



Palkanlaskenta

Työnhakuprosessi

- ▶ Työpaikkailmoitus
- ▶ CV:n teko
- ▶ Työhakemuksen teko
- ▶ Työhaastattelu
- ▶ Työsopimuksen teko
- ▶ Työpaikalla toiminta



BWIRTANEN © BULLS JA I. HEILÄ

Palkkahallinnon tehtävät

- ▶ Henkilöstön palkkaamiseen ja työsuhteisiin liittyvät asiat
- ▶ Palkkaukseen ja palkanmaksuun liittyvät laki- ja sopimusmääräykset
- ▶ Palkkojen määrittely
 - ▶ Tehtävän ja työsuhteen mukaisesti
 - ▶ TKO, HKO, HAP...
- ▶ Palkkojen laskenta ja maksu ajallaan
- ▶ Palkkatilastointi
 - ▶ Lakisääteiset
 - ▶ Muut
 - ▶ Yrityksen oma tarve

Tietosuoja

- ▶ Työntekijöistä muodostuu yritykselle henkilötietorekisteri
- ▶ EU:n uusi, vuoden 2018, GDPR (General Data Protection Regulation) eli tietosuoja-asetus määrittää tälle rajoja ja erinäisiä asioita
- ▶ GDPR:n mukaan esim. henkilön terveyteen liittyvät asiat, sekä jäsenyys kassassa ovat erityisen salaisia aineistoja.
- ▶ Näin ollen mm. lääkärintodistukset on säilytettävä lukitussa kaapissa tai skannattuna sellaiseen paikkaan, mihin vain tietyt, asiaa tarvitsevat, henkilöt pääsevät.
- ▶ Jos palkanlaskenta tapahtuu kolmannen osapuolen kautta, pitää tehdä erilliset salassapitosopimukset ja yrityksen pitää todentaa, että tätä sopimusta toteutetaan
- ▶ Muutenkin palkanlaskentatiedot ovat vain asianomaisille tarkotettuja,
 - ▶ Palkanlaskijan tehtävä ei missään tapauksessa juoruilijoiden ammatti

TYÖLAINSAÄDÄNTÖ

- ▶ Työlainsäädäntöön kuuluvat
 - ▶ Työsopimuslaki
 - ▶ Työaikalaki
 - ▶ Laki nuorista työntekijöistä
 - ▶ Vuosilomalaki
 - ▶ Tasa-arvolaki
 - ▶ Yhdenvertaisuuslaki
 - ▶ Työehtosopimuslaki
 - ▶ Ennakkoperintälaki
 - ▶ Vuorotteluvapaaalaki/ opintovapaaalaki
 - ▶ Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
- ▶ Lainsäädäntöön on helppo tutustua osoitteessa www.finlex.fi

Lainsäädännöstä

- ▶ Työlainsäädännön lähtökohtana on työntekijän suojeleminen. Tästä syystä työlainsäädännössä on monia säännöksiä, joista ei voi poiketa työntekijän vahingoksi!
- ▶ Työsopimuslaki on työelämän peruslaki. Sitä sovelletaan sekä yksityisellä että julkisella sektorilla työsuhteessa tehtävään työhön työn laadusta riippumatta. Virkamiesten palvelussuhteista on säädetty erikseen.
- ▶ Työsopimuslain ja muun työlainsäädännön soveltaminen edellyttää, että henkilö työskentelee työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena eli työsuhteessa eikä esimerkiksi yrittäjänä

TYÖSOPIMUS

- ▶ Työsopimuksella työntekijä ja työnantaja sopivat, millä ehdoilla työntekijä tulee työnantajan palvelukseen. Työsopimus on aina kahdenkeskinen sopimus. Työsopimus voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan.
- ▶ Työsopimus tehdään kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Kirjallinen työsopimus on aina parempi kuin suullinen. Yksi kappale työsopimuksesta jää sinulle itsellesi ja yksi työnantajalle. Lain mukaan työsopimus on yhtä pätevä olipa se tehty suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suullisessa sopimuksessa on kuitenkin aina se ongelma, että ajan mittaan sovittujen asioiden muistaminen voi olla vaikeaa tai sopijat voivat muistaa asiat eri tavalla.
- ▶ Työsopimusta ei saa solmia heikoimmin ehdoin kuin mitä työehtosopimuksessa ja laissa on sovittu. Paremmista työehdoista sen sijaan voi sopia työsopimuksessa. Voit tarkistaa työnantajalta tai luottamusmieheltä, mitä työehtosopimusta työpaikallasi noudatetaan.

TYÖSOPIMUS

- ▶ Työsopimus on joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Määräaikaisen työsopimuksen tekeminen työnantajan aloitteesta edellyttää perusteltua syytä, esim. sijaisuutta tai työn kausiluonteisuutta.
 - ▶ Vain pitkäaikaistyöttömän saa palkata määräaikaiseen työsuhteeseen ilman perusteltua syytä.
 - ▶ Pitkäaikaistyöttömänä pidetään henkilöä, joka on ollut edellisen 12 kuukauden ajan yhdenjaksoisesti työtön työnhakija.
- ▶ Huom!! Työntekijän pyynnöstä työsopimus voidaan aina tehdä määräaikaisena!

Mitä työsopimuksessa pitää ainakin olla?

- ▶ Työnantajan ja työntekijän nimi ja henkilötunnus sekä koti- ja liikepaikka
- ▶ Työsopimuksen voimassaolo (onko kyse toistaiseksi voimassaolevasta vai määräaikaisesta työsopimuksesta) ja aloituspäivä
- ▶ Määräaikaisessa sopimuksessa työsuhteen kesto ja peruste määräaikaisuudelle, kesto voi olla eksakti tai laajempikäsitteinen
- ▶ Työaika
- ▶ Työtehtävät
- ▶ Palkka ja palkanmaksukausi
- ▶ Vuosiloma, alkavana vuotena ja yleensä
- ▶ Irtisanomisaika (huom. Määräaikainen sopimus)
- ▶ Noudatettava työehtosopimus
- ▶ Päiväys ja allekirjoitus

Koeaika

- ▶ Työsopimukseen voi sisältyä koeaika.
- ▶ Koeajan pituus on enintään kuusi kuukautta. Sen aikana kumpi tahansa osapuoli voi työsopimuslaissa säädettyjä päättämisperusteita noudattamatta purkaa työsopimuksen.
- ▶ Koeaika voidaan uusia, jos työnantaja sitä haluaa ja sen ilmoittaa työntekijälle kaksi viikkoa ennen koeajan päättymistä.
- ▶ Työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa, jos työntekijä on sen aikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä yli 30 kalenteripäivää.

Määräaikainen työsopimus

- ▶ Määräaikainen työsopimus sitoo sekä työnantajan että työntekijää koko sopimuskauden ajan.
- ▶ Määräaikainen työsuhde päättyy sovittun määräajan päättyessä tai sovittun työn tultua tehdyksi.
- ▶ Ennen sopimuskauden päättymistä määräaikainen työsopimus voidaan päättää ainoastaan purkuperusteella, ellei yhteisesti työntekijä ja työnantaja ole työsopimuksessa sopineet tai muuten sovi muuta