



jamk

Palkkahallinto

Ukrainalaisten ammatillisten valmiuksien kasvattaminen ja integroituminen suomalaiseen työelämään

Koulutus on Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskuksen rahoittama. Palvelukeskus edistää työkäisten osaamisen kehittämistä ja osaavan työvoiman saatavuutta. Palvelukeskuksen toimintaa ohjaavat opetus- ja kulttuuriministeriö sekä työ- ja elinkeinoministeriö.

Rahoittaja



Jatkuvan oppimisen ja
työllisyyden palvelukeskus

Palkkahallinto, 5 op

Osana Ukrainalaisten ammatillisten valmiuksien kasvattaminen ja integroituminen suomalaiseen työelämään osaamiskokonaisuutta (1.2.2024 – 30.6.2025) toteutettiin 5 opintopisteen opintojakso Palkkahallinto, 19.8.2024–30.11.2024. Opintojaksolla opiskelijat perehtyivät palkkahallinnon keskeisiin tehtäviin.

Opintojakson tavoitteet

- Tuntea palkkahallintoa määrittelevä lainsäädäntö ja ohjeistukset
- Ymmärtää palkkahallinnon peruskäsitteet
- Osata tuottaa ohjeiden mukaan digitaalisen palkkahallinnon aineiston

Opintojakson sisältö

- Työsuhde ja palkkahallinto
- Palkka ja ennakonpidätys
- Työaika
- Sosiaalivakuusmaksut
- Kustannusten korvaukset ja edut
- Vuosiloman kertyminen ja lomapalkat
- Palkkakirjanpito

Kuormitus ja arviointi

- Opintojakso oli 5 opintopistettä, eli noin 135 tuntia opiskelua.
- Jokaisesta teemasta (opintojakson sisällöt) oli verkkoluento sekä oppimistehtävä, josta tuli saada puolet pisteistä, jotta suoritus oli hyväksytty.
- Opintojakson arviointi hyväksytty/hylätty.



OPINTOJAKSO

TYÖSUHDE JA PALKKAHALLINTO

Tässä osiossa perehdyt palkkahallinnon tehtäviin sekä palkkahallintoa ja palkanlaskentaa ohjaavaan lainsäädäntöön. Työoikeus on hyvin laaja oikeudenala, joka perustuu pääosin työntekijän suojelun periaatteeseen eli siihen, että työmarkkinoilla heikompi osapuoli eli työntekijä tarvitsee suojaa vahvempaa osapuolta, eli työnantajaa vastaan. Tämä suoja toteutetaan työlainsäädännön kautta. Työlainsäädännön normit ovat pääsääntöisesti pakottavia.

Palkkahallinto

- Hoidetaan henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyviä asioita
- Huolehtii, että yrityksen palkanlaskennassa noudetaan voimassa olevia lakeja ja asetuksia sekä tehtyjä sopimuksia
- Palkat määritellään tehtävän ja työsuhteen mukaisesti mahdollisimman oikein
- Palkkatilastointi vastaa määräyksiä sekä yrityksen omia tarpeita
- Huolehtii, että palkat lasketaan, maksetaan ja ilmoitetaan virheettömästi ja ajallaan
- Ilmoitukset tehdään tulorekisteriin
- Verohallinnon ylläpitämä rekisteri
- Tallennetaan kaikki palkka-, eläke- ja etuustiedot
- Tiedot säilytetään kymmenen vuoden ajan
- Palkanlaskennan tositeaineisto (palkkalaskelmat, ulosotto ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilitykset jne.) on säilytettävä kuusi vuotta

TYÖSUHDE JA PALKKAHALLINTO

Palkkahallintaan vaikuttavista laeista tärkeimmät ovat:

1. Työsopimuslaki
2. Työehtosopimuslaki
3. Työaikalaki
4. Vuosilomalaki
5. Ennakkoperintälaki
6. Ennakkoperintäasetus
7. Työehtosopimukset
8. Työsopimus.

Lisäksi palkanlaskentaan vaikuttavia määräyksiä löytyy seuraavista laeista:

1. Eläkevakuutuslait
2. Sairaus- ja tapaturmavakuutuslaki
3. Irtisanomislaki
4. Ulosottolaki
5. Kirjanpitolaki
6. Kirjanpitoasetus

Oikeusnormien etusijajärjestys

Laki

> TES +

paikallissopimukset

> työsuhteus

> muu normisto kuten

työpaikan vakiintuneet käytännöt

Työsopimuslaki

= työsuhteen raamattu / perustuslaki

Lain vastaisesti ei ole lähtökohtaisesti mahdollista sopia

Työehtosopimuksilla voidaan parantaa työntekijöiden oikeuksia, ei heikentää niitä.

- Työsuhde syntyy, kun työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä palkkaa vastaan sekä toimimaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
- Voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva
 - Toistaiseksi voimassa oleva on voimassa, kunnes jompikumpi osapuolista sanoo työsopimuksen irti
 - Esim. työntekijä irtisanoo vaihtaessa työpaikkaa
 - Esim. työnantaja irtisanoo tuotannollisista ja taloudellisista syistä
 - Työsopimuslaki määrittelee millä perusteella työsopimus voidaan irtisanoa
 - Määräaikaiseen työsuhteeseen tarvitaan erityinen syy
- Irtisanomisajoista on määritelty työsopimuslaissa, mutta niistä voidaan myös sopia työsopimuksessa
 - Työsopimus voidaan myös purkaa, jolloin työsopimus lakkaa välittömästi (esimerkiksi työntekijän vakava epärehellisyys työnantajaa kohtaan)

Työsopimuslaki

[> Työsopimuslaki](#)

Määrittelee työsuhteen perusehdot eli molempien osapuolten (työntekijän ja työnantajan) keskeisimmät oikeudet ja velvollisuudet.

Työehtosopimukset

[> Työehtosopimuslaki](#)

- Jonkin toimialan ammattiliiton ja saman toimialan työnantajajärjestön välinen sopimus toimialalla noudatettavista yleisistä työehdoista, kuten
 - palkkaus
 - työaika
 - lomien määräytyminen
- Täydentää työlainsäädäntöä
- Sitoo sopimuksen solmineiden ammattiliittojen ja työnantajajärjestöjen jäseniä
- Antaa usein mahdollisuuden paikalliseen sopimiseen eli yksittäisillä työpaikoilla sovitaan työehdoista

- Solmitaan määräajaksi, yleensä 2-3 vuodeksi
- **Normaalisitovuus:** velvoittaa sopimuksen allekirjoittaneita osapuolia, sekä työnantaja, jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon
- **Yleissitovuus:** Työnormit, eli työsuhteen ehtoja koskevat määräykset, velvoittavat myös työnantajaa, joka toimii kyseisellä alalla. Järjestäytymisellä, tai TA:n koolla ei ole merkitystä.
 - Työehtosopimus on yleissitova, kun se on valtakunnallinen, ja asianomaisella alalla edustava
 - Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät esim. Finlexistä
 - Yleissitovien sopimusten piirissä on noin 90 % työntekijöistä
- On siis mahdollista, että ala – tai työnantaja – ei ole sidottu mihinkään TES:siin > noudatetaan lakeja ja työsuhteesta.

Työsopimukset

- Työsopimus on asiakirja, joka laaditaan TA:n (työnantajan) ja TT:n (työntekijän) välille (huomaa, että yleistyneet kevytyrittäjäyys- jne. työmuodot eivät ole työsuhteen alaisia, vaan näistä tehdään toimeksiantosopimus).
- Työsopimuksen myötä syntyy työsuhte. Työsopimus on voimassa, kun työntekijä aloittaa sopimuksen mukaisen työnteen. Velvoitteet ja oikeudet molemmille osapuolille ovat siis silloin voimassa.
- Työsopimukseen sovelletaan niin sopimusoikeudellisia periaatteita (pacta sunt servanda), oikeustoimilakia, kuin työsuhtelakia, vuosilomalakia yms. ja sen täytyy myös noudattaa sovellettavan TES:sin ehtoja.

**Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat testin:
Palkkahallinnon tehtävät ja sitä ohjaava lainsäädäntö.**



PALKKA JA

ENNAKONPIDÄTYS

Tässä osiossa perehdyt palkan käsitteeseen ja aikapalkkoihin. Palkka on korvausta tehdystä työstä. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta palkkaa voidaan maksaa myös luontoisetuina. Toisin kuin useissa muissa maissa Suomessa ei ole minimipalkkalakia. Työehtosopimuksesta löytyy vähimmäispalkkavaatimus. Jos työsuhde on sellainen, että siinä ei sovelleta työehtosopimusta eikä palkasta ole myöskään sovittu, on lain mukaan maksettava tavanomaista ja kohtuullista palkkaa.

Työsuojeluviranomaisilta voi myös tiedustella suositusta minimipalkalle. Työntekijä saa palkoistaan palkkaerittelyn tai -laskelman, mutta tämän lisäksi tarvitaan erilaisia raportteja yrityksen omaa palkka- ja liikekirjanpitoa varten. Palkanlaskentaohjelmaa käytettäessä nämä kaikki tiedot saadaan järjestelmästä digitaalisesti. Myös ilmoittaminen sidosryhmille hoituu digitaalisesti.

Tässä osiossa perehdyt myös ennakonpidätykseen ja sen toimittamiseen. Palkkatulon ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksenalaisen kokonaispalkan ja työntekijän veroprosentin perusteella ja saatu ennakonpidätys vähennetään työntekijän palkasta. Ennakonpidätyksen tiedot selviävät verokortista, jossa on tuloraja koko vuoden palkoille. Jos tämä vuosituloraja ylittyy, työnantaja perii veron lisäprosentin mukaisesti. Sama verokortti käy kaikille palkkatuloille ja kaikki työnantajat käyttävät samaa verokortille laskettua veroprosenttia. Työnantajalle riittää kopio verokortista ellei työnantaja ole saanut työntekijän veroprosenttia sähköisesti.

Työsuojeluhallinnon ohjeistuksia

- [Ulkomaalaisena työntekijänä Suomessa \(suomeksi\)](#)
- [Ulkomaalaisena työntekijänä Suomessa \(ukrainaksi\)](#)

- Palkka on korvausta työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä
- Palkka voi koostua varsinaisesta palkasta, palkkioista, palkanlisistä, bonuksista, proviisioista ja ylityökorvauksista
- Palkanlisiä ovat esimerkiksi vuorotyölisät, varallaololisät, palvelusvuosilisät ja kielilisät
- Palkka maksetaan pääsääntöisesti rahana (=rahapalkka)
- Palkka voidaan maksaa myös erilaisina luontoisetuina, kuten ravinto-, auto tai muina etuina
- Palkkalajit: Palkka voi olla **aikapalkka** tai **suorituspalkka** tai näiden hybridi. Osana palkkaa voi olla luontoisetuja.
 - Aikapalkkoja ovat esimerkiksi tuntipalkka tai kuukausipalkka. Palkka maksetaan siis ennalta sovitun työajan perusteella.
 - Suorituspalkka maksetaan työsuorituksesta, esimerkiksi toimistotilojen siivouksesta. Työntekijä saa tietyn määrän palkkaa työsuorituksesta, riippumatta siitä, onko tehtävää paljon vai ei.
 - Urakkapalkka on suorituspalkkaa. Tällöin sovitaan jostain työsuorituksesta etukäteen, esimerkiksi talon maalauksesta, ja tästä työstä maksetaan kiinteä urakkapalkka. Palkkaan ei vaikuta milloin ja kuinka paljon työtä työntekijä lopulta tekee.
- Palkka maksetaan palkanmaksukausittain. Lähtökohtaisesti maksetaan ainakin kerran kuussa.
- Palkanmaksusta on annettava TT:lle palkkalaskelma (palkkaerittely), josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet (TSL 2:16).
- Palkkausjärjestelmät: Työntekijän palkan määräytymiseen vaikuttavat TES:seissä sovitut palkkausjärjestelmät. Ne perustuvat kahteen osaan:
 - 1) Työntekijän työtehtävien vaativuuden mukaisesti määräytyvään palkanosaan
 - 2) Työntekijän henkilökohtaiseen suoriutumiseen ja osaamiseen perustuvaan palkanosaan
- Lähtökohta matka- ja muiden kustannusten korvaamiseksi: TA vastaa TT:n työmatkoihin liittyvistä kustannuksista, elleivät osapuolet ole toisin sopineet.
 - Työmatka ei ole TT:n kodin ja työpaikan välinen matka. Työmatka tarkoittaa TT:n matkaa normaalista työpaikasta tai työnantajan työpaikasta varsinaiselle työntekopaikalle.

- TA on aina velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen (pl. erikseen verovapaaksi määritellyt tulot). Ennakonpidätys on verojen ennakoperintää. Lopulliset verot selviävät vasta seuraavana vuonna, kun verotus toimitetaan.
- Ennakonpidätyksen alaista palkkaa on varsinainen rahapalkka, luontoisedut, erilaiset palkanlisät, bonukset ja provisiot.
- Ennakonpidätys on tehtävä myös yrityksen tulosta, ellei yritys ole ennakonperintärekisterissä.
- Ennakonpidätys vähennetään työntekijälle maksettavasta palkasta (bruttopalkka) ja tilitetään Verohallinnolle.
- Ennakoperinnästä säädetään ennakoperintälaissa ja -asetuksessa.
- Ennakonpidätystä peritään valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa sekä sairausvakuutusmaksua varten.
- Ennakonpidätys lasketaan prosentteina bruttopalkasta eli ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta.
- Ennakonpidätys on oma-aloitteinen vero.
- TT tai ilman ennakoperintärekisterimerkintää työtä suorittava yritys on velvollinen toimittamaan verokortin maksajalle (ellei, TT:ltä pidätetään 60%).
- Ennakonpidätys suoritetaan verokortin mukaan. TT voi pyytää korkeampaa pidätystä ilman uutta verokorttia.
- Uusi verokortti tulee aina voimaan 1.2. Tammikuun ennakonpidätys lasketaan edellisvuoden verokortin mukaisesti. Palkansaajan on itse seurattava tulojen kertymistä ja haettava uusi verokortti (muutosverokortti), jos tulot ylittävät verokortin rajat.
- Ennakonpidätys lasketaan merkittyyn tulorajaan asti perusprosentilla ja tulorajan ylityttyä koko loppuvuoden lisäprosentin mukaan (ellei uutta verokorttia toimiteta).
- TT:n on itse seurattava omia tulojaan ja hän voi tarvittaessa tilata muutosverokortin, jolla voi sitten nostaa tai laskea tulorajaa.
- Ennakonpidätystä ei tehdä rahana maksettua suoritusta suurempana. Jos TT:llä on ainoastaan luontoisetuja, ei ennakonpidätystä tehdä. Sairasvakuutusmaksu kuitenkin maksetaan Verohallinnolle.

Työnantajan kuittausoikeus

- TA voi oma-aloitteisesti korjata väärin laskettua ennakonpidätystä saman vuoden palkoissa (max 10% korotus maksettavasta määrästä ilman TT:n suostumusta)
- Virheellisesti liikaa maksettu palkka peritään takaisin – jos työsuhde on voimassa, oikaisu tehdään seuraavissa palkoissa. Työsuhteen loputtua TT palauttaa liikaa maksetun palkan.
- Muitakin saamia TA:lla voi olla, esimerkiksi jos TT on tiliostoja yrityksestä tai lainannut varoja yritykseltä.

Työkorvaus

- Työn tekemisestä maksettua korvausta jollekin muulle kuin yrityksen työntekijälle.
- Palkan ja työkorvauksen rajanvetoon vaikuttavat useat eri tekijät, ratkaisu tehdään kokonaisarviona. Ennakkoperintälain mukaan työstä maksetaan ensisijaisesti palkkaa. Jos korvaus ei ole palkkaa, se on työ- tai käyttökorvausta. Työkorvaukset eivät ole palkkaa.
- Työsuhteen käsite: selvitettävä tapauskohtaisesti. Jos kyseessä on työsuhde, tulee suorituksen maksajan hoitaa myös muut työnantajavelvollisuudet ja noudattaa työoikeudellista sääntelyä.
- Työkorvausta maksettaessa suoritetaan ennakonpidätys, ellei saaja ole ennakkoperintärekisterissä.

Suomessa otettiin käyttöön 2019 kansallinen tulorekisteri, jossa kansalaiselle maksettuja suorituksia pystytään seuraamaan reaaliaikaisesti, sillä ilmoitukset tehdään heti palkanmaksun jälkeen. Palkkatietoja tarvitaan moneen paikkaan: Verohallinto, Kela, työeläkelaitokset, työttömyysvakuutusrahasto ja vakuutusyhtiöt, jne. Tarvittavien tietojen laajuudessa on eroja.

**Tämän osion
opiskeltuaan opiskelijat
suorittivat
työaikalaskentaan
liittyviä tehtäviä
Excelissä sekä testin:
Palkka ja
ennakonpidätys.**



TYÖAIKKA

Tässä osiossa perehdyt työajan käsitteeseen työaikalain mukaisesti. Työaikalaki on niin kutsuttu yleislaki. Sitä on sovellettava, jollei asiasta ole säädetty toisin jossakin erityislaissa (hyvin harvinaista) tai sovellettavassa työehtosopimuksessa. Jos alalla on käytössä vuorotyö, on todennäköistä, että alalla on käytössä yleisesti sovellettava (pakollinen) työehtosopimus. Tarkista aina ensin, noudatetaanko palkanlaskennassa jotain työehtosopimusta. Ellei, voit siirtyä soveltamaan työaikalakia. TES voi määrätä osasta (tai jopa kaikista!) työaikoja koskevia asioita työaikalakiin nähden poikkeavalla tavalla. Noudata silloin aina TES:siä ja työaikalakia täydentävästi ainoastaan silloin, kun TES ei ota asiaan kantaa.

Työaikalakia sovelletaan aina vain ja ainoastaan työsuhteessa oleviin työntekijöihin. Työaikalaisissa on määräyksiä koskien työaika työ- ja virkasuhteessa, kun työskennellään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Määräykset koskevat ylityön enimmäismäärää, säännöllisiä päivittäisen ja viikoittaisen työajan enimmäismääriä sekä yli- ja sunnuntaityökorvauksia. Työaikalaisissa on myös määräyksiä koskien lepoaikoja ja yötyötä. Uusi työaikalaki tuli voimaan 1.1.2020. Uudet säännökset ottavat huomioon paremmin asiantuntijatyön haasteet ja liikkuvan ja paikasta riippumattoman työn. Uusi laki tiukentaa lepoaikoja koskevia sääntöjä, mutta tuo joustavuutta liukuvaan työaikaan.

Osiossa käsitellään myös ylitöiden laskentaa. Tuntipalkkaisten ylityökorvaukset maksetaan normaalin tuntipalkan mukaan. Suorituspalkkaisten ylityön peruspalkka lasketaan jakamalla palkka työn suorittamiseen kuluneella tuntimäärällä. Kuukausipalkkaisten korotukset lasketaan myös tuntipalkan perusteella.

TYÖAIKA

- Työaikaasia sovelletaan työ- ja virkasuhteisiin työntekijöihin. Laki ei koske johtavia, itsenäisessä asemassa olevia työntekijöitä.
- Työaikalaki on puolipakottava laki. Työehto- ja työsopimuksessa voidaan sopia työaikalain poikkeavalla tavalla, mutta ei työntekijälle työaikalain suomia oikeuksia huonommin ehdoin.
- Säännöllistä työaika on se työntekijän (TT) ja työnantajan (TA) keskenään sopima aika, josta TT saa sovitun palkan. Työaikalain mukainen säännöllinen työaika on 8h/pv ja 40h/vko, joka on enimmäistyöaika. Jos viikottainen työaika ei ylity, voi työaika olla myös kuusipäiväinen viikko.
- Työehtosopimus voi määrätä, että työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa, enintään 52 viikon ajalta. Keskimääräistä työaika on seurattava työajan tasoittumisjärjestelmällä.
- Työnantajan on aina laadittava työvuoroluettelo. Siinä tulee olla työajan alkamis- ja päättymispäivä, sekä päivittäiset lepoajat.
- Työehtosopimus voi määrätä myös jaksotyöstä: säännöllinen työaika voi olla 120h / 3vkoa tai 80h / 2vkoa. Tällöin vuorokautisella tai viikottaisella työajalla ei ole rajoitusta.
- Osa-aikaisena työntekijänä pidetään yleensä työntekijää, joka työskentelee maksimissaan 35 tuntia viikossa.

Jos työntekijän työsopimuksen mukainen vuorokautinen työaika on alle 8h ja TT työskentelee yli tämän työsopimuksen vuorokautisen työajan, mutta kuitenkin alle työaikalain 8 tunnin vuorokaudessa. Näiden erotus on lisätyötä. Sama koskee viikottaista työaika, sopimuksen mukaisen viikottaisen työajan ja 40 viikottaisen työtunnin välinen aika on lisätyötä.

Työntekijä tekee ylityötä, jos työaika on pidempi kuin työaikalain säännöllinen työaika. Ylityön tekemiseen tulee olla työnantajan aloite ja työntekijän suostumus.

- max. 138h / 4kk

Ylityötä ei kerry ennen lisätyön kertymistä.

Ylityö on kyseessä vasta, kun akisäiteinen työaika ylittyy.

Lisätyön teettäminen

vaatii työntekijän suostumuksen



Jos työpäivä on yli 6h on työntekijälle annettava lain mukaan tunnin ruokailutauko, jolloin työpaikalta voi poistua. Työnantaja ja TT voivat sopia myös lyhyemmästä, kuitenkin vähintään 30min, tauosta. Jos työpäivä on yli 10h, voi TT halutessaan pitää toisen 30 minuutin tauon.

Työaikalaisissa ei ole arkipyhäkorvauksesta sääntelyä. Sitä voidaan kuitenkin maksaa. Arkipyhänä töissä oleva työntekijä saa sunnuntaityöpalkan.

Pekkaspäivät lyhentävät työaika joko viikottaista työaika lyhentäen, tai vähentämällä työpäiviä. Pekkaspäiviä kertyy vain, jos säännöllinen työaika on 40h/vko.

Sunnuntaisin ja kirkollisina juhlapyhinä tehdystä työstä maksetaan työaikalain mukaan kaksinkertaista eli 100 %:lla korotettua palkkaa.

Työpäivien välillä on oltava vähintään 11 tunnin vuorokausilepo.

TT:llä pitää olla myös kerran viikossa vähintään 35 tunnin yhtämittäinen vapaa, joka tulee antaa sunnuntain yhteydessä, jos mahdollista. Viikottainen vapaa voidaan TT:n suostumuksella korvata myös rahana. Jos viikottaisen vapaa-ajan korvaus annetaan rahan sijasta vapaana, se on annettava kolmen kuukauden kuluessa.

Sairausajan palkka

Työsopimuslain mukaan työntekijällä (TT) on oikeus sairausajan palkkaan, kun työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, ja hän on estynyt sairauden tai tapaturman vuoksi tekemästä työtään.

> Työaikalaki



Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat työaikalaskentaan liittyviä tehtäviä Excelissä.



MAKSUT



Tässä osiossa selvität mitä ovat sosiaalivakuutusmaksut, eli työnantajamaksut. Työnantajan on järjestettävä työntekijöille eläkevakuutus, työttömyysvakuutus, tapaturmavakuutus sekä ryhmähenkivakuutus (ryhmähenkivakuutuksen pakollisuus on TES-sidonnainen, ei siis koske kaikkia työnantajia). Näiden maksujen suuruus vahvistetaan vuosittain.

Työpaikalla pitää olla esillä tieto, missä eläkelaitoksessa (eläkevakuutusyhtiössä, esimerkiksi KEVA julkisella puolella ja ILMARINEN yksityisellä puolella) työntekijöiden eläketurva on hoidettu. Työntekijät osallistuvat työttömyys- ja eläkevakuutusten rahoittamiseen (työntekijän palkasta pidätetään työntekijän osuus), sen sijaan tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset ovat yksinomaan työnantajan vastuulla. Vakuutusmaksut vakuutusyhtiö / työllisyysrahasto laskuttaa sovitun aikataulun mukaisesti esimerkiksi neljä kertaa vuodessa tai sitten työnantaja suorittaa ne oma-aloitteisesti.

Lähtökohtaisesti eläkevakuutusmaksut maksetaan nykyisin eläkeyhtiölle kuukausittain toteuman (eläkeyhtiö saa tiedon toteutuneista palkoista tulorekisteristä) mukaan. Työnantaja siis pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuudet työttömyys- ja eläkevakuutuksesta ja tilittää nämä pidättämänsä työntekijöiden osuudet eläkevakuutusyhtiölle / työllisyysrahastolle samaan aikaan, kun työnantaja maksaa omat osuutensa näistä kuluista. Tällöin siis maksetaan erittelemättä sekä työnantajan, että työntekijän osuudet eläkeyhtiölle tai työllisyysrahastolle.

SOSIAALIVAKUUTUSMAKSUT

Yleiset sosiaalivakuutusmaksut ovat:

- Sairausvakuutusmaksu (SAVA, aiemmin kutsuttiin nimellä sosiaaliturvamaksu eli SOTU)
- Työeläkevakuutusmaksu (TYEL)
- Työttömyysvakuutusmaksu (TVM)
- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu (yleisimmin lyhenne "tapaturma")
- Ryhmähenkivakuutusmaksu (yleisimmin lyhenne RH)

Vähennyksen etuoikeusjärjestys

1. Ennakkonpidätys
2. Työntekijän eläkemaksu
3. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu
4. Ulosottopidätys
5. Elatusturvalain mukainen palkanpidätys lapsen elatuksen turvaamiseksi
6. Työnantajan kuittaus palkasta
7. Vakuutuskassamaksu (sairauskassa- tai eläkekassamaksu)
8. Rekisteröityyn eläketurvaan liittyvä lisäeläkevakuutusmaksu
9. Palkansaajan ja työnantajan väliseen sopimukseen perustuvat vähennykset palkasta palkansaajan haluamassa järjestyksessä: ammattiyhdistyksen jäsenmaksu; muut vähennykset jotka johtuvat esim. luontoiseduista, henkilökuntaetujen käytöstä, kassavipeistä; huoltokonttorivähennys.



Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat työaikalaskentaan liittyviä tehtäviä Excelissä sekä testin: Sosiaalivakuutusmaksut.



KUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA EDUT



Tässä osiossa perehdyt kustannusten korvaukseen. Työnantajalla on kaksi vaihtoehtoa hyvittää työntekijälle työn suorittamisesta aiheutuneita kustannuksia. Kustannukset voidaan korvata erikseen palkan lisäksi tai sitten kustannusten määrällä voidaan pienentää sitä palkan määrää, josta toimitetaan ennakonpidätys. Palkansaajan kannalta verovapaa kustannusten korvaus on edullisempi vaihtoehto.

Tässä osiossa perehdyt luontois- ja henkilökuntaetuihin. Ennakkoperintälain mukaan palkalla tarkoitetaan palkkaa, palkkiota tai etuutta, eli palkkaan lasketaan mukaan myös luontoisedut.

Luontois- ja henkilökuntaedut

- Luontoisetu ja henkilökuntaetu ovat kaksi täysin eri asiaa, joiden käyttäminen ja verotus on säädetty toisistaan eriävällä tavalla.
- Luontoisedut ovat muuna kuin rahana työnantajalta saatavaa korvausta tehdystä työstä = lasketaan palkkatuloksi
 - Ansaitaan yleensä säännöllisesti
 - Yleisimpiä ovat puhelinetu, autoetu, asuntoetu, ravintoetu ja työsuhdematkalippuetu
- Henkilökuntaetu ei välttämättä toistu säännöllisesti eikä sitä anneta rahapalkan sijasta
 - Yleisimpiä ovat kulttuuri- ja liikuntasetelit, henkilökunta-alennukset, merkkipäivälahjat
 - Tulee olla sama kaikille työntekijöille
 - Eivät ole korvausta tehdystä työstä = eivät ole palkkaa



Kustannusten korvaukset

Työntekijälle voidaan korvata verottomasti työn tekemisestä välittömästi aiheutuneet kustannukset. Esim.

- Muut kuin työpaikan ja asunnon väliset matkakustannukset
- Puhelinkulut
- Työtarvikekulut
- Edustuskulut
- Työvaatekulut.

Työmatkakustannusten korvaukset:

- Kilometrikorvaukset oman auton käytöstä
- Päivärahat
- Yömatkarahat
- Ateriakorvaukset
- Matkalippukorvaukset
- Majoittumiskorvaukset

- vuosittain verottomien korvausten enimmäismäärät Verohallinnolta.
- edellyttää työsuhdetta työnantajaan.

Työntekijän on laadittava toteutuneista matkakustannuksistaan matkalasku, joka sisältää:

- Matkan tarkoitus (esim. asiakas tai tapahtuma)
- Matkan kohde (paikkakunta ja tarvittaessa maa)
- Matkustamistapa (kulkuneuvo)
- Matkan alkamis- ja päättymisajankohdat päivämäärin ja kellonajoin
- Kilometrimäärät ja muut yksikköhinnat
- Liitteenä tositteet

> Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2024

> Henkilökuntaedut verotuksessa



Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat työaikalaskentaan liittyviä tehtäviä Excelissä kustannusten korvauksista ja luontoiseduista.



VUOSILOMAN KERTYMINEN JA LOMAPALKAT

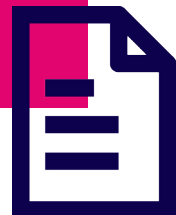
18

Tässä osiossa perehdyt vuosiloman kertymäsääntöihin. Vuosilomaa ja sen laskentaa koskevat säädökset löytyvät vuosilomalaista. Näillä säädöksillä tähdätään työntekijän työkyvyn ja jaksamisen varmistamiseen. Tässä osiossa perehdyt myös vuosilomapalkan, lomakorvauksen sekä lomarahen laskentaan.

- Vuosilomaa ansaitaan työajasta ja työssäoloon rinnastettavasta ajasta.
- Lomanmääräytymisvuodeksi kutsutaan ajanjaksoa 1.4.–31.3.
- Lomanmääräytymisvuoden 1.4.2023 – 31.3.2024 aikana kertyneet lomapäivät pidetään kesällä 2024 (kesälomakausi 2.5.–30.9.) ja talvella 24–25 (talvilomakausi 1.10.–30.4.).
 - Kesäloma = 24 ensimmäistä lomapäivää
 - Talviloma = se osa vuosilomasta, joka ylittää 24 päivää
- Vuosiloma annetaan arkipäivinä = muut viikonpäivät, kuin sunnuntait ja kirkolliset juhlapäivät. (Huom. Arkilauantait lasketaan lomapäiviksi) - TES/VES muutokset!
- Lomapalkka on vuosiloman ajalta maksettava palkka - usein sama kuin mikä olisi loman aikana työssä.
- Lomараha ei perustu vuosilomalakiin. Sitä maksetaan TES / VES perusteella, työ sopimuksen, tai työpaikkakäytännön mukaan.

> Vuosilomalaki

Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat vuosilomaan ja lomapalkkaan liittyviä tehtäviä Excelissä sekä Vuosiloman kertyminen ja lomapalkat -testin.



PALKKAKIRJANPITO

Tässä osiossa perehdyt palkkakirjanpitoon.

- Työnantajan on pidettävä **palkkakirjanpitoa**, joka on ns. osakirjanpito, osana pääkirjanpitoa.
- Palkkakirjanpidon aineistoa ovat
 - palkkakortti
 - palkkalista
 - palkkasuoritusten yhdistelmä
 - verokortti

Palkkakortit tai vastaavat tiedot säilytetään 50 vuotta

- Jokaisesta työntekijästä pitää olla **palkkakortti**, joka sisältää työntekijän henkilötiedot ja ennakonpidätystiedot.
- Palkkakaussittain merkitään
 - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
 - Palkka
 - Palkasta vähennetyt erät
 - Kustannusten korvaukset
 - Työntekijälle rahana maksettu määrä

- Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja laatii **palkkalistan**
 - Työntekijöittäin sekä yhteissummmana
 - Toimii kirjanpitoon tehtävien kirjausten perustana

Palkkalistat säilytetään 10 vuotta

- **Palkkasuoritusten yhdistelmä** laaditaan kuukausittain palkkalistojen ja maksettujen korvausten perusteella
 - koonti kuukauden aikana maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä sekä sairausvakuutusmaksuista.
 - tiedot ennakonpidätysten ja sairausvakuutusmaksujen maksamista varten.

Palkkasuoritusten yhdistelmät säilytetään 10 vuotta

Tämän osion opiskeltuaan opiskelijat suorittivat palkkakirjanpitoon liittyvän tehtävän Excelissä sekä testin: Palkkakirjanpito.



Opintojakson lopuksi järjestettiin kertaustunti ja tehtiin kertaustesti. Lisäksi opintojakson materiaaleihin oli koottu palkkahallintoon liittyvää sanastoa, jossa termejä ja käsitteitä avattiin sekä suomen että ukrainan kielellä.

Lisäksi opiskelijoilla oli mahdollisuus Palkka.fi-palkanlaskentaohjelmiston käytön harjoitteluun. Tämä ei sisältenyt kurssin arviointiin, mutta siihen oli annettu ohjeistus.

LÄHDEMATERIAALIT

- Finlex. Ennakkoperintäasetus 1124/1996.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124>
- Finlex. Ennakkoperintälaki 1118/1996.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>
- Finlex. Työaikalaki 872/2019.
<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2019/872>
- Finlex. Työehtosopimuslaki 436/1946.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>
- Finlex. Työsopimuslaki 55/2001.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Finlex. Vuosilomalaki 162/2005.
<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2005/162>
- Karhu, H. 2024. Palkkahallinto. Moodle-työtila. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2018. Palkanlaskenta. Helsinki: SanomaPro.
- Työsuojeluhallinto. Tyosuojelu.fi – Etusivu. <https://tyosuojelu.fi/etusivu>
- Valtiokonttori. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kirjanpitoaineiston-sailytysajat/>
- Verohallinto. Henkilökuntaedut verotuksessa.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62486/henkilokuntaedut-verotuksessa/>
- Verohallinto. Sosiaalivakuutusmaksut.
https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/
- Verohallinto. 2023. Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2024. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatos-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2024/>