



LAUREA

AMMATTIKORKEAKOULU

Yhdessä enemmän

Palkanlaskentajärjestelmän työohje palkanlaskijoille

Eskola, Meeri

2016 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Palkanlaskentajärjestelmän työhje palkanlaskijoille
Case Yritys X

Meeri Eskola
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2016

Eskola Meeri

Palkanlaskentajärjestelmän työhje palkanlaskijoilleVuosi 2016 Sivumäärä 18

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona henkilöstövuokrausyritykselle. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoille työhjeet uudesta palkanlaskentajärjestelmästä. Työhjeen tavoitteena oli tukea palkanlaskijoita päivittäisissä työtehtävissään sekä auttaa perehdyttämään uusia työntekijöitä työtehtäviin Yritys X:n palkanlaskennassa. Työhjeiden avulla tavoiteltiin myös palkanlaskentavirheiden minimoimista ja työhön sitoutumista.

Toiminnallisena opinnäytetyönä työ koostui kahdesta eri osuudesta; teoretiedosta sekä kehittämistyöstä. Kehittämisen kohde tässä tapauksessa oli siis palkanlaskennan työhje. Opinnäytetyön työstäminen aloitettiin ensin tutustumalla kirjalliseen teoriaan palkanlaskennasta. Teoriaosuuden jälkeen aloitettiin itse työhjeen kirjoittaminen.

Tiedonhakumenetelminä toimivat kirjallinen teoretieto ja palkanlaskijoille tehty kysely. Kysely toteutettiin vapaamuotoisina haastatteluina. Kyselyn avulla selvitettiin palkanlaskijoiden toiveita uusien työhjeiden sisällöstä ja rakenteesta. Kyselyn perusteella palkanlaskennan työhje muotoutui lopulliseen muotoonsa.

Opinnäytetyöprosessin lopputuotoksena syntyi palkanlaskennan työhje. Työhjeen kohde-ryhmä oli Yritys X:n nykyiset ja mahdolliset uudet palkanlaskijat. Työhje tehtiin vain toimeksiantajayrityksen sisäiseen käyttöön. Ohjeet otettiin ensin testikäyttöön, jonka aikana kerättiin kommentteja työhjeiden toimivuudesta. Lopulliseen käyttöön työhjeet otettiin toukuussa 2016.

Palkanlaskenta, palkanlaskija, palkanlaskentajärjestelmä, työhje

Laurea University of Applied Sciences
Bachelor of Business Administration
Bachelor's Thesis

Abstract

Eskola, Meeri

Operating guidelines for a Payroll system

Year	2016	Pages	18
------	------	-------	----

This functional thesis was implemented by assignment for the Company X. The purpose of this thesis was to create operating guidelines for a new payroll system for the Company X's payroll clerks. The purpose of the guidelines was to support the payroll clerks in their daily work and to help new employees become oriented to the payroll work. The purpose was also to minimize errors and to commit workers to their work.

The thesis consisted of two different contributions in theory and development. The object of development in this case was the operating guidelines for the payroll system. Initially, literature review was conducted on payroll and other concepts related to the topic. After this the planning and writing of the payroll work instruction was begun.

The research methods used in this thesis project included literature review and a survey of the Company X's payroll clerks. The survey was conducted through informal interviews. The purpose of the interviews was to clarify the payroll clerks' expectations about the subjects and structure of the operating guidelines. Based on the replies the operating instructions took final shape.

The outcome of this process was in the form of the operating guidelines for a new payroll system for the Company X's payroll clerks. Its target group was Company X's current and possible future payroll clerks. The operating guidelines were made only for the company's internal use. The new guidelines were first tested for several weeks. Comments and suggestions about the guidelines were collected during the test. The final version was introduced in May 2016.

Payroll, payroll clerk, payroll system, work instruction

Sisälllys

1	Johdanto	6
1.1	Työn tavoite.....	7
1.2	Toimeksiantajayritys.....	7
1.3	Opinnäytetyöprosessi	8
2	Palkanlaskenta	9
2.1	Palkan määräytyminen	11
2.2	Palkanlaskennassa vaikuttavat säädökset.....	12
2.3	Työehtosopimukset.....	13
2.4	Palkasta pidettävät vähennykset	13
2.5	Toimeksiantajayrityksen palkanlaskenta.....	14
3	Työohje.....	15
3.1	Työohjeen suunnittelu.....	15
3.2	Työohjeen sisältö.....	15
3.3	Työohjeen rakenne.....	16
4	Yhteenveto.....	16
4.1	Jatkotoimenpiteet	17
	Lähteet.....	18
	Kuviot.. ..	19
	Liitteet	20

1 Johdanto

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona henkilöstövuokrausta harjoittavalle Yritys X:lle. Yritys on äskettäin ottanut käyttöön uuden työnhajausjärjestelmän, johon kaivattiin selkeitä käyttöohjeita. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia uuden palkanlaskentajärjestelmän työohjeet toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden tueksi. Opinnäytetyö ja työohjeet tukevat myös mahdollisten uusien palkanlaskijoiden perehdyttämistä palkanlaskennan työtehtäviin toimeksiantajayrityksessä.

Opinnäytetyö on laadultaan toiminnallinen, joka tarkoittaa "ammattillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä" (Villikka & Airaksinen 2003, 9). Toiminnallisena opinnäytetyönä työ on jaettu kahteen osaan; teoriaosuuteen sekä raportointiin ja kehitettävän työohjeen toteuttamiseen. Teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskentaa ja siihen liittyviä käsitteitä sekä yleisellä tasolla että toimeksiantajayrityksessä. Toiminnallinen osuus koostuu työohjeen suunnittelusta, toteutuksesta ja käyttöönotosta. Kehittämisprosessi on kuvailtu tähän opinnäytetyöhön kirjallisena raporttina.

Toimeksiantajayrityksen uusi käyttöjärjestelmä kattaa kolme ohjelmistoa; myynnin, taloushallinnon sekä palkanlaskennan ohjelmistot. Opinnäytetyönä tehtävä työohje on rajattu koskemaan vain palkanlaskennassa käytettävää järjestelmää.

Palkanlaskentajärjestelmän työohjeen laatiminen toimeksiantajayritykselle oli tarpeellista, sillä aikaisempia kunnollisia ja selkeitä ohjeita uudesta järjestelmästä ei ollut. Tarkoituksena oli sisällyttää kaikki palkanlaskennan työtehtävät samoihin ohjeisiin. Työohjeesta tehtiin selkeä ja helppolukuinen, jotta sitä olisi mahdollisimman vaivatonta käyttää. Työohjeen sisältämät kuvat helpottavat palkanlaskijoita sisäistämään ohjeet.

Palkanlaskentajärjestelmän työohje tehtiin vain toimeksiantajayrityksen sisäiseen käyttöön, eikä sitä voida soveltaa minkään muun yrityksen palkanlaskennassa. Sekä opinnäytetyön kirjoittaja että toimeksiantaja hyötivät opinnäytetyöstä. Toimeksiantajayritys hyötyi saadessaan selkeän työohjeen, joka toimii nykyisten palkanlaskijoiden tukena päivittäisissä työtehtävissä sekä apuna uusien palkanlaskennan työntekijöiden perehdytyksessä. Kirjoittaja hyötyi itsekin käyttöohjeen laatimisesta työskennellessään toimeksiantajan palkkahallinnossa. Opinnäytetyöprosessin aikana kirjoittajan asiantuntemus palkanlaskentaa ja käyttöjärjestelmää kohtaan vahvistuivat.

1.1 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoille selkeät ja helpolukuiset työohjeet uudelle palkanlaskentajärjestelmälle. Ohjeiden tarkoituksena oli tukea palkanlaskijoita työtehtävissään sekä helpottaa uusien työntekijöiden perehdyttämistä palkanlaskennan työtehtäviin. Kun palkanlaskentajärjestelmän työohjeet ovat samojen kansien välissä, säästyy paljon aikaa erillisten ohjeiden etsimiseltä.

Työohjeen avulla palkanlaskijat säästävät aikaa ongelmatilanteissa, joka johtaa tehokkaampaan työskentelyyn. Palkanlaskijat saattavat myös kokea onnistumisen tunteita löytäessään ratkaisun ongelmaan itsenäisesti, joka pitkällä aikavälillä nostaa myös työtyytyväisyyttä ja sitoutuneisuutta työhön. Työohjeen avulla minimoidaan myös mahdolliset palkanlaskentavirheet.

Tavoitteena oli saada uuden palkanlaskentajärjestelmän työohjeet käyttöön kevään 2016 aikana, jotta siitä ehtisivät hyötyä myös mahdolliset kesätyöntekijät ja työharjoittelijat.

1.2 Toimeksiantajayritys

Yritys X on yksi Suomen johtavista henkilöstöpalvelualan yrityksistä. Yrityksen ydinosamista on henkilöstövuokraus ja rekrytointi. Yritys työllistää vuosittain yli 12 000 työntekijää 3000 asiakasyrityksen palvelukseen. Yritys on perustettu vuonna 1988 Turussa, josta se on levinnyt ympäri Suomea. Tällä hetkellä yritys toimii franchising-periaatteella 35 paikkakunnalla. Vuonna 2014 yrityksen liikevaihto oli 96 miljoonaa euroa. (VMP yrityksenä 2015.)

Toimeksiantajayrityksen palveluihin kuuluvat henkilöstövuokraus, rekrytointi, kansainväliset henkilöstöratkaisut, asiantuntijapalvelut ja ulkoistamispalvelut. Henkilöstövuokraus muodostaa suurimman osan yrityksen liikevaihdosta. Vuokraamalla työntekijöitä asiakasyrityksiin työntekijä on työsuhteessa toimeksiantajayritykseen. Yritys X tarjoaa myös rekrytointipalveluja, jolloin se vastaa koko rekrytointiprosessista aina toimenkuvakartoituksesta työsopimuksen tekemiseen asti. Erona henkilöstövuokraukseen on se, että tällöin työntekijä on työsuhteessa siihen yritykseen, joka on ostanut rekrytointipalvelun. (Palvelut 2015.)

Yritys X:llä on toimipisteet myös Virossa ja Romaniassa. Yritys tarjoaa kansainvälisiä henkilöstöratkaisuja työllistämällä työntekijöitä muun muassa rakennus-, metalli-, hoiva- ja kiinteistöhoitoaloille sekä erilaisiin kausitöihin. Yritys X huolehtii työntekijöiden haastattelut ja perehdytyksen suomalaisen työkuulttuuriin jo lähtömaassa. Ulkomaalaisten työntekijöiden palkat maksetaan suomalaisille pankkitileille ja he maksavat veronsa Suomeen. (Palvelut 2015.)

Toimeksiantajayrityksen asiantuntijapalveluihin kuuluvat osaamisen kehittäminen, muutostilanteet sekä työoikeudelliset lakipalvelut. Toiset yritykset voivat myös ostaa Yritys X:ltä ulkoistamispalveluja, jolloin he voivat valtuuttaa Yritys X:n vastaamaan esimerkiksi henkilöstöhallinnosta, tuotantoprosessista tai palkkahallinnosta. (Palvelut 2015.)

Yritys X kiteyttää arvonsa viiteen kohtaan; tuottavuus, vastuullisuus, edelläkävijyys, kumppanuus sekä yrittäjyys. Palvelu on toimeksiantajayrityksen menestyksen avain. Yrityksen liiketoiminta on kannattavaa ja tuottaa lisäarvoa kaikille osapuolille. Yritys X:n mukaan yritys on tuottava vain silloin, kun se on hyvinvoiva. (Arvomme 2015.)

Työ on sekä yrityksen että koko yhteiskunnan hyvinvoinnin mahdollistaja. Yritys X kantaa yhteiskunnallisen ja sosiaalisen vastuun työntekijöistään sekä asiakkaistaan. Vuokratyöntekijät työllistetään vastuullisesti ja heihin sovelletaan aina voimassaolevia työehtosopimuksia. Toimeksiantajayritys on Henkilöstöpalveluyritysten Liiton Reiluja Vuokratöitä -auktorisoitu yritys ja näin ollen sitoutunut noudattamaan auktorisointisääntöjä sekä tarjoamaan reiluja vuokratöitä. (VMP yrityksenä 2015.)

1.3 Opinnäytetyöprosessi

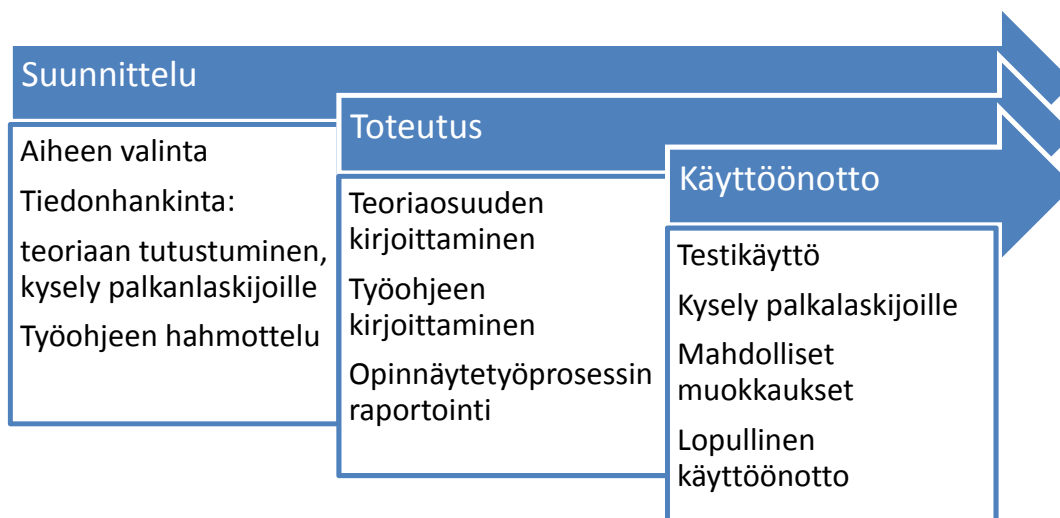
Opinnäytetyön aihe valikoitui marraskuussa 2015, kun kirjoittaja ehdotti palkkapalveluesimiehelle tekensä uuden käyttöjärjestelmän työhjeen palkanlaskijoille. Työhjeen suunnittelu oli ajankohtaista uuden palkanlaskentajärjestelmän käyttöönoton myötä. Uusi järjestelmä oli otettu käyttöön lokakuussa 2015. Mitä pikemmin ohjeet saataisiin käyttöön, sen parempi.

Prosessi lähti käyntiin tutustumalla opinnäytetyön aihepiiriin kuuluvaan teoriaosuuteen. Varsinainen työhjeen suunnittelu alkoi joulukuussa 2015, jolloin koottiin ensin yhteen tärkeimpiä aihealueita ja palkkakaussittaisia työtehtäviä. Tammikuussa 2016 osaston palkanlaskijoille tehtiin vapaamuotoinen kyselyhaastattelu, jossa kyseltiin heidän toivomuksiaan työhjeen sisällöstä ja rakenteesta. Tammikuun loppuun mennessä oli jo selvää, millainen lopullisesta työhjeestä syntyisi.

Työhjetta koottiin ja kirjoitettiin tammikuusta maaliskuuhun. Maaliskuun lopussa palkanlaskennan työhje otettiin testikäyttöön toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoille. Työhje tallennettiin palkanlaskijoiden omaan kansioon yhteiselle verkkolevylle, josta kaikki pääsivät lukemaan työhjetta. Tässä vaiheessa työhjeen muokkaus- ja päivitysoikeus säilyi vielä itse kirjoittajalla. Vaiheen aikana oli tarkoitus kerätä palkanlaskijoilta kommentteja ja kehitysehdotuksia ennen varsinaista käyttöönottoa.

Yritys X:n palkanlaskennassa aloitti työharjoittelija maaliskuun aikana. Palkanlaskennan työohjeet pääsivät siis heti myös uuden työntekijän testattavaksi. Tämä oli testikäytön kannalta hyvä juttu, sillä palautetta saatiin sekä järjestelmää jo aiemmin käyttäneiltä palkanlaskijoilta että järjestelmää aikaisemmin käyttämättömältä työharjoittelijalta. Lopullisesti työohjeet otettiin käyttöön toukokuussa 2016. Ajoitus oli sopiva ajatellen mahdollisia tulevia kesätyöntekijöitä ja heidän perehdytystä palkanlaskennan työtehtäviin.

Kuvassa 1 on kuvattu opinnäytetyöprosessin vaiheet kokonaisuudessaan.



Kuvio 1: Opinnäytetyöprosessi

2 Palkanlaskenta

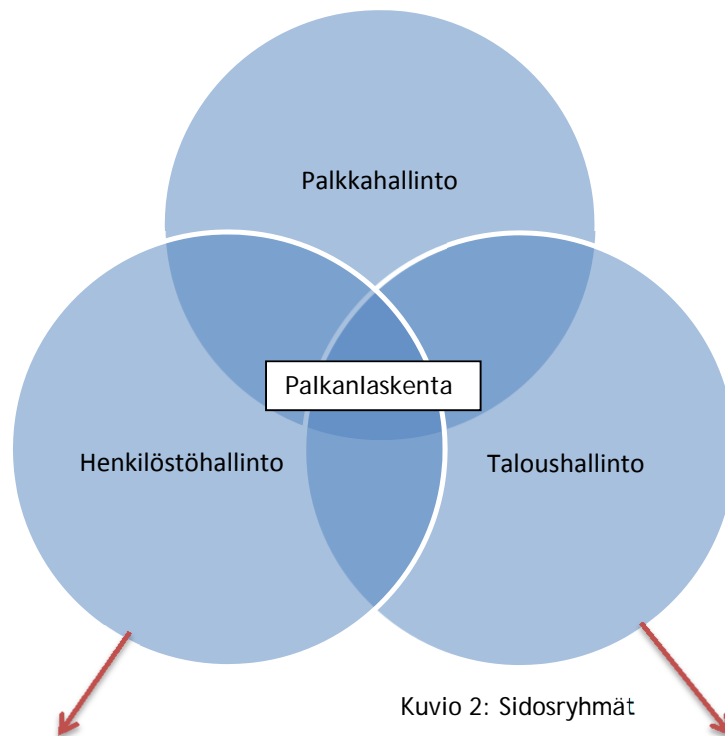
Lainsäädännössä, työehtosopimuksissa tai missään muuallakaan ei ole tarkkaan määritelty palkkahallintoa käsitteenä. Laajasti ottaen palkkahallinnolla voidaan tarkoittaa kaikkia työnantajan palkanmaksuun liittyviä velvollisuuksia sekä työntekijän oikeuksien toteutumista. Yleisesti palkkahallinnon ajatellaan olevan osa henkilöstöhallintoa. Palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminto. (Syväperä & Turunen 2012, 13.)

Palkkahallinnon tärkeimpinä tehtävinä voidaan pitää lakien, asetusten ja sopimusten noudattamista sekä palkkojen maksamista. Työntekijöiden on saatava ansaitsemansa palkka oikean suuruisena ja oikeaan aikaan. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu keskeisesti erilaisten sopimusten tulkintaa, työntekijöiden henkilötietojen ylläpitoa, palkkojen määrittämistä, laskeamista ja maksamista, sekä tarvittavien tietojen tilastointia ja arkistointia. Palkkahallinto myös laatii ja toimittaa erilaisia todistuksia ja hakemuksia eri sidosryhmille, kuten Kelalle,

työttömyyskassoille, ulosottoviranomaisille ja vakuutusyhtiöille. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Palkkahallinnon työntekijältä vaaditaan tarkkuutta, soveltamiskykyä, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, hienotunteisuutta sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. Palkkatiedot ovat henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita, joiden käsittelyyn tarvitaan luottamusta. Tarkkuutta ja soveltamiskykyä vaaditaan palkkahallintoon vaikuttavien lakien, sopimusten ja säädösten tulokinnassa ja oikeanlaisessa noudattamisessa. Hyviä vuorovaikutustaitoja ja asiakaspalveluhenkisyyttä puolestaan tarvitaan eri sidosryhmien kanssa asioidessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Kuten aiemmin todettiin, palkanlaskenta on palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkkahallinto on vuorovaikutuksessa moniin eri sidosryhmiin. Sisäisistä sidosryhmistä tärkeimpiä ovat taloushallinto sekä henkilöstöhallinto. Ulkoihin sidosryhmiin kuuluvat muun muassa palkansaajat, verohallinto, viranomaiset, vakuutusyhtiöt, työterveyshuolto ja etujärjestöt. Alla olevassa kuvassa on kuvattu palkanlaskennan toimintakenttä sekä sen keskeisimmät sidosryhmät. (Syvänperä & Turunen 2012, 14.)



- palkkauksen suunnittelu
- työntekijöiden koulutus
- työsopimukset
- henkilöstösuunnittelu
- työsuojaus
- työterveyshuolto

- budjetointi
- kirjanpito
- tilitykset
- kuukausi- ja vuosilmoitukset
- tilintarkastus

Seuraavissa kappaleissa käydään läpi palkkahallinnon keskeisimmät käsitteet, kuten palkan määräytyminen, palkanlaskennassa vaikuttavat säädökset, työehtosopimukset, palkkakausi sekä palkasta tehtävät vähennykset. Lisäksi käydään läpi toimeksiantajayrityksen palkkahallintoa sekä palkanlaskennan työtehtäviä.

2.1 Palkan määräytyminen

Palkka tarkoittaa työntekijälle maksettavaa korvausta tehdystä työstä. Palkkaa maksettaessa tarvitaan tietoa siitä, mitä työntekijälle pitää maksaa, minkä verran ja millä perusteella. Nämä tiedot käyvät ilmi työntekijän työsopimuksesta. Sopimus voi olla kirjallinen, sähköinen tai suullinen. Palkka voi määräytyä monella erilaisella tavalla; se voi olla aikapalkka, kuten kuukausi- tai tuntipalkka tai suoritepalkka, kuten urakka- tai provisiopalkka. Palkka voi olla myös yhdistelmä edellä mainituista tavoista. (Mattinen, Parnila & Orlando 2015, 20.)

Työsuhteen luonteesta riippuen palkka on maksettava joko kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksuajasta määrää työsopimuslaki. Kuukausipalkkalaisille työntekijöille on maksettava palkka vähintään kerran kuukaudessa. Tunti- tai suorituspalkka on maksettava työntekijälle vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Yleisin tapa käsitellä palkkoja on palkkakausi-kohtaisesti. Palkkakausi tarkoittaa ajanjaksoa, jonka aikana ansaittu palkka maksetaan määrättyinä palkanmaksupäivinä. Kuukausipalkkalaisilla palkkakausia on siis vuodessa vähintään 12 ja tuntipalkkalaisilla 24. Toimeksiantajayrityksen työntekijöistä suurin osa on tuntipalkkalaisia, jolloin palkkakausia on kuukaudessa kaksi.

2.2 Palkanlaskennassa vaikuttavat säädökset

Palkanlaskentaa ohjaa vahvasti erilaiset säädökset. Työsuhteen ehdoista määrätään monin eri tavoin. Esimerkiksi lainsäädäntö, työehtosopimukset ja työsopimus määrittävät työsuhteen ehdoista. Palkanlaskennan työtehtävien kannalta keskeisiä säädöksiä ja lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki, ulosottolaki, työehtosopimuslaki, työturvallisuuslaki ja arvonalisäverolaki. (Syvänperä & Turunen 2012, 14.)

Työsopimuslaissa määräytyvät työsopimuksen muoto ja kesto, koeajan pituus, työnantajan ja työntekijän yleiset velvollisuudet, irtisanomisperusteet ja erilaiset vapaat. Työehtosopimusta löytyvät tarkemmat työehtosopimuksia koskevat säännökset. (Työsopimuslaki 2001; Työehtosopimuslaki 1946.)

Työaikalaki määrää työajan yleissäännöksiä, lisä- ja ylityöstä, yö- ja vuorotyöstä, sunnuntai-työstä, lepoajoista sekä näihin liittyvistä korvauksista. Vuosilomalaisissa käsitellään nimensä mukaisesti vuosiloman määräytymistä, vuosilomapalkkaa, lomakorvausta ja vuosiloman antamisajankohtaa. Palkasta pidätettävän ennakonperintää koskevat määräykset löytyvät ennakkoperintälaista. Palkasta tehtäviä vähennyksiä käsitellään tarkemmin luvussa 3.4. (Työaikalaki 1996; Vuosilomalaki 2005; Ennakkoperintälaki 1996.)

2.3 Työehtosopimukset

Työehtosopimuksella (TES) tarkoitetaan alakohtaista sopimusta ammattiliiton tai työnantaja-liiton ja työnantajan välillä. Työehtosopimuksissa määritellään alan vähimmäistyöehdot, kuten säännöllinen työaika, palkka, palkankorotukset, lomat ja sairausajan palkka. TES ei voi koskaan olla lain määräyksiä epäedullisempi. (Työehtosopimus, 2015.)

Työehtosopimuksia on kahdenlaisia; normaalisitovia ja yleissitovia. Normaalisitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan sellaisia työehtosopimuksia, jotka velvoittavat sopimuksen allekirjoittaneita osapuolia sekä työehtosopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon kuuluvia työnantajia. Tällä perusteella työnantajaa sitovat kaikki työehtosopimuksen määräykset. (Mattinen ym. 18.)

Yleissitova työehtosopimus on silloin, kun se on valtakunnallinen ja sen on vahvistanut yleissitovuuden vahvistamislautakunta. Tällaiset työehtosopimukset koskevat myös järjestäytymättömiä työnantajia, jotka toimivat kyseisellä alalla. Kaikki kulloinkin voimassaolevat yleissitovat työehtosopimukset löytyvät osoitteesta www.finlex.fi. (Mattinen ym. 18.)

Ei ole olemassa mitään yleistä työehtosopimusta. On olemassa myös aloja, joissa ei ole yleissitovaa työehtosopimusta. Jos tällaiset työnantajat eivät ole myöskään sidottu mihinkään normaalisitovaan työehtosopimukseen, heillä ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa esimerkiksi tilapäisestä hoitovapaasta. (Mattinen ym. 19.)

Yritys X:n vuokratyöntekijät työskentelevät monilla eri toimialoilla, joten palkanlaskennassa on huomioitava monia kymmeniä erilaisia työehtosopimuksia.

2.4 Palkasta pidettävät vähennykset

Bruttopalkasta tehdään erilaisia vähennyksiä, joista yleisimpiä ovat ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Jos työntekijä kuuluu jonkin ammattiliiton piiriin ja on valtuuttanut työnantajan vähentämään ay-jäsenmaksun palkastaan, vähennetään myös se. Mahdolliset palkkaennakot ja liikaa maksetut palkat vähennetään samaten bruttopalkasta. Nettopalkasta tehtäviä vähennyksiä ovat muun muassa ulosottopidätys, elatusmaksupidätys sekä työnantajan kuittausoikeus. (Mattinen ym. 79.)

Edellämainitut palkasta pidettävät vähennykset tehdään tietyssä vähennysjärjestyksessä. Niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä turvataan eri vähennysten saajien oikeudet. Siltä varalta ettei työntekijän palkka riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä, on tärkeää noudattaa oi-

keaa vähennysjärjestystä. Ensimmäisenä vähennettävien listalla on liikaa maksettu palkka ja palkkaennakko. Seuraavaksi pidätetään verot, työntekijän eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu mainitussa järjestyksessä. Näiden jälkeen vähennetään mahdolliset ulosotto, elatusmaksu ja työnantajan kuittausoikeus. Viimeisimpänä palkasta vähennetään työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut tärkeysjärjestyksessä, kuten ammattiliittojen jäsenmaksut, lounasetuudet ja ostot. (Mattinen ym. 79.)

2.5 Toimeksiantajayrityksen palkanlaskenta

Yritys X:n palkkahallinto sijaitsee kokonaisuudessaan Turun toimipisteessä. Palkkahallinnossa käsitellään kaikkien yrityksen vuokratyöntekijöiden tunti- ja kuukausipalkat. Tällä hetkellä palkkahallinnossa työskentelee 12 palkanlaskijaa ja 5 palkka- ja laskutusasioiden käsittelijää. Heidän vastuullaan on yrityksen vuokratyöntekijöiden palkanlaskenta. Yritys X:n toimihenkilöiden palkanlaskenta on palkkapalvelupäällikön sekä palkkapalveluesimiehen vastuulla. Palkkahallintoa kutsutaan toimeksiantajayrityksessä Palkkapalveluiksi.

Palkkapalvelut on jaettu viiteen työtiimiin. Kuten kohdassa 1.3 kerrottiin, toimii Yritys X franchising-periaatteella. Jokaisella tiimillä on omat vastuuyrityksensä ja jokaisella yrityksellä on oma vastuupalkanlaskijansa. Tiimeissä työskentelee keskimäärin 2-3 palkanlaskijaa. Palkanlaskentatiimit on nimetty yrityksen arvojen mukaan, jotka ovat Tuottavuus, Vastuullisuus, Edelläkävijäisyys, Kumppanuus ja Yrittäjäisyys.

Palkkapalveluiden työtehtäviin kuuluvat kaikki palkanlaskennan työtehtävät, poislukien työ-sopimusten ja työtodistusten teko. Sekä työ-sopimukset että työtodistukset hoitavat franchising-yritykset itse. Palkkapalvelut vastaavat työntekijöiden verokorttitietojen, jäsenmaksutietojen sekä ulosottotietojen tallennuksesta, palkkatapahtumien siirrosta työnhousjärjestelmään, palkkatapahtumien tarkastuksesta, palkkojen maksusta, palkkalaskelmien lähetyksestä, lomien, lomapalkkojen ja lomakorvausten maksusta, loppupalkkojen maksusta, palkkatodistuksista, kuukausi- ja neljännesvuositilityksistä, ammattiliittojen selvityspyynnöistä sekä palkkakirjanpidosta. Lisäksi Palkkapalveluissa on tiistaisin ja torstaisin päivystyspuhelinvuoro, jolloin palkanlaskijat vastaavat vuokratyöntekijöiden tiedusteluihin.

Työ palkkaosastolla on rutiininomaista ja hektistä. Kaikkien edellä mainittujen tehtävien lisäksi palkanlaskijoiden täytyy tuntea ja tulkita eri työehtosopimuksia ja kaikkia palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja. Yritys X:llä on asiakasyrityksiä monilla eri aloilla, joten pelkästään työehtosopimuksia on käytössä monia kymmeniä. Palkanlaskijan työ vaatii moniosaamista ja samanaikaisesti monien asioiden huomioimista. Tämän takia on tärkeää, että palkanlaskennan työohjeesta löytyy helposti ja nopeasti kulloinkin tarvittava tieto.

3 Työohje

Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon työohjeiden tila tämän opinnäytetyön aloitushetkellä oli puutteellinen, sillä yrityksessä oli juuri kuukautta aiemmin otettu käyttöön uusi palkanlaskentajärjestelmä. Joitakin yksittäisiä erillisiä ohjeistuksia oli lähetetty palkanlaskijoiden sähköpostiin tai tallennettu yhteiseen kansioon verkkolevylle. Yksissä kansissa olevat työohjeet tulivat siis tarpeeseen. Myös työohjeen laatijan tilanne oli otollinen siinä mielessä, että ohjeita sai laatia ja koota puhtaalta pöydältä.

3.1 Työohjeen suunnittelu

Kuten sanonta kuuluu, hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Työohjeen suunnittelun tukena käytettiin Tekstintekijän käsikirjaa, joka opastaa hyvän tekstin tekemiseen vaihe vaiheelta. Teoksen mukaan kirjoittamisessa onkin monta vaihetta; valmistautuminen, suunnittelu, tiedon keruu, sisällön valinta, sisällön järjestyksen suunnittelu, luonnostelu, kirjoittaminen, muokkaaminen, palautteen vastaanottaminen ja viimeistely. (lisa ym. 15.)

Suunnitteluvaiheessa tärkeää on ymmärtää varsinkin se, mikä on tekstin tavoite, ydinsisältö ja kenelle se on tarkoitettu (lisa ym., 17). Tässä tapauksessa tekstin tavoitteena oli luoda selkeät ja käyttökelpoiset työohjeet. Ydinsisältö oli toimeksiantajayrityksen uusi palkanlaskentajärjestelmä ja sen käyttöohje vaihe vaiheelta. Teksti on tarkoitettu vain yrityksen palkanlaskijoille.

Työohjetta varten piti kerätä tietoa eri lähteistä. Suurin osa tarvittavasta tiedosta oli jo kirjoittajalla itsellään, ja loput kerättiin erilaisilla menetelmillä niin kirjallisista kuin suullisistakin lähteistä. Suunnitteluprosessi lähti liikkeelle kokoamalla ensin yhteen tärkeimpiä työkonaisuuksia ja palkkakausittaisia työvaiheita. Tämän jälkeen palkanlaskijoille tehtiin vapaa-muotoinen kysely, jossa kysyttiin muun muassa toiveita työohjeen sisällöstä ja rakenteesta. Vastausten perusteella alkoi hahmottua, mitä lopullinen työohje pitäisi sisältää ja minkälainen se olisi rakenteeltaan. Loput tiedoista kerättiin sisäisistä lähteistä, kuten sähköpostiviesteistä, muistioista ja muista asiakirjoista.

3.2 Työohjeen sisältö

Alusta asti oli selvää, että työohjeen tulee olla selkeä, helppolukuinen ja helposti saatavilla. Palkanlaskijoille tehdyn kyselyn perusteella työohjeeseen toivottiin paljon havainnollistavia print screen -kuvia sekä erilaisia tärpejä. Työohje ei myöskään saisi olla liian pitkä, vaan se piti pitää mahdollisimman lyhyenä ja ytimekkäänä. Työohjeen ulkomuodon suhteen tekijä sai vapaat kädet. Helpon luettavuuden ja selkeyden takia työohje päätettiin pitää mahdollisim-

man yksinkertaisena. Työohjeen sisällysluettelo sekä kuvaavat pää- ja alaotsikot helpottavat tarvittavan tiedon löytymistä.

Työohje sisältää kaikki palkanlaskennan palkkakausittaiset työvaiheet sekä harvemmin tehtäviä palkanlaskennan tehtäviä. Joka palkkakausittain suoritettavia työtehtäviä ovat muun muassa henkilötietojen päivitys, verokorttien tallennus, ay-jäsenmaksutietojen sekä maksukieltojen tallennus, palkkatapahtumien siirto, käsittely, muokkaus ja tarkastus, palkka-ajot, poissaolojen tallennus, palkkatodistusten laadinta sekä laskutus. Harvemmin toistuvia työtehtäviä ovat kuukausikohtaiset ja neljännesvuosittilytykset sekä ylityö- ja poissaolotilastot.

3.3 Työohjeen rakenne

Palkanlaskennan työohje tehtiin sähköiseen muotoon ja tallennettiin palkanlaskijoiden yhteiseen kansioon. Näin jokainen palkanlaskija voi joko käydä lukemassa ohjetta kansioista, tallentaa sen omaan kansioonsa tai tulostaa paperiseksi versioksi. Työohje tallennettiin Word-tiedostomuotoon, jotta sitä pystytään muokkaamaan tarpeen tullen. Uuteen käyttöjärjestelmään tulee vielä päivityksiä, jotka vaikuttavat myös työohjeen sisältöön.

Työohjeen rakenteen näkee sen sisällysluettelosta (liite 1). Aihealueet kattaa kaikki toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden työtehtävät. Jotta työohjeen rakenteeseen saatiin loogisuutta, järjestettiin sisältö niin, että ensin tulevat joka palkkakauden työtehtävät tehtäväjärjestyksessä ja lopuksi harvemmin tehtäviä palkanlaskennan työtehtäviä. Looginen järjestys ja selkeä otsikointi helpottaa työohjeen luettavuutta ja käytettävyyttä. Ulkoasultaan työohje on selkeä ja hillitty.

4 Yhteenveto

Kuten ensimmäisessä kappaleessa kerrotaan, tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä työohjeet toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon uudelle palkanlaskentajärjestelmälle. Työohjeen tuli olla valmis ja ottaa käyttöön kevään 2016 aikana, jotta mahdollisten kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdytys järjestelmään olisi mahdollisimman vaivatonta. Työohjeen työstäminen aloitettiin hyvissä ajoin jo loppuvuonna 2015. Lopullinen työohje otettiin käyttöön toukokuussa 2016. Aikataulullisesti tavoitteet saavutettiin siis suunnitelman mukaan.

Palkanlaskennan työohjeen tavoitteena oli olla selkeä, helppolukuinen ja ytimekäs. Palkanlaskijoille tehdyn kyselyn perusteella työohjeen tulisi myös sisältää paljon havainnollistavia kuvia. Työohjeen tuli olla sähköisessä muodossa sekä helposti ja nopeasti löydettävissä. Nämä alussa asetetut palkanlaskentajärjestelmän työohjeen rakenteelliset ja sisällölliset tavoitteet saavutettiin.

Työohjeet uudesta palkanlaskentajärjestelmästä tehtiin toimeksiantajayrityksen toiveesta. Uusille työohjeille oli tarvetta, sillä uudesta järjestelmästä ei ollut ohjeita yhdessä tiedostossa, vaan ohjeita oli tullut muun muassa ripotellen palkanlaskijoiden sähköpostiin. Työohjeiden löytyminen yhdestä paikasta helpottaa ja nopeuttaa palkanlaskijoiden kiireisiä työpäiviä. Myös uudet työntekijät, kesätyöntekijät ja työharjoittelijat hyötyvät työohjeista.

Työohjeiden oltua jonkin aikaa käytössä, tehtiin palkanlaskijoille vapaamuotoisia kyselyhaastatteluja työohjeiden toimivuudesta. Palaute oli positiivista. Työohjeiden löytyminen yhdestä paikasta sekä työohjeiden selkeys ja helppokäyttöisyys koettiin hyväksi. Myös työohjeen runsaat print screen -kuvat saivat kiitosta, sillä ne havainnollistavat pelkkiä sanallisia ohjeita paremmin.

4.1 Jatkoimenpiteet

Toimeksiantajan palkkahallinnossa käyttöönotettu uusi palkanlaskentajärjestelmä ei vielä opinnäytetyöprosessin loppuun mennessäkään ollut täydellinen, vaan uusia päivityksiä ja virheiden korjauksia järjestelmään tehtiin vähän väliä. Tämän takia oli tärkeää, että työohje tallennetaan palkanlaskijoiden yhteiseen kansioon sellaiseen muotoon, että sitä voidaan muokata tulevaisuudessa päivitysten myötä.

Kuten johdannossa kerrotaan, tämän opinnäytetyön tuotoksena syntynyt työohje koskee vain palkanlaskennassa enimmäkseen käytettävää järjestelmää. Järjestelmänvaihdoksen myötä toimeksiantajayrityksen uusi käyttäjärjestelmä sisältää palkanlaskentajärjestelmän lisäksi myös kirjanpidossa käytettävän järjestelmän sekä henkilöstöosastolla käytettävän järjestelmän. Nämä kaikki kolme järjestelmää linkittyvät toisiinsa vahvasti. Esimerkiksi työntekijöiden tuntitiedot tuodaan palkanlaskentajärjestelmään henkilöstöjärjestelmästä, jonne työntekijät tekevät tuntikirjaukset.

Jotta työohjeista saataisiin täydelliset, jatkotoimenpiteenä olisi suotavaa tehdä samankaltaiset työohjeet myös muista järjestelmistä. Työohjeet eivät myöskään sisällä tietoa esimerkiksi palkanlaskennassa käytettävistä eri työehtosopimuksista ja niiden tulkinnasta, vaan työohjeet opastavat ainoastaan järjestelmän käytössä. Järjestelmän käyttöohjeiden tueksi olisi hyvä tehdä myös yleinen palkanlaskennan ohjekirja, jossa olisi esimerkkejä muun muassa Yritys X:n palkanlaskennassa käytössä olevien eri työehtosopimusten tulkitsemiseen.

Lähteet

Teokset

Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013. Palkkahallinnon säädökset 2013. 7. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Mattinen, Parnila & Orlando 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari.

Syvänperä & Turunen 2012. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Villikka & Airaksinen. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Sähköiset

Arvomme, 2015. VMP Group. Luettu 26.12.2015. <https://www.vmp.fi/arvomme/>.

Opinnäytetyön raportointiohje. 2013. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Luettu 29.11.2015. <http://oppimateriaalit.jamk.fi/raportointiohje/tag/toiminnallinen-opinnaytetyo/>

Palvelut, 2015. VMP Group. Luettu 26.12.2015. <https://www.vmp.fi/yrityksille/palvelut/>

Työehtosopimus, 2015. Erto.

VMP yrityksenä, 2015. VMP Group. Luettu 26.12.2015. <https://www.vmp.fi/vmp-yrityksena/>

Lait

Työaikalaki 605/1996. Finlex.

Työehtosopimuslaki 436/1946. Finlex.

Työsopimuslaki 55/2001. Finlex.

Vuosilomalaki 162/2005. Finlex.

Kuviot

Kuvio 1: Opinnäytetyöprosessi	9
Kuvio 2: Sidosryhmät	11

Liitteet

Liite 1 Työohjeen sisällysluettelo

21

Sisällys

1	Henkilötietojen muutokset	3
2	Vähennystietojen tallennus	4
2.1	Verokortit	4
2.1.1	A-verokortti	4
2.1.2	B-verokortti	5
2.1.3	Ansiorajallinen muutosverokortti	7
2.1.4	Portaikkoverokortti	8
2.1.5	Sivutuloverokortti	9
2.2	Ay-jäsenmaksut	10
2.3	Maksukiellot	12
3	Palkkatapahtumien siirto	13
4	Palkkatapahtumien käsittely	16
4.1	Palkkatapahtumien tarkastelu	16
4.2	Palkkatapahtuman muokkaus	16
4.3	Palkkatapahtumien tallennus	17
5	Palkkatapahtumien tarkastus	18
6	Poissaolot	21
6.1	Sairaslomatodistukset	21
6.2	Lomat	22
7	Tylyt ja lomakorvaukset	24
8	Lopputilit	25
9	Palkka-ajo	28
10	Palkkatapahtumien siirto laskutukseen	31
10.1	Asiakaskohtainen siirto	31
10.2	Kaikkien tapahtumien siirto kerralla	32
10.3	Päiväkohtainen siirto	33
11	Palkkatodistukset	36
12	Kuukausikohtaiset tilitykset	37
13	Neljännesvuositilitykset	38
14	Ylityö- ja poissaolotilastot	39
14.1	Ylityöt	39
14.2	Poissaolot	40