

Pirjo Moilanen

PALKANLASKENTA - TIIVISTETTY OHJE PALKANLASKIJALLE

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2012



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Pirjo Moilanen	
Työn nimi Palkanlaskenta - tiivistetty ohje palkanlaskijalle	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Hilkka Schroderus
	Toimeksiantaja
Aika Kevät 2012	Sivumäärä ja liitteet 42 + 5
<p>Tämän opinnäytteen aiheena oli palkanlaskennan tiivistetyn ohjeen laatiminen palkanlaskijalle. Ohjeen tarkoituksena on auttaa palkanlaskijaa hänen työssään. Ohje toimii samalla tarkastuslistana palkanlaskijalle, jotta kaikki palkanlaskentaan kuuluvat tehtävät tulevat tehdyiksi ajallaan. Tarkastuslistaa voidaan käyttää apuna kaikissa palkanlaskentakonttoreissa, koska samat ohjeet koskevat niitä kaikkia.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostui palkkahallinnosta, palkan muodostumisesta ja palkanlaskennassa tarvittavista laeista. Lisäksi viitekehukseen kuului vuosikellon kirjoittamiseen liittyviä asioita, kuten ohjeita, miten vuosikellosta saatiin käyttäjälle mahdollisimman käyttäjäystävällinen.</p> <p>Palkkahallinnon vuosikellosta ei tullut kaikenkattavaa ohjetta palkanlaskijalle, koska jokaisella yrityksellä on vielä omat ohjeensa, jotka on määritelty alan työehtosopimuksessa. Lisäksi jokainen yritys haluaa seurata omia henkilöstöstä johtuvia menojaan omilla palkkahallinnosta saatavilla raporteillaan. Nämä yrityskohtaiset ohjeet tulisi palkanlaskijan itse lisätä vuosikelloon.</p> <p>Vuosikellossa on kuitenkin järjestys palkanlaskentakaudelle, kuukausittain tehtäviin palkanlaskennan tehtäviin ja tilityksiin liittyviin määräyksiin, neljännesvuosittain tehtäviin tilastointiin ja vuodenvaihteen tehtäviin.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	palkkahallinto, vuosikello, palkanlaskija
Säilytyspaikka	x Verkkokirjasto Theseus x Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto



School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Pirjo Moilanen	
Title Calculation of Pay – Condensed Instructions to a Wages Clerk	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Hilka Schroderus
	Commissioned by
Date Spring 2012	Total Number of Pages and Appendices 42 + 5
<p>The purpose of this thesis was to write instruction to a wages clerk and thus help in the calculation of wages. The instruction works also as a kind of checklist for an employee so that all phases will be done at the right time. The checklist can be used in every company since instructions are suitable for all companies</p> <p>The theoretical part of the thesis consists of payroll administration and the laws on wages calculation. The theory includes also the making of an annual timetable with examples of developing it user friendly.</p> <p>The instructions do not include all issues of salaries calculation Every company has its own detailed instructions for calculating salaries because collective agreements are different in different industries. In addition, every company follows the costs of HR management for its own interests. A wages clerk has to add those elements to the annual timetable.</p> <p>The annual timetable includes all the operations to be done in period of calculating salaries monthly, quarterly and also annually.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	payroll administration, annual timetable, wages clerk
Deposited at	x Electronic library Theseus x Library of KajaaniUniversity of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PALKKAHALLINTO	3
2.1 Palkkahallinnon säädöksiä	3
2.2 Työsopimus	4
2.3 Palkanmaksun perusteet	5
2.4 Työaika	6
2.5 Verotus	8
2.6 Muut palkasta tehtävät vähennykset	10
2.7 Ulosmittaus	11
2.8 Luontoisedut	14
2.9 Matkakustannusten korvaukset	17
2.10 Vuosiloman ansainta ja vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus	18
2.11 Palkkakirjanpito	20
2.12 Työnantajan maksut ja ilmoitukset	22
3 HYVÄN OHJEISTUKSEN TUNTOMERKIT	25
3.1 Suunnittelu	25
3.2 Ulkoasu	26
3.3 Teksti	27
3.4 Kuvat	28
4 PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO	29
4.1 Palkkakaussittain tehtävät toiminnot	30
4.2 Kuukausittain tehtävät toiminnot	33
4.3 Neljännesvuosittain ja puolivuositain tehtävät toiminnot	34
4.4 Vuodenvaihteen toiminnot	36
5 POHDINTA	39
LÄHTEET	41
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä uudelle aloittavalle palkanlaskijalle palkanlaskennan tiivistetty ohje, jota tässä työssä kutsutaan palkanlaskennan vuosikelloksi, auttamaan ja tukemaan palkanlaskennan prosessia ja auttamaan myös palkanlaskennan perehdytyksessä. Työ muodostuu palkkahallinnosta, palkan muodostuksesta palkansaajalle ja työnantajan velvollisuuksista. Opinnäytetyössä on otettu esille keskeisimmät palkanlaskijan työssään tarvitsemat lait, kuten työaikalaki, työsopimuslaki, vuosilomalaki ja lisäksi eri viranomaisten ohjeistuksia, jotka nekin perustuvat eri lakeihin. Tästä esimerkkinä on ulosottolaki, ennakonperintälaki ja kansaneläkelaitoksen ohjeet sattuneista tapaturmista ja sairauksista. Palkanlaskijan tulee tietää eri lakien ja asetusten sisältö saadakseen maksettua työntekijän palkat oikeansuuruisina ja toimitettua työnantajalta vaadittavat eri viranomaisten suoritukset oikein ja oikeaan aikaan.

Kokemuksen perusteella eri palkanlaskentayrityksissä on huomattu, että uuden palkanlaskijan tultua töihin palkanlaskentakonttoriin hänellä on teoreettinen tausta tiedossa palkanlaskennan eri vaiheista. Uusi palkanlaskija ei ehkä kuitenkaan tiedä, että palkkojen maksatuksen jälkeen palkanlaskijan tulee maksaa myös ulosmittaukset, tehdä sairauspoissaoloista hakemukset kansaneläkelaitoksen konttoriin, maksaa asiakkaan puolesta palkasta perityt jäsenmaksut jne. Yleensä tieto näistä kirjataan ylös omiin muistiinpanoihin perehdytyksen yhteydessä ja koska perehdytys ei kestä koko palkkavuotta, voi jokin tärkeä tieto perehdyttäjällä unohtua kertomatta. Tämän vuoksi on tarpeellista koota uudelle palkanlaskijalle tiedot palkkavuoden eri vaiheista ja tärkeistä päivämääristä.

Opinnäyteyö sisältää teoriaosan lisäksi helppolukuisen ja ymmärrettävän ohjeistuksen palkanlaskijan työtehtävää helpottamaan eri vaiheissa palkkavuoden aikana. Ohjeistusta, jota voidaan kutsua myös palkanlaskennan vuosikelloksi, voidaan käyttää uuden työntekijän perehdyttämisen yhteydessä ja sitä voidaan täydentää ja muuttaa sen mukaan, mitä kukin työnantaja on sopinut palkanlaskennan suorittamisen yhteydessä. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi, maksaako palkanlaskija verot vai maksetaanko ne jostakin muualta yrityksen konttorista palkanlaskijan toimittaman raportin mukaan.

Vuosikellon tarve tuli ilmi siinä, että uusi palkanlaskija ei eri vuodenaikoina tiennyt hänelle kuuluvia tehtäviään, vaan hän joutui kyselemään kunkin kuukauden toimet perehdyttäjältään.

Vuosikello on helppo tehdä yhteistyöpalavereiden pohjalta yrityskohtaisesti ja tulostaa lasketavan yrityksen ohjemappiin ja siitä tarkistaa tehtävät toimenpiteet. Sähköisessä muodossa olevaa vuosikelloa hän voisi täyttää ja muuttaa tarpeen mukaan, jotta se pysyisi ajan tasalla ja tulostaa sen vasta sitten, kun se on täydennetty tehtävien mukaan ja ottaa siihen allekirjoituksen. Vuosikello tehtiin ajatellen, että jos yrityksen palkanlaskija vaihtuu tai tulee vakinaisen palkanlaskijan sijaiseksi, niin hän pystyy tarkistamaan sen yrityksen ja sen kuukauden palkanlaskentaan kuuluvat toimenpiteet.

Vuosikello jaoteltiin kausittain, kuukausittain, neljännes- ja puolivuositain sekä vuositasolla tehtäviin vuodenvaihteen toimiin. Vuosikello on tämän opinnäytetyön liitteenä.

2 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinnon tehtävänä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikeaan aikaan ja oikean suuruisina. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa sopimusten tulkitseminen, palkkojen määritteleminen, laskeminen ja palkkojen maksaminen, palkkojen tilastointia ja tarvittavien tietojen tallentamista, palkkahallinnon tehtävien ohjaamista, sekä johdon ja työnjohdon avustamista. (Eskola 2004, 20.)

Palkkahallinnon tehtäviin kuuluvat myös palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkanlaskenta ja palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille ja eri sidosryhmille. Tehtäviin kuuluvat lisäksi palkkakirjanpidon arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen ja tietojen toimittaminen eri sidosryhmille, kuten kansaneläkelaitokselle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen, 2009, 13.)

Palkanlaskenta kuuluu taloushallintoon ja henkilöstöhallinnon ydintoimintoon. Vaikka palkanlaskenta suoritetaan jollakin palkanlaskentaohjelmalla, palkanlaskijan on tunnettava lait ja säännökset, sekä niissä tapahtuvat muutokset. (Syvänperä & Turunen, 2009, 14.)

2.1 Palkkahallinnon säädöksiä

Työsuhteen ehtoihin vaikuttavat monet eri säännöt ja säädökset. Niillä on oma järjestyksensä ja alempi säännöstö ei voi kumota ylempää. Tällaisia ovat esimerkiksi lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt ja muut sopimukset, työpaikan käytäntö ja työnantajan käskyt. (Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

Lainsäädännössä määritellään työsuhteen puitteet. Osa säännöksistä voi olla pakottavia ja osa tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä tulee noudattaa, kuten ne on laissa määrätty, mutta tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa sopimuksilla. Tahdonvaltaisista säännöksistä tunnetuimmat ovat eri aloilla noudatettavat työehtosopimukset. (Syvänperä & Turunen 2009, 14–15.)

Palkanlaskennassa palkanlaskijan käyttämät keskeisimmät lait ja asetukset ovat seuraavat: Työsopimuslaki (26.1.2001/55), työaikalaki (9.8.1996/605), vuosilomalaki (18.3.2005/162), ennakonperintälaki (20.12.1996/1118) ja -asetus (18.12.1996/1124), kirjanpitolaki ja -asetus (30.12.1997/1336), ulosottolaki, (18.12.2012/1162), työehtosopimuslaki (7.6.1946/436), yhteistoimintalaki (30.3.2007/334), laki yksityisyydensuojasta työelämässä (13.8.2004/759), sairaus- ja tapaturmavakuutuslaki (18.3.2005/162), eläkevakuutuslaki (29.12.2009/1741), arvonalisäverolaki (30.12.1993/1501) ja laki nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998). (Eskola 2004, 21; Finlex ajantasainen lainsäädäntö 2012.)

2.2 Työsopimus

Työnantaja ja työntekijä solmivat keskenään työsopimuksen, joka voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Työsopimuksen solmiminen on vapaamuotoinen oikeustoimi, joka voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai työntekijäyrityksen vakiintuneen käytännön mukaisesti. Yli kuukauden kestävästä työsuhteesta työnantajan tulee antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työntöön keskeisistä ehdoista, jos ne eivät ilmene kirjallisesti tehdystä työsopimuksesta. (Syvänperä & Turunen 2011, 22.)

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jossa työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta korvausta vastaan. (Työsopimuslaki 2001.)

Työsopimuksessa työntekijä ja työnantaja sopivat mm. työnteon alkamisajankohdasta, työsuhteen kestosta ja määräaikaisuuden perusteesta, koeajasta, palkasta ja sen määräytymisperusteesta ja palkanmaksukaudesta, työtehtävistä, työajasta, vuosilomaa koskevasta säännöistä, irtisanomisajasta ja noudatettavasta työehtosopimuksesta, sekä muista ehdoista. (Syvänperä & Turunen 2011, 22 - 23.)

Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päätyttyä tai määrätyn työn päätyttyä. Tällöin ei työnantajan tarvitse irtisanoa työntekijää, eikä työsopimukseen kuulu myöskään irtisanomisaikaa. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy, jos työnantajalla on irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Syy irtisanomiseen voi olla tuotannollisesta tai taloudellisesta syistä johtuva tai työntekijään liittyvä syy. (Eskola 2004, 16.)

Työntekijään itseensä liittyviä syitä ovat velvoitteiden rikkominen tai laiminlyönti, sekä työnteoedellytysten puuttuminen, toisin sanoen työntekijä ei selviydy hänelle annetuista tehtävistä. Työntekijään liittyvistä syistä johtuvaan työsuhteen purkamiseen tulee työnantajan antaa varoitus ja mahdollisuus menettelynsä korjaamiseen. Varoitus annetaan kirjallisena, jotta se myöhemmin voidaan näyttää toteen. (Eskola 2004, 16 - 17.)

Ilman irtisanomisaikaa tehtävä työsuhteen purkaminen edellyttää erityisen painavaa syytä. Painava syy voi olla esimerkiksi työtehtävien laiminlyönti, sopimaton käytös tai toisesta johtuva olosuhteiden muutos. Työntekijälle tulee varata mahdollisuus tulla kuulluksi ennen työsuhteen purkamista. Purkuoikeutta väärin käyttävä osapuoli joutuu korvausvastuuseen rikkomuksestaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 28.)

Työsopimuslain mukaan palkka on työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. Palkkaa saadaan tehdystä työstä, jossa henkilökohtainen palkanosa muodostuu työntekijän työsuorituksesta, pätevydestä, koulutuksesta, palvelusvuosista, työkokemuksesta ja kielitaidosta. Työkohtainen palkanosa on työn sisältöä ja vaativuutta kuvaava, johon kuuluu tiedot, taidot, vastuu, rasittavuus ja olosuuhaitat. Erikseen voidaan maksaa tuottavuuslisää, tuotantopalkkiota, luontoisetuja ja tehtäväkohtainen osuus. Kokonaispakka voi muodostua useasta eri osatekijästä. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Työnantajan tulee maksaa palkansaajalle työehtosopimuksen tai työsuhteen mukainen palkka. Jos työehtosopimusta ei noudateta ja palkasta ei ole mainintaa työsuhteen mukaisessa, palkansaajalle maksetaan lain mukaan vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

2.3 Palkanmaksun perusteet

Palkansaajan työtä mitataan ja arvotetaan eri tavoin. Palkanmaksuperusteet on jaettu joko ajan käytön mukaan aikapalkkaan tai suoritteeseen perustuvaan suorituspalkkaan. (Syvänperä & Turunen 2009, 21.)

Palkanmaksu aikapalkan mukaan tunti- tai kuukausipalkkana on kiinteä ja etukäteen määriteltä. Perusteena aikapalkalle on työn vaativuus ja palkansaajan pätevyys. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Kuukausipalkkaa saavalle työntekijälle on joskus laskettava tuntipalkka tai päiväpalkka. Kun kuukausipalkkaa saava työntekijä on poissa työstä sellaisen syyn vuoksi, josta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa poissaoloajalta, silloin kuukausipalkkaa vähennetään poissaolopäiviltä. Päiväpalkka joudutaan maksamaan myös silloin, kun työntekijä aloittaa tai lopettaa työnteon kesken palkkakauden. (Aalto 2003, 21.)

Päiväpalkan laskennassa kuukausipalkka jaetaan kyseisen kuukauden todellisilla työpäivillä. Tuntipalkkaa laskettaessa käytetään vakiojakajaa tai osa-ajan palkan laskentaa. Vakiojakaja on määriteltä käytettävässä työehtosopimuksessa. Osakuukauden palkkaa laskettaessa kuukausipalkka jaetaan kyseisen kuukauden todellisten työtuntien lukumäärällä, joka sitten kerrotaan palkansaajan työpäivien tuntimäärällä. (Aalto 2003, 22.)

Suorituspalkassa sovitaan jostakin normin mukaisesta suorituksesta maksettava yksikköhinta. Palkan määrä määräytyy suoraan työsuorituksesta. Suorituspalkkoja ovat urakkapalkka jonka perusteena on työmäärä ja palkkiopalkka jonka perusteena on työtulos. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Palkkiopalkkauksen palkka muodostuu tuotannollisen tuloksen perusteella. Palkkaus selvittää, minkälaista tulosta tuotannossa pidetään hyvänä saavutuksena. Palkkiopalkkauksen muotona voidaan pitää myös provisiopalkkaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

2.4 Työaika

Työaika koskevat säännökset perustuvat pääsääntöisesti 23.11.1996 tulleeseen työaikalakiin (TAL 605/1996). Työaikalain 4 §:ssä on määriteltä työajaksi työhön käytetty aika sekä se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikallaan työnantajan käytettävissä.

Työaikalakia sovelletaan kaikkiin työ- ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Työaikalakia sovelletaan myös alle 18-vuotiaisiin siltä osin, mitä ei ole määriteltä laissa nuorista työnteki-

jöistä. Työaikalaki ei koske oppisopimussuhteessa olevia työntekijöitä, eikä yhteisöjen tai säätiöiden johtavassa asemassa tai heidän alaisinaan toimivia hallinnollisia, kaupallisia ja teknisiä johtajia. (Aalto 2003, 27.)

Työehtosopimuksilla voidaan sopia säännöllisen työajan järjestämisestä, korvausmääristä ja -tavoista, lepoajasta ja sunnuntaityöstä. Työehtosopimuksissa yleensä määritellään työaikalakia paremmat työehdot. Työsopimuksissa sovitaan työsuhteen ehdoista, mutta ne eivät voi olla huonompia, mitä lain pakottavat säännöt tai työehtosopimuksen määräykset ovat.

Lakisääteinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa tai sopimuksen mukaan alle näiden tuntimäärien. Työtä voidaan tehdä myös kuutena päivänä viikossa, kunhan se ei ole yli 40 tuntia viikossa.

Työaika voidaan lyhentää sopimuksen mukaan. Tällaisia ovat esimerkiksi osittainen hoitovapaa, joka voi kestää siihen saakka, kunnes lapsen perusopetus toisena lukuvuonna päättyy, tai henkilön terveydestä johtuvat syyt, jolloin työntekijä voi jäädä osa-aikaeläkkeelle. (Aalto 2003, 27 - 28.)

Usein palkka koostuu sovitusta palkasta tai useasta palkanerästä. Palkaneriä voivat olla esimerkiksi ylityöstä, sunnuntaityöstä, vuorotyöstä ja yötyöstä saadut korvaukset. (Aalto 2003, 15.)

Lisätyö on sovitun työajan lisäksi tehty työ, joka on enintään 40 tuntia viikossa. Jos päivittäinen säännöllinen työaika on 7,5 tuntia, on viikoittainen työaika silloin 37,5 tuntia, kun työtä tehdään viitenä päivänä viikossa. Vuorokautista lisätyötä voi olla enintään 0,5 tuntia eli 8 tuntiin saakka ja viikossa enintään 2,5 tuntia. (Nieminen 2009, 49.)

Lisätyöstä maksetaan vähintään sovitulta työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus. Joissakin työehtosopimuksissa on määritelty, että lisätyöstä maksetaan korotettu palkka. Esimerkiksi, jos työntekijä työskentelee 8 tuntia vuorokaudessa, hän saa 7,5 tunnilta normaalia tuntipalkkaa ja 0,5 tunnilta lisätyöstä yksinkertaista tuntipalkkaa. Jos työntekijälle kertyy viikossa 40 tuntia, hän saa 2,5 tunnilta viikoittaista lisätyökorvausta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. (Nieminen 2009, 49 - 50.)

Ylityö on TAL 4:17§ työtä, joka tehdään työnantajan aloitteesta ja joka ylittää säännöllisen työajan. Ylityö voi olla joko vuorokautista tai viikoittaista. Vuorokautista ylityötä on työ, joka ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään yli 40 viikkotyötunnin. Viikoittaisilta ylityötunneilta maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. Viikoittainen ja vuorokautinen ylityö eivät saa mennä päällekkäin. (Syvänperä & Turunen 2009, 105 - 106.)

Sunnuntaityö on TAL 6:28§ työtä, jota tehdään sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä. Sunnuntaityötä saa teettää vain, jos se laatusa vuoksi tehdään säännöllisesti. Sunnuntaityöstä maksetaan säännöllisenä työaikana tehtynä 100 prosentilla korotettu palkka ja lisäksi lisä-, yli- tai hätätyöstä maksetaan korvaus työntekijän korottamattomasta palkasta. (Nieminen 2010, 56.)

2.5 Verotus

Ansiotulosta suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle.

Pääomatulosta suoritetaan veroa valtiolle. Kuntien oikeus pääomatulojen verotuksen tuottoon otetaan huomioon jaettaessa verotuloja siten kuin tuloverolaissa säädetään. (Tuloverolaki 1992.)

Palkansaajan saamasta palkasta työnantaja on velvollinen pidättämään veron eli ennakonpidätyksen. Palkasta tehtävä ennakonpidätys on ennakkoperinnän ensisijainen muoto. Työnantajan tekemää ennakonperintää säätelevät ennakonperintälaki ja asetus ja lisäksi Verohallinnon antamat ohjeet. Työnantaja on velvollinen tekemään ennakonpidätyksen kaikista tuloista, ellei laissa tai Verohallituksen ohjeissa ole toisin määrätty. (Syvänperä & Turunen 2009, 33.)

Ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan kuuluvat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet (niin sanotut luontoisedut), matkakustannusten korvaukset, kun ne ylittävät Verohallituksen päättämät verovapaat korvausmäärät ja henkilökuntaedut, silloin kun ne ylittävät tavanomaiset ja kohtuullisen määrän. Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta tulee periä myös sosiaaliturvamaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 34.)

Ennakonpidätyksen alaiseen tuloon katsotaan kuuluvan myös henkilökohtaiset palkkiot, vaikka henkilöllä ei ole voimassa olevaa työsuhdetta. Tällaisia palkkioita ovat esimerkiksi kokouspalkkiot, hallituksen palkkiot, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiesten palkka ja luottamustoimesta saatu korvaus. (Syvänperä & Turunen 2009, 34.)

Ennakonpidätys toimitetaan myös sellaisista palkkaeristä, joista ei ole määrätty perittäväksi sosiaaliturvamaksua. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilökuntalainan korkoetu, odotusajan palkka, vahingonkorvaukset, sovittu korvaus työsuhteen päättämisen perusteella (jota kutsutaan kultaiseksi kädenpuristukseksi). Lisäksi ennakonpidätystä ei toimiteta tilintarkastajien palkkioista, palkkioista ulkopuolisille esitelmäijille, jos työnsuorituksen tekijä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. (Syvänperä & Turunen 2009, 34.)

Ennakonpidätys toimitetaan samalla, kun palkka lasketaan. Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta lasketaan ennakonpidätys prosentteina ja laskettu summa vähentää rahana maksettavaa palkkaa. (Eskola 2004, 46.)

Osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys tai muu yhteisö ja yhtymät maksavat ennakonpidätystä 13 prosenttia, kun taas elinkeinonharjoittaja toimittaa palkanlaskentaan verokortin. Palkansaaja on velvollinen toimittamaan henkilökohtaisen verokortin palkkakonttoriin, tai muuten häneltä peritään ennakonpidätystä 60 prosenttia, sekä pää- että sivutoimen osalta. (Eskola 2004, 47.)

Palkkavuosi alkaa tammikuussa ja silloin aloitetaan palkansaajan veropäivien laskenta. Palkanlaskennassa käytetään vielä tammikuussa edellisen vuoden verokortin veroprosentteja. Veroviranomainen toimittaa uudet verokortit palkansaajalle tammikuussa ja ne otetaan käyttöön helmikuun alussa. (Syvänperä & Turunen 2009, 33, 40.)

Oikeiden veropäivien käyttäminen palkanlaskennassa mahdollistaa ennakonpidätyksen oikeellisuuden palkansaajalle. Henkilön verokortissa on tulorajat ilmoitettu vuodelle, kuukaudelle, kahdelle viikolle ja päivälle. Vuoden tulorajassa veropäiviä on 364, kuukaudessa 30,33, viidessätoissa päivässä 15,16, kahdessa viikossa 14, viikossa 7 ja päivässä 1. (Syvänperä & Turunen 2009, 41.)

Veropäivät eivät saa ylittää työsuhteen veropäivien määrää, koska silloin ennakonpidätys menee palkansaajalta liian pienenä. Veropäiviin on palkanlaskennassa kiinnitettävä erityistä huomiota silloin, kun palkansaajan työsuhde alkaa kesken kuukauden, tai kun työsuhde päättyy kesken palkanmaksukauden. Silloin veropäiviä lasketaan vain niille päiville, jolloin työsuhde on ollut voimassa. Lomakorvauksille ei lasketa veropäiviä. Lisäksi veropäivät on otettava erityisesti huomioon, kun maksetaan vuosilomapalkkaa ja lomarahaa etukäteen edellisen palkanmaksun yhteydessä tai kun palkansaajalle muodostuu palkanmaksukaudella sekä palkkaa että sosiaalista etuutta, kuten isyysajan palkkaa, vanhempainrahaa ja kansaneläkelaitoksen maksamaa sairausajan korvausta. (Syvänperä & Turunen 2009, 42.)

Veropäiviä ei muuteta, jos palkansaaja on poissa eikä hän saa muualta tuloa. Tällaisia ovat esimerkiksi ilman lupaa poissaolo työstä, muu palkaton poissaolo ja opintovapaa, lakossa olo tai työtaisteluun osallistuminen ja sairauspoissaolo silloin, kun siihen sisältyy palkaton karenssipäivä. (Syvänperä & Turunen 2009, 40 – 42.)

Kausikohtainen ennakonpidätys tapahtuu siten, että työnantaja laskee kaikki sille kaudelle maksetut palkat yhteen. Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan tulorajaan saakka ja ylimenevältä osalta ennakonpidätys toimitetaan verokortissa olevan lisäprosentin mukaan. Palkansaajan tuloja seurataan kausikohtaisesti, mutta lomarahaa ei lasketa yhteen muiden palkkatulojen kanssa, vaan lomarahasta lasketaan ennakonpidätys perusprosentin mukaisesti. (Syvänperä & Turunen 2009, 43.)

Kumulatiivisessa laskennassa otetaan samana vuonna aikaisemmissa palkanmaksukausissa kertyneet tulot ja ennakonpidätykset huomioon ja siksi kumulatiivinen ennakonpidätys laskee tarkemmin pidätettävän veron määrän. Kumulatiivisen ennakonveron laskee palkkaohjelma automaattisesti. (Syvänperä & Turunen 2009, 44.)

2.6 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Palkanmaksajan on tehtävä vähennykset oikeassa etuoikeusjärjestyksessä. Tämä turvaa palkanmaksajan siltä, ettei hänelle koidu vahingonkorvausvastuuta.

Vähennykset tehdään seuraavassa järjestyksessä: palkkaennakko tai liikaa maksetun palkan oikaisu, ennakonpidätys, työntekijältä peritty eläkemaksu, työntekijältä peritty työttömyysvakuutusmaksu, ulosmittaus, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittausoikeus palkasta, vakuutuskassamaksu, lisäeläkevakuutusmaksu, työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuvat maksut kuten ammattiyhdistyksen jäsenmaksu. (Syvänperä & Turunen 2009, 54.)

Työntekijän palkasta työnantaja on velvollinen vähentämään työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksun. Nämä maksut lasketaan työntekijän bruttopalkasta ja vähennykset tehdään ennakonpidätyksen jälkeen hänen rahapalkasta. Vuosittain työeläkemaksun ja työttömyysvakuutusmaksun prosentti muuttuu ja verohallinto päättää prosenttien suuruuden. (Syvänperä & Turunen 2011, 56 - 57.)

Työeläkemaksu koskee 18 - 68 -vuotiaita palkansaajia ja sen määrä määräytyy iän mukaan. Vuonna 2012 työeläkemaksu on 18 - 53-vuotiaiden osalta 5,15 prosenttia ja yli 53 vuotta täyttäneistä palkansaajista 6,50 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksua peritään vastaavasti 17 - 64 -vuotiaista työntekijöistä ja vuonna 2012 se on iästä riippumatta 0,6 prosenttia. (Syvänperä & Turunen 2009, 54 - 55; Veronmaksajien keskusliitto 2011.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksun periminen perustuu työnantajan ja työntekijän sopimukseen. Työsopimuksen solmimisen yhteydessä osapuolet voivat sopia jäsenmaksun perimisestä palkansaajan palkasta. Sopimus tehdään kirjallisena ja lomake on yleensä liittokohtainen. Jäsenmaksu peritään palkansaajan bruttopalkasta ja on suuruudeltaan 1 - 2 prosenttia. Osalla liitoista jäsenmaksu voi olla kiinteä eli palkasta peritään tietty euromäärä. Jäsenmaksu voi olla myös kiinteä vuositasolla eli jäsenmaksu peritään tietyllä prosentilla tiettyyn euromäärään asti vuodessa. Työnantajan velvollisuudeksi jää jäsenmaksujen tilitys edelleen eri ammattiliitoille. (Syvänperä & Turunen 2009, 59 - 60.)

2.7 Ulosmittaus

Palkalla tarkoitetaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, luontoisetua sekä muuta etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- ja virkasuhteessa, samoin kuin ennakoperintälain (1118/1996) 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua muuta etuutta. Ulosmittaamatta jätetään kohtuullinen korvaus matkakuluista, omien työvälineiden käyttämisestä ja muista työn suorittamisen

edellyttämistä kustannuksista. Työnantajan myöntämä etuus, jonka saaminen tai arvo perustuu pörssinoteraukseen tai sattumanvaraiseen seikkaan, saadaan ulosmitata kokonaan. (Ulosottolaki 2006/469.)

Työntekijän jouduttua velkojensa tähden ulosottoon ja velkoja on hakenut ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan, ulosottoviranomainen lähettää työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellosta ilmenee pidätystä laskettaessa käytettävän suojaosuuden määrä tai suojaosuuden ja kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä tai kertasuoritteisen ulosmittauksen määrä. (Syvänperä & Turunen 2009, 55).

Palkanmaksajalle maksukielto on sitova määräys siitä, kuinka paljon palkansaajan palkasta tulee pidättää ja tilittää pidätetty summa palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle. Palkan jäädessä alle suojaosuuden ei pidätystä silloin tehdä. Maksukiellosta ilmenee myös ulosotto-pidätyksen laskutapa. Ulosottopidätys lasketaan palkansaajan nettopalkasta, siitä summasta joka palkansaajalle muutoin maksettaisiin palkkapäivänä hänen tililleen. (Oikeuslaitos 2012.)

Palkansaajalta määräajoin maksettavasta palkasta ulosmittauksesta on palkansaajalle jätettävä suojaosuus, joka on velallisen osalta 21,68 euroa ja kunkin ulosmitattavan huollettavana olevalta 7,79 euroa päivässä. Jos maksukiellossa olevan palkka on enintään kaksi kertaa hänelle lasketun suojaosuuden suuruinen, palkasta ulosmitataan 2/3 siltä osin kuin se ylittää suojaosuuden määrän. Jos maksukiellossa olevan palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuuden määrä, palkasta ulosmitataan 1/3. Maksukiellossa olevalle voidaan määrätä ulosmittaus myös kiinteämääräiseksi. Muusta kuin edellä mainitusta määräajoin maksettavasta palkasta ulosmitataan 1/3, eikä suojaosuutta oteta huomioon. (Oikeuslaitos 2012.)

Ulosottoviranomaisen lähettämä maksukielto voi olla voimassa toistaiseksi tai sitten määräajan. Viimeksi tullut maksukielto kumoaa aikaisemmin tulleet ja palkansaajan palkan keskeytymisestä pitää palkanlaskijan ilmoittaa maksukiellon lähettäneelle kihlakunnan ulosottomiehelle. (Oikeuslaitos 2012.)

Jollei työnantaja tai palkanlaskija noudata tiedoksi saamaansa maksukieltoa, ulosottoviranomainen saa ulosmitata maksukiellon saajalta sen määrän, joka olisi pitänyt ulosmitata maksukiellossa olevalta. (Oikeuslaitos 2012.)

Päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, jotka sisältyvät palkanmaksussa olevaan palkkajaksoon. Kalenterikuukaudelta maksettavassa palkassa suojaosuuden kertoimena on aina 30. Suojaosuudet tarkistetaan vuosittain kansaneläkeindeksiä vastaavalla tavalla. (Oikeuslaitos 2012.)

Seuraavassa taulukossa Taulukko 1. on esitetty suojaosuuden määräytyminen vuonna 2012.

Taulukko 1. Ulosmittauksen suojaosuuden laskenta vuonna 2012 kalenterikuukaudelta maksettavasta palkasta

Velallinen	yksin	$30 \times 21,69 = 650,70 \text{ €}$
Velallinen	1 elatuksen varassa	$30 \times (21,69 + 7,79) = 884,40 \text{ €}$
Velallinen	2 elatuksen varassa	$30 \times (21,69 + (2 \times 7,79)) = 1\,118,60 \text{ €}$
Velallinen	3 elatuksen varassa	$30 \times (21,69 + (3 \times 7,79)) = 1\,351,80 \text{ €}$

Ulosmittauksen kohteena olevan velallisen suojaosuus lasketaan kertomalla suojaosuuden määrä kolmellakymmenellä päivällä, jos hänen elatuksensa varassa ei ole muita henkilöitä. Suojaosuuden määrä tarkoittaa nettosummaa, joka on vähintään velalliselle jätävä elämiseen. Elatuksen varassa olevia henkilöitä ovat avio- tai avopuoliso sekä samassa taloudessa asuvat alaikäiset omat tai puolison lapset ja ottolapset. Velallisen suojaosuus päivää kohden on 21,69 euroa ja elatuksen varassa oleville se on 7,79 euroa päivässä. (Oikeuslaitos 2012.)

Palkasta tapahtuva ulosmitattava määrä on tarkkaan määritelty. Nettopalkan jäädessä alle suojaosuuden, siitä ei voida ulosmittausta suorittaa. Kun palkka on tietyn määräinen, siitä lasketaan osuudet, jotka voidaan ulosmitata seuraavasti:

1. Palkka on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei suoriteta ulosmittausta.
2. Palkka ylittää suojaosuuden, mutta on enintään kaksi kertaa suojaosuuden määrän, silloin ulosmitataan suojaosuuden ylittävältä osuudesta 2/3.

3. Palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta on enintään neljä kertaa suojaosuus, nettopalkasta ulosmitataan 1/3.
4. Palkasta ulosmitataan 4.1.2012 tulleen valtioneuvoston asetuksen mukaan.

Palkasta ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrää vastaava määrä ja lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävästä palkanosasta, mutta kuitenkin enintään puolet. (Oikeuslaitos 2012.)

Ulosmitattavan henkilön sairaus, työttömyys, maksettava elatusapu tai jokin muu erityinen syy voidaan ottaa huomioon ulosmittauksessa. Ulosmittausta voidaan tällöin lykätä enintään neljä kuukautta. (Oikeuslaitos 2012.)

Kun palkasta tapahtunut ulosmittaus on jatkunut yhtäjaksoisesti lähes vuoden, ulosmittaus keskeytetään määräajaksi. Ulosmitattavalle henkilölle annetaan ulosottoviranomaisen toimesta kaksi vapaakuukautta, jos ulosmittaus on toimitettu tulorajamittauksena, jos velallisen muut elinkustannukset ovat ulosmittauksen jälkeen kohtuuttoman korkeat tai on muu painava syy. (Oikeuslaitos 2012.)

2.8 Luontoisedut

Luontoisetuja ovat työntekijän muuna hyödykkeinä, kuin rahana saama korvaus. Luontaisetujen saamisen edellytyksenä on, että työnantaja suorittaa siitä korvausta kolmannelle osapuolelle. Luontaisetut tuottaa työntekijälle tietyn edun, jota hän voi käyttää hyväkseen myös vapaa-aikanaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 68.)

Tavanomaisimpia luontoisetuja ovat asunto-, ravinto-, auto- tai puhelinetu. Nämä ovat tavanomaisempia annettavia luontoisetuja ja ennakonpidätys toimitetaan palkkajaksoittain. Luontaisetut voi kuitenkin olla mikä tahansa rahapalkan sijaan annettava etuus. Tällaisia ovat esimerkiksi autotallietu, työsuhdematkalippu sekä kaapelitelevisioliittymä, Internet liittymä sekä veneen, asuntoauton ja huvilan käyttöoikeudesta syntynyt etu. (Syvänperä & Turunen 2011, 68.)

Verohallitus määrittää vuosittain päätöksellään (Verohallinto 2011; 1186/2011.) luontoiseduille raha-arvon. Luontoisetu lisätään palkansaajan verotettavaan palkkatuloon. Yleisemmille luontoiseduille on määritelty rahallinen arvo mutta sellaisille luontoiseduille, joille verohallinto ei ole määritellyt raha-arvoa, niille käytetään käypää arvoa. (Syvänperä & Turunen 2011, 68.)

Asuntoedusta verotetaan silloin, kun työntekijä saa työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon käyttöönsä. Luontoisedun verotusarvoon vaikuttavat asunnon pinta-ala, valmistusvuosi ja se, sijaitseeko asunto pääkaupunkiseudulla vai muualla Suomessa. (Syvänperä & Turunen 2009, 68.)

Asuntoedun raha-arvoa verohallinnon laskennan mukaan voidaan alentaa enintään 15 - 20 prosenttia, jos asunto ei kokonaan ole työntekijän asumiskäytössä tai sijaintipaikkakunnan vuokrataso on alhainen ja asunnon sijainti on huono. (Syvänperä & Turunen 2009, 68.)

Työntekijä saa ravintoetua silloin, kun ruokailu järjestetään työpaikkaruokailuna, sopimusruokailuna tai lounasseteloinä. Työpaikkaruokailu voidaan järjestää henkilökunnalle omassa henkilöstöravintolassa tai työnantaja voi toteuttaa ruokailun henkilöstölle omassa ruokailutiloissaan, jolloin hän kustantaa kaikki ruokailusta aiheutuneet kulut. Sopimusruokailussa työnantaja tekee sopimuksen ulkopuolisen ravitsemusliikkeen kanssa ja lounasseteleitä käytettäessä työnantaja antaa henkilöstölle seteleitä tai muita ruokailulippuja, joita työntekijät voivat käyttää ainoastaan ateriointiin. (Syvänperä & Turunen 2009, 68.)

Verohallinto on päätöksellään vahvistanut vuoden 2012 ravintoedun arvoksi 5,60 euroa yhtä ateriaa kohden, jos työnantajan välittömät kustannukset arvonlisäveroineen ovat vähintään 5,60 euroa ja enintään 9,30 euroa. Jos tämä määrä alittaa 5,60 euroa tai ylittää 9,30 euroa, niin silloin edun arvona pidetään välittömien kustannusten ja arvonlisäveron yhteismäärää. (Verohallinto 2011.)

Lounassetelin tai muu ruokailuun käytettävän lipukkeen ravintoedun arvo on 75 prosenttia lipukkeen nimellisarvosta, kuitenkin vähintään 5,60 euroa. Nimellisarvostaan yli 9,30 euron lipuke tai lounasseteli arvostetaan nimellisarvoonsa. Palkansaajalle voidaan antaa ainoastaan yksi lipuke tosiasiasta työssäolopäivää kohden. (Verohallinto 2011.)

Autoedun ollessa kyseessä työntekijä tai hänen perheenjäsenensä käyttää työnantajan omistamaa tai hallitsemaa autoa myös yksityisajoihinsa. Autoetu voi olla vapaa auton autoetu tai auton käyttöetu. Vapaan auton autoedussa työnantaja vastaa kaikista auton kustannuksista, myös polttoainekustannuksista, kun taas auton käyttöedussa joutuu työntekijä itse maksamaan polttoainekustannukset. (Syvänperä & Turunen 2009, 71 - 73.)

Työntekijän saamaan autoedun hintaan eli verotettavaan summaan vaikuttavat auton hinta, ikä ja lisävarusteet. Verohallinto määrittelee autot ikäryhmiin A, B ja C. A-ikäryhmään kuuluvat autot, jotka ovat otettu käyttöön vuosina 2010 – 2012. Ikäryhmään B kuuluvat autot, jotka ovat otettu käyttöön vuosina 2007 - 2009 ja ikäryhmään C ennen vuotta 2007 käyttöön otetut autot. Verohallinto määrittelee autojen ikäryhmittelyn kalenterivuositain. (Verohallinto 2011.)

Työntekijän ajaessa autoetuun oikeuttavalla autolla vuodessa yli 30 000 kilometriä työajoja, saa hän silloin vähentää autoedun perusarvoa 20 prosentilla. Kun työntekijä ajaa työsuhteautolla vuodessa alle 18 000 kilometriä yksityisajoa, kannattaa hänen silloin pitää ajopäiväkirjaa ja ottaa autoedun raha-arvo kilometrikohtaisena. (Verohallinto 2011.)

Puhelinedusta on kysymys silloin, kun työntekijän saa käyttöönsä työnantajan hänelle ostaman puhelimen ja puhelinliittymän, jota hän myös käyttää henkilökohtaisiin puheluihin ja josta hän ei maksa korvausta työnantajalle. Palkanlaskennassa häntä verotetaan puhelinedusta, joka verottajan vahvistaman tietojen mukaan on 20 euroa kuukaudessa vuonna 2012. Työntekijän saama puhelinetu voi koskea lankapuhelinta tai matkapuhelinta tai molempia. Jos henkilöllä on molemmat puhelinedut, niin silloin puhelinetu on molemmista 20 euroa. Työntekijän saama puhelinetu ei koske kuitenkaan maksullisten puheluiden kustannuksia, vaan ne työnantaja laskuttaa työntekijältä tai perii ne palkasta jälkikäteen. (Verohallinto 2011.)

Muu luontoisetu voi olla mikä tahansa etu, joka annetaan rahapalkan sijaan. Näitä luontoisetuja voivat olla esimerkiksi autotallietu, kaapelitelevisioliittymä, nettiliittymä, veneen, asuntoauton tai huvilan käyttöoikeudesta syntynyt etu ja uusimpana käytetyin työsuhdematkalippuetu. Verottaja ei ole vahvistanut verotusarvoja edellä esimerkkinä luetelluille eduille, vaan edun arvona on senhetkinen käypä hinta. Tällä tarkoitetaan, että edun arvo on se, mitä kustannuksia työnantajalle on siitä aiheutunut. (Verohallinto 2011.)

2.9 Matkakustannusten korvaukset

Kun palkansaajalle aiheutuu työn teosta kustannuksia, niin työnantaja maksaa niistä erillistä korvausta. Tällaisia korvattavia kustannuksia ovat yleensä matka-, edustus-, työväline, työvaate-, puhelin- sekä tarveainekustannukset. Korvattavat kustannukset ovat palkansaajalle verovapaata tuloa siihen saakka, kun ne eivät ylitä verohallituksen antamia enimmäismääriä. Jos korvattava kustannus ylittää annetun enimmäismäärän, niin ylittyvä osa on veronalaista tuloa. (Syvänperä & Turunen 2009, 83.)

Korvaukset maksetaan työntekijän esittämien selvitysten perusteella ja useimmiten ne ovat tositteita ja kuitteja. Ilman tositetta korvausta ei voida maksaa, eikä kirjata sitä yrityksen kirjanpitoon. (Aalto 2003, 71.)

Matkakustannuksen korvaus on työntekijän työstä tai työstä johtuvan koulutuksen aiheuttaneita kustannuksia esimerkiksi matka- ja paikkaliput. Työntekijälle ei kuitenkaan korvata asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia. Työntekijän omalla autolla tehdystä työmatkasta korvaukset maksetaan verohallituksen vuosittain tekemän päätöksen mukaisesti. (Aalto 2003,71.)

Vuonna 2012 kilometrikorvaus on 45 senttiä kilometriltä, jota korotetaan 3 sentillä kilometriltä jokaisesta mukana seuraavasta henkilöstä tai jos mukana on yli 80 kiloa painava esine tai esine on suurikokoinen. (Verohallinto 2011.)

Päiväraha on työntekijälle korvausta työ- tai koulutusmatkan aiheuttamista ruoka- ja elinkustannuksista matkan aikana. Matkan tulee olla yli 15 kilometrin etäisyydellä joko työpaikasta tai työntekijän asunnolta. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain ja päivärahat ovat työntekijälle verotonta tuloa. Verohallinto vahvistaa vuosittain niin kotimaan kuin ulkomaille suuntautuneiden päivärahojen verottomat enimmäismäärät. (Syvänperä & Turunen 2009, 88.)

Osapäivärahaa maksetaan silloin, kun matkan kesto on yli 6 tuntia mutta alle 10 tuntia. Kotimaan osapäiväraha vuonna 2012 on 16 euroa ja kokopäivärahaa maksetaan, jos matka kestää yli 10 tuntia aina 24 tuntiin saakka, jolloin alkaa uusi matkavuorokausi. Kotimaan kokopäiväraha on 36 euroa. (Anttonen & Hakonen 2010,170; Verohallinto 2011.)

Muina korvauksina voidaan maksaa ateriakorvausta sellaiselle työntekijälle, jolle ei makseta matkasta päivärahaa, eikä työntekijällä ole mahdollisuus ateriointiin tavanomaisella ruokapaidalla. Ateriakorvausta voidaan maksaa myös silloin, kun työmatka on niin lyhyt, ettei työntekijä saa päivärahaa matkastaan. Ateriakorvaus on veronalaista tuloa ja vuonna 2012 se on 9,00 euroa päivältä. Jos työntekijä joutuu aterioimaan työmatkalla kaksi kertaa, niin enimmäismäärä on silloin 18 euroa. (Syvänperä & Turunen 2009, 93; Verohallinto 2011.)

Yömatkarahaa voidaan maksaa, jos päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta sijoittuu kello 21.00 – 7.00 väliseen aikaan 4 tuntia, eikä työnantaja järjestä eikä korvaa majoitusta tai makuupaikkaa. (Syvänperä & Turunen 2009, 93.)

2.10 Vuosiloman ansainta ja vuosilomapalkka, lomarahaa ja lomakorvaus

Vuosiloman antaminen työntekijälle perustuu vuosilomalakiin. Lakia sovelletaan työntekijään, joka voi olla työsuhteessa tai virkasuhteessa työnantajaansa. Johtavassa asemassa olevat toimihenkilöt kuuluvat lain piiriin, mutta toimitusjohtajiin lakia ei sovelleta, vaan heidän vuosilomansa määritellään yleensä johtajasopimuksessa. Yrittäjät, ammatinharjoittajat ja harrastusluonteiseen työhön lakia ei myöskään sovelleta. (Syvänperä & Turunen 2009, 115.)

Lähtökohtaisesti vuosilomalaki on pakottavaa oikeutta. Tämä tarkoittaa sitä, että yksittäinen työnantaja ja työntekijä eivät voi keskenään sopia sellaista, joka heikentää työntekijän oikeuksia ja etuja, jotka vuosilomalaissa on annettu. Työmarkkinajärjestöillä on laaja vapaus poiketa vuosilomalain säännöksistä keskeisillä työ- tai virkamiessopimuksillaan. Sopimusvapaus perustuu vuosilomalain 30 §:ään. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 26.)

Vuosilomalaki on kirjoitettu siinä muodossa, että jokaisesta vuosilomalain pykälästä ilmenee, voivatko työnantaja ja työntekijä sopia asiasta toisin kuin laki määrää. Esimerkiksi 12.2 § vuosilomalaissa määrittää, miten poissaoloajan palkka lasketaan ja jollei muuta ole sovittu, niin se lasketaan työntekijän keskimääräisen viikkotyöajan mukaan. Mutta työajan veroiseksi luettavaa aikaa ei voi sopia vaan se on ehdoton säännös. Esimerkiksi sairausloma on aina 75 työssäolopäivän osalta työssäolon veroista aikaa. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 26.)

Lomanmääräytymisvuoteen kuuluu kaksitoista kuukautta ja se alkaa 1.4. ja päättyy 31.3., nämä päivät mukaan lukien. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, joka oikeuttaa vuosilomaan. Työntekijän lomapäivät ovat aina kokonaislukuja ja puolikkaat lomankertymispäivät korotetaan kokonaislukuun. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita eikä vapunpäivää. (Nieminen 2010, 41.)

Loma ei saa alkaa työntekijän vapaapäivänä, ilman hänen suostumustaan, jos se johtaisi lomapäivien vähenemiseen. Vuosilomalaki ei estä työnantajaa määräämästä lomaa työntekijän irtisanomisaikana, jos se sijoittuu lomakauteen ja noudatetaan vuosilomalain ilmoitusaikaa. Vuosilomasta kesälomana annetaan 24 päivää 2.5. - 30.9. välisenä aikana ja talvilomana loput, jotka menevät 24 päivän yli. Talviloma annetaan 1.10. - 30.4. välisenä aikana. Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, mutta ennen loman ajankohtaa työnantajan on varattava työntekijöille tilaisuus toiveen esittämiseen loman ajankohdasta. (Nieminen 2010, 41; Luhtanen 2011, 95.)

Loma ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi arkipäivää, jos työsuhde on jatkunut alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ja kaksi ja puoli arkipäivää, jos työsuhde on jatkunut samalla työnantajalla yli vuoden. Joissakin työehtosopimuksissa on sovittu paremmastakin lomaoikeudesta. Täytenä lomanmääräytymiskuukautta pidetään kalenterikuukautta, jossa työntekijälle kertyy vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Jos kuitenkin työntekijä on työssä niin harvoina päivinä, ettei hänelle kerry, tai vain osa kalenterikuukausista sisältää neljätoista työssäolon veroista päivää, silloin hänelle katsotaan lomanmääräytymiskuukaudeksi sellaiset kalenterikuukaudet, jossa hänelle kertyy työssäolon veroista aikaa vähintään 35 tuntia. Sellaisille työntekijöille, joille ei kerry kalenterikuukaudessa edes 35 tuntia, maksetaan lomakorvaus prosentteina lomamääräytymisvuonna maksetusta palkasta. (Nieminen 2010, 41, 123.)

Vuosiloman kertymistä laskettaessa työssäolon veroisiksi päiviksi luetaan oma vuosiloma, erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja pakottava poissaolo perhesyistä. Lisäksi sairauspoissaolo ja lääkinnällinen kuntoutus⁷⁵ työpäivältä lomanmääräytymisvuoden aikana. Opintovapaan ja lomauttamisen ajalta kertyy työssäolon veroista aikaa enintään 30 työpäivää lomavuoden aikana. Lyhennetyn työviikon, tai muu työaikajärjestelyn mukainen aika otetaan huomioon kuuden kuukauden ajalta. (Nieminen 2010, 42.)

Työntekijällä on oikeus saada sama palkka vuosiloman ajalta, kuin hän olisi saanut työssä ollessaan. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava vuosiloman aikana vähentämättöminä. Asunto-, auto- ja puhelinetu ovat työntekijän käytössä loman aikanakin, mutta ruokaetu ei ole työntekijän käytettävissä yleensä loma-aikana. Ruokaetu korvataan loma-ajalta yleensä rahana. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 75.)

Vuosilomapalkan laskemiseksi työntekijät ryhmitellään kuukausi- ja viikkopalkkalaisiin, sekä muihin kuten tuntipalkkalaisiin. Työntekijän, jonka palkka on sovittu viikolta tai sitä pidemmältä ajalta, saa saman palkan myös vuosiloman ajalta, kuin olisi saanut työssäoloaikana. Vuosilomapalkkaan lasketaan myös muuttuvien palkanerien vaikutus. Tällaisia palkaneriä kertyy, kun kuukausipalkkalainen tekee esimerkiksi ylityötä. Prosenttiperusteisesti lasketaan kuukausipalkkalaisten lomapalkka, joille kertyy työtä tai työssäolon veroista aikaa alle 14 työpäivää kuukaudessa. Lisäksi vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti tuntipalkkalaisille. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 75.)

Laki ei määrittele lomarahan maksamista, vaan lomarahasta sovitaan työehtosopimuksissa. Lomarahan määräysten sisältö vaihtelee eri työehtosopimuksissa, eikä siihen ja sen maksamiseen voida antaa yleistä ohjetta. Yleensä työntekijä saa 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Eri työehtosopimuksissa määritellään, maksetaanko lomaraha kokonaan vai osittain ennen loma-aikaa. (Syvänperä & Turunen 2009, 134.)

Loma pidetään yleisesti vapaana, mutta jos työntekijän työtuntien määrä on jäänyt alle 35 tuntia kuukaudessa kaikkina lomanmääräytymiskuukausina, hänelle maksetaan vuosiloma kertyneistä ansioista lomakorvauksena työsuhteen jatkuessa. Lomakorvausta maksetaan 9 prosenttia, kun työntekijä on ollut työssä alle vuoden tai 11,5 prosenttia lomavuoden ansioista, kun työssäoloa on kertynyt yli vuoden. Kertynyt loma voidaan myös korvata rahana, kun työntekijän työsuhde päättyy. (Syvänperä & Turunen 2009, 130.)

2.11 Palkkakirjanpito

Kaikkien työnantajien, jotka maksavat palkkaa, täytyy pitää palkkakirjanpitoa. Vähimmillään palkkakirjanpitoon kuuluvat työntekijän verokortti, työntekijäkohtaiset palkkakortit sekä muut muistutpanot, joista ilmenee, mitä ja minkä suuruisena palkkaa on työntekijälle mak-

settu. Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja on silloin, kun hänellä on palveluksessaan verovuodenaikana vain yksi henkilö tai palkansaajia on enintään viisi mutta heidän työsuhteensa ei kestä koko kalenterivuotta. (Anttonen & Hakonen 2010, 185.)

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpitoon kuuluvat vähintään palkansaajan verokortti, palkkalista palkanmaksukausittain, palkansaajakohtaiset palkkakortit ja kuukausittain laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä. (Anttonen & Hakonen 2010, 185.)

Palkkakirjanpitoa tulisi säilyttää 10 vuotta ja maksutositteita 6 vuotta maksuvuoden lopusta lukien. Mukaan tulisi liittää myös vuosilomakirjanpito, lomapalkkalaskelmat ja suunnitellut lomalistat. (Anttonen & Hakonen 2010, 185.)

Palkkakortti tehdään jokaisesta työntekijästä erikseen. Palkkakorttiin kerätään palkkalaskelman tiedot maksukerroittain, jolloin siitä käy ilmi palkansaajan koko kalenterivuoden aikana maksetut tiedot ja palkkojen yhteismäärä. (Anttonen & Hakonen 2010, 186.)

Ennakkoperintäasetuksessa on lueteltu vaadittavat tiedot, jotka tulee käydä ilmi palkkakortissa. Näitä ovat palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite, ennakonpidätyksestä koskevat tiedot, aika ja päivämäärä, milloin palkka on maksettu, rahapalkan määrä, luontoisetujen raha-arvo, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetyt määrät, palkan määrä, josta on vähennetty ennakonpidätys, palkan määrä, josta on vähennetty ennakonpidätys, ennakonpidätyksen määrä, työstä johtuvien kustannusten maksettu määrä, palkasta ennakonpidätyksen jälkeen vähennetty määrä, palkansaajalle maksettu määrä. (Ennakkoperintäasetus 1996/1124.)

Palkoista tulostetaan maksukerroittain palkkalista, jonka avulla palkat voidaan kirjata kirjanpitoon. Palkkalista tulostetaan jokaisesta palkanmaksukerrasta ja palkkalistat tulee säilyttää kymmenen vuotta. Ennakkoperintäasetuksessa on määritelty, mitä tietoja palkkalistan tulee sisältää. (Eskola 2004, 154.)

Palkkalistan tulee sisältää palkansaajan nimi, palkanmaksukuukausi, palkanmaksupäivä, rahapalkan määrä, luontoisetujen raha-arvot, vakuutuspalkat, ennen ennakonpidätyksen toimittamista rahapalkasta vähennetyt määrät, palkan määrän, josta ennakonpidätys on tehtävä, ennakonpidätyksen määrä, työstä johtuvien kustannusten korvaukset, palkasta ennakonpidätyksen jälkeen tehdyt vähennykset ja palkansaajalle maksettu määrä. Palkkalistassa tulee ilmetä

myös yhteenlasketut summat, koska näiden palkkalistojen perusteella laaditaan palkkasuoritusten yhdistelmä kuukausitasolla. (Eskola 2004,154.)

Palkkasuoritusten yhdistelmä laaditaan kuukausittain, jonka mukaan tehdään kausiveroilmoitus ja maksetaan työntekijöiltä peritty ennakonpidätys, sekä maksetaan bruttopalkkojen perusteella sosiaaliturvamaksu. (Anttonen & Hakonen 2010, 187 - 188.)

2.12 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

Työnantajalle koituu työntekijöistä muitakin kuluja kuin palkkakulut. Työntekijä maksaa palkastaan eläkevakuutusmaksua ja työttömyysvakuutusmaksua ja lisäksi työnantaja maksaa palkkaamistaan työntekijöistä sosiaaliturvamaksua, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksua, eläkevakuutusmaksua ja ryhmähenkivakuutusmaksua. (Syvänperä & Turunen 2009, 137.)

Edellä käsitellyt työntekijän saamat palkat lisineen ja luontoisetuineen kuuluvat välittömiin kustannuksiin. Välillisiä kustannuksia ovat työntekijän poissaoloajalta maksettavat palkat kuten sairausloman ja loma-ajan palkat sekä työajan lyhentämiseen liittyvät korvaukset ja palvelusvuosilisät. (Syvänperä & Turunen 2009, 138.)

Välillisistä ja välittömistä kustannuksista koostuu työnantajan maksettavaksi koitua ennakonpidätyksen alainen palkka, joista työnantaja maksaa pakolliset henkilöstösivukustannukset ja muut lakisäätteiset henkilöstökulut, josta esimerkkinä on työterveyshuolto ja tiettyillä aloilla tarvittavat työvaatteet. (Syvänperä & Turunen 2009, 138.)

Vuosittain Verohallinto vahvistaa työnantajan sosiaaliturvamaksun prosenttin ja vuonna 2012 se on 2,12 prosenttia maksetuista palkoista. Sosiaaliturvamaksua ei työnantajan tarvitse maksaa alle 16-vuotiaista ja yli 68-vuotiaista palkansaajista. (Verohallinto 2011.)

Kausiveroilmoituksen perusteella työnantaja saa palkansaajien osalta sosiaaliturvan alaiset palkat ja maksaa niistä sosiaaliturvamaksun verottajalle. Kausiveroilmoituksen on oltava perillä veroviranomaisella tiettyyn aikaan ja työnantaja maksaa kausiveroilmoituksen perusteella sekä työntekijältä perityn ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun verottajan ilmoittamana ajankohtana. (Verohallinto 2011.)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työntekijän palkasta pidätetään työntekijän osuus työeläkemaksusta ja työnantaja maksaa oman osuuden työntekijöiden työeläkkeestä, joka vaihtelee yrityksittäin ja vuosittain. (Syvänperä & Turunen 2009, 145 - 147.)

Työnantajan kokonaismäärä työeläkemaksusta on vuonna 2012 noin 22,8 prosenttia ja josta työntekijän osuus vuonna 2012 on 5,15 tai 6,5 prosenttia. Työnantaja voi maksaa valitsemaansa eläkeyhtiöön työeläkemaksua kuukausittain tai muutaman kerran vuodessa. (Etera 2011.)

Nämä maksut liittyvät yhteen ja työnantaja maksaa ne vakuutusyhtiöltä saamansa laskun perusteella. Työnantajan on etukäteen arvioitava vuotuinen maksamansa palkkasumma. Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus. Vakuutus on otettava, jos työntekijä työskentelee enemmän kuin 12 päivää vuodessa. Tapaturmavakuutus korvaa työssä, työpaikalla ja työmatkalla sattuneet tapaturmien kulut ja työn aiheuttamat ammattitaudit. (Anttonen & Hakonen 2010, 197.)

Työnantaja velvoitetaan ottamaan työntekijöilleen myös työttömyysvakuutus, josta osa peritään työntekijän palkasta. Työntekijän osuus on 0,6 prosenttia työntekijän bruttosummasta vuonna 2012. Velvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoittamisesta. (Syvänperä & Turunen 2009, 150.)

Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä alle 17-vuotiaista ja yli 65-vuotialta työntekijöiltä. Työttömyysvakuutusmaksun periminen alkaa seuraavan kuukauden alusta, kun työntekijä täyttää 17 vuotta. Työttömyysvakuutusmaksu tilitetään työnantajan valitsemalle vakuutusyhtiölle yhdessä tapaturmavakuutuksen kanssa, josta vakuutusyhtiö tilittää sen edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantaja osuus vuonna 2012 työttömyysvakuutusmaksusta on 0,8 prosenttia ja palkkasumman ollessa yli 1 935 500 euroa työnantajan osuus on 3,2 prosenttia. (Syvänperä & Turunen 2009, 150; IF Vahinkovakuutusyhtiö.)

Työnantajien on otettava työntekijälle ryhmähenkivakuutus, jos työehtosopimukset siihen velvoittavat. Työntekijä ei osallistu vakuutuksen maksamiseen. Vakuutus peritään lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Työntekijälle vakuutus on voimassa niin työ- ja vapaa-aikana. Ryhmähenkivakuutuksesta maksetaan korvausta työntekijän kuollessa hänen

edunsaajilleen. Työntekijän ryhmähenkivakuutuksen suuruus vuonna 2012 on 0,072 prosenttia palkkasummasta. (Syvänperä & Turunen 2009, 154; IF Vahinkovakuutusyhtiö.)

3 HYVÄN OHJEISTUKSEN TUNTOMERKIT

Julkaisuja ja oppikirjoja tehtäessä on otettava huomioon useita eri asioita. Julkaisujen laatiminen alkaa suunnittelulla ja suunnittelussa päätetään, millainen julkaisun pitää visuaalisesti olla, mitä kuvia ja millaista tekstiä siihen laitetaan ja kenelle julkaisu suunnataan.

3.1 Suunnittelu

Suunnittelu alkaa miettimällä, kuka viestin lähettää, kenelle viesti on tarkoitettu ja mitä viestitetään ja miksi. Visuaalinen suunnittelu varmistaa parhaiten viestin perillemenon. Kirjoitus on tarkoitettu luettavaksi, ymmärrettäväksi ja muistettavaksi, ja sen vuoksi suunnittelussa on mietittävä kohderyhmää, kenelle julkaisu on tarkoitettu ja millaisista ihmisistä kohderyhmä muodostuu. Pienelle ja rajatulle kohderyhmälle viesti on helpompi kohdistaa. (Pesonen 2007, 3.)

Suunnittelussa on mietittävä, mikä on mielekkäin, tehokkain ja taloudellinen tapa viestin lähettämiseen. Kohderyhmän ollessa suuri on mietittävä, voidaanko viesti postittaa heille kaikille vai onko jokin muu viestin lähettämistapa parempi. Suunnittelijan on vielä mietittävä, millaisesta ryhmästä viestin pitää erottua, onko se ilmoitustaulu, lehtihylly vai onko sen erottuttava muun postissa tulevan mainonnan joukosta. (Pesonen 2007, 4.)

Suunnittelussa on otettava huomioon, mitä kuvamateriaalia käytetään ja kuka päättää julkaisun, missä julkaisu painetaan ja kuinka suuri määrä sitä painetaan. Vaihtoehtona on myös lähettää julkaisu sähköisessä muodossa. On päätettävä, milloin julkaisu pitäisi tehdä, jotta se tavoittaa mahdollisimman suuren asiakasryhmän. Julkaisuun käytettävä aika on hyvä miettiä jo suunnitteluvaiheessa. (Pesonen 2007, 4 - 5.)

Huonoa suunnittelua ei voi peittää hyvälaatuisella paperilla, värikkäillä kuvilla eikä hyvällä painotekniikalla. Suunnittelemattomuus näkyy julkaisun ulkoasussa ja se viestii taitamattomuudesta, tietämättömyydestä ja vaikka välinpitämättömyydestä. Pahimmassa tapauksessa suunnittelemattomuus kääntää halutun viestin itseään vastaan. (Pesonen 2007, 5.)

3.2 Ulkoasu

Julkaisuun tarvitaan aina jonkinlainen pinta, johon teksti ja kuvat sijoitetaan. Lukijoiden täytyy saada selko julkaisun sisällöstä, sen pitää herättää kiinnostusta, sen pitää innostaa. Julkaisun tulee ohjata lukijan lukusuuntaa, kuljettaa lukijaa tai katsojaa syvemmälle ja auttaa ymmärtämään sanomaa, lisäksi sen tulee erottautua toisista julkaisuista. (Pesonen 2007, 9.)

Julkaisun sisäisen tasapainon saavuttamiseksi tulee ulkoasun olla johdonmukainen alusta loppuun saakka, siksi on hyvä suunnitella asettelumalli. Asettelumalli pitää ulkoasun yhtenäisenä ja toimii sivusomittelun perustana. Siinä määritellään marginaalit ja palstojen määrä, sekä palstan leveys ja keskinäinen väli. (Pesonen 2007, 9.)

Palstan leveys vaikuttaa kirjainkokoan. Kapeassa palstassa käytetään pienempää fonttikokoa, kuin leveässä. Vierekkäin asetettujen palstojen rivien pitäisi olla samassa vaakalinjassa. (Pesonen 2007, 38.)

Otsikon tulisi erottua selvästi muusta tekstistä. Otsikon tehtävänä on kertoa, mitä seuraava teksti sisältää. Otsikkoa voidaan korostaa eri kontrasteilla ja otsikko voidaan kirjoittaa suuremmalla kirjainkokoalla tai käyttää eri kirjaintyyliä, kuin mitä muussa tekstissä on käytetty. Otsikon ei tulisi olla liian pitkä, eikä koko aukeaman mittainen. Hyvä otsikko noudattaa julkaisussa käytettyä tyyliä, eikä sen välttämättä tarvitse sijaita sivun vasemmassa laidassa. (Pesonen 2007, 42 - 43.)

Väliotsikot antavat julkaisuun ilmettä ja jäsentävät tekstiä. Lukijalle ne tarjoavat pysähdyspaikkoja ja tekstistä tulee mielekkäämpää lukea, eikä teksti vaikuta niin tylsältä. Väliotsikon tulee myös erottua muusta tekstistä. (Pesonen 2007, 43.)

Kirjaisintyyliellä voidaan tehdä tekstikorostuksia, mutta liiallista korostusta tulisi välttää, sillä silloin korostukset menettävät merkityksensä. Korostukset tehdään kursivoinnilla, lihavoinnilla tai harventamalla, mutta alleviivausta ei käytetä, koska tekstistä tulee silloin epäselvää. (Pesonen 2007, 40.)

Julkaisua tehostetaan kontrastien eli vastakohtien avulla. Kontrasti muodostuu asettelemalla suurta ja pientä vierekkäin. Esimerkiksi suuri kuva tehostuu, kun muut kuvat sivulla ovat

pieniä. Kirjainten kontrastia tehostetaan, kun käytetään eri lihavuusasteita. Väreissä käytetään toisistaan poikkeavia värejä kontrastin luomiseksi. (Pesonen 2007, 40)

3.3 Teksti

Tekstin keskeinen sisältö kannattaa suunnitella etukäteen, sillä suunnittelu parantaa tekstin sisältöä. Teksti tulee jäsentää selkeäksi, loogiseksi kokonaisuudeksi, jotta sitä on helppo seurata. Tekstiä suunniteltaessa on tärkeä tietää, kuka tekstiä lukee ja mihin sillä pyritään. Kirjoitettaessa tekstiä pitää kirjoittajan pitää mielessä tavoite ja mitä asioita tuodaan esille ja millä tavalla. (Honkala & Kortetjärvi-Nurmi & Rosenström & Siira-Jokinen 2010, 24 - 25.)

Tekstin asiatyylillä pitää olla selkeää. Hyvä teksti on virkerakenteeltaan ja sanavalinnoiltaan yksinkertaista ja ymmärrettävää. Tekstin luettavuus on yleensä helppolukuista, johon vaikuttavat tekstin rakenneominaisuudet ja sanavalinnat sekä lisäksi ulkoasu. Ymmärrettävyys liittyy tekstin sanastoon ja aihepiiriin. (Jääskeläinen 2002, 33.)

Tekstin tavoite ja tekstilaji määrittävät, millaista jäsennystapaa tekstissä kannattaa käyttää. Tiedote ja uutinen alkavat tärkeimmällä asialla ja pöytäkirjassa merkitään paikka ja aika ensin, tämän jälkeen asiat merkitään siinä järjestyksessä, kuin ne kokouksessa käsitellään. Tekstin jäsennystapoja ovat aikajärjestys (esimerkiksi selostus, ohje, pöytäkirja), aihepiirijärjestys (esite, tarjous), ongelmanratkaisujärjestys (esitelmä, puhe), tärkeysjärjestys (uutinen, tiedote, muistio), vastakohtajärjestys (arvostelu, mielipidekirjoitus), motivaatiojärjestys (mainokset, kutsut, suoramainontakirjeet) ja assosiaatiojärjestys (tuttavallinen teksti). (Honkala & Kortetjärvi-Nurmi & Rosenström & Siira-Jokinen 2010, 25 - 26.)

Suunnittelussa on otettava huomioon lähetystapa, jolla kirjoitus lukijalle lähetetään. Paperille kirjoitettu teksti eroaa sähköisesti lähetettävästä tekstistä. Paperille tehtyä ei tulisi siirtää suoraan sähköiseen muotoon. Teksti tulee muokata paperiversiosta, ennen kuin siirtää sen sähköiseen muotoon. Verkkoon kirjoitetun tekstin tulee olla tyyliltään tiiviimpää, jotta se olisi helppolukuisempaa kuin paperille kirjoitettu teksti. (Jääskeläinen 2002, 12 - 13.)

Verkkotekstin yleisinä vaatimuksina pidetään silmäiltävyyttä, luettavuutta ja käytettävyyttä. Silmäiltävyys antaa tekstistä ensivaikutelman, kun lukija ensi kerran nopeasti katsoo tekstiä.

Tekstin tiheä kappalejako ja väliotsikot sekä kertova ja kiinnostava aloitus lisäävät silmäiltävyyttä. Hyvän verkkotekstin vaatimuksia ovat että teksti etenee tärkeämmästä vähemmän tärkeään, selkeät luettelmat, hyvä kuvitus, tyhjää tilaa sopivasti ja luontevan kokonaisuuden näkyminen kerralla. (Jääskeläinen 2002, 12 - 13.)

3.4 Kuvat

Kuva on tehokas viestintäkeino, sillä se luo erilaisia mielikuvia, kuten tunnelmaa ja väittämiä. Julkaisussa kuva kiinnittää huomiota ja houkuttelee sekä helpottaa viestin perillemeno. Kuvan tehtävänä on pehmentää tekstiä tai tuoda uutta tai tekstiä täydentävää tietoa. Kuva voi olla koristeellinen, jolloin se luo julkaisulle ilmettä. (Pesonen 2007, 48.)

Kuva voi havainnollistaa tekstiä ja usein oppikirjoissa käytetään kuvia juuri tähän tarkoitukseen. Kuva voi olla todistamassa tekstissä kerrottua tarinaa. Kuvalla voidaan lukija saada paremmin ymmärtämään asia. (Pesonen 2007, 48.)

Julkaisussa kuvia käytettäessä on tehtävä valinta, että valittu kuva sopisi mahdollisimman hyvin tarkoitukseen. Kuvaa käytetään silloin, kun se sisältää tarpeellisen viestin tai tuo muuten lisätietoa julkaisuun. Kuvan ollessa hyvä ja toimiva julkaisussa ei kannata hukata tilaa selvittävälle tekstille. (Pesonen 2007, 49.)

Painettuun julkaisuun kannattaa valita laadultaan vain paras mahdollinen kuva. Internet-sivulta haettu kuva ei sovi painettavaksi, vaan se näyttää julkaisussa suttuiselta ja kuvan tarkkuus ei riitä ja kuva jää epämiellyttävän näköiseksi. Julkaisussa yksi suuri kuva huomataan paremmin kuin monta pientä. (Pesonen 2007, 49.)

Mainosten kuvat valitaan mainoksen tavoitteen ja kohderyhmän mukaan. Mainoskuvia muokataan tietokoneohjelmilla, jotta ne saadaan tekstin yhteyteen ottaen huomioon kuvakulman, värit, rajaukset ja yksityiskohdat. (Honkala & Kortetjärvi-Nurmi & Rosenström & Siira-Jokinen 2010, 211.)

4 PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO

Palkanlaskennan tiivistetty ohje palkanlaskijalle ja palkanlaskennan vuosikello laadittiin palkanlaskentapalveluja tarjoavan yrityksen näkökulmasta. Uudelle aloittavalle palkanlaskijalle tehtiin ohjeistus palkanlaskennan tueksi. Ohjeistus alkaa palkkakaudesta edeten aina vuosittain tehtäviin toimenpiteisiin. Ohjeistusta voidaan käyttää vuosikellona, johon tarvittaessa lisätään yrityksen vaatimat toimenpiteet, kuten yritysکوhtainen raportointi.

Palkanlaskennan vuosikello tehtiin, kun huomattiin, että uudet palkanlaskijat tarvitsivat tuekseen ohjeistuksen, josta ilmenee, mitä heidän tulee tehdä palkanlaskennan yhteydessä, kuukauden päätyttyä, neljännesvuosittain ja vuosittain. Näin he voivat etukäteen suunnitella työnkuvansa.

Vuosikello päätettiin toteuttaa taulukkomuotoisena palkkakaudesta koostuvista toimenpiteistä kuukausittain tehtäviin ja muistettaviin tehtäviin. Oma taulukkona ovat neljännesvuosittain tehtävät toimenpiteet, johon lisätään myös puolivuositain tapahtuvat tehtävät, kuten lomalaskenta ja lomarahat. Viimeisenä on erillinen vuositasolla oleva taulukko ja siihen sisältyy myös vuodenvaihteen tehtävät.

Vuosikello tehtiin sekä sähköisessä muodossa että paperiversiona. Paperiversiota palkanlaskija voi käyttää muistilistana ainakin palkkakaussittain tapahtuvassa palkanlaskennassa. Siihen palkanlaskija voi merkitä, mitkä toimenpiteet oli jo tehty ja mitä tehtäviä on tekemättä ja missä järjestyksessä tehtävät tulee tehdä, jotta palkka muodostuu oikein palkansaajalle.

Palkkakaussittain luetellaan palkanlaskentaan kuuluvat toimenpiteet, jotta palkat saadaan oikein palkansaajille. Maksetaan palkat palkansaajille ja lähetetään palkkalaskelmat ajoissa, koska ne pitää olla palkansaajille samana päivänä viimeistään kuin palkkakin on tilillä. Lisäksi palkkakaudella tilitetään ulosmittaukset heti palkkojen maksatuksen jälkeen.

Kuukausitasolla, kun koko kuukauden palkat on yrityksessä maksettu, tehdään ammattiyhdistyksen jäsenmaksuista yhteenveto ja tilitetään maksut. Samalla yritys tarvitsee seurantaan kustannukset lomapalkkavarauksesta ja kirjanpitositteen selvityksineen työnantajan maksuista. Kausiveroilmoitus tehdään myös, mutta työnantajasuoritukset ja perityt ennakkoverot tarvitsee maksaa vasta seuraavan kuukauden kahdestoista päivä.

Neljännen- ja puolivuositteisiin tehtäviin kuuluvat keskituntiansiolaskenta työntekijöiden palkkatapahtumille. Lisäksi vuosikelloon lisättiin tilastokeskuksen ja elinkeinoelämän keskusliiton tilastot ja kansaneläkelaitokselle toimitettava työpaikkaterveyshuollon korvaushakemus. Palkanlaskijan tekemä lomapäivien tarkistus ja lomavuoden päätös sijoitettiin tähän vuosikellon osioon.

Vuositasolla tehtäviin toimintoihin laitettiin vuodenvaihteeseen kuuluvat toiminnot. Vuositain tehtäviin toimintoihin kuuluvat kalenterin päivitys, palkkakausien generointi, luontoisetujen à-hinnat ja luontaisetujen muutokset palkkatietoihin. Lisäksi vuositasolle sijoitettiin verottajalle annettavat ilmoitukset sekä eläkelaitokselle toimitettavat vuosi-ilmoitukset.

Vuosikellon tiedot saatiin eri laeista ja asetuksista, viranomaisten päätöksistä ja palkanlaskijan käytännön kokemuksesta. Lisäksi osa tiedoista koostuu sen yrityksen vaatimuksista, jonka palkkoja ulkopuolinen palkanlaskentaan erikoistunut konttori laskee.

4.1 Palkkakaussittain tehtävät toiminnot

Palkanlaskennan aloittaminen vaatii eri toimenpiteitä, ennen kuin palkanlaskija pääsee laskemaan palkansaajalle palkkaa. Jotta palkka muodostuisi oikein, tietyt asiat on tehtävä tietyssä järjestyksessä. Seuraavassa luettelossa on esitetty, missä järjestyksessä tapahtumat tulee tehdä palkansaajan henkilötietoihin ja palkkatapahtumille.

1. Uusi palkkakausi avataan, eli se palkkakausi, jonka palkkoja maksetaan. Avaus muodostaa palkkatapahtumille työssäolopäivät, veropäivät ja palkan maksupäivän.
2. Työsopimuksesta tallennetaan uuden työntekijän henkilötiedot henkilörekisteriin. Näitä henkilötietoja ovat perustiedot, työsuhteen tiedot, palkkauksen tiedot ja mahdolliset ammattijärjestön jäsenmaksun perintätiedot ja ulosmittauksen tiedot. Verokorttitiedot tallennetaan palkansaajan toimittamasta verokortista.
3. Palkansaajan poissaolot tallennetaan poissaolotietoihin, josta ne siirretään palkkatapahtumille. Tiedot palkanlaskijalle tulevat työseurantajärjestelmästä tai paperiversio-

na, jolloin ne on tallennettava manuaalisesti. Poissaoloihin tallennetaan palkalliset ja palkattomat sairauslomat, työntekijälle sattuneet tapaturmat olivatpa ne sattuneet työaikana tai vapaa-aikana. Sairauskassojen korvaamista sairauslomista työnantajan ei tarvitse maksaa palkansaajalle sairausajan palkkaa. Lisäksi poissaoloihin tallennetaan äitiys-, vanhempain-, hoito- ja isyysvapaat, sekä opinto- ja vuorotteluvapaat ja muut palkalliset ja palkattomat poissaolot, josta esimerkkinä on varusmiespalveluksen aika.

4. Täydennyspäivärahojen euromäärät kirjataan palkkatapahtumille, jotta palkansaajan eläkeansio kertyy oikein.
5. Vuosilomat tallennetaan lomanäytölle, josta ne sitten lomalaskennalla siirretään tapahtumille. Lomalaskenta kuittaa palkansaajan lomat maksetuksi ja pidetyksi.
6. Tulevat palvelusvuosikorotukset tarkistetaan ja ne tallennetaan palkansaajan palkkatietoihin.
7. Henkilön lopputilin tiedot kirjataan, eli merkitään työsuhteen loppumispäivä, jotta henkilölle menee palkka oikean suuruisena ja lisäksi hänelle lasketaan lomakorvaus pitämättömistä lomista.
8. Tuntipalkkalaisille lasketaan arkipyhiltä kertyvät tunnit, jotka kuuluvat siihen palkkakajaan, ja tunnit kirjataan palkkatapahtumille.
9. Tuntipalkkalaisille siirretään tehdyt tunnit tiedostosta ja samalla heille siirretään käytetyt ravintoedut.
10. Käsitellään manuaalisesti tullut aineisto, johon kuuluvat ylityöt, muutosverokortit, saapuneet ulosmittaukset ja edellisen palkkakauden korjaukset.
11. Muodostetaan palkansaajille tapahtumaluettelo ja tarkistetaan sen oikeellisuus. Tulostetaan raportti, jossa näkyvät kaikki ne tapahtumat, joissa eurojen summa on nolla ja kirjataan ne.

12. Suoritetaan ”Pekkaslaskenta” eli ohjelma tuo työajan lyhennystunnit niille, joille se taulukon mukaan on kertynyt.
13. Ohjelmalla lasketetaan palkat, jolloin palkkaohjelma tuo henkilölle vakioista luontoisedut. Palkanlaskentaohjelma laskee ennakonpidätyksen, eläkemaksun, työttömyysvakuutusmaksun ja ulosmittauksen. Samalla ohjelma laskee henkilölle maksettavan palkan eli nettopalkan.
14. Tulostuvan palkkalistan perusteella tarkistetaan henkilöt, joille ei ole menossa palkkaa ja henkilöt, joilta puuttuu eläkemaksu.
15. Tarkistetaan kirjanpitosite, jotta se täsmää palkkalistaan. Palkkalaskelmien yhteenveto ja palkkalista verrataan toisiinsa, jotta palkansaajien lukumäärä täsmää.
16. Lähetetään palkkalista ja maksettava nettosumma hyväksyttäväksi yritykseen.
17. Hyväksynnän jälkeen muodostetaan maksatustiedosto. Henkilö, joka vastaa maksatuksesta, maksaa palkat yrityksen tililtä.
18. Lähetetään postin kautta e-kirjeet ja jotka haluavat palkkalaskelmansa verkkopankkiin, niin heille siirretään palkkalaskelmat sähköisesti.
19. Raportoidaan päättyneet työsuhteet ja palautetaan työsuhteensa päättäneiden verokortit takaisin.
20. Raportoidaan perityt ulosmittaukset ja maksetaan ulosottoviranomaisille palkansaajilta perityt ulosmittaukset ja palautetaan ulosmittausten toimeksiannot ulosottoviranomaisille.
21. Suljetaan palkanmaksukausi ja tehdään työnantajalle korvaushakemukset kansaneläkelaitokselta ja tapaturmayhtiöstä.

4.2 Kuukausittain tehtävät toiminnot

Kuukaudessa voidaan maksaa useampi palkkakausi ja lisäksi yhdessä tai erikseen voidaan maksaa kuukausipalkkalaisten palkat. Jokaisen kuukauden lopussa palkkakaudesta tehdään yhteenveto ja ne lähetetään työnantajalle tai sitten niiden perusteella maksetaan viranomaismaksuja.

Seuraavana on lueteltu, mitä toimintoja tehdään kuukauden lopussa, kun kuukauden aikana on maksettu yksi tai useampi maksukausi. Yleensä yritykset tarvitsevat kuukauden vaihteessa useita eri raportteja seuratakseen henkilökustannuksia.

1. Perityt työeläkemaksut tulostetaan palkkakauden yhteenvedosta ja tilitetään ne eläkeyhtiölle yleensä kuukausittain. Samalla lähetetään tiedosto linkin kautta eläkeyhtiölle.
2. Eläkeyhtiölle lähetetään työsuhdeilmoitukset, joissa ovat tiedot edellisen kuukauden alkaneista ja päättyneistä työsuhteista ja kertyneistä ansioista.
3. Tulostetaan yhteenveto perityistä ammattiyhdistysten jäsenmaksuista ja tilitetään jäsenmaksut edelleen.
4. Verrataan palkkakauden yhteenveto ja kausiveroilmoitus, että summat täsmäävät. Lähetetään kausiveroilmoitus tiedostona verottajalle ja maksetaan perityt ennakonpidätysmaksut ja sosiaaliturvamaksut.
5. Tulostetaan yhteenveto lomapalkkavarauksista ja lomapalkkavarauksen sivukuluista ja lähetetään yhteenvedot asiakasyritykseen.
6. Tulostetaan kirjanpidon tosite sivukuluineen tiedostoon ja lähetetään tiedosto työnantajan kirjanpitoon.
7. Siirretään työnantajan määräämät arkistoitavat tiedot e-arkistoon. Työnantajilla, joilla ei sähköinen arkisto ole käytössä, arkistoidaan paperiversiot palkanlaskentakonttorissa ja samalla lähetetään tiedot sähköisessä muodossa yrityksen itsensä arkistoitavaksi.

4.3 Neljännesvuosittain ja puolivuosittain tehtävät toiminnot

Neljännesvuosittain palkansaajille päivitetään keskituntiansiot edellisiltä kolmelta kuukaudelta. Keskituntiansioita päivitetään neljä kertaa vuodessa, eli maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuun palkkojen maksatuksen jälkeen.

Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alussa. Verottajalta suorasiirtona saapuneet verokorttitiedot siirretään palkansaajan henkilötietoihin ja lisäksi palkansaajilta saadaan alkuperäiset verokortit palkkakonttoriin. Alkuperäiset ja suorasiirtona tulleet verokortit tarkastetaan, että ne ovat yhdenmukaiset.

Tammikuussa tai helmikuussa maksetaan edellisen vuoden talvilomarahat palkansaajille. Talviloma on yleensä kuusi päivää ja tämän lomaosuuden talvilomarahat maksetaan yrityksen määräämänä ajankohtana.

Lomanmääräytymisvuosi kestää edellisen vuoden huhtikuun alusta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun. Kuluvan vuoden maaliskuun lopussa päätetään lomavuosi ja tarkistetaan kertyneet vuosilomapäivät. Huhtikuussa lähetetään palkansaajille lomatoivomuslistat kesälomasta. Työnantaja hyväksyy palkansaajien lomatoivomuslistat ja palauttaa ne palkkakonttoriin. Palkanlaskija tallentaa lomat palkansaajien lomatietoihin.

Kesälomakausi alkaa toukokuun alusta ja kestää syyskuun loppuun. Kunkin yrityksen käytännön mukaan lomarahat maksetaan kesäloman osalta joko touko-, kesä- tai heinäkuussa kyseisen kuukauden palkanmaksun yhteydessä. Lomapalkka maksetaan ennen palkansaajan loman alkua.

Toukokuussa vastataan tilastokeskuksen lähettämään palkkakyselyyn ja toukokuussa haetaan viimeistään kansaneläkelaitokselta työterveyshuollon kustannuskorvaukset. Ammattiyhdistyksille lähetetään palkansaajilta perityistä jäsenmaksuista tiedot tammikuun alusta kesäkuun loppuun henkilötasolla. Raportti toimitetaan sähköisesti heti kesäkuun palkanmaksun jälkeen.

Talvilomakausi alkaa lokakuun alusta ja talvilomatoivomuslistat lähetetään. Lokakuussa täytetään Elinkeinoelämän keskusliiton tilasto toimihenkilöistä ja palautetaan se määräpäivään mennessä.

Seuraavassa luettelossa on kerrottu, mitä toimenpiteitä tulee tehdä sekä neljännesvuosittain että puolivuositain, jotta palkanlaskennan kaikki vuoden aikana tehtävät työt tulevat tehtyksi. Mukaan on otettu myös sellaiset tehtävät, jotka tehdään vain kerran vuoden aikana, esimerkkinä on lomavuoden päättyessä tapahtuva lomalaskenta.

1. Tehdään verokorttien suorasiirto helmikuun alussa ennen helmikuun ensimmäistä palkanlaskemista. Tarkistetaan alkuperäisten verokorttien ja suorasiirrossa tulleiden verokorttien prosenttien yhteneväisyys.
2. Tammikuussa tai yleisemmin helmikuussa maksetaan talvilomarajat edelliseltä vuodelta.
3. Päivitetään ensimmäisen jakson keskituntiansiot maaliskuun palkanlaskennan jälkeen. Keskituntiansio lasketaan tammikuun alusta maaliskuun loppuun.
4. Lomanmääräytymisvuosi päättyy maaliskuun lopussa ja silloin tehdään lomalaskenta palkansaajille. Lomalaskennan jälkeen tarkistetaan, että palkansaajien lomapäivät ovat kertyneet oikein.
5. Kesälomalistat lähetetään huhtikuussa palkansaajille, jotta palkansaajat voivat lisätä siihen kesälomatoiveensa. Lomalistat palautuvat palkkakonttoriin huhtikuun lopussa. Otetaan uusi keskituntiansio käyttöön.
6. Toukokuussa kesälomakausi alkaa. Tehdään työterveyshuollosta kertyneiden kustannusten korvaushakemus. Vastataan tilastokeskuksen palkkakyselyyn.
7. Kesäkuussa maksetaan lomarahat. Päivitetään toisen jakson keskituntiansio kesäkuun palkanmaksun jälkeen. Ammattiyhdistysten jäsenmaksutilasto lähetetään ensimmäiseltä puolivuositajaksolta. Maksetaan kesäkuussa pidettävien lomien lomapalkat.

8. Maksetaan heinäkuulle sijoittuvat lomapalkat. Toisen kolmanneksen keskituntiansio otetaan käyttöön.
9. Maksetaan elokuulle sijoittuvien lomien lomapalkat. Syyskuussa päättyy kesälomakausi. Päivitetään kolmas keskituntiansio.
10. Lokakuussa alkaa talvilomakausi ja lomalista lomatoiveen esittämiseksi lähetetään. Lokakuussa otetaan kolmas keskituntiansio käyttöön. Lokakuussa täytetään Elinkeinoelämän keskusliiton toimihenkilötilasto.

4.4 Vuodenvaihteen toiminnot

Vuodenvaihteessa, kun kaikki edellisen vuoden palkkakaudet on maksettu, voidaan aloittaa uuden alkavan vuoden valmistelu vuoden ensimmäisen palkkakauden palkkojen laskemiseksi. Vuodenvaihteen töihin luetaan kuuluvaksi myös verottajan vuosi-ilmoitus, joka pitää olla verottajalla ennen tammikuun viimeistä päivää. Samoin työeläke- ja tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus lähetetään eläkeyhtiölle.

Seuraavassa luettelossa on esitelty, mitä vuoden vaihtuessa palkanlaskennassa tehdään, jotta uuden vuoden palkanlaskenta saadaan aloitettua oikein. Osa toiminnoista voidaan tehdä jo joulukuun palkanlaskennan jälkeen, mutta toiset taas kuten vuosi-ilmoitukset tehdään ja tarkistetaan tammikuun loppuun mennessä.

1. Saldojen kertyminen katkeaa vuoden vaihtuessa. Yrityksessä voidaan seurata tilastollisesti ylityövapaita, työajan lyhennysvapaita yms., jotka voidaan siirtää vanhalta vuodelta seuraavalle vuodelle. Saldoista kerätään tiedosto, joka sitten siirretään palkanlaskentaohjelmaan.
2. Tarkistetaan vuoden kalenteri, että sinne on merkittyinä arkipyhät ja lauantait, jotka eivät ole lomapäiviä. Muokataan kalenteria, jotta edellä mainitut päivät saadaan muutettua.

3. Palkkakaudet generoidaan seuraavalle vuodelle. Generointi voidaan tehdä sellaisille palkkakausille, joiden verojakso on 7, 14, 15, 16 ja 30,33. Generoinnissa muodostetaan palkkakausien erät ensimmäisestä eteenpäin. Generointi muodostaa myös maksukauden ja maksukauden kuukausitiedot ja maksupäivät. Samalla tulee maksukauden tietoihin päivät ja tunnit.
4. Muutetaan laskennallisille palkkalajeille eläke-, työttömyysvakuutus- sekä päivärahamaksuille kyseessä olevan vuoden prosentit. Ulosmittauksille muutetaan uusi suojaosuus, jos se on vuodenvaihteessa muuttunut.
5. Muutetaan uudet luontoisetuarvot verottajan ilmoittamien tietojen mukaan henkilöiden työsuhteiden palkkatietoihin.
6. Sosiaalimaksuprosentti ja ammattiyhdistyksen jäsenmaksujen prosentit muutetaan tarvittaessa palkkaohjelmaan, jos prosentteihin on tullut muutoksia.
7. Konekielinen verokorttikysely tehdään verottajalle. Kysely lähetetään verottajalle koko yrityksestä tai sitten maksuryhmittäin. Maksuryhmittäin verottajalta tulevat suorasiirrot ovat helpompi siirtää palkkaohjelmaan.
8. Palkkakorttiin kerätään palkkalaskelman tietoja maksukerroittain, jolloin palkkalistasta näkyy työntekijän koko kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen tiedot ja niiden yhteissumma. Jokaisesta työntekijästä arkistoidaan tai lähetetään yritykseen arkistoitavaksi palkkakortit vuoden vaihteessa.
9. Verottajan vuosi-ilmoituksesta tarkistetaan, että kaikki luontaisedut on kirjattu henkilöille. Tarkistetaan lähdeverollisten palkansaajien tietojen oikeellisuus, koska lähdeverollisista palkansaajista annetaan oma verottajan vuosi-ilmoitus. Henkilöistä, jotka eivät ole vuosi-ilmoituksella, tehdään manuaalinen ilmoitus verottajalle. Kun kaikki tiedot ovat oikein, tehdään tiedosto, joka siirretään sähköisessä muodossa verottajalle.
10. Tapaturmavakuutuksen ja eläkevakuutuksen vuosi-ilmoitukset tarkistetaan ja lähetetään eläkevakuutusyhtiölle.

Palkanlaskennan vuosikello johon on koottu edellä esitetyt palkkakausittain, kuukausittain, neljännesvuosittain, puolivuositain ja vuodenvaihteen toiminnot, koostuu neljästä eri taulukosta. Taulukot ovat laadittu omille sivuilleen, jotta ne voidaan tarvittaessa tulostaa omina sivuinaan. Palkanlaskennan vuosikello on tämän opinnäytetyön liitteessä numero yksi.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia vuosikello palkkakonttoriin tulevalle uudelle aloittavalle palkanlaskijalle. Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkkahallinnossa tarvittavia asioita ja palkkahallintoon kuuluvia keskeisempiä lakeja. Lisäksi viitekehyksessä käsiteltiin kirjallisuuden näkökulmasta, mitkä ovat hyvän ja luettavan julkaisun vaatimukset.

Palkanlaskennan vuosikellosta tuli yleisesti käytettävä ohje aloittavan palkanlaskijan käyttöön. Vuosikellosta ei siis tullut yhden yrityksen vuosikelloa. Kun uusi, työskentelyään aloittava palkanlaskija perehdytetään jonkin yrityksen palkanlaskentaan, hänelle voidaan muokata vuosikello siihen yritykseen sopivaksi ja selkeäksi ohjeeksi, jonka palkanlaskijana hän aloittaa. Tämä asettaa haasteita palkanlaskijalle, koska hän voi olla ainoa, joka joutuu tulkitsemaan laskemansa yrityksen työehtosopimusta. Vuosikello olisi hyvä täyttää kohta kohdalta ja lisätä yrityskohtaisia tietoja, kun palkkoja siirretään yrityksen ulkopuolelle ensimmäistä kertaa.

Vuosikello tehtiin sähköiseen muotoon, jotta sen siirtäminen vuosikelloa tarvitseville henkilöille tapahtuisi helposti ja nopeasti. Sähköisessä muodossa olevaa vuosikelloa on helppo päivittää ajan tasalle, jos viranomaisten ohjeet muuttuvat vuosittain. Paperiversiona tieto vanhentuisi nopeasti ja muokkaus eri palkanlaskijoiden käyttöön olisi hankalaa.

Vuosikello voidaan tulostaa ja olisi syytäkin tulostaa paperille, etenkin kun vuosikelloa käytetään palkkakauden tarkistuslistana. Kun palkanlaskennan prosessissa vuosikelloa käytetään tarkistuslistana, niin se täytyy tulostaa paperille, jotta siihen saadaan tarkastajan allekirjoitus.

Vuosikellosta tehtiin mahdollisimman selkeäluokin ja tehtävien kuvaukset kirjoitettiin yleisten tehtävien osalta siinä muodossa, jotta aloittava palkanlaskija tietää, mitä kullakin tehtävällä tarkoitetaan. Eri palkkakauden toiminnot, kuukausittain tehtävät toiminnot, neljännes- ja puolivuositteittain tehtävät toiminnot ja vuoden vaihteen toiminnot tehtiin eri sivuille, jotta palkanlaskijan ei tarvitse tulostaa kaikkia sivuja joka kerta, vaan hänellä on mahdollisuus tulostaa tarvittava sivu kerrallaan paperiversioksi.

Palkkahallinnon teoriaosassa käsiteltiin palkanlaskijalle tärkeimmät palkanlaskennassa tarvittavat asiat. Niistä on hyötyä ja tietoa uudelle palkanlaskijalle, kun hän perehtyy palkanlaskennan eri toimintoihin.

Vuosikellossa otettiin huomioon palkkahallinnossa käsitellyjä asioita. Asiat laitettiin eri toimintojen alle, jotta palkanlaskija tekee ne ajallaan. Ulosmittaus tulee suorittaa joka palkkaudella ja se tilitetään ulosottoviranomaiselle jokaisen palkan maksatuksen yhteydessä. Ulosottotilitykset laitettiin kausikohtaiseen vuosikelloon. Vastaavasti ulosottoviranomaisten suojaosuudet muuttuvat vain kerran vuodessa, jolloin oli johdonmukaista laittaa ne vuosikellossa vuosittain tehtäviin toimenpiteisiin.

Luontoisetujen arvot ja matkakustannusten korvausten euromäärät muuttuvat yleensä vuoden alusta, joten nekin laitettiin vuosittain tehtäviin toimenpiteisiin. Työnantajan maksut ja tilitykset tehdään yleensä aina tiettyyn aikaan. Ne tehdään seuraavan kuukauden viranomaisten määräämään päivään mennessä, kun palkka on maksettu, joten oli hyvä sijoittaa ne kuukausittain tehtäviin toimenpiteisiin.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin kirjallisuuden valossa hyvän oheistuksen kirjoittamiseen liittyviä asioita. Teoriaosan tietoa käytettiin hyödyksi, kun suunniteltiin vuosikellon ulkoista ilmettä ja sitä kuinka helppoa palkanlaskijan on sitä täyttää sähköisessä muodossa ennen tulostamista.

Vuosikellosta on jatkossa hyötyä kaikille palkanlaskijoille, sillä se oikein täytettynä toimii yrityksen muisti- ja tarkastuslistana palkanlaskijalle. Lisäksi siitä on helppo tarkistaa asiakkaan kanssa pidettävissä yhteistyöpalavereissa, mitä seuraavissa palkanmaksukausissa on huomioitavaa.

LÄHTEET

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto: Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.
- Anttonen, M. & Hakonen M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi, Helsinki: WSOY pro Oy.
- Eskola, A. 2004. Palkka työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.
- Honkala, P. & Kortetjärvi-Nurmi, S. & Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2010. Linkki-Työyhteisön viestintä, Helsinki: Edita Prima Oy.
- Jääskeläinen, P. 2002. Tehoa tekstiin - kirjoittajan opas. Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.
- Luhtanen, R. 2011. Työelämän lait 2011. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Nieminen, K. 2009. Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2009. Helsinki: WSOY pro.
- Nieminen, K. 2010. Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2010. Juva: WSOY pro.
- Nyyssölä, M. & Rautiainen, H, 2009. Vuosilomalaki. Juva: WSOY pro.
- Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

SÄHKÖISET LÄHTEET

Etera 10.11.2011. Vuoden 2012 työeläkemaksut. Saatavilla:

https://www.etera.fi/fi/tietoa_eterasta/uutiset/Sivut/tyoelakemaksu_2012.aspx

(Luettu 1.4.2012).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 20.12.1996. Ennakkoperintäasetus. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124>. (Luettu 1.4.2012).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 30.12.1992. Tuloverolaki. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>. (Luettu 25.3.2012).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 26.1.2001. Työsopimuslaki. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. (Luettu 25.3.2012).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 8.6.2006. Ulosottolaki. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060469>. (Luettu 25.3.2012).

Finlex ajantasainen lainsäädäntö 18.4.2012. Ajantasainen lainsäädäntö. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/> (Luettu 30.4.2012).

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 1.1.2012. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksut. Saatavilla:

<http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Lakisateinentapaturmavakuutus/Pages/Tyottomyysvakuutusmaksut.aspx> (Luettu 1.4.2012).

Oikeuslaitos 21.3.2012. Palkan ulosmittaus. Saatavilla: <http://www.oikeus.fi/5620.htm> (Luettu 25.3.2012).

Verohallinto 7.12.2011. Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2012. Saatavilla: http://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak%2819240%29. (Luettu 22.3.2012).

Verohallinto 14.12.2011. Verotilin vuosikalenteri 2012. Saatavilla: [http://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Verotilin_vuosikalenteri_2012\(19239\)](http://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Verotilin_vuosikalenteri_2012(19239)) (Luettu 1.4.2012).

Verohallinto 21.12.2011. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012. Saatavilla: [http://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku\(19376\)](http://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(19376)) (Luettu 1.4.2012).

Verohallinto 16.1.2012. Verotiliverojenilmoittaminen. Saatavilla: <http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7939&culture=fi-> (Luettu 1.4.2012).

Verohallinto 25.11.2011. Verohallinnon päätös vuodelta 2012 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Saatavilla: [http://www.vero.fi/fiFI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2012_toimi\(1914\)](http://www.vero.fi/fiFI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2012_toimi(1914)) (Luettu 1.4.2012).

Veromaksajien keskusliitto ry 16.12.2011. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut 2012. Saatavilla: <http://www.veronmaksajat.fi/omatveroasiat/elakejatyottomyysvakuutusmaksut2012?SetLayoutSuffix=Text> (Luettu 22.3.2012).

PALKKAKAUDEN TARKISTUSLISTA Yrityksen nimi

Maksuryhmä

Palkkakausi

Maksupäivä

	Tehty	Tarkas- tettu	Ei käytössä palkkakaudella
Kauden avaus			
Alkaneet työsuhteet			
Palkkojen muutokset			
Lomien syöttö lomatapahtumille			
Palvelusvuosikorotukset			
Linjasiirot palkkatapahtumille			
Sairauslomien tallentaminen poissaoloihin			
Äitiyslomien käsittely			
Matkalaskujen tallentaminen palkkatapahtumille			
Manuaalisen aineiston tallentaminen			
Lomalaskenta			
Sairaskassa poissaolojen käsittely/tallennus			
Päätyvien työsuhteiden käsittely			
Tapahtumaluettelon tarkistaminen			
Tapahtumaluettelon euro nollarivien tarkistus			
Pekkaslasketus			
Palkanlaskenta			
Palkkalistan nollapalkkaiset ja negatiiviset palkat			
Palkkalistalta puuttuvat eläkemaksut tarkistus			
Kirjanpitositteen tarkistus			
Palkkalaskelmien yhteenvedon täsmäytys			
Pakat hyväksytyt asiakkaalta			
Maksatus			
E-kirjeiden ja verkkolaskelmien lähetys			
Ulosmittausten tarkistus ja raportin tulostus			
Ulosmittausten maksatus			
Palkkalaskelmat PDF:nä asiakkaalle			
Kirjanpitosite			
Sulje kausi			
Tee kela ja tapaturma hakemukset			

Verokorttien palautus päättäneistä työsuhhteista			
Ulosmittausten palautus ulosottoviranomaiselle			
Palkkakauden papereiden arkistointi			

Kommentteja

Päiväys

Allekirjoitus

Päiväys

Tarkastajan allekirjoitus

TARKISTUSLISTA KUUKAUSITTAIN**Asiakas**

Aika

	Tehty	Ei käytössä	Aika/ selite
TyEL tilitys/ilmoitus			Maksettu /lähetetty 20/xx/20xx
Ay-tilitys			Maksettu 31/xx/20xx
Ay selvitys/lähetys			Lähetetty /linkitetty pvm
Kausiveroilmoitus			Lähetetty 07/xx/20xx
Verojen/sotujen maksu			Maksettu 12/xx/20xx
Kirjanpitosite /täsmäytys			Lähetysten pvm
Sosiaalikulustannusten erittely			Lähetysten pvm
Lomapalkkavarauus			Lähetysten pvm
Arkistointi/e-arkisto			Pvm

Asiakaskohtainen raportointi	

Päiväys**Allekirjoitus****Tarkastajan allekirjoitus**

TARKISTUSLISTA NELJÄNNESEN- JA PUOLIVUOSITTAIN

Asiakas

Aika

	Tehty	Ei käytössä	Aika/ selite
Verokortit siirretty/tallennettu			Pvm
Keskituntiansion päivitys I			Pvm
Työterveyshuollon korvaushakemus			Lähetysten pvm
Tilastokeskuksen palkkakysely			Lähetysten pvm
Ay-maksujen tilasto			Lähetysten pvm
Keskituntiansion päivitys II			Pvm
Elinkeinoelämän keskusl. tilasto			Lähetysten pvm
Keskituntiansiolaskenta III			Pvm
Keskituntiansiolaskenta IV			Pvm

LOMA	Tekijä /pvm
Talvilomarajat maksettu	
Lomapäivien tarkistus	
Lomavuoden päätös	
Kesälomalistat	
Lomarahojen maksu	
Talvilomarahalistat	

Päiväys

Allekirjoitus

Tarkastajan allekirjoitus

UUODENVAIHTEEN TEHTÄVÄT

Yrityksen nimi

Aika

	Tehty	pvm
Saldojen siirrot		
Verokorttien suorasiirto		
Palkkakausien generointi		
Eläkemaksun prosenttien muutos		
Työttömyysvakuutus prosenttien muutos		
Päivärahamaksun prosenttien muutos		
Sosiaalimaksuprosenttien muutos		
Ay maksujen prosenttien ja perintärajan muutos		
Ulosottomaksujen suojaosuuden muutos		
Luontoisetujen muutos palkkatapahtumille		
➤ Autoetu		
➤ Ravintoetu		
➤ Puhelinetu		
Kilomerikorvausten à-hinta palkkajärjestelmään		
Päivärahojen à-hinta palkkajärjestelmään		
Ravinto/ruokakorvaus palkkajärjestelmään		
Palkkakortit palkansaajista		

Päiväys

Allekirjoitus

Tarkastajan allekirjoitus
