

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Yrittäjyys ja sähköinen liiketoiminta / Bisnesakatemia

2015

Ville Hirsimäki

TILITOIMISTON JA ASIAKKAAN VÄLISEN YHTEYDEN HELPOTTAMINEN PALKKAHALLINTOON LIITTYVISSÄ ASIOISSA



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Yrittäjyys ja sähköinen liiketoiminta / Bisnesakatemia

Helmikuu 2015 | 39+8 sivua

Ohjaaja: Jari Leppihalme

Ville Hirsimäki

TILITOIMISTON JA ASIAKKAAN VÄLISEN YHTEYDEN HELPOTTAMINEN PALKKAHALLINTOON LIITTYVISSÄ ASIOISSA

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli helpottaa opinnäytetyön toimeksiantajan ja erään heidän asiakasyrityksensä välistä yhteyttä palkkahallintoon liittyvissä asioissa. Työn tavoitteena oli luoda sekä asiakasyrityksen sisälle, että asiakasyrityksen ja toimeksiantajan välille yhtenäinen palkkahallinnon raportointikäytäntö helpottamaan ja yhtenäistämään toimeksiantajan ja asiakasyrityksen välistä tiedonkulkua sekä samalla tehostaa toimeksiantajan palkanlaskennan prosesseja.

Työn teoriaosuudessa käsitellään keskeisiä palkkahallintoon liittyviä normeja sekä tilitoimiston ja asiakkaan välistä toimeksiantosuhdetta ja siihen liittyviä rooleja. Palkkahallinnon osa-alueista tarkastelun kohteena ovat työsuhde ja työsopimukset, palkat ja palkkalajit, työajat ja niiden ylitykset, vuosilomiin liittyvät asiat sekä poissaoloista sairauspoissaolot, perhevapaat ja lomautukset.

Työn toiminnallisessa osuudessa luodaan yhtenäisiä raporttipohjia ja niihin liittyviä käytäntöjä helpottamaan opinnäytetyön toimeksiantajan ja asiakasyrityksen välistä yhteyttä. Yhtenäisten raporttien tulkitseminen nopeuttaa toimeksiantajan työtä ja asiakasyrityksen työntekijöiden raporttien täyttöä. Työllä pyritään helpottamaan myös asiakasyrityksen työntekijöiden työaikojen ja poissaolojen seuraamista sekä niihin liittyviä korvauksia.

Opinnäytetyön tuloksena luotiin Excel-taulukkolaskennan avulla viisi raporttipohjaa, jotka ovat työaikakortti, matkalaskupohja, työajanseurantapohja, lomapalkkojen maksatuspohja sekä ylityöseurantapohja. Luodut raporttipohjat tulivat työn toimeksiantajan tilaamina ja niihin oltiin tyytyväisiä. Luodut raporttipohjat on tarkoitus ottaa käyttöön tammikuussa 2015. Pohjat voidaan tarpeen vaatiessa ottaa käyttöön myös muissa toimeksiantajan asiakasyrityksissä.

ASIASANAT:

palkkahallinto, palkanlaskenta, tilitoimisto, asiakas, raportointi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business | Entrepreneurship and e-Business/BusinessAcademy

February 2015 | 39+8 pages

Instructor Jari Leppihalme

Ville Hirsimäki

FACILITATING THE INTERACTION BETWEEN ACCOUNTING COMPANY AND CUSTOMER COMPANY IN PAYROLL ADMINISTRATION

The purpose of this thesis was to make the interaction between client company and one of their customers easier. The main target was to create a standardized way of reporting the transactions on payroll administration. This should help the client and the customer to communicate and also make the communication clearer in the customer's organization. The client will also get new tools for its payroll processes.

The theoretical section of the thesis studies the essential norms in the payroll administration and also the assignment and roles between an accounting company and its customer. The focus is on employment contracts, salaries, working hours, vacations and absences caused by illness, family vacation and temporary lay-off.

In the empirical section of the thesis standardized report templates were created to make the communication between client and customer easier. Similar reports speed up the client's work in interpretation of the reports and the customer's work in filling them. The thesis will also ease the follow-up in working hours, absences and compensations to the customer.

As a result of the thesis five different report templates were created with Microsoft Excel. They include working hours report, travel invoice, working time follow-up report, holiday pay report and overtime follow-up report. The reports were ordered by the client and who also were satisfied with the result. The report formats were implemented in January 2015. The reports can also be deployed in other customer companies on demand.

KEYWORDS:

payroll administration, payroll calculation, accounting company, customer, reporting

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PALKKAHALLINNON KESKEISET NORMIT JA TEHTÄVÄT	8
2.1 Työsuhde	9
2.2 Työsopimus ja työehtosopimus	9
2.3 Palkka	10
2.4 Aikapalkka	11
2.5 Palkanlisät ja keskituntiansio	12
2.6 Suorituspalkka	13
2.7 Matkakustannusten korvaukset	14
2.8 Tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksianto	15
3 TYÖAIKA	17
3.1 Säännöllinen työaika	17
3.2 Ylityö	18
3.3 Sunnuntaityö	19
4 VUOSILOMA	20
4.1 Vuosiloman kertyminen	20
4.2 Vuosiloman pituus	21
4.3 Loman antaminen ja sijoittaminen	22
4.4 Vuosilomapalkka	22
4.5 Lomakorvaus	23
4.6 Lomarahaa	23
5 POISSAOLOT	25
5.1 Sairauspoissaolot ja sairausajan palkka	25
5.2 Perhevapaat	27
5.3 Lomauttaminen	28
6 TILITOIMISTON JA ASIAKKAAN VÄLISEN YHTEYDEN HELPOTTAMINEN	29
6.1 Työaikakortti	29
6.2 Matkalaskupohja	31
6.3 Työajanseurantapohja	33
6.4 Lomapalkkojen maksatuspohja	35

6.5 Ylityöseurantapohja	36
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	37
LÄHTEET	39

LIITTEET

- Liite 1. Työsopimuksessa tai työnantajan kirjallisessa selvityksessä ilmenevät asiat.
- Liite 2. Vuosilomapalkan laskemiseen tarvittavat kertoimet
- Liite 3. Perhevapaat
- Liite 4. Työaikakortti
- Liite 5. Matkalaskupohja
- Liite 6. Työajanseurantapohja
- Liite 7. Lomapalkkojen maksatuspohja
- Liite 8. Ylityöseurantapohja

KUVAT

Kuva 1. Puolikas Työaikakortista	Error! Bookmark not defined.
Kuva 2. Matkalaskupohja	33
Kuva 3. Työajanseurantapohja	34
Kuva 4. Lomapalkkojen maksatuspohja	35
Kuva 5. Ylityöseurantapohja	36

1 JOHDANTO

Palkkahallinnon hoitaminen vaatii monipuolista osaamista. Suuri osa alaan liittyvistä määräyksistä ja pykälistä on lakisäätteisiä ja ne päivittyvät jopa vuosittain. Kyseiset säädökset tuleekin tuntea hyvin ja asian kanssa on oltava tekemisissä päivittäin. Yksittäisellä yrityksellä ei monesti ole organisaatiossaan valmiuksia ja resursseja kyseisten säädösten seuraamiseen ja näin ollen palkkahallinnon ammattimainen hoitaminen saattaa jäädä puutteelliseksi. Moni yritys turvautuukin nykyään palkkahallintoon erikoistuneen tilitoimiston apuun eli ulkoistaa tämän toimintonsa.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on varsinaissuomalainen tilitoimisto, jonka toiminta on keskittynyt Turun talousalueelle. Yritys työllistää tällä hetkellä yhden henkilön ja sillä on asiakkaita noin 20. Yritys on toiminut täysipäiväisesti vasta hieman yli kaksi vuotta.

Toimeksiantaja sai viime vuonna asiakkaaksi varsinaissuomalaisen konepajan, joka työllistää lähes 100 henkilöä. Konepajalla on toimintaa viidessä eri kohteessa. Yrityksen sisällä ei tällä hetkellä ole käytössä yhtä ja samaa käytäntöä palkkahallinnolle toimitettaviin raporteihin liittyen, vaan jokainen toimipaikoista toimii hieman eri tavalla. Suuren työntekijämäärän vuoksi tämä hidastaa palkanlaskijan työtä runsaasti.

Opinnäytetyön tavoitteena onkin luoda sekä asiakasyrityksen sisälle että asiakasyrityksen ja toimeksiantajan välille yhtenäinen palkkahallinnon raportointikäytäntö. Kyseisen käytännön on tarkoitus nopeuttaa, helpottaa ja yhtenäistää toimeksiantajan ja sen asiakasyrityksen välistä tiedonkulkua ja sen avulla tehostaa toimeksiantajan palkanlaskennan prosesseja.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Teoriaosuudessa käsitellään keskeisempiä palkkahallintoon liittyviä asioita. Näitä asioita ovat: työsuhde, työsopimukset ja työehtosopimukset, käytössä olevat palkat ja palkkalajit, työajat, vuosilomapalkat ja korvaukset sekä poissaoloihin liittyvät asiat. Tämän lisäksi teoriaosuudessa käsitellään tilitoimiston ja asiakkaan väli-

sen toimeksiannon rooleja sekä vastuita. Kohdeyritys noudattaa Teknologiateollisuuden työehtosopimusta ja sitä käytetään esimerkkinä normien alakohtaisesta soveltamisesta.

Työn toiminnallisessa osuudessa laaditaan raporttipohjia opinnäytetyön toimeksiantajan ja asiakkaan välistä tiedonkulkua parantamaan. Luotavat raporttipohjat ovat työaikakortti, matkalaskupohja, työajanseurantapohja, lomapalkkojen maksatuspohja sekä ylityöseurantapohja.

2 PALKKAHALLINNON KESKEISET NORMIT JA TEHTÄVÄT

Palkkahallinto on laskentatoimen osa, jossa palkat lasketaan, maksetaan sekä ilmoitetaan eri tarkoituksia varten. Laajasti sanottuna palkkahallinto kattaakin kaikki velvollisuudet, jotka kuuluvat työnantajalle palkanmaksuun liittyen. Palkkahallinto pitää myös huolen työntekijöiden oikeuksista saada palkkaa tekemästään työstä. Tämän lisäksi palkkahallintoon kuuluu usein myös yrityksen sisäisiä tehtäviä kuten henkilöstöhallinto, tuotannosuunnittelu ja kustannuslaskenta. Palkkahallinnon perustehtävänä on myös pitää rekisteriä työntekijöiden henkilötiedoista sekä palkka- ja työaikatiedoista. (Kondelin ym. 2013, 68.)

Palkkahallinnon tehtävänä on myös pitää huolta siitä, että kaikkia hallintoon liittyviä lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan. Tärkeimmät palkkahallintoon vaikuttavat lait ja sopimukset ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakonpidätyslaki, ennakonpidätysasetus, työehtosopimukset ja työsopimus. Palkkahallinnon vastuulla on myös se, että palkat lasketaan oikein ja maksetaan ajallaan sekä huolehtia siitä, että yrityksessä on säännöksiä noudattava palkkakirjanpito. (Eskola 2004, 20-21.)

Palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen toimintaa, sillä palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on yleensä melko suuri. Palkanlaskijan toimenkuvaan kuuluvat perustietojen ylläpitäminen, palkkatapahtumien tallentaminen, varsinaisen palkkojen laskenta, palkkaraporttien tulostaminen sekä palkkoihin liittyvät tilastointitehtävät. Palkkojen laskenta sisältää kaksi päävaihetta jotka ovat kiinteiden palkkatietojen ajaminen ja muuttuvien palkkatietojen kirjaaminen. (Eskola 2004, 20-21.)

Syvänperä ja Turunen toteavat, että palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon keskeinen toiminto. Palkanlaskijan on osattava palkanlaskenta käytännössä, mutta tämän lisäksi hänen tulee myös tuntea siihen liittyvät lait ja säädökset ja olla perillä niiden muutoksista. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Palkat ja niihin liittyvät tiedot ovat työntekijälle henkilökohtaisia ja tämän johdosta palkanlaskijalta vaaditaan lakien ja säädösten tulkitsemisen lisäksi hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, asiakaspalveluhenkisyttä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

2.1 Työsuhde

Työsuhde tarkoittaa sitä, että työntekijä tekee työtä työnantajan hyväksi. Työsuhteessa työntekijä sitoutuu tekemään töitä työnantajalleen ja noudattamaan työnantajan antamia ohjeita sekä määräyksiä. Korvaukseksi tekemästään työstä työntekijälle tulee maksaa palkkaa tai muita etuuksia. (Hakonen & Roos 2014, 167.)

Työsuhteen tunnusmerkkejä on viisi kappaletta ja ne ovat työn tekeminen, työnantajan lukuun, vastiketta vastaan, työnantajan johdon ja valvonnan alaisena sekä sopimuksen perusteella. (Rautiainen & Äimälä 2001, 16.)

Kaikkien edellä mainittujen tunnusmerkkien on täytyttävä, jotta työsopimus voidaan tulkita lainvoimaiseksi. Jos yksikin tunnusmerkeistä puuttuu, kyseessä on lain tulkinnan mukaan työsuhteen sijasta jokin muu oikeussuhde. Vaikka jokainen tunnusmerkki on yhtä tärkeä, niin käytännössä tärkein on kuitenkin työnantajan johdon ja valvonnan alaisena toimiminen. Mahdollisissa riitatilanteissa sen oleminen tai puuttuminen yleensä ratkaisee sen onko työsuhde olemassa vai onko kyseessä jokin muu oikeussuhde. (Rautiainen & Äimälä 2001, 16.)

2.2 Työsopimus ja työehtosopimus

Työsopimus on vapaamuotoinen sopimus työsuhteen ehdoista. Sen voi tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti, ja jokainen tapa yhtä pätevä. On kuitenkin työntekijän oikeusturvan kannalta suositeltavaa, että työsopimuksesta on aina olemassa jokin kirjallinen todistus mahdollisia riitatilanteita varten. Työsopimus on kestoajaltaan toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. (Rautiainen & Äimälä 2001, 30-33.)

Vaikka työsopimus olisi tehty suullisesti, työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle kirjallisen selvityksen työsuhteen keskeisistä ehdoista, mikäli työsuhde on tehty toistaiseksi voimassa olevaksi, tai sen on tarkoitus jatkua yli kuukauden. Selvitys tulee antaa ilman erillistä pyyntöä viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. (Rautiainen & Äimälä 2001, 30.)

Työsopimuksessa tai työnantajan antamassa kirjallisessa selvityksessä tulee ainakin ilmetä asiat, jotka ovat listattu liitteeseen 1.

Työehtosopimus on työntekijäjärjestön sekä työnantajan tai työnantajajärjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista. Alakohtaisia työehtoja ovat esimerkiksi palkat, työajat ja lomat. Työehtosopimus voi olla joko normaalisitova tai yleissitova (Suomen Yrittäjät 2014.)

Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa kaikkia niitä osapuolia, jotka ovat kyseisen sopimuksen itse allekirjoittaneet tai he ovat osana järjestöä, joka on solminut työehtosopimuksen. Yleissitova työehtosopimus sen sijaan koskee koko toimialaa eli näin ollen myös niitä yrityksiä, jotka eivät ole työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäseniä. (Suomen Yrittäjät 2014.)

Työnantaja ja työntekijä eivät voi solmia keskenään työsopimusta, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa. Ristiriidassa oleva työsopimus on lain silmissä mitätön ja tämän sijasta tuleekin noudattaa yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä. (Suomen Yrittäjät 2014.)

2.3 Palkka

Palkka on työntekijälle maksettava korvaus tehdystä työstä. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana maan käyvässä valuutassa, mutta osan palkasta voi saada sopimuksen mukaan myös luontoisetuina tai tavaroina. Palkka lasketaan työhön käytetyn ajan, työn tuloksen tai muun sovitun perusteen mukaan. (Aalto 2003, 15.)

Teknolomiteollisuuden työehtosopimus linjaa, että palkanlaskemiseen käytettäviä palkkaustapoja on käytössä kolme. Nämä tavat ovat liittojen yhteisesti laati-

mat ja sopimat palkkaustavat, paikallisesti työnantajan ja työntekijän välillä sovitut ja kirjatut palkkaustavat sekä työkohtaisesti työnantajan ja asianomaisten työntekijöiden välillä sovittu palkkaustapa. (Teknologiateollisuus 2013, 60-61.)

Palkka on taloudellisen hyödyn lisäksi työntekijälle myös tärkeä kannustin ja monesti sen suuruus ohjaakin työntekijän tapaa tehdä töitä ja halukkuutta kehittää taitojaan. Palkka on monesti työntekijälle myös kynnyksysymyksenä kun hän miettii nykyisessä työssään pysymistä tai uuteen työhön hakeutumista. (Aalto 2003, 16.)

Määriteltäessä palkkaa otetaan huomioon kaksi osaa: työkohtainen osa sekä henkilökohtainen osa. Työkohtaiseen osaan kuuluvat työn sisältö ja vaativuus ja henkilökohtaiseen osaan työntekijän pätevyys sekä työsuoritus. Palkka määräytyy Suomessa lähtökohtaisesti samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteilla. Kyseisten periaatteiden mukaan kaksi henkilöä, jotka tekevät sisällöltään ja vaativuudeltaan täysin samaa työtä, ovat siinä yhtä päteviä ja heidän työsuorituksensa ovat samaa luokkaa, ovat oikeutettuja saamaan samaa palkkaa. (Eskola 2004, 22.)

Suomessa ei ole käytössä niin kutsuttua minimipalkkalakia. Minimipalkkalain sijasta on jokaiseen työehtosopimukseen kirjattu niin sanottu vähimmäispalkka-vaatimus. Jos työntekijä kuuluu työehtosopimusten ulkopuoliseen työsuhteeseen, jossa palkasta ei ole sovittu on hän silti oikeutettu lain mukaan tavanomaiseen ja kohtuulliseen palkkaan. Mahdollisissa epäselvyytilanteissa voi kääntyä Työsuojeluviranomaisten puoleen. (Eskola 2004, 22.)

2.4 Aikapalkka

Eniten käytössä olevat aikapalkan lajit ovat tunti- ja kuukausipalkat. Aikapalkkatyössä voidaan maksaa palkkaa molemmilla tavoilla ja valinta näiden väliltä tehdään riippuen siitä mitä työehtosopimuksen määräyksissä ja yleisissä palkkaperusteissa lukee. Näiden lisäksi myös yrityksen käytössä olevat tavat ja siihen liittyvät perinteet vaikuttavat palkkaustavan valintaan. (Eskola 2004, 23.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimus linjaa, että riippumatta siitä mikä palkkaustapa on käytössä, määritetään työntekijälle aina myös aikapalkka. Aikapalkkatyössä työntekijälle maksetaan henkilökohtainen aikapalkka, joka on vähintään peruspalkan suuruinen. Aikapalkka maksetaan periaatteella senttiä/tunti tai euroa/kuukausi. (Teknologiateollisuus 2013, 61.)

Kuukausipalkka määritellään periaatteella euroa/kuukausi. Kuukausipalkkaisen työntekijän ansiot ovat yleensä samansuuruiset riippumatta siitä miten työaika vaihtelee kuukaudessa. Työntekijällä, joka on töissä tuntipalkalla eli senttiä/tunti, palkan määrä on suoraan sidottuna tehtyyn työaikaan. Tuntipalkkaisen työntekijän työaikojen seuraaminen on tärkeää, jotta palkka saadaan oikein maksettua. (Eskola 2003, 23-24.)

Tuntipalkkaisen työntekijän tekemät työtunnit saadaan yleensä työtuntilistoilta tai työajanseurantajärjestelmistä, joista tiedot siirtyvät palkanlaskentaohjelmaan suoraan. Jos tiedot eivät siirry suoraan, tulee ne kirjata manuaalisesti. (Eskola 2004, 24.)

2.5 Palkanlisät ja keskituntiansio

Palkanlisiä voidaan maksaa silloin, kun työtä tehdään normaalista poikkeavissa olosuhteissa. Esimerkiksi vuorotöissä iltaja yöaikaan tehtävästä työstä on säädetty iltalisiä ja yölisä sekä raskaista ja likaisista olosuhteissa tehtävästä työstä maksetaan raskaan ja likaisen työn lisää. (Eskola 2004, 26.)

Korvausta on mahdollista saada myös työajan ulkopuolelta. Esimerkiksi työntekijä, joka joutuu odottamaan tai matkustamaan töihin liittyen työajan ulkopuolella on oikeutettu matkustusajankorvaukseen. Lisäksi työntekijä voi saada ylimääräisen korvauksen esimerkiksi kokous- tai aloitepalkkiona tai luottamusmiehenä toimimalla. (Eskola 2004, 26.)

Keskituntiansiota käytetään palkan ja korvausten maksamiseen työehtosopimuksessa mainituissa erityistapauksissa. Keskituntiansio saadaan laskemalla kunkin vuosineljänneksen aikana tehdyiltä työajalta aika- ja suorituspalkkojen

mukaan kertynyt ansio mahdollisten lisien kanssa ja niistä saatu summa jaetaan tehdyillä työtunneilla. (Teknologiateollisuus 2013, 69-70.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan ylityölisistä, sunnuntaityölisistä, tulospalkkiolisista ja työajantasaamislisistä ei huomioida keskituntiansiota laskettaessa. Keskituntiansion laskeminen edellyttää sen, että työntekijälle on kertynyt laskettavalta vuosineljännekseltä vähintään 160 työtuntia. (Teknologiateollisuus 2013, 69-70.)

2.6 Suorituspalkka

Suorituspalkka perustuu johonkin työsuoritukseen ja siitä saatava korvaus on ennalta sovittu. Suorituspalkka ja sen määrä riippuu näin ollen täysin kyseessä olevasta työsuorituksesta. Suorituspalkat jaetaan kahteen ryhmään, jotka ovat urakkapalkka ja palkkiopalkka. (Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Urakkapalkan perusteena on työmäärä. Työntekijälle annetaan joku tehtävä, jonka suorittamisesta sovitaan korvaus etukäteen. Työmäärään käytettävää aikaa ei ole erikseen rajoitettu vaan työntekijä saa itse määrätä haluamansa työtahdin. Urakkapalkkaa sovelletaan erityisesti rakennusosalalla. (Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Palkkiopalkka perustuu määrän sijasta työtulokseen. Palkkiopalkka määritellään tuotannollisen tuloksen perusteella siten, että mitä parempi tulos niin sitä suurempi on tuloksesta maksettava palkkio. Yleisimmin käytössä oleva palkkiopalkka on provisiopalkka. Esimerkiksi kaupan ja vakuutusalan myyntitöissä provisiopalkka on yleisimmin käytössä oleva palkkaustapa. (Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimukseen on kirjattu, että suorituspalkkatöissä olevalle työntekijälle on maksettava vähintään työehtosopimukseen kirjattua peruspalkkaa. Ennen suorituspalkkatyön aloittamista työnantajan on myös an-

nettava kirjallinen työmääräin, josta ilmenee suorituspalkkatyön määrä ja sen yksikköhinta. (Teknologiateollisuus 2013, 62.)

2.7 Matkakustannusten korvaukset

Veronalaisten tulojen lisäksi työntekijälle voidaan maksaa myös verottomia työmatkoihin liittyviä korvauksia. Tämänkaltaisia korvauksia ovat esimerkiksi päivärahat, kilometrikorvaukset ja ateriakorvaukset. Korvausten suuruus tarkastetaan ja tarpeen tullessa muutetaan vuosittain. Kyseisten korvausten lisäksi työntekijälle voidaan myös korvata hänen itsensä maksamia työnantajalle kuuluvia kustannuksia kuten matkalippuja. (Hakonen & Roos 2014, 182.)

Verohallinnon asettaman säädöksen mukaan työmatkaksi tulkitaan matka, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Kyseiset matkat voivat suuntautua myös ulkomaille. (Verohallinto 2014c.)

Verohallinto linjaa, että päiväraha on korvaus työmatkasta aiheutuvasta kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä työntekijälle. Päivärahan suorittaminen edellyttää sen, että työmatka suuntautuu vähintään 15 kilometrin päähän varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta riippuen siitä kummasta matka on aloitettu sekä vähintään viiden kilometrin päähän molemmista. (Verohallinto 2014a.)

Päiväraha on jaettu kotimaan- ja ulkomaan päivärahaan ja tämän lisäksi kotimaan päiväraha on jaettu osapäivärahaan ja kokopäivärahaan. Osapäivärahaa maksetaan työmatkan kestäessä yli 6 tuntia ja se on vuonna 2014 suuruudeltaan 18 euroa. Kokonaispäiväraha maksetaan työmatkan kestäessä yli 10 tuntia ja sen suuruus on vuonna 2014 39 euroa. Matkavuorokaudelta voi saada vain yhden päivärahan. Ulkomaanpäivärahoihin on laadittu maakohtainen taulukko, joka on sidottu kohdemaan yleiseen hintatasoon. (Verohallinto 2014a.)

Kilometrikorvausta voidaan maksaa työntekijälle silloin, kun hän suorittaa työmatkan omalla kulkuneuvolla. Yleisimmin käytössä oleva kulkuneuvo on oma

auto ja siitä säädetty korvaus vuodelle 2014 on 43 senttiä kilometriltä. Kilometrikorvaus korottuu, jos autossa matkustaa muita työn suorittamiseen liittyviä henkilöitä tai eläimiä tai jos sillä kuljetetaan työn suorittamiseen edellyttävää tavaraa tai kalustoa yli 80 kilolla. (Verohallinto 2014a.)

Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää sen, että työmatkasta ei suoriteta päivärahaa ja työntekijällä ei ole mahdollisuutta ruokailla työmatkan aikana tavanomaisella ruokailupaikallaan. Ateriakorvaus on vuonna 2014 9,75 euroa. Jos työntekijä joutuu ruokailemaan työpäivän aikana kaksi kertaa tavanomaisen ruokailupaikan ulkopuolella, on hän oikeutettu saamaan ateriakorvausta vuonna 2014 19,50 euroa. (Verohallinto 2014b)

Verohallinnon ohjeen mukaan työmatkasta tulee laatia matkalasku, joka on selvitys matkan aikana syntyneistä kustannuksista. Matkalaskuun ei ole olemassa määrämuotoista lomaketta vaan jokaisella yrityksellä on omanlaisensa. Matkalaskun lisäksi tulee työntekijän myös toimittaa alkuperäiset kuitit hänen itse maksamistaan työnantajalle kuuluvista kustannuksista. (Hakonen & Roos 2014, 182-183.)

Verohallinnon ohjeen mukaan matkalaskusta tulee selvittää:

- matkan tarkoitus ja kohde (osoite)
 - tarvittaessa matkareitti
 - matkustamistapa (kulkuneuvo)
 - matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
 - ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt.
- (Hakonen & Roos 2014, 182.)

2.8 Tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksianto

Jaana Ikkalan Tilisanomiin kirjoittamassa artikkelissa *Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu*, kuvaillaan tilitoimiston ja asiakkaan välistä toimeksiantoa. Palkkahallinnon ammattimainen hoitaminen vaatii monipuolista osaamista sekä alan lakisääteistä tuntemusta ja monella yrityksellä ei ole organisaatiossaan

kyseisiä resursseja käytössään. Eri arvioiden mukaan jopa 90 % pienyrityksistä kääntyykin kyseisissä asioissa ulkopuolisen tilitoimiston puoleen. (Ikkala 2006, 33.)

Tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksianto ja sen laajuus määritellään aina tapauskohtaisesti kirjallisella toimeksiantosopimuksella. Palkkahallintoon kuuluvien tehtävien lisäksi tilitoimiston tehtäviin kuuluu myös asiakasyrityksen avustaminen ja konsultointi työoikeudellisissa selvityksissä ja ratkaisuissa. (Ikkala 2006, 33.)

Ulkopuolinen palkanlaskija toimii asiakasyrityksen toimeksiannosta ja hänen tuleekin työssään katsoa asiaa aina heidän näkökulmastaan. Vaikka ulkopuolinen tilitoimisto hoitaa palkkahallinnon käytännössä niin lopullinen vastuu palkanlaskennan ratkaisusta sekä lakien ja säädösten tulkitsemisesta on kuitenkin asiakasyrityksellä. (Ikkala 2006, 34.)

Taloushallintoliitto muistuttaaakin sivuillaan, että tilitoimistoa valittaessa tulee aina varmistua palveluntarjoajan ammattitaidosta. Yksi merkki tilitoimiston ammattimaisuudesta on se, että toimistolla on auktorisointileima. Auktorisointileiman saamiseksi tilitoimiston on käytävä läpi vähintään kahden vuoden seurantajakso. Jakson aikana sille asetetaan lukuisia vaatimuksia ja sen toimia seurataan tarkasti. Auktorisoinnista Suomessa vastaa Taloushallintoliitto yhdessä Tili-instituuttisäätiön kanssa. (Taloushallintoliitto 2009.)

3 TYÖAIKA

Työaika on aikaa, jonka työntekijä käyttää sopimuksen mukaisten työtehtävien suorittamiseen ja jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytävissä. Työaika sovitaan työsopimuksessa. Työaikaa säätelee Suomessa työaikalaki, joka koskee kaikkia työ- tai virkasuhteessa olevia työntekijöitä. Työaikalain ulkopuolelle jäävät yritysten, yhteisöjen tai säätiöiden johtavassa asemassa olevat henkilöt ja tämän lisäksi myös oppisopimuksessa olevat työntekijät. Työaikalakiin on määritetty lakisääteinen työaika. (Aalto 2003, 27-28.)

3.1 Säännöllinen työaika

Teknologiateollisuuden määrittämä säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa (Teknologiateollisuus 2013, 73). Viikoittainen työaika voidaan lain mukaan myös järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjaksolla. (Luhtanen 2013, 95.)

Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki 8 tunnin jälkeen tehtävä työ vuorokauden aikana ja 40 tunnin jälkeen tehtävä työ viikon aikana on ylityötä. Säännöllinen työaika voidaan sopimuksen mukaan jakaa myös tehtäväksi kuutena päivänä viikossa, mutta 40 viikkotunnin raja ei saa tällöin ylittyä. (Aalto 2003, 28.)

Monella alalla on käytössä niin sanottu työajan lyhennys, joka tuo työntekijöille ylimääräisiä palkallisia vapaita. Se toteutetaan pitämällä niin sanottua työajan lyhennysvapaata eli kansankielessä pekkaspäiviä. Työaikaa voidaan myös lyhentää tekemällä töitä alle 8 tuntia päivässä, mutta tällöin pekkaspäiviä ei kerry. (Aalto 2003, 28.)

Myös Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa on käytössä työajan lyhennys. Työehtosopimukseen on merkattu, että työntekijä joka työskentelee täysiaikaisesti 40 työtuntia viikossa, on oikeutettu työajan lyhentämiseen siten, että hänen työaikansa on kalenterivuodessa enintään 36,2 tuntia viikossa. (Teknologiateollisuus 2013, 74.)

Työajan lyhennysvapaata kertyy työpäivien lisäksi myös poissaoloilta, joilta työntekijä ansaitsee palkkaa tai vuosilomaa. Kertynyt vapaa on annettava työntekijälle yleensä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ellei toisin sovita. Vapaan ajankohdan voi osoittaa työnantaja ja siitä tulee ilmoittaa yleensä vähintään viikkoa aikaisemmin. (Syvänperä & Turunen 2012, 112.)

3.2 Ylityö

Ylityötä on säännöllisen työajan ylittävä työaika. Ylityön tekeminen edellyttää joka kerta työnantajan aloitetta ja työntekijän suostumusta. Työntekijän ei ole näin ollen pakko suostua ylityön tekemiseen. Ylityöstä maksetaan korotettua palkkaa, joka on säädetty alan työehtosopimuksessa. (Eskola 2004, 111.)

Kuukausipalkkaisen työntekijän ylityöiden korvaamista varten hänelle tulee määrittää tuntipalkka. Teknologiateollisuuden piirissä toimivan kuukausipalkkaisen työntekijän tuntipalkka saadaan jakamalla työntekijän kuukausipalkka luvulla 169 (Teknologiateollisuus 2013, 83).

Työaikalaissa on säädetty ylityön enimmäismäärät, jotka ovat 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana enintään 250 tuntia kalenterivuodessa (Luhtanen 2013, 97). Ylityöt jaetaan vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. (Eskola 2004, 111.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan vuorokautinen ylityö tarkoittaa työtä, jota tehdään säännöllisen vuorokautisen työajan eli 8 tunnin jälkeen. Mikäli työaika on järjestetty niin, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa, vuorokautista ylityötä on työ, joka ylittää työtuntijärjestelmässä asianomaisen vuorokauden säännölliseksi työajaksi vahvistetun tuntimäärän. (Teknologiateollisuus 2013, 83.)

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan teknologiateollisuuden työehtosopimuksen piirissä normaalin palkan lisäksi ylityölisää, jonka suuruus kahdelta ensimmäiseltä tunnilta on 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % keskituntiansiosta. Arkilau- antailta sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä

maksetaan kaikilta tunneilta ylityölisä, jonka suuruus on 100 % keskituntiansios- ta. (Teknologiateollisuus 2013, 83.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan viikoittainen ylityö tarkoittaa työtä, joka tehdään säännöllisen viikoittaisen työajan eli 40 tunnin lisäksi. Mikäli työaika on järjestetty keskimäärin 40 tunniksi viikossa, viikoittaista ylityötä on työ, joka ylittää työntuntijärjestelmässä asianomaisen työviikon säännölliseksi työajaksi vahvistetun tuntimäärän. Viikoittaista ylityötä laskettaessa ei huomioida saman viikon aikana tehtyä vuorokautista ylityötä. (Teknologiateollisuus 2013, 84.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimukseen on kirjattu, että viikoittaisesta ylityöstä maksetaan normaalin palkan lisäksi ylityölisä, joka on 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % keskituntiansiosta. Kun viikoittaista ylityölisää on maksettu jo 8 tunnin ajalta, korvataan sen jälkeen tehdyt ylityötunnit lisällä, joka on 100 % keskituntiansiosta riippumatta siitä, onko kyseessä viikoittainen vai vuorokautinen ylityö. (Teknologiateollisuus 2013, 84.)

3.3 Sunnuntaityö

Työtä, joka tehdään sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä kutsutaan sunnuntaityöksi. Sunnuntaityöstä maksetaan ylityölisän lisäksi erillinen sunnuntailisä. (Syvänperä & Turunen 2012, 117.)

Sunnuntaityöstä maksettava lisä on suuruudeltaan 100 % keskituntiansioista. Kuukausipalkkaisen työntekijän sunnuntailisän maksamiseen tarvitaan tuntipalkka, joka saadaan jakamalla työntekijän kuukausipalkka luvulla 169. (Teknologiateollisuus 2013, 88.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa on myös säädetty kolme muuta päivää, joista työntekijä on oikeutettu sunnuntailisään. Kyseiset päivät ovat pääsiäislauantai, juhannusaatto ja jouluaatto. Jos kyseisinä päivinä tehty työ tulee jo muuten korvatuksi 100 %:n viikkoylityölisällä korvausta ei kuitenkaan makseta. (Teknologiateollisuus 2013 88-89.)

4 VUOSILOMA

Vuosilomaa ja siihen liittyviä säädöksiä säätelee vuosilomalaki. Vuosilomalain tarkoituksena on huolehtia työntekijän työkyvyn ylläpitämisestä ja jaksamisesta (Syvänperä 2012, 122.) Vuosilomalain säädökset ovat pakottavia, mutta joissain työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu vuosilomalakia paremmista ehdoista. Vuosilomalakia sovelletaan kaikkiin työ- tai virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Vuosilomalla tarkoitetaan vuosittain annettavaa palkallista lomaa. Vuosittain annettava loma on yleensä jaettu kesälomaan ja talvilomaan. (Eskola 2004, 126.)

Vuosilomaa ei voi korvata rahalla ja loman aikana työntekijä ei voi työskennellä omalla työnantajallaan. Myöskään eri työnantajan alaisena työskenteleminen työntekijän normaalissa työssä ei ole mahdollista. (Eskola 2004, 126.)

Lomanviettopäivää kutsutaan lomapäiväksi. Lomapäiviksi luetaan päivät, jolloin työntekijä olisi normaalisti töissä. Myös viikoittaiset vapaapäivät esimerkiksi lauantai- ja sunnuntai- ja vapunpäivät luetaan lomapäiviksi. Lomapäiviä eivät ole sunnuntai- ja kirkolliset juhlapäivät sekä itsenäisyys- ja vapunpäivät. Jos lomaa vietetään kyseisten päivien aikana ne eivät kuluta työntekijän lomapäivien lukumäärää. (Syvänperä & Turunen 2012, 129.)

4.1 Vuosiloman kertyminen

Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuoden eli 1.4 – 31.3 välisenä aikana jokaiselta lomanmääräytymiskaudelta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Myös työssäolon veroiset päivät kerryttävät vuosilomaa. Työssäolon veroisiksi päiviksi luetaan vuosilomalain mukaan muun muassa vuosiloman arkipäivät, sairaus- ja tapaturmapoissaolot, lomauttaminen, perhevapaat sekä itsenäisyyspäivä mikäli se osuu arkipäivälle. (Syvänperä & Turunen 2012, 124.)

Työntekijälle, joka työskentelee alle 14 päivää kuukaudessa, määräytyy loman perusteella onko hän työskennellyt vähintään 35 tuntia kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 124.)

Ajanjakso jolloin loma pidetään, on 2.5 – 30.9 ja kyseistä ajanjaksoa kutsutaan lomakaudeksi. Talviloma voidaan vuosilomalain mukaan pitää lomakauden ulkopuolella ja vakiintunut ajanjakso talviloman pitämiseen onkin 1.10 – 30.4. (Syvänperä & Turunen 2012, 124.)

4.2 Vuosiloman pituus

Vuosilomalakiin on kirjattu, että työntekijällä on oikeus jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta oikeus työsuhteen kestosta riippuen joko kahden tai kahden ja puolen arkipäivän lomaan. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 30-31.)

Työsuhde, joka on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisena alle vuoden oikeuttaa työntekijälle lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Kahden päivän ansaintasäännön piiriin kuuluvat näin ollen kaikki työntekijät joiden työsuhde on alkanut huhtikuun ensimmäisen arkipäivän jälkeen. Työntekijän vuosiloman pituus on näin ollen enintään 24 lomapäivää. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 30.)

Työsuhde, joka on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisena vähintään vuoden eli se on alkanut 1.4 tai sitä aikaisemmin oikeuttaa työntekijälle lomaa kaksi ja puoli arkipäivää. Lomapäivien enimmäismäärä on näin ollen 30. Mikäli 1.4 osuu viikonloppuun riittää täyden vuosiloman saamiseen, kun työsuhde on alkanut huhtikuun ensimmäisenä arkipäivä. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 30.)

Työntekijä, jonka työaika alittaa sekä 14 päivää että 35 tuntia ei ole oikeutettu vuosilomaan. Vuosiloman sijasta hänellä on oikeus vapaaseen ja lomakorvaukseen. Vapaata kertyy kaksi päivää kuukaudessa. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 67-69.)

4.3 Loman antaminen ja sijoittaminen

Vuosiloma tulee pääsääntöisesti antaa vapaa-aikana eikä sitä voi korvata rahalla. Ennen loman määräämistä työnantajan tulee kartoittaa työntekijöiden toiveita loma-ajankohdasta, mutta viime kädessä päätöksen tekee työnantaja. Loma-ajankohdasta on ilmoitettava vähintään kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Ilmoituksen jälkeen työnantaja ei voi yksipuolisesti muuttaa enää loma-ajankohtaa. (Syvänperä & Turunen 2012, 128.)

Lain mukaan 24 lomapäivää tulee pitää lomakauden eli 2.5 – 30.9 aikana ja sen ylittävä osa lomakauden ulkopuolella. Kesäloma tulee myöntää työntekijälle yhtäjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivää ylittävä loma useampaan osaan. (Syvänperä & Turunen 2012, 128.)

Työntekijä voi myös säästää 18 lomapäivää ylittävän osan pidettäväksi myöhemmin, ellei säästämislle ole painavaa estettä. Myöhemmin pidettävää lomaa kutsutaan säästövapaaksi. Työnantaja ja työntekijä voivat neuvotella keskenään säästövapaan ajankohdasta, mutta jos sopua ei synny voi työntekijä yksipuolisesti ilmoittaa vapaan ajankohdan. Ilmoitus säästövapaasta tulee tehdä viimeistään neljä kuukautta ennen lomalle jäämistä. (Syvänperä & Turunen 2012, 129.)

4.4 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkkaa maksetaan työntekijälle ajalta jona hän viettää lomaansa. Sen tarkoituksena on turvata työntekijälle sama tulotaso kuin työssä ollessa. Vuosilomapalkka on lakisääteinen palkkaerä ja sen suuruus määräytyy työntekijän tulotason sekä lomapäivien määrän mukaan. (Nyssölä & Rautiainen 2005, 71-73.)

Työntekijän palkkaan kuuluvat luontoisedut on myös loman aikana annettava työntekijälle vähentämättöminä, ja jos niiden käyttäminen on mahdotonta loman aikana, tulee ne korvata rahana. (Nyssölä & Rautiainen 2005, 74.)

Vuosilomapalkan laskemiseen teknologiateollisuuden työehtosopimuksen piirissä käytetään keskituntiansioon perustuvaa laskentatapaa. Työntekijän vuosilomapalkan suuruus saadaan kertomalla hänen keskituntiansionsa lomapäivien lukumäärän perustuvalla kertoimella. Kertoimet ovat liitteessä 2.

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan vuosilomapalkka tulee maksaa työntekijälle ennen loman alkamista, sillä erotuksella, että tuntipalkkaiselle työntekijälle voidaan enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta maksaa lomapalkka säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Työpaikoilla voidaan myös erikseen sopia lomapalkan maksaminen säännöllisten palkanmaksupäivien yhteyteen, mutta tavan tulee koskea kaikkia työntekijöitä. Lomanpalkan tulee kuitenkin tällä tavalla olla kokonaisuudessaan maksettuna vuosiloman jälkeisen ensimmäisen työpäivän palkanmaksun yhteydessä (Teknologiateollisuus 2013, 95.)

4.5 Lomakorvaus

Lomakorvaus tarkoittaa normaalisti rahaerää, joka maksetaan työntekijälle työsuhteen päättyessä niiltä lomapäiviltä, jotka häneltä jäivät käyttämättä. Se voidaan myös maksaa työsuhteen jatkuessa siinä tilanteessa, että kyseessä on työntekijä, joka työskentelee alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 107.)

Lomakorvauksen suuruus lasketaan prosenttiperusteisesti työntekijän bruttopalkasta työsuhteen kestosta riippuen. Jos työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, käytettävä prosentti lomakorvauksen laskemiseen on 9 ja vähintään vuoden kestäneissä työsuhteissa prosentti on 11,5. (Nyyssölä & Rautiainen 2005, 107.)

4.6 Lomarahaa

Lomarahaa maksaminen ei ole vuosilomalakiin kirjoitettu, mutta se on käytössä monen työehtosopimuksen piirissä. Lomarahaa koskevien määräysten sisältö

vaihtelee työehtosopimuksittain ja mitään yleistä ohjetta lomarahahan maksamisesta ei ole. (Syvänperä & Turunen 2012, 140.)

Teknolomiteollisuuden työehtosopimuksen mukaan tuntipalkkaiselle työntekijälle tulee maksaa lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomarahana saadaan laskettua summaamalla kuukausipalkka ja loma-ajan vuorotyölisien määrä yhteen ja sen seurauksena saatu summa jaetaan luvulla 50 ja osamäärä kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. (Teknolomiteollisuus 2013, 96.)

Lomarahasta puolet tulee maksaa ennen vuosiloman alkamista ja toinen puoli maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä johon vuosiloman jälkeinen ensimmäinen työpäivä kuuluu. Saadakseen jälkimmäisen osan työsuhteen tulee olla vielä voimassa vuosiloman viimeisenä päivänä. Myös lomarahasta voidaan paikallisesti sopia muuta, mutta sen tulee olla kuitenkin kokonaan maksettuna viimeistään ennen seuraavan lomanmääräytymisvuoden alkamista. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy ennen lomarahana paikallisesti sovittua maksuajankohdtaa, tulee se maksaa työsuhteen päättyessä. (Teknolomiteollisuus 2013, 96-97.)

5 POISSAOLOT

Poissaolot voivat olla oikeutettuja tai luvattomia ja niiden luonteesta riippuu vaikuttavatko ne esimerkiksi työsuhde-etuuksiin tai vuosiloman kertymiseen. Poissaoloja on monenlaisia ja kun ne täyttävät tietyt kriteerit ne ovat oikeutettuja. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 13.)

Mikäli poissaolo johtuu useasta eri syystä, määritetään syyksi se mikä on tullut ensimmäisenä. Ensimmäisen poissaolon syyn lakatessa, mutta poissaolon vielä jatkuessa poissaoloa arvostellaan tämän jälkeen seuraavana tulleen syyn perusteella. Poissaolon syy tulee aina määrittää sillä hetkellä voimassa olevaksi syyksi sillä se vaikuttaa esimerkiksi työntekijän saamiin etuuksiin ja vuosiloman kertymiseen. (Skurnik-Järvinen 2010, 163.)

5.1 Sairauspoissaolot ja sairausajan palkka

Työntekijällä on oikeus olla poissa töistä, jos hänellä on sitä varten lääkärintodistus tai joku muu luotettava selvitys. Oikeutta sairauspoissaoloon ei ole varsinaisesti määritelty erikseen laissa tai työehtosopimuksissa, mutta vakiintunut käytäntö on se, että kun työntekijä on estynyt tekemästä työtään sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi on hänellä oikeus olla pois työpaikaltaan. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2013, 15.)

Sairauden tai tapaturman sattuessa työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle poissaolostaan mahdollisimman pian. Työnantaja päättää, minkälaisen selvityksen hän poissaolosta vaatii ja tuleeko työntekijän hakeutua esimerkiksi lääkäriin hakemaan lääkärintodistus. Ilmoitus työnantajalle on monesti myös edellytys palkansaamiseen sairauspoissaolon ajalta. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2013, 15.)

Työntekijälle myönnetään sairauspoissaoloa varten sairauslomaa, ja hän ei saa sairausloman aikana tehdä mitään sellaista, mikä vaarantaa hänen paranemisensa. Työntekijällä on myös oikeus olla poissa työpaikaltaan koko sairauslo-

man ajan, eikä hänellä ole velvollisuutta palata töihin, vaikka tervehtyminen olisi jo sillä tasolla, että hän olisi työkykyinen. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2013, 16.)

Sairausajan palkka on palkkaa, jota työntekijälle maksetaan sairausloman ajalta. Sairausajan palkanmaksuvelvollisuudesta on säädetty erikseen työsopimuksissa, mutta yleensä sitä on myös tarkennettu työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksissa on yleensä sairausajan palkanmaksuvelvollisuutta pidennetty huomattavasti työsopimuslakiin verrattaessa. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 29.)

Teknolomiteollisuuden työehtosopimukseen on kirjattu, että työntekijä joka on sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt tekemään työtä ja on antanut työkyvyttömyydestä työnantajalle riittävän selvityksen on oikeutettu sairausajan palkkaan. Työntekijän tulee myös ilmoittaa poissaolostaan viipymättä työnantajalle ja jos ilmoittaminen ilman selkeää syytä kestää useita vuorokausia on työnantaja velvollinen maksamaan palkkaa vasta siitä päivästä, jona ilmoittaminen on tehty. (Teknolomiteollisuus 2013, 123.)

Sairausajan palkka maksetaan Teknolomiteollisuuden työehtosopimuksen piiriin kuuluvalla tuntipalkkaisella työntekijälle keskituntiansion mukaan. Kuukausipalkkainen työntekijä saa työnantajan korvattavalta sairausajalta henkilökohtaisena aikapalkkana maksettavan kuukausipalkan. Sairausajan palkka maksetaan säännöllisen palkanmaksukäytännön yhteydessä (Teknolomiteollisuus 2013, 126.)

Työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa työsuhteen kestosta riippuen seuraavan taulukon perusteella:

Työsuhde on kestänyt	Kalenteriajanjakso
vähintään kuukauden mutta alle 3 vuotta	28 päivää
3 vuotta mutta alle 5 vuotta	35 päivää
5 vuotta mutta alle 10 vuotta	42 päivää
10 vuotta tai kauemmin	56 päivää

Sairausajan palkkaa maksetaan kunkin korvattavan työpäivän säännöllisiltä työtunneilta. (Teknologiateollisuus 2013, 126.)

Teknologiateollisuuden piirissä olevissa alle kuusi kuukautta jatkuneissa työsuhteissa ensimmäinen poissaolopäivä on niin sanottu karenssipäivä, jonka ajalta ei makseta sairausajan palkkaa. Jos sairauden aiheuttama poissaolo kestää sairastumispäivän jälkeen vähintään kuusi päivää, palkan saa myös karenssipäivältä. Kesken työpäivän sairastuva työntekijä on oikeutettu saamaan sinä päivänä menettämältään säännölliseltä työajalta keskituntiansion mukaisen korvauksen. (Teknologiateollisuus 2013, 126-127.)

5.2 Perhevapaat

Vanhemmilla on oikeus olla pois töistä kotona tapahtuvan lapsen hoitamisen tai muun perheeseen liittyvän syyn vuoksi. Perhesyistä johtuville poissaoloille on annettu nimeksi perhevapaat. Perhevapaiden saamiseen on säädetty perusteet ja ne ovat pituuksiltaan erimittaisia sekä etuuksiltaan erisuuruisia. Perhevapaille on säädetty tapauskohtaisesti myös ilmoitusajat, joiden puitteissa työnantajalle on ilmoitettava tulevasta perhevapaasta. (Rautiainen & Äimälä 2001, 108.)

Perhevapaiden lajit ovat seuraavat:

- äitiysvapaa ja erityisäitiysvapaa
- isyysvapaa (eripituinen synnytyksen yhteydessä tai valinnaisena aikana)
- vanhempainvapaa
- hoitovapaa, osittainen hoitovapaa ja tilapäinen hoitovapaa
- poissaolo pakottavista perhesyistä (Rautiainen & Äimälä 2001, 108.)

Perhevapaakohtaiset pituudet, perusteet, etuudet ja ilmoitusajat työnantajalle on listattu liitteeseen 3.

5.3 Lomauttaminen

Lomauttaminen tarkoittaa työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työntekijän ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä voimassa. Lomauttamiseen tulee aina olla syy ja syyn tulee olla tuotannollinen tai taloudellinen. Lomauttamiseen liittyen on tehty säädöksiä suojelemaan työntekijän oikeuksia, mutta lomauttamisen voi myös tehdä työnantajan ja työntekijän välisellä yhteisellä sopimuksella, jolloin säädöksiä ei tarvitse noudattaa. (Rautiainen & Äimälä 2001, 146.)

Lomauttaminen on kestoaltaan joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva kuitenkin niin, että työnantajan päätöksellä alkanut lomautus saa kestää yhtäjaksoisesti enintään 90 päivää kerrallaan. Lomautus voi myös olla kokoaikainen tai osittainen. Kokoaikainen lomautus keskeyttää työn tekemisen ja palkanmaksun kokonaan ja osittainen lyhentää ja vähentää. Osittaiseen lomautukseen ei ole asetettu vähimmäis- eikä enimmäismäärää ja se voikin esimerkiksi olla vain yksi tunti vuorokaudessa. Lomautuksen tulee kuitenkin olla oikeassa suhteessa työnantajan työtarpeeseen. (Rautiainen & Äimälä 2001, 147.)

Työnantajan on annettava työntekijälle lomautusilmoitus vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Lomautusilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, alkamisaika sekä määräaikaisen lomautuksen kesto tai toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen arvioitu kesto. Tämän lisäksi työntekijälle tulee antaa hänen pyynnöstään kirjallinen todistus lomautuksesta. Toistaiseksi lomautetulla työntekijällä on lain mukaan seitsemän päivää aikaa palata töihin työnantajan ilmoituksesta. (Rautiainen & Äimälä 2001, 157-160.)

6 TILITOIMISTON JA ASIAKKAAN VÄLISEN YHTEYDEN HELPOTTAMINEN

Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tavoite on helpottaa työn toimeksiantajana toimivan tilitoimiston ja asiakasyrityksenä toimivan konepajan välistä yhteyttä palkkahallintoon liittyvissä asioissa. Asiakasyrityksellä on lähes 100 työntekijää ja työtä tehdään viidessä eri toimipaikassa. Jokaisessa toimipaikassa on käytössä hieman erilaiset käytännöt liittyen työn toimeksiantajalle toimitettaviin raporteihin joiden perusteella työntekijöiden palkat maksetaan.

Tehtäväni onkin luoda asiakasyrityksen sisälle yhtenäiset raporttipohjat, joita käytetään asiakasyrityksen jokaisessa toimipaikassa. Yhtenäisten raporttien on tarkoitus helpottaa toimeksiantajan työtä, sillä yhtenäisten raporttien tulkitseminen ja lukeminen nopeutuu ja näin ollen helpottaa palkkahallinnon tehtäviä. Raporttipohjien lisäksi luon niihin myös täyttöohjeet asiakasyrityksen työntekijöille.

Pyrin myös helpottamaan yhteyttä toiseen suuntaan luomalla toimeksiantajan käyttöön taulukoita, joiden avulla se pystyy seuraamaan asiakasyrityksen työntekijöiden työaikoja ja poissaoloja sekä niihin liittyviä korvauksia. Luomieni raporttien pohjalta toimeksiantaja pystyy antamaan tarvittaessa tietoja asiakasyrityksen työntekijöille, johdolle tai työntekijäliitoille.

Tulen luomaan yhteyden helpottamiseksi viisi raporttipohjaa, jotka ovat työaikakortti, matkalaskupohja, työajanseurantapohja, lomapalkkojen maksatuspohja sekä ylityöseurantapohja.

6.1 Työaikakortti

Työaikakortti on raportti, johon merkitään tehdyt työtunnit. Suurimman osan merkinnöistä tekee asiakasyrityksen työntekijä, joka toimittaa työaikakortin työnjohtajalleen. Työnjohtaja tarkastaa työntekijän tekemät merkinnät, lisää korttiin tarvittavat projektinumerot ja hyväksyy sen, jonka jälkeen kortti toimitetaan palkkahallintoon. Palkkahallinto maksaa työntekijän palkan korttiin kirjattujen

merkintöjen pohjalta. Asiakasyrityksellä on toimipaikasta riippuen käytössä hie-
man toisistaan poikkeavat työaikakortit ja yhtenäistämällä kortin samanlaiseksi
sen tulkitseminen nopeutuu.

Työaikakorttiin merkitään kahden edellisen viikon tiedot. Korttiin tarvitaan koh-
dat työntekijän nimelle ja henkilönumerolle, jokaiselle työpäivälle, tehdyille työ-
tunneille, ylitöille, projektinumerolle sekä mahdollisille ilt- ja yölisille, päivära-
hoille ja ateriakorvauksille. Tämän lisäksi korttiin tulee niin sanottu selityso-
sa, johon työntekijä merkitsee mitä työtä hän on tehnyt päivän aikana ja missä. Mi-
käli työntekijä tietää oikean projektinumeron, ei seliteosaan tarvitse merkitä mitä
on tehty. Selitysosaan voidaan merkitä myös mahdolliset poissaolot, pyhäpäivät
ja kilometrikorvaukset. Asiakasyrityksellä on lisäksi tapana käyttää työajanly-
hennysvapaata eli pekkaspäiviä kaksi tuntia viikossa perjantaisin. Pekkaset
merkataan myös selitysosaan.

Työaikakortti löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 4. Korttia tulkitaan siten, että
henkilönumeron ja nimen kohdalle työntekijä kirjoittaa henkilökohtaiset tietonsa.
Kohtaan viikko lisätään viikon numero ja sen alapuolelle päivämäärät lueteltujen
viikonpäivien kohdalle maanantaista sunnuntaihin. Kohtaan tunnit merkitään
työntekijän suorittamat normaalihintaiset työtunnit. Ylityöt merkitään kohtiin 50
% ja 100 % siten, että kaksi ensimmäistä ylityötuntia merkitään kohtaan 50 % ja
lopun kohtaan 100 %. Poikkeuksena lauantaityo jossa kahdeksan ensimmäistä
tuntia merkitään kohtaan 50 % ja lopun 100 %. Sunnuntaityo merkitään kokonai-
suudessaan kohtaan 100 %.

Tämän jälkeen korttiin merkitään mahdolliset ilt- ja yölisät merkillä X. Mikäli
työntekijä on oikeutettu saamaan työpäivän ajalta päivärahoja, merkitään koh-
taan Pvr joko 0,5 tai 1 ja mahdolliset ateriakorvaukset kohtaan Ak merkinnällä 1
tai 2. Kohtaan projektinnumero tulee tehtyä työtä vastaava nelinumeroinen luku,
jonka merkkaa työntekijä sen tietäessään tai työnantaja. Mikäli työntekijä ei
merkitse itse kohtaan projektinnumero tulee hänen kertoa kohtaan Seliteosa, mitä
hän on tehnyt, missä ja kuinka pitkään.

Esimerkki kortin täytöstä:

Työntekijä A, jonka henkilönnumero on 1234, tekee normaalisti päivävuoroa ja normaali työntekopaikka on Kaarina, on tehnyt töitä viikolla 2 seuraavanlaisesti:

Ma 5.1 8h (Projektinnumero: 1111) Kaarina

Ti 6.1 Loppiainen

Ke 7.1 10h (Projektinnumero 2222) Kaarina

To 8.1 12h (6h projektinnumero 3333 ja 6h 4444) Loimaa

Pe 9.1 6h (5555) Turku 2h pekkanen

La 10.1 10h illalla (ei tiedä oikeaa projektinumeroa) Kaarina

Su 11.1 Vapaa

Henkilönnumero	1234		Nimi	Työntekijä A						
Viikko 2	Tunnit	50 %	100 %	Ilta	Yö	Pvr	Ak	Projektinnumero	Seliteosa	
Ma 5.1	8							1111	Kaarina	
Ti 6.1	-	-	-	-	-	-	-	-	Pyhäpäivä loppiainen	
Ke 7.1	8	2	-	-	-	-	-	2222	Kaarina	
To 8.1	8	2	2	-	-	1	-	6h 3333, 6h 4444	Loimaa 131,6km	
Pe 9.1	6	-	-	-	-	-	1	5555	Turku + pekkanen 2h	
La 10.1		8	2	x					Hallin siivous, Kaarina	
Su 11.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Kuva 1. Puolikas Työaikakortista

6.2 Matkalaskupohja

Matkalaskupohja on raportti, jonka pohjalta työntekijöille maksetaan matkakorvauksia mahdollisista matkatöistä. Matkalaskun täyttävät asiakasyrityksen työntekijät ja se tulee hyväksyttävä yrityksen työnjohtolla. Hyväksynnän jälkeen raportti ja siihen kuuluvat kuitit sekä liitteet lähetetään palkkahallintoon ja sen perusteella maksetaan matkakorvaukset.

Matkalaskupohjaan tulee kohdat verohallinnon edellyttämät vähimmäisvaatimukset eli matkan tarkoitus ja kohde, matkareitti, matkustamistapa eli kulku-

neuvo sekä matkan alkamis- ja päättymisajat päivämäärineen ja kellonaikoinen. Lisäksi pohjaan tulee kohta työntekijän henkilökohtaisille tiedoille. Pohjaan tulee myös kohta, johon merkitään mahdolliset muut kustannukset ja loppuun kohdat allekirjoituksille.

Verohallinnon ohjeen mukaan työmatkasta tulee laatia matkalasku, joka on selvitys matkan aikana syntyneistä kustannuksista. Matkalaskuun ei ole olemassa määrämuotoista lomaketta vaan jokaisella yrityksellä on omanlaisensa. Matkalaskun lisäksi tulee työntekijän myös toimittaa alkuperäiset kuitit hänen itse maksamistaan työnantajalle kuuluvista kustannuksista.

Luomani matkalaskupohja löytyy liitteestä 5. Pohja täytetään siten, että ensin työntekijä merkitsee hänen henkilökohtaiset tietonsa ja tämän jälkeen merkitään matkan tarkoitus ja kohde.

Kun tarkoitus ja kohde on määritetty, täytetään kohdan päivä alapuolelle matkan päivämäärä ja viereen tarkat kellonajat matkan alkamisesta ja päättymisestä. Lisäksi merkitään käytetty kulkuneuvo ja kilometrien määrä. Kohdat €/km ja EUR voi merkitä työntekijä itse, mutta tarvittaessa ne merkitsee työnjohtaja tai palkkahallinto.

Kohtaan muut kustannukset kirjataan muut matkan aikana syntyneet kustannukset ja EUR niiden suuruudet. Muut kustannukset ovat kustannuksia, jotka kuuluvat työnantajalle maksettaviksi. Tämän lisäksi muista kustannuksista tulee aina toimittaa myös kuitit liitteinä. Päiväraha-kohtaan merkitään ensin laatu ja sitten päivien lukumäärä. Kohdat €/pvä ja EUR ovat myös kohtia, jotka työntekijä voi merkitä itse tai jättää ne merkittäväksi työnjohtajalleen tai palkkahallinnolle. Loppuun tulee vielä allekirjoitukset päivämäärineen. Pohjan alalaitaan tehdyt merkinnät tekee työn toimeksiantaja.

Esimerkki matkalaskun täytöstä:

Työntekijä A lähtee kolmeksi päiväksi keikkatöihin Loimaalle tekemään asennustöitä. Matka Loimaalle alkaa 12.1.2014 klo 7.00 ja hän on perillä 8.00. Matka suoritettiin omalla henkilöautolla. Työntekijä A tekee töitä Loimaalla kello 15.00

asti, jonka jälkeen hän lähtee varaamaan itselleen hotellia, sillä yritys ei sitä etukäteen hoitanut. Hotelli maksetaan lähtiessä omakustanteisesti. Työntekijä A huomaa kesken matkan tarvitsevansa varaosia ja käy ostamassa niitä paikallisesta rautakaupasta. Työntekijä A saa työt päätökseen 14.1 klo 15.00, jonka jälkeen hän lähtee ajamaan kohti kotiaan. Hän on perillä kotona klo 16.00.

Yrityksen nimi				Matkalasku			
Yritys X							
Nimi				Henkilötunnus			
Työntekijä A				112233-444A			
Osoite							
Eerikinkatu 1 20100 Turku							
Tilinumeron ja pankki				Puhelinnumero			
FI56 1111 2000 0526 66				401112233			
Matkan tarkoitus ja kohde							
Työmatka: Asennustöitä Loimaalla							
Päivä	Alkoi klo	Päättyi klo	Matkareitti	Kulkuneuvo	km	€/km	EUR
12.1.2014	7.00	8.00	Turku-Loimaa	oma auto	60	0,43	25,8
14.1.2014	15.00	16.00	Loimaa-Turku	oma auto	60	0,43	25,8
							51,6
Muut kustannukset (kuitit liitteeksi)			EUR	Päiväraha	Vrk	€/pvä	EUR
Hotellissa yöpyminen 2 yötä			120	Päiväraha	2	39	78
Varaosia töitä varten			34,8	Osapäiväraha	1	18	18
							96
Yhteensä			154,8				
Päiväys ja allekirjoitus				Päiväys ja hyväksyminen			

Kuva 2. Matkalaskupohja.

6.3 Työajanseurantapohja

Työajanseurantapohja on taulukko työn toimeksiantajaa varten. Pohjasta on tarkoitus nähdä nopeasti ja tarkasti työntekijän työpäivät, sairauspäivät, pekaspäivät, lomapäivät, lomautuspäivät sekä kertyneet lomapäivät kappaleittain. Tämän lisäksi taulukkoon tehdään seliteosa, johon voidaan merkata mahdollisten poissaolojen ajankohdat. Työaikaa seurataan kuukausittain. Jokaiselle asiakasyrityksen työntekijälle luodaan oma pohja, johon merkataan työntekijän henkilötunnus, nimi sekä henkilön numero.

Työajanseurantapohja on myös suureksi hyödyksi mahdollisissa lomautustilanteissa, joissa työntekijälle tulee kirjoittaa kirjallinen lomautustodistus. Lomautustodistukseen tarvittavat tiedot saa vaivattomasti työajanseurantapohjalta ja lomautuksen kestoa pystyy myös seuraamaan. Myös työntekijäliitot vaativat tietoja työntekijöiden lomautuksista ja pitkäaikaisista sairauspoissaoloista.

Työajanseurantapohjaa käyttämällä toimeksiantaja saa helposti ja nopeasti tiedon työntekijän työpäivistä, poissaoloista, kertyneistä lomapäivistä ja käyttämättömistä loma- ja pekkaspäivistä. Pohja löytyy liitteestä 6.

Esimerkki Työajanseurantapohjan käytöstä:

Työntekijän nimi		Henkilönumero		Henkilötunnus			
Henkilö A		12345		111111-222A			
Kuukausi	Työpäivä	Pekkas-päivät	Sairaus			Kertyneet	
			päivät	Lomat	Lomautukset	lomat	Selite
Tammi	20	2	0	0	0	2,5	
Helmi	14	1	0	6	0	2,5	TL: 9-14.2
Maalis	20	1	0	0	0	2,5	
Huhti	16	1	4	0	0	2,5	SL: 20-23.4
Touko	20	1	0	0	0	2,5	
Kesä	20	1	0	0	0	2,5	
Heinä	3	0,2	0	23	0	2,5	KL:6.7-31.7
Elo	19	1	0	1	0	2,5	KL:1.8
Syys							
Loka							
Marras							
Joulu							
Yhteensä	132	8,2	4	30	0	20	

Kuva 3. Työajanseurantapohja

Yllä oleva taulukko osoittaa Työntekijä A:n työajan elokuun loppuun mennessä. Työntekijä A on ollut työsuhhteessa yritykseen kolme vuotta, joten hänelle kertyy vuosilomaa jokaisesta vähintään 14 työpäivän kuukaudesta 2,5 päivää. Jokaisessa kuussa on kertynyt vähintään 14 työpäivää tai työpäiväksi rinnastettavaa päivää, joka kerryttää vuosilomaa eli hänelle on kertynyt tähän mennessä 20 lomapäivää. Taulukosta näkee yhdellä silmäyksellä myös sen, että hän on pitänyt talvilomaa (TL) kesälomaa (KL). Myös sairaslomapäiviä (SL) on kertynyt neljä kappaletta. Taulukosta näkee myös yhdellä silmäyksellä käytetyt pekkaspäivät ja niiden lukumäärää voi verrata jäljellä oleviin.

6.4 Lomapalkkojen maksatuspohja

Lomapalkkojen maksatuspohja on taulukko, joka tehdään lomanmääräytymisvuosittain. Taulukon tarkoitus on näyttää toimeksiantajalle helposti se, miten paljon työntekijälle on kertynyt lomapäiviä ja milloin vuosilomapalkat ja lomarahat on hänelle maksettu. Taulukkoon merkataan työntekijän nimi, henkilönnumero, kertyneet lomapäivät sekä kesä- ja talviloman ajankohdat.

Esimerkki Lomapalkkojen maksatuspohjan käytöstä:

HIöno	Nimi	Kertyneet lomapäivät	Kesäloma pv	Maksettu	Talviloma pv	Maksettu
101	A	30	24	VLP: 1.7 LR: 1.7 ja 12.8	6	VLP: 4.2 LR: 4.2 ja 18.2
102	B	30	24	VLP: 1.7 LR: 1.7 ja 12.8	6	
103	C	30	6	VLP: 27.5 LR: 27.5 ja 10.6	24	VLP: 4.2 LR: 4.2
104	D	24	24	VLP: 27.5 LR: 27.5 ja 8.7	0	

Kuva 4. Lomapalkkojen maksatuspohja

Taulukosta näkee, että Työntekijä A on käyttänyt kaikki kertyneet lomansa ja hänelle on myös maksettu vuosilomapalkat (VLP) sekä lomarahat (LR). Työntekijä B on käyttänyt kesälomansa, mutta hänellä on vielä talviloma käyttämättä. Työntekijä C on käyttänyt kesällä vuosilomaansa vain yhden viikon ja talvella kolme viikkoa. Työntekijä C:llä on vielä saamatta lomarahan toinen osa, joka tulee maksaa vuosilomalta palaamisen jälkeen seuraavana palkanmaksupäivänä. Työntekijä D on ollut vasta niin vähän aikaa töissä, että hänelle kertyi lomaa lomanmääräytymisvuodelta vain 24 päivää ja näin ollen hänellä ei ollut talvilomaa ollenkaan.

Pohjaa ylläpidetään sähköisessä muodossa ja esimerkiksi henkilöillä, jotka jakavat vuosilomansa useampaan osaan Maksettu sarake venyy paljon leveämmäksi kuin esimerkissä. Pohja löytyy myös liitteestä 7.

6.5 Ylityöseurantapohja

Ylityöseurantapohja on taulukko, johon merkitään työntekijälle kertyneet ylityöt viikoittain. Taulukon avulla pystytään seuraamaan työntekijöiden ylityötuntien määrää suhteessa jäljellä oleviin ylityötunteihin. Taulukkoa ylläpitää työn toimeksiantaja, mutta se tehdään asiakasyrityksen työnjohtoa varten, jotta he pystyvät kontrolloimaan työntekijän ylityörajoja. Rajojen seuraaminen on helppoa, sillä taulukkoon on luotu kaava, joka seuraa jäljellä olevien ylityötuntien määrää.

Pohjaa ylläpidetään sähköisenä ja siihen on merkattu jokainen työntekijä ja viikko omana sarakkeenaan. Kokonainen pohja on liitteessä 8. Toimeksiantaja lähettää kertyneet ja jäljellä olevat ylityötunnit asiakasyrityksen työnjohtajille kuukausittain.

Esimerkki Työnjohdolle lähetetystä Ylityöseurantapohjasta:

Viikko	1	2	3	4	5	Tehdyt Ylityöt	Yliöitä jäljellä
A	0	16	8	20	15	59	191
B	0	10	8	0	8	26	224
C	0	0	0	0	0	0	250
D	2	4	4	2	0	12	238
E	3	10	8	8	8	37	213

Kuva 5 Ylityöseurantapohja

Tässä on esimerkkinä työnjohdolle lähetettävä ylityöseurantapohja täytettynä. Pohjan perusteella näkee sen, että työntekijät ovat pääsääntöisesti valmiita tekemään ylitöitä. Henkilön A ylitöiden kertymistä tulee kuitenkin tarkkailla, sillä hänelle on jo kuukaudessa kertynyt melko runsas määrä. Ylitöitä jäljellä sarakkeen lisäksi tulee myös tarkkailla tehtyjä ylitöitä ja ottaa huomioon se, että vaikka ylityöraja vuodessa on 250, niin neljään kuukauden ajanjaksolle niitä saa kertyä silti vain 138.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Hyvän yhteistyön ja liikesuhteen lähtökohtana on myönteinen suhtautuminen sen mahdollisuuksiin. Yhteistyössä tarvitaan molemminpuolista ammatillista kunnioitusta ja luottamusta. Toimiva yhteistyö vaatii selkeät pelisäännöt ja niitä tulee myös kunnioittaa. Yhteistyötä tehdessä on oltava myös täysin rehellinen, sillä tietojen pimittäminen ja salaaminen voi olla kohtalokasta.

Palkkahallinnon parissa työskenteleminen vaatii tarkkuutta ja rutkasti ammattitaitoa. Työ on monesti hyvin pikkutarkkaa ja pienikin helpotus säästää palkkahallinnon työntekijän aikaa ja vaivaa. Palkkahallinnon työssä perusoletus on, että kaikki sujuu aina niin kuin pitää. Asioiden mennessä hyvin ihmiset ovat tyytyväisiä, mutta pienetkin virheet esimerkiksi työntekijöiden palkoissa saavat aikaan välittömästi eripuraa työntekijöiden keskuudessa puhumattakaan siitä aiheutuvasta lisätyöstä itse palkkahallinnon työntekijälle.

Palkkahallinnon ulkoistaminen lisää entisestään painetta onnistua, sillä oman yrityksen palkkahallinnon työntekijät ovat kuitenkin osa tiimiä ja monesti heitä kohtaan ollaan suvaitsevaisempia kuin erikseen palkkahallinnon ylläpitämiseen palkattua ulkoista yritystä kohtaan. Tilitoimisto hoitaa monesti palkkahallinnon lisäksi myös konsultoinnin ja opastuksen asiakasyritykseen ja auttaa asiakasyritysten työntekijöitä henkilökohtaisissa asioissa. Tilitoimistolla on yleensä lukuisia asiakkaita ja kuitenkin jokaisen asiakasyrityksen asioista tulisi olla täysin perillä. Yhteistyön asiakasyritysten kanssa tulee olla saumatonta ja tämän lisäksi tilitoimisto on yhteydessä ammattiliittoihin ja verottajaan.

Opinnäytetyöni tarkoitus oli helpottaa opinnäytetyön toimeksiantajan ja erään asiakasyrityksen välistä yhteyttä palkkahallintoon liittyvissä asioissa. Yhteyden helpottaminen on käsitteenä todella laaja ja keinoja siihen on varmasti lukuisia. Palkkahallintoon liittyvää teoriaa on erittäin runsaasti ja käytännössä kaikki teoria on säädetty joko eri laissa tai sopimuksissa. Kaikkea teoriaa ei voi luonnollisesti kirjoittaa ja tämän seurauksena työ piti saada rajattua. Kävin palavereita

toimeksiantajan ja opinnäytetyön ohjaajan kanssa ja niiden seurauksena onnistuin mielestäni rajaamaan työn sopivan kokoiseksi.

Edellä esittämäni raporttipohjat tulivat työn toimeksiantajan tilaamina ja hän oli pohjiin erittäin tyytyväinen. Tämä lisäsi myös omaa uskoani siitä, että onnistuin suoriutumaan työstä toimeksiantajan vaatimalla tavalla. Osa pohjista on paranneltuja versioita jo nyt käytössä olevista, mutta osa on luotu tyhjästä opinnäytetyön aikana. Pohjat on tarkoitus ottaa käyttöön tammikuussa 2015, ja tämän jälkeen niiden toiminnan pystyy vasta määrittämään kunnolla käytännössä. Pohjat on luotu sähköisinä käyttämällä anonyymejä henkilöitä ja näin ollen työn toimeksiantaja pystyy käyttämään niitä helposti myös muissa asiakasyrityksistään.

LÄHTEET

Aalto, L. 2003. Palkkatieto – opas palkanlaskentaan. Vantaa: Dark Oy.

Eskola, A. 2004. Palkka – työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. 1. painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Ikkala, J. 2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Tilisanomat 3/2006.

Kondelin, A.; Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2013. Palkkahallinnon säädökset 2013. 7. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Luhtanen, R. 2013. Työelämän lait 2013. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Nyyssölä, M. & Rautiainen, H. 2005. Vuosilomalaki. Juva: WS Bookwell Oy

Parnila, K. & Skurnik-Järvinen, H. 2010. Työpaikan poissaolot käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima

Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2001. Uusi työsopimuslaki. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Suomen Yrittäjät 2014. Työehtosopimukset. Viitattu 5.11.2014. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>

Taloushallintoliitto 2009. Miksi ostaisit palveluita auktorisoidulta tilitoimistolta. Viitattu 31.10.2014. <http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/>

Teknologiateollisuus Ry:n ja Metallityöväen liitto Ry:n välinen työehtosopimus 1.11.2013-31.10.2016

Verohallinto 2014a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 30.10.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha

Verohallinto 2014b. Työmatkakustannusten korvaukset. Viitattu 30.10.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2009/Tyomatkakustannusten_korvaukset%289973%29

Verohallinto 2014c. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014. Viitattu 30.10.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak%2830407%29#ateriakorvaukset

Työsopimuksessa tai työnantajan kirjallisessa selvityksessä ilmenevät asiat

- työnantajan nimi ja yritys- ja yhteisötunnus (Y-tunnus) sekä koti- tai liikepaikka
- työntekijän nimi, henkilötunnus ja kotipaikka
- työnteon alkamisaika
- työsopimuksen voimassaoloaika (määräaikaisessa tulee kertoa myös määräaikaisuuden peruste)
- mahdollinen koeaika
- pääasiallinen työntekopaikka
- pääasialliset työtehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- säännöllinen työaika
- palkan määräytymisen perusteet
- palkka työsuhteen alkaessa
- luontoisedut ja niiden raha-arvo
- palkanmaksukausi, palkan maksupäivä sekä pankkitili, jolle palkka maksetaan
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- muut työsuhteen ehdot (ulkomaantyö, mahdollinen salassapito tai kilpailukiello) (Hakonen 2014 168.)

Vuosilomapalkan laskemiseen tarvittavat kertoimet

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	16,0
3	23,5
4	31,0
5	37,8
6	44,5
7	51,1
8	57,6
9	64,8
10	72,0
11	79,2
12	86,4
13	94,0
14	101,6
15	108,8
16	116,0
17	123,6
18	131,2
19	138,8
20	146,4
21	154,4
22	162,4
23	170,0
24	177,6
25	185,2
26	192,8
27	200,0
28	207,2
29	214,8
30	222,4

Jos lomapäiviä on yli 30, korotetaan kerrointa luvulla 7,2 lomapäivää kohden.
(Teknolomiteollisuus 2013, 94-95.)

Perhevapaat

	Pituus	Peruste	Etuus	Ilmoitusaika työnantajalle
Erityisäitiysvapaa	Äitiysvapaan alkuun	Vaara sikiön kehitykselle	Erityisäitiysraha	Välittömästi
Äitiysvapaa	105 arkipäivää	Raskaus, synnytys, lapsen hoito	Äitiysvapaan palkka + äitiysraha	2kk ennen vapaan alkamista
Isyysvapaa lapsen syntymän yhteydessä	6-12 arkipäivää	Lapsen hoito	Isyysraha	2kk ennen vapaan alkamista
Isyysvapaa valinnaisena aikana	6 arkipäivää	Lapsen hoito	Isyysraha	2kk ennen vapaan alkamista
Vanhempainvapaa	158 arkipäivää	Lapsen hoito	Vanhempainraha	2kk ennen vapaan tai sen osan alkamista
Hoitovapaa	Kunnes lapsi täyttää 3 vuotta	Lapsen hoito	Kotihoidon tuki	2kk ennen vapaan tai sen osan alkamista
Osittainen hoitovapaa	Sen vuoden loppuun jona lapsi aloittaa peruskoulun	Lapsen hoito	Osittainen hoitoraha	2kk ennen työajan lyhentämistä
Tilapäinen hoitovapaa	Enintään 4 työpäivää	Alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti	Palkka	Välittömästi
Poissaolo pakottavasta perhesyystä	Tilapäinen	Sairaus tai onnettomuus	Palkka	Välittömästi

(Rautiainen & Äimälä, 2001, 109.)

Työaikakortti

Yrityksen logo		Työaikakortti							
Henkilönumero		Nimi							
Viikko 2	Tunnit	50 %	100 %	Ilta	Yö	Pvr	Ak	Projektinumero	Seliteosa
Ma 5.1									
Ti 6.1									
Ke									
To									
Pe									
La									
Su									
Viikko	Tunnit	50 %	100 %	Ilta	Yö	Pvr	Ak	Projektinumero	Seliteosa
Ma									
Ti									
Ke									
To									
Pe									
La									
Su									

Matkalaskupohja

Yrityksen nimi				Matkalasku		
Nimi				Henkilötunnus		
Osoite						
Tilinumero ja Pankki				Puhelinnumero		
Matkan tarkoitus ja kohde						
Päivä	Alkoi klo	Päätyi klo	Matkareitti	Kulkuneuvo km	á/km	EUR
				Yhteensä		
Muut kustannukset (kuitit liitteeksi)			EUR	Päiväraha	Vrk	€/pvä
				Yhteensä		
Yhteensä						
Päiväys ja allekirjoitus				Päiväys ja hyväksyminen		
Laskentatunniste						
Tili	Debet	Kredit	EUR	Kp	Yhteensä	
					Nostettu ennakko	
					Maksettavaa EUR	

Työajan seuranta

Työajan seuranta		2015					
Työntekijän nimi		Henkilönumero		Henkilötunnus			
Henkilö A		12345		111111-222A			
Kuukausi	Työpäivä	Pekkas	Sairaus		Kertyneet		Selite
			päivät	Lomat	Lomautukset	lomat	
Tammi							
Helmi							
Maalis							
Huhti							
Touko							
Kesä							
Heinä							
Elo							
Syys							
Loka							
Marras							
Joulu							
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	

Lomapalkkojen maksatuspohja

		Lomapalkkojen maksatus				
Hlönro	Nimi	Kertyneet lomapäivät	Kesäloma pv	Maksettu	Talviloma pv	Maksettu
101	A					
102	B					
103	C					
104	D					
105	E					
106	F					
107	G					
108	H					
109	I					
110	J					
111	K					
112	L					
113	M					
114	N					
115	O					
116	P					
117	Q					

Ylityöseurantapohja

Ylityöt	2015															
Viikko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tehdyt Ylityöt	Yliötä jäljellä		
A													0	250		
B													0	250		
C													0	250		
D													0	250		
E													0	250		
F													0	250		
G													0	250		
H													0	250		
I													0	250		
J													0	250		
K													0	250		
L													0	250		
M													0	250		
N													0	250		
O													0	250		
P													0	250		
Q													0	250		
R													0	250		
S													0	250		
T													0	250		
U													0	250		