

Saija Niemi

YRITYKSEN PALKKAHALLINNON KEHITTÄMINEN

YRITYKSEN PALKKAHALLINNON KEHITTÄMINEN

Saija Niemi

Opinnäytetyö

Kevät 2011

Liiketalouden koulutusohjelma

Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Saija Niemi

Opinnäytetyön nimi: Yrityksen palkkahallinnon kehittäminen

Työn ohjaaja: Leena Jussila

Työn valmistumislukukausi ja – vuosi: Kevät 2011

50 + 7 liitesivua

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää ratkaisu siihen, miten toimeksiantajayrityksessä suoritettavaa palkanlaskennan esivalmisteluprosessia voitaisiin kehittää lähtötilannetta tehokkaammaksi ja nopeammaksi sekä vähentää palkkahallinnossa syntyvien virheiden määrää. Lisäksi yrityksessä käytettävää työajanhallintajärjestelmää haluttiin muokata vastaamaan paremmin yrityksen tarpeita ja saada järjestelmä aikaisempaa tehokkaampaan käyttöön. Järjestelmän muokkaamisen tavoitteena oli päästä palkka-aineiston käsittelyssä täysin sähköiseen tiedonsiirtoon. Toimeksiantajayritys toimii kiinteistöpalvelualalla ja tarjoaa asiakkailleen kiinteistöhuolto-, kone-, siivous- ja viherpalveluita. Yritys kasvoi voimakkaasti vuosien 2008 ja 2010 välisenä aikana, mikä oli osittain syynä toimintatapojen ja työajanhallintajärjestelmän uudistamistarpeelle.

Opinnäytetyöprosessi aloitettiin keräämällä tietoa yrityksen palkkahallinnon ja työajanhallintajärjestelmän lähtötilanteesta osallistuvan havainnoinnin menetelmällä kesällä 2010. Tiedonkeruumenetelminä käytettiin myös haastatteluja ja konsultaatioita, joita tehtiin yrityksen esimiehille, palkkahallinnon työntekijälle sekä työajanhallintajärjestelmää kehittävän yrityksen toimitusjohtajille. Teoreettinen viitekehys muodostui suurimmaksi osaksi kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksesta sekä työlainsäädännöstä, lyhyesti käsiteltiin myös palkkahallintoon ja sen toimintaan liittyvää teoriaa.

Opinnäytetyössä tultiin siihen tulokseen, että tulevaisuudessa työajanhallintajärjestelmää tulee kehittää siten, että sinne voidaan syöttää koko palkanlaskennan esivalmisteprosessissa käsiteltävä palkka-aineisto. Tämän lisäksi järjestelmä tulee ohjelmoida laskemaan muun muassa työntekijöiden työtunnit sekä palkan lisät kiinteistöpalveluiden työehtosopimuksen mukaisesti. Järjestelmään tehtävät muutokset toteutetaan kolmessa vaiheessa, jotta prosessi saadaan vietyä hallitusti läpi. Opinnäytetyön tuloksena laadittiin toimintaohjeet palkkahallintoa ja yrityksen esimiehiä varten sekä suunnitelma työajanhallintajärjestelmän kehittämiseksi. Toimintaohjeiden avulla palkanlaskennan esivalmisteluprosessi tehostuu ja vastuunjako selkenee. Palkka-aineiston sähköisen käsittelyn ansiosta esivalmisteluprosessi lyhenee, syntyvien virheiden määrä vähenee ja palkkahallinnon kustannukset pienenevät.

Asiasanat: Palkkahallinto, palkanlaskenta, työajanhallintajärjestelmä

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
School of Business and Information Management, Accounting

Author: Saija Niemi

Title of thesis: Development of case company payroll processes

Supervisor: Leena Jussila

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2011

Number of pages: 50

This Bachelor's thesis deals with developing workshift management software, payroll administration and its related processes. The fast growth of the case company between the years 2008 and 2010 caused new requirements for the payroll administration and its process of having the salaries paid. The process was found too slow, ineffective and expensive. The study focuses on specializing in property maintenance services. The case company provides for example facilities management, cleaning and garden maintenance. The aim of the study was to implement directives for payroll management and the case company's other supervisors.

The thesis consisted of theory section and an empirical section. The theoretical framework discusses mainly collective agreement, employment law and payroll management. The empirical part focuses on evaluation of payroll management's condition and the workshift management software. The methods implode the evaluation were observation, interviews and consultations.

Observation and the interviews showed that the workshift management software should be developed in three parts. In the future the software will deal with the work time monitoring and salary calculation according to collective agreement. The new directions will reduce the length of the process of paying the salaries and therefore cut the expenses.

Keywords: payroll administration, payroll computation, workshift management software

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	7
1.1 Rajaus ja kehittämistehtävät	8
1.2 Toteutus ja menetelmät	8
1.3 Aineisto ja kirjallisuus	11
1.4 Rakenne	12
2 YRITYKSEN TOIMIALA JA KASVU SEKÄ KIINTEISTÖ- PALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUS	13
2.1 Kustannuspaikkojen toiminta	14
2.2 Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus	15
2.2.1 Palkkaluokittelu	16
2.2.2 Yleistä säännöllisestä työajasta	17
2.2.3 Palkan lisät	19
2.2.4 Sairauslomat, vanhempainvapaat ja vuosilomat	20
2.2.5 Muut palkan lisät, maksettavat korvaukset ja palkkaennakko	21
3 PALKKAHALLINTO	23
3.1 Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon kehittyminen liiketoiminnan kasvaessa	24
3.2. Yrityksen palkanlaskennan esivalmisteluiden lähtötilanteen kuvaus	26
3.2.1 Palkanlaskennan esivalmisteluiden prosessikuvaus	28
3.2.2 Sähköisen työajanhallintajärjestelmän käyttöönotto	30
4 PALKANLASKENNAN ESIVALMISTELUIDEN KEHITTÄMINEN	32
4.1 Yrityksen kustannuspaikkakohtaiset vaatimukset	32
4.2 Työajanhallintajärjestelmältä vaaditut ominaisuudet	33
5 TOTEUTUS JA TULOKSET	34
5.1 Työajanhallintajärjestelmän testaaminen	35
5.2 Työajanhallintajärjestelmä koko henkilökunnan käyttöön ja kolme kehitysvaihetta	35
5.2.1 Kehittämisprosessin ensimmäinen vaihe	37
5.2.2 Kehittämisprosessin toinen vaihe	37
5.2.3 Kehittämisprosessin kolmas vaihe	38

5.3 Ehdotus esivalmisteluprosessin vastuunjaosta ja toimintaohjeista	39
5.3.1 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa yksi	40
5.3.2 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa kaksi	41
5.3.3 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa kolme	42
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	44
7 POHDINTA	46
LÄHTEET	47
LIITTEET	50

1 JOHDANTO

Yrityksen kehittyessä sekä sen henkilöstömäärä että liikevaihto usein kasvavat, jolloin osa aiemmin käytössä olleista toimintatavoista saatetaan havaita tehottomiksi tai vanhanaikaisiksi. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajayritys on kasvanut viimeisen kahden vuoden aikana voimakkaasti, mistä johtuen palkkahallinto ja sen toimintatavat kaipaavat uudistamista. Yrityksen henkilöstömäärä on lähes kolmikertaistunut reilun kahden vuoden aikana, joten aikaisemmin käytössä ollut tapa kerätä ja käsitellä palkka-aineistoa ja hoitaa palkkahallintoa ei ole enää riittävän kustannustehokas tai tarkka. Palkkahallinnon toimintoja halutaan uusia siten, että kasvaneita tietomääriä on helpompi käsitellä nopeasti ja luotettavasti sekä samalla pienentää palkkahallinnon kustannuksia. Näiden tavoitteiden saavuttamisessa on apuna keväällä 2010 käyttöön otettu työajanhallintajärjestelmä, jota kehitetään vastaamaan paremmin yrityksen tarpeita.

Toimeksiantajayritys toimii kiinteistöpalveluiden alalla, mikä pitää sisällään muun muassa kiinteistöhuollon, siivouksen, toimitila- ja turvapalvelut sekä viherpalvelut (Kiinteistöpalvelut ry 2010a, hakupäivä 30.9.2010). Yrityksessä on neljä kustannuspaikkaa: hallinto, kiinteistöhuolto, konepalvelut ja siivouspalvelut. Jokaisella kustannuspaikalla on palveluesimies tai toimialajohtaja, joka vastaa oman kustannuspaikkansa palveluiden toiminnasta ja tuloksesta. Kaikilla kustannuspaikoilla on käytössään sama kiinteistöpalvelualan työehtosopimus.

Yritys on ulkoistanut varsinaisen palkanlaskennan, mutta hoitaa palkanlaskennan esivalmistelut tilitoimistoa varten. Esivalmisteluilla tarkoitetaan tässä työssä tilitoimiston vaatiman palkka-aineiston, kuten esimerkiksi työtuntien ja palkan lisien, keräämistä ja yhteen laskemista. Palkanlaskennan esivalmistelutyöhön kului kesän 2010 alussa esimiehiltä ja palkkahallinnon työntekijöiltä yhteensä noin 65 tuntia kuukaudessa. Tämä tuntimäärä sisältää paperisten tunti-listojen keräämistä, työtuntien tarkastamisen ja tulostamisen työajanhallintajärjestelmästä, työtuntien ja erilaisten lisien laskemisen sekä vaadittavien liitetietojen, kuten lääkärintodistusten, keräämistä, tarkastamisen ja lähettämisen tilitoimistoon.

1.1 Rajaus ja kehittämistehtävät

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan toimeksiantajayrityksessä tapahtuvaa palkanlaskennan esivalmistelutyötä, sen eri vaiheita sekä työajanhallintajärjestelmän kehittämistä ainoastaan palkanlaskennan näkökulmasta. Varsinainen palkkojen laskenta tapahtuu tilitoimistossa, joten työssä ei käsitellä palkanlaskentaa tai palkkojen sivukuluja.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on vastata kysymyksiin: Miten palkkahallinnon tarvitsemat tiedot saadaan kerättyä nopeasti ja oikeassa muodossa? Miten käytössä olevaa työajanhallintajärjestelmää voitaisiin kehittää ja miten se saataisiin tehokkaammin käyttöön? Miten päästäisiin palkka-aineiston sähköiseen käsittelyyn ja tietojen sähköiseen siirtoon tietojärjestelmästä toiseen?

Kehittämistehtäviin pyritään löytämään ratkaisut, jotka vähentävät palkkahallinnon työmäärää lisäämättä samanaikaisesti esimiesten työaika. Palkanlaskennan esivalmisteluprosessin työtehtäviä ei siis haluta siirtää henkilöiltä toisille, vaan tietyistä työvaiheista halutaan luopua kokonaan. Samanaikaisesti esivalmistelutyöt pitää voida suorittaa nykyistä suuremmalla tarkkuudella kaikissa työvaiheissa ja työehtosopimuksen huomioimisen pitää olla nykyistä helpompaa.

1.2 Toteutus ja menetelmät

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallinen opinnäytetyö ei ole perinteinen tutkimuksellinen päättötyö, vaan työn tuloksena syntyy jokin tuote. Valmiin tuotteen lisäksi työssä tulee esitellä kehitettävää asiaa koskevat teoriat ja yrityksen tämänhetkinen käytäntö kehitystehtävään liittyen. Tavoitteena on, että kehitettävää ilmiötä pohdittaisiin esiteltyyn viitekehukseen verraten. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 41- 42.) Tämä opinnäytetyö toteutetaan integroidulla mallilla, jossa palkkahallintoon liittyvä teoria ja yrityksen palkkahallinnon nykyiset käytännöt esitellään rinnakkain, tulokset käsitellään omassa luvussaan.

Tiedonkeruu tätä opinnäytetyötä varten aloitettiin tutustumalla yrityksen palkkahallintoon ja palkanlaskennan esivalmisteluprosessiin touko- kesäkuussa 2010. Empiirinen aineisto saatiin kokoon käyttämällä kolmea erilaista tiedonkeruumenetelmää: havainnointia, haastatteluja sekä konsultaatioita. Ensimmäinen tiedonkeruumenetelmä oli havainnointi eli observointi. Havainnointi on tarkkailua, joka tuo esille muun muassa sen, toimivatko ihmiset niin kuin he kertovat toimivansa. Havainnoinnin aikana seurataan, miten tutkittava asia toimii ja miten ihmiset siihen reagoivat. Tämän tiedonkeruumenetelmän avulla päästään mukaan siihen hetkeen, jossa tutkittava ilmiö todella tapahtuu ja havainnointi eroaakin tältä osin tutkimusmenetelmänä kyselystä tai haastattelusta. Kyselyt ja haastattelut kuvaavat enemmän haastatellun henkilön subjektiivista käsitystä tutkittavasta ilmiöstä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 212 -213.)

Havainnoinnin menetelmät voidaan jakaa karkeasti kahteen luokkaan: systemaattiseen ja osallistuvaan havainnointiin. Tätä opinnäytetyötä varten käytettiin osallistuvan havainnoinnin menetelmää, missä havaintojen tekijä osallistuu tutkittavaan toimintaan. Osallistuva havainnoija kertoo etukäteen keräävänsä tietoa tutkittavasta tilanteesta ja voi näin ollen myös esittää kysymyksiä observoinnin kohteille. Havainnoinnin haasteena on pitää erillään objektiiviset havainnot sekä havaintojen tekijän mielessä syntyneet käsitykset ja tulkinnat tutkittavasta ilmiöstä. (Hirsjärvi ym. 2009. 216 - 217.)

Tiedonkeruu aloitettiin osallistuvan havainnoinnin menetelmää käyttäen yrityksen palkkahallinnosta. Kaikki ne esimiehet ja muut työntekijät, joita palkanlaskennan esivalmisteluprosessin ja työajanhallintajärjestelmän kehittäminen kosketti, olivat tietoisia tiedonkeruusta. Havainnoinnin avulla pyrittiin selvittämään sitä, miten palkkahallinto ja työajanhallintajärjestelmä toimivat, mitä ongelmia nykyisissä toimintatavoissa on ja mitkä olisivat tärkeimmät kehittämiskohteet. Observoinnin yhteydessä tehtiin muistiinpanoja ja havaitut ongelmat ja kehityskohteet kirjattiin ylös kuukausittain. Havainnoinnin avulla saatiin selville, mitkä esivalmisteluprosessin osa-alueista tarvitsevat kehittämistä ja mitä muutoksia työajanhallintajärjestelmään tulisi tehdä. Havainnoinnin jälkeen toisena tiedonkeruumenetelmänä käytettiin haastatteluja. Kesän ja syksyn 2010 aikana tehtiin henkilökohtaiset avoimet haastattelut palkkahallinnon työntekijälle, kustannuspaikkojen esimiehille sekä yrityksen toimitusjohtajalle.

Haastattelu on eräänlaista keskustelua, jossa haastattelija pyrkii keräämään tietoa haastateltavaltaan. Haastattelu on ikään kuin käsikirjoitettu keskustelu, jolla on ennalta määrätyt tavoitteet. Haastattelu on tutkimusmenetelmänä joustava ja mahdollistaa myös sen, että puuttuvia tietoja voidaan selvittää lisäkysymyksillä vielä haastattelutapahtuman jälkeen. Haastattelu voidaan toteuttaa erilaisilla menetelmillä. Tätä opinnäytetyötä varten käytettyä avointa haastattelua voidaan verrata normaaliin keskusteluun. Avoimessa haastattelussa pyritään selvittämään haastateltavan mielipiteitä ja näkemyksiä tutkittavasta ilmiöstä ilman kysymyslomakkeita tai kysymysten etukäteen suunniteltua järjestystä. Avoimen haastattelun aiheet voivat jopa muuttua, jos tilanne sen vaatii. (Hirsjärvi ym. 2009. 204 - 210.)

Esimiehille tehtyjen haastattelujen tarkoituksena oli kerätä tietoa siitä, mitä erityisvaatimuksia kunkin kustannuspaikalla on palkkahallintoon ja työajanhallintajärjestelmään liittyen. Lisäksi heiltä tiedusteltiin mielipidettä palkkahallinnon ja työajanhallintajärjestelmän ongelmakohdista sekä mahdollisia ratkaisuehdotuksia. Palkkahallinnon työntekijää haastateltiin, jotta saatiin selville, mitkä palkanlaskennan esivalmisteluiden vaiheista kaipaisivat eniten kehittämistä ja mitkä ovat palkanlaskennassa tyypillisimmin ilmeneviä virheitä. Haastatteluiden avulla saatua aineistoa ei litteroitu, sillä se ei ole toiminnallisen opinnäytetyön kannalta olennaista (Airaksinen & Vilkkä 2003, 64). Saatuja tietoja on käytetty lähdemateriaalina sekä taustatietoina palkkahallinnon ja työajanhallintajärjestelmän kehittämistä suunniteltaessa.

Kolmantena tiedonkeruumenetelmä käytettiin lyhyitä konsultaatioita, joita tehtiin sekä suullisesti että sähköpostin välityksellä. Konsultaatio on tiedonhankintamenetelmä, joka voidaan toteuttaa melko vapaamuotoisesti. Niiden avulla tarkastetaan tosiasioita tai kysytään neuvoa niiltä henkilöiltä, jotka tuntevat kyseessä olevan ilmiön parhaiten. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 64.) Yrityksen esimiehiä konsultoitii useasti opinnäytetyöprosessin aikana. Konsultaatioista oli apua sekä tiedonkeruun kohdistamisessa että palkkahallinnon toiminnan hahmottumisessa.

Jotta työajanhallintajärjestelmän kehittämisprosessin aikana voitiin kokeilla, olivatko järjestelmään tehdyt muutokset toimivia, otettiin kokeilemista varten

käyttöön Testiksi nimetty työaikatunniste. Tunnisteelle leimattiin satunnaisia työtunteja ja sille luotiin kuvitteelliset henkilötiedot. Tunnisteelle kirjattiin työajanhallintajärjestelmän avulla ylitöitä, sunnuntaitöitä sekä ilta- ja yötöitä. Testitunnisteen avulla työajanhallintajärjestelmään tehtyjä muutoksia voitiin kokeilla ja pystyttiin seuraamaan toimivatko järjestelmään tehdyt muutokset odotetulla tavalla.

Opinnäytetyöprosessin aikana toimeksiantajayrityksen esimiehet sopivat työajanhallintajärjestelmän kehittäjän kanssa muutamista ohjelmistoon tehtävistä muutoksista. Järjestelmään tehtiin syksyn 2010 aikana useita parannuksia, mutta nämä vaiheet on jätetty pois tästä opinnäytetyöstä. Toteutetut muutokset koskivat pääasiassa tulostettavien tuntiraporttien kehittämistä sekä järjestelmässä olevan viikkokalenterin muokkaamista. Tämän työn tavoitteena on päästä kokonaan paperilla tapahtuvasta palkka-aineiston käsittelystä ja siirtyä sähköiseen tiedonsiirtoon työajanhallintajärjestelmän sisällä.

1.3 Aineisto ja kirjallisuus

Palkkahallinto ja palkanlaskennan esivalmistelujen kehittäminen ovat termejä, joista puhuttaessa voidaan viitata monenlaiseen teoretiseen tietoon palkanlaskentaan ja yritystoiminnan kehittämiseen liittyen. Tämän opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu pääosin palkkahallintoon liittyvistä säännöksistä, tärkein kirjallinen lähde on kiinteistöpalvelualan työehtosopimus. Kirjallisista lähteistä on haettu tietoa myös ohjeita toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen. Sähköisinä lähteinä on käytetty Kiinteistöpalvelut ry:n Internet-sivustoa sekä Internetissä sijaitseva työajanhallintajärjestelmää.

Opinnäytetyön toiminnallisen luonteen takia sen tärkeimpänä lähdemateriaalina voidaan pitää toimeksiantajayrityksestä havainnoinnin, haastattelujen ja konsultaatioiden avulla kerättyä empiiristä aineistoa. Empiirinen aineisto on tärkeä, sillä se koskettaa nimenomaan toimeksiantajayritystä sekä sen palkkahallintoa ja työajanhallintajärjestelmää.

1.4 Rakenne

Ensimmäinen pääluke alalukuineen esittelee johdannon muodossa tutkimuksen taustat ja tavoitteet. Toinen pääluke alkaa toimeksiantajayrityksen sekä sen toimialan esittelyllä. Toisen pääluvun ensimmäisessä alaluvussa kerrotaan yrityksen kustannuspaikkojen toiminnasta ja toisessa alaluvussa esitellään lyhyesti kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen pääkohdat. Kolmas pääluke kuvaa palkkahallinnon kehittymistä yrityksen kasvun aikana sekä kertoo esivalmisteluprosessiin liittyvistä havaituista ongelmista. Alaluvuissa kerrotaan tarkemmin palkkahallinnossa tapahtuneista muutoksista sekä palkanlaskennan esivalmisteluprosessista ja sähköisen työajanhallintajärjestelmään siirtymisestä.

Neljännessä pääluvussa perehdytään varsinaiseen kehitystehtävään ja kerrotaan eri kustannuspaikkojen erityisvaatimuksista työajanhallintajärjestelmän suhteen. Viides luku käsittelee tämän opinnäytetyön tuloksia eli sitä, mitä muutoksia yrityksen käytössä olevaan sähköiseen työajanhallintajärjestelmään on tehty ja miten palkanlaskennan esivalmisteluprosessia uudistetaan. Ensimmäisessä alaluvussa kerrotaan järjestelmään tehtävien muutosten testaamisesta, toisessa ja kolmannessa alaluvussa on ehdotukset työajanhallintajärjestelmään tehtävistä muutoksista sekä esivalmisteluprosessin vastuunjaosta ja toimintaohjeista.

Kuudes luku kertoo, mitä johtopäätöksiä työn tuloksista voidaan tehdä ja seitsemännessä luvussa on opinnäytetyön tekijän omaa pohdintaa opinnäytetyöprosessin onnistumisesta. Lisäksi työn lopusta löytyvät lähteet ja liitteet. Lähteisiin on koottu kaikki taustatietoina käytetty materiaali aakkosjärjestyksessä. Liitteistä löytyvät tekstiä havainnollistavat dokumentit sekä prosessikaaviot ja toimintaohjeet.

2 YRITYKSEN TOIMIALA JA KASVU SEKÄ KIINTEISTÖPALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUS

Kiinteistöpalvelut kuuluvat toimialana kiinteistö- ja rakennusklusterin alle. Kiinteistöpalvelualalla työskenteli Suomessa vuonna 2009 noin 70 000 henkilöä, joista 50 000 toimivat joko työntekijöinä tai toimihenkilöinä yrityksissä, jotka noudattavat kiinteistöpalvelualan työehtosopimusta. Toimiala on kasvanut 1990-luvun alun jälkeen johtuen pääasiassa siitä, että muut toimialat ja kuntasektori ovat ulkoistaneet kiinteistöpalvelualan töitä niihin erikoistuneiden yritysten hoitettavaksi. (Kiinteistöpalvelut ry 2010a, hakupäivä 30.9.2010.)

Toimeksiantajayritys on perustettu toiminimellä vuonna 1980, minkä jälkeen yhtiömuotoa on muutettu kaksi kertaa. Vuonna 1985 yrityksestä tuli kommandiittiyhtiö ja vuonna 1995 se muutettiin osakeyhtiöksi. (Toimitusjohtaja 11.11.2010, sähköpostiviesti.) Yritys tarjoaa asiakkailleen erilaisia kiinteistönhoitopalveluita neljällä toimialalla: kiinteistöhuolto ja siivous-, kone- ja viherpalveluita. Myös kustannuspaikkoja on neljä: kiinteistöhuolto, siivouspalvelut, konepalvelut ja hallinto. (Toimeksiantajayrityksen www- sivut. hakupäivä 7.9.2010.)

Yrityksen liikevaihto ja henkilöstömäärä ovat kasvaneet viime vuosina. Vuonna 2008, kun edellinen yrittäjä jäi eläkkeelle, yrityksen liikevaihto oli 1,1 miljoonaa euroa ja henkilöstöä 35. Vuoteen 2010 mennessä liikevaihto oli noussut 3,4 miljoonaan euroon ja työntekijämäärä noin 100:an. (Toimitusjohtaja 11.11.2010, sähköpostiviesti.) Liikevaihto on noussut kahden vuoden aikana 67 prosenttisyksikköä ja henkilöstömäärä 65 prosenttisyksikköä.

Neljästä kustannuspaikasta ovat kasvaneet nopeimmin konepalvelut ja siivouspalvelut. Siivouspalveluiden kasvu näkyy sekä henkilöstön määrässä että palkkakulujen ja liikevaihdon kasvuna. Konepalveluiden kasvua voidaan mitata sen liikevaihdon prosentuaalisena kasvuna. (Toimitusjohtaja 11.11.2010, sähköpostiviesti.)

2.1 Kustannuspaikkojen toiminta

Kaikki yrityksen neljä kustannuspaikkaa toimivat sekä itsenäisesti että yhteistyössä toistensa kanssa. Eri kustannuspaikat käyttävät satunnaisesti yhteisiä työkoneita ja mahdollisista uusista työtehtävistä raportoidaan kustannuspaikkojen välillä. Kaikkien kustannuspaikkojen toimintaa yhdistää se, että tarvikkeet ja materiaalit säilytetään yrityksen tiloissa, mutta muuten työn luonne on liikkuvaa. Työt suoritetaan asiakkaiden toimitiloissa ja työntekijät liikkuvat eri kohteiden välillä.

Kiinteistöpalvelut huolehtivat taloyhtiöiden jokapäiväisistä huoltotoista. Tällaisia työtehtäviä ovat esimerkiksi piha-alueiden siisteyden ylläpitäminen ympäri vuoden sekä vaikkapa ovien ja valaisimien korjaaminen. Kiinteistöhuollon tehtäviin kuuluvat myös nurmen leikkaaminen kesällä ja lumitöiden tekeminen talvella. Kiinteistöhuollon piirissä työskentelee 14 vakinaista kiinteistönhoitajaa sekä yhteensä 11 osa-aikaista ja kokopäiväistä työntekijää (Työajanhallintajärjestelmä 2010, hakupäivä 11.11.2010). Kiinteistöhuollon kustannuspaikan alla toimii viherpalvelut, joka on taloyhtiöiden sekä liikekiinteistöjen viheralueita hoitava ja pieniä viherrakennustöitä toteuttava yksikkö. Kesällä 2010 viheralueiden ylläpitotöissä työskenteli kymmenen henkilöä.

Sekä kiinteistöhuolto että viherpalvelut toimivat usein yhteistyössä konepalveluiden kanssa. Konepalvelut suorittavat taloyhtiöiden pihojen harjaukset, koneelliset lumityöt sekä tekevät maansiirtotöitä ja osallistuvat viherrakennusurakoihin. Kustannuspaikalla on kahdeksan vakituista työntekijää (Työajanhallintajärjestelmä 2010, hakupäivä 11.11.2010).

Siivouspalvelut on toimeksiantajayrityksen suurin kustannuspaikka (Toimitusjohtaja 11.11.2010, sähköpostiviesti). Siivouspalveluiden piirissä työskentelee 59 työntekijää, joista kolme työskentelee vuokratyövoimayrityksen kautta (Työajanhallintajärjestelmä 2010, hakupäivä 11.11.2010). Siivouspalvelut suorittavat toimeksiantajayrityksen kiinteistöhuollon piirissä olevien taloyhtiöiden ylläpitosiivoukset ja rappusiivoukset. Taloyhtiöiden lisäksi erilaisia siivouspalveluita ostavat yksityiset henkilöt ja lähikuntien yritykset.

Hallinnon kustannuspaikalla työskentelee ainoastaan kolme henkilöä. Nämä henkilöt ovat yrityksen toimitusjohtaja sekä kaksi toimistotyöntekijää. Ohessa oleva taulukko (katso taulukko 1) havainnollistaa yrityksen työntekijämääriä henkilöstöryhmittäin.

TAULUKKO 1. Työntekijöiden lukumäärät henkilöstöryhmittäin marraskuussa 2010 (Työajanhallintajärjestelmä 2010, hakupäivä 11.11.2010).

Henkilöstöryhmä	Lukumäärä	%
Kiinteistönhoitajat	14	13,3
Kiinteistöpalvelut osa-aikainen	11	10,5
Vieraspalvelut	10	9,5
Konepalvelut	8	7,6
Siivouspalvelut	56	53,3
Siivouspalvelut vuokratyö	3	2,9
Hallinto	3	2,9
Yhteensä	105	100,0

Työntekijöiden lukumäärä vaihtelee jonkin verran vuodenaajoista riippuen. Kiinteistöpalvelut tarvitsevat lisätyövoimaa kesäisin muun muassa nurmenleikkureita varten sekä viheralueiden ylläpitotöihin. Talvella työntekijämäärää kasvatavat käsilumityöntekijät, joita palkataan yritykseen vuosittain noin 30. Siivouspalveluiden ja konepalveluiden työntekijämäärät pysyvät lähestulkoon samana ympäri vuoden, sillä ne eivät ole yhtä riippuvaisia vuodenaikojen vaihteluista. Hallinnon kustannuspaikan työntekijämäärä muuttuu vain siinä tapauksessa, että organisaatorakennetta muutetaan tai yritys kasvaa.

2.2 Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus

Työelämää ja työsuhteita säätelee työlainsäädäntö, joka on pakottavaa lainsäädäntöä. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijää ei voida velvoittaa hyväksymään

lakia huonompia ehtoja työsuhteessaan. Työlainsäädännöstä voidaan poiketa ainoastaan työehtosopimuksen nojalla, mikä mahdollistaa sopimisen työntekijän oikeuksia heikentävästi. Työlainsäädännön tarkoituksena on suojella työntekijöitä määrittelemällä heidän oikeutensa työsuhteessa sekä työnantajien velvollisuudet. Työehtosopimus taas on kansallisten työmarkkinajärjestöiden tekemä sopimus, joka määrittelee valtakunnallisesti tietyn toimialan piirissä työskentelevien henkilöiden työsuhteisiin liittyvät ehdot. Sopimuksen avulla päätetään muun muassa työstä maksettavasta minimipalkasta sekä toimialan työajoista. Jos yrittäjä kuuluu työnantajaliittoon, hänen on noudatettava toimialansa työehtosopimusta. Liittoon kuulumattomien yrittäjien on toimittava yleissitovan työehtosopimuksen määrittelemissä puitteissa. (Kondelin 2010, 70.)

Toimeksiantajayritys käyttää Kiinteistöpalvelualan työehtosopimusta. Viimeisin kiinteistöpalvelualan toimihenkilöitä ja työntekijöitä koskeva työehtosopimus on astunut voimaan 1.4.2010 ja on voimassa työntekijöiden osalta syyskuun loppuun ja toimihenkilöiden osalta maaliskuun loppuun 2012 saakka. Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus sanelee työsuhteen yleiset määräykset, sallitun työajan, palkkauksen, sekä poissaoloihin, vuosilomiin, matkoihin, paikalliseen sopimiseen, luottamusmieheen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät määräykset. (Kiinteistöpalvelut ry 2010b, hakupäivä 14.10.2010.)

Yrityksessä käytettävä työehtosopimus vaikuttaa suoraan siihen, millaista osaamista yrityksen palkkahallinnolta ja millaisia ominaisuuksia toimeksiantajayrityksen työajanhallintajärjestelmältä vaaditaan. Kiinteistöpalvelualalla on käytössä monenlaisia lisiä johtuen esimerkiksi ilta-, yö- ja hälytysluontoisista töistä. Palkkatietojen käsittely on monien lisien ja erillisten korvausten takia tarpeellista saada mahdollisimman helpoksi ja yksinkertaiseksi.

2.2.1 Palkkaluokittelu

Palkkaluokittelulla tarkoitetaan sitä, että palkat on jaoteltu eri luokkiin sen perusteella, miten niiden maksaminen määräytyy. Erilaisia maksuperusteita ovat esimerkiksi työaika, yrityksen tulos ja vuosilomat. Pääasiallisesti työntekijän palkka

muodostuu tehdyn työajan perusteella maksetusta rahapalkasta sekä ilman tulosperustetta maksetuista eristä, joita ovat esimerkiksi ylityökorotukset tai työaikaan liittyvät lisät. Työntekijä saa palkkaa myös sairausajalta, loma-ajalta tai esimerkiksi lapsen syntymän ajalta. Näiden lisäksi voidaan maksaa esimerkiksi hälytysluontoisista töistä maksettavia varallaolo- tai hälytyskorvauksia. (Kondelin 2010, 68 - 69.) Toimeksiantajayrityksessä työntekijöiden palkka muodostuu aikapalkasta sekä erilaista ylitöihin tai työaikaan liittyvistä korvauksista. Osalla esimiehistä palkka muodostuu aikapalkan lisäksi tulosperusteisista eristä.

Palkkaa voidaan maksaa joko kuukausipalkkana, tuntipalkkana tai tuntipalkkana, joka on laskettu keskimääräisen viikkotyöajan perusteella. Tuntipalkkaisen työntekijän palkka maksetaan kertomalla sovittu tuntipalkka työpäivän työtuntien määrällä. Kuukausipalkka sovitaan työnantajan kanssa. Kaikkien palkkojen on oltava vähintään kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen sekä palkkausjärjestelmän määrittelemän minimipalkan suuruisia.

2.2.2 Yleistä säännöllisestä työajasta

Säännöllinen työaika saa olla kiinteistöpalveluiden työehtosopimuksen mukaan enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa tai 8 tuntia vuorokautta kohden ja 40 tuntia viikossa. Vuorokautinen työmäärä ei saa ylittää yhdeksää tuntia ilman työntekijän suostumusta, mutta työvuorot eivät saa olla myöskään liian lyhyitä. Työviikko saa olla työehtosopimuksen mukaan enintään viisipäiväinen ja se alkaa maanantaina kello 00.00. Työnantaja ja työntekijä voivat halutessaan sopia muusta aloitusajankohdasta tai pidemmästä työviikosta. Sunnuntaityöt on kuitenkin maksettava aina, vaikka työviikko olisi pidempi kuin viisi päivää tai se aloitettaisiin jonain muuna päivänä kuin maanantaina. (Kiinteistöpalvelut ry 2010c, hakupäivä 11.11.2010.)

Toimeksiantajayrityksessä käytetään 37,5 tunnin työviikkoa ja se on lähestulkoon kaikilla työntekijöillä viisipäiväinen. Poikkeuksena ovat sesonkiluontoista työtä tekevät työntekijät sekä päivystysvuorossa olevat kiinteistönhoitajat, joiden

työviikko on seitsemän päivän mittainen. Talvisin sekä koneellisesti suoritettavat että käsilumityöt tehdään tarvittaessa viikonpäivästä riippumatta ja kesällä ruohonleikkaajat saavat halutessaan työskennellä myös viikonloppuisin. Siivouspalveluiden työntekijät ovat jakaantuneet monenlaisista asiakaskohteista johtuen kaikille vuorokaudenajoille ja jokaiselle viikonpäivälle. Esimiehet, hallinnon työntekijät sekä viherpalveluiden työntekijät työskentelevät maanantaista perjantaihin.

Kausiluontoista työtä tekevien henkilöiden työtunnit lasketaan usein keskimääräinen viikkotyöajan perusteella, mikä tarkoittaa sitä, että työntekijän työtunnit jaetaan työpäiville tasan tietyn tasoitusjakson, esimerkiksi neljän viikon, aikana. Jakamalla neljän viikon työt tasaisesti neljälle viiden vuorokauden mittaiselle työviikolle, saadaan työntekijän keskimääräinen viikkotyöaika. Tällaista järjestelyä voidaan käyttää myös silloin, kun henkilön viikoittaiset tai päivittäiset työtunnin vaihtelevat paljon. Tasoitusjaksojen aikana työtä saa olla enintään 112,3 tuntia kolmessa viikossa tai enintään 75 tuntia kahdessa viikossa, kun käytössä on 37,5 tunnin työviikko. Jos työaika ylittää nämä rajat, täytyy ottaa käyttöön vuosityöajan lyhentäminen. (Kiinteistöpalvelut ry 2010c, hakupäivä 11.11.2010.) Yrityksessä käytetään neljän viikon tasoitusjaksoa.

Työehtosopimuksen mukaan työpäiviin tulee sisältyä taukoja ja työpäivien välissä tulee olla riittävästi lepoaika. Taukojen ja lepoajan suhteen on olemassa tietyt sääntöjä kuten esimerkiksi se että taukoja ei lueta työajaksi, jos työntekijällä on mahdollisuus poistua työpaikaltaan tauon aikana. Työehtosopimuksessa on määritelty tarkasti taukojen pituudet sekä kuinka pitkä aika työntekijöiden tulee saada levätä työpäivien väliin. (Kiinteistöpalvelut ry 2010d, hakupäivä 11.11.2010.) Työpäiviin sisältyvät tauot on esitelty tarkemmin liitteessä (liite 7).

Koko yrityksen toiminta, toimistotyötä lukuun ottamatta, on luonteeltaan liikkuvaa. Liikkuminen työkohteiden välillä on työaikana vapaata, eikä työnantaja pysty valvomaan, missä työntekijät viettävät ruokataukonsa. Tästä johtuen kaikkien työntekijöiden ruokatauot katsotaan työntekijän omaksi ajaksi, josta ei makseta palkkaa. Siivouspalveluiden työntekijät eivät aina pidä ruokataukoa, sillä heidän työpäivänsä voivat koostua useista lyhyemmistä jaksoista joiden välissä on tauko. Pääsääntöisesti 11 tunnin lepoaika toteutuu kaikilla työnteki-

jöillä, lukuun ottamatta päivystysvuorossa olevaa kiinteistöhoitajaa tai muissa hälytysluontoisissa työtehtävissä olevia henkilöitä.

2.2.3 Palkan lisät

Tunti- tai kuukausiansioon perustuvan rahapalkan lisäksi työntekijöille on maksettava työehtosopimuksen mukaan erilaisia palkan lisiä. Ilman tulosperustetta maksettaviin lisiin kuuluvat esimerkiksi ilta- ja yölisät, joita maksetaan tiettyinä vuorokauden aikoina tehdystä työstä. (Kiinteistöpalvelut ry 2010d. Hakupäivä 11.11.2010.; Kiinteistöpalvelut ry 2010g. hakupäivä 11.11.2010.) Tarkemmin ilta- ja yölisistä liitteessä (liite 7). Toimeksiantajayrityksessä ilta- ja yötyötä tekevät pääasiassa siivouspalveluiden työntekijät sekä kiinteistöhuollon päivystäjä. Talvisin yötyötä tekevät myös lumitöihin osallistuvat henkilöt ja keuhkoin konepalveluiden suurempiin koneurakoihin osallistuvat työntekijät.

Ilta- ja yötyön lisäksi työntekijöille maksetaan lisillä korotettu palkkaa sunnuntaina tehdystä työstä, sekä lisätöistä ja ylitöistä. (Kiinteistöpalvelut ry 2010f, hakupäivä 11.11.2010.) Halutessaan työntekijä voi pyytää tekemänsä lisä-, yli ja sunnuntaityöt vapaana (Kiinteistöpalvelut ry 2010g, hakupäivä 11.11.2010.) Lisä- ja ylitöitä muodostuu satunnaisesti lähes kaikille yrityksen työntekijöille. Ylitöitä tehdään eniten kunkin toimialan vilkkaimpana sesonkiaikana. Tasoitusjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden ylityökorvaukset lasketaan yrityksessä erillisen laskurin avulla, joka on ohjelmoitu noudattamaan työehtosopimuksen sääntöjä keskimääräisen viikkotyön laskennasta. Tarkemmin lisä- ja ylitöistä liitteessä (liite 7).

Arkipyhäkorvaus on korvaus, joka maksetaan, kun työntekijän suunniteltu työvuoro ei toteudu arkipäivälle sattuneen pyhäpäivän vuoksi. Työehtosopimus määrittelee, ketkä ovat oikeutettuja saamaan arkipyhäkorvauksen ja minkä suuruisen korvaus miltäkin pyhäpäivältä maksetaan. (Kiinteistöpalvelut ry 2010e, hakupäivä 11.11.2010.) Arkipyhäkorvauksista enemmän tietoa liitteessä (liite 7).

Työntekijälle maksetaan päivystyskorvausta silloin, kun työntekijä ja työnantaja ovat erikseen sopineet päivystysluontoisista työtehtävistä (Kiinteistöpalvelut ry

2010d). Hakupäivä 11.11.2010). Yrityksen työntekijät tekevät sekä viikoppäivystystä että tuntipäivystystyötä, jota kutsutaan myös varallaoloksi. Jokainen kiinteistöhoitaja päivystää vuorotellen viikon ajan, jonka aikana he käyvät normaalin työajan ulkopuolella suorittamassa hälytysluontoisia tehtäviä. Päivystyksestä maksetaan kiinteä korvaus, minkä lisäksi työntekijä saa palkkaa niiltä tunneilta, jolloin hän tekee päivystystehtäviä. (Kiinteistöpalveluiden toimialajohtaja 16.11.2010, Konsultaatio.)

Tuntipäivystystä tekevät esimerkiksi lumitöitä varten palkatut henkilöt, jotka hälytetään töihin lumisateen sattuessa. Tuntipäivystyskorvausta ei makseta niiltä ajoilta, kun työntekijä suorittaa hälytystehtäviä esimerkiksi lumenaurausta. Jos työntekijä kutsutaan hälytysluontoiisiin tehtäviin normaalin työajan ulkopuolella, hän saa tältä työajalta aina 100 prosentilla korotettua palkkaa. (Kiinteistöpalveluiden toimialajohtaja 16.11.2010, Konsultaatio.)

2.2.4 Sairauslomat, vanhempainvapaat ja vuosilomat

Työntekijän sairastuessa työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle sairausajan palkkaa. Palkkaa maksetaan, jos tietyt työsuhteen kesto ja sairausloman aiheutumista koskevat kriteerit täyttyvät. Työkyvyttömyys ei saa olla esimerkiksi itse aiheutettua. Työehtosopimuksessa määritellään sairausloman omavastuupäivät, jolloin työntekijälle ei makseta sairausajan palkkaa sekä se, mihin asti työnantajan palkanmaksuvelvollisuus jatkuu ennen kuin sairausloma siirtyy kansaneläkelaitoksen korvattavaksi. Kuukausipalkkainen työntekijä saa sairausajaltaan peruskuukausipalkkaa, johon on sisällytetty ilta- ja yölisät, jos niitä olisi kertynyt sairausloman aikana. Tuntipalkkaiselle maksetaan palkka keskituntiansion mukaan. (Kiinteistöpalvelut ry 2010h, hakupäivä 11.11.2010.) Lisää sairauslomista liitteessä (Liite 7).

Isyys-, äitiys- ja vanhempainvapailta maksetaan palkkaa työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan. Äidille maksetaan keskiansion mukaista palkkaa ensimmäisen kolmen kuukauden ajalta ja isyysvapaa on palkallinen kuuden päivän osalta. Jotta palkan maksuun olisi oikeus, työntekijän on oltava yhtäjak-

soisesti töissä vähintään vuosi ennen vanhempainvapaata ja työntekijän tulee palata töihin vapaan jälkeen. (Kiinteistöpalvelut ry 2010h, hakupäivä 11.11.2010.)

Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain ja joko 14 päivän ansaintasäännön tai 35 tunnin ansaintasäännön mukaan (Kondelin 2010, 86 - 88). Kuukausipalkkaisen työntekijän loma-ajan palkan on vastattava henkilön muulloin nauttimaan palkkaa. Tuntipalkkaisten työntekijöiden loma-ajanpalkka perustuu keskituntiansioon. (Kiinteistöpalvelut ry 2010i, hakupäivä 11.11.2010.) Lomapäivistä sekä lomarahen maksamisesta huolehtii tilitoimisto, joten niiden käsittely ei ole olennaista tämän opinnäytetyön kannalta.

2.2.5 Muut palkan lisät, maksettavat korvaukset ja palkkaennakko

Eräitä tyypillisimpiä työntekijöille maksettavia palkan lisiä ovat matkakustannuksista maksettavat korvaukset kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Kiinteistöpalvelut ry 2010j, hakupäivä 11.11.2010.) Kilometrikorvauksia syntyy jokaisella kustannuspaikalla, sillä yrityksellä ei ole tarjota autoa jokaiselle työntekijälle. Työajoja syntyy esimerkiksi silloin kun työntekijät siirtyvät asiakaskohdeesta toiseen suorittamaan työtehtäviään, esimiehet käyvät asiakastapaamisissa tai valvovat työntekoa eri kohteissa.

Muita yrityksessä maksettavia korvauksia ovat kiinteistöpalveluiden työntekijöille vapaaehtoisesti uusien työtilausten hankkimisesta maksetut bonukset, liputuspäivinä ja juhlapäivinä lippujen nostamisesta ja laskemisesta maksettavat liputuskorvaukset sekä ryhmänvanhimmanlisät. Ryhmänvanhimmanlisä maksetaan henkilöille, jotka ovat työtehtävien suorittamisen aikaan opastamis- ja neuvontavastuussa. Siivous- ja kiinteistöpalvelut käyttävät eritelisää, joka maksetaan siitä huolimatta, että siihen ei olisi työehtosopimuksen mukaan enää velvollisuutta. (Kiinteistöpalveluiden toimialajohtaja 23.11.2010, konsultaatio.)

Jos työntekijä haluaa saada osan palkastaan jo ennen varsinaista palkanmaksupäivää, hänelle voidaan maksaa palkkaennakkoa. Palkkaennakko vähennetään siitä rahapalkasta, jonka työntekijä saisi palkanmaksupäivänä. Jos palkka-

ennakko ja varsinainen rahapalkka tulevat maksettavaksi saman kuukauden aikana, palkkaennakosta ei tarvitse maksaa erikseen ennakonpidätystä, vaan se maksetaan muun palkan yhteydessä. (Kondelin 2010, 78 – 79.) Työntekijöiden tulee palauttaa ennakkoiveensa esimiehelleen tai palkkahallinnon työntekijälle kuukauden 15. päivään mennessä, jolloin palkkaennakot myös maksetaan.

3 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinto on yritystoiminnan laskentatoimen osa, jossa lasketaan ja maksetaan työntekijöiden palkat. Palkkahallinto toteuttaa niitä velvollisuuksia, joita työnantajalla on palkanmaksuun liittyen ja pitää huolta työntekijän oikeudesta saada palkkaa suorittamastaan työstä. Palkkahallinto on osa yrityksen sisäistä toimintaan ja on usein yhteydessä henkilöstöhallintoon, tuotannosuunnitteluun tai kustannuslaskentaan. Palkkahallinto ylläpitää työntekijöiden henkilötietoja sekä palkka- ja työaikatietoja. (Kondelin 2010, 66.)

Toimeksiantajayrityksessä palkkahallinto on pääsääntöisesti kahden ihmisen vastuulla ja palkkahallinnon tehtäviä hoidetaan muiden töiden ohessa. Palkkahallinto kerää ja valmistelee tilitoimiston vaatiman palkka-aineiston palkanlaskentaa varten. Henkilötietoja ja palkkatietoja ylläpitävät kustannuspaikkojen esimiehet. Tuotannosuunnitteluun tai kustannuslaskentaan palkkahallinto ei ole osallistunut lainkaan.

Palkka maksetaan työehtosopimuksesta riippuen yhden tai useamman kerran kuukaudessa. Sitä ajanjaksoa, jonka kuluessa palkka maksetaan työntekijälle, kutsutaan palkanmaksukaudeksi. Palkanmaksukauden päättyessä työnantaja maksaa palkkaa työntekijöilleen kertyneiden tuntien tai kuukausiansion mukaan. Työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa määritellään laskenta-aika, jonka perusteella palkka maksetaan. Palkanmaksukauteen liittyy muutamia säännöksiä kuten esimerkiksi se, että palkka on aina maksettava ennen sunnuntaita tai juhlapäiviä, jos palkanmaksupäivä sattuu näille ajankohdille. Kuukausipalkkaisille työntekijöille palkkajakso saa olla enintään kuukauden mittainen, tuntipalkkaisille palkka tulee maksaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Kondelin 2010, 73.)

Palkanmaksukausi on toimeksiantajayrityksessä kaikille työntekijöille yhden kuukauden mittainen. Työntekijöillä on mahdollisuus pyytää palkkaennakkoa, joka maksetaan palkanmaksukauden puolessa välissä. Näin ollen kahden palkanmaksun sääntö toteutuu, jos työntekijä itse niin haluaa. Kuukausipalkkaisten

työntekijöiden palkkakausi alkaa kuukauden ensimmäinen päivä ja päättyy kuukauden viimeinen päivä, kun taas tuntipalkkaisille työntekijöille palkka lasketaan kuukauden 15. päivästä seuraavan kuukauden 14:een päivään. Palkanmaksupäivä on kaikille sama, joka kuukauden 27. päivä. Palkka-aineisto tulisi toimittaa palkkahallinnon työntekijöille kuukauden 15. päivä, jotta esivalmistelut ehditään tehdä hyvissä ajoin ennen kuin tiedot pitää lähettää tilitoimistoon.

Kiinteistöpalveluiden vakituiset kiinteistönhoitajat, osa konepalveluiden työntekijöistä sekä yrityksen johto ja muutama satunnainen työntekijä saavat kuukausipalkkaa. Suurin osa siivouspalveluiden ja kiinteistöpalveluiden työntekijöistä sekä kaikki osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät työskentelevät tuntipalkalla.

3.1 Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon kehittyminen liiketoiminnan kasvaessa

Toimeksiantajayrityksen kasvaessa palkanlaskennan esivalmisteluissa sekä itse palkanlaskennassa on tapahtunut muutoksia. Yrityksen toiminnan alkuvaiheessa työntekijöitä oli vain yksi, tällöin palkanmaksuun riittivät perustiedot palkan maksamisesta sekä lain asettamista vaatimuksista. Yritystoiminnan kasvaessa työntekijöitä on tullut lisää ja palkanlaskenta on vaatinut jatkuvaa osaamisen kehittämistä sekä tietojen ja toimintatapojen päivittämistä. Ennen ulkoistamista palkkahallinnossa käytettiin muun muassa Passeli- ohjelmistoa sekä itse tehtyä palkanlaskentaohjelmaa. Työntekijämäärän kasvaessa havaittiin, että on järkevämpää ulkoistaa palkanlaskenta, sillä se vie aikaa ja vaatii erityisosaimista. Palkan maksu ulkoistettiin vuonna 2008, minkä jälkeen yrityksessä on tehty palkanlaskennan esivalmistelut tilitoimistoa varten. Esivalmistelujen tekeminen edellyttää perustietoja palkan muodostumisesta sekä työehtosopimuksen tuntemusta. (Palkkahallinnon työntekijä 19.7.2010, haastattelu.)

Keväällä 2010 koko yrityksessä otettiin käyttöön sähköinen työajanhallintajärjestelmä, mikä muutti olennaisesti palkkahallinnon toimintaa. Aikaisemmin ainoastaan yrityksen siivouspalveluiden työntekijät käyttivät työajanhallintajärjestel-

mää ja muut työntekijät olivat itse vastuussa työtuntiansa raportoimisesta paperimuodossa. Keväällä 2010 siivouspalveluiden käyttämä järjestelmä vaihdettiin uuteen ja samalla sitä alkoivat käyttää kiinteistöpalveluiden ja konepalveluiden työntekijät sekä toimistotyöntekijät. Ainoastaan viherpalveluiden työntekijät eivät ottaneet työajanhallintajärjestelmää käyttöönsä kesällä 2010.

Työajanhallintajärjestelmän käyttöön ottaminen helpotti palkka-aineiston käsittelyä, sillä ohjelmisto tunnisti arkityötunnit, sunnuntaityöt, ilta- ja yötyön sekä vielä vuonna 2010 käytössä olleet siirtymäajat. Järjestelmästä tulostetut dokumentit olivat helppolukuisempia ja nopeammin tarkastettavissa kuin työntekijöiden käsin täyttämät paperiset tuntilistat.

Työajanhallintajärjestelmästä huolimatta palkanlaskennan esivalmisteluihin kului syksyn 2010 aikana huomattavan paljon aikaa, mistä johtuen palkkahallinnon kustannukset olivat yrityksen näkökulmasta liian suuret. Palkkahallinnon kokonaiskustannukset saadaan laskettua siten, että lasketaan yhteen tilitoimistolle palkanlaskennasta maksettava korvaus, sekä palkkahallinnon työntekijöiden ja esimiesten palkka-aineiston käsittelyyn kuukausittain käyttämä työaika. Näiden lisäksi yritys maksaa tilitoimistolle erillisen korvauksen jokaisesta lopputilistä ja sairaslomasta. (Toimitusjohtaja 10.8.2010, haastattelu.)

Opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa palkanlaskennan esivalmisteluihin kului kahdella työntekijällä noin viisi työpäivää. Käytetty aika lyheni noin kolmeen työpäivään, kun järjestelmä tuli tutummaksi ja suurin osa tuntilistoista palautettiin järjestelmästä tulostettuina. Palkkahallinnon esivalmisteluprosessiin käyttämä työaika oli siis noin 60 tuntia palkkajaksoa kohden. Kun tähän lisättiin esimiesten palkka-aineiston käsittelyyn käyttämä työaika, noin viisi tuntia, saatiin yhteensä 65 tuntia.

3.2. Yrityksen palkanlaskennan esivalmisteluiden lähtötilanteen kuvaus

Yrityksen palkkahallinnossa tehdyn havainnoinnin aikana kävi ilmi, että esivalmisteluprosessin sisällä oli useita kehittämiskohteita. Tämän opinnäytetyön aloitusvaiheessa yrityksen palkkahallinto vastaanotti palkka-aineistoa kahdessa eri muodossa: työntekijöiden käsin täyttäminä tunti-listoina (liite 1) sekä työajanhallintajärjestelmästä tulostettuina henkilötuntiraportteina (liite 2). Osa työntekijöistä palautti molemmat tunti-listat, sillä työajanhallintajärjestelmästä tulostetussa listassa näkyivät vain tavanomaiset työtunnit ja esimiehen pyytämät ylityöt kirjattiin käsin erilliselle listalle.

Käsin täytettyihin listoihin merkittiin työpäivän aloitus- ja lopetusaika sekä nimettiin tehdyt työt tai työkohte. Ilta-, yö-, tai sunnuntaityöt eivät käyneet automaattisesti ilmi tästä dokumentista, vaan palkkahallinnon työntekijät laskivat ne työpäivän aloitus- ja lopetusaikojen mukaan. Työajanhallintajärjestelmästä tulostetut tunti-listat erittelivät kokonaistyöajan, ilta- ja yötunnit sekä vielä vuonna 2010 käytössä olleet siirtymäajat. Siirtymäajoilla mitattiin sitä aikaa, jonka työntekijä käytti kahden työkohteen välillä siirtymiseen. Siirtymäajasta maksettiin 80 % tuntipalkkaa ja tästä syytä ne tuli eritellä tavanomaisista työtunneista.

Tunti-listat tulostuivat kahdessa tai kolmessa eri muodossa riippuen esimiesten käyttämistä tulostusasetuksista. Tulostusasetukset vaikuttivat siihen, missä muodossa (tunteina ja minuutteina vai tuntien sadasosina) työtunnit tulostuivat ja erottuivatko sunnuntait ja pyhäpäivät listoilta muita päiviä tummempina vai olivatko kaikki listaan merkityt päivät värittömiä. Osa esimiehistä ohjelmoi kesän 2010 aikana työajanhallintajärjestelmän poistamaan ruokatauot automaattisesti yli kuuden tunnin mittaisilta työpäiviltä. Järjestelmän käyttöönotto-vaiheessa ei kuitenkaan ollut selkeää sovittua käytäntöä siitä, miten asiassa tulee toimia.

Toimintaohjeiden tarpeellisuus kävi ilmi siten, että palkanlaskennan esivalmisteluprosessissa ilmeni monia päällekkäisyyksiä ja erilaisia toimintatapoja saman asian suhteen. Seuraavassa on listattu palkanlaskennan esivalmisteluissa ilmenneet yleisimmät ongelmat, joihin tämän opinnäytetyön avulla pyritään löytämään ratkaisu. Nämä asiat ovat tulleet esille palkkojen maksun jälkeen ja

työntekijä on raportoinut niistä palkkahallinnon työntekijälle tai esimiehelleen. Virheellisesti maksetut palkat on korjattu mahdollisimman pian, viimeistään seuraavan palkan yhteydessä. Kesän 2010 aikana esille tulleita virheitä palkanlaskennassa olivat:

- Työntekijän palkka on jäänyt kokonaan maksamatta.
- Palkasta puuttuu työtunteja tai kokonaisia päiviä.
- Palkan lisiä tai korotusosia ei ole maksettu.
- Henkilö on väärällä kustannuspaikalla.
- Palkka on maksettu väärän veroprosentin mukaan.
- Tuntipalkan suuruudesta on ollut epäselvyyksiä.

Edellä mainittujen lisäksi seuraavat seikat toistuivat esivalmisteluprosesseissa useammin kuin kerran:

- Esimies palautti samalta työntekijältä kaksi tuntilistaa.
- Samalla kustannuspaikalla oli vaihtelevia toimintatapoja ruokataukoihin liittyen: toisilta työntekijöiltä oli vähennetty ruokatauot päiväkohtaisista työtunneista ja toisilta ei. Ruokatauot oli vähennetty vain osasta työtuntistaan merkityistä työpäivistä.
- Uusien työntekijöiden kohdalla ei ollut varmaa tietoa siitä, lasketaanko henkilölle tuntipalkka vai keskimääräisen viikkotuntimäärän mukainen tuntipalkka.
- Osa kuukausipalkkaisten työntekijöiden ylitöistä oli raportoitu erillisellä paperilla, osa ylitöistä laskettiin päiväkohtaisista työtunneista.
- Osa tuntilistoista oli tulostettu muodossa, jossa työtunnit laskettiin tunteina ja minuutteina, osa oli tulostettu tuntien sadasosina.

Osa edellä mainituista erilaisista toimintatavoista lisäsivät mahdollisuutta virheiden syntymiseen ja osa lisäsi palkkahallinnon työvaiheita ja näin ollen myös syntyviä kustannuksia. Havainnoinnin aikana kävi ilmi se, että työntekijöiden tuntilistoja käsittelevät useat henkilöt, mikä lisäsi mahdollisuuksia virheiden ja epätarkkuuksien syntymiseen.

3.2.1 Palkanlaskennan esivalmisteluiden prosessikuvaus

Palkanlaskennan esivalmistelut alkoivat sillä, että esimiehet keräsivät palkka-aineiston eli työntekijöiden käsin täyttämät ja työajanhallintajärjestelmästä tulostetut tuntiostat sekä ajopäiväkirjat ja muut erilaisiin palkan lisiin liittyvät dokumentit. Listat tarkastettiin ja havaitut epäkohdat korjattiin, minkä jälkeen esimiehet toimittivat tuntiraportit liitteineen palkkahallinnon työntekijöille. Tuntiraporttien liitteitä olivat ajopäiväkirjojen lisäksi esimerkiksi sairauslomatoistukset ja työntekijöiden erillisille papereille kirjaamat erilliskorvaukset kuten bonukset, kilometrikorvaukset tai liputukset.

Palkka-aineiston vastaanottamisen jälkeen palkkahallinnossa tapahtuva ensimmäinen työvaihe oli laskea päivittäiset työtuntimäärät kaikista palautetuista tuntiostoista. Palkanlaskennan esivalmisteluprosessin prosessikuvaus löytyvät liitteistä (Liite3, 4 ja 5). Niistä henkilötuntiraporteista, joissa työtunnit näkyivät desimaalimuotoisina eli tuntien sadasosina, voitiin laskea suoraan palkka-kauden kokonaistuntimäärät. Muiden järjestelmästä tulostettujen listojen kohdalla kokonaistuntimäärän laskeminen aloitettiin muuttamalla työtunnit päivä kerrallaan tuntien sadasosiksi, sillä tilitoimisto käsittelee tunteja sadasosina. Tämän jälkeen vähennettiin puolen tunnin mittainen ruokatauko kaikista yli kuuden tunnin päivistä, jos työntekijä tai esimies ei ollut niitä vähentänyt.

Palkkahallinnon tiedossa oli, että kaikki siivouspuolen työntekijät eivät pitäneet ruokataukoja, sillä heidän työaikaansa kuului siirtymäaikoja ja työpäivät saattoivat koostua useasta osasta. Palkkahallinnossa pitkään työskennellyt työntekijä tunti henkilökohtaisesti suurimman osan siivouspuolen työntekijöistä ja pystyi näin ollen arvioimaan oliko taukoja pidetty vai ei. Kaikilta siivouspuolen työntekijöiltä ei näin ollen vähennetty ruokataukoa. Muiden kustannuspaikkojen työntekijät pitävät lounastauot, mutta käytännöt siitä, oliko ruokatauot vähennetty ennen listojen palauttamista, vaihtelivat. Tästä johtuen palkkahallinnossa laskettiin välillä kaikki työtunnit uudelleen aloitus- ja lopetusaikojen perusteella, jotta saatiin selville, oliko päivistä vähennetty ruokatauot vai ei.

Kun ruokatauot oli vähennetty ja listoista oli saatu laskettua päiväkohtaiset tuntimäärät, käsin täytetyistä listoista laskettiin se vuorokaudenaika ja viikonpäivä,

jolloin työtä oli tehty, jotta ilta- ja yölisät sekä sunnuntai- tai pyhäpäivien korvaukset saatiin laskettua oikein. Kun työtunnit, ilta- ja yötunnit sekä ruokatauot oli tarkastettu, laskettiin lisätyöt ja ylityöt. Tuntipalkkaisten kohdalla ylitöiden laskeminen oli helppoa, sillä päivittäiset tuntimäärät oli laskettu jo ruokataukoja tarkistaessa. Tasoitusjärjestelmän piirissä olevien henkilöiden työtunnit sekä lisä- ja ylityöt laskettiin syöttämälle ne erityiseen Excel- taulukkoon, joka oli ohjelmoitu tasoittamaan työtunnit neljän viikon jaksoissa työehtosopimuksen mukaisesti. Ilta- ja yötyöt laskettiin manuaalisesti ja lisättiin tasejärjestelmästä tulostettuun dokumenttiin.

Kuukausipalkkaa nauttivien kohdalla ylityökorvausten laskeminen oli haastavampaa, sillä heille laskettiin ensin kuukaudessa täytyttävä minimituntimäärä ja vasta sen jälkeen päiväkohtaisesti kertyneet ylityöt. Osa työpäivistä oli 7,5 tunnin mittaisia, mutta joukossa oli myös tätä lyhyempiä työpäiviä, joille piti ensin siirtää tunteja pitemmiltä työpäiviltä ennen kuin ylityöt voitiin laskea. Kuukausipalkkaiset työntekijät eivät saa korvauksia vapaaehtoisesti tehdyistä ylitöistä, vaan nämä työt kerryttävät niin sanottua tuntipankkia. Esimiehen pyynnöstä tehdyistä ylitöistä laskettiin maksettavat ylityökorvaukset samalla tavalla kuin tuntipalkkaisten ylitöistä. Jos ylityöt olivat sattuneet yöaikaan, työntekijät saivat joko yölisää tai sadalla prosentilla korotettua palkkaa. Yölisän ja yötyökorvauksen käytöstä ei ollut selkeää käytäntöä, vaan esimiehiltä tarkastettiin, miten yöaikana tehdystä työstä maksettiin kullekin työntekijälle. Ylitöiden laskemisen jälkeen työntekijöiden listat tarkastettiin viikkopäivystysten ja varallaolojen osalta.

Kun kaikki tunti-listat oli käyty läpi ja palkan lisät oli laskettu, alkoi palkkatietojen syöttö tietokoneelle. Tiedot kirjattiin tilitoimistoon palkanlaskijalle lähetettävään Excel- taulukkoon, josta löytyivät valmiiksi työntekijöiden nimet sekä tilitoimiston käyttämät työntekijänumerot. Listaan täytettiin jokaisen henkilön kohdalle palkkakauden kokonaistyötuntimäärä sekä palkkaan kuuluvien lisien kappalemäärät. Erillisiltä listoilta kerättiin tiedot bonuksista, eritesivouksista, liputuksista, kuukausipalkkaisten ylitöistä, päivystyksistä, aterialipuista sekä kilometrikorvauksista.

Palkkatietojen kirjaamisen jälkeen tarkastettiin, että kaikilta uusilta työntekijöiltä oli tilitoimistoa varten kopio työsopimuksesta sekä verokortti. Tiedot työntekijän työsuhteen päättymisestä, arkipyhäkorvauksista, ryhmänvanhimmanlisästä tai esimerkiksi sairauspoissaoloista toimitettiin tilitoimistoon erillisellä paperilla. Palkka-aineiston sisältämät Excel- taulukot välitettiin tilitoimistoon sähköpostilla ja kaikki tuntilistat arkistoitiin.

3.2.2 Sähköisen työajanhallintajärjestelmän käyttöönotto

Sähköinen työajanhallintajärjestelmä otettiin lähes koko henkilökunnan käyttöön keväällä 2010. Järjestelmä auttaa nimensä mukaisesti työajan hallinnassa, mutta sitä voidaan käyttää myös työvuorojen suunnitteluun, työkohteiden kustannusten seurantaan tai henkilöstöhallinnon tarpeisiin. Järjestelmä sijaitsee Internetissä ja sinne pääsee kirjautumaan annetuilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Jokaisen kustannuspaikan työntekijät on merkitty järjestelmään ja esimiehet voivat esimerkiksi suunnitella työvuoroja tai luoda uusia työkohteita.

Työaikaan liittyvät tiedot kirjautuvat automaattisesti työntekijöille annettujen, merkittyjen työaikatunnisteiden avulla, jotka leimataan töihin tullessa ja töistä lähtiessä. Osa työntekijöistä leimaa tunnisten työpaikan kahvihuoneessa, mutta esimerkiksi kaikilla siivouspalveluiden työntekijöillä on käytössä puhelin, joka leimataan erikseen jokaisessa siivouskohteessa päätelaitteeseen. Järjestelmä tunnistaa työntekijän, kirjaa leimauksen perusteella työpäivän aloitus- ja lopetusajat sekä erottelee raportteihin ne vuorokauden ajat, jolloin työtehtävä on suoritettu. Kiinteistöhuollon päivystäjien työautoissa on GPS- paikannin, joka kirjaa päivystystyötunnit ja piirtää työajanhallintajärjestelmässä olevalle kartalle päivystysaikana ajatun reitin. Myös suurissa työkoneissa on käytössä sama laite, jonka avulla voidaan seurata työtunteja ja työkoneiden sijaintia.

Työajanhallintajärjestelmästä voidaan tulostaa erilaisia raportteja ja pitää yllä henkilöstön henkilö- tai palkkatietoja. Jälkimmäistä mahdollisuutta toimeksiantajayrityksessä on käytetty vain vähän. Järjestelmän yksi tärkeimmistä toiminnoista on työvuorojen suunnittelu- toiminto. Ohjelmassa on viikkokalenteri, jo-

hon esimiehet voivat suunnitella viikoittain työntekijöiden työvuorot ja seurata niiden toteutumista suunniteluihin työtunteihin verrattuna. Tulevaisuudessa, kun palkkahallinnossa pyritään täysin sähköiseen tiedonsiirtoon, työsuunnittelun merkitys tulee korostumaan.

työntekijöiden kohdalla on tärkeää löytää ratkaisu lounastaukojen merkitsemiseen.

4.2 Työajanhallintajärjestelmältä vaaditut ominaisuudet

Työajanhallintajärjestelmältä vaaditaan sitä, että se kirjaa kaikkien työntekijöiden työtunnit ja niihin kuuluvat palkan lisät oikein. Järjestelmästä tulee voida nähdä, ketä yrityksessä työskentelee, millaisella työsopimuksella ja koska työsuhde on alkanut. Järjestelmän tulee tunnistaa sekä työntekijä että häntä koskeva työsopimus. Työehtosopimus on ohjelmoituna järjestelmään jo nyt.

Tasojärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden työtuntien laskeminen helpottuisi ja yksi työvaihe jäisi kokonaan pois, kun järjestelmä osaisi automaattisesti viedä niiden henkilöiden työtunnit tasojärjestelmään, joiden taustatiedoissa keskimääräinen viikkotyöaika on mainittu. Järjestelmä tasoittaisi tuntimäärät ja laskisi kertyneet ylityöt, minkä jälkeen koko henkilöstön työtunnit siirretäisiin sähköisesti tilitoimistoon lähetettävään Excel- taulukkoon. Näillä muutoksilla paperisista tuntilistoista päästäisiin kokonaan ja tilitoimistoon voitaisiin lähettää ainoastaan verokortit, työsopimukset ja lääkärintodistukset.

Työajanhallintajärjestelmän kehittämisen haasteena on se, että muutettavia asioita on paljon ja kokonaisuuden pitää silti pysyä yksinkertaisena. Ohjelma pitäisi saada nykyistä visuaalisemmaksi ja helppokäyttöisemmäksi, jotta sen käyttö ei veisi yhtä paljon aikaa kuin paperien käsittely vei aikaisemmin. Tällä hetkellä vastuu työntekijöiden työtuntien ja lisien kirjaamisesta on palkkahallinnolla. Lähimmät esimiehet tuntevat työntekijät kuitenkin paremmin ja osaavat paremmin arvioida esimerkiksi sitä, puuttuuko työntekijän listasta työtunteja tai erikseen korvattavia lisiä. Työajanhallintajärjestelmän muutosten seurauksena töiden kirjaamisen painopiste siirtyisi esimiehille ja välivaiheet vähenisivät. Näin ollen myös virheiden ja epätarkkuuksien mahdollisuudet pienenevät.

5 TOTEUTUS JA TULOKSET

Tämän opinnäytetyön kehittämiskohteita eli palkanlaskennan esivalmisteluprosessia ja työajanhallintajärjestelmää on kehitetty keräämällä ensin esimiesten toiveita ja mielipiteitä, minkä jälkeen aiheesta on pidetty useita palaverieja. Työajanhallintajärjestelmää markkinoivan yrityksen toimitusjohtajan kanssa on keskusteltu muun muassa siitä, miten ja minkälaisia muutoksia ohjelmistoon on mahdollista tehdä ja minkälaisella aikataululla kehittämistyö voidaan toteuttaa.

Toimeksiantajayrityksen esimiehillä on ollut koko prosessin ajan selkeä kuva siitä, miten ohjelman tulisi toimia, joten päämäärät työajanhallintajärjestelmän suhteen ovat olleet selkeitä. Työajanhallintajärjestelmän kehittäminen oli kuitenkin arveltua pidempi prosessi, eikä ohjelmistoa pystytty kehittämään niin nopeassa aikataulussa kuin toivottiin. Joitain tärkeitä toimintoja työajanhallintajärjestelmään saatiin lisättyä jo opinnäytetyöprosessin aikana, mutta varsinaisen kehitystyön tulokset näkyvät vasta myöhemmin vuonna 2011, sillä järjestelmään tähän mennessä lisätyt uudet toiminnot eivät vielä nopeuta palkanlaskentaprosessia toivotulla tavalla.

Työajanhallintajärjestelmän kehittäjän kanssa järjestettyjen tapaamisten myötä on käynyt ilmi, että työajanhallintajärjestelmään halutut muutokset ja parannukset on tehtävä kahdessa tai kolmessa osassa, jotta prosessi saadaan vietyä hallitusti läpi. Tästä johtuen myös palkanlaskennan esivalmisteluprosessiin liittyvät toimintaohjeet ovat kolmessa osassa. Toimintaohjeet on luotu vastaamaan työajanhallintajärjestelmän kolmea eri kehitysvaihetta, jotta järjestelmään luotavat uudet toiminnot saataisiin mahdollisimman tehokkaasti ja nopeasti käyttöön. Toimintaohjeet ovat ehdotelma siitä, miten voitaisiin toimia, jos järjestelmä saadaan toimimaan tässä työssä esitellyllä tavalla. Toimintaohjeita päivitetään tarpeen mukaan, jos työajanhallintajärjestelmään tulee muutoksia. Ennen toimintaohjeita esitellään työajanhallintajärjestelmään tehtävät tarvittavat muutokset. Liitteenä on muistilista työajanhallintajärjestelmää kehittäväälle esimiesryhmälle, minkä pohjalta voidaan järjestää suunnittelupalaverieja järjestelmän kehittäjän kanssa (Liite 6). Liitteessä työajanhallintajärjestelmän

kehitysvaiheet on kuvattu tarkemmin, tulokset – osiossa ne esitellään lyhyesti pääpiirteittäin.

5.1 Työajanhallintajärjestelmän testaaminen

Työajanhallintajärjestelmään tehtyjen muutosten toimivuutta oli tarkoitus kokeilla tätä työtä varten nimetyllä testitunnisteella sekä edellisten kuukausien palkka-aineistolla. Testitulosten perusteella tehdyt toiminta-ohjeet olisivat olleet tarkat ja yksityiskohtaiset. Johtuen työajanhallintajärjestelmän kehittämistyön venyneestä aikataulusta, muutoksia ei päästy testaamaan suunnitellulla tavalla, sillä suunniteltuja muutoksia ei pystytty toteuttamaan.

Testitunnisteelle leimattujen ja manuaalisesti syötettyjen työtuntien tulostamista, ohjelmiston toimintaa ja palkan lisien laskutapaa testattiin muutamia yksittäisiä kertoja ennen joulua 2010. Viimeisessä työajanhallintajärjestelmän kehittäjän kanssa järjestetyssä tapaamisessa tammikuussa 2011 kokeiltiin, laskeeko järjestelmä työntekijöiden työtunnit ja palkan lisät oikein. Testauksen avulla saatiin tietoa siitä, että ohjelma ei toiminut halutulla tavalla, eikä laskenut ylityökorvauksia tai muita palkan lisiä yrityksessä käytetyn työehtosopimuksen mukaisesti.

Työntekijöiden tuntiraporttien tulostaminen palkkajaksojen lopussa oli eräänlaista järjestelmän testaamista, sillä kun tulosteita verrattiin palkkahallinnon manuaalisesti tekemiin laskelmiin, huomattiin, että järjestelmän tekemät laskelmat eivät pitäneet paikkaansa.

5.2 Työajanhallintajärjestelmä koko henkilökunnan käyttöön ja kolme kehitysvaihetta

Ensimmäisessä työajanhallintajärjestelmän kehittäjän kanssa järjestetyssä tapaamisessa kävi ilmi, että osa ohjelmistoon kaivatuista toiminnoista oli mahdollista ottaa käyttöön välittömästi. Nämä toiminnot olivat jo olemassa työajanhallintajärjestelmässä, mutta niitä ei ollut aktivoitu toimeksiantajayrityksessä. Täl-

laisia toimintoja olivat esimerkiksi tuntipankki ja keskimääräisen viikkotyön laskeva tasausjärjestelmä. Näitä toimintoja ei kuitenkaan otettu yrityksessä vielä käyttöön mahdollisuudesta huolimatta, sillä ne toimivat eri periaatteella, kuin mitä yrityksessä oli suunniteltu. Näitä ja muita yrityksen kannalta tärkeitä toimintoja muokataan vaihe vaiheelta ja samalla esimiehiä ja työntekijöitä ohjeistetaan järjestelmän käytössä.

Jotta työajanhallintajärjestelmään tehtäviä muutoksia voitaisiin hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla ja se saataisiin koko henkilöstön käyttöön yhtä laajasti, kaikkien työntekijöiden tulee käyttää järjestelmää samalla tavalla työtuntien kirjaamiseen. Siivouspalvelut eivät ole ottaneet käyttöön ruokataukojen automaattista kirjausta ja viherpalveluiden työntekijät ovat olleet kokonaan koko järjestelmän ulkopuolella. Jotta kehittämistoiminta olisi kannattavaa, myös nämä henkilöstöryhmät tulee saada työajanhallintajärjestelmän piiriin samalla tavalla kuin muutkin henkilöstöryhmät.

Ehdotuksena tähän on, että siivouspalveluiden työntekijöille hankitaan lounastunnisteet, jotka leimataan työaikatunnisteen tavoin silloin, kun työntekijä haluaa pitää lounastauon. Järjestelmä vähentää pidetyn tauon työtunneista ja näyttää sen kellonajan, kun tauko on pidetty. Lounastunnisteen etuna on se, että tauot tulevat järjestelmään oikean mittaisina ja oikeaan ajankohtaan, mutta toisaalta ne mahdollistavat myös väärinkäytön, sillä jää työntekijän päätettäväksi miten hän leimaa tauot. Lounastunniste poistaa joka tapauksessa yhden palkanlaskennan esivalmisteluprosessin työvaiheen, kun esimiesten tai palkkahallinnon työntekijöiden ei tarvitsisi enää vähentää ruokataukoja manuaalisesti. Toinen vaihtoehto on se, että järjestelmä ohjelmoidaan vähentämään kaikkien työntekijöiden työajasta puoli tuntia, kun työpäivä on ylittänyt yli kuusi tuntia.

Kaikkien viherpalveluiden työntekijöiden tulee ottaa työaikatunnisteet käyttöönsä kesällä 2011. Työpäivät aloitetaan ja lopetetaan yrityksen toimipisteeseen, jotta työtuntien leimaaminen onnistuisi mahdollisimman helposti. Kaikki viherpalveluiden työntekijät ohjeistetaan pitämään lounastauko, joka vähennetään kaikista yli kuuden tunnin mittaisista työpäivistä.

5.2.1 Kehittämisprosessin ensimmäinen vaihe

Kuten tässä työssä aiemmin jo mainittiin, työajanhallintajärjestelmää tullaan kehittämään kahdessa tai kolmessa vaiheessa. Vaiheet etenevät loogisessa järjestyksessä siten, että ensin korjataan kaikkein suurimmat asiat kuten säännölliseen työaikaan ja eri vuorokaudenaikaan tehtyyn työhön liittyvät toiminnot.

Ensimmäisessä vaiheessa työajanhallintajärjestelmä ohjelmoidaan katkaisemaan vuorokaudet palkanlaskennan näkökulmasta oikeaan ajankohtaan. Vuorokauden katkaisemisen lisäksi korjataan palkan lisien laskentaperiaatteet. Ensimmäisten korjaus- tai uudelleenohjelmointitoimenpiteiden jälkeen työajanhallintajärjestelmän pitäisi laskea oikein vuorokautiset ylityöt, viikoittaiset ylityöt sekä ilta- ja yölisät.

Ensimmäisen vaiheen muutoksia testataan tulostamalla aikaisempien kuukausien palkka-aineisto kahdessa eri muodossa: työajanhallintajärjestelmästä saatavana henkilötuntiraporttina sekä työntekijöiden tuntiyyhteenveto – raporttina, jotta voidaan olla varmoja, että korjaukset ovat onnistuneet ja ne tulostuvat järjestelmästä eri raporttimuodoissa. Ensimmäisen kehitysvaiheen tiedot tarkemmin liitteessä (Liite 6).

5.2.2 Kehittämisprosessin toinen vaihe

Kun ensimmäisen vaiheen muutokset toimivat moitteettomasti ja niitä on seurattu parin palkkajakson ajan, siirrytään toiseen vaiheeseen. Toisessa vaiheessa keskitytään siihen, miten kaikki palkan lisät saadaan kirjattua työajanhallintajärjestelmään. Ratkaisuksi tähän ehdotetaan yhdessä kiinteistöpalveluiden esimiehen kanssa ideoitua, työajanhallintajärjestelmään ohjelmoitavaa lisiensyöttötaulukkoa, joka on esitelty liitteessä (Liite 6).

Kaikkia palkan lisiä ei voida ohjelmoida edellä mainittuun taulukkoon, vaan osa niistä syntyy tiettyinä päivinä ja niiden muodostumisajankohta on esimiesten päätettävissä. Tällaisia ovat esimerkiksi viikkopäivystyskorvaus sekä tunti-

päivystyskorvaus. Kiinteistöhoitajien päivystystyö kirjautuisi järjestelmään samalla tavalla kuin tähänkin asti eli GPS- paikantimen avulla. Suunniteltu tunti-päivystys puolestaan merkattaisiin kalenteri- toiminnon kautta työntekijän tietoihin jo etukäteen, mistä järjestelmä osaisi sitten laskea toteutuneet päivystystunnit. Tämän lisäksi toiminnon tulee osata laskea se, milloin tuntipäivystyskorvaus katkeaa päivystysaikana suoritettujen työtehtävien vuoksi ja milloin päivystys, työtehtävän päätyttyä, taas jatkuu. Tarkemmin liitteessä (liite 6).

Sairauslomat ja lomat merkitään myös jatkossa järjestelmän viikkokalenteria apuna käyttäen ja sairauslomien omavastuupäivälle ohjelmoidaan oma työtyyppi työajanhallintajärjestelmään. Kuukausipalkkaisille työntekijöille järjestelmän pitää tulevaisuudessa laskea ylityökorvausten lisäksi myös ylitöiden perustunnit pelkkien korotusosien sijasta.

Kun toisen kehitysvaiheen aikana tehdyt muutokset toimivat varmuudella, tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka-aineiston käsittelyssä voidaan siirtyä sähköiseen tiedonsiirtoon eikä raporteja tarvitse enää välttämättä tulostaa..

5.2.3 Kehittämisprosessin kolmas vaihe

Työajanhallintajärjestelmän kehittämisprosessin kolmannen vaiheen läpiviennin jälkeen yrityksessä voidaan siirtyä palkka-aineiston käsittelyssä täysin sähköiseen tiedonsiirtoon. Kehitystyön kolmannessa vaiheessa keskitytään tasoitusjärjestelmä- toiminnon sekä tuntipankin toimintaperiaatteen muokkaamiseen.

Tuntipankin tulee toimia siten, että se kerää automaattisesti niiden kuukausipalkkaisten henkilöiden ylityöt, joiden taustatiedoissa on merkintä tuntipankista. Tuntipankin saldo kasvaa ylitöiden takia ja pienenee liian lyhyiden työpäivien jälkeen.

Tasausjärjestelmän tulee toimia neljän viikon jaksoissa ja tasoittaa toteutuneet työajat viiden päivän mittaisille työviikoille. Tämän jälkeen järjestelmä laskee maksettavat ylityökorvaukset työehtosopimuksessa esitetyn mallin mukaisesti. Tasausjärjestelmän tulee tunnistaa ilta- ja yötunnit sekä sunnuntaityöt, jotta siitä olisi hyötyä palkanlaskennassa.

Sitä mukaan, kun järjestelmään tehdyt muutokset otetaan käyttöön, täytyy tili-toimiston käyttämät Excel- taulukot muuttaa vastaamaan järjestelmän uusia toimintoja. Taulukoihin tulee lisätä rivejä lisien kirjaamista varten ja samalla tunti- ja kuukausipalkkaisten taulukoiden ulkoasua olisi hyvä yhtenäistää

5.3 Ehdotus esivalmisteluprosessin vastuunjaosta ja toimintaohjeista

Palkanlaskennan esivalmisteluprosessin tehostamisen kannalta on tärkeää, että esimiesten ja palkkahallinnon työntekijöiden välistä viestintää ja vastuunjako selkeytetään. Työajanhallintajärjestelmän kehittyessä vastuunjako muuttuu jonkin verran ja vastuu työtuntien kirjaamisesta siirtyy ainakin hetkellisesti enemmän esimiehille. Tulevaisuudessa palkanlaskennan esivalmisteluprosessin työvaiheiden jakaminen riippuu siitä, halutaanko varsinainen palkanlaskenta tehdä yrityksen sisällä vai jatketaanko sen ulkoistamista.

Ohjelmiston kehittämisen ensimmäinen vaihe ei tuo suuria muutoksia esimiesten toimintaan, mutta sen aikana on hyvä valmistautua palkanlaskennan esivalmisteluprosessin muuttumiseen sopimalla toimintatavoista ja ottamalla työajanhallintajärjestelmä tehokkaammin käyttöön. Työajanhallintajärjestelmä on hyvä paikka tallentaa työntekijöiden henkilö- ja taustatietoja ja tulevaisuudessa sitä voidaanakin käyttää enemmän myös henkilöstöhallinnon tarpeisiin.

Työajanhallintajärjestelmää varten on luotu ja voidaan luoda erilaisia käyttäjäoikeuksia. Niiden avulla määritellään ketkä voivat kirjautua järjestelmään ja mitä tietoja heillä on oikeus muuttaa tai nähdä. Suurimmalla osalla työntekijöistä on ainoastaan tietojen lukuoikeus. Kun tietoja pääsevät lukemaan ainoastaan ennalta määrätyt henkilöt, pystytään ylläpitämään tarvittavaa henkilötietosuojaa. Esimiesten tehtäväksi annetaan henkilötietojen saattaminen ajan tasalle työajanhallintajärjestelmässä. Jos tiedoissa tapahtuu muutoksia, esimies palkkaa esimerkiksi uuden työntekijän, työsopimus muuttuu tai jonkin henkilön työsuhde päättyy, on tästä ilmoitettava palkkahallinnon työntekijälle kirjallisesti, joko paperilla tai sähköpostitse. Tarkempi kuvaus henkilötietojen tallentamisesta työajanhallintajärjestelmään liitteessä (Liite 7).

Esimiesten tulee sopia yhtenevistä käytännöistä oman kustannuspaikkansa sisällä sen suhteen, milloin ylityöt siirtyvät tuntipankkiin ja milloin ne maksetaan työntekijöille. Periaatepäätös on hyvä tehdä siksi, että järjestelmä voidaan ohjelmoida siirtämään ylityöt automaattisesti tuntipankkiin, jos henkilön taustatiedoista löytyy tällainen merkintä. Muutosten tekeminen järjestelmässä olevaan tuntipankkiin voi olla työläämpää kuin paperilla ylläpidettyyn tuntipankkiin. Järjestelmä pitää kuitenkin saada toimimaan niin, että tuntipankkiin voidaan lisätä ja sieltä voidaan poistaa tunteja myös manuaalisesti. Jos tuntipankin käytössä tehdään poikkeuksia, muutosten teko ja niistä ilmoittaminen on esimiehen vastuulla. Jos henkilön tuntien kuuluisi mennä tuntipankkiin, mutta hän haluaa tunnit maksettavaksi, esimiehen tulee vähentää tunnit tuntipankista ja siirtää maksettavat ylityöt palkan lisiin ja ilmoitettava muutoksesta palkkahallintoon, jotta muutos osataan ottaa huomioon työtuntien tarkastamisvaiheessa.

Työntekijöille voidaan hankkia lounastunnisteet, jolloin lounastauot tallentuvat järjestelmään. Jos lounastunnisteita ei oteta käyttöön, vastuu lounastaukojen merkitsemisestä työpäiville siirtyy esimiehille tai jokaiselta työntekijältä vähennetään tauko kaikilta yli kuuden tunnin mittaisilta työpäiviltä. Vihertyöntekijöiden työtunnit ja ruokatauot käsitellään niin kuin muidenkin tuntipalkkaisten työntekijöiden työtunnit.

Palkkahallinto ottaa uuden käytännön ja merkitsee omaan vuosikalenteriinsa kaikki erityiskorvattavat päivät ja arkipyhät. Ennen palkkajakson päättymistä näistä päivistä ilmoitetaan kaikille esimiehille, jotta he voivat tehdä palkkahallintoa varten listan niistä henkilöistä jotka ovat oikeutettuja arkipyhäkorvaukseen tai myöhemmässä vaiheessa syöttää arkipyhäkorvausten määrät suoraan järjestelmässä olevaan taulukkoon. Palkkahallinnon työntekijät tarkastavat ja ilmoittavat työntekijöiden taustatiedoissa olevista puutteista esimiehille.

5.3.1 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa yksi

Työajanhallintajärjestelmän kehittämisen ensimmäisessä vaiheessa palkanlaskennan esivalmisteluprosessi kulkee lähes samaan tapaan kuin tähänkin asti.

Sairauslomat, sairauslomien omavastuupäivät sekä vuosilomat ja niin sanotut omat lomat tarkastetaan ja merkitään järjestelmään ennen tulostamista.

Jos ylityöt eivät järjestelmän kehittämisen ensimmäisessä vaiheessa kirjaudu oikein, kaikkien esimiesten tulee tulostaa palkkahallintoa varten henkilötuntiraportti, josta on helppo erottaa päivä, ilta ja yötyöt. Jos järjestelmä osaa katkaista vuorokauden klo 24.00 sekä kirjata ylityöt, palkkahallintoa varten tulostetaan työntekijöiden tuntiyhteenveto -raportti.

Palkkahallinnon työntekijät laskevat tarvittaessa työtunnit ja ylityöt sekä kirjaavat työtunnit sekä kaikkien työntekijöiden palkan lisät tietokoneelle. Työtunnit sisältävät Excel-taulukot sekä tarvittavat liitteet toimitetaan tilitoimistoon ja loput paperit arkistoidaan. Prosessikaavio liitteessä (Liite 7).

5.3.2 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa kaksi

Kun ohjelmisto on saatu kehitettyä niin pitkälle, että se laskee kaikkien työntekijöiden ylityöt ja palkan lisien syöttäminen järjestelmään on saatu mahdolliseksi, palkanlaskennan esivalmisteluprosessi muuttuu. Suurin muutos on se, että vastuuta jaetaan palkkahallinnon työntekijöiltä esimiehille ja toimistotyöntekijälle. Palkan lisien kirjaaminen siirtyy esimiesten vastuulle ja lounasseteleiden kirjaaminen siirretään toimistotyöntekijälle, sillä hän jakaa työntekijöille heidän tarvitsemansa ruokalipukkeet.

Tässä järjestelmän kehitysvaiheessa tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka-aineistot on mahdollista siirtää sähköisesti tilitoimistoon lähetettäviin Excel -taulukoihin Tikon B – nimisen ohjelman avulla. Tämä johtuu siitä, että tuntipalkkaisten palkka-aineistot on mahdollista kirjata kokonaisuudessaan työajanhallintajärjestelmään. Kuukausipalkkaisten ja tasoitusjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden työaikatiedot tulostetaan edelleen paperille.

Palkkahallinnon työntekijät kirjaavat tuntilistoissa olevat tiedot tilitoimistoon lähetettäviin taulukoihin sekä laskevat tasoituslaskennan piirissä olevien työtunnit ja siirtävät tarvittavat ylityöt tuntipankkiin. Jos tuntipalkkaisten palkka-

aineisto päätetään siirtää sähköisesti, se tehdään siten, että esimiehet ilmoittavat palkkahallintoon, kun heidän kustannuspaikkansa palkkatiedot ovat ajan tasalla. Tämän jälkeen palkkahallinnon työntekijät vievät aineiston sähköisesti tilitoimiston taulukoihin. Prosessikaavio liitteessä (Liite 7).

5.3.3 Toimintaohjeet työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheessa kolme

Kolmannessa vaiheessa, kun tiedonsiirto on täysin sähköistä ja sekä tasausjärjestelmä että tuntipankki toimivat halutulla tavalla, esivalmisteluprosessin vastuunjakoa voidaan haluttaessa muuttaa toisen vaiheen toimintaohjeissa esitetystä mallista. Jos palkanlaskenta päätetään ottaa yrityksen tehtäväksi, esimiehet kirjaavat edelleen palkkojen lisät järjestelmään ja palkkahallinnon työntekijät vievät palkka-aineiston sähköisesti taulukkolaskentaohjelmaan sekä laskevat ja maksavat palkat ja sivukulut. Jos taas palkanlaskennan ulkoistamisen jatkaminen nähdään järkeväksi, voidaan palkka-aineistoon liittyvien lisien kirjaaminen siirtää palkkahallinnon tehtäväksi. Tällöin esimiehet huolehtivat ainoastaan työvuorojen suunnittelusta sekä ylitöiden, työntekijöiden palauttamien ajopäiväkirjojen ja sairaslomatodistuksien tarkastamisesta sekä tuntipankkiin tehtävistä muutoksista. Palkkahallinnon työntekijät kirjaavat palkan lisät järjestelmään sekä vievät palkkatiedot sähköisesti taulukkoon, kun kaikki esimiehet ovat ilmoittaneet, että heidän kustannuspaikkansa palkkatiedot on päivitetty jälkilaskennan avulla. Viennin jälkeen tiedot tarkastetaan ja taulukko lähetetään tilitoimistoon. Tilitoimiston tarvitsemat liitteet voidaan joko skannata ja lähettää sähköisesti tai toimittaa postin välityksellä. Tarvittavat dokumentit arkistoidaan kansioihin ja palkkataulukot voidaan tallentaa yrityksen tietokoneille. Toimintaohjeet liitteenä (Liite 7).

Järjestelmään tehtyjen muutosten jälkeen esimiehillä on yksi päivä enemmän aikaa palkka-aineiston käsittelyyn, sillä aineisto palautetaan palkkahallintoon vasta kuukauden 16. päivä. Esimiesten on hyvä organisoida omat työtehtävänsä siten, että kuukauden 15. tai 16. päivä on mahdollista käyttää palkka-aineiston käsittelyyn. Palkanlaskennan esivalmisteluprosessin tulee toimia niin, että myös mahdolliset tuuraajat pystyvät suoriutumaan esivalmisteluprosessista

ohjeiden avulla, vaikka he eivät tuntisi työntekijöitä henkilökohtaisesti. Liitteenä esivalmisteluprosessiin liittyvät toimintaohjeet (liite 7) sekä uudet prosessikaaviot (Liite 7).

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää palkanlaskennan esivalmistelu-prosessia siten, että palkka-aineisto saadaan kerättyä mahdollisimman nopeasti ja oikeassa muodossa. Sen lisäksi haluttiin kehittää työajanhallintajärjestelmää, ottaa se lähtötilannetta tehokkaammin käyttöön ja muuttaa palkanlaskennan esivalmisteluprosessin aikana tapahtuva tietojen siirto kokonaan sähköiseksi.

Toimeksiantajayrityksen palkka-aineiston kerääminen ja käsitteleminen onnistuu tulevaisuudessa käytössä olevan työajanhallintajärjestelmän avulla, jos ohjelman kehittäminen on mahdollista toteuttaa esimerkiksi tässä opinnäytetyössä kuvatulla tavalla. Tämän työn liitteinä olevista uusista prosessikaavioista käy ilmi, miten palkanlaskennan esivalmisteluprosessi muuttuu, kun työajanhallintajärjestelmä kehittyy ja uusi vastuunjako otetaan käyttöön.

Kehitetyn järjestelmän ja muuttuneen esivalmisteluprosessin jälkeen työvaiheet siirtyvät osittain esimiesten vastuulle ja osittain työvaiheita tulee jopa lisää, mutta kokonaistyöaika todennäköisesti lyhenee huomattavasti, sillä työtuntien, ylitöiden ja erilaisten palkan lisien manuaalinen laskeminen jää kokonaan pois. Työtuntien ja ylitöiden laskeminen olivat alun perin niitä työvaiheita, jotka veivät eniten aikaa ja joissa virheiden syntymismahdollisuudet olivat kaikkein suurimmat. Tässä työssä esitetty uusi vastuunjako vähentää päällekkäisiä toimintoja ja siirtää vastuuta palkkatietojen oikeellisuuden varmistamisesta sekä kirjaamisesta esimiehille, jotka tuntevat työntekijät palkkahallinnon työntekijöitä paremmin. Selkeät toimintaohjeet ja työajanhallintajärjestelmän käyttäminen henkilötietojen tallentamiseen vähentää työssä ilmenneitä keskeytyksiä. Kun keskeytykset vähenevät ja aikaavievät työvaiheet poistuvat, palkanmaksun jälkeen havaittujen virheiden määrän pitäisi vähentyä ja koko prosessin lyhentyä. Prosessin lyhentymisen vaikuttaa suoraan palkanlaskennan kustannuksiin pienentävästi.

Työajanhallintajärjestelmä kaipaa pitkää ja määrätietoista kehittämistyötä, joka tulee jatkumaan myös tämän opinnäytetyöprosessin ulkopuolella. Jos ohjel-

mistoa ei saada toimimaan suunnitellulla tavalla kohtuullisessa ajassa, yrityksen kannattaa miettiä, olisiko järjestelmälle jotain muuta vaihtoehtoa. Ohjelman kehittäminen on kallista, sillä se vie myös esimiesten työaika. Jos työajanhallintajärjestelmää ei haluta vaihtaa, sen kehittämistyöhön kulunut työaika pitäisi korvata yritykselle jossain muodossa.

Järjestelmää kehitettäessä tulee muistaa tehdä testauksia ja tarkistuksia riittävän usein ja riittävän monilla eri tavoilla, jotta mahdolliset virheet löydetään riittävän aikaisessa vaiheessa ennen sähköiseen tiedonsiirtoon siirtymistä. Ohjelmaa kehitettäessä tulee ottaa huomioon sekä palkkahallinnon että kustannuspaikkojen etu ja huolehtia, että järjestelmään tehdyt muutokset vastaavat lain ja työehtosopimuksen asettamia määräyksiä. Järjestelmästä ei saa tulla kankea, vaan sen pitäisi helpottaa ja nopeuttaa kaikkien osapuolten työtä.

Jatkona tälle työlle voisi tutkia muun muassa sitä, miten palkanlaskennan kustannukset ovat muuttuneet sähköiseen tiedonsiirtoon siirtymisen jälkeen ja kumpi on taloudellisesti kannattavampaa, varsinaisen palkanlaskennan ulkoistaminen vai se, että myös palkat laskettaisiin yrityksen sisällä. Työajanhallintajärjestelmän kehittämistyöstä saisi uuden opinnäytetyön aiheen. Järjestelmää voitaisiin kehittää siihen suuntaan, että työntekijät voisivat itse kirjata sellaiset palkan lisät kuten liputukset ja kilometrikorvaukset järjestelmään. Tämä onnistuisi esimerkiksi työntekijöiden kahvihuoneeseen sijoitetun kosketusnäytöllisen tietokoneen avulla.

7 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi oli mielestäni hyvin mielenkiintoinen, mutta haastava. Aihe oli laaja ja välillä sen rajaaminen ja kokonaisuuden hahmottaminen oli vaikeaa. Palkkahallintoon ja palkanlaskennan esivalmisteluprosessiin liittyvät läheisesti myös henkilöstöhallinto ja työajanhallintajärjestelmän muiden, tämän työn ulkopuolelle jätettyjen, toimintojen kehittäminen. Näiden pitäminen poissa tästä opinnäytetyöstä vaati välillä tarkkaa rajausten ja päämäärien pohdiskelua.

Työn aloittamisvaiheessa uskoin työajanhallintajärjestelmän kehittämisen olevan helpompaa ja luulin järjestelmän olevan lähtökohdiltaan enemmän yrityksen tarpeita vastaava kuin mitä se todellisuudessa oli. Minua yllätti myös se, että monet järjestelmään liittyvät yksinkertaisiltakin tuntuneet ideat eivät olleetkaan niin helppoja toteuttaa käytännössä. Tämä johtui todennäköisesti siitä, ettei minulla ole tietoa siitä, miten järjestelmän ohjelmoiminen tai ”koodaaminen” tapahtuu. Välillä oli myös vaikeaa pitää mielessä se, että tässä työssä ei kehitetty työajanhallintajärjestelmästä tulostettavia raportteja vaan tavoitteena oli päästä niiden käytöstä kokonaan eroon. Raporttien kehittäminen oli kuitenkin välttämätön välivaihe, jonka avulla saatiin selville, minkälaisia toimintoja järjestelmän pitää saada ja mitkä tiedot järjestelmän tulee pystyä laskemaan.

Yhteistyö toimeksiantajayrityksen sekä työajanhallintajärjestelmää kehittävän yrityksen kanssa on ollut helppoa ja joustavaa. Kaikki suunnitellut ja sovitut palaverit on pidetty ja uusia ideoita on tullut kaikilta osapuolilta. Kaiken kaikkiaan tämän työn tekeminen on ollut mukavaa ja opettavaista.

LÄHTEET

Hirsjärvi, S., Remes, P & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Kiinteistöpalveluiden toimialajohtaja, toimeksiantajayritys, 2010, Konsultaatio 16.11.2010

Kiinteistöpalveluiden toimialajohtaja, toimeksiantajayritys, 2010, Konsultaatio 23.11.2010

Kiinteistöpalvelut ry 2010a. Tietoa toimialasta. Hakupäivä 30.9.2010, http://www.kiinteistopalvelut.fi/www/fi/tietoa_toimialasta/index.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010b. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 14.10.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/index.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010c. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/3.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010d. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/3.1.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010e. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/4.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010f. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010,

http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/4.1.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010g. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/4.2.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010h. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/5.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010i. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/6.1.php

Kiinteistöpalvelut ry 2010j. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.4.2010-30.9.2012. Hakupäivä 11.11.2010, http://tes.multiedition.fi/multimagazine/web/2007/kiinteisto_ala/tyontekijates_2012/7.php

Kondelin, A. 2010. Yleistä työlainsäädännöstä ja palkkahallinnosta. Teoksessa A. Kondelin, M. Laitinen & T. Peltomäki (toim.), Palkkahallinnon säädökset 2010, Helsinki: WSOYpro Oy, 66-89.

Niemi, S., opiskelija, Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Re: Kysymyksiä opinnäytetyöhön liittyen. Sähköpostiviesti toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajalle 11.11.2010.

Niemi, S., opiskelija, Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Re: Palkkahallinnon kehittäminen. Sähköpostikysely yrityksen esimiehille 10.11.2010.

Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon työntekijä. 2010. Haastattelu 19.7.2010. Tekijän hallussa.

Toimeksiantajayrityksen toimitusjohtaja. 2010. Haastattelu 10.8.2010. Tekijän hallussa.

Toimeksiantajayrityksen www- sivut 2010. Hakupäivä 7.9.2010.
<http://www.toimeksiantajayritys.fi>

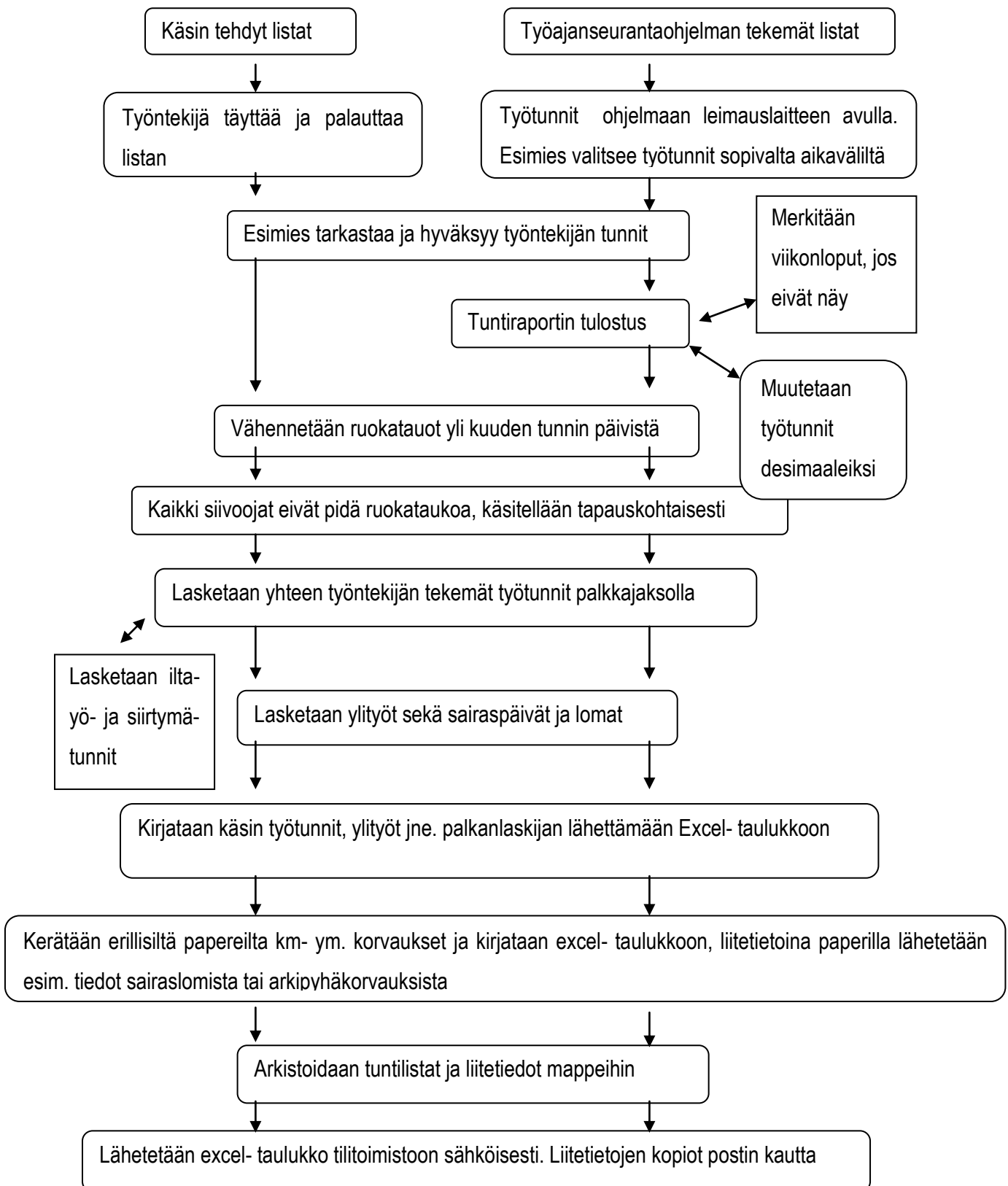
Henkilöstöryhmät, Työajanhallintajärjestelmä 2010, Sisäinen lähde. Hakupäivä 11.11.2010, <http://tyoajanhallintajarjestelma.net>

Työajanhallintajärjestelmän kehittäjä, toimitusjohtaja, Yritys Oy 2010, Haastattelu 10.11.2010. Tekijän hallussa.

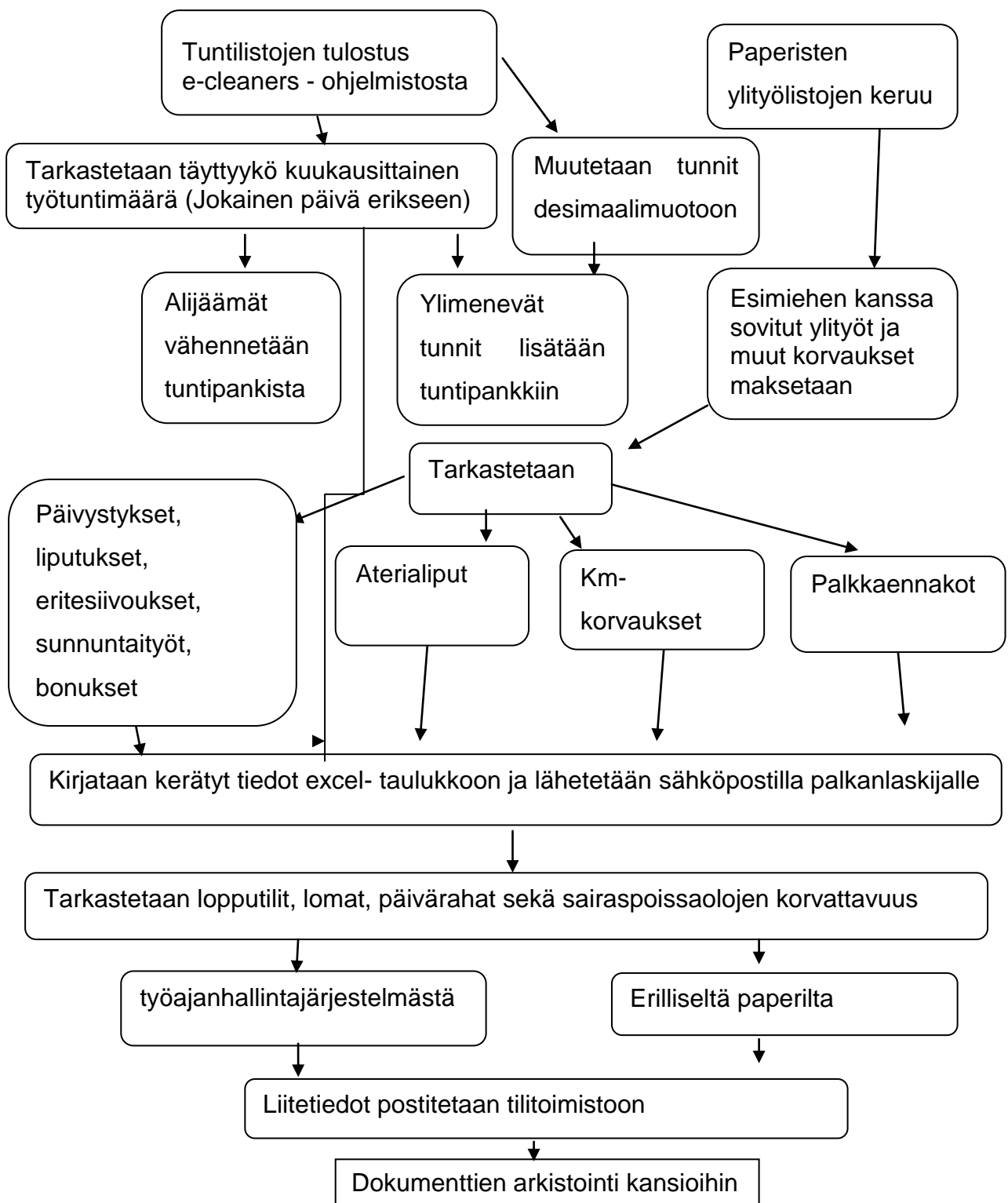
Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Verohallinto 2009, hakupäivä 21.11.2010,
http://www.vero.fi/?article=8016&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN#kolmeviisi

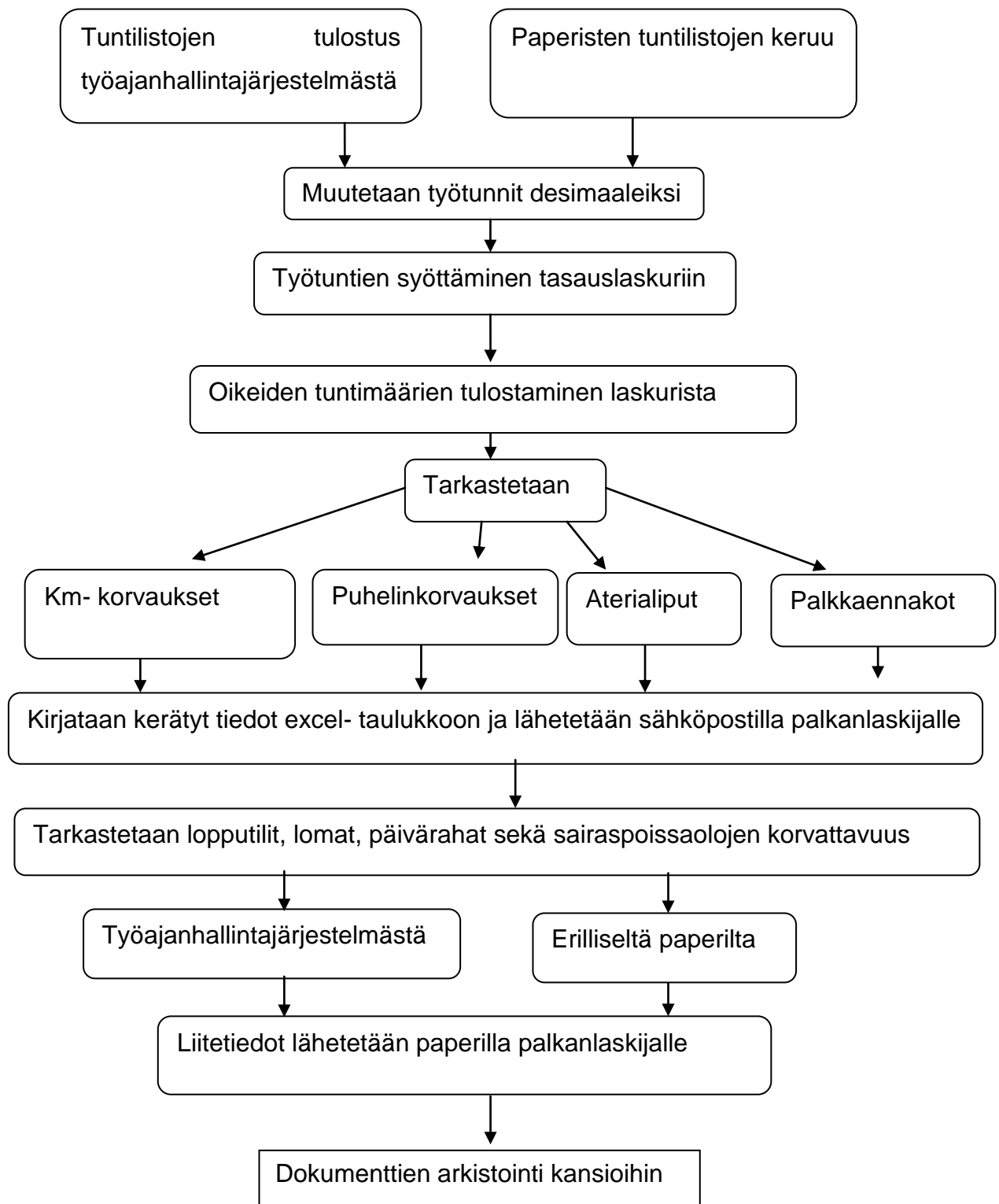
LIITTEET



KUVIO 1. Prosessikaavio, tuntipalkkojen esivalmistelut



KUVIO 2. Palkanlaskennan esivalmistelut, prosessikuvaus kuukausipalkat



KUVIO 3. Palkanlaskennan esivalmistelut, prosessikuvaus kahden viikon tasoituslaskenta

Muistilista esimiehille työajanhallintajärjestelmää koskevia kehityspalavereja varten

Työajanhallintajärjestelmän kehittäjän (nimi) kanssa on sovittu, että järjestelmä (nimi) muutetaan yrityksen toiveiden mukaiseksi kahdessa tai kolmessa vaiheessa riippuen siitä, mitä toimintoja järjestelmään halutaan ottaa mukaan. Järjestelmän toiminnot ovat osittain riippuvaisia toisistaan ja tästä syystä muutokset täytyy toteuttaa tietyssä järjestyksessä. Seuraavana on lista niistä muutoksista ja kehitysvaiheista, jotka järjestelmään pitää vähintään tehdä.

Huom! Uuteen vaiheeseen voidaan siirtyä vasta, kun edellisen vaiheen kaikki muutokset on toteutettu ja testattu toimiviksi.

Ensimmäinen vaihe

- Ohjelmoidaan järjestelmä katkaisemaan vuorokaudet ja näin ollen myös työpäivät klo 24.00 → laskee iltalisät, yölisät ja ylityökorvaukset oikein ja siirtää ylityökorvaukset palkanlaskennan näkökulmasta oikealle vuorokaudelle.
- Ensimmäisten korjaus- tai uudelleenohjelmointitoimenpiteiden jälkeen työajanhallintajärjestelmän pitäisi laskea oikein *lisätyöt, vuorokautiset ylityöt, viikoittaiset ylityöt sekä ilta- ja yölisät*.
- Ensimmäisen vaiheen muutoksia testataan tulostamalla aikaisempien kuukausien palkka-aineisto kahdessa eri muodossa: henkilötuntiraporttina sekä työntekijöiden tuntiylityöraporttina – raporttina, jotta voidaan olla varmoja, että korjaukset ovat onnistuneet.

Toinen vaihe

Kun ensimmäisen vaiheen muutokset toimivat moitteettomasti ja niitä on seurattu parin palkkajakson ajan, siirrytään toiseen vaiheeseen.

- Tavoitteena saada kaikki palkan lisät kirjattua työajanhallintajärjestelmään. → luodaan taulukko, johon esimiehet voivat kirjata lisät henkilöstöryhmittäin.
- Taulukon vasempaan reunaan valitaan henkilöt tai henkilöstöryhmä ja yläriville kirjoitetaan kaikki yrityksessä käytössä olevat lisät.
- Lisät syötetään kappalemäärittäin → Jos työntekijälle on esimerkiksi kertynyt palkkajakson aikana 345 korvattavaa ajokilometriä, hänen nimensä kohdalle kirjoitetaan tämä lukema. Muiden palkan lisien kanssa toimitaan samalla tavalla.

Järjestelmään ohjelmoitava taulukko

Nimi	Km-korvaus	Lippu 1	Lippu 2	Lounas-setelit	Puhelinetu	Bonus
Henkilö 1	345			10	20	10
Henkilö 2		34	34	10	20	

- Kiinteistöhoitajien päivystystyö edelleen GPS- paikantimen avulla.
- Tuntipäivystyskorvaus suunnitellaan etukäteen ja merkitään viikkokalenteriin suunnitelluksi työvuoroksi. → Järjestelmä poimii korvauksen kalenterista. Lisäksi sen tulee osata laskea se, milloin tuntipäivystyskorvaus katkeaa päivystysaikana suoritettujen työtehtävien vuoksi ja milloin päivystys, työtehtävän päätyttyä, taas jatkuu.

- Työajanhallintajärjestelmän kalenteriin merkitään etukäteen työntekijälle suunniteltu varallaoloaika ja työntekijä leimaa varallaoloajan aikana tapahtuneet työtehtävät työaikatunnisteelle samalla tavalla kuin normaalin työpäivän. Järjestelmän tulee vähentää päivystyksen aikana suoritettuun työtehtävään käytetyt työtunnit varallaoloajan kokonaistunneista, jotta palkan laskeminen onnistuu työehtosopimuksen mukaisesti.
- Sairauslomat ja lomat merkitään myös jatkossa järjestelmän viikkokalenteria apua käyttäen ja sairauslomien omavastuupäivälle ohjelmoidaan oma työtyyppi. Lomat ja sairauslomat ajatellaan siis suunniteltuina työvuoroina, jotka merkitään työntekijän viikkokalenteriin.
- Ohjelmiston laskutapaa pitää muuttaa siten, että ”omat lomat” ja sairausloman omavastuupäivä eivät kerrytä maksettavia työtunteja, sillä ne eivät ole työaika. Näiden päivien tulee kuitenkin näkyä työajanhallintajärjestelmästä tulostettavissa raporteissa.
- Kuukausipalkkaisille työntekijöille järjestelmän pitää laskea ylityökorvausten lisäksi myös ylitöiden perustunnit. → Tämä onnistuu siten, että kuukausipalkkaisten normaaliksi työpäiväksi määritellään 7,5 tunnin työpäivä, minkä jälkeen kaikki ylimenevät työtunnit siirtyvät ylityön perustunteihin.
- Toisen vaiheen aikana tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka-aineiston käsittelyssä voidaan siirtyä sähköiseen tiedonsiirtoon eikä raporteja tarvitse enää tulostaa.
- Kuukausipalkkaisten ja tasoitusjärjestelmän piirissä olevien tuntiraportit vielä tulostettaisiin järjestelmästä ja vietäisiin palkkahallinnon käsiteltäväksi.

Kolmas vaihe

- Kun tämän vaiheen muutokset saadaan toimimaan, paperien käsittelystä voidaan luopua kokonaan palkanlaskennassa. (Muokataan tuntipankkia ja tasausjärjestelmä)
- Muokataan tuntipankkia siten, että se kerää automaattisesti niiden kuukausipalkkaisten henkilöiden ylityöt, joiden taustatiedoissa on merkintä tuntipankista. → Tuntipankin saldo kasvaa ylityöiden takia ja pienenee liian lyhyiden työpäivien jälkeen.
- Tuntipankissa näkyisi henkilön tekemät työtunnit vuositasolla sekä koonti käytettävissä olevien vapaiden tuntien yhteismäärästä joko henkilöstöryhmittäin tai tarvittaessa työntekijä kerrallaan.
- Tasausjärjestelmän tulee toimia neljän viikon jaksoissa ja tasoittaa toteutuneet työajat viiden päivän mittaisille työviikoille → laskee maksettavat ylityökorvaukset työehtosopimuksessa esitetyn mallin mukaisesti.
- Tasausjärjestelmän tulee tunnistaa ilta- ja yötunnit sekä sunnuntaityöt, jotta siitä olisi hyötyä palkanlaskennassa. Tasoitusjärjestelmä voisi toimia joko niin, että palkanlaskija vie työtunnit tasoitusjärjestelmään ja siirtää sen jälkeen palkkatiedot sähköisesti Excel- taulukkoon tai siten, että järjestelmä tunnistaa tasausjärjestelmän piirissä olevat työntekijät ja vie työtunnit tasausjärjestelmään palkkakauden lopussa.

Sitä mukaan, kun järjestelmään tehdyt muutokset otetaan käyttöön, täytyy tili-toimiston käyttämät Excel- taulukot muuttaa vastaamaan järjestelmän uusia toimintoja. Taulukoihin tulee lisätä rivejä lisien kirjaamista varten ja samalla tunti- ja kuukausipalkkaisten taulukoiden ulkoasua olisi hyvä yhtenäistää.

YRITYS X OY

TOIMINTAOHJEET PALKANLASKENNAN ESIVALMISTELUTÖITÄ
VARTEN

SISÄLLYS

1 YLEISTÄ YRITYKSEN PALKKAHALLINNOSTA JA KÄYTETTÄVÄ TYÖEHTOSOPIMUS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2 OHJEET ESIMIEHILLE JA PALVELUOHJAAJILLE	71
2.1 Uuden työntekijän luominen työajanhallintajärjestelmään	71
2.2 Palkka-aineiston käsittely	73
2.2.1 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 1	74
2.2.3 Työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 3	77
3 OHJEET PALKKAHALLINNON TYÖNTEKIJÖILLE	78
3.1 Palkka-aineiston käsittely	78

1 YLEISTÄ YRITYKSEN PALKKAHALLINNOSTA JA KÄYTETTÄVÄ TYÖEHTOSOPIMUS

Näiden ohjeiden tarkoituksena on esitellä lyhyesti Yritys X Oy:n palkkahallinto ja käytettävä työehtosopimus. Lisäksi ohjeiden avulla pyritään luomaan yhteneväiset toimintatavat kaikille esimiehille koskien palkanlaskennan esivalmisteluprosessia. Ohjeet on laadittu erikseen esimiehille ja palveluohjaajille sekä palkkahallinnon työntekijöille. Tarkoituksena on, että ohjeita seuraamalla palkka-aineiston käsittely helpottuisi. Jos siis huomaat puutteita ohjeissa tai niitä pitäisi mielestäsi muuttaa, kerrothan siitä palkkahallinnon työntekijöille.

Palkkahallinto

Yritys X Oy on ulkoistanut varsinaisen palkanlaskennan, mutta yrityksessä suoritetaan palkanlaskennan esivalmistelut. Esivalmisteluilla tarkoitetaan palkka-aineiston keräämistä työajanhallintajärjestelmästä ja työntekijöiltä sekä erilaisten lisien laskemista. Esimiehet ja palveluohjaajat osallistuvat tähän keräämällä palkka-aineiston ja toimittamalla sen palkkahallinnon työntekijöille erillisessä ohjeessa mainittuna ajankohtana.

Palkkojen maksaminen

Yrityksen työntekijöille maksetaan kuukausipalkkaa, tuntipalkkaa sekä keskimääräisen viikkotuntimäärän eli niin sanotun tasoitusjärjestelmän mukaan laskettua tuntipalkkaa. Kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkkajakso noudattaa kalenteripäiviä (alkaa kuukauden ensimmäisenä päivänä ja päättyy kuukauden viimeiseen päivään). Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkajakso alkaa kuukauden 15. päivä ja päättyy seuraavan kuukauden 14. päivään. Tasoitusjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden palkkajakso vaihtelee sen mukaan, miten neljän viikon tasoitusjakso saadaan järjestettyä ennen palkkajakson päättymistä. Tasoitusjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden palkkajakso on siis liukuva. Kaikkien työntekijöiden palkka maksetaan kuukauden 27. päivä.

Työajanhallintajärjestelmä

Yrityksessä käytetään X- nimistä työajanhallintajärjestelmää, jonka avulla mm. pidetään kirjaa työtunneista ja suunnitellaan työvuoroja. Työajanhallintajärjestelmään pääset kirjautumaan osoitteesta: www.x.net. Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia ja jokaiselle käyttäjälle on luotu erilaiset käyttäjäprofiilit.

Yrityksessä käytetään Kiinteistöpalvelualan työehtosopimusta

- Työehtosopimuksen löydät Internetistä osoitteesta: www.kiinteistopalvelut.fi.
- Työehtosopimuksia löytyy myös yläkerran kirjahyllystä sekä palkkahallinnon työntekijöiltä

Säännöllinen työaika

- 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 työtuntia viikossa.
- Vuorokautinen työmäärä ei saa ylittää yhdeksää tuntia ilman työntekijän suostumusta.
- Alle neljän tunnin työvuoro katsotaan kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen mukaan liian lyhyeksi. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, jos lyhyet työvuorot ovat nimenomaan työntekijän edun mukaisia.
- Työviikko saa olla enintään viisipäiväinen ja se alkaa maanantaina kello 00.00. Työnantaja ja työntekijä voivat halutessaan sopia muusta aloitusajankohdasta tai pidemmästä työviikosta.
- Sunnuntaityöt on maksettava aina, vaikka työviikko olisi pidempi kuin viisi päivää tai se aloittaisiin jonain muuna päivänä kuin maanantaina.
- Tasoitusjärjestelmässä työviikko voi olla vaihtelevasti kuusipäiväinen ilman erillistä sopimusta, sillä työtunnit tasoitetaan siten, että keskiarvoksi saadaan viisipäiväinen viikko.

Tasointusjärjestelmä

- Tasointusjärjestelmä jakaa runsaasti ylitöitä sisältäneiden päivien työtunnit niille päiville, jolloin työaika on jäänyt lyhyemmäksi. Käytössä enimmäkseen kausityötä tekeville työntekijöillä.
- Tasointusjärjestelmässä neljän viikon aikana kertyneet työtunnit jaetaan neljälle viiden vuorokauden mittaiselle työviikolle → saadaan työntekijän keskimääräinen viikkotyöaika.
- Tasointusjaksojen aikana työtä saa olla enintään 112,3 tuntia kolmessa viikossa tai enintään 75 tuntia kahdessa viikossa, kun käytössä on 37,5 tunnin työviikko. Jos työaika ylittää nämä rajat, täytyy ottaa käyttöön vuosityöajan lyhentäminen.

Ruokatauot ja lepoaika

- Työpäiviin tulee sisältyä puolen tunnin lepoaika, kun työpäivä ylittää yli kuusi tuntia. Tätä lepoaikaa ei lueta työajaksi, jos työntekijällä on mahdollisuus poistua työpaikaltaan tauon aikana.
- Työntekijä on oikeutettu pitämään yhden tauon, kun työaika ylittää neljä tuntia ja kaksi taukoa, kun päivä on kuutta tuntia pidempi.
- Työpäivien välissä olevan vuorokausilevon tulee olla vähintään seitsemän tuntia.
- Jokaisen työvuoron päätteeksi työntekijällä tulee olla seuraavan 24 tunnin aikana mahdollisuus levätä 11 tuntia. Lyhyempää seitsemän tunnin vuorokausilepoa voidaan käyttää esimerkiksi päivystysluontoisessa työssä.

Ilta- ja yölisät

- Tunti- tai kuukausiansioon perustuvan rahapalkan lisäksi työntekijöille on maksettava työehtosopimuksen mukaan erilaisia palkan lisiä esimerkiksi silloin, kun työtä on tehty ilta- tai yöaikaan. Näiltä ajoilta työntekijälle maksetaan normaalin palkan sijaan lisillä korotettua palkkaa. Lisien suuruuden voi tarkastaa kulloinkin voimassa olevasta työehtosopimuksesta.
- Iltalisä maksetaan kello 18.00 -23.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

- Yölisä maksetaan kello 23.00 ja 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

Lisätyö

- Tarkastellaan viikkotasolla
- Maksetaan, kun jokaiselle työpäivälle on kertynyt vähintään 7,5 h ja työviikolle enemmän kuin 37,5 h, mutta vähemmän kuin 40 h (viikkolisätyö 50%).
- Lisätyötä voi kertyä korkeintaan puoli tuntia päivässä ja enintään kaksi ja puoli tuntia viikossa.
- Lisätyöstä maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa.
- Halutessaan työntekijä voi pyytää tekemänsä lisätyöt vapaana

Ylityökorvaukset

- Jos työpäivä jatkuu vielä 8 h jälkeen, seuraavilta kahdelta tunnilta maksetaan 50 prosentista ylityökorvausta (ylityö 50%).
- Jos työpäivä jatkuu vielä 10 h jälkeen, kaikilta kymmenen tunnin ylittäviltä työtunneilta työntekijä on oikeutettu saamaan 100 prosentilla korotettua palkkaa (ylityö 100%).
- Jos työviikko on ollut yli 40 h mittainen, työntekijä saa seuraavalta 8 tunnilta 50 % korotettua palkkaa (viikkoylityö 50%). (Usein kyse viisipäiväisen viikon jälkeen tehdystä lauantaistyöstä).
- Jos työviikko on yli 48 h mittainen, kaikilta sen ylittäviltä tunneilta maksetaan 100 % korotettua palkkaa (viikkoylityö 100%).
- Halutessaan työntekijä voi pyytää tekemänsä ylityöt vapaana.

Ylityökorvaukset ja tasoitusjärjestelmä

- Kaikki yli kymmenen tunnin ylittävät työtunnit eli 100 prosentilla korotettavat työtunnit maksetaan aina.
- 100 % korotetut työtunnit vähennetään palkkajakson aikana kertyneestä kokonaistuntimäärästä, minkä jälkeen tasoitusjakson sallittu enimmäistuntimäärä vähennetään työntekijän toteutuneista tunneista. →

Syntyneestä erotuksesta maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. →
Saadusta tuntimäärästä kaksi ja puoli tuntia merkitään lisätyöksi.

Sunnuntaityö

- Sunnuntaipäiviltä maksetaan aina 100 prosentilla korotettua palkkaa. Sunnuntain korotusosaan ei vaikuta se, kuinka monta päivää viikossa työntekijä on sitä ennen työskennellyt.
- Sunnuntaikorvaukset maksetaan kaikille työntekijöille heidän työtehtävistään riippumatta.
- Lauantaipäiviltä ei makseta erityistä korvausta kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen mukaan.
- Halutessaan työntekijä voi pyytää tekemänsä sunnuntaityöt vapaana.

Tuntipäivystyskorvaus (varallaolo)

- Työntekijä päivystää esimiehen pyynnöstä etukäteen sovittuna ajankohtana.
- Tuntipäivystyksestä maksetaan korvaus jokaiselta tunnilta, jonka työntekijä päivystää kotonaan.
- Tuntipäivystyskorvaus katkeaa, jos työntekijä kutsutaan töihin varallaolon aikana ja se jatkuu työtehtävän suorittamisen jälkeen, jos päivystysaika on vielä jäljellä.
- Tuntipäivystyksestä maksetaan 1,37 €/h.

Viikkopäivystyskorvaus

- Viikkopäivystyskorvaus maksetaan niille kiinteistöhoitajille, jotka päivystävät normaalin työajan ulkopuolella ja suorittavat asiakkaiden tilaamia työtehtäviä.
- Päivystys kestää kerrallaan 7 vuorokautta.
- Päivystysaika ei ole varsinaista työaika ja työntekijän kanssa täytyy sopia erikseen siitä, missä päivystys tapahtuu, mihin kellon aikaan ja kuinka nopeasti työntekijän tulee saapua paikalle hälytyksen saatuaan.
- Viikkopäivystyksestä maksetaan 250 €/viikko.

Hälytyskorvaus

- Hälytyskorvaus maksetaan silloin, kun työntekijä kutsutaan hälytysluontoiisiin työtehtäviin normaalin työajan ulkopuolella eikä hän päivystä kyseisenä ajankohtana.
- Hälytystyöstä maksetaan aina 100% korotettua palkkaa.

Arkipyhäkorvaus

- Maksetaan, kun työntekijän suunniteltu työvuoro ei toteudu arkipäivälle sattuneen pyhäpäivän vuoksi.
- Arkipyhäkorvaukseen ovat oikeutettuja sellaiset henkilöt, jotka ovat olleet työsuhteessa kolme kuukautta ennen kyseistä arkipyhää.
- Arkipyhäkorvausta maksetaan uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, pitkäperjantailta, 2. pääsiäispäivältä, vapunpäivältä, helatorstailta, juhannusaatolta, itsenäisyyspäivältä, jouluaatolta, joulupäivältä ja tapaninpäivältä.
- Työntekijä ei saa arkipyhäkorvausta, jos hän on ollut töissä kyseisenä pyhäpäivänä. (Jos henkilö tekee töitä juhannuksena tai jouluaattona, tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettua palkkaa.)
- Uudenvuodenpäivä, loppiaispäivä, helatorstai ja itsenäisyyspäiväviikon lauantai sekä pääsiäislauantai oikeuttavat 50 prosentilla korotettuun palkkaan.
- Vaihtoehtoisesti edellä mainitut lauantaityöt voidaan vaihtaa vapaisiin, jotka työntekijä saa pitää työaikana.

Kilometrikorvaukset

- Kilometrikorvauksia maksetaan silloin, kun työntekijä käyttää omaa autoaan työpäivän aikana työajoihin.
- Kilometrikorvauksen suuruus vaihtelee esimerkiksi sen mukaan, kuinka monta henkilöä autossa on tai ajetaanko peräkärryn kanssa. Kulloinkin voimassa olevat kilometrikorvaukset voi tarkastaa palkkahallinnon työntekijöiltä
- Pidemmiltä matkoilta voidaan maksaa matkakorvauksia, jos matka kestää useamman tunnin ja suuntautuu kotikunnan ulkopuolelle.

- Matkakorvauksien lisäksi pitkiltä matkoilta voidaan maksaa päivärahaa. Näistä lisätietoja tilitoimistosta tai palkkahallinnon työntekijöiltä.

Bonukset

- Kiinteistöpalveluiden työntekijät voivat saada niin sanotun bonuksen, jos he vapaaehtoisesti hankkivat lisää työtilauksia yritykselle.
- Maksettava bonus on 2,5 € uutta työtilausta kohden.

Liputuskorvaus

- Liputuskorvaus maksetaan liputuspäivinä lippujen salkoon nostamisesta ja laskemisesta vastanneelle henkilölle.
- Korvaus maksetaan erikseen lipun nostamisesta salkoon sekä sen laskemisesta, poikkeuksena yksityiset henkilöiden pyytämät juhlaliputukset.
- Tavanomaiseen lipputankoon nostetusta lipusta maksetaan 1,5 euron korvaus sekä nostolta että laskulta.
- Erityisistä katto- seinä- tai mainoslipuista työntekijä saa 2 euron korvauksen nostoa ja laskua kohden.
- Juhlaliputukset kuten esimerkiksi suruliputukset oikeuttavat 20 euron kertakorvaukseen.

Ryhmänvanhimmanlisä

- Ryhmänvanhimmanlisä maksetaan työtuntien perusteella sellaisille työntekijöille, joiden on katsottu olevan opastus- ja neuvontavastuussa jonkin työtehtävän suorittamisen aikana.
- Niille työntekijöille, joilla on toistuvasti kuvatun kaltaisia neuvontatehtäviä, maksetaan jokaisen palkan yhteydessä kyseinen korvaus aiemmin maksettujen ryhmänvanhimmanlisien keskiarvon mukaisesti.

Eritekorvaus

- Työntekijä, joka on tehnyt eritesivouksia, saa 10 €:n korvauksen eritettä kohden.
- Huom! Poistunut Kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksesta, mutta on yrityksellä käytössä.

Sairauslomat

Työntekijän sairastuessa työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle sairausajan palkkaa, mikäli työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, ja työntekijä on sairauden vuoksi estynyt tekemään työsopimuksessa määriteltyä työtä.

- Työkyvyttömyys ei saa olla tahallisesti aiheutettua.
- Ensimmäinen sairauspäivä on työntekijälle omavastuupäivä paitsi, jos hän on ollut töissä yhtäjaksoisesti vähintään kaksi vuotta, kyseessä on tapaturma tai työkyvyttömyys on jatkunut niin pitkään, että työntekijä saa sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa.
- Kuukausipalkkainen työntekijä saa sairausajaltaan peruskuukausipalkkaa, johon on sisällytetty ilta- ja yölisät, jos niitä olisi kertynyt sairausloman aikana. Tuntipalkkaiselle maksetaan palkka keskituntiansion mukaan.
- Palkallisia ovat myös alle 10- vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen hoitamiseen kuluneet päivät, jos poissaolosta on ilmoitettu viipymättä, hoitaminen kestää 1-4 päivää ja poissaolo on välttämätöntä lapsen hoitamiseksi.

Vanhempainvapaat ja vuosilomat

- Isyys-, äitiys- ja vanhempainvapailta maksetaan palkkaa työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.
- Äidille maksetaan keskiansion mukaista palkkaa ensimmäisen kolmen kuukauden ajalta ja isyysvapaa on palkallinen kuuden päivän osalta. Jotta palkan maksuun olisi oikeus, työntekijän on oltava yhtäjaksoisesti töissä vähintään vuosi ennen vanhempainvapaata ja työntekijän tulee palata töihin vapaan jälkeen.

- Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain ja joko 14 päivän ansaintasäännön tai 35 tunnin ansaintasäännön mukaan. Kuukausipalkkaisen työntekijän loma-ajan palkan on vastattava henkilön muulloin nauttimaan palkkaa. Se saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25 ja kertomalla sillä ansaittujen lomapäivien määrä. Tuntipalkkaisten työntekijöiden loma-ajanpalkka perustuu keskituntiansioon.
- Palkkaa maksetaan myös työntekijän 50- ja 60-vuotispäiviltä, vihkiäispäivältä sekä lähiomaisten hautajaispäiviltä.

Palkkaennakko

- Jos työntekijä haluaa saada osan palkastaan jo ennen varsinaista palkanmaksupäivää, hänelle voidaan maksaa palkkaennakkoa. Palkkaennakko vähennetään siitä rahapalkasta, jonka työntekijä saisi palkanmaksupäivänä.
- Jos palkkaennakko ja varsinainen rahapalkka tulevat maksettavaksi saman kuukauden aikana, palkkaennakosta ei tarvitse maksaa erikseen ennakonpidätystä, vaan se maksetaan muun palkan yhteydessä.
- Työntekijöiden tulee palauttaa ennakkoiveensa esimiehelleen tai palkkahallinnon työntekijälle kuukauden 15. päivään mennessä, jolloin palkkaennakot myös maksetaan.

2 OHJEET ESIMIEHILLE JA PALVELUOHJAAJILLE

Esimiehet ja palveluohjaajat pitävät työntekijöiden työsopimukset ja taustatiedot ajan tasalla palkka- ja henkilöstöhallintoa varten. Heidän tulee tiedottaa palkkahallintoa, jos työntekijöiden tiedoissa tapahtuu muutoksia.

Työsopimusten paperiset versiot arkistoidaan kunkin kustannuspaikan omaan kansioon, jotka löytyvät yläkerran toimiston kirjahyllystä ja kopio työsopimuksesta viedään palkkahallinnon työntekijän työpöydälle. Jokaisen uuden työntekijän palkka- ja henkilötiedot tallennetaan myös työajanhallintajärjestelmään. (www.x.net)

Huom! Muista uusien työntekijöiden verokortit! Muistuta vanhoja työntekijöitä uusista verokorteista tammi- helmikuussa!

2.1 Uuden työntekijän luominen työajanhallintajärjestelmään

- Työajanhallintajärjestelmä löytyy osoitteesta www.x.net
- Kirjaudu järjestelmään omalla käyttäjätunnuksellasi ja salasasanallasi
- Valitse oikeasta yläkulmasta joko siivouspalvelut tai kiinteistöhuolto.
- Pääset lisäämään uuden henkilön järjestelmään valitsemalla vasemmalla näkyvästä valikosta: Hallinta → Henkilöstö.
- Tarkasta ensin vapaana olevien työaikatunnisteiden numerot. → Nosta valitsemasi työaikatunniste sivuun, jotta osaat antaa oikean tunnisteeseen työntekijälle
- Etsi valitsemasi työaikatunnisteiden numero valikosta aukeavasta listasta (tyhjien tunnisteiden numerot löytyvät työntekijöiden nimien seasta ja etunimen kohdalla lukee ainoastaan Henkilö esim. # 32 Henkilö)
- Klikkaa hiirellä vasemmassa reunassa olevaa kynän kuvaa → ruudulle aukeaa rivejä, joille voit syöttää työntekijän tiedot
- Muuta numeron tilalle uuden työntekijän nimi ja kirjaa henkilölle tarvittavat taustatiedot

- Yleiset - välilehdelle vähintään seuraavat:
 - Yksikkö/Osasto
 - Nimi
 - Henkilönumero (jätä ruudussa näkyvä)
 - Puhelinnumero
 - Osoite
 - Sotu
 - Sukupuoli
 - Lähiomainen sekä lähiomaisen puhelinnumero lisätietoa- kenttään
- Työaika - välilehdelle rastitetaan/kirjataan vähintään seuraavat
 - Päivittäinen normaalityöaika = 7,5 h
 - Laske päiväkohtaiset lisätyöt = ei
 - Laske viikkokohtaiset lisätyöt = kyllä
 - Laske vrk- ylityöt= kyllä
 - + 50 % kun vuorokauden työaika yli = 8
 - + 100 % kun vuorokauden työaika yli 10
 - Laske viikkoylityöt = kyllä
 - + 50 % kun viikon työaika yli = 40
 - + 100 % kun viikon työaika yli = 48
 - Laske jaksoylityöt = ei
 - Päivittäinen työajan tauko (h) = 0,5
 - Lisää työajan tauko, kun päivän työaika ylittää (h) = 6
- Palkka - välilehdelle kirjataan vähintään seuraavat:
 - Työsuhteen alkamispäivämäärä
 - Koeajan päättymispäivämäärä
 - Vakioitu tuntipalkka (sis. henkilökohtaisen lisän)
 - Palkkauksen tyyppi
- Nettopalkka – välilehdelle kirjataan tilinumero
- Lisätiedot - välilehdelle kirjataan vähintään seuraavat:
 - Aktiivinen = kyllä/ei
 - Sukupuoli

Tietojen kirjaamisen jälkeen paina päivitä !!! Tietojen muuttaminen onnistuu samoilla ohjeilla.

2.2 Palkka-aineiston käsittely

Palkka-aineisto palautetaan palkkahallinnon työntekijöille palkkakauden päätyttyä kuukauden 15. tai 16. päivä, erillisistä ohjeista riippuen (ilmoitetaan sähköpostilla). Työntekijän tunteista ja mahdolliset matkalaskut tai sairauslomatoistukset toimitetaan palkkahallintoon yhdessä nipussa klemmarilla kiinnitettynä. Kaikista dokumenteista tulee löytyä työntekijän nimi, sillä papereita käsitellään erikseen (esim. km-korvaukset). Matkalaskuista tulee näkyä kertyneiden kilometrien yhteismäärä.

Huom! Muista toimittaa myös uusien työntekijöiden verokortit ja kopio työsopimuksesta!

Jos palkkakauden aikana on ollut arkipyhiä, palkkahallinnolle tehdään lista niistä henkilöistä, joille arkipyhäkorvaus maksetaan. Myöhemmässä vaiheessa arkipyhäkorvaukset syötetään suoraan työajanhallintajärjestelmään (tästä ilmoitetaan erikseen). Varallaoloista ja hälytystöistä merkitään tuntiraportteihin ainoastaan kertynyt yhteistuntimäärä.

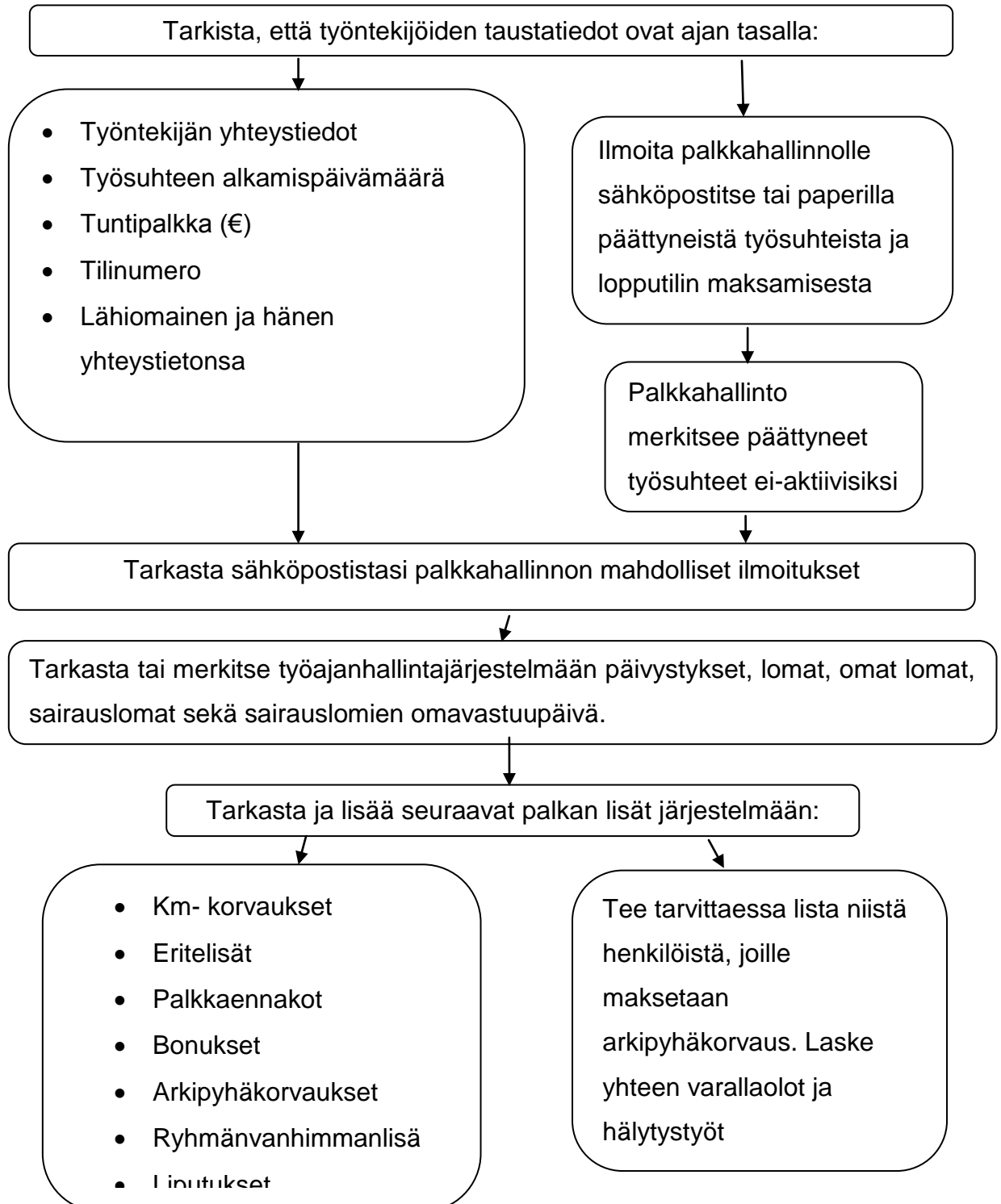
Huom! Ennen listojen tulostamista kaikkien työntekijöiden työpäivistä tulee poistaa pidetyt ruokatauot, jotta järjestelmä laskee ylityöt oikein. Jos on sovittu, että työntekijä voi jättää osan ruokatauoista pitämättä, kaikki pidetyt tauot merkitään järjestelmään manuaalisesti päivä kerrallaan. Tämä onnistuu esimerkiksi seuraavalla tavalla:

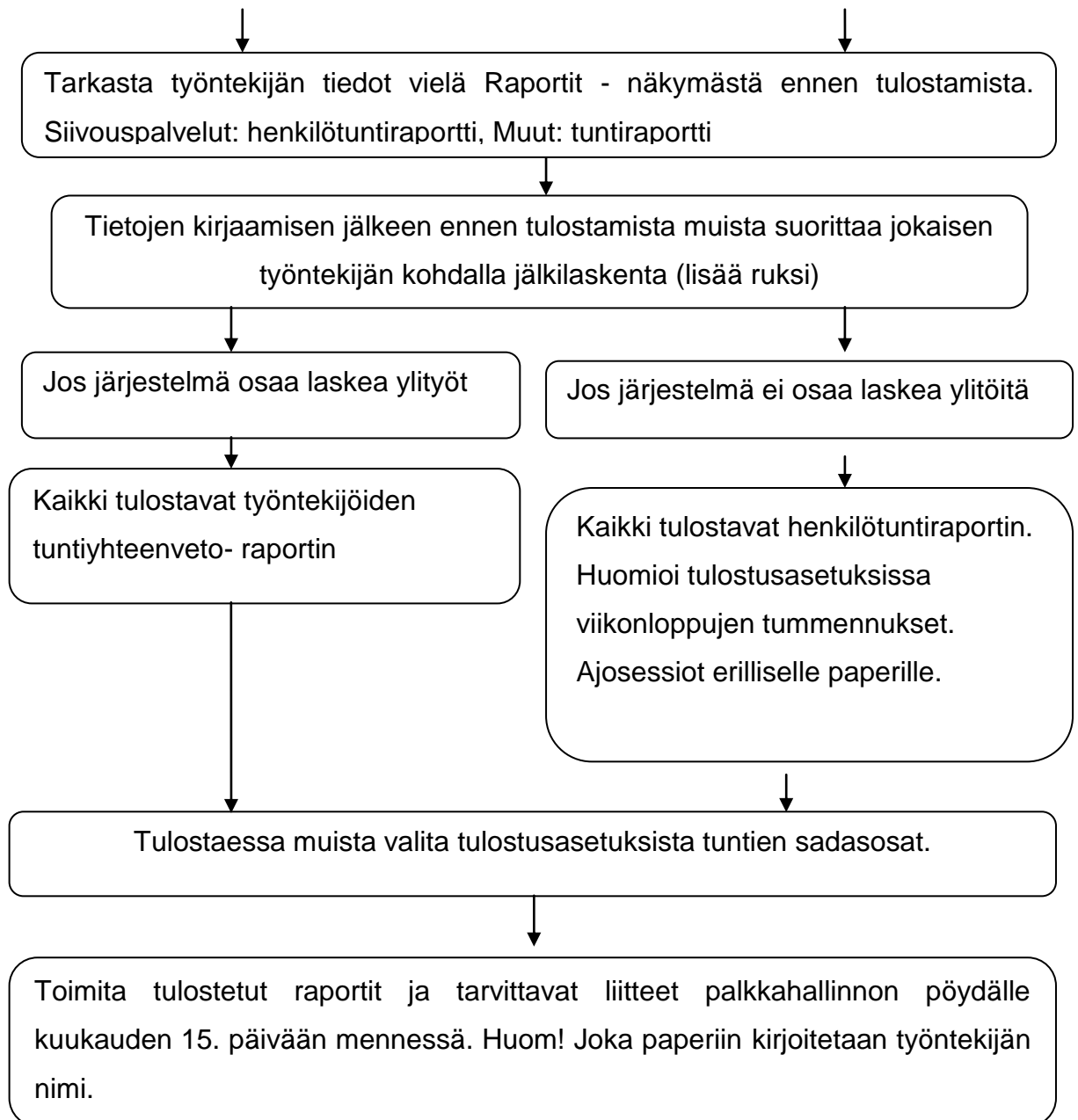
- Kirjautu järjestelmään omalla käyttäjätunnuksellasi ja salasasanallasi
- Valitse ylhäältä oikealta valikosta joko kiinteistöhuolto tai siivouspalvelut
- Valitse vasemmalta valikosta Aika → tuntikirjaus
- Valitse haluamasi henkilö
- Valitse sopiva aikaväli
- Merkitse työajan tauoksi 30 min
- Kirjauksen jälkeen muista painaa: Lisää tuntikirjaus

Huom! Jos työntekijöillä on kysyttävää palkastaan palkanmaksun jälkeen, esimiehen tulee pyytää työntekijältä kopio palkkalaskelmasta. Tämän jälkeen palkkahallinnon työntekijät ottavat tarvittaessa yhteyttä tilitoimistoon.

2.2.1 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 1

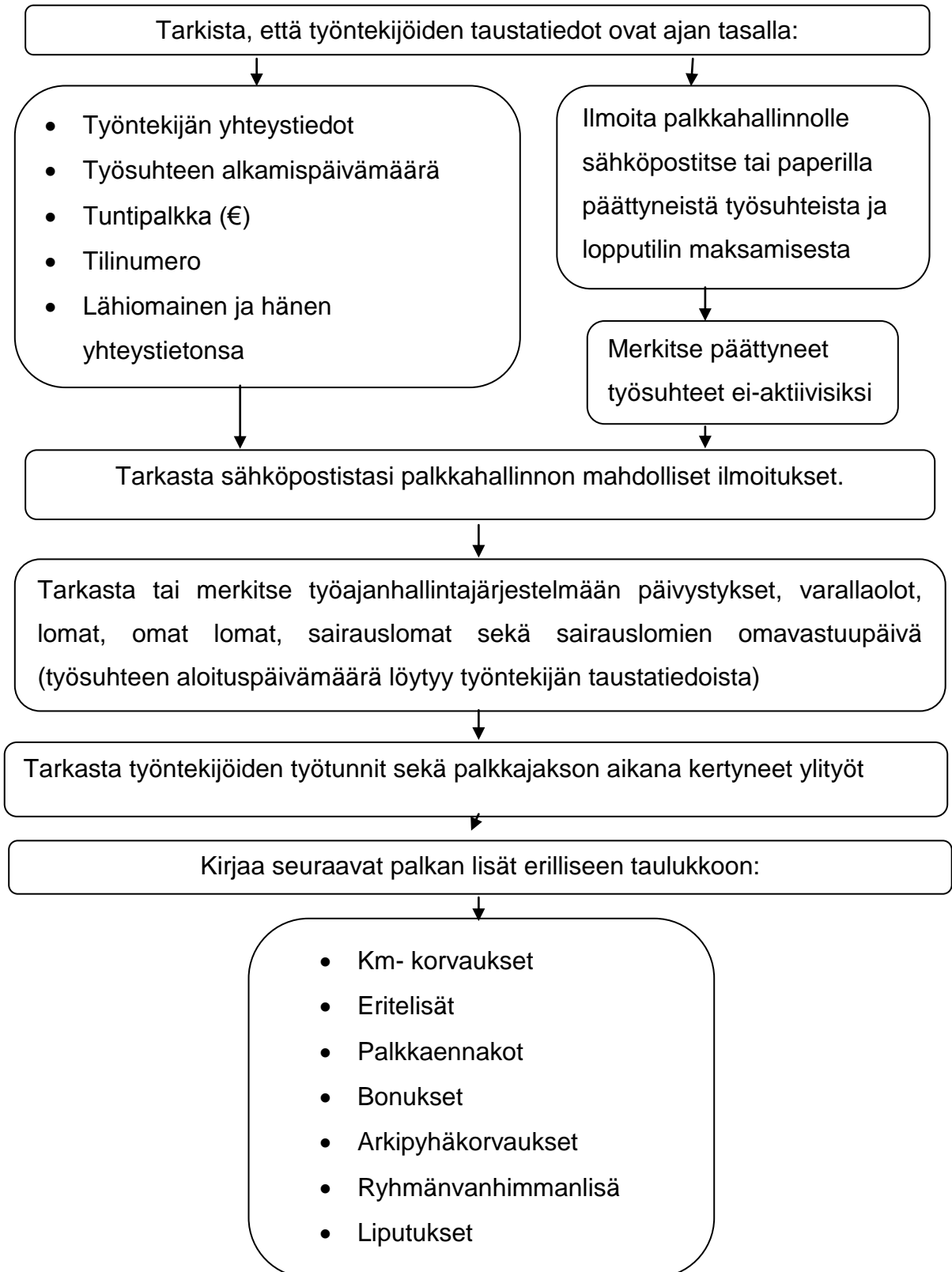
Kun palkan lisiä ei voida vielä syöttää, mutta järjestelmä tunnistaa ja laskee ylityöt oikein.

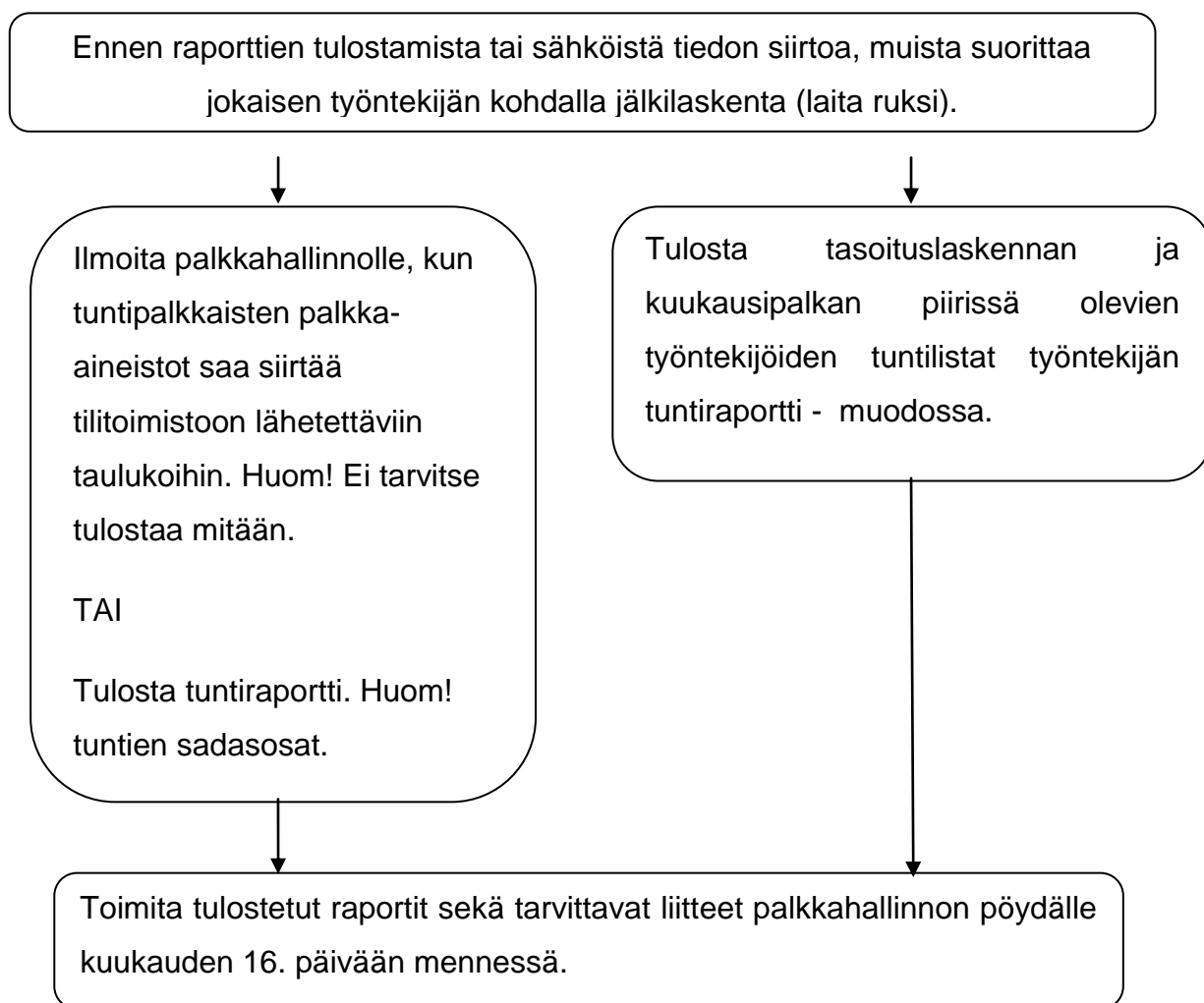




2.2.2 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 2

Kun palkan lisät voidaan kirjata järjestelmässä olevaan taulukkoon.





2.2.3 Työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 3

Kolmannessa vaiheessa toimitaan samoin kuin edellisessä vaiheessa. Poikkeuksena on se, että palkan lisien jälkeen tasoituslaskennan piirissä olevien työtunnit pitää siirtää tasoituslaskenta- toimintoon ennen tietojen siirtämistä. Myös järjestelmässä oleva tuntipankki tulee tarkastaa ennen, kun antaa luvan oman kustannuspaikan palkka-aineiston siirtämiseen.

3 OHJEET PALKKAHALLINNON TYÖNTEKIJÖILLE

Palkkakauden päättymiseen on hyvä valmistautua hyvissä ajoin. Esimiehille lähetetään tietoa sähköpostitse kuukauden 14. päivä, jos palkkahallintoa varten tarvitaan esimerkiksi lista arkipyhäkorvaukseen oikeutetuista henkilöistä. Uusien verokorttien käyttöönottovaiheessa tammi-helmikuussa esimiehiä muistutetaan työntekijöiden uusista verokorteista noin viikkoa ennen palkkakauden päättymistä, jotta heillä on riittävästi aikaa tiedottaa työntekijöitä.

Palkkahallinto käyttää ensisijaisesti työajanhallintajärjestelmää työntekijöiden tietojen tai työtuntien tarkastamiseen. Jos järjestelmästä jonkin työntekijän kohdalta puuttuu tietoja, palkkahallinto ilmoittaa näistä esimiehille hyvissä ajoin ennen palkkakauden päättymistä.

Huom! Jos työntekijöillä on kysyttävää palkoistaan palkanmaksun jälkeen, pyydä palveluohjaajaa tai muuta esimiestä toimittamaan kopio palkkalaskelmasta. Jos et itse pysty vastaamaan työntekijän palkkaa koskevaan kysymykseen, ota yhteyttä palkanlaskijaan joko puhelimitse tai sähköpostitse.

Etunimi Sukunimi

Puhelinnumero

Sähköposti

3.1 Palkka-aineiston käsittely

Tuntilistat kerätään kuukauden 15. päivä tai työajanhallintajärjestelmän kehittyessä kuukauden 16. päivä. Raportit on hyvä jaotella pinoihin siten, että kuukausipalkkaisten listat ovat yhdessä pinossa ja tuntipalkkaisten työntekijöiden listat useammassa pinossa jaoteltuina kustannuspaikan mukaan. Tasoitusjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden tuntilistat pinotaan erikseen. Pinot helpottavat aineiston käsittelyä. Ennen kuin tuntilistoista irrotetaan matkalaskut tai sairauslomatoistukset, on hyvä tarkastaa, että niistä kaikista löytyy varmasti työntekijän nimi. Tämän jälkeen myös matkalaskut, sairauslomatoistukset ja muut mahdolliset liitteet pinotaan omiin nippuihinsa.

Tietokoneen avaaminen

Palkkatiedot syötetään tarkastamisen ja laskemisen jälkeen palkkahallinnon työhuoneessa olevalle tietokoneelle. Näyttöruutu on yhdistetty kannettavaan tietokoneeseen, joten sen avaaminen poikkeaa hieman tavanomaisesta. Tietokone avataan palkkahallinnon työpöydän oikeassa kulmassa olevasta laitteesta painamalla sen vasemmassa reunassa olevaa painiketta.

Tämän jälkeen tietokoneelle kirjaudutaan laittamalla käyttäjätunnukseksi xxx ja salasanaksi YYY.

Uusien palkkataulukoiden tallentaminen tietokoneelle

Ennen palkkatietojen syöttämistä sähköpostista (Outlook) tallennetaan tietokoneelle (joka kuukausi) palkanlaskijan lähettämä uusin versio palkkataulukoista (Excel). Palkkataulukot tallennetaan:

- Tietokoneen työpöytä → Palkanlaskenta- kansio → Tuntipalkkaiset- ja Kuukausipalkkaiset- kansioihin.
- Nimeä taulukko kyseessä olevan palkkajakson mukaan (päivämäärät)

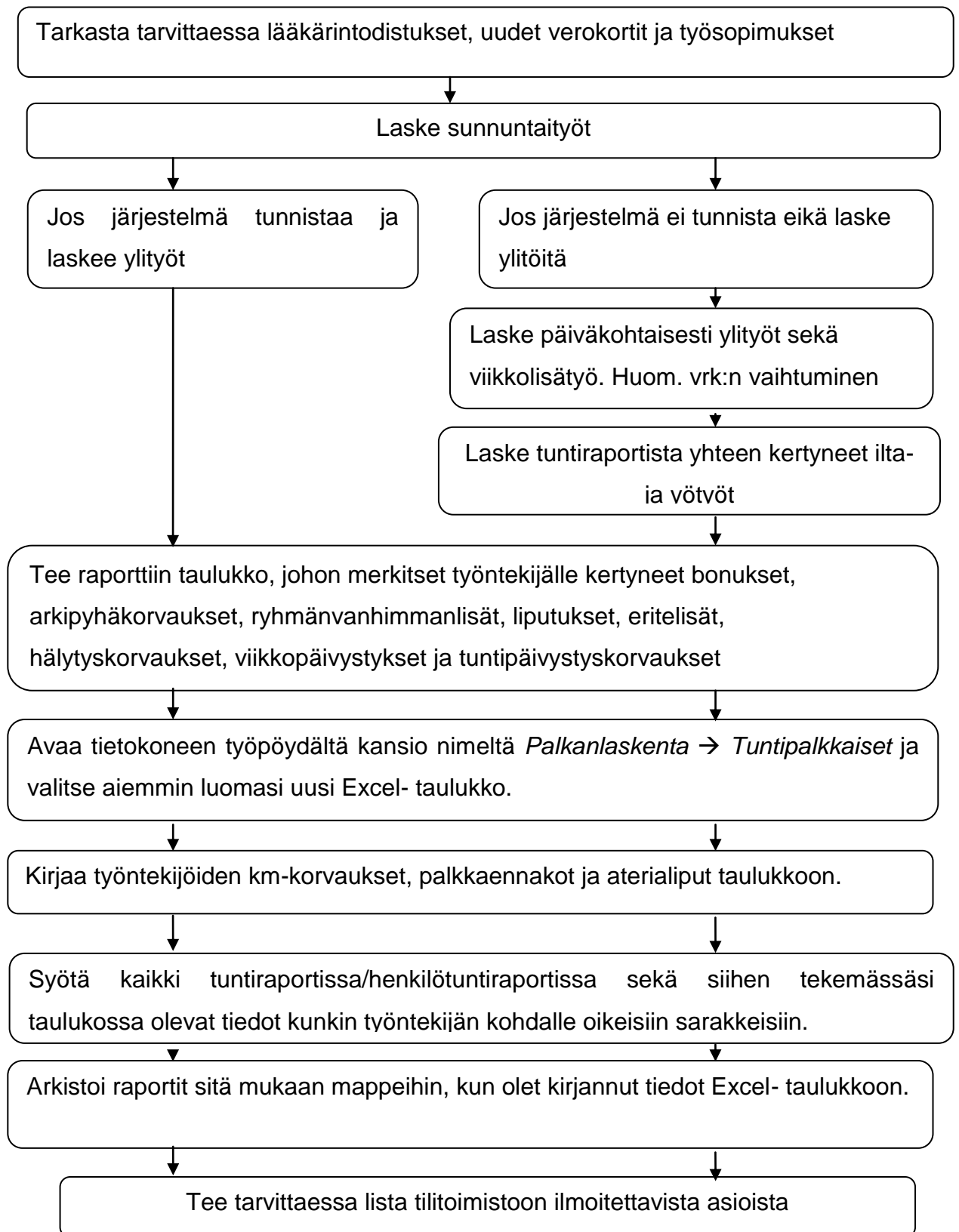
Tasointjärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden työtunnit kirjataan Palkanlaskenta – kansion alta löytyvään Tasointjärjestelmä – kansioon.

- Jokaiselle työntekijälle on olemassa oma kansio.
- Uuden palkkakauden tiedot tallennetaan vanhan taulukon päälle uudella nimellä, siten että myös vanha taulukko säilyy järjestelmässä.
- Tasointjärjestelmä ei tunnista ilta- tai yölisiä, joten ne on laskettava käsin. Samoin varallaolo - ja hälytyskorvaukset.

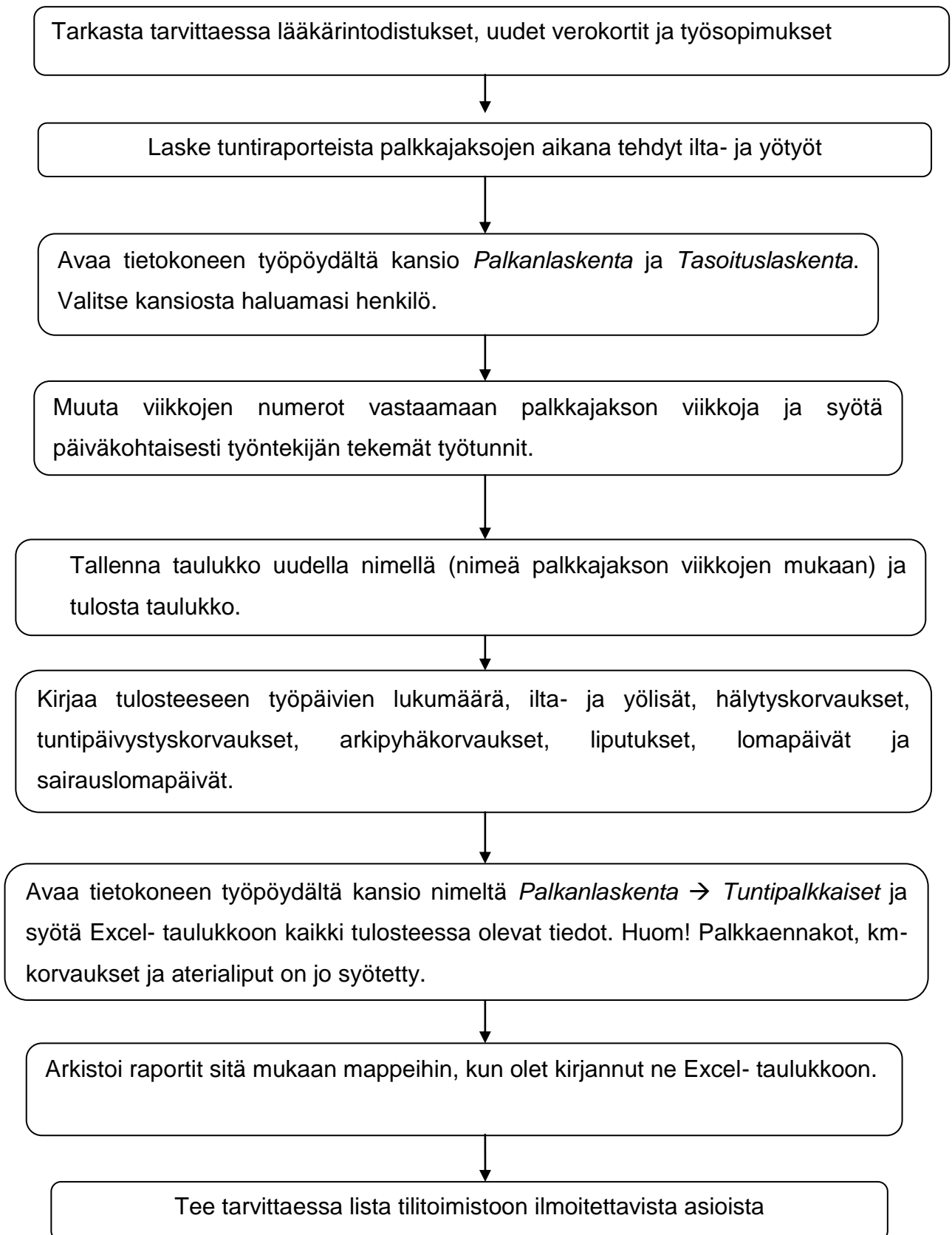
Käsittele palkka-aineisto seuraavien ohjeiden mukaisessa järjestyksessä työajanhallintajärjestelmän kehitysvaiheet huomioon ottaen.

3.1.1 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 1

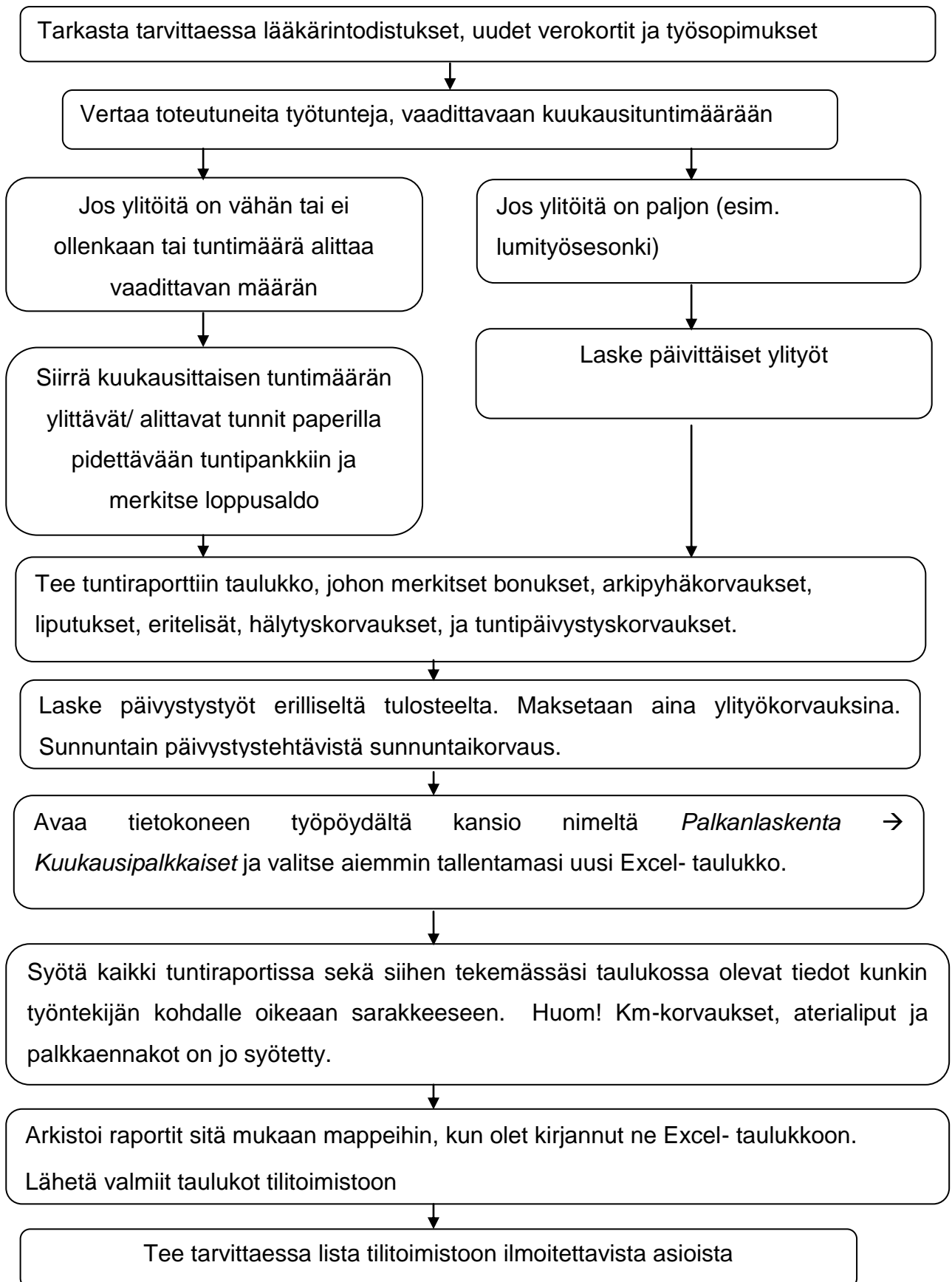
Tuntipalkkaiset



Tasausjärjestelmä

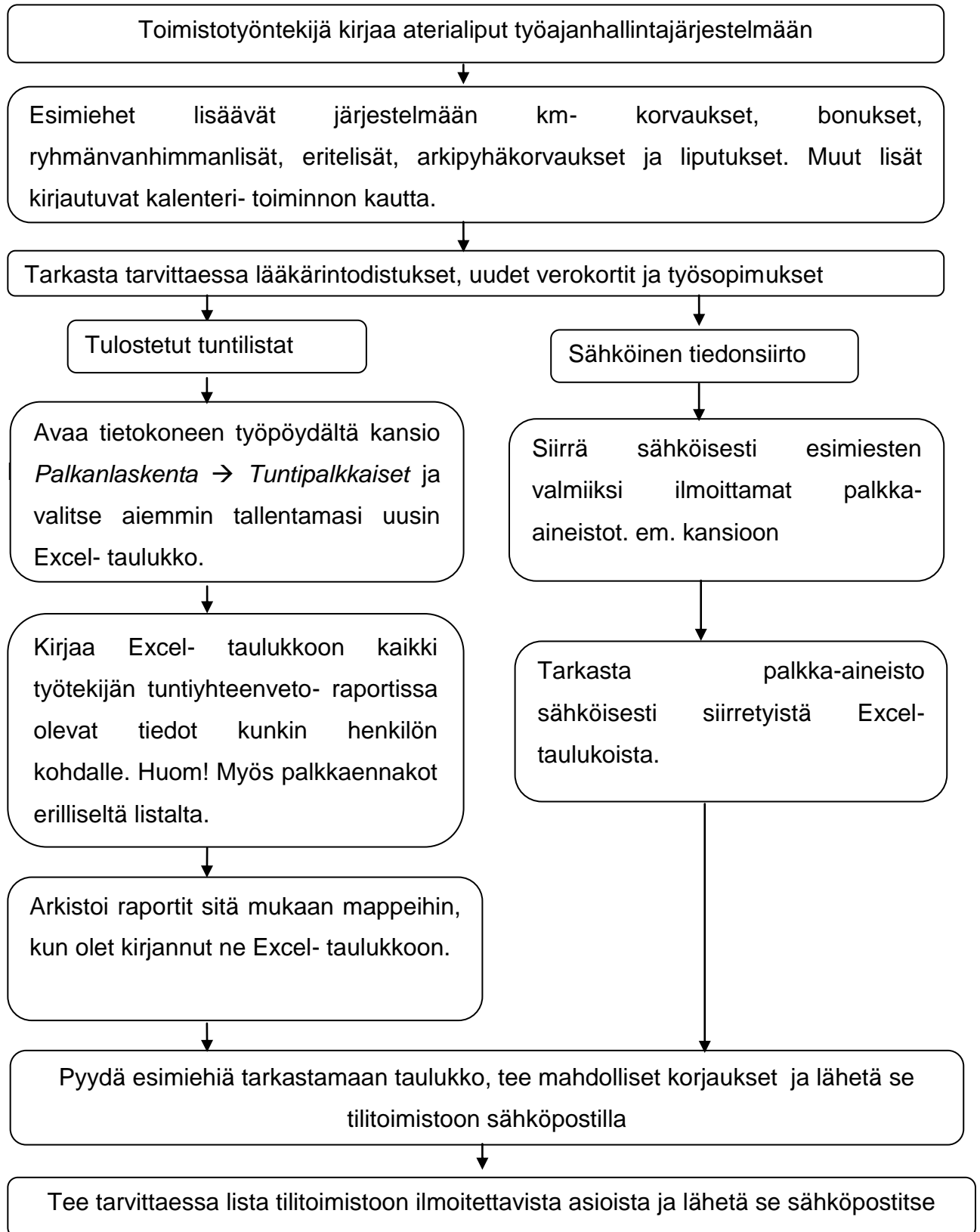


Kuukausipalkkaiset

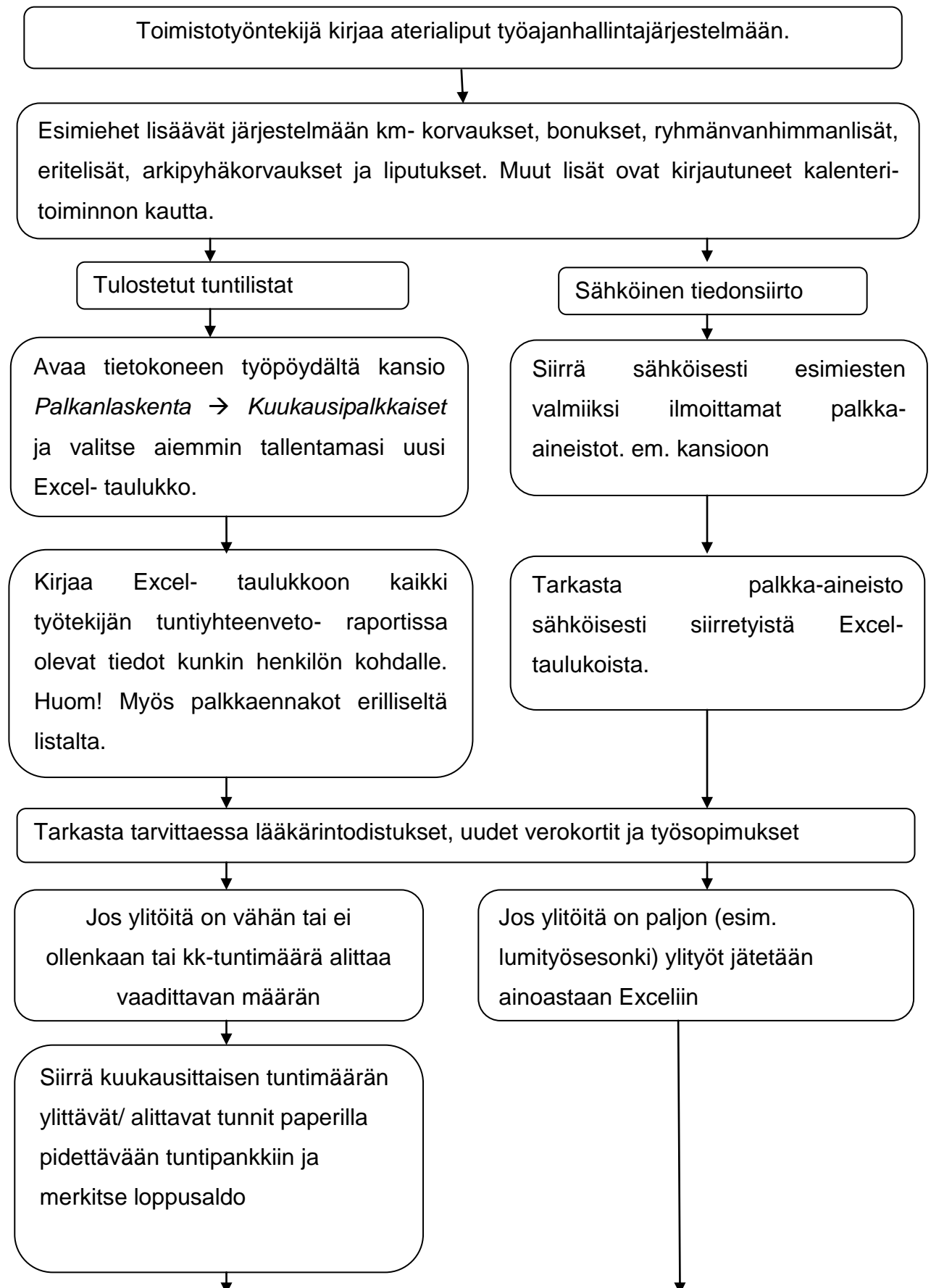


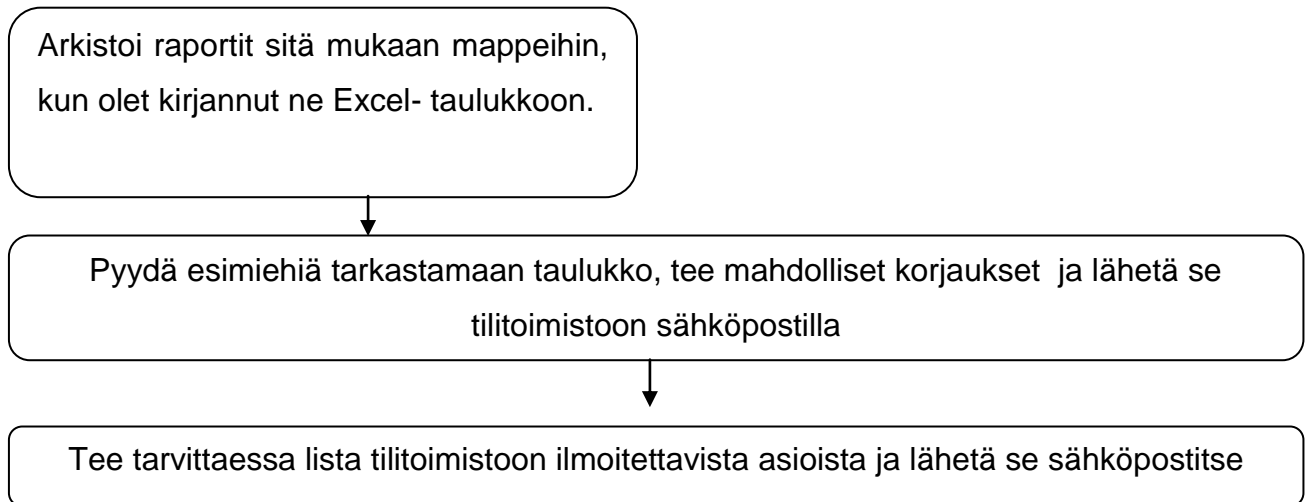
3.1.2 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 2

Tuntipalkkaiset



Kuukausipalkkaiset





Tasointjärjestelmä

Tasointjärjestelmän piirissä olevien palkka-aineistoa käsitellään työajanhallintajärjestelmän toisessa vaiheessa samalla tavalla kuin ensimmäisessäkin vaiheessa.

3.1.3 Palkka-aineiston käsittely: työajanhallintajärjestelmän kehitysvaihe 3

Kolmannessa vaiheessa toimitaan samoin kuin toisessa vaiheessa. Poikkeuksena on se, että myös tuntipankki ja tasointjärjestelmä toimivat tässä vaiheessa sähköisesti.