

Eeva Tuominen

YRITYKSEN PALKANLASKENNAN TYÖOHJE

-

VISMA NOVA PALKAT

Liiketalouden koulutusohjelma

2018

YRITYKSEN PALKANLASKENNAN TYÖOHJE – VISMA NOVA PALKAT

Tuominen, Eeva
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2018
Sivumäärä: 54
Liitteitä:

Asiasanat: tulorekisteri, tietosuoja-asetus, palkanlaskenta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia yrityksen palkanlaskennan työohje Visma Nova palkanlaskentaohjelmaan. Tarkoituksena oli myös selvittää tulorekisterin käyttöönottoa ja Euroopan Unionin tietosuoja-asetuksen voimaan tulon vaikutuksia palkanlaskennassa.

Tutkimuksen teoreettisessa osuudessa käsiteltiin palkanlaskentaan vaikuttavia asioita. Teoreettisessa osuudessa käsiteltiin myös tulorekisteriin liittyviä yleisiä asioita, ilmoitettavia tietoja, palkkasanastoa ja koodistoa sekä Euroopan Unionin tietosuoja-asetukseen liittyviä asioita yleisesti ja palkanlaskennan kannalta. Osuus perustui vahvasti lähdekirjallisuuteen.

Empiirisessä osiossa luotiin yritykselle teorian pohjalta palkanlaskennan työohje. Lisäksi empiirisessä osiossa selvitettiin tulorekisterin aiheuttamia toimia Visma Nova palkanlaskennassa sekä palkanlaskennan käsittelyä yrityksen tietosuoja-asetuksen mukaisessa dokumentoinnissa.

OPINNÄYTETYÖN NIMI ENGLANNIKSI

Tuominen, Eeva

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

April 2018

Number of pages: 54

Appendices:

Keywords: income register, data protection regulation, payroll computation

The purpose of this thesis was to prepare the work instruction of the payroll computation of the company to the payroll software Visma Nova. The purpose also was to clarify the introduction of the income register and effects of the data protection regulation of the European Union in payroll computation.

Matters which affect a payroll computation were dealt with in the theoretical share of the study. In a theoretical share were also dealt with general matters which are related to the income register, informed data, the terminology of the payroll, payroll codes and matters which are related to the data protection regulation of the European Union were dealt generally and payroll computation point of the view. The share was strongly based on source books.

In an empiric item the work instruction of the payroll computation was created to the company based on the theory. In an empiric item was also clarified actions that income register causes in the payroll software Visma Nova and the payroll computation handling in the documentation which is in accordance with the data protection regulation.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS.....	7
2.1	Tarkoitus ja tavoitteet	7
2.2	Viitekehys	8
2.3	Tutkimuksen rajaus	9
2.4	Tutkimusmenetelmä.....	9
3	PALKKAHALLINTO.....	10
3.1	Palkkahallinnon säädökset	12
3.1.1	Lainsäädäntö	12
3.1.2	Työehtosopimukset.....	13
3.1.3	Työsopimus	14
3.2	Palkka ja sen maksaminen	15
3.2.1	Palkan määräytyminen	15
3.2.2	Palkan maksaminen	16
3.2.3	Odotusajan palkka ja viivästyskorko.....	17
3.3	Palkasta tehtävät vähennykset.....	18
3.3.1	Ennakonpidätys	18
3.3.2	Muut palkasta tehtävät vähennykset.....	20
3.4	Luontoisedut	21
3.5	Matkakustannusten korvaukset.....	21
3.6	Työnantajan maksut ja ilmoitukset	21
3.6.1	Työnantajan maksut.....	21
3.6.2	Työnantajan ilmoitukset	23
3.7	Työaika	24
3.8	Vuosiloma	25
3.9	Poissaolot	27
3.10	Palkkakirjanpito	28
4	TIETOSUOJA-ASETUS JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY PALKANLASKENNASSA	29
4.1	Tietosuoja-asetuksesta yleisesti	29
4.2	Tietosuoja-asetus palkanlaskennassa	30
4.3	Järjestelmien tietosuoja.....	32
4.4	Organisaation tietosuoja osaaminen	32
5	TULOREKISTERI	32
5.1	Yleistä tulorekisteristä	32

5.2	Tulorekisteriin ilmoitettavat tiedot	33
5.3	Palkkakoodisto ja sanasto	34
5.4	Palkkalajien kohdistaminen koodistoon ja aikataulu	34
6	YRITYKSEN PALKKANLASKENNAN OHJEISTUS	35
6.1	Visma Novan käyttöönottoprosessi yrityksessä.....	35
6.2	Palkanlaskennan työohje.....	37
6.2.1	Palkkakauden toimien aloitus.....	37
6.2.2	Palkkakauden toimet Novassa	37
6.2.3	Palkkakauden aineiston arkistointi	44
6.2.4	Palkanlaskennan kuukausittaiset toimet	45
6.2.5	Palkkavuoden toimet	45
6.2.6	Lomapalkkojen laskeminen.....	46
6.3	Tulorekisterin käyttöönoton vaikutuksia palkanlaskennan käytäntöihin.....	47
6.4	Palkanlaskenta ja EU:n tietosuoja-asetus.....	48
6.5	Visma Nova ja palkanlaskennan toimintojen tehostaminen	48
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO	49
8	POHDINTA.....	51
	LÄHTEET.....	53

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena ovat yrityksen palkanlaskentaprosessi sekä Visma Nova palkanlaskentaohjelman käyttöönotto. Tähän ajoittuu EU:n tietoturva-asetuksen voimaantulo siirtymäajan päättyessä 25.5.2018, jonka vaatimukset on syytä huomioida palkanlaskennassa sekä yleisesti yrityksen toiminnassa. Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön 1.1.2019 alkaen. Hallitus on tehnyt esityksen laista tulotietojärjestelmästä. Laki astui voimaan 16.1.2018. Taloushallinnon ohjelmiston vaihtaminen kokonaisuudessaan on yrityksessä ajankohtainen vuoden 2018 aikana.

Tutkimuksessa käsitellään palkkahallinnon sisältöä ja siihen liittyviä säädöksiä. Tarkoituksena on selvittää palkanlaskijan tehtävien teoriaa. Palkanlaskentaan liittyy useita noudatettavia työnantajavelvoitteita ja määräpäiviä. Palkanlaskijan työt ovat yleensä palkkakaussittain, kuukausittain ja vuosittain toistuvia tehtäviä. Vuoden 2019 alusta käyttöön otettava tulorekisteri tulee muuttamaan näitä palkkahallinnon tehtäviä.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on toimia Visma Nova palkkaohjelman ja palkanlaskennan työohjeena ja selvittää EU:n tietoturva-asetuksen voimaantulon sekä kansallisen tulorekisterin tuomia vaatimuksia palkanlaskennassa. Tavoitteena on myös, että palkanlaskentaohjelma saadaan käyttöön mahdollisimman tehokkaasti ja että yrityksessä pystyttäisiin hyödyntämään ohjelman monipuolisia toimintoja sekä tulevaisuudessa palkkahallintoa kehittämään kohti digitaalista taloushallintoa, jossa aineistot käsitellään kokonaan sähköisenä.

Toimeksiantaja on tilannut työn. Se on ajankohtainen, koska yrityksessä tarvitaan ohjeistusta palkanlaskentaohjelman käyttöprosessissa sekä selvitystä tietoturva-asetuksesta ja kansallisesta tulorekisteristä. Tutkimus toteutetaan tutkimalla yrityksen palkanlaskennan käytäntöjä, käyttämällä hyväksi tutkijan omaa sekä talouspäällikön työkokemusta ja havainnointia tehdessä työtä yrityksessä. Työn tekemisen kautta yrityksellä on käytettävissään ajankohtainen tietopaketti palkanlaskennan keskeisistä asioista ja yrityskohtainen Visma Nova palkanlaskennan työohje, jonka avulla ohjelman käytössä kokemattomampi selviytyy palkanlaskennan rutiineista.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoitus on selvittää uuden palkanlaskentaohjelman Visma Novan käyttöprosessia yrityksessämme. Työssä käsitellään myös sähköistä taloushallintoa palkkahallintoon keskittyen. Tarkoituksena on selvittää 25. toukokuuta 2018 kahden vuoden siirtymäkauden jälkeen voimaan astuvan EU:n tietosuoja-asetuksen vaikutuksia palkkahallinnon henkilötietojen käsittelyyn yrityksessä. Työssä selvitetään kansallisen tulorekisterin käyttöönotosta vuonna 2019 johtuvia prosesseja yrityksen palkanlaskennassa.

Työssä haetaan vastausta seuraaviin kysymyksiin:

- Mitkä ovat yrityksen palkanlaskijan palkkakaussittaiset, kuukausittaiset ja palkkavuositteiset tehtävät?
- Miten yrityksessämme saadaan Visma Nova palkanlaskenta mahdollisimman tehokkaaseen käyttöön?
- Mitä edellyttää kansallisen tulorekisterin käyttöönotto palkanlaskennalta?
- Mitä tulee ottaa huomioon palkanlaskennassa EU:n tietosuoja-asetuksen astuessa voimaan?

Yrityksen ja muun organisaation digitaalisen taloushallinnon kehittymiseen vaikuttaa keskeisesti taloushallinnon järjestelmä- ja palveluvalinnat. Ohjelmistot ja tietojärjestelmät hankitaan ennen kaikkea palvelemaan tarkoitustaan ja tukemaan yrityksen strategiaa. Yrityksen toiminnassa taloushallinto on keskeinen ja lakisääteinen osa, jossa myös teknologialla on suuri rooli. Päätökset järjestelmähankinnoista ovat merkittäviä ja kauaskantoisia yrityksen koosta riippumatta. (Lahti & Salminen 2014, 34-35.)

Taloushallinnon osaksi erityisesti pienissä ja keskisuurissa yrityksissä usein organisoitu palkkahallinto on merkittävä osa hallintoa. Organisaation toimintamallista riippumatta palkanlaskentaprosessi on sidoksissa useaan taloushallinnon toimintoon ku-

ten esimerkiksi pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Yrityksen toimintaa kehitettäessä on suositeltavaa riittävästi huomioida palkkahallintoprosessi johtuen sen vaatimasta merkittävästä työmäärästä. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Viranomaisvelvoitteiden täyttäminen tuo palkanlaskentaan raportointi- ja ilmoittamistehtäviä. Näiden viranomaisilmoitusten digitalisoinnilla ja automatisoinnilla saatetaan saada merkittäviä hyötyjä. Ilmoittamista koskeva yhteiskunnallinen kehittämisprojekti on reaaliaikaiseen palkanmaksukohtaiseen raportointiin siirtyminen ja ansaintarekisterin rakentaminen. Rekisterin tavoitteena on, että viranomaisilla on käytössään reaaliaikaiset palkkatiedot ja palkkojen vuosi-ilmoitusmenettely poistuu käytöstä. (Lahti & Salminen 2014, 136.)

2.2 Viitekehys

Tutkimuksen käsitteellisessä viitekehyksessä ovat työssä käytettävät avainsanat. Kuviossa näkyvät pääasiat, joita työssä käsitellään. Tarkoituksena on tutkia aihetta lähdekirjallisuuden, asetusten, lakien sekä tutkijan oman kokemuksen pohjalta.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Teoreettisessa viitekehyksessä kuviossa yksi näkyy yrityksen palkanlaskenta keskipisteenä, koska haluttiin tutkia yrityksen palkanlaskennan prosessia sekä siihen liittyviä tulossa olevia muutoksia. Tarkoituksena on, että yrityksen palkanlaskentaan saadaan tämän työn kautta luotua muutokset huomioon ottava ohjeistus, jonka avulla palkanlaskennan tehtävät saadaan hoidettua sujuvasti ja vähennettyä palkanlaskennan aiheuttamaa työmäärää.

2.3 Tutkimuksen rajaus

Tutkimus on rajattu käsittelemään sähköistä taloushallintoa pelkästään palkanlaskennan ja sen käyttöprosessin osalta. Aiheista tarkemmin käsitellään Visma Nova palkanlaskentaohjelman käytön työohjeistusta toimeksiantaja yrityksessä.

2.4 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmä on laadullinen eli kvalitatiivinen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kuvataan todellista elämää. Todellisen elämän kuvaamiseen sisältyy ajatus todellisuuden moninaisuudesta. Todellisuutta ei voi pirstoa osiin, joten kohdetta on pyrittävä tutkimaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tutkijan arvolähtökohdat muovaavat ymmärrystä tutkittavasta ilmiöstä, siten tulokseksi saadaan ehdollisia selityksiä johonkin aikaan ja paikkaan rajoittuen. Kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on löytää ja paljastaa tosiasioita. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161.)

Kvalitatiiviselle tutkimukselle on tyypillistä, että tiedon hankinta on luonteeltaan kokonaisvaltaista. Aineiston kokoaminen tapahtuu luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa. Lähtökohtana on aineiston monitahoinen ja yksityiskohtainen tarkastelu. Kiinnostuksen kohteena kvalitatiivisessa tutkimuksessa on muun muassa tekstin ja toiminnan merkityksen ymmärrys. (Hirsijärvi ym. 2009, 164-165.)

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ilmiön ymmärtämiseen, selittämiseen, tulkitseen ja usein myös soveltamiseen. Tutkijan kiinnostus asiaan vaikuttaa laadullisen tutkimuksen tuloksiin. Näkökulman valintaan vaikuttavat myös hänen elämäntapaansa, ammattinsa ja aikaisempi elämänhistoriansa. Leimaavaa laadulliselle tulkinnalli-

selle tutkimukselle onkin, että lähestymistapa tutkimukseen valikoituu usein tutkijan omasta historiasta tai käytännön kokemuksesta. (Anttila 2006, 275-276.)

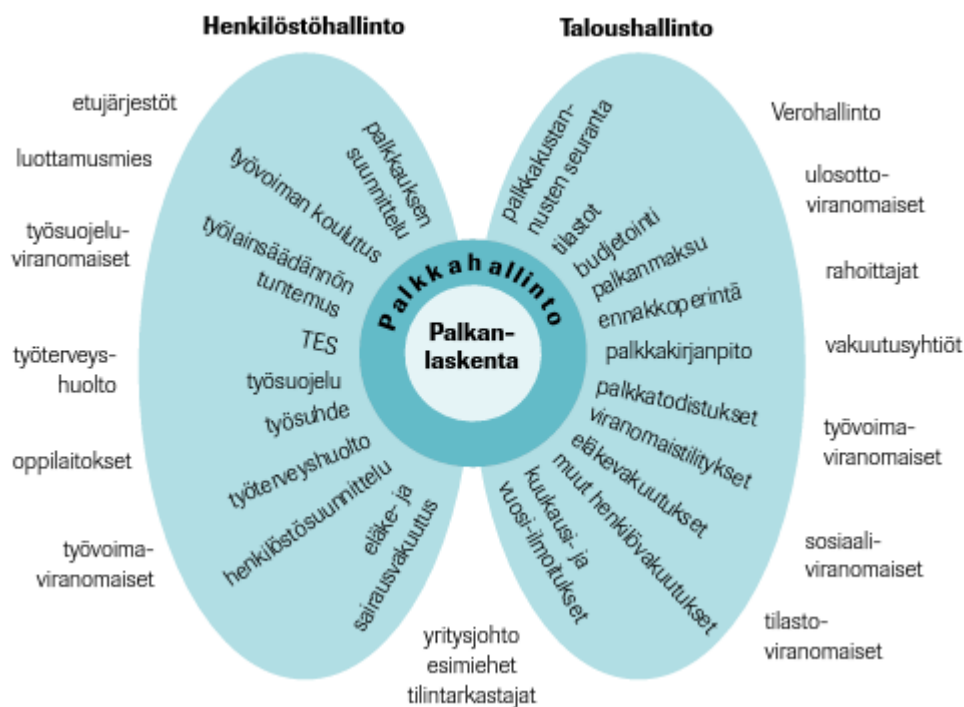
3 PALKKAHALLINTO

Talous- ja henkilöstöasiat ovat pienissä organisaatioissa tavallisesti yhden henkilön vastuulla. Palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät usein eriytetään ja liitetään yleisesti osaksi henkilöstöhallintoa organisaation koon kasvaessa. Palkkahallinnon yhteys taloushallintoon on kiistaton riippumatta sen toimintojen vastuualueellisesta sijoittamisesta. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 10.)

Yritystoiminnan oleellinen tuotannontekijäryhmä ovat työsuoritukset. Organisaation tulosta selvitettäessä näistä työsuorituksista syntyvät erilaiset kustannukset ovat merkittävä kannattavuustekijä. Organisaatiossa säännöllisesti laskettavien ja maksettavien palkkojen käsittely vaikuttaa niin yrityksen maksuliikenteeseen kuin kirjanpitoonkin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10.)

Ymmärrys palkanlaskennasta ja työsuhteasioista ovat yritystoiminnassa tärkeitä asioita. Palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisena ja ajallaan edellyttää yrittäjältä henkilöstöä koskevan lainsäädännön tuntemusta. Yritystoiminnan kannattavuutta suunnitellessa on osattava laskea henkilöstöstä aiheutuvat kulut. Muun muassa palkoista tehtävien kirjanpitokirjausten kautta henkilöstö- ja palkkausat liittyvät yritystoiminnan muuhun taloushallintoon. (Hakonen & Roos 2014, 166)

Palkkahallinnossa suoritettavia työtehtäviä ovat palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkojen laskenta, palkkakirjanpidon arkistointi, palkasta perittyjen erien viranomaistilitykset, todistusten ja hakemusten laatiminen ja tietojen toimittaminen sidosryhmille kuten kansaneläkelaitokselle, ulosottoviranomaisille ja vakuutusyhtiölle. Palkkahallinnossa noudatettavia säännöksiä ovat lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset sekä työpaikalla syntynyt käytäntö ja työnantajan käsky. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 11-12.)



Kuvio 2. Palkkahallinnon ja taloushallinnon toimintakenttä ja keskeiset sidosryhmät (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 12.)

Palkanlaskenta on sisällöltään erittäin laaja. Sitä sääteleviä lähteitä on paljon. Palkanlaskenta sisältää muun muassa seuraavat asiakokonaisuudet:

- rahapalkka
- ylityöpalkkiot ja muut lisät
- tulospalkkiot
- luontoisedut
- lomaoikeuden laskenta, vuosilomapalkka ja lomakorvaus
- lomarahat
- sairausajan palkka
- perhevapaat
- palkan verotus ja ennakonpidätys
- ulkomaan työn verotus
- työeläkemaksut
- työttömyysvakuutusmaksut
- ammattiyhdistyksen jäsenmaksujen perintä ja tilitys

- matkakustannusten korvaus
- päivärahat ja muut korvaukset
- työnantajan maksut
- ulosoton tilitys (Kauhanen 2012.)

Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkkahallinnon hoitajan on tunnettava lakeja ja säännöksiä ja seurattava niissä tapahtuvia muutoksia. Palkkaan liittyvät tiedot ovat erittäin henkilökohtaisia työntekijälle, joten henkilöstöasioiden hoitajan on hoidettava työnsä hienotunteisesti ja luottamuksellisesti. (Hakonen & Roos 2014, 166.)

3.1 Palkkahallinnon säädökset

3.1.1 Lainsäädäntö

Jotta työntekijälle voidaan maksaa palkka, on oltava tieto siitä, että mitä pitää maksaa, minkä verran ja millä perusteella. Lainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki, on tärkein ja ensisijaisin lähde. (Mattinen, Orlando & Parnila 2017, 17.)

Jos jostakin asiasta on erityislaki, palkanlaskijan on tämä tiedostettava. Erityislaki menee yleislain edelle. Yleislakia sovelletaan, ellei erityislaissa toisin säädetä. Esimerkkinä tästä työaikalaki, joka on yleislaki. Sen määräyksiä tarkennetaan muun muassa erityislaissa laki nuorista työntekijöistä, jossa säädetään enimmäistyöaikoihin ja ylitöihin liittyviä asioita. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 12.)

Laki	Säädöskokoelma-numero	Voimaantulo	Hallituksen esitys
Työaikalaki	605/1996	23.11.1996	34/1996
Ennakkoperintälaki	1118/1996	1.1.1997	202/1996
Työsopimuslaki	55/2001	1.6.2001	157/2000
Työttömyysturvalaki	1290/2002	1.1.2003	115/2002
Sairausvakuutuslaki	1224/2004	1.1.2005	50/2004
Vuosilomalaki	162/2005	1.4.2005	238/2004
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnasta	44/2006	1.2.2006	94/2005
Työntekijän eläkelaki	395/2006	1.1.2007	45/2005
Laki yhteistoinnasta yrityksissä	334/2007	1.7.2007	254/2006
Ulosottoaari	705/2007	1.1.2008	83/2006
Työtaturma- ja ammattitautilaki	459/2016	1.1.2017	277/2015
Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä	768/2017	1.1.2018	29/2017
Laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta	771/2017	1.1.2018	29/2017
Laki tulotietojärjestelmästä	53/2018	1.1.2018	134/2017

Kuvio 3. Luettelo keskeisistä palkkahallintoa koskevista laeista ja niiden voimaantulo (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2018, 70)

Lainsäädökset voivat olla pakottavia, näin ollen niistä ei voi sopia muulla tavoin edes työehtosopimuksessa. Esimerkiksi koeaika, jonka enimmäispituus on määrätty enintään neljäksi kuukaudeksi. (Mattinen ym. 2017, 17.) Työsopimuslakiin on tehty 1.1.2017 voimaan tullut muutos, jonka mukaan koeajan enimmäispituus on enintään kuusi kuukautta (Työsopimuslaki 55/2001, 4 §). Jotkut määräykset taas ovat sovittavissa toisin valtakunnallisella työehtosopimuksella. Tästä esimerkkinä määräykset sairausajan palkan maksamisesta. Työehtosopimuksessa saattaa olla, että alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa ei ole oikeutta sairausajan palkkaan tai ensimmäinen sairauspäivä on voitu määritellä niin sanotuksi karenssipäiväksi. Työsopimuslaissa ei tällaisia määräyksiä ole. Laissa saattaa olla myös määräyksiä, joista työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskinäisellä sopimuksella. Kuten esimerkiksi vuosiloman ajankohdasta vuosilomalain sallimissa rajoissa. (Mattinen ym. 2017, 17.)

3.1.2 Työehtosopimukset

Keskeinen normi työsuhteen ehtojen määräytymisessä on työehtosopimus. Käytännössä muun muassa maksettava palkka ja työajat sovitaan sitovasti työehtosopimuksilla. Normaalisisovaa työehtosopimusta noudattaa työnantajaliittoon kuuluva yritys

jäsenyytensä perusteella. Yleissitovaa työehtosopimusta joutuu noudattamaan myös työnantajajärjestöön kuulumaton yritys. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2018,75.)

Yleissitovaksi vahvistettu työehtosopimus on valtakunnallinen ja alaa edustavana pidetty. Järjestäytymättömälle työnantajalle yleissitova työehtosopimus tuo lähinnä velvoitteita. Vähimmäisehdot luovana se tuo velvollisuuksia työnantajalle ja oikeuksia työntekijälle. Työehtosopimuksen paikallista sopimista edellyttäviä määräyksiä järjestäytymätön työnantaja ei pääsääntöisesti saa noudattaa. Erityinen vahvistamislautakunta vahvistaa työehtosopimuksen yleissitovuuden. Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät muun muassa osoitteesta www.finlex.fi (Kondelin ym. 2018,75.)

3.1.3 Työsopimus

Työsopimus on sopimus työn tekemisestä työnantajan lukuun, työnantajan ohjeita ja määräyksiä noudattaen. Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Suositeltavaa on tehdä työsopimus niin, että sen olemassaolo pystytään tarvittaessa todistamaan. (Hakonen & Roos 2014, 167-168.) Työntekijälle on kuitenkin annettava kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista, jos työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikaisena yli kuukauden pituinen (Mattinen ym. 2017, 20). Näin ollen kirjallinen sopimus on sopivin vaihtoehto. Sähköisesti tehty työsopimus ja siihen liittyvät sähköpostiviestit kannattaa tulostaa ja säilyttää. Työsopimuksessa tai kirjallisessa selvityksessä tulisi olla seuraavat asiat:

- työnantajan nimi ja y-tunnus sekä kotipaikka
- työntekijän nimi, henkilötunnus sekä kotipaikka,
- työsuhteen alkamisajankohta,
- työsopimuksen voimassaoloaika, peruste mahdolliselle määräaika-suudelle
- koeaika
- työntekemisaika, mikäli useita toimipaikkoja niin pääasiallinen paikka
- pääsääntöiset työtehtävät
- työehtosopimus, jota työsuhteeseen sovelletaan
- säännöllinen työaika

- palkan määräytymisen perusteet
- palkka työsuhteen alkaessa
- mahdolliset luontaisedut
- palkanmaksukausi, maksupäivä sekä pankkitilinumero palkanmaksamiselle
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- muut mahdolliset työsuhteen ehdot
- salassapito tai kilpailukiello (Hakonen & Roos 2014, 167-168.)

Työsopimus voidaan sopia määräajaksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi. Mikäli työsuhteelle ei ole sovittu päättymispäivää, se on toistaiseksi voimassa. Määräaikaiselle työsopimukselle on sovittu voimassaoloaika. Se voi olla päivämäärä tai tietyn työn ajaksi sovittu. Tietyn työn ajaksi sovittu työsopimus päättyy, kun työ saadaan valmiiksi. Määräaikaiselle työsopimukselle on oltava peruste esim. sairausloman, vanhempainvapaan tai muun sellaisen sijaisuus. Määräaikaisuuden peruste voi olla myös projektiluontoinen työ. (Hakonen & Roos 2014, 168-170.) Määräaikaiseen työsopimukseen voidaan sisällyttää irtisanomisaika ja -ehto. Tällöin irtisanomisperusteen esille tultua työnantaja tai työntekijä voi irtisanoa työsopimuksen kuten toistaiseksi voimassaolevan. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 25.)

3.2 Palkka ja sen maksaminen

3.2.1 Palkan määräytyminen

Palkka on työsopimuslain mukaan työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. Työntekijälle tulee maksaa työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukainen palkka. Ellei työsuhteeseen noudateta työehtosopimusta tai työsopimuksessa ei ole erikseen sovittu, tulee työntekijälle maksaa lain mukaan vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä & Turunen 2015, 19-20.) Työsopimuksessa sovittu palkka sitoo työnantajaa, jos se on vähintään lain ja työehtosopimuksen mukainen (Mattinen ym. 2017, 20). Palkan määrään vaikuttavia tekijöitä ovat muun muassa työtehtävä, työntekijän työkokemus, osaaminen, koulutus ja kielitaito. Useimpien työehtosopimusten mu-

kaan työtehtävät jaetaan erilaisiin vaativuusluokkiin, joihin on määritelty erisuuruinen palkka. (Hakonen & Roos 2014, 170-171.)

Palkkaustavat ryhmitellään ajankäytön perusteella aikapalkkaan tai suorituspalkkaan aikaansaannosten perusteella. Aikapalkkaa on tunti- tai kuukausipalkka. Tällöin palkka on määritelty aikayksikköä, joka on tunti tai kuukausi, kohti. Suorituspalkka perustuu tietyn säännön mukaiseen työsuoritukseen ja palkka määräytyy suorituksen mukaan. Suorituspalkka voidaan jakaa maksuperusteensa mukaan kahteen ryhmään. Nämä ryhmät ovat urakkapalkka, jonka perusteena on työmäärä ja palkkiopalkka, jonka perusteena on työtulos. Provisiopalkka on eräänlainen palkkiopalkkauksen muoto, sitä käytetään yleisesti kaupan ja vakuutusalan myyntityössä. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.) Palkkaus voidaan myös toteuttaa näiden yhdistelmänä, jolloin esimerkiksi kuukausipalkan lisäksi maksetaan säännöllisesti vaihtelevan suuruista provisiopalkkaa (Mattinen ym. 2017, 20).

3.2.2 Palkan maksaminen

Työsopimuslain toinen luku pitää sisällään määräykset palkan maksamisesta. Jos toisin ei ole sovittu, palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Viikko- tai kuukausipalkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa. Tuntipalkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Työehtosopimuksen niin määrätessä tuntipalkkakin saadaan maksaa kerran kuukaudessa. Suorituspalkan palkka-kausi saa olla enintään kahden viikon pituinen, ellei sitä makseta kuukausittaisen palkan yhteydessä. Suorituspalkkaustyön kestäessä yli yhden palkanmaksukauden on työhön käytetyn ajan mukaan määräytyvä palkka maksettava palkkakaussittain. Voitto-osuus, provisio tai muulla vastaavalla tavalla määräytyvän palkan maksukausi voi olla enintään vuosi. (Mattinen ym. 2017, 20-21.)

Ensisijaisesti palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Palkka on maksettava siten, että se on työntekijän käytettävissä eräntymispäivänään. Maksuttavan aiheuttamista kustannuksista vastaa työnantaja. Vain pakottavasta syystä palkka voidaan maksaa käteisenä. (Kondelin ym. 2018, 79.) Palkan erääntyessä maksettavaksi sunnuntaina, kirkkopyhänä, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joului- tai juhannus-

aattona tai arkilauantaina, sen maksupäivä on edeltävä arkipäivä. Palkanmaksun viivästyessä työntekijällä on oikeus vaatia viivästyskorkoa. (Mattinen ym. 2017, 21.)

TSL 2:16.2 mukaan työntekijälle on annettava palkkalaskelma. Siitä tulee selvittää palkan suuruus ja määräytymisperusteet. Palkkalaskelman tulisi olla työntekijällä ennen palkanmaksuhetkeä tai välittömästi sen jälkeen. Pyynnöstä huolimatta antamatta jätetty palkkalaskelma voi johtaa sakkorangaistukseen. Työnantaja voi toimittaa palkkalaskelman sähköisessä muodossa, jos työntekijällä on edellytykset saada ja tarkistaa sähköinen laskelma. Sähköisen palkkalaskelman käyttöönotosta päättää työnantaja. (Kondelin ym. 2018, 79-80.)

3.2.3 Odotusajan palkka ja viivästyskorko

Työsuhteen päättyessä työsuhteesta johtuvan saatavan viivästyessä työntekijällä on oikeus saada viivästyskoron lisäksi odotusajan palkkana täysi palkkansa kuitenkin enintään kuudelta kalenteripäivältä. Työsopimukseen tulisi tästä johtuen lisätä ehto lopputilin maksamisesta esimerkiksi työsuhteen päättymistä seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Jos saatava ei ole selvä ja riidaton tai jos viivästys johtuu laskuvirheestä tai erehdyksestä, työntekijän on huomautettava viivästyksestä kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, muuten oikeus odotusajan palkkaan menetetään. Työnantajalla on kolme arkipäivää huomautuksesta aikaa maksaa saatava, oikeus odotusajan palkkaan syntyy määräajan päättymisen jälkeen. (Mattinen ym. 2017, 22.) Odotusajan palkka on ennakonpidätyksen alaista rahapalkkaa, mutta siitä ei makseta eläke-, sosiaaliturva- tai muita työantajamaksuja (Kondelin ym. 2018, 81).

Palkanmaksun viivästyessä työsuhteen aikana tai työsuhteen päättyessä eräpäivästä työnantajalla on velvollisuus maksaa viivästyskorkoa. Korko lasketaan palkan eräpäivää seuraavasta päivästä maksupäivään. Maksupäivä lasketaan myös viivästyspäiväksi. (Kondelin ym. 2018, 86.) Viivästyskorko säädetään korkolaissa. Työntekijällä on työsopimuslain mukaan oikeus korkolain mukaiseen viivästyskorkoon. (Mattinen ym. 2017, 23.)

3.3 Palkasta tehtävät vähennykset

3.3.1 Ennakonpidätys

Työnantajan tulee pidättää maksamastaan palkasta vero eli ennakonpidätys. Ennakoperinnän ensisijainen muoto on ennakonpidätys. Ennakkoperintälaki ja –asetus sekä Verohallinnon ohjeet säätelevät ennakkoperintää. Rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, matkakustannusten korvausten verovapaan korvausmäärän ylittävä osa sekä henkilökunta edut ylittäessään tavanomaisen ja kohtuullisen rajan ovat ennakonpidätyksen alaista palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 35-36.)

Työntekijälle maksettavasta palkasta vähennetään ennakonpidätys ja tilitetään verotajalle. Ennakonpidätyksen toimittamisen lisäksi palkan maksajalla on velvollisuus

- maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksu
- ottaa työntekijälle työeläkevakuutus
- ottaa työntekijälle tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus
- antaa veroilmoitus työnantajasuorituksista
- antaa vuosi-ilmoitus
- palkanmaksun ollessa säännöllistä ilmoittautua Verohallinnon työnantajarekisteriin (Mattinen ym. 2017, 29.)

Yritys katsotaan säännöllisesti palkkaa maksavaksi työnantajaksi, jos palkkaa maksetaan vakituisesti kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai jos samanaikaisesti maksetaan palkkaa vähintään kuudelle tilapäisessä ja lyhytaikaiseksi tarkoitettussa työsuhteessa olevalle palkansaajalle (Mattinen ym. 2017, 29).

Ennakonpidätys tehdään verokortin perusteella. Verokorttiin on merkitty henkilökohmainen pidätysprosentti ja tuloraja, joka on laskettu verovelvollisen viimeksi toimitetusta verotuksesta. Veroprocenttiin vaikuttavia tekijöitä ovat ennakonpidätyksen alainen tulo sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävät vähennykset. Ennakonpidätysprosenttiin sisältyvät seuraavat verot ja maksut: valtion tulovero, kirkollisvero, kunnallisvero, sairaanhoitomaksu, päivärahamaksu ja YLE-vero. (Kouhia-Kuusisto

ym. 2017, 37.) Ennakonpidätys voidaan toimittaa verokorttiin merkittyä pidätysprosenttia suurempana, muttei koskaan pienempänä (Mattinen ym. 2017, 30).

Työntekijällä on velvollisuus toimittaa verokortti suorituksen maksajalle. Mikäli verokorttia ei toimiteta, vero pidätetään 60 prosentin mukaan. Työnantaja voi noutaa verokorttitiedot suorasiirtona, jolloin työntekijä saa jättää paperisen verokortin toimittamatta työnantajalle. Muutosverokortti on kuitenkin aina toimitettava työnantajalle. (Mattinen ym. 2017, 30.)

Verokortteja on useita erilaisia. Tutuin niistä lienee päätoimen verokortti. Se toimitetaan ainoastaan päätoimen työnantajalle. Päätoimen verokortissa palkansaajalla on valittavanaan kaksi vaihtoehtoista tapaa palkkakaussittainen tai yhden tulorajan perusteella suoritettava ennakonpidätys. Työnantaja tekee ennakonpidätyksen palkkakausittaisen tulorajan mukaan, mikäli työntekijä ei tee valintaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 38.)

Verokortin vaihtoehdossa A eli palkkakaussikohtainen tuloraja käytetään verokorttiin merkittyä tulorajaa. Jos palkkakaussittainen tuloraja ylittyy, ylimenevästä osasta ennakonpidätys menee lisäprosentin mukaan. Tuloraja on laskettu vuodelle, kuukaudelle, kahdelle viikolle, viikolle ja päivälle. Vaihtoehdossa B käytössä on yksi vuosittainen tuloraja. Jos vuosituloraja ylittyy, loppuvuoden tulot verotetaan lisäprosentin mukaisesti. Tämän vaihtoehdon valitsevan palkansaajan on syytä varmistaa, että vuosituloraja on riittävän korkea. (Syvänperä & Turunen 2015, 38-41.)

Portaikkoverokortissa ennakonpidätys lasketaan kolmen tulorajan mukaan. Portaikkoverokortti on useimmiten käytössä koululaisilla. Sivutuloverokortin palkansaaja saa päätoimenverokortin yhteydessä. Freelanceverokorttia käyttää työntekijä, jolla on useita eri työnantajia. Jos verokorttia muuttaa kesken vuoden saa muutosverokortin, joka kumoaa aina edellisen verokortin. (Mattinen ym. 2017, 38-40).

3.3.2 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijän bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän osuudet eläkevakuutusmaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta. Mikäli työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, hänen palkastaan voidaan pidättää jäsenmaksu. Tällöin työntekijän on tehtävä perintasopimus työnantajan kanssa. Työnantaja tilittää jäsenmaksun ammattiyhdistykselle. Työntekijän palkasta voi osa mennä ulosottoon ulosottoviranomaisen toimittaman maksukiellon perusteella. Työntekijälle on voitu kuu-kauden aikana antaa rahaa etukäteen eli palkka- tai matkaennakkoa. Ennakkoon maksetut rahat on vähennettävä palkasta maksukuukauden aikana. (Hakonen & Roos 2014, 193.)

Työntekijän eläkevakuutusmaksun määrä on vuosittain vaihtuva ja riippuu työntekijän iästä. Eläkevakuutusmaksua peritään 18 - 68-vuotiailta. Lisäksi maksua peritään porrastetusti enemmän 53 vuotta täyttäneiltä kuin alle 53-vuotiailta. (Hakonen & Roos 2014, 193.) Vuonna 2018 alle 53-vuotiaiden työntekijöiden eläkevakuutusmaksu on 6,35 prosenttia ja 53 – 62-vuotiaiden 7,85 prosenttia. 63 vuotta täyttäneiden eläkemaksuprosentti on sama kuin alle 53-vuotiailla eli 6,35 prosenttia. (Sosiaali- ja terveysministeriön [www-sivut](#) 2018.)

Työttömyysvakuutusmaksua peritään aina kun työntekijä tekee pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin kuuluvaa työtä (Syvänperä & Turunen 2015, 59). Työttömyysvakuutuksen työntekijän osuus vuonna 2018 on 1,9 prosenttia (Sosiaali- ja terveysministeriön [www-sivut](#) 2018). Ajantasaiset työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut, jotka peritään työntekijältä voi tarkastaa esimerkiksi sosiaali- ja terveysministeriön Internet-sivuilta (Syvänperä & Turunen 2015, 59). Työntekijöiltä perittyjä osuuksia ei tilitetä sellaisenaan vaan työnantaja maksaa eläkevakuutusmaksut vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusmaksut Työttömyysvakuutusrahastolle (Hakonen & Roos 2014, 194).

Ulosottopidätys tehdään, jos työntekijä on joutunut velkojensa vuoksi ulosottoon. Tällöin ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Ulosoton laskemisessa käytetään suojaosuutta, joka ilmenee maksukiellosta. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.) Ulosoton suojaosuus vuonna 2018 on 22,41 euroa päivässä ja

nousee 8,04 euroa päivässä jokaisen velallisen huollettavan esimerkiksi lapsen osalta (Oikeuslaitoksen [www-sivut](#) 2018). Tilitys ulosmittauspidätyksestä tehdään palkanmaksupäivänä. Ulosmittauksen laskennan perusteena käytetään ennakonpidätyksen alaista palkkaa, josta on vähennetty ennakonpidätys, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

3.4 Luontoisedut

Luontoisetu tarkoittaa työntekijälle muuna, kuin rahana annettua korvausta tehdystä työstä. Yleisimmät luontoisedut ovat asunto-, ravinto-, auto- ja puhelinetu. Verohallinto määrittelee niille vuosittain verotusarvon. Verotusarvot löytyvät muun muassa verohallinnon verkkosivuilta [www.vero.fi](#). (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)

3.5 Matkakustannusten korvaukset

Työntekijälle voidaan maksaa työn tekemisestä johtuvista matkoista matkakustannusten korvauksia. Verohallinnon päätöksen mukaisesti maksetut korvaukset ovat työntekijälle verovapaita. Työehtosopimus määrittelee kustannusten korvausten maksuvelvollisuuden tai ne voivat olla osa työsopimusta. Työnantajalla ei ole lain määräysten mukaista velvollisuutta maksaa matkakustannusten korvauksia. Verohallinnon nettisivuilla julkaistaan seuraavana vuonna voimassa olevat verovapaat matkakustannusten korvaukset ja maksamisen edellytykset. (Mattinen ym. 2017, 133).

3.6 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

3.6.1 Työnantajan maksut

Työnantaja maksaa jokaisesta 16 - 67-vuotiaasta työntekijästä työnantajan sairausvakuutusmaksua. Maksu maksetaan Suomen sairausvakuutuslain mukaan vakuutetuista työntekijöistä. Luontoiseduista on tilitettävä sairausvakuutusmaksu vaikka ennakonpidätystä ei toimitettaisi. Sairausvakuutusmaksun tilityskuukauden ratkaisee palkan

maksupäivä, ansaintakaudella ei ole merkitystä. Maksuajankohta ratkaisee maksun määrän, mikäli maksuprosentti vaihtuu. (Mattinen ym. 2017, 50.) Työnantajan sairausvakuutusmaksu vuonna 2018 on 0,86 prosenttia. Maksuprosentin vahvistaa valtio-neuvosto vuosittain annettavalla asetuksella. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut 2018.)

Työntekijöille on otettava lakisääteinen eläkevakuutus. Vakuutusyhtiön, johon eläkevakuutuksen tekee, voi työnantaja valita itse. (Syvänperä & Turunen 2015, 209.) Sopimustyönantajan työeläkevakuutusmaksu vuonna 2018 on keskimäärin 17,75 prosenttia. Maksuun voivat vaikuttaa tilapäiset maksun alennukset ja asiakashyvytys. Työeläkemaksua maksetaan 17 - 67-vuotiaista työntekijöistä. (Verohallinnon www-sivut 2018.)

Tapaturmavakuutus on oltava, jos työnantajalla on palveluksessaan työntekijöitä yli 12 työpäivän ajan kalenterivuoden aikana. Vakuutus on otettava ennen, kun työntekijä aloittaa työnteon. Maksettava palkka ja työn vaarallisuus määrittelee tapaturmavakuutusmaksun suuruuden. Maksu vaihtelee noin 0,3 – 8,0 prosentin välillä. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

Työttömyysvakuutusmaksua on maksettava, jos työnantaja on tapaturmavakuutusmaksuvelvollinen (Mattinen ym. 2017, 60). Työttömyysvakuutusmaksu on maksettava 17 – 64-vuotiaista työntekijöistä. Vuonna 2018 työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 2 083 500 euron palkkasummaan asti 0,65 % ja 2 083 500 euroa ylittävistä palkkasummasta 2,60 prosenttia. (Verohallinnon www-sivut 2018.)

Ryhmähenkivakuutusmaksua maksetaan tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä vakuutusyhtiölle. Työnantaja ottaa työntekijöilleen henkivakuutuksen. Ainoa vakuutus-tapahtuma on työntekijän kuolemantapaus. Edunsaajina ovat vainajan puoliso tai alle 22-vuotiaat lapset (Mattinen ym. 2017, 59). Ryhmähenkivakuutusmaksu on vuonna 2018 keskimäärin 0,07 prosenttia (Suomen yrittäjien www-sivut 2018).

Ulkomaiset työntekijät on vakuutettava työntekijän eläkelain mukaan. Kotimaassaan asuva mutta Suomessa töissä käyvä työntekijä on vakuutettava Suomessa ja maksettava Suomeen kaikki lakisääteiset maksut. Työntekijän työskennellessä kahdessa eri

maassa, hänet on mahdollisesti vakuutettava jossain muussa maassa. Lakisääteiset maksut on tällöin maksettava kyseiseen maahan. Useimmiten työntekijä vakuutetaan siinä maassa, jossa hän asuu ja tekee suurimman osan työstään. Maa, jossa työntekijä vakuutetaan, myöntää A1-todistuksen ja maksut maksetaan todistuksen myöntäneeseen maahan. (Mattinen ym. 2017, 55-56.)

3.6.2 Työnantajan ilmoitukset

Edellä käsitellyt työnantajan maksut velvoittavat tekemään ilmoitukset ja tilitykset maksuista säädettyjen aikataulujen mukaan. Työeläkevakuutuksen ilmoituksen tilapäinen työnantaja tekee kuukausittain työntekijöitään koskevista tiedoista vakuutusyhtiölle seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Kuukausi-ilmoituksessa ilmoitetaan kohdekuukausi ja vuosi sekä palkkasumma, työsuhteiden alkamis- ja päättymispäiviä ei ilmoiteta. (Mattinen ym. 2017, 54.) Tällöin ei tarvitse tehdä erillistä vuosi-ilmoitusta (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 212). Tilapäiseksi työnantajaksi luokitellaan sellainen työnantaja, jolla on vain tilapäisiä työntekijöitä ja kuuden kuukauden palkkasumma vuonna 2018 on alle 8346 euroa (Ilmarisen [www-sivut](#) 2018). Sopimustyönantaja voi tehdä ilmoituksensa vuosittain tai kuukausittain (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 212-213). Vuosi-ilmoittaja maksaa eläkevakuutusmaksun ennakkoimansa palkkasumman mukaan ja maksaa sen mukaan saamansa laskun. Vuosi-ilmoitus toteutuneesta palkkasummasta tehdään vakuutusyhtiölle seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Mattinen ym. 2017, 54.)

Tapaturmavakuutuksen maksun vakuutusyhtiö perii ennakkomaksuna, joka perustuu työnantajan arvioimiin palkkoihin tai edellisen vuoden toteutumaan. Palkkailmoitus tehdään vakuutusyhtiölle kalenterivuositain. Palkkailmoituslomakkeella ilmoitetaan vuoden kokonaispalkkasumma ja tehdyt työtunnit ammattiryhmittäin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 226.) Vuosi-ilmoitus tehdään vakuutusyhtiöstä riippuen seuraavan vuoden tammi- tai helmikuun loppuun mennessä (Mattinen ym. 2017, 58-60). Ryhmähenkivakuutus määräytyy tapaturmavakuutuksen ilmoituksen perusteella (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 226).

Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan Työttömyysvakuutusrahastolle työnantajan arvioiman ennakkopalkkasumman mukaan. Ennakkomaksut erääntyvät työnantajan maksettavaksi pääsääntöisesti kolmessa erässä. Lopullinen maksu määräytyy vakuutusvuoden päättymisen jälkeen tehtävän vuosi-ilmoituksen perusteella. (Mattinen ym. 2017, 60.) Vakuutusvuosi on kalenterivuosi. Ilmoitus on tehtävä seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Työttömyysvakuutusrahaston www-sivut 2018.)

Työnantajan on annettava verottajalle veroilmoitus työnantajasuorituksista. Palkkojen ja ennakonpidätyksen lisäksi ilmoitetaan työnantajan sairausvakuutusmaksu. (Mattinen ym. 2017, 51.) Ilmoitus annetaan verokausittain verokautta seuraavan kuukauden 12. päivänä (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 205). Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan verokausi voi olla kuukausi tai neljännesvuosi. Satunnaisen työnantajan velvollisuus on antaa veroilmoitus, kun on palkkaa maksanut. Oma-aloitteiset verot on ilmoitettava sähköisesti vuonna 2017 voimaan tulleen lain mukaan. Ilmoituksen voi antaa paperilla vain teknisen esteen vuoksi. Ilmoituksella ilmoitetut työnantajasuoritukset tilitetään Verohallintoon palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. (Mattinen ym. 2017, 66.)

Nykymenettelyä käyttäen jokaiselle viranomaiselle erikseen ilmoitukset menevät vielä vuodelta 2018. Palkkatietojen erillinen vuosi-ilmoittaminen loppuu, kun tulorekisteri otetaan käyttöön 1.1.2019. Jatkossa työnantajat tulevat ilmoittamaan palkkatiedot yhteen keskitettyyn rekisteriin, sieltä eri viranomaiset saavat tarvitsemansa tiedot. (Suomen yrittäjien www-sivut 2018.)

3.7 Työaika

Työaikalaki säätelee työajan pituutta ja työstä ajan perusteella maksettavia korvauksia. Työaikalaki määrää ylitöiden enimmäisrajoista, säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismäärästä, yli- ja sunnuntaityön korvauksista, lepoajoista ja yötyöstä. Työehtosopimuksilla voidaan parantaa lain määrittelemiä minimiehtoja. (Syvänperä & Turunen 2015, 107.)

Pääsäännön mukaan säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan järjestää tasoittumaan enintään 52 viikon ajanjaksolla keskimäärin 40 tuntiin viikko. Tasoittumisjakso voi muodostua mistä tahansa 52 viikon mittaisesta ajanjaksosta, sen ei tarvitse olla kalenterivuosi. Tällöin ylityön määrän on oltava selvitettävissä kalenterivuositain. Säännöllisen työajan tasoittumisesta säädettyyn keskimäärään on ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään tasoittumisjakson ajaksi. (Mattinen ym. 2017, 153.)

Maa- ja vesirakennusalan työehtosopimuksen mukaan paikallisesti sopimalla säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että työaika tasoittuu enintään 20 viikon aikana keskimäärin 40 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on tällöin enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50 tuntia. Paikallisen sopimuksen tulee aina olla kirjallinen. (Infra ry & Rakennusliitto ry 2017, 18.)

Säännöllisen työajan lisäksi työnantajan aloitteesta tehtävä työ on lakisääteistä ylityötä. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan työaikalain mukaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta 100 prosentilla korotettu palkka. Sallitun säännöllisen viikoittaisen työajan ylittävät tunnit ovat viikoittaista ylityötä. Lain mukaan viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. (Syvänperä & Turunen 2015, 113.) Maa – ja vesirakennusalan työehtosopimuksen mukaan viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka (Infra ry & Rakennusliitto ry 2017, 18). Lisätyötä on työ, jota työntekijä tekee oma sovitun työaikansa lisäksi mutta se ei ylitä työaikalain mukaista säännöllistä työaikaa. Työaikalain mukaan lisätyöstä ei makseta korotettua palkkaa. Useissa työehtosopimuksissa se on sovittu korvattavaksi 50 prosentilla korotettuna. (Mattinen ym. 2017, 156.)

3.8 Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan lähes kaikkeen työsuhteessa tehtyyn työhön. Työehtosopimuksilla saatetaan vuosiloma-asioista sopia laista poiketen. Sovellettavasta työeh-

tosopimuksesta on aina ensin tarkastettava mahdolliset laista poikkeavat määräykset. (Mattinen ym. 2017, 170.)

Työntekijälle kertyy lomaa lomanmääräytymisvuoden aikana kuukausilta, joissa tehtyjä työpäiviä on vähintään 14 (Syvänperä & Turunen 2015, 124). Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä 12 kuukauden mittainen ajanjakso. Kesäloma pidetään lomakauden aikana, joka on 2.5.-30.9. välinen aika. Talviloman voi jättää pidettäväksi lomakauden ulkopuolella. Talvilomaa on vuosiloman 24 päivää ylittävä osa. (Mattinen ym. 2017, 170.) Työntekijän vuosiloman pituuteen vaikuttavat seuraavat asiat: työsuhteen kesto, työpäivien tai työtuntien lukumäärä, työssäolon veroisten päivien tai lukumäärä lain tai työehtosopimuksen perusteella niin, että 14 päivän tai 35 tunnin ehto kuukaudessa täyttyy. (Syvänperä & Turunen 2015, 124.) Vuosilomalain mukaan työssäolon veroisia päiviä ovat muun muassa työntekijän vuosilomapäivät, sairauspoissaolot, opintovapaa, äitiys- ja vanhempainloma-aika ja lomauttaminen (Hakonen & Roos 2014, 215). Lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden kestäneessä työsuhteessa lomapäiviä kertyy kaksi kuukaudessa, yli vuoden kestäneessä työsuhteessa lomaa kertyy kaksi ja puoli päivää kuukaudessa (Syvänperä & Turunen 2015, 124).

Työntekijälle tulee maksaa lomapalkkana vähintään hänen säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Tällä yleissäännöksellä määritellään vuosilomapalkan yleinen taso. Työehtosopimuksella voidaan sopia laista poiketen vuosilomapalkan laskemisesta. Ei kuitenkaan voida sopia järjestelystä, joka ei täytä yleissäännöksen lomapalkalle asettamia vaatimuksia. (Mattinen ym. 2017, 183).

Loman ansaintaperuste ja palkkauksen peruste vaikuttavat lomapalkan laskentatapaan. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka lasketaan säännölliseltä työajalta maksettavasta kuukausipalkasta mukaan luettuna työntekijän saamat kiinteät lisät. Keskipäiväpalkkamenetelmää käytetään tunti- ja urakkapalkkaisen vähintään 14 päivää kuukaudessa työskentelevän työntekijän vuosilomapalkan laskentaan. Lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta ansaittu palkka jaetaan työssäolopäivien lukumäärällä. Keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan vuosilomalaista löytyvällä lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella. Prosenttiperusteinen lomapalkka lasketaan työntekijöille jotka työskentelevät alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa ja

saavat muuta kuin kiinteää kuukausipalkkaa. Näiden työntekijöiden lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä työssäoloajan palkasta, lukuun ottamatta hätätyötä tai ylityön korotusosia, vuosilomapalkka on 9 tai 11,5 prosenttia riippuen työsuhteen kestosta. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa prosentti on 9 ja yli vuoden kestäneissä 11,5 prosenttia. Lomakorvaus on rahana maksettava korvaus työsuhteen päättyessä pitämättä jääneestä lomasta. Laskentaperuste on sama kuin työsuhteen jatkuessa. Lomarahan maksamisesta on määräykset työehtosopimuksessa, yleensä sen määrä on 50 prosenttia lomapalkasta. (Hakonen & Roos 2014, 217-221.)

3.9 Poissaolot

Työntekijän ollessa työkyvytön sairauden tai työtapaturman vuoksi hänellä on oikeus olla poissa työstä. Lääkärintodistus määrittelee ajan, jonka työntekijä on oikeutettu olemaan poissa työstä. Työsopimuslaissa säädetään työnantajan palkanmaksuvelvollisuudesta työntekijän työkyvyttömyyden sairauden tai tapaturman ollessa kyseessä. Yrityksissä, joissa noudatetaan työehtosopimusta, sairausajan palkka maksetaan sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. (Mattinen ym. 2017, 218-223.)

Lainsäädännön ansiosta perhevapaita voidaan joustavasti jakaa molempien vanhempien kesken. Perhevapaiden ajalta ei ole lakisääteistä palkanmaksuvelvollisuutta. Työehtosopimuksen määräysten kautta voi syntyä velvollisuus maksaa palkkaa äitiys- tai isyysvapaan osalta. (Mattinen ym. 2017, 234.) Työsopimuslaista löytyvät perhevapaiden säännökset. Tarkemmin perhevapaista säädetään työehtosopimuksissa. Oikeuttaan perhevapaaseen käyttäneellä työntekijällä on oikeus palata omiin työtehtäviinsä, kun vapaa päättyy. Tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista, mutta työnantajalla on velvollisuus tarjota alkuperäistä vastaavaa työtä. (Syvänperä & Turunen 2015, 165.)

Työntekijän oikeudesta tilapäiseen poissaoloon on kirjattu työsopimuslakiin ja erityisesti työehtosopimuksiin. Työehtosopimuksessa saatetaan määrätä vapaan antamisesta ja palkanmaksamisesta esimerkiksi vihkimispäivän, 50- ja 60-vuotispäivän, hautajaisjärjestelyjen, hautajaispäivän, ammattiyhdistystehtävien, muiden yhteiskunnallisten tehtävien sekä kertausharjoitusten osalta. Työsopimuslain mukaan alle 10-

vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen johdosta työntekijällä on oikeus tilapäiseen vapaaseen. Toisen lapsen vanhemmista on oltava työesteen vuoksi estynyt hoitama lasta. Laki ei velvoita maksamaan palkkaa. Sovellettavasta työehtosopimuksesta on tarkastettava palkanmaksuvelvollisuus. Pakottavasta perhesyystä on oikeus lyhytaikaiseen tilapäiseen vapaaseen. Työntekijän läsnäolon on tällöin oltava välttämätöntä perhettä kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. (Syvänperä & Turunen 2015, 168-169.)

3.10 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpitoa on pidettävä kaikkien työntekijöille palkkaa maksavien työnantajien. Vähimmillään palkkakirjanpidossa on oltava verokortit, palkkakortit ja muistiinpanot siitä, että milloin palkkoja on maksettu. Työnantajan, joka maksaa säännöllisesti palkkoja palkkakirjanpitoon kuuluvat ainakin työntekijöiden verokortit, työntekijäkohtaiset palkkakortit, palkanmaksuittain laadittava palkkalista ja kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä. (Hakonen & Roos 2014, 200.)

Palkkasuoritusten yhdistelmä on listaus, josta selviää työnantajasuoritusten veroilmoituksella annettavat tiedot. Ennakonpidätysvelka ja -maksut tulee kirjata omalle kirjanpitotililleen. Kirjausten on oltava yhteneväisiä palkkalistan, palkkakortin ja Verohallinnolle maksettavan määrän kanssa. Yhteys kirjauksiin on oltava helposti todennettavissa. Palkkakirjanpidon säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Muistiinpanoja ja tositteita on säilytettävä kuusi vuotta palkan maksuvuoden päättymisen jälkeen. (Mattinen ym. 2017, 308-309.)

Työnantajan on lisäksi pidettävä erillistä vuosilomakirjanpitoa. Siitä tulisi ilmetä seuraavat asiat: ansaitut lomapäivät, pidetyt lomat sekä montako lomapäivää on jäljellä, peruste loman pituuden määrittämiseen, lomapalkan tai -korvauksen laskenta peruste, maksetut vuosilomapalkat, lomarahat ja lomakorvaukset euromääräisinä, loman pitämisen ajankohta ja lomanmääräytymisvuoden aikana maksettu palkka. Lomapalkkaa tai -korvausta maksettaessa työntekijälle on annettava laskelma, josta käy ilmi lomapalkan suuruus ja laskentaperusteet. (Mattinen ym. 2017, 309-310.)

4 TIETOSUOJA-ASETUS JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY PALKANLASKENNASSA

4.1 Tietosuoja-asetuksesta yleisesti

Tietosuoja-asetusta tulee soveltaa kokonaan tai osittain automaattiseen henkilötietojen käsittelyyn. Asetus koskee myös muussa kuin automaattisessa muodossa olevien henkilötietojen käsittelyä, jos ne muodostavat osan rekisteriä tai joiden on tarkoitus muodostaa osa rekisteriä. (Hanninen, Laine, Rantala, Rusi & Varhela 2017, 19.) Asetuksen mukaisia henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella rekisteröity tunnistetaan tai on tunnistettavissa oleva. Tällainen tunniste voi olla muun muassa nimi, henkilötunnus tai sijaintitieto. (Andreasson, Riikonen & Ylipartanen 2017, 30.)

Voidaan sanoa, että kyse on henkilötiedosta, jos sen perusteella voi tietää tai saada tietää kenestä on kyse. Tällöin tietosuoja-asetus tulee aina sovellettavaksi. Yritysten tiedot eivät ole henkilötietoja, niihin tietosuoja-asetusta ei sovelleta. Yrityksen yhteys- tai muun henkilön tietoihin ja niiden käsittelyyn asetusta sovelletaan. Tämän seurauksena myös vain yritysten kanssa toimivat yritykset tulevat lähes poikkeuksetta asetuksen soveltamisen piiriin. (Andreasson ym. 2017, 30.)

Toiminnot, jotka kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko manuaalisesti tai automaattista tietojen käsittelyä käyttäen ovat henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittelyn määritelmä on laaja. Tarkoittaen käytännössä sitä, että käytetäänpä henkilötietoja, miten tai mihin tarkoitukseen tahansa kyse on käsittelystä. (Hanninen ym. 2017, 20.)

Tietosuoja-asetuksen mukaiset henkilötietojen käsittelyn periaatteet ovat

- käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- käyttötarkoitussidonnaisuus
- tietojen minimointi
- tietojen täsmällisyys
- tietojen säilytyksen rajoittaminen

- tietojen eheys ja luottamuksellisuus rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus (Oikeusministeriö 2017, 12).

Asetus veloittaa organisaation laatimaan kuvauksen eli rekisterinpitäjän selosteen toteuttamastaan henkilötietojen käsittelystä. Malli rekisterinpitäjän selosteeksi käsittelytoimista löytyy esimerkiksi osoitteesta www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuoja-uudistus/ohjeitarekisterinpitajalle/selostekasittelytoimista.html. Selosteen laatimisvelvollisuus koskee kaikkia yli 250 henkilön organisaatioita. Myös pienemmän organisaation on laadittava seloste, jos henkilötietojen käsittely aiheuttaa riskin rekisteröidyn oikeuksille tai vapauksille, henkilötietojen käsittely ei ole satunnaista tai organisaatiossa käsitellään tietoja, jotka kuuluvat erityisiin tietoryhmiin tai rikostuomioita ja rikkomuksia koskevia henkilötietoja. (Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](http://www.sivut) 2018.)

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus huolehtia siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan jokaisessa henkilötietojen käsittelyn vaiheessa. Osoittamisvelvollisuus edellyttää, että rekisterinpitäjä kykenee osoittamaan noudattavansa periaatteita. (Oikeusministeriö 2017, 12.) Osoittamisvelvollisuus toteutuu, kun kuvataan kartoitetut prosessit ja suunnitellaan asianmukaisesti suojatoimenpiteet, jotka sitten kuvauksessa dokumentoidaan. Järjestelmien tietoturvallisuudesta on huolehdittava. Käyttöoikeudet sähköisiin tai manuaalisiin aineistoihin rajataan henkilöille, jotka niitä työssään tarvitsevat. (Männistö 2017.)

4.2 Tietosuoja-asetus palkanlaskennassa

Yrityksen sisäiset prosessit on huomioitava sekä prosesseihin liittyvien ohjelma- ja palvelutarjoajien tietoturvallisuus ja henkilöstön toiminta. Menetelmät arvioidaan uudelleen säännöllisin väliajoin ja tarpeen vaatiessa prosessikuvaukset päivitetään. Yrityksen prosessit kartoitetaan riskiperusteisesti. Riski rekisteröidyn eli luonnollisen henkilön tietojen vuotamisesta tai häviämisestä, oikeuksien ja vapauksien kannalta, määrittelee yrityksen suojaustoimet. Henkilön yhteystiedot tai hänen terveydentilaansa liittyvät tiedot ovat riskiltään eritasoisia. (Männistö 2017.)

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä säädetään laissa yksityisyyden suojasta työelämässä. Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Edes työntekijän suostumuksella ei voida poiketa tarpeellisuusvaatimuksesta. Näin ollen työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä tulee arvioida oikeutetun edun sekä tarpeellisuuden perusteella. (Hanninen ym. 2017, 34.)

Tietoturvanäkökulmasta käydään läpi ja dokumentoidaan arkistoitavat aineistot ja säilytysajat:

- mikä aineisto on kyseessä
- miten tieto vastaanotetaan
- luokitellaan käsiteltävä tieto – normaali henkilötieto vai arkaluonteinen
- miten tiedot käsitellään
- miten ja missä tietoa säilytetään
- kuinka kauan tietoa säilytetään – palkka-aineistossa huomioitava kirjanpidon säilytysajat
- miten tiedot hävitetään (Männistö 2017).

Työnantaja saa käsitellä arkaluonteisia tietoja, mikäli se on tarpeellista yrityksen tai rekisteröidyn velvollisuuksien tai oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden mukaisesti, lainsäädännön tai työehtosopimuksen määrittelemässä laajuudessa. Tämän vuoksi yritys on oikeutettu käsittelemään esimerkiksi työntekijän ammattiliiton jäsenyyteen liittyvää tietoa. (Hanninen ym. 2017, 42-43.)

Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä säädetään työntekijän terveydentilatietojen käsittelystä. Terveystilaa koskevia tietoja on oikeus käsitellä, mikäli tiedot on luovuttanut työntekijä itse tai hänen kirjallisella suostumuksellaan. Tietojen käsittelyn on oltava tarpeen sairausajan palkan tai vastaavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi, poissaolon perustellun syyn selvittämiseksi, työntekijän pyynnöstä työkyvyn selvittämiseksi terveydentilatietojen perusteella tai muussa laissa niin säädetään. Terveystilatietoja saavat yrityksessä käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai toimeenpanevat nii-

tä. Työnantajan keräämät terveydentilätiedot on säilytettävä erillään muista henkilötiedoista. (Hanninen ym. 2017, 42-43.)

4.3 Järjestelmien tietosuoja

Käytettyjen ohjelmien ja palvelinten tietoturvallisuus tulee yrityksessä selvittää. Pilvipalveluna käytettävien järjestelmien toimittajat ovat tietosuojasetuksen mukaisia tietojen käsittelijöitä, jos niiden henkilökunnalla on pääsy ohjelmissa oleviin henkilötietoihin. Henkilötietojen käsittelijöinä rekisterinpitäjä saa käyttää vain riittäviä suojatoimia toteuttavia. Sopimus henkilötietojen käsittelystä on tehtävä kirjallisesti. Sopimukseen on syytä liittää selvitys järjestelmätoimittajan suojatoimista. (Männistö 2017.)

4.4 Organisaation tietosuojan osaaminen

Henkilöstön osaaminen on osa tietoturvaa. Yrityksen tulee kouluttaa henkilökuntaa tietosuojasetuksen määräyksistä ja tietoturvan yrityskohtaisista toimintaohjeista. Asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelijöiden tulee olla sitoutuneita salassapitovelvollisuuteen. Näin ollen heidän kanssaan on tehtävä salassapitosopimus. (Männistö 2017.)

5 TULOREKISTERI

5.1 Yleistä tulorekisteristä

Tulorekisteri on kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot jokaisesta palkansaajasta erikseen sisältävä kansallinen sähköinen tietokanta. Tulorekisteriin ilmoitetaan 1.1.2019 jälkeen yritysten ja muiden suoritusmaksajien maksamat ansiotulot viimeistään viiden päivän kuluttua maksupäivästä. Esimerkiksi yhdistykset, säätiöt, yhtymät ja asunto-osakeyhtiöt ovat muita suorituksen maksajia. (Verohallinnon www-sivut 2018.) Tulorekisteriin ilmoitettuja palkkatietoja ensimmäisessä vaiheessa käyttävät

Verohallinto, Kansaneläkelaitos, työttömyysvakuutusrahasto, työeläkelaitokset ja Eläketurvakeskus. Eläke- ja etuustietojen ilmoittaminen tulorekisteriin alkaa vuodesta 2020. Tällöin tiedon käyttäjien määrä lisääntyy, kun mukaan tulevat muun muassa vahinkovakuuttajat, työttömyyskassat ja työsuojeluviranomaiset. (Björklund 2017.)

Ohjelmistotaloilla on käytännössä suuri rooli, koska tiedot annetaan palkkajärjestelmistä tiedostosiirtona tulorekisteriin (Lehtinen 2017). Palkkajärjestelmät on muutettava vuoden 2018 aikana, jotta ilmoitukset pystytään tekemään (Suomen Yrittäjien www-sivut 2018). Tieto kerätään rekisteriin lähes reaaliaikaisena, mutta tiedon käyttäjillä on oikeus vain tarpeensa mukaiseen tietoon. Niille joilla ei ole käytössään ohjelmistoa palkka.fi tarjoaa veloituksettoman vaihtoehdon tietojen lähettämiseen. (Lehtinen 2017.)

Palkkatietojen ilmoittaminen yksinkertaistuu. Nyt ilmoitukset maksetuista palkoista ja muista ansiotuloista tehdään eri tahoille eri aikatauluissa ja muodoissa. Jatkossa ilmoitukset tehdään vain kerran tulorekisteriin. Sieltä ne välittyvät tietoja käyttäville. Verohallinnon, Työttömyysvakuutusrahaston ja työtapaturmavakuuttajien vuosi-ilmoitukset poistuvat. (Verohallinnon www-sivut 2018.) Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus vuonna 2019 tehdään poikkeuksellisesti vielä erikseen, muttei enää seuraavana vuonna (Lehtinen 2107).

5.2 Tulorekisteriin ilmoitettavat tiedot

Tulorekisteriin ilmoitetaan tehdystä työstä maksetut palkat, palkkiot, työkorvaukset ja muut ansiotulot sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset (Verohallinnon www-sivut 2018). Tulorekisteriin lähetettävät tiedot ovat pakollisia tai vapaaehtoisia. Mikäli lähettää vain pakolliset minimitiedot, käsiteltävän tiedon määrä ei oikeastaan nykyisestä muutu. Tällöin jää velvollisuus laatia erikseen palkkatodistuksia ja yhteenvetoja viranomaisten tarpeisiin. Kun lähettää myös vapaaehtoiset tiedot viranomaiset saavat esimerkiksi tiedon palkattomista poissaoloista, erillistä palkkatodistusta ei tarvitse tehdä. Vapaaehtoisia tietoja tarvitaan muun muassa etuuskäsittelyä varten. (Lehtinen 2017.)

Tiedot tulorekisteriin voi lähettää usealla tavalla. Suositeltavin tapa on, että tiedot lähetetään tulorekisteriin suoraan palkkahallinnonjärjestelmästä rajapinnan kautta. Toinen vaihtoehto on ladata siirtotiedosto, mikäli tietoja ei voi lähettää suoraan järjestelmästä. Tiedot voi antaa myös käyttöliittymän kautta, tällöin tiedot syötetään käsin käyttöliittymään. Erityisistä syistä voidaan käyttää paperilomaketta. (Björklund 2017.)

5.3 Palkkakoodisto ja sanasto

Tulorekisterin runkona tietoja toimitettaessa toimii palkkakoodisto. Vastaanottajien tarvitsemat tiedot on määritelty pääluokittain koodistoon. Ohjelmistossa tähän koodistoon kohdistetaan tarvittavat palkkalajit. Yrityksissä on usein käytössä monia palkkalajeja erilaisille palkkoille kuten esimerkiksi kuukausipalkka, tuntipalkka,ilityön perustunnit, vuorotyölisä. Kaikki sopivat kohdistettavaksi koodistoon, vaikka lista tuntuu loputtomalta. (Lehtinen 2017.)

Palkkahallinnossa tarvittavat sanat ja termit on määritelty sanastoon koulutuksen pohjaksi ja käytännön työtä helpottamaan. Sanaston tarkoitus on helpottaa kommunikointia ja tulorekisterin ohjeistusta. Sen avulla tiedetään mitä jokin termi rekisterin tietorivillä merkitsee ja mitä pitäisi kohdistaa ja missä kohdassa ilmoittaa. Sanaston ensimmäinen versio löytyy osoitteesta http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/palkkahallinnon_sanasto_versio_1.0.pdf. (Lehtinen 2017.)

5.4 Palkkalajien kohdistaminen koodistoon ja aikataulu

Omalta ohjelmiston tarjoajalta on tarkistettava, miten tulorekisterin vaatima palkkalajien ja palkkakoodiston yhdistäminen aiotaan tehdä. Ohjelmistotalo saattaa luovuttaa käyttäjilleen ohjelmiston valmiiksi palkkalajit kohdistettuna koodistoon. Vaihtoehtoisesti voi olla niin, että koodisto on valmiina mutta se on itse kohdistettava palkkalajeille. Työ ei ole vaikea, sillä koodistossa on ohje tulorekisterin mukaiselle kohdistamiselle. Kohdistamiseen tai sen tarkastamiseen on kuitenkin varattava aikaa palkkahallinnon osaavalta ihmiseltä, koska kohdistus on mentävä oikein. Tämä on

tärkeää, koska muuten tiedot tulevat ilmoitetuksi väärin tulorekisteriin. (Lehtinen 2017.)

Kuukautena tammikuu 2019 tulee olemaan palkkahallinnon tulevaisuuden ja menneisyydenkin kiireisin. On huolehdittava siitä, että uusi järjestelmä toimii: palkkalajit on oikein kohdistettu ja tiedot lähtevät tulorekisteriin oikeassa muodossa. Samanlaisesti on huolehdittava oma-aloitteisten verojen ilmoitukset ja vuosi-ilmoitukset vuodelta 2018. Tämä kaikki vaatii etukäteen suunnittelemista. (Lehtinen 2017.)

6 YRITYKSEN PALKANLASKENNAN OHJEISTUS

6.1 Visma Novan käyttöönottoprosessi yrityksessä

Visma Nova palkanlaskentaan siirtymiseen päädyttiin yrityksessä atk-tukihenkilömme ja muilta Nova palkkoja käyttäviltä saatujen suositusten perusteella. Ennen kuin ohjelma voitiin ottaa käyttöön, se aktivoitiin. Tämän jälkeen yrityksen perustiedot tallennettiin. Yritystiedoissa määriteltiin muun muassa yrityksen y-tunnus, pankkitilit ja käytettävä tilikartta. Ohjaustietoihin tallennettiin sähköpostilähettäjän tiedot.

Palkanlaskennan ohjaustietoihin perustettiin henkilöryhmät hallinnon, tuotannon, korjaamon ja ulkomaisille -työntekijöille. Näitä ryhmiä voi käyttää raporttien rajaamisessa. Esimerkiksi ulkomaisten työntekijöiden ryhmää tarvitaan palkkojen maksulistan rajaamisessa. Tiliöintiryhmä Normaali on Novassa oletuksena. Sen lisäksi perustettiin tiliöintiryhmä Kk-palkat. Tiliöintiryhmiä on yrityksessä oltava ainakin jokaiselle lomapalkan laskentatavalle omansa. Tiliöinteihin tallennettiin molemmille tiliöintiryhmille kirjanpidon tilit ja lakisääteisten vakuutusmaksujen prosenttiperusteet. Täältä ohjelma hakee tiedon kirjanpidon tilierittelyyn sekä palkkavelka- ja lomapalkkakajaksotuksiin.

Palkanlaskennan ohjaustiedot

Tiedosto Muokkaa Asetukset

Demo

Ryhmät **Tiliöinti** Kaavat Ammattiyhdistykset Selitteet Lomakertoimet Apulukuotsikot Muut Yhteystiedot

Tiliöintiryhmä **0. Normaali**

Eläkevakuutus		Muut velka-/vastatilit		Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset	
Maksu-% (TT)	5,15	Palkkavelka	2891	Tapaturma kulutili	5452
TyEL-alaraja	54,08	Enn.pid.velka	2801	Tapaturma velkatili	2893
Kulutili	5350	AY-velka	2861	Ryh.mähenkivak%	0
Velkatili	2862	Luont.edut		Ryh.henk kulutili	5452
				Ryh.henk velkatili	2893
Työttömyysvakuutus		Sotu		Vuosilomapalkkojen jaksotus	
Maksu-% (kok)	1,65	Maksu-%	2,12	Vuosiloma-%	0
Työntekijä-%	0,8	Kulutili	5452	Kulutili	
OSAYR-% (kok)	1,17	Velkatili	2802	Velkatili	
Osayrittäjä-%	0,32				
Kulutili	5452				
Velkatili	2863				

Kuvio 4. Palkanlaskennan ohjaustiedot (Visma Nova 2018)

Lisäksi palkanlaskennan ohjaustiedoissa päivitettiin ja lisättiin tarvittavat ammattiyhdistysten tiedot. Selitteet välilehdellä on käytettävät palkkajaksot sekä eläkevakuutuksen ja työttömyysvakuutuksen lajit. Näitä tietoja tarvitaan henkilön perustiedoissa.

Nova palkanlaskennassa on valmiina peruspalkkalajit. Numerointi alkaa yhdestä ja palkkalajeja lisätessä uudet palkkalajit muodostuvat järjestyksessä seuraavaan numeroon. Yrityksessä nämä palkkalajit numeroitiin ja järjesteltiin Econetissa käytössä olleiden pohjalta. Tämä onnistui helposti, koska Nova palkkoissa on toiminto, jolla voi palkkalajin numeron tarvittaessa muuttaa. Palkkalajien muokkaaminen halutuiksi vei kuitenkin aikaa ja tuntui työläältä. Tavoitteena oli saada palkkalajien numerointi sellaiseksi, että samantyyppiset palkkalajit alkavat samoilla tuhatsarjaisilla numeroilla. Numerosarjoihin jätettiin myös väljyyttä, jotta jälkikäteen on helppo lisätä tarvittavia palkkalajeja ja ne pysyvät loogisessa järjestyksessä.

Yllämainittujen toimien jälkeen perustettiin henkilötiedot. Henkilötietojen perustamista käsitellään tekstissä myöhemmin kohdassa palkkakauden toimet Novassa. Alun perin toiveena oli, että joitakin tietoja saataisiin siirrettyä suoraan Econetista

Novaan, mutta kaikki toimet tehtiin manuaalisesti. Tämä onnistui rutiinityön lomassa, koska palkansaajia ei ole paljon. Erilaisessa tilanteessa voisi olla vaikeaa. Näiden prosessivaiheiden jälkeen palkkaohjelma oli valmis ensimmäiseen palkanlaskentaan.

6.2 Palkanlaskennan työohje

6.2.1 Palkkakauden toimien aloitus

- Tarkastetaan työntekijöiden palauttamat tunti laput sekä tarvittaessa korjataan, kirjataan tunnit ja muut tapahtumat Excel-pohjaan ja tulostetaan taulukko, josta ne tallennetaan Nova palkkaohjelmaan.

6.2.2 Palkkakauden toimet Novassa

1. Työpöydällä on Visma sovelluspalvelun pikakuvake, kaksoisklikkaa kuvaketta

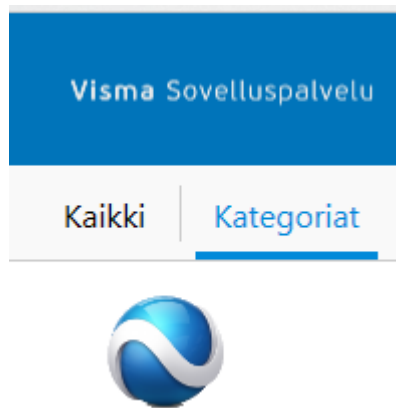


Kuvio 5. Sovelluspalvelun pikakuvake työpöydältä

2. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi

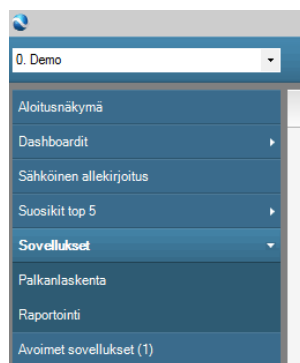
Kuvio 6. Visma Sovelluspalvelun kirjautumissivu (Visma Sovelluspalvelu 2018)

3. Klikkaa pallon muotoista kuvaketta



Kuvio 7. Kuvake Visma Sovelluspalvelu

4. Valitse aukeavan sivun vasemman yläreunan valikosta käsiteltävä yritys ja Palkanlaskenta



Kuvio 8. Käsiteltävän yrityksen valinta (Visma Nova 2018)

5. Palkkaohjelman pääsivu avautuu

Kuvio 9. Palkkaohjelman aloitusikkuna (Visma Nova 2018)

6. Valitse Henkilö tai jos on perustettava uusi työntekijä klikkaa ylävalikosta henkilön kuvaketta tai Näytä/Henkilötiedot Muokkaa – Uusi henkilö

Kuvio 10. Henkilötietojen ikkuna (Visma Nova 2018)

7. Tallenna henkilön perustiedot välilehdille
 - Yleiset: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, työsuhteen aloituspäivämäärä ja sukupuoli
 - Palkanlaskenta: työntekijän tilinumero, pankin nimi, henkilötunnus ja palkkajakso
 - Verot: tallennetaan työntekijän verokortin mukaiset tiedot
 - Lisätiedot: eläkevakuutus, eläkemaksuprosentti, työttömyysvakuutus, tiliöintitapa

- Muut: laita rasti kohtaan sähköpostiosoite, jos työntekijän palkkaerittely lähetetään sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee tällöin olla tallennettuna Yleiset välilehdellä. Ohjelma lähettää palkkaerittelyn salattuna jos tallennetaan palkkaerittelylle salasana. Salasana on tällöin ilmoitettava työntekijälle, jotta pakatun tiedoston saa avattua.
 - Aputiedot: Apuluvut esimerkiksi H1 Tuntipalkka tallenna henkilön tuntipalkka, ohjelma käyttää sitä eri palkkalajien kaavoissa esimerkiksi ylityön palkkalajeilla.
8. Tallenna lopuksi tiedot ylävalikon levykkeen kuvakkeesta, kynän kuvaa klikkaamalla tiedot saa uudelleen muokattavaan tilaan.



Kuvio 11. Muokkaus kuvakkeet (Visma Nova 2018)

9. Avaa henkilölle palkkakausi kuvakkeesta



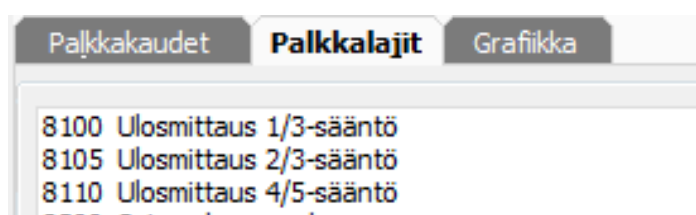
Kuvio 12. Uuden palkkakauden kuvake (Visma Nova 2018)

- tämä avaa uuden kauden laskemalla edellisestä palkkakaudesta työntekijän taakse valitun palkkajakson mukaisen ajan esimerkiksi seuraavat 2 viikkoa. Tarkasta maksupäivä, palkkajakson päivämäärät ja työntekijän palkkajakson työpäivät.
10. Tallenna tulostamastasi Excel-listasta henkilöille palkkatapahtumat palkkala-jeille. Ohjelma laskee automaattisesti ennakonpidätyksen, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä ammattiyhdistyksen jäsenmaksut. Ennakonpidätyksen laskennan voi tarkastaa valitsemalla Näytä/Ennakonpidätyksen laskenta, edellä mainittuja maksuja voi muuttaa valikosta Muokkaa/Palkan loppusummat

Laskenta	Nykyinen	Uusi
Ennakonpidätys	0	0
Eläkevakuutus	-21,89	-21,89
Työttömyysvakuutus	-3,4	-3,4
Ay-jäsenmaksu	-35	0
Maksetaan	364,71	364,71

Kuvio 13. Palkan loppusummien muutos -ikkuna (Visma Nova 2018)

11. Mahdollinen ulosotto tallennetaan omalle palkkalajilleen, ohjelma laskee summan palkkalajin taakse tehdyn kaavan mukaan oikein, kun tiedetään mitä sääntöä henkilölle noudatetaan. Laskennan voi tarkastaa ulosottolaskurista osoitteesta <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/maksukieltolaskuri>.



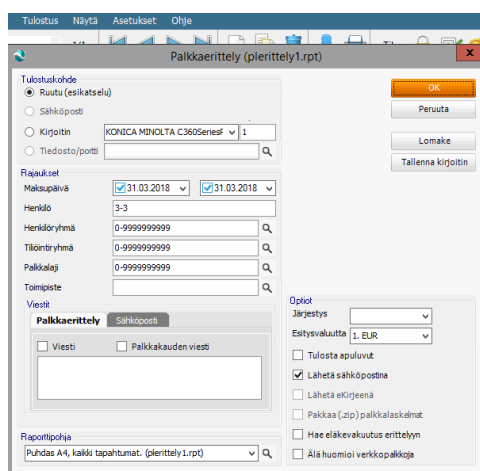
Kuvio 14. Palkkalajit välilehti palkanlaskennan etusivulta (Visma Nova 2018)

12. Kuukausipalkkaisen palkan voi laskea ilman Excel yhteenvetoa ja palkka-kauden voi ottaa kopiona edellisestä kuvakkeesta Uusi kopioiden ja tehdä tarvittavat muutokset.



Kuvio 15. Kuvake uusi kopioiden (Visma Nova 2018)

13. Palkkatapahtumien tarkastamista varten tulosta palkkaerittelyt ruudulle tai ruudun esikatselun kautta paperille. Tarkasta, ettei ole täppää kohdassa Lähetä sähköpostina. Palkkatapahtumien tallennus tarkastetaan sekä tuntiapusta että Excel-listasta. Kun palkkatapahtumat on tarkastettu, tulosta palkkaerittelyt paperille. Kokoa yhdeksi nipuksi palkkaerittelyt ja tuntiaput.
14. Lähetä palkkaerittelyt työntekijöille sähköpostilla Tulostus/Palkkaerittely
- Laita täppä kohtaan Lähetä sähköpostina



Kuvio 16. Palkkaerittelyt -ikkuna (Visma Nova 2018)

- Tallenna palkkaerittely jokaisen henkilön omaan kansioon Rajaukset/Henkilö Tulosta palkkaerittely ruudulle ja tallenna levykkeen kuvasta. Valitse kansio minne haluat palkkaerittelyn tallentuvan.
15. Palkat maksetaan valitsemalla Tulostus/Maksulista ja aineiston muodostus

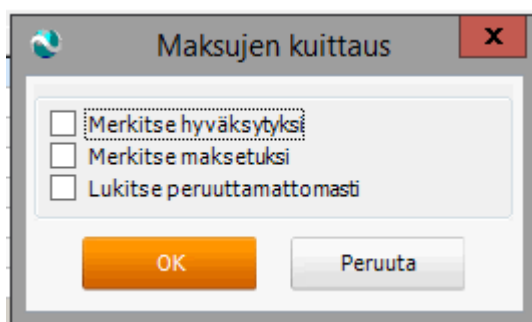
Kuvio 17. Maksuaineiston muodostus -ikkuna (Visma Nova 2018)

- Tee tarvittavat rajaukset. Ulkomaisille tileille menevät palkat on tallennettava pankkiin käsin. Ne on otettava maksulistaan erikseen, muuten ohjelma ei muodosta maksuaineistoa tiedostosiirtoa varten.

Kuvio 18. Henkilöryhmien valinta -ikkuna (Visma Nova 2018)

- Maksuaineisto luodaan tiedostoon ja viedään tiedostosiirtona pankkiin. Tiedostosiirtoa varten tulee olla tallennettuna tiedosto kohdassa Tiedosto/portti, jotta ohjelma saa muodostettua pankkiin siirrettävän tiedoston. Maksuaineiston eräpäivä tulee olla maksupäivää edeltävä arkipäivä.

- Tulosta maksulista ensin ruudulle esikatseluun, sen jälkeen paperille ja vie palkat pankkiin.
- Peruutettaessa pois maksulistasta ohjelma pyytää kuittaamaan maksut. Mikäli maksulista on toivotun kaltainen merkitään palkat maksetuiksi ja hyväksytyiksi samanaikaisesti klikkaamalla ruutua Merkitse maksetuksi. Nämä toiminnot saa purettua palkkakaudella muokkaustilassa, mikäli palkkatapahtumia on vielä korjattava. Älä lukitse palkkoja tässä vaiheessa, koska lukitusta ei voi peruuttaa. Palkat voi lukita esimerkiksi kalenterivuositain, kun on varma ettei niihin enää tule korjauksia.



Kuvio 19. Maksujen kuittaus –ikkuna (Visma Nova 2018)

16. Tilitä samalla mahdolliset perityt ulosottomaksut ulosottoviraston antaman ulosottomääräyksen ohjeiden mukaan.
17. Tulosta tapahtumaluettelo paperille Raportit/Tapahtumaluettelo.
18. Tulosta paperille listat kirjanpitoa varten
 - Maksulista
 - Palkkayhteenveto maksulistassa olevista palkoista

6.2.3 Palkkakauden aineiston arkistointi

1. Täydennä tuntiapuista työaikaseuranta taulukko
2. Skannaa tuntiaput ja tallenna henkilöittäin omaan kansioonsa
3. Arkistoi paperiset tulosteet omiin mappeihinsa

6.2.4 Palkanlaskennan kuukausittaiset toimet

Tulosta palkkaohjelmasta seuraavat raportit ja tee tilitykset:

1. Tiliyhteenveto: Raportit/Tiliyhteenveto: Rajaa kuukausi ja ota tuloste maksupäivän mukaan. Tiliyhteenveto tileittäin tulostetaan palkkojen kirjanpitoon kirjaamista varten.
2. Ammattiyhdistysjäsenmaksut: Raportit/Ay-jäsenmaksut: Tee rajaukset, kuukausi ja tulostusperuste. Ammattiyhdistysjäsenmaksut tulostetaan ammattiyhdistyksittäin ja henkilöittäin ja tilitetään henkilökohtaisten viitteiden mukaan ammattiliitoille.
3. Sosiaaliturvamaksuerittely: Tulostus/Sotu-erittely: Rajaa kuukausi, tulostusperuste on maksupäivä.
4. Yhteenveto: Tulostus/Yhteenveto: Tee rajaukset. Palkkayhteenveto kuukaudelta tulostetaan ja katsotaan, että summat täsmäävät kuukauden sosiaaliturvamaksuerittelyyn
5. Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista: Tulostus/veroilmoitus oma-aloitteisista veroista: Ilmoitus tehdään verottajalle tiedostosiirtona Ilmoitin.fi palvelun kautta Katso-tunnuksilla. Tee tilitys pankkitilille palkkaohjelmasta tulostetulla lomakkeella.

Yllä mainitut tulosteet arkistoidaan kirjanpitoon palkkakirjanpidon tositteiksi.

6.2.5 Palkkavuoden toimet

- Päivitys: Asetukset/Palkanlaskennan päivitysajot: Ennen vuoden ensimmäisten palkkojen laskemista tarkista ja päivitä mahdollisesti muuttuneet maksuprosentit, verottomien matkakustannusten korvausten euromäärät ja ynnä muut sellaiset tiedot. Huomioi vuodenvaihteessa matkakustannusten korvausten osalta, että mille vuodelle kuuluvat. Korjaa tarvittaessa palkanlaskennassa.

Palkanlaskennasta otetaan seuraavat vuositulosteet:

- Palkkakortti: Tulostus/Palkkakortti: Raporttipohjaksi valitaan laaja sisäinen

- Ennakonpidätystodistus: Tulostus/Ennakonpidätystodistus: Ennakonpidätystodistusta ei enää tarvitse antaa työntekijälle, mutta tulostetaan mahdollista tarvetta varten. Ulkomaiset työntekijät saattavat pyytää oman valtionsa verottajaa varten palkka- ja ennakonpidätystietoja.
- Eläkevakuutusilmoitus: Tulostus/Tyel-ilmoitus henkilörekisteristä: Tee rajaukset, raporttipohjaksi valitaan Tyel-vuosi-ilmoitusaineiston tarkistusraportti. Tee ilmoitustiedosto tulostamalla aineisto tiedostoon. Tämän jälkeen siirrä tiedosto eläkevakuutusyhtiöön.
- Työttömyysvakuutusilmoitus: Tulostus/TVR-ilmoitus: Tee rajaukset, tulosta tiedot ruudulle esikatseluun tarkastamista varten. Tiedostoon tulostaminen muodostaa ilmoitettavan aineiston. Siirrä tiedosto työttömyysvakuutusrahastoon.
- Työnantajan vuosi-ilmoitus: Tulostus/Työnantajan vuosi-ilmoitus: Tee rajaukset, tulosta ruudulle tiedot tarkastamista varten, lähetettävä aineisto tulostetaan tiedostoon. Tiedot siirretään verottajalle Ilmoitin.fi palvelussa.

Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitusta varten tulostettava raportti tehtyjen työtuntien palkkalajeilta ja palkkasumma saadaan tulostamalla raporteista lista tapaturmavakuutusmaksuista. Ilmoitus tehdään vakuutusyhtiön internet-sivuilla.

Edellä mainitut tulostetaan paperille ja arkistoidaan lähetetystä ilmoituksesta otetun tulosteen kanssa.

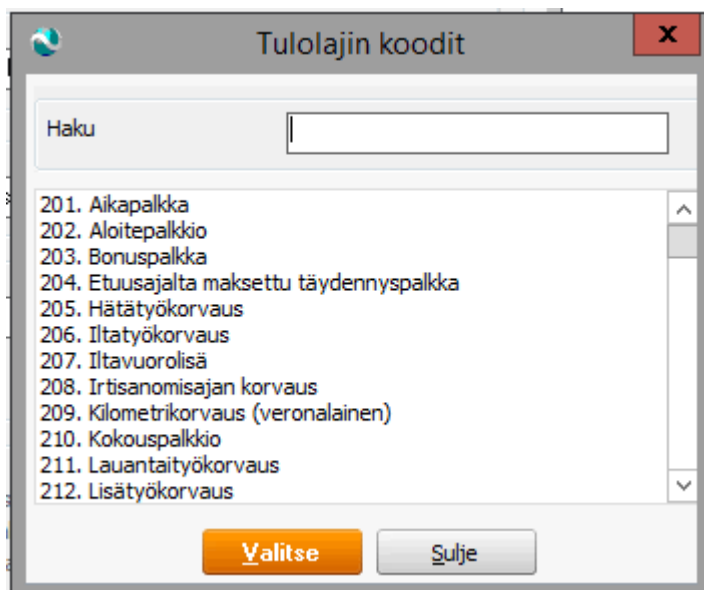
6.2.6 Lomapalkkojen laskeminen

Ensimmäiset lomapalkat saadaan Nova palkanlaskennasta vasta 31.3.2019 päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta. Lomapalkkojen laskemiseen 31.3.2018 päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta on vaihtoehtoisia tapoja. Lomanmääräytymisvuodella Econetissa olevien tietojen siirtomahdollisuutta suoraan ohjelmasta toiseen pitää selvittää konsultaationa Vismalta. Palkanlaskentaan voi henkilöille perustaa palkkakauden 1.4. – 31.12.2017 ja tallentaa kyseiselle aikavälille kuuluvat palkkatapahtumat ja työpäivät Econetin listauksesta Novaan manuaalisesti. Yksi vaihtoehto on laskea lo-

mapalkat Novan ja Econetin tulosteista esimerkiksi Excel-taulukkoon ja kirjata manuaalisesti lomapalkan maksamisen mukaan Novaan.

6.3 Tulorekisterin käyttöönoton vaikutuksia palkanlaskennan käytäntöihin

Yrityksessä on huolehdittava siitä, että palkanlaskenta ohjelma kykenee tuottamaan tulorekisterin vaatimat ilmoitukset. Visma Nova palkanlaskennalla on valmius ilmoitusten muodostamiseen. Palkkalajin määrittelyissä on tulolajin koodi -kenttä, johon määritellään palkkakoodiston mukaan millä tulolajilla tieto ilmoitetaan tulorekisteriin. Verohallinnon internetsivuilta tulolaji-koodit löytyvät seuraavasta osoitteesta: https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/tulolajien-ja-tuloistav%C3%A4hennett%C3%A4vien-erien-selitteet.versio_1.03.pdf. Tulorekisterin www-sivuilta löytyy paljon hyödyllistä ohjeistusta tulorekisterin käyttöönottoon liittyen.



Kuvio 20. Tulolajin koodit -ikkuna (Visma Nova 2018)

Ohjelmistotalolta varmistettava miten palkkalajit ja tulolajikoodiston kohdistaminen tullaan hoitamaan. Suoritettu kohdistus on tarkastettava huolellisesti, että tiedot tulevat alusta alkaen ilmoitettua oikein ja vältetään korjauksilta. Tämän vuoksi yrityksessä on vuodenvaihteen 2019 toimiin varattava riittävästi aikaa ja resursseja.

Palkkojen tallentamisen käytäntöä on muutettava tarkemmaksi. Poissaoloista tallennettava niiden syyt ja mahdollinen palkattomuus, jos halutaan hyöty esimerkiksi kansaneläkelaitosten ja työttömyyskassojen pyytämien palkkatodistusten osalta. Palkanlaskennalta vaaditaan tarkkuutta, koska annetut tiedot vaikuttavat muun muassa etuuskäsittelyyn. Tulorekisterin käyttöönoton myötä vuosi-ilmoitukset jäävät pois palkanlaskennan toimista. Ilmoitukset tehdään jatkossa viiden päivän kuluessa palkan maksupäivästä.

Palkkaohjelmiston toimittajalta on selvitettävä mitä toimia Nova palkanlaskennassa on tehtävä, jotta tulorekisteristä saadaan täysi hyöty palkanlaskennan käytännön työn helpottamiseksi jatkossa. Palkkahallinnon henkilöstöä on tarvittaessa koulutettava. Yrityksessä on sisäistettävä uusi tapa toimia.

6.4 Palkanlaskenta ja EU:n tietosuoja-asetus

Palkanlaskennan henkilötietojen käsittely tulee dokumentoida. Se sisällytetään rekisterinpitäjän eli tässä tapauksessa yrityksen selosteeseen käsittelytoimista. Tietoturva on kartoitettava, tarvittaessa varmistettava ohjelmistotalolta. Yrityksessä on huolehdittava siitä, että henkilötiedot ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen nähtävillä. Salassapitosopimus ei riitä, tiedot eivät saa olla nähtävillä. Tietoturva-asetukseen ja sen voimaantuloon liittyvää uutta ja ajantasaista tietoa sekä mallilomakkeita tulee eri internet-sivuille jatkuvasti. Asian laajan kokonaisuuden ja vaikean hahmotettavuuden vuoksi suositeltavaa on kouluttaa henkilökuntaa tietoturva-asetuksen vaatimuksista.

6.5 Visma Nova ja palkanlaskennan toimintojen tehostaminen

Visma Novan saamiseksi yrityksessä tehokkaaseen käyttöön, pitää sen toimintoihin syventyä enemmän. Palkanlaskennan käytäntöjen rutinoitumisen myötä osataan paremmin hakea haluttuja käyttötapoja. Visma Nova palkanlaskennan käsikirja löytyy ohjelman aloitussivulta kysymysmerkin kuvakkeen takaa. Käsikirja tulee todennäköisesti olemaan hyödyllinen työkalu, kun rutiinitoimista aletaan siirtyä toimintojen tehokkaampaan käyttöön. Visma Talent oppimisympäristö tarjoaa mahdollisuuden itsenäiseen kouluttautumiseen ajasta ja paikasta riippumatta.

Palkanlaskennan toimintoja voidaan tehostaa kehittämällä manuaalisia työvaiheita kohti sähköistä ja digitaalista palkanlaskentaa. Palkat lasketaan nykyisen käytännön mukaan tavallaan kolme kertaa ensin tuntiappuja tarkastettaessa, sitten Excel- taulukkoon ja lopuksi palkkaohjelmaan. Yksi kehittämismahdollisuus on muuttaa käsin tallennettava palkkatapahtumien koontitaulukko sellaiseksi, että siitä saadaan tiedot vietyä suoraan Nova palkanlaskentaan. Sovelluspohjaiseen tunti-ilmoitukseen siirtyminen olisi askel kohti digitaalista palkanlaskentaa. Tällöin palkanlaskijan tehtäväksi jää siirtää tiedot palkanlaskentaan ja tarkastaa palkkatapahtumat. Esimerkiksi Visma työtapahallinnat toimii sovelluspohjaisesti.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia yrityksen palkanlaskentaprosessia ja laatia palkanlaskijan työohje Visma Nova palkanlaskentaohjelmaan. Tarkoituksena oli myös selvittää kansallisen tulorekisterin käyttöönottoa ja EU:n tietosuojasetuksen voimaan astumista ja niiden vaikutuksia palkanlaskentaan. Teoriaosassa tutkittiin palkkahallintoa ja palkanlaskentaan vaikuttavia asioita. Lisäksi teoriaosassa tutkittiin tulorekisteriin ja EU:n tietosuojasetukseen liittyvää asiaa.

Palkkahallinto osassa käytiin yrityksen palkanlaskijan kannalta tärkeitä asioita. Palkkahallintoa tarkastellessa pyrittiin tuomaan esille se, että palkanlaskentaan liittyy paljon erilaisia säädöksiä ja velvoitteita. Vuosittain muuttuvat tiedot on muistettava päivittää ja tiedostettava muuttuvat palkanlaskentaan vaikuttavat seikat. Tässä työssä kirjoitustyylin oli tarkoitus olla sellainen, että se ohjaa selvittämään ajankohtaisen tiedon asiasta.

Palkanlaskennan työohje Visma Nova palkanlaskentaan muodostui palkkahallinnon osassa esiteltyä teoriaa ja käytännön työssä suoritettuja prosesseja sekä ohjelmistokohtaista palkanlaskennan käsikirjaa soveltamalla. Työohjeessa selvitettiin vaiheittain yrityksen palkanlaskennassa tehtävät toimet palkkakaussittain, kuukausittain ja

vuosittain. Palkkakaussittaiset toimet esiteltiin vaihe vaiheelta ja Novan toiminnot yksityiskohtaisesti selittäen. Tavoitteena oli, että ohjeen avulla palkanlaskennan pystyy suorittamaan aloittelevakin ohjelman käyttäjä.

Tulorekisterin käyttöönottoa selvitettiin lähtökohtana sen vaatimukset palkanlaskennassa. Aluksi työmäärä lisääntynee, koska uusien toimintatapojen ja asioiden omaksuminen vie aikansa. Lisäksi pitää hallita palkkalajien, tulolajien, palkkakoodiston ja sanaston kohdistaminen sekä oikea ilmoittaminen. Vapaaehtoisten ilmoitettavien tietojen, kuten esimerkiksi poissaolotietojen tarkka ilmoittaminen vaatinee omat palkkalajinsa palkkaohjelmaan, jotta tiedot voidaan ilmoittaa.

EU:n tietosuoja-asetuksen voimaan tullessa palkanlaskennassa huomioitavien asioiden selvittäminen oli haasteellista, koska asia on monisäikeinen ja vaikea. Johtopäätöksenä kuitenkin teorian perusteella, että yrityksessä palkanlaskennan tiedot kuuluvat selosteeseen käsittelytoimista. Epäselväksi jäi, että kuuluuko käsittelytoimien selosteen lisäksi laatia prosessikuvaus palkanlaskennan toimista, ja mitä muita vaatimuksia asetus tuo tullessaan. Palkanlaskennan henkilötietojen käsittelyä säätelee kuitenkin myös laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Visma Nova palkanlaskennan tehokkaaseen käyttöön saaminen on pitkän aikavälin prosessi. Suunnitelmissa on siirtyä kokeilun kautta sovelluspohjaiseen tuntitapahtumien ilmoittamiseen. Nyt ajankohtaisia muuttuvia asioita, jotka vaativat resursseja on useampia. Tärkeimmät ovat tietosuoja-asiat, tulorekisteri sekä tulossa oleva koko taloushallinnon ohjelmiston vaihdos.

Mikäli toimeksiantajayrityksessä käytetään tätä opinnäytetyötä oppaana palkanlaskijan työssä, sitä tulee päivittää. Muutoksia tulee vuosittain muun muassa prosenttiperusteisten maksujen vuoksi. Lomapalkanlaskennan ohjeistus päivitettävä, kun toiminto on käyttöön otettu ja saatu toimivaksi. Samoin tulorekisteriin ja sen kautta tehtäviin ilmoituksiin liittyvää ohjeistusta pystyy yksityiskohtaisemmin selvittämään, kun käyttöönotto on tapahtunut. Myös tietosuoja-asetuksesta saadaan kokoajan päivitettyä ja selkeämpää ohjeistusta.

Opinnäytetyön jatkotutkimusaiheena voisi olla selvittää, että miten EU:n tietosuojasetus on vaikuttanut yritysten toimintaan tai jonkinlainen käytännönläheinen opas asiaan. Opinnäytetyön sisältöön voisi kuulua mallipohjia prosessikuvauksiin ja malleja selosteista käsittelytoimista. Tämä opinnäytetyö selvitti asiaa lähinnä palkanlaskennan ja asianomaisen yrityksen näkökulmasta.

Samoin tulorekisterin tullessa käyttöön jatkotutkimuksen aihe saattaisi olla selvittää miten tulorekisteri on yrityksissä otettu käyttöön, paljonko ja mitä toimia on vaatinut palkkasanaston, koodiston ja tulolajien kohdistaminen ja miten palkkaohjelmistoissa hoidetaan tulorekisterin pakollisten ja vapaaehtoisten tietojen ilmoittaminen.

Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan päättötyö on onnistunut erinomaisesti. Sekä palkkahallinnon tietopaketti että palkanlaskennan ohjeistus osiot olivat hienosti jäsenneiltyjä, teksti selkeää ja ymmärrettävää, lisänä havainnollistavat hyvät kuvat. Yritys sai käyttöönsä tarvitsemansa ohjeen. Palkanlaskennassa on nyt käytettävissä ajantasainen työkalu, jota aiotaan tulevissa muutostilanteissa hyödyntää ja päivittää. Osiot ovat muokattavissa ja niitä voidaan eriyttää toisistaan sekä tarvittaessa laajentaa omina kokonaisuuksinaan.

8 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessin alkaessa minulla oli selkeä runko tekstille ja aloitin kirjoittamisen. Tekstin tuottaminen sinänsä ei ole vaikeaa, mutta sen esittäminen oikein ja hyvin jäsenneilynä vie aikaa. Lisäksi henkilökohtainen tapani työskennellä tuo omat lähtökohtansa työn tekemiselle. On oltava selkeä kuva siitä, että mitä on kirjoittamassa ja runko sille mitä kirjoittaa. Sitten alan hakea lähteitä, joista löydän aiheeseen haluamaani tekstiä. Kun olen tekstin kirjoittanut valmiiksi, se on lähes valmista. On myönnettävä, että harvoin tulee tekstiä edes luettua sen jälkeen kun sen on kirjoittanut.

Aloitettuani työn ja luettuani muita opinnäytetöitä tuli rimakauhu, kun huomasin, että niissä on kaikenlaista haastattelua ja tutkimuskyselyä. Näitä on sitten sivukaupalla tulkittu ja selvitetty. Ajattelin, että miten tämä oma työni millään voi olla kelvollinen. Asiaa jäsennehtyäni tulikin tulokseen, että alan tehdä omannäköistäni työtä ja sellaista, jota toimeksiantaja oli pyytännyt. Ellei se opinnäytteeksi riittäisi, sille en sitten voisi mitään. Tältä pohjalta jatkoin kirjoittamista.

Palkkahallinnon osiota kirjoittaessani totesin, että on saatava lisää lähteitä. Olemassa olleista en saanut tarpeeksi teoriaa aikaiseksi. Onneksi kirjoista on käytettävissä sähköisiä versioita, koska halusin jatkaa työtäni odottelematta kirjojen saapumista kirjastosta. Toki varasin kirjoja kirjastostakin, mutta näistä kirjoista osa kuitenkin saapui kun olin saanut jo aiheeseen liittyvän tekstini kirjoitettua. Vinkkejä lähdekirjallisuuteen hain oman opinnäytteeni aihepiiriä sivuavien opinnäytetöiden lähdeluette-loista. Loppujen lopuksi palkkahallinnon kanssa kävi niin, että teoriaa alkoi tulla lii-kaakin. Kuitenkin oli asioita, jotka halusin palkanlaskijan työtä ajatellen tässä työssä mainita. Jouduin joitakin asioita käsittelemään vain pintapuolisesti, koska muuten työ olisi tullut liian pitkäksi.

Prosessin aikana oli hetkiä jolloin ajatteli, että en halua enää edes nähdä koko työtä. Opinnäytteeni aihepiiri oli ehkä liian laaja ja siksi alkoi tuntua vastenmieliseltä. Tun-tui, että kaikki aika menee opinnäytetyön parissa. Kun palkkahallinnon osio oli kir-joitettu ajattelin, että ei tässä kauaa enää mene kun tämä on valmis. Sitä ajatteli, että työohje on äkkiä kirjoitettu kuvakaappaukset palkkaohjelmasta ja siihen tekstit. Tä-mä osa vei kaiken kaikkiaan todennäköisesti yhtä paljon aikaa, kun teoriaosakin vaikka on sivumäärällisesti lyhyempi.

Toivon, että tästä pohdinnastani olisi hyötyä jollekulle samojen ajatusten parissa as-kartelevalle ja auttaisi jatkamaan työnsä loppuun, eikä yhdenkään opiskelijan valmis-tuminen jäisi opinnäytteen kirjoittamisesta kiinni. Tästä selviää kyllä, kun ei anna periksi. Opinnäytteen aikaansaaminen oli ajateltua työläämpi prosessi, mutta olen onnellinen siitä, että se on tehty. Olen Visma Communityn sivuilta pari vuotta sitten tulostanut 24.3.2016 julkaistun tekstin muistitaululleni, jonka otsikko on seuraava:

”Me ollaan sankareita kaikki, ja palkanlaskija erityisesti.”

LÄHTEET

- Andreasson, A. Riikonen, J. & Ylipartanen, A. 2017. Osaava tietosuojavastaava. Helsinki: Tietosanoma.
- Anttila, P. 2006. Tutkiva toiminta ja Ilmaisu, Teos, Tekeminen. Hamina: Akatiimi.
- Bjorklund, M. 2017. Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen. Tilisanomat 2/2015. Viitattu 24.3.2018 <https://tilisanomat.fi>
- Eläkevakuutusyhtiö Ilmarisen www-sivut. 2018. Viitattu 18.3.2018. <https://www.ilmarinen.fi>
- Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3. uud. p. Helsinki: Sanoma Pro.
- Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi tulotietojärjestelmästä ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi. 2017. HE 134/2017.
- Hanninen, M. Laine, E. Rantala, K. Rusi, M. & Varhela, M. 2017. Henkilötietojen käsittely: EU-tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Helsinki: Kauppakamari
- Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.
- Infra ry & Rakennusliitto ry. 2017. Maa- ja vesirakennusalan työehtosopimus 1.3.2017-28.2.2018. Vaasa: Kustantaja Rakennustieto. Viitattu 18.3.2018 <https://rakennusliitto.fi>
- Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10.-11. p. Helsinki: Sanoma Pro. Viitattu 18.3.2018 <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi>
- Kondelin, A. Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2018. Palkkahallinnon säädökset 2018. 11. uud. p. Helsinki. Alma Talent. Viitattu 10.3.2018 <https://samk.finna.fi/Record/tyrni.127162>
- Kouhia-Kuusisto, K. Mikkonen, L. Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10. uud. p. Keuruu: Edita Publishing Viitattu 10.3.2018 <https://samk.finna.fi/Record/tyrni.126497>
- Lahti, S. Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: SanomaPro.
- Lehtinen, R. 2017. Tulorekisteri tulee 2019 – olethan valmis? Tilisanomat 2/2017. Viitattu 24.3.2018. <https://tilisanomat.fi>
- Mattinen, K. Orlando, C. Parnila, K. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 2. uud. p. Helsinki. Helsingin seudun kauppakamari.

Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen? 2017. Helsinki: Oikeusministeriö. Oikeusministeriön julkaisu 4/2017. Viitattu 24.3.2018.

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaaltuutettu/tietosuojavaaltuute_tuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf

Männistö, E. 2017. Miten palkkahallinnossa tulee valmistautua tietosuoja-asetukseen? Tilisanomat 6/2017. Viitattu 21.3.2018 <https://tilisanomat.fi>

Oikeuslaitoksen www-sivut. 2018. Viitattu 14.3.2018. <https://oikeus.fi>

Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut. 2018. Viitattu 14.03.2018. <http://stm.fi>

Suomen Yrittäjien www-sivut. 2018. Viitattu 17.3.2108. <https://www.yrittajat.fi>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9. uud. p. Keuruu: Edita Publishing

Tietosuojavaaltuutetun www-sivut. 2018. Viitattu 24.3.2018. <http://www.tietosuoja.fi>

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.

Työttömyysvakuutusrahaston www-sivut. 2018. Viitattu 18.3.2018. <https://tvr.fi>

Verohallinnon www-sivut. 2018. Viitattu 17.3.2018. <https://www.vero.fi>

Visma Nova Palkanlaskenta (versio 9.6.155) 2018. Helsinki: Visma Software Oy