinnolle. Sekä rahapalkka että muut rahanarvoiset työsuhde-edut ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa. Ennen kuin palkasta on vähennetty veroja ja muita vähennyksiä, sitä kutsutaan bruttopalkaksi. Työnantaja pidättää palkasta ennakonpidätyksenä veron sekä muita maksuja ja vähennyksiä työntekijän iän ja sopimusten mukaan ennen kuin se maksetaan työntekijälle. Työntekijälle käteen jäävää palkkaa kutsutaan nettopalkaksi. (Työelämän pelisäännöt 2021.)

Ennakonpidätys koostuu kunnallisverosta, valtion tuloverosta, sairausvakuutusmaksusta, kirkollisverosta ja yleisradioverosta. (Mattinen ym. 2022, 31.) Ennakonpidätys tehdään Verohallinnon vuosittain päivittämän ohjeistuksen mukaan. Työntekijä toimittaa työnantajalle näyttämiselvöllisyyden mukaisesti kopion verokortista tai muussa tapauksessa veroa pidätetään 60 prosentin mukaisesti. Jos verokortin tuloaraja ylittyy, tehdään ennakonpidätys verokortin lisäprosentin mukaisesti. (Veronmaksajat 2021a.)

Verokortti voidaan pyytää työntekijältä palkanmaksua varten, tai työnantaja voi hakea sen suorasiirtona Verohallinnolta. Suorasiirto voidaan tehdä kerran vuodessa ja sillä saadaan haettua vain perusverokortit, ei muutosverokortteja. Uudet verokortit tulevat voimaan helmikuun alussa, jollei tätä ennen ole tehty muutosverokorttia. Edellisen vuoden verokorttia käytetään vielä tammikuussa, jollei tätä ennen ole tehty muutosverokorttia. (Verohallinto 2022.)

Ennakonpidätyksen lisäksi työnantaja tekee palkasta automaattisesti muita vähennyksiä. Tällaisia maksuja ovat esimerkiksi työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Vähennyksen lisäksi työnantaja myös maksaa eläkevakuutusmaksuja ja eri vakuutusmaksuja työntekijälle maksamastaan palkasta. Osan näistä maksuista maksaa siis työntekijä automaattisilla vähennyksillä palkasta, ja osan työnantaja. (Halttunen 2018.)

Työnantaja on vastuullinen ottamaan työntekijöilleen lakisääteisen työeläkevakuutuksen. Yksityisen sektorin yritysten työntekijät kuuluvat eläkelain TyEL:n piiriin. TyEL-vakuutettuja ovat 17–67-vuotiaat työntekijät. Työntekijän maksama osuus määräytyy iän mukaan; 17–52-vuotias maksaa 7,15 % palkasta, 53–62-vuotias maksaa 8,65 % palkasta ja 63–67-vuotias 7,15 % palkasta. Tämä osuus vähennetään suoraan palkasta. Alle 17-vuotiaat ja yli 67-vuotiaat eivät kuulu TyEL-vakuutusmaksujen piiriin. (Varma 2022.)

Työttömyysvakuutusmaksun piiriin kuuluvat 18–64-vuotiaat työntekijät. Työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta on vuonna 2022 1,5 % ja työnantajan 0,5 % ja 2 197 500 euroa ylittävältä osalta 2,05 %. (Veronmaksajat 2021b.)

Työntekijän pyynnöstä hänen palkastaan voidaan vähentää ammattiliiton jäsenmaksu. Työntekijä toimittaa perintasopimuksen palkkahallintoon, joka tilittää perityn jäsenmaksun suoraan ammattiliitolle. Järjestäytyneellä työnantajalla on velvollisuus jäsenmaksun perimiseen ja tilittämiseen ammattiliitolle. Ammattiliitto ilmoittaa vuosittain jäsenmaksun määrän prosentti- tai euromääräisenä. Prosenttiosuudella peritty jäsenmaksu lasketaan bruttopalkasta. (Mattinen ym. 2022, 80.)

Työntekijän ollessa maksukiellon alaisena ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle työntekijän maksukiellon. Maksukiellossa ilmoitetaan työntekijän suojaosuus ulosottopidätystä varten ja muut mahdolliset lisätiedot. Suojaosuuden määrä riippuu maksukiellossa olevan työntekijän elätettävien määrästä. Suojaosuuden tarkoitus on turvata velallisen toimeentulo.

Suojaosuuden määrä vahvistetaan vuosittain. (Ulosottolaitos 2022.) Ulosmittaus tehdään nettopalkasta maksukiellon ohjeiden mukaan, eli se tehdään muiden vähennysten jälkeen, jos nettopalkka ylittää suojaosuuden määrän. Työnantaja tilittää ulosmittauksen ulosottovirastolle. (Kouhia-Kuusisto 2017, 59)

3 Palkkahallinnon käsikirja – Yritys X

3.1 Toimeksianto

Käsikirja on tehty toimeksiantona opinnäytetyön kirjoittajan työpaikalle. Toimeksiannon pohjana oli Yritys X:n tarve käsikirjalle ja kirjoittajan kiinnostus selkeyttää ja nopeuttaa perehdytysprosessia uuden järjestelmän työtapoihin. Käsikirjan sisältö ja toiminnallinen ulkonäkö on suunniteltu yhdessä Yritys X:n edustajan kanssa yrityksen tarpeiden ja toiveiden mukaiseksi. Varsinainen käsikirja on opinnäytetyön liitteenä (liite 1).

Toimeksiannon tehtävänä on koostaa Yritys X:lle palkkahallinnon käsikirja, joka käsittelee koko työsuhteen elinkaaren palkkahallinnon näkökulmasta ja tarjoaa työohjeen eri palkkojenmaksuun liittyviin toimenpiteisiin selkeästi ja johdonmukaisesti.

Yritys X on kiinteistöpalvelualan pk-yritys, joka työllistää Suomessa yli 2 000 työntekijää, joista suurin osa on tuntipalkkaisia työntekijöitä. Palkkajärjestelmänä Yritys X:llä on käytössä Mepco HRM. Yritystä sitoo Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus. Yritys X on kasvanut lähivuosina voimakkaasti, ja kasvua on odotettavissa myös tulevaisuudessa. Erityispiirteenä Yritys X:n palveluksessa työskentelee suuri määrä eri kansallisuuksia, ja työsuhteiden vaihtuvuus ja kierto saattaa olla hyvin nopeaa ja kausiluonteista. Yrityksen sisäinen palkkahallinto käsittelee koko työntekijämassaa ja hoitaa kaikkia heidän palkkoihinsa liittyviä asioita.

Yritys X:n palkkahallintoa koskeva ohjemateriaali on varsin suppea eikä välttämättä tarkoituksenmukainen. Varsinaisia ohjeita ei ole, vaan ongelmakohtien tullen jokainen työntekijä joutuu itse perehtymään aiheeseen löytämiensä erillisten, välillä vanhentuneiden tai epäluotettavienkin lähteiden kautta ja etsimään tietoa siitä, miten jokin tietty tehtävä tai asia pitäisi hoitaa. Järjestelmämuutoksen jälkeen ei enää ole ollut ohjemanuaalia, johon palata.

Ongelmia on erityisesti havaittu siinä, ettei työtehtävien toimintajärjestys ole ollut työntekijöille selvä uuden järjestelmän uusien toiminnallisuuksien vuoksi, eikä oikeastaan ole myöskään ketään, keneltä olisi voinut asiasta edes kysyä. Myös erityisesti uusien työntekijöiden perehdyttäminen koetaan hyvin haastavaksi, sillä kaikki perehdytys tapahtuu tällä hetkellä suullisesti, eikä perehtyjällä ole mitään kirjallista materiaalia tiedon itsenäistä omaksumista varten. Tämä sitoo yhden palkanlaskijan lähes täysipäiväisesti perehdyttäjän rooliin siihen asti, että uusi työntekijä oppii yrityksen käytännöt ja toimet. Palkanlaskentaa koskeva lainsäädäntö ja määräykset päivittyvät usein jopa vuosittain, jonka vuoksi olisi tärkeää, että käytännöt ovat nykysäädösten mukaisia.

3.2 Käsikirjan suunnittelu ja toteutus

Suunnitelma käsikirjan sisällön laajuudesta ja tarkkuudesta tehtiin yhdessä Yritys X:n palkkahallintopäällikön kanssa. Käsikirjaa alettiin suunnittelemaan ajatuksen tasolla jo heti järjestelmämuutoksen jälkeen alkuvuodesta 2021, mutta varsinainen toteutustyö tapahtui vasta myöhemmin. Vanhoja päivitettäviä ohjeita ei ollut, vaan uusia käytäntöjä on koottu toisinaan esimerkiksi ohjelmantoyrittäjän kanssa käydyn Teams-keskustelun pohjalta tai itse oivaltaen. Mepco HRM-ohjelmassa on sisään luettu ohje, mutta se ei ole ohje palkanlaskijalle vaan ohje järjestelmän toiminnoista, joiden soveltuvuudesta erilaisiin toimintoihin ei aina ole ollut suoraa tietoa saatavilla.

Käsikirjaa on lähdetty kirjoittamaan ”nollatilanteesta”, koska minkäänlaista työohjetta tähän järjestelmään ei ollut. Myöskään yksittäisiä, tiettyjä tehtäviä kuvaavia ohjeita oli vähän tai ne olivat tarkoitukseen sopimattomia tai liian epäselviä. Sisältöön vaikuttaa kirjoittajan oma kokemus palkanlaskennasta sekä Mepco-järjestelmän käytöstä sekä ajankohtainen lainsäädäntö ja sovellettava työehtosopimus. Käsikirjan tueksi on konsultoitu palkkahallintopäällikköä eri työvaiheiden oikeellisuuden varmistamiseksi. Käsikirjan kokoaminen sisälsi myös paljon avointa keskustelua palkkahallinnon tiimin kanssa työvaiheiden yhtenäistämistä varten.

Käsikirja toteutettiin toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaisesti kirjallisena oppaana, joka sisältää paljon havainnollistavia kuvia palkkahallinnon eri vaiheista. Käsikirjan rakenne on suunniteltu seuraamaan palkkahallinnon työkulua ja tukemaan erilaisia työskentelytapoja. Käsikirjaan on tarkoitus luoda selkeä sisällysluettelo, jotta tiedon löytäminen on helppoa ja nopeaa. Kuvien tueksi kirjoitetaan auki työvaihteet sekä työn kannalta oleelliset asiat. Poikkeuksen poikkeuksia, eli epätavallisia tai virhetilanteita ei käsitellä. Myöskään esimerkiksi palkanlaskijan arkipäivään kuuluvien kelahakemusten tekemistä ei käsitellä muuta kuin nimellisesti.

Tekovaiheessa käsikirja on kerran ollut luettavana palkkahallintopäälliköllä, joka tällöin on kommentoinut sisältöä ja rakennetta. Palkkahallintopäällikkö on myös vastannut prosessin aikana nousseisiin kysymyksiin esimerkiksi käsikirjan ulkoasua tai yksittäisten kohtien laajuutta koskien. Käsikirjan kirjoittamisen aikana muuttunut perhevapaalain uudistus on hidastanut prosessia, sillä aihetta viittaava luku on pitänyt kirjoittaa lähes kokonaan uudelleen vastaamaan lain nykyistä tilaa ja käytäntöä. Myös palkkahallinnon sisäiset työtavat ovat käsikirjan kirjoitushetkellä eläneet ja päivittyneet moneen kertaan. Lopullinen käsikirja kuitenkin vastaa tämän hetken työtapoja ja käytäntöjä.

3.3 Hyödyntäminen ja arviointi

Käsikirja on rakennettu vastaamaan toimeksiantajayrityksen toiveita ja pyyntöjä niin muodoltaan kuin sisällöltäänkin. Käsikirja on tallennettu sähköisesti Yritys X:n palvelimelle palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon saataville helposti päivitettävässä Word-dokumenttimuodossa, mikäli toimintatapoihin, lakiin tai työehtosopimukseen tulee muutoksia. Samaan paikkaan on koottu nyt myös palkanlaskijan työssään tarvitsemat työsuhtedokumenttien pohjat. Käsikirjalle on myös määritetty henkilö, joka vastaa sen päivittämisestä ajantasaiseksi työtapojen tai asiasisältöjen muuttuessa. Palkkahallinto kokoontuu nykyisellään kerran kuukaudessa palaveriin, jolloin keskustellaan mahdollisista muuttuneista asioista ja siitä, miten ne päivitetään työnkuvaan ja tämän kautta käsikirjaan. Käsikirjan siisti ja selkeä visuaalisuus kuvastaa yrityksen värejä ja ilmettä

muutenkin. Tämä tekee siitä myös helppolukuisen ja helposti lähestyttävän myös uudelle lukijalle ilman aiempaa palkanlaskijan taustaa.

Käsikirjan ovat lukeneet ennen julkistamista kaikki yrityksessä tällä hetkellä työskentelevät palkanlaskijat sekä palkkahallintopäällikkö. Käsikirjan luki myös palkkahallinnossa julkistamishetkellä harjoitteluaan suorittanut merkonomiopiskelija, jonka kanssa testattiin käsikirjan soveltavuutta uuden tiedon omaksumiseen ja perehtymiseen ilman aiempaa ammatillista taustaa palkkahallinnossa työskentelystä. Parannusehdotuksina käsikirjan lukujen järjestystä muutettiin selkeyttämään prosessin kulkua.

Valmis käsikirja tuo selkeästi yhteen kaikki Yritys X:n palkkahallinnon ydintoiminnot ja niiden sisältö yksien kansien väliin. Oppaan rakenne ja asiajärjestys on saanut hyvää palautetta selkeydestä ja johdonmukaisuudesta. Toimeksiantaja on ollut tyytyväinen käsikirjaan ja aikoo käyttää sitä työtehtävien sekä perehdytyksen tukena tulevaisuudessa. Työntekijän on helppo tulostaa se itselleen tai tarkastella sitä sähköisesti tietokoneen ruudulta. Virallista painettua versiota ei ole aikomusta tehdä, sillä palkkahallinnossa tieto saattaa vanhentua ajoittain hyvinkin nopeasti. Käsikirja siis täytti toimeksiantajan tavoitteet näiltä osin.

4 Johtopäätökset

Palkanmaksu on oleellinen osa yrityksen toimintaa. Palkkahallinnon sujuva ja tarkoituksenmukainen toiminta on tärkeää työntekijöiden oikeellisen palkanmaksun kannalta. Ajantasoinen tieto ja osaaminen eri työvaiheista, tehtävistä ja toimintatavoista on siis ensisijaisen tärkeää.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajayritykselle kattava ja selkolukuinen käsikirja palkkahallinnon työvaiheista ja käytännöistä. Tarve käsikirjalle oli todellinen, sillä aiempi ohje- ja perehdytysmateriaali ei ollut uuden järjestelmän tullen riittävän tarkoituksenmukaista tai ajantasaista. Työntekoa tukee ja helpottaa ajantasainen ja kattava käsikirja palkanlaskijan työn eri vaiheista Mepco-järjestelmän kannalta.

Teoriaosuudessa syvennyttiin erityisesti palkanlaskentaa ja työsuhteen elinkaarta koskeviin säännöksiin sekä yleisimpiin työsuhteen tilanteisiin palkanlaskennan näkökulmasta. Laki ja käytännöt saattavat muuttua nopeastikin ja ajantasaisen lainsäädännön ja toimintatapojen tunteminen on ensisijaisen tärkeää palkanlaskijan työssä. Empiirinen osuus on toteutettu case-tutkimuksena, jonka lopputuloksena syntyi palkkahallinnon käsikirja, joka kuvaa palkanlaskijan työssään kohtaamia työvaiheita. Opinnäytetyön käsikirjan laatiminen perustui pitkälti kirjoittajan omiin havaintoihin ja tekemiseen sekä palkkahallintopäällikön toiveeseen sisällön rajauksesta ja muodosta.

Yritys X:lle on suuri hyöty kootusta käsikirjasta. Yksittäiset ohjeet eri toimenpiteistä ja aiheista vanhentuneella tiedolla leviteltynä moneen eri sähköiseen sijaintiin, joihin kaikilla palkanlaskijoilla ei ollut välttämättä edes oikeuksia, ei ollut johdonmukaista eikä toimivaa. Jos tietoa olisi päivitetty ja ylläpidetty, olisi ollut käytettävissä edes jotain materiaalia. Tällä kertaa lähtöpiste oli lähellä nollaa, ja tiedonkeruu suoritettiin enimmäkseen itse ja kantapään kautta, ohjelmantoimittajan pitämän pikakoulutuksen jälkeen. Se olisi voinut jo aiemmin tehdä koonnin työvaiheista edellisen järjestelmän näkökulmasta, jolloin näin laajaa työtä ei olisi tarvittu, ja pohjamateriaalia olisi ollut enemmän käytössä. Yritys X:n on tulevaisuudessa hyvä ylläpitää

syntyneitä käsikirjaa tiedon ja käytäntöjen muuttuessa ajan saatossa. Yhteen koottu käsikirja on hyvä selkeyttämään ja nopeuttamaan eri vaiheita, kun tietoa ei tarvitse etsiä monesta paikasta. Seuraamalla käsikirjaa säästytään virheilä ja toimenpiteet tulee suoritettua niiden vaatimalla tavalla ja oikeaan aikaan. Ajan säästön lisäksi tämä säästää myös Yritys X:n kustannuksia, sillä työaikaa ei kulu virheiden selvittelyyn. Käsikirja ei poista inhimillisiä virheitä, mutta auttaa välttämään niitä oikein käytettynä.

Opinnäytetyön tavoite toteutui ja lopputuloksena on käsikirja, joka sopii sen suunnitelluille käyttäjille ja joka on helppo päivittää ajantasaiseksi aina tarpeen vaatiessa. Käsikirja on saanut toimeksiantajalta hyvää palautetta ja se on otettu jo yleiseen käyttöön. Sen avulla ei ole vielä perehdytetty uusia työntekijöitä, koska sellaisia ei vielä ole ollut valmistumisen jälkeen. Yritys X:ssä harjoitteluaan tehnyt merkonomi on kuitenkin lukenut sen osana harjoitteluaan.

Toimeksiantaja on ollut tyytyväinen toteutettuun työhön. Käsikirja käsittelee toimeksiantajan kannalta oleellisimman työehtosopimuksen alla työskentelevien työntekijöiden työsuhteeseen liittyviä asioita, ja sisältää myös napakasti tärkeimpiä teoriaosia käytössä olevan työehtosopimuksen näkökulmasta. Tämän yleisen ja kattavan käsikirjan lisäksi Yritys X voisi suunnitella yksityiskohtaisempia ohjekokoelmia eri toimintojen tueksi niin halutessaan. Kirjalliset, lyhyehköt ja selkeästi rajatut ohjeet ovat ihmisistä helposti lähestyttäviä, eli tarvittaessa jonkin tietyn asian ohje voisi olla hyvinkin yksityiskohtainen ”pikaohje”, jos aihe on rajattu tarpeeksi tarkasti. Jos Yritys X alkaa laskemaan muiden työehtosopimusten alla työskentelevien työntekijöiden palkkoja, olisi hyvä mukauttaa ohjeet koskemaan myös näitä työntekijöitä.

Lähteet

Erto. Viitattu 16.11.2022. Saatavilla

<https://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyoehtosopimus>.

Halttunen, M. 2018. Palkasta tehtävät vähennykset. Viitattu 20.10.2022.

Saatavilla <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulut-koulut/palkasta-tehtavat-vahennykset>.

Kela. Perhevapaat. 2022. Viitattu 18.10.2022. Saatavilla

<https://www.kela.fi/tyonantajat-vanhempainpaivarahat-laskettu-aika-04092022-jalkeen#vanhempainraha-ja-vanhempainraha-osittaisena>.

Kondelin A. & Peltomäki T. 2022. Palkkahallinnon Säädökset 2022. Alma Talent Oy

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017.

Palkkavuosi. Edita Publishing Oy.

Mattinen, K., Parnila, K., Väisänen, M., 2022. Palkanlaskenta

käytännönläheisesti.

Palkkaus 2019. Viitattu 26.10.2022. Saatavilla

<https://www.palkkaus.fi/abc/palkkalaskelma/>.

Tulorekisteri. 2022. Viitattu 30.10.2022. Saatavilla

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/sahkoisen-asiointipalvelun-kayttoohjeet/ilmoittaminen-yritykset/palkkatietoilmoitus/>.

Työaikalaki 5.7.2019/872

Työelämänpelisäännöt. Palkka. 2021. Viitattu 25.11.2022. Saatavilla

<https://tyoelamanpelisaannot.fi/fi/palkka/>.

Työsuojelu 2021a. Koeaika. Viitattu 26.10.2022. Saatavilla

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus/koeaika>.

Työsuojelu 2021b. Palkan maksu. Viitattu 3.11.2022. Saatavilla

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

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Ulosottolaitos. Maksukielto työnantajalle. 2022. Viitattu 16.10.2022. Saatavilla <https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyonantajalle/maksukieltotyontantajalle.html>.

Varma 2022. Viitattu 2.11.2022. Saatavilla <https://www.varma.fi/tyonantaja/ks/tyel-2022/>.

Verohallinto 2022. Verokorttiohjeet työnantajalle. 2022. Viitattu 29.11.2022. Saatavilla <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/verokortti/ty%C3%B6nantajalle/>.

Veronmaksajat 2021a. Verokortti ja ennakonpidätys. Viitattu 16.10.2022. Saatavilla <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/#f61a8314>.

Veronmaksajat 2021b. Työttömyysvakuutusmaksut 2022. Viitattu 16.10.2022. Saatavilla <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Tyottomyysvakuutusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksut-2022/>.

Vuosilomalaki 18.3.2005/16