



R RANTALAINEN

Seuran työnantajavelvoitteet Webinaari 26.4.2022



Päivän aiheet

- MISTÄ TUNNISTAA TYÖSUHTEEN?
- TYÖNANTAJAN VAKUUTTAMISVELVOLLISUUS
- VUOSILOMA JA PALKANMAKSU
- TULOREKISTERI-ILMOITTAMINEN
- TYÖNTEKIJÄN
PALKKAAMISEN KOKONAISKUSTANNUKSET
- PALKKAKIRJANPIDON SÄILYTYSAJAT JA
PALKANLASKENNAN JÄRJESTÄMINEN

Mistä tunnistaa työsuhteen?

Työsuhteen tunnusmerkkejä – työsuhde vai toimeksianto

Huom! Lista ei ole tyhjentävä. Epäselvissä tapauksissa arvioidaan aina kokonaisuutta ja käytetään kokonaisharkintaa.

Työn valvonta ja johto

Työsuhde

- Työnantaja valvoo työsuoritusta, ei pelkkää lopputulosta.
- Työnantaja käyttää tarpeen mukaan määräysvaltaa
- Työnantaja valvoo työaika
- Työnantaja vastaa lopputuloksesta

Toimeksiantosuhde

- Työn teettäjä ei valvo työsuoritusta, vaan joko hyväksyy tai hylkää lopputuloksen
- Työn teettäjä ei valvo tai päätä työhön käytetystä ajasta tai työntekopaikasta.
- Työn tekijä vastaa lopputuloksesta

Työvälineet

- Työtä tehdään työnantajan tarjoamilla / järjestämällä työvälineillä.

- Työn tekijä huolehtii itse työvälineiden hankinnasta.

Sopimus ja vakuuttaminen

- Työnantaja ja työntekijä ovat solmineet työsopimuksen, jossa on sovittu mm. työajasta, palkkiosta, lomista, koeajasta ja muista työsuhteen ehdoista.
- Työnantaja huolehtii eläkemaksuista ja sosiaalikulusta.

- Työn teettäjä ja työn tekijä solmivat toimeksiantosopimuksen.
- Työn tekijä vastaa itse omasta sekä toiminnan vakuutusturvasta.

Kilpailevan toiminnan harjoittaminen

- Kilpaileva toiminta ei lähtökohtaisesti ole sallittu ilman työnantajan hyväksyntää.

- Työn tekijällä on lähtökohtaisesti oikeus ottaa vastaan toimeksiantoja myös muilta.

Verovapaat matkakorvaukset

- Mahdollisuus maksaa verovapaita matkakustannusten korvauksia matkalaskua vastaan

- Verovapaita matkakustannusten korvauksia ei voi maksaa

Työnantajan vakuuttamisvelvollisuus

Työnantajan lakisääteiset vakuutusmaksut ja vakuuttamisvelvollisuus

- Työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä ja maksaa seuraavat **lakisääteiset maksut ja vakuutukset**:
 - Sairausvakuutusmaksu
 - Työeläkevakuutusmaksu
 - Työttömyysvakuutusmaksu
 - Tapaturmavakuutusmaksu
 - Ryhmähenkivakuutusmaksu
- Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöilleen lakisääteisen **työterveyshuollon**.

Työnantajan sairausvakuutusmaksu, ns. savamaksu (ent. sotumaksu)

- Työnantaja on velvollinen maksamaan työnantajan sairausvakuutusmaksua maksamiensa palkkojen perusteella.
- Sairausvakuutusmaksun perusteena oleviin palkkoihin luetaan kaikki työsuhteeseen perustuvat palkat.
- Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei makseta mm. urheilijan palkkiosta, työkorvauksesta eikä työsuhteeseen perustumattomista kokouspalkkioista tai luento- ja esitelmäpalkkioista.
 - Urheilijan palkkio tarkoittaa korvausta, jonka urheilija saa urheilusuorituksen perusteella.
- Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei makseta alle 16-vuotiaille eikä 68 vuotta täyttäneille maksetuista palkoista, eikä yrittäjälle maksetuista palkoista, jos yrittäjä ei ole velvollinen ottamaan YEL-vakuutusta.
- Työnantajan sairausvakuutuksen suuruus vahvistetaan Verohallinnossa vuosittain. Vuonna 2022 käytössä oleva prosentti on 1,34 %.
- Sairasvakuutusmaksu maksetaan verotilille maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä samalla verotiliviitteellä ennakonpidätyksen kanssa.

Työeläkevakuutusmaksu

- Kun työnantaja palkkaa työntekijän työsuhteeseen, on tämän vakuutettava työntekijä lakisääteisellä työeläkevakuutuksella, joka takaa työntekijän eläketurvaa.
- TyEL-vakuutusmaksu koostuu työnantajan ja työntekijän osuuksista. Työntekijän osuus pidätetään työntekijän palkasta. Työnantaja maksaa molemmat osuudet TyEL-vakuutusyhtiöön.
- TyEL-vakuuttamisvelvollisuus ei koske alle 17-vuotiaita eikä 68 vuotta täyttäneitä henkilöitä.
- Vuoden 2022 TyEL-vakuutuksen perusmaksu on 25,85 % työntekijöiden palkoista.
 - Työntekijän maksuosuus on:
 - 17–52-vuotias 7,15 % palkasta
 - 53–62-vuotias 8,65 % palkasta
 - 63–67-vuotias 7,15 % palkasta
- Työeläkevakuutus otetaan työeläkevakuutusyhtiöstä viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Vakuutusmaksut maksetaan heidän lähettämänsä laskun perusteella. Lasku perustuu tulorekisteritietoihin.

Työttömyysvakuutusmaksu

- Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus.
- Maksuvelvollisia ovat työnantajat, jotka ovat kalenterivuoden aikana maksaneet palkkoja yhteensä yli 1300 euroa.
- Työnantajan tulee pidättää palkansaajan osuus maksusta jokaisen palkanmaksun yhteydessä.
- Mikäli edellä mainittu 1300 euron vuotuinen palkkasumma ei ylity, työnantajan ei tarvitse tilittää maksua Työllisyysrahastolle.
- Työttömyysvakuutusmaksu peritään:
1.1.-31.7.2022 17-64 -vuotiaiden palkoista
1.8.-31.12.2022 18-64 -vuotiaiden palkoista
- Vuoden 2022 työttömyysvakuutusprosentti on 2,0 % työntekijöiden palkoista.
 - Työntekijän maksuosuus on 1,5%
 - Työnantajan osuus 0,5%
- Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan Työllisyysrahastolle heidän lähettämänsä laskun perusteella. Lasku perustuu tulorekisterin tietoihin.

Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu

- Tapaturmavakuutuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus työtapaturmien ja ammattitautien varalta.
- *Tapaturmavakuutuksen on oltava voimassa ennen kuin työntekijä aloittaa työt.*
- Tapaturmavakuutus korvaa tapaturmat työssä, työpaikalla ja työmatkalla, sekä työn aiheuttamat ammattitaudit.
- Tapaturmavakuutus on lakisääteinen kaikille työnantajille, jotka maksavat palkkoja kalenterivuoden aikana yhteensä 1300 euroa työntekijöilleen.
- Tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee 0,1 ja 7 prosentin välillä muun muassa työn vaarallisuuden mukaan.
- Ryhmähenkivakuutus otetaan yleensä samassa paketissa tapaturmavakuutuksen kanssa. Vakuutus on pakollinen kaikilla niillä toimialoilla, joilla on työehtosopimuksessa ryhmähenkivakuutusta koskeva sopimusmääräys. (Huom! Urheiluseuroilla ei ole yleissitovaa työehtosopimusta, joka velvoittaisi ryhmähenkivakuuttamiseen.)
- Ryhmähenkivakuutuksen vakuutusmaksun suuruus on 0,06 prosenttia.
- Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus otetaan tapaturmavakuutusyhtiöltä. Maksut maksetaan heidän lähettämänsä laskun mukaisesti. Lasku perustuu tulorekisteritietoihin.

Lakisääteinen työterveyshuolto

- Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto, vaikka palveluksessa olisi vain yksi työntekijä.
- Työterveyshuollon sopimuksen voi hankkia työterveyshuollon joko yksityiseltä palveluntuottajalta tai julkiselta toimijalta (terveysasema).
- Pakollisiin, lakisääteisiin työterveyshuollon palveluihin kuuluvat ennaltaehkäisevät, työterveyttä ja työkykyä tukevat toiminnot:
 - Työn ja työolosuhteiden terveydellisen merkityksen selvittäminen (työpaikkaselvitys)
 - Terveystarkastukset perustellusta syystä ja työkyvyn seuraamiseksi ja tukemiseksi
 - Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työkykyyn ja terveyteen vaikuttavista asioista
 - Yrityksen ensiapuvalmiuden järjestämiseen osallistuminen
 - Työssä selviytymisen seuranta
 - Kuntoutukseen ohjaus tarvittaessa
 - Työyhteisön toimivuuden edistäminen
- Työnantaja voi vapaaehtoisesti täydentää tarjoamaansa työterveyshuoltoa sairaanhoitopalveluilla, kuten esimerkiksi erikoislääkäripalveluilla tai laboratorio- ja kuvantamispalveluilla.
- Työnantajan on mahdollista saada Kelalta tukea vapaaehtoisten sairaanhoitopalveluidensa kustannuksiin. Hakemus täytyy tehdä Kelalle viimeistään kuusi kuukautta tilikauden päätyttyä.

Vuosilomat ja palkanmaksuvelvollisuus

Käsitteitä

- **Lomapalkka**

- Lomapalkka on vuosiloman ajalta työntekijälle maksettava palkka. Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle laskelman, josta ilmenevät lomapalkan suuruus ja sen määräytymisperusteet.

- **Lomarahaa**

- Vuosilomalaki ei sisällä määräyksiä lomarahasta, vaan lomarahaa on aina työehtosopimukseen, työsopimukseen tai työnantajan noudattamaan käytäntöön perustuva lisäetu. Se on tyypillisesti 50 prosenttia vuosilomalain mukaisesta lomapalkasta. Usein lomarahaa maksamisen edellytyksenä on loman pitäminen ja töihin paluu heti loman päätyttyä. Lomarahasta on käytetty ennen termiä lomaltapaluu-rahaa.

- **Lomakorvaus**

- Lomakorvaus on työsuhteen päättyessä työntekijälle maksettava korvaus kertyneistä ja pitämättömistä lomapäivistä. Työsuhteen aikana lomakorvausta maksetaan silloin kun työntekijä työskentelee niin harvoin, ettei hänelle kerry vuosilomaa.

- **Lomanmääräytymisvuosi**

- Vuosiloman kertymisen laskennassa käytettävä ajanjakso: 1.4. - 31.3.

- **Lomakausi**

- Ajanjakso 2.5. - 30.9., jonka aikana kesäloma on annettava.

Vuosiloman ansainta

- Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 2 tai 2,5 päivää riippuen työsuhteen kestosta.
- Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden lopussa eli 31.3. kestänyt alle vuoden, ansaitsee työntekijä vuosilomaa 2 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on 31.3. kestänyt vähintään vuoden, ansaitsee työntekijä 2,5 arkipäivää lomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli työntekijä työskentelee työ sopimuksensa mukaisesti niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry lähtökohtaisesti 14 työpäivää kuukaudessa, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle kertyy vähintään 35 tuntia tai työssäolon veroista tuntia.
- Vuosilomalain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi katsotaan tietyin rajoituksin mm.:
 - Vuosiloma
 - Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi
 - Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaapäivät.
 - Lomautuspäivät
 - Sairauden leviämisen estämiseksi annettu määräys
 - Opintovapaa

Vuosiloma pitäminen

- Vuosilomaa ansaitaan etukäteen ja kertyneet vuosilomat pidetään lomanmääräytymisvuoden jälkeen lomakaudella.
- Lomanmääräytymisvuoden 1.4. – 31.3. aikana kertynyt kesäloma (24 arkipäivää) on tarkoitettu pidettäväksi 2.5. – 30.9. ja ns. talviloman osuus (6 arkipäivää) lomakauden ulkopuolella 1.10. – 30.4.
- Työsuhteen kestäessä vuosilomaa ei voida maksaa rahana, vaan se on pidettävä vapaana. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että lomat pidetään ja pitää lomapäiväkirjanpitoa.
- Ansaitut vuosilomapäivät eivät ole työpäiviä, vaan vuosilomalain tarkoittamia arkipäiviä. Arkipäivällä tarkoitetaan vuosilomalaissa muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. Muistisääntönä: kalenterin mustat päivät paitsi juhannusaatto ja jouluaatto.
 - Näin ollen vuosilomaa kuluttaa myös lauantapäivät. (Pois lukien yllä mainitut poikkeukset niiden sattuessa lauantaille.)
 - Normaali viikko kuluttaa vuosilomaa kuusi päivää.
- Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi vuosiloman antamisen ajankohdasta yhdessä.

Vuosilomapalkan laskeminen

- Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa.
- Vuosilomapalkka **kuukausipalkkaisen** osalta lasketaan usein käyttämällä kuukausipalkan jakajana lukua 25 ja kertomalla näin saatava lomapäivän palkka lomajaksoon sisältyvien lomapäivien lukumäärällä. Käytännössä kuukausipalkkalainen työntekijä saa vuosilomansa ajalta normaalia, säännönmukaista palkkaa.
- **Tuntipalkkaliselle** työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta joko keskipäiväpalkkaan perustuvaa tai prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa, riippuen tämän työsopimuksen mukaisesta työajasta.
- Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka on 9 prosenttia palkasta, jos työsuhde on edeltävän lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle vuoden ja 11,5 prosenttia palkasta, jos työsuhde on lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt vähintään vuoden.

Lomaraha

- Lomaraha tunnettiin ennen lomaltapaluurahana. Lomarahan maksaminen ei perustu lainsäädäntöön, vaan sovellettavaan työehtosopimukseen, työnantajan noudattamaan käytäntöön tai työsopimuksen ehtoon.
- Yleisin lomarahan laskentasääntö on, että lomarahan määrä on 50 prosenttia vuosiloma-ajan palkasta.
- Työehtosopimuksissa, työsopimuksissa ja työnantajan omissa käytännöissä on usein määriteltynä, että lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön vuosiloman päätyttyä.
- Lomaraha maksetaan usein joko vuosilomapalkan maksun yhteydessä tai vaihtoehtoisesti ennalta sovittuna ajankohtana riippumatta työntekijöiden vuosilomien ajankohdasta.

Lomakorvaus

- Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömistä ja uusista lomakertyneistä vuosilomista.
- Työsuhteen aikana lomakorvausta voidaan maksaa vain poikkeuksellisissa tilanteissa, esimerkiksi työntekijän erittäin pitkän sairauspoissaolon vuoksi.
- Lomakorvauksen suuruus lasketaan samaan tapaan kuin vuosilomapalkka.

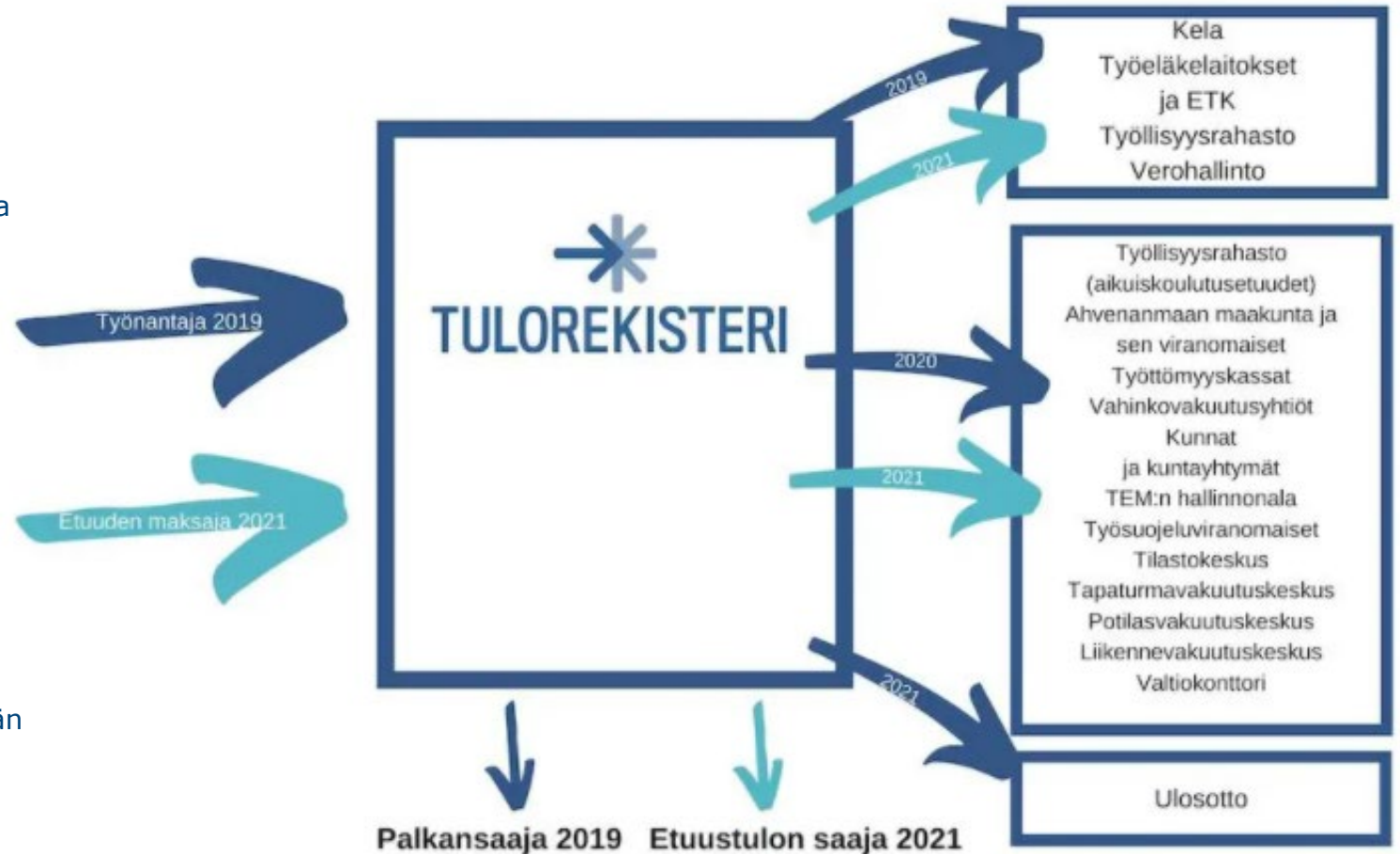
Lomapalkkavaraus

- Lomapalkkavaraus on kirjanpitoon vietävä laskelma työntekijöille kertyneiden, pitämättömien vuosilomien kustannuksesta. Myös lomarahat sekä lakisääteiset sivukulut huomioidaan laskelmassa.
- Lomapalkkavaraus suurenee sitä mukaa kun vuosilomaa kertyy kuukausittain työntekijöille, ja vastaavasti pienenee kun vuosilomia pidetään pois ja lomarahoja maksetaan.
- Lomapalkkavarauksen kirjaaminen kirjanpitoon kuukausittain antaa oikean kuvan työntekijöiden vuosilomiin liittyvästä taloudellisesta vastuusta.

Tulorekisteri-ilmoittaminen

Tulorekisteri-ilmoittaminen

- Tulorekisteri yksinkertaistaa ja selkeyttää työnantajien ilmoittamisvelvollisuuksia
- Työnantaja ilmoittaa tiedot maksetuista palkoista vain yhden kerran tulorekisteriin, josta tulorekisterin tiedon käyttäjät hakevat tarvitsemansa tiedot
- Tietojen ilmoittaminen on mahdollista rajapinnan kautta, tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa lataamalla tiedot tiedostona tai syöttämällä tiedot verkkolomakkeella
- Ilmoituksien tulee olla tulorekisterissä 5 päivän sisällä maksupäivästä.
- Verovapaista kustannusten korvauksista ilmoitetaan:
 - Päiväraha
 - Kilometrikorvaus
 - Ateriakorvaus
- Verovapaat kustannusten korvaukset voidaan ilmoittaa yhdellä ilmoituksella kerran kuukaudessa, vaikka maksettuja kustannusten korvauksia olisikin useampi kuukauden sisällä. Ilmoitus voidaan tehdä maksukuukautta seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä.



Tulorekisteri-ilmoitukset

Palkkatietoilmoitus

- Annetaan palkansaajittain ja maksupäivittäin
- Viimeistään 5 päivää palkanmaksun jälkeen
- Sisältää:
 - Yksilöidyt tiedot palkansaajasta
 - Palkkakauden tiedot
 - Palkkatiedot tulolajeittain (HUOM! Tulolajit ovat palkanmaksuvuosikohtaisia)
 - Vakuuttamisen tiedot
 - Poikkeustiedot: esim. kansainväliset tilanteet
- Tiedot ovat palkansaajan näkyvillä hänen omassa tulorekisterissään ja siirtyvät tulorekisterin kautta mm. henkilökohtaiselle veroilmoitukselle

Erillisilmoitus

- Työnantaja antaa yhden erillisilmoituksen kuukaudessa viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä.
- Erillisilmoituksella annetaan:
 - Sairausvakuutusmaksun määrä kuukaudelta
 - Sairausvakuutusmaksun määrästä tehdyt vähennykset
- Jos yhdistys kuuluu työnantajarekisteriin, hänen on annettava ilmoitus kuukausittain.
 - Jos palkkoja ei ole maksettu, annetaan Ei palkanmaksua -ilmoitus
- Työnantajarekisteriin kuuluvalla yhdistykselle määrätään ilmoituksen myöhästymisestä sanktio

Seuraamusmaksut

Verohallinto määrää myöhästyneistä tai virheellisistä tulorekisteri-ilmoituksista seuraamusmaksuja. Lisäksi vakuutusyhtiöt ja muut tiedon käyttäjät voivat määrätä viivästyskuluja.

1-45 päivää myöhässä

- 3 euroa/päivä myöhästyneestä ilmoituksesta, kuitenkin enintään 45 päivää eli 135 euroa
- Jos aikaisemmin ilmoitettuja tietoja oikaistaan 45 päivän kuluessa määräajasta, ei myöhästymismaksua kuitenkaan määrätä

-> aina kannattaa antaa ilmoitus määräajassa vaikka tietäisi, että siihen tulee korjattavaa

Yli 45 päivää myöhässä

- Myöhästyneestä ilmoituksesta 135 euroa myöhästymismaksua + 1 prosentti ilmoitetun veronalaisen suorituksen määrästä
- Jos aiemmin ilmoitettuja tietoja korjataan myöhästymismaksu on 1 prosentti ilmoitetun veronalaisen suorituksen määrästä. Jos veronalaisen suorituksen määrä ei muutu aiemmin ilmoitettua suuremmaksi, myöhästymismaksua ei määrätä.

Työntekijän palkkaamisen kokonaiskustannukset

Mitä työntekijän palkkaaminen maksaa?

Esimerkilaskelma:				
Palkka ja loma	Palkka	100 %	2 000 €	
	Loma-ajan palkka / lomakorvaus	≈ 11,50 %	+ 230 €	
	Lomaraha 50 % (ehdollinen)	≈ 11,50 % x 0,5	+ 115 €	= 2 345 €
Lakisääteiset vakuutusmaksut	Työnantajan sairausvakuutusmaksu	1,34 %	+ 31 €	
	TYEL-vakuutus	≈ 18,7 %	+ 439 €	
	Työttömyysvakuutus	0,50 %	+ 12 €	
	Tapaturmamaksu	≈ 0,70 %	+ 16 €	
	Ryhmähenkimaksu (ehdollinen)	≈ 0,06 %	+ 1 €	≈ 2 844 €
Lakisääteiset muut kulut	Työterveyshuolto	esim. 3 %	+ 60 €	
	Matkakulut	esim. 2 %	+ 40 €	≈ 2 944 €
Muut välttämättömät kulut	Sairauspoissaolot	esim. 5 %	+ 100 €	
	Koulutus	esim. 2 %	+ 40 €	
	Työvaatteet	esim. 1 %	+ 20 €	
	Toimitilakulut (vuokra, siivous, netti, kahvi)	esim. 12 %	+ 240 €	
	Työvälineet (tietokone, puhelin, kalusteet jne.)	esim. 3 %	+ 60 €	≈ 3 404 €
Muut vapaaehtoiset kulut	Laajennettu työterveyshuolto, sairauskuluvakuutus, vapaa-ajan tapaturmavakuutus, jne.	esim. 2 %	+ 40 €	
	Pikkujoulut, virkistys- ja tyky-toiminta jne.	esim. 1 %	+ 20 €	
	Muuta?	?	+ 50 €	≈ 3 514 €

Palkkakirjanpidon säilytysajat ja palkanlaskennan järjestäminen

Palkkakirjanpidon säilytysaika ja palkanlaskentajärjestelmät

Palkanlaskentaa voi tehdä erilaisilla tavoilla, kun työnantajan velvollisuudet ja palkkakirjanpidon säilytysajat on huomioitu.

Palkkakirjanpidon säilytysajat

Yleissääntö palkkakirjanpidon säilyttämiseksi on 10 vuotta.

Työaikakirjanpito ja vuosilomakirjanpito kanneajan päättymiseen asti.

Palkkasaatavan kanneaika on 5 vuotta ja työaikaosaatavan sekä lomapalkkasaatavan 2 vuotta. Työsuhteen päättyessä kanneaika on 2 vuotta.

Arkaluonteista materiaalia kuten sairauslomatodistuksia saa säilyttää vain sen aikaa kun niitä tosiasiaa tarvitaan.

Palkanlaskennan/ taloushallinnon järjestelmät

Markkinoilla on erilaisia palkkahallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä, joita voi hyödyntää palkanlaskennan järjestämisessä.

Palkka.fi -palvelu

Internetissä toimiva maksuton palvelu, jonka kautta voi laskea, ilmoittaa ja maksaa palkkoja ja palkkioita.

Helppo ja kustannustehokas tapa hoitaa yksittäisiä palkkoja ja palkkioita. Palvelu ohjaa tekijää ja ilmoitukset ja työnantajamaksut hoituvat saman palvelun kautta.

Excel-taulukko

Palkanlaskenta ei välttämättä vaadi palkanlaskentaohjelmaa vaan se voidaan tehdä myös esimerkiksi excelissä.

Kiitos!

Rantalainen Oy Helsinki
Pirita Lamberg
Pirita.lamberg@rantalainen.fi

