

POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Heini Hyvönen

PALKANLASKENTAPROSESSIN KUVAUS

Opinnäytetyö
Toukokuu 2012



POHJOIS-KARJALAN
AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2012
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
p. (013) 260 6800

Tekijä
Heini Hyvönen

Nimeke
Palkanlaskentaprosessin kuvaus

Toimeksiantaja
salainen

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli kuvata erään itäsuomalaisen metallialan yrityksen palkanlaskentaprosessi ja tutkia, millaiset seikat vaikuttavat sen sujuvuuteen. Työn tavoitteena oli tarkastella, löytyykö prosessista sellaisia ongelmia tai riskejä, jotka poistamalla pystyttäisiin virtaviivaistamaan prosessia sekä helpottamaan palkanlaskijoiden työtä.

Työssä käytettiin sekä laadullista että toiminnallista tutkimusta. Teoriaosuus muodostuu prosessien käsittelystä sekä palkanlaskennan eri osa-alueiden kuvaamisesta, myös lainsäädännön osalta. Teorian tavoitteena on luoda pohja palkanlaskentaprosessin ymmärtämiselle. Empiriaosuudessa esitellään yrityksen prosessit sekä kuvataan ja selvitetään tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanlaskennan prosessi.

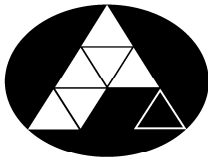
Teoriaosuudessa lähdeaineistona käytettiin alan kirjallisuutta, empiriaosuuteen aineistoa kerättiin havainnoimalla palkanlaskijoiden päivittäistä työskentelyä sekä haastatteleamalla kohdeyrityksen työntekijöitä.

Tutkimuksessa selvisi, että palkanlaskentaprosessi toimii yrityksessä pääasiassa hyvin vaikka ulkoistamista lähivuosina onkin pohdittu. Suurimmat ongelmat palkanlaskennassa johtuvat tiedonkulun toimimattomuudesta, kiireestä sekä työnjohtajien määräpäivien noudattamatta jättämisestä.

Kieli
suomi

Sivuja 50
Liitteet 1
Liitesivumäärä 1

Asiasanat
palkkahallinto, palkanlaskentaprosessi, prosessikuvaus

 NORTH KARELIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	THESIS May 2012 Degree Programme in Business Economics Karjalankatu 3 FIN 80200 JOENSUU FINLAND Tel. 358-13-260 6800	
Author Heini Hyvönen		
Title Description of the Payroll Calculation Process Commissioned by confidential		
Abstract The target of this thesis was to describe the payroll calculation process and to study which factors had an effect on its fluency. The target was to observe if there are any problems or risks which could be removed, thus streamlining the process and facilitating the work of accountants. The data for the study was collected by using both qualitative and practice-based method. The theoretical part of the work consists of dealing with the process and introducing aspects that belong to payroll computation, not forgetting the law. The purpose of the theory is to help understand how the payroll calculation process works. The empirical part introduces the target company, its process and explains the payroll process progress of hourly paid employees. Sources of the theoretical part include literature related to the subject. The material for the empirical study was gathered by observing and interviewing the employees of the target company. The study shows that the payroll calculation process mainly works well even though outsourcing has been discussed. The biggest problems stem from lack of time and supervisor's ignorance of deadlines.		
Language Finnish	Pages 50 Appendices 1 Pages of Appendices 1	
Keywords payroll administration, payroll computation process, process description		

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Taustaa.....	5
1.2	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus.....	5
1.3	Tutkimusmenetelmät ja -ongelmat	6
1.4	Työn rakenne	7
2	Prosessit	7
2.1	Prosessilajit.....	8
2.2	Prosessien kuvaaminen	10
2.3	Prosessikaavio	11
2.4	Prosessien kuvaamisen tarkoitus.....	11
2.5	Prosessien kehittäminen	12
3	Palkkahallinto	13
3.1	Palkan muodostuminen	16
3.2	Muulta kuin työajalta maksettava palkka.....	19
3.3	Palkasta tehtävät vähennykset	23
3.4	Palkanmaksajan tilitys- ja ilmoitusmenettely	26
3.5	Palkanmaksuun vaikuttavat säännökset	28
3.6	Palkanlaskijoiden tehtävät toimeksiantajayrityksessä.....	37
4	Palkanlaskennan arviointi	39
4.1	Tietotekniikkariski.....	39
4.2	Tietoturvallisuusriski.....	40
4.3	Palkanlaskennan ulkoistaminen.....	40
4.4	Aikataulutus	41
4.5	Tiedottaminen	42
4.6	Koulutus.....	42
4.7	Palkanlaskennan haasteita	43
4.8	Sähköinen palkkalaskelma	44
5	Pohdinta.....	44
	Lähteet	47

Liite

Liite 1 Palkanlaskentaprosessi

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Opinnäytetyön aiheen valinta on tärkeä ja haastava tehtävä. Aihe täytyy valita ajan kanssa ja sitä kannattaa miettiä huolellisesti, sillä hyvä tutkimusaihe luo pohjaa hyvälle tutkimukselle. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 66.) Aiheen valinta voi määräytyä ainakin kolmella tavalla. Ensimmäinen vaihtoehto on, että opiskelija voi päästä mukaan tutkimusryhmään, jolloin aihe annetaan hänelle valmiiksi. Toisena vaihtoehtona on, että opiskelijan aihe liittyy esimerkiksi jonkin kurssin pääteemoihin. Tällöin opiskelija voi valita itse täsmällisen aiheen, mutta tutkimus täytyy linkittää tiettyihin aihepiireihin. Opiskelija voi valita aiheensa myös täysin itsenäisesti, mutta tietenkin myös ohjaaja voi suositella sitä. (Hirsjärvi ym. 2009, 71–72.)

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi palkanlaskentaprosessin koska kiinnostuin palkanlaskennasta liiketalouden koulutusohjelmaan kuuluvan kurssin, taloushallinnon työkalut, myötä vuonna 2010. Minulle on tärkeää, että aihe motivoi ja kiinnostaa. Ajatus kirjoittaa opinnäytetyö palkanlaskentaan liittyen olikin omani, idea prosessin kuvaamisesta tuli opinnäytetyöni ohjaajalta. Häneltä pyysin apua aiheen keksimisessä tapaamisessamme kesällä 2011. Valmiiksi hiotun aiheen kanssa lähestyin toimeksiantajayrityksen työsuhdepäällikköä. Palkanlaskentaosastolla ei ollut olemassa palkanlaskennasta prosessikulkukaaviota, joten tutkimus nähtiin tarpeelliseksi.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella, kuinka palkanlaskentaprosessi etenee toimeksiantajayrityksessä ja selvittää, millaisia ongelmia palkanlaskennassa ilmenee. Samalla laadin prosessikulkukaavion palkanlaskentaprosessista. Kaavion tarkoituksena on selkeyttää palkanlaskijoiden työtehtävien vaiheita sekä toimia perehdyttämismateriaalina yrityksen uusille ja vanhoille työntekijöille. Opinnäytetyötäni rajasin omien mielipiteitteni sekä yrityksen edustajan toi-

veiden perusteella. Päätimme yhdessä toimeksiantajani kanssa, että keskityn työssäni käsittelemään vain yrityksessä työskentelevien tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanlaskentaa. Toimihenkilöiden palkanlaskenta päätettiin jättää tutkimuksen ulkopuolelle, sillä työntekijöiden palkanlaskenta koettiin monipuolisemmaksi.

1.3 Tutkimusmenetelmät ja -ongelmat

Laadullista tutkimusmenetelmää käytetään silloin, kun tavoitteena on ilmiön kokonaisvaltainen ymmärtäminen (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63). Sen pääasiallisena tarkoituksena on yleensä lisätä ymmärrystä yrityksen toiminnasta erittelemällä laadullista aineistoa, ei niinkään selittää ja kontrolloida yrityksen toimintaa (Koskinen, Alasuutari & Peltonen 2005, 16). Jokainen tutkimus tarvitsee myös kysymyksen, joka laadullisen tutkimuksen alussa on usein yleinen ja kuvaileva ja joka tarkentuu myöhemmin sarjaksi tarkempia kysymyksiä (Koskinen ym. 2005, 38). Tutkimus vastaa yleensä kysymyksiin mitä, miten ja miksi. Aineiston keruumenetelmänä käytetään joko yksilö- tai ryhmähaastattelua riippuen siitä, millaista tietoa selvityksellä halutaan oman idean sisällöksi tai tueksi. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63.) Määrällisen tutkimusmenetelmän keinoja on hyvä käyttää silloin, kun opinnäytetyön tueksi tarvitaan mitattavaa, tilastollisesti ilmoitettavaa numeraalista tietoa. Tutkimus vastaa kysymyksiin missä määrin ja kuinka paljon. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 58.)

Toiminnallisen opinnäytetyön avulla pyritään ratkaisemaan erilaisia käytännön ongelmia tai kehittämään jo olemassa olevaa käytäntöä paremmaksi. Toiminnallinen opinnäytetyö on tilanteeseen sidottua, yhteistyötä vaativaa, osallistuvaa ja itseään tarkkailevaa. (Metsämuuronen 2006, 102.) Sen lopputuloksena on aina jokin konkreettinen tuote, kuten ohjeistus, portfolio tai tapahtuma (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51).

Opinnäytetyöni on muodoltaan kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Aineistoa teoriaosuuteen kerään pääasiassa palkanlaskentaa ja prosesseja käsittelevästä lähdekirjallisuudesta, käytäntöosuus sisältää haastatteluja sekä omaa, osallis-

tuva havainnointia. Haastateltavat ovat pääasiassa toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoita. Haastattelut ovat vapaamuotoisia teemahaastatteluja, joiden aiheena ovat palkanlaskijoiden päivittäiset työtehtävät. Lisäksi lähdemateriaalina käytetään yrityksen sisäisessä verkossa julkaistua materiaalia. Opinnäytetyössäni on piirteitä myös toiminnallisesta tutkimuksesta, sillä työni lopputuloksena tulee syntymään prosessikaavio yrityksen palkanlaskennasta.

Opinnäytetyöni tutkimusongelmia ovat:

- millainen on toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi
- mitkä tekijät vaikuttavat toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin sujuvuuteen
- mitä ongelmia prosessissa ilmenee
- voidaanko ongelmiin vaikuttaa ja miten.

1.4 Työn rakenne

Tämä opinnäytetyö alkaa johdanto-osuudella, jossa käsitellään työn taustaa, tutkimuksen tavoitteita ja rajauksia, tutkimusmenetelmiä ja -ongelmia sekä työn rakennetta. Työn teoriaosuus alkaa toisesta pääluvusta, jossa kerrotaan prosesseista, niiden kuvaamisesta sekä kehittämisestä. Kolmannessa pääluvussa syvennytään yleisesti palkanlaskentaan kuuluviin perusasioihin, kuten palkkahallinnon tehtäviin ja siihen, kuinka palkat käytännössä lasketaan. Empiriaosuus kulkee työssäni rinnakkain teoriaosuuden kanssa. Empiirisessä osuudessa perehdytään tutkittavan yrityksen sähköiseen palkanlaskentaan. Loppuosa koostuu palkanlaskennan ongelmakohtien esittelystä sekä pohdinnasta.

2 Prosessit

Lecklinin (1999, 133) mukaan prosessikäsitys juontaa juurensa kemiallisista prosesseista, joissa sarja reaktioita synnyttää uuden lopputuloksen. Liiketoiminta-

prosessilla tarkoitetaan joukkoa toisiinsa liittyviä tehtäviä, jotka yhdessä tuottavat liiketoiminnalle hyödyllisen tuloksen. Pesonen (2007, 129–130) toteaa, että prosessi on tapahtumasarja, joka koostuu eri vaiheista. Hänen mukaansa prosessi muodostuu kahdesta pääasiasta: tuotteesta ja asiakkaasta. Hannus (1993, 41) kiteyttää liiketoimintaprosessin olevan joukko toisiinsa liittyviä toimintoja ja tehtäviä, jotka alkavat asiakkaan tarpeesta ja päättyvät asiakkaan tarpeen tyydyttämiseen.

2.1 Prosessilajit

Ydinprosessit ovat ulkoista asiakasta palvelevia prosesseja. Niiden avulla yritykset jalostavat kykynsä ja osaamisensa tuotteiksi, joilla on asiakkaalle lisäarvoa. Ydinprosessit tulisi määritellä mahdollisimman laajasti ottaen mukaan liittymät toimittajiin, asiakkaisiin sekä muihin prosesseihin yrityksen sisällä. (Lecklin 1999, 139.) Tyypillisiä ydinprosesseja ovat myynti- tai asiakasprosessit, tuotanto- ja toimitusprosessit sekä tuotekehitysprosessit (Pesonen 2007, 131).

Yrityksen liiketoiminnan kannalta tärkeät ydinprosessit alkavat aina asiakasvaatimuksesta ja päättyvät asiakastyytyväisyyteen. Toimeksiantajayrityksen organisaatiossa on tunnistettavissa kolme läpi linjaorganisaatioiden halkovaa ydinprosessia, joita ovat jatkuvan parantamisen prosessi, uuden tuotteen kehitysprosessi ja liiketoimintakohtainen tilauksesta toimitukseen -prosessi. (Intranet d.)

Toimeksiantajayrityksessä jatkuva parantaminen aikaansaadaan vuosittaisen suunnitteluprosessin tuloksena syntyvillä osastokohtaisilla toimintasuunnitelmillä, joiden perustana on kyseisen liiketoiminnan tai palveluyksikön menestystekijöistä johdettu toimintastrategia. Organisaation senhetkisistä päämääristä, toiminnasta ja tarpeista riippuen asetetaan mitattavat parannustavoitteet esimerkiksi myynnille, tuotteelle, palvelulle ja henkilöstölle. Vastuu toimintasuunnitelmien teosta ja niiden muuttamisesta käytännön toiminnaksi omassa organisaatiossaan on osastopäälliköllä. (Intranet d.) Laatupäällikön (2012) mielestä yrityksen jatkuvaan parantamiseen ydinprosessina liittyy kaksi ongelmaa: prosessi ei tuota konkreettista lisäarvoa asiakkaalle eikä prosessilla ole selkeää proses-

sinomistajaa. Jatkuva parantaminen on katsottava mieluummin laatujohtamisjärjestelmän hengeksi kuin prosessiksi. Myös ydinprosesseja tulee jatkuvan parantamisen nimissä tarkastella kriittisesti.

Toimeksiantajayrityksessä liiketoimintayksiköt vastaavat oman alueensa tuotekehityksestä, jonka suuntaviivat asettaa yrityksen johto. Tuotteiden kehittämistarpeet syntyvät markkinoiden muuttumisesta. (Intranet d.) Uuden tuotteen kehitysprosessin onnistumista mitataan esimerkiksi sillä, kuinka suuri on uusien tuotteiden osuus myynnistä ja onko uuden tuotteen valmistusarvo sekä kehityskustannukset suunnitelman mukaiset. Keskeistä uuden tuotteen kehitysprosessissa ovat asiakaslähtöisyys sekä asiakastyytyväisyys. Tarkoitus on kuunnella asiakkaiden mielipiteiden lisäksi tärkeimpien sidosryhmien, kuten omistajien, henkilöstön ja ympäristön, vaatimuksia. (laatupäällikkö 2012.)

Tilauksesta toimitukseen -prosessin omistajana tuotannon puolella toimii aina osaston valmistuspäällikkö, jonka vastuulla on myös prosessikuvauksen laatiminen. Prosessin mittareina toimivat muun muassa toimitusaika, toimitusvarmuus, virheettömyys, materiaalin läpimenoaika ja tuottavuus. (Intranet f.)

Organisaatio ei pysty toimimaan pelkkien ydinprosessien varassa, joten toimintaa tehostamaan tarvitaan tukiprosesseja. Tukiprosesseja ovat muun muassa henkilöstöhallinto, taloushallinto, tietohallinto sekä laadunhallinto. (Laamanen 2001, 56–57.) Tukiprosessien tehtävänä on nimensä mukaisesti tukea ydinprosesseja. Ne palvelevat organisaation sisäisiä asiakkaita eli henkilöitä, jotka ovat organisaation palveluksessa. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 29.) Toimeksiantajayrityksen tukiprosesseja ovat muun muassa taloushallinto, henkilöstöhallinto sekä tietohallinto (laatupäällikkö 2012).

Avainprosesseihin kuuluvat kaikki ydinprosessit ja osa tukiprosesseista (Pesonen 2007, 131). Ne liittyvät organisaation menestystekijöihin ja ovat yrityksen kaikkein tärkeimpiä prosesseja sekä ensisijaisia kehittämiskohteita (Lecklin 1999, 140).

Pääprosessit ovat kokonaisuuden kannalta keskeisiä ja laajoja prosesseja. Pääprosessit ovat usein ydinprosesseja. Osa- tai alaprosesseilla tarkoitetaan prosessihierarkiassa alemmalla tasolla olevia prosesseja. (Lecklin 1999, 140.)

2.2 Prosessien kuvaaminen

Prosessikuvaukset ovat osa laatujärjestelmää. Varsinaisen prosessin lisäksi laatujärjestelmään kuuluu mittaus- ja ohjausjärjestelmä, jonka tehtävänä on kerätä prosessista palautetta. (Lecklin 1999, 148–149.) Pesosen (2007, 144) mukaan hyvä prosessikuvaus muodostuu kolmesta asiasta: prosessin yleiskuvauksesta, prosessikaaviosta ja prosessikaavion vaiheiden tarkoista kuvauksista. Alussa prosesseja kannattaa kuvata karkeasti ja tarkentaa niiden kuvausta siten, jos tarvetta ilmenee.

Hyvän prosessikuvauksen tulee sisältää prosessin kannalta kriittiset asiat, esittää asioiden välisiä riippuvuuksia, edistää prosessissa toimivien ihmisten yhteistyötä sekä auttaa mukana olijoita ymmärtämään kokonaisuutta ja omaa rooliaan, jotta asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Prosessikaavion tulisi olla lyhyt, ymmärrettävä ja looginen sekä sisältää tunnistetiedot, kuten tekijän ja päivämäärän. Prosessin kuvaus olisi hyvä aloittaa selvittämällä, mihin prosessia sovelletaan ja kertoa lukijalle, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. Lisäksi täytyy selvittää, keitä ovat prosessin asiakkaat ja sidosryhmät sekä määritellä heidän tarpeensa ja vaatimuksensa. Myös prosessin päämäärä, sen tarkoitus ja tehtävä, olisi hyvä selvittää. Esille olisi tuotava mukana olevien ihmisten vastuut ja tehtävät sekä kuvata, mitkä ovat prosessista syntyvät tuotteet tai palvelut sekä miten prosessin tietoja hallitaan. Prosessikuvauksen pohjalta laaditaan prosessikaavio. (Laamanen 2001, 76–78.)

Toimeksiantajayrityksen prosessien mallinnukset ovat tehty tilauksesta toimintukseen ja uuden tuotteen kehittäminen -prosesseille. Prosessien mallinnusta ollaan yhtenäistämässä. Tavoitteena ovat toiminnan prosessimaisuuden ymmärtäminen ja henkilöstön tietoisuuden lisääminen. Laatujärjestelmä ei edellytä kaiken vakiintuneen toiminnan mallintamista. (laatupäällikkö 2012.)

2.3 Prosessikaavio

Pesonen (2007, 149) määrittelee prosessikaavion prosessin etenemistä kuvaavaksi piirrokseksi. Laamasen (2001, 80) mukaan prosessikaavioille on olennaista, että roolit ovat merkitty kaavioihin. Tärkeää on myös asiakkaan sijoittaminen kaavioon sekä luopuminen esimieskeskeisestä ajattelutavasta, jossa toimitusjohtaja sijoitetaan organisaation hierarkian mukaisesti ylimmälle tasolle ja varsinaiset työn suorittajat alimmaksi. Prosessikaavion tarkoituksena on piirroksen avulla kuvata prosessin eri vaiheet sekä siihen osallistuvat henkilöt ja funktiot. Ymmärrettävyyden ja luettavuuden kannalta prosessikaavio olisi pidettävä mahdollisimman yksinkertaisena. Sen tulisi olla enintään yhden sivun mittainen, jolloin tehtävien lukumäärä on 10–20 kappaletta. (Lecklin 1999, 151–152.) Tavallisesti prosessin yleiskuvaus vie yhden A4-sivun ja prosessikaavio toisen. Kolmannelle sivulle mahtuvat prosessin vaiheiden avaukset. Prosessikaavion piirtämisen jälkeen prosessien eri vaiheista olisi hyvä kertoa tarkemmin, kuka tekee, mitä ja miten, sekä milloin ja missä. (Pesonen 2007, 151–152.)

Toimeksiantajayrityksessä prosessit esitetään niin sanottuna uimaratakaaviona, joista ilmenee kuka tekee mitä ja milloin. Kaaviot pyritään mahdollistamaan yhdelle sivulle sekä pitämään mahdollisimman yksinkertaisina, koska prosessin uskotaan toimivan käytännössä sitä paremmin, mitä selkeämmin se on kuvattu. (laa-
tupäällikkö 2012.)

2.4 Prosessien kuvaamisen tarkoitus

Jos prosessien jäsentämisessä onnistutaan hyvin, seuraa siitä monenlaista hyötyä. Prosessien jäsentäminen vaikuttaa esimerkiksi asiakkaiden kanssa tehtävään yhteistyöhön. Prosessit suunnitellaan usein niin, että suunnittelun lähtökohdaksi otetaan asiakkaan tarpeet. Parhaimmassa tapauksessa prosessi alkaa asiakkaasta ja päättyy asiakkaaseen. Näin mahdollistetaan asiakkaan tarpeiden viestintä läpi koko prosessin.

Toiseksi prosessi käynnistyy asiakkaan tarpeen ilmaisusta sen sijaan, että toimintaa suunnitellaan massiivisilla tuotannonsuunnittelujärjestelmillä. (Laamanen 2001, 22.)

Usein ihmiset ymmärtävät hyvin omalla osastolla tehtävän työn, mutta heillä on harvoin käsitystä muiden osastojen toiminnasta. Kun he ovat saaneet oman osuutensa valmiiksi, he luovuttavat aikaansaannoksensa eteenpäin ilman tarkkaa käsitystä siitä, mitä seuraavaksi tapahtuu. Tällainen lähestymistapa vähentää työn mielekkyyttä ja vie mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhön. Prosessin tunnistaminen ja kuvaaminen auttavat ihmisiä kokonaisuuksien ymmärtämisessä sekä mahdollistavat työn kehittämisen ja itseohjautuvuuden. (Laamanen 2001, 23.) Toimeksiantajayrityksessä prosessikaavioiden teolla pyritään lisäämään ihmisten ymmärrystä ja tietoa yrityksen toiminnasta (laatupäällikkö 2012).

2.5 Prosessien kehittäminen

Yrityksen toiminnan kehittäminen tapahtuu kehittämällä niitä prosesseja, joiden tuloksena syntyvät yrityksen suoritteet, tuotteet ja palvelut. Kehittämismallista voidaan erottaa kolme vaihetta, jotka ovat nykytilan kartoitus, prosessianalyysi ja prosessin parantaminen. Prosessien kehittäminen ei onnistu ilman nykytilan kartoitusta, joka toimii muutoksen lähtökohtana. Kartoitusvaiheen päätehtäviä ovat prosessityön organisointi, prosessikuvausten ja prosessikaavioiden laatiminen sekä prosessin toimivuuden arviointi. Analyysit ja niiden pohjalta käytävät avoimet, yhteiset keskustelut organisaation eri henkilöstöryhmien kanssa osoittavat nykytoiminnan heikkoudet ja luovat samalla muutostarpeen. (Lecklin 1999, 145–146; Kiiskinen ym. 2002, 43–44.) Prosessianalyysiin sisältyy prosessissa olevien ongelmien selvittäminen ja ratkaiseminen, laatukustannusten analysointi, benchmarking-vertailut, työkalujen valinta, mittarien asettaminen ja erilaisten kehittämisvaihtoehtojen arviointi. Prosessianalyysin tuloksena valitaan kehittämistapa. Prosessiin voidaan tehdä joko pieniä muutoksia tai se voidaan uudistaa kokonaan. Joissain tapauksissa voidaan päätyä prosessin lopettamiseen tai toiminnon ulkoistamiseen. Kun prosessi on analysoitu ja uusi toteutustapa valittu, laaditaan parannussuunnitelma, hyväksytään se ja otetaan uudistettu pro-

sessi käyttöön. Uusien toimintamallien tehokas käyttöönotto edellyttää ainakin seuraavien seikkojen olemassaoloa: tyytymättömyyttä vanhaan ja uuden houkuttelevuutta, muutosvision selkeyttä, käytännön toimenpiteitä, uskoa muutoksen toteutumiseen sekä muutoksen edellyttämiä panoksia. Prosessin toimivuutta on arvioitava säännöllisesti ja tarpeen mukaan käynnistetään uudistustyö. Laatukustannuksia ja muita prosessimittareita seurataan ja benchmarking-vertailuja sekä asiakastyytyväisyys selvityksiä tehdään kehittämisen pohjaksi. (Lecklin 1999, 145–146; Kiiskinen ym. 2002, 61.)

Toimeksiantajayrityksessä prosessien kehittäminen on prosessin omistajan vastuulla. Prosesseja kehitetään esimerkiksi kysymällä asiakkaiden mielipiteitä yrityksen toiminnasta. Prosesseihin saatetaan tehdä pieniä tai suuria muutoksia ja niiden toimivuutta arvioidaan tarpeen mukaan vaikka päivittäin, mutta kuitenkin vähintään vuoden jaksoissa. (laatupäällikkö 2012.)

3 Palkkahallinto

Palkkahallinto on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa, sillä palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri. Palkkahallinto sisältää kaikki ne tehtävät, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, maksamiseen sekä palkkojen tilastointiin. Palkkahallintoon kuuluvat esimerkiksi erilaisten tietojen rekisteröinti, palkkojen laskenta, perittyjen erien tilittäminen, todistusten laatiminen, tietojen toimittaminen sidosryhmille, kuten Kelalle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiöille sekä eläke- ja sairausvakuutusasioiden hoito. Jos palkanlaskenta hoidetaan palkanlaskentaohjelmalla, työvaiheisiin kuuluvat palkkatapahtumien tallennus, palkkojen laskenta, palkkaraporttien tulostaminen ja tilastointitehtävät. Palkanlaskenta koostuu kahdesta vaiheesta: kiinteiden palkkojen ajamisesta ja muuttuvien palkkatietojen kirjaamisesta. Palkkahallinnon vastuulla on se, että palkat lasketaan oikein ja maksetaan ajallaan. Lisäksi palkkahallinnon on huolehdittava, että yrityksessä on säännösten mukainen palkkakirjanpito. (Eskola 2007, 23; Syvänperä & Turunen 2007, 13.)

Toimeksiantajayrityksessä palkkahallinto toimii osana henkilöstöhallintoa. Palkkakonttori laskee noin 830 työntekijän palkat esimiehiltä saatujen tietojen perusteella. Työntekijöistä noin 500 on tuntipalkkaisia ja 330 toimihenkilöitä. Palkanlaskennan osastolla työskenteli vuonna 2011 kaksi palkanlaskijaa. Palkanlaskennassa käytetään Personec W-palkanlaskentaohjelmaa. Palkanlaskennan lisäksi palkkakonttori hoitaa viranomaisraportoinnin muun muassa verottajalle ja eläkevakuutusyhtiöille, tekee tilastoja esimerkiksi Elinkeinoelämän keskusliitolle ja Tilastokeskukselle, sairauspoissaoloilmoitukset Kelalle ja tapaturmavakuutusyhtiöille ja kerää yrityksen sisäiseen käyttöön tietoja kuten tilinpäätösaineistoja, tasa-arvosuunnitelman pohjatietoja, ikäohjelmätietoja, henkilölukumääriä sekä tapaturma- ja sairauspoissaolotunteja. Lisäksi palkkakonttori tekee erilaisia ohjeistuksia palkkakausion käsittelyyn ja erilaisia tiedotteita esimerkiksi lomalistojen käsittelyyn. (palkanlaskija 2011.) Palkanlaskija (2012) luettelee palkanlaskijoiden sisäisiksi asiakkaita työnjohtajat, valmistuspäälliköt, työhönoton, työterveydenhuollon, kirjanpidon sekä kassan. Ulkoisia asiakkaita ovat muun muassa Kela, verovirasto, vakuutusyhtiöt, ulosottomies sekä työmarkkinajärjestöt.

Toimeksiantajayrityksessä tuntipalkat maksetaan joka toinen viikko, joten palkat ovat tuntipalkkaisten työntekijöiden käytössä parittomien viikkojen keskiviikkona. Tuntipalkkojen palkanlaskenta voidaankin nähdä kaksi viikkoa kestäväenä prosessina, joka alkaa työntekijöiden osalta työtuntien kirjaamisella leimauspäätteelle ja päättyy palkanmaksuun. (palkanlaskija 2011).

Sähköisessä työajankirjauksessa ensimmäinen leimaus tehdään aamulla töihin saavuttaessa. Työntekijä leimaa itsensä ”sisään” painamalla leimauspäätteeseen henkilönumeronsa sekä syykoodin. Ruokatauolle lähdettyäessä työntekijä antaa oman henkilönumeronsa ja painaa ruokatauolle-näppäintä. Viimeinen leima tehdään töistä lähdettyäessä. Työntekijät voivat myös tehdä leimoja ennakoon esimerkiksi palkallisia vapaapäiviä pidettäessä tai lomalle lähdettyäessä. Ylityönteko leimataan vasta päivän päätteeksi, oli ylityöaika missä kohtaa päivää tahansa. (järjestelmätukihenkilö 2007).

Työnjohtajien tehtävänä on hyväksyä työntekijöiden järjestelmään leimatut tunnit, korjata virheelliset leimaukset ja pitää huolta siitä, että jokaiselta työntekijältä löytyy päivittäinen leimaus sekä tieto mahdollisesta poissaolosta (työnjohtaja 2011).

Palkanlaskentaan vaikuttavat monet lait, asetukset ja sopimukset, joiden noudattamisesta palkkahallinto vastaa. Palkkahallintoon vaikuttavista laeista tärkeimmät ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki, ennakkoperintäasetus. Palkanlaskentaan vaikuttavia määräyksiä löytyy eläkevakuutuslaista, sairaus- ja tapaturmavakuutuslaista, ulosottolaista, kirjanpitoa laista ja kirjanpitoasetuksesta. (Eskola 2007, 23–24.)

Yleensä palkanlaskennan katsotaan kuuluvan osaksi laskentatointoa ja taloushallintoa, mutta nykyisin se on monissa organisaatioissa henkilöstöhallinnon aluetta. Pienissä organisaatioissa talous- ja henkilöstöasiat ovat yleensä saman henkilön vastuulla, mutta suuremmissa organisaatioissa toiminnot eriytetään, jolloin palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät liitetään osaksi henkilöstöhallintoa. Henkilöstöhallinnon perustehtävänä voidaan pitää organisaation henkilöstövoimavarojen muodostamista, ylläpitämistä ja ohjaamista siten, että organisaation toiminnalliset tavoitteet saavutetaan mahdollisimman hyvin. Henkilöstöhallinnon työtehtäviin kuuluvat myös muun muassa henkilöstöhallinnon suunnittelu ja toteuttaminen, rekrytointi ja sopimusten solmiminen, työntekijätietojen ylläpito ja työajan seuranta. (Syvänperä & Turunen 2007, 12; Aalto & Helenius-Huttunen 1999, 8.)

Toimeksiantajayrityksessä henkilöstöosasto palvelee henkilöstösuunnitteluun, rekrytointiin sekä osaamisen kehittämiseen liittyvissä asioissa. Henkilöstökoordinaattorin tehtäviä ovat muun muassa henkilöstösuunnittelu, henkilöstötutkimuksien laatiminen ja toimihenkilöiden rekrytointiin osallistuminen. Henkilöstösihteeri osallistuu työntekijöiden ja toimihenkilöiden valintoihin, tekee työntekijöiden ja harjoittelijoiden kanssa työsopimukset ja alkuperehdytyksen. Lisäksi tehtävänä on hoitaa henkilöstökoulutuksiin liittyvät varaukset, ilmoittautumiset ja palautteet. Henkilöstökoordinaattori toimii myös yhteyshenkilönä eri oppilaitoksiin ja on vastuussa henkilöstömuistamisista. (Intranet b.) Toimeksiantajayrityk-

sen henkilöstöjohtaja (2012) kiteyttää henkilöstöhallinnon tärkeimmiksi tehtäviksi määrällisesti ja laadullisesti tarvittavien resurssien varmistamisen, liiketoimintaa tukevan osaamisen kehittämisen ja ylläpitämisen sekä organisaation tukemisen muutoksessa.

Palkkahallinnon toimintojen yhteys myös taloushallintoon on kiistaton. Kun yrityksen tulosta selvitetään, ovat työsuorituksista syntyvät erityyppiset kustannukset tärkeä kannattavuustekijä. Palkkoja lasketaan ja maksetaan useimmissa organisaatioissa, joten niillä on vaikutusta sekä yrityksen maksuliikenteeseen että kirjanpitoon. (Syvänperä & Turunen 2007, 12.)

3.1 Palkan muodostuminen

Eskola (2007, 24) tähdentää palkan olevan korvausta tehdystä työstä. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta se voidaan maksaa myös luontoisetuina. Palkkauksen lähtökohdiksi on hyväksytty samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteet: samasta työstä on maksettava sama palkka ja eri töiden palkat on oltava oikeudenmukaisessa suhteessa toisiinsa. Useissa työehtosopimuksissa palkka muodostuu työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta osasta sekä henkilön ominaisuuksien perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta. Tehtäväkohtainen palkanosa määrittyy työn sisällön ja vaativuuden perusteella, henkilökohtaiseen osuuteen vaikuttavat muun muassa työntekijän koulutus, ammattitaito ja palvelusvuodet. Työnantajan tulee maksaa työntekijälle työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukainen palkka. Jos työsuhteessa työehtosopimus ei tule noudatettavaksi tai palkasta ei ole työsopimuksessa erikseen mainittu, on työntekijälle lain mukaan maksettava vähintään tavanomainen tai kohtuullinen palkka. Kokonaispalkka voi muodostua monistakin eri osatekijöistä, joihin luetaan henkilökohtaisen palkanosan ja tehtäväkohtaisen osuuden lisäksi palvelusvuosilisä, tuottavuuslisä sekä tuotantopalkkiot. (Syvänperä & Turunen 2007, 21; Aalto & Helenius-Huttunen 1999, 27.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijöille maksetaan palkkaa teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan (Intranet e). Tuntipalkka määräytyy työn vaati-

vuoden, henkilökohtaisen pätevyyden ja tuottavuuden mukaan. Työn vaativuudessa on yhdeksän porrasta. Vaativuusryhmiä päivitetään tarvittaessa työnjohtajien aloitteesta. Henkilökohtainen pätevyys arvioidaan uusilla työntekijöillä viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Muille työntekijöille arvioinnit tehdään kerran vuodessa, kuukausipalkkaisille huhtikuun tiliin ja työntekijöille syys-lokakuussa. Henkilökohtaiseen palkanosaan vaikuttavat ammatinhallinta, monitaitoisuus, työtulos ja huolellisuus. Tuottavuuteen perustuvaan palkkiopalkkaukseen työntekijä pääsee mukaan neljän viikon kuluessa työsuhteen alkamisesta. Eri palkkioalueiden tuottavuutta mitataan toimeksiantajayrityksessä palkkakaussittain. Palkkakauden tuottavuus saadaan vertaamalla työarvoa tehtyjen työtuntien määrään. Työarvolla tarkoitetaan työntutkimuksen kautta saatua, tiettyyn työhön kuluvaan aikaan. (urakkahinnoittelija 2011; palkanlaskija 2011; Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009, 50.) Lisäksi työntekijöiden palkkaan vaikuttavat ylityökorvaukset ja palvelusvuosilisät (palkanlaskija 2012).

Tavanomaisinta on ryhmitellä palkkaustavat joko työhön käytetyn ajan perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. Aikapalkka on palkkaustapa, jossa palkka maksetaan tunnin, päivän, kahden viikon, kuukauden tai vuoden työajalta. Palkka on tällöin kiinteä ja ennalta määriteltä. Aikapalkan perusteena ovat työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. Suorituspalkkaa käytettäessä palkka riippuu työsuorituksesta. Suorituspalkka jaetaan urakkapalkkaan, jossa maksuperusteena on työmäärä sekä palkkiopalkkaan, jossa maksuperusteena on työtulos. (Aalto 2003, 14; Syvänperä & Turunen 2007, 21.) Toimeksiantajayrityksessä työntekijät saavat neljältä ensimmäiseltä työviikoltaan aikapalkkaa, jonka jälkeen he siirtyvät palkkiopalkkaan (palkanlaskija 2012).

Työntekijä, jonka palkkaustapana käytetään aikapalkkaa, voivat olla joko kokotai osa-aikaisessa työsuhteessa. Yleisimmin käytetyt aikapalkan lajit ovat tuntija kuukausipalkat. Palkkaustavan valintaan vaikuttavat yrityksen palkkapolitiikan lisäksi työehtosopimuksen määräykset ja yleiset palkkaperusteet. Kuukausipalkkalaisilla tehdyn työajan ja palkan välillä ei ole vastaavuutta eli ansio on aina sama riippumatta työajan vaihteluista. Tuntipalkkaisten työntekijöiden pal-

kanmaksun oikeellisuus edellyttää huolellista ajankäytön seuranta. Tuntipalkkaisten työtunnit saadaan työtuntilistoilta tai työajanseurantajärjestelmistä, joko niin että tiedot siirtyvät suoraan palkanlaskentaohjelmaan tai niin, että tuntitiedot syötetään sinne erikseen. (Eskola 2007, 25–26.) Palkkakausi on ajanjakso, jolta palkkaa maksetaan. Kuukausipalkkalaiselle maksetaan tavallisesti palkkaa kerran tai kaksi kertaa kuussa, tuntipalkkalaiselle palkka on aina maksettava kaksi kertaa kuussa. (Aalto 2003, 16.)

Toimeksiantajayrityksen päätoimipaikan henkilöstölukumäärä vuoden 2011 viimeisenä päivänä oli 707. Heistä 438 oli työntekijöitä ja 269 toimihenkilöitä. Työntekijöistä 373 oli vakituisia, 34 määräaikaisia, 14 osa-aikaisia ja 17 kausiapulaisia sekä sellaisia, joiden työaika viikossa on 0–40 tuntia. (palkanlaskija 2012.) Tuntipalkkaisten työtunnit siirtyvät työajanseurantajärjestelmästä suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Palkkakausi on kahden viikon mittainen eli työntekijöille maksetaan palkka kaksi kertaa kuukaudessa. (palkanlaskija 2011.)

Aalto (2003, 16) huomauttaa, että palkka voi olla muutakin kuin rahaa. Koska palkalla tarkoitetaan palkkaa, palkkiota tai etuutta, lasketaan palkkaan myös luontoisedut. Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajalta muuna kuin rahana saatavaa korvausta tehdystä työstä. Lisäksi luontoisedulle tyypillisiä piirteitä ovat säännöllisyys sekä se, että työnantaja suorittaa niistä korvausta jollekin kolmannelle osapuolelle. Jos etu luovutetaan työntekijälle ilmaiseksi, muodostuu siitä hänelle veronalaista palkkatuloa. Muussa tapauksessa luontoisedun määräksi katsotaan Verohallinnon vahvistama raha-arvo tai edun käypä arvo, joka on yleensä työnantajan välittömien kustannusten määrä. Tavallisimpia luontoisetuja ovat ravinto-, auto-, asunto- ja puhelinetuudet. (Eskola 2007, 84; Syväperä & Turunen 2007, 66.) Muita luontoisetuja voivat olla esimerkiksi autotalietu, työsuhdematkalippu, kaapelitelevisioliittymä sekä veneen, asuntoauton ja huvilan käyttöoikeuksista syntyneet edut. (Syväperä & Turunen 2007, 74.) Palkanlaskija (2011) huomauttaa että toimeksiantajayrityksessäni tuntipalkkalaisilla työntekijöillä ei ole käytössä luontoisetuja.

3.2 Muulta kuin työajalta maksettava palkka

Vuosilomaa ja vuosiloman laskentaa koskevat säännökset löytyvät vuosilomalaista. Vuosilomalain tarkoituksena on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jakamisesta. Vuosilomalla tarkoitetaan joko lakisääteistä tai sopimusperusteista vuosittain annettavaa palkallista lomaa, johon kuuluvat sekä kesä- että talviloma. Lakia sovelletaan niin työsopimus- kuin virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Vuosilomalain säädökset ovat pakottavia eli niitä ei voi työsopimuksin alittaa. Vuosilomaa ei voi korvata rahana. (Eskola 2007, 124.)

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. Tämän ajanjakson aikana lomaa kertyy jokaiselta kalenterikuukaudelta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Lomaa kertyy 2 arkipäivää jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta eli yhteensä 24 päivää kalenterivuodessa. Näin menetellään, jos työntekijän työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden. Mikäli työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yli vuoden, kertyy lomaa jokaista arkipäivää kohden 2,5 kuukaudessa eli yhteensä 30 päivää. (Eskola 2007, 124–126.)

Lain mukaan loman 24 päivää pidetään lomakautena 2.5–30.9. Loput 6 päivää pidetään talvilomakautena, joka sijoittuu ajanjaksolle 1.10–30.4. Joissain tapuksissa lomaa voidaan jakaa, mutta kesälomasta työntekijälle on annettava vähintään 12 arkipäivää yhtäjaksoisesti. Lomapäiviksi luetaan sellaiset työpäivät, joina työntekijä olisi normaalisti töissä. Vuosilomalain mukaan lomapäiviä ovat myös sellaiset viikoittaiset vapaapäivät, esimerkiksi lauantavapaat, jotka sattuvat lomalle. Lomapäiviä eivät ole sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, juhannus- ja jouluaatto, pääsiäislauantai, vapunpäivä eikä itsenäisyyspäivä. Ennen loman määräämistä on työnantajan kartoitettava työntekijän toiveita loman ajankohdasta. Loman ajankohdan määrää viimekädessä työnantaja työntekijää kuultuaan. (Eskola 2007, 127–127; Syvänperä & Turunen 2007, 120.)

Työnantajan on ilmoitettava, mikäli mahdollista, työntekijöille vuosiloman ajankohta kuukautta, mutta viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista. Ilmoitus sitoo työnantajaa. Ilmoituksen jälkeen työnantaja ei saa yksipuolisesti siirtää vuosiloman alkamisajankohtaa. (Kauppinen 2011.)

Toimeksiantajayrityksessä palkkakonttori lähettää jokaisen osaston työnjohtajalle kirjallisen lomasuunnitelmalistan. Työnjohtajat laittavat oman osastonsa ilmoitustaululle lomatoivelistan, johon työntekijät merkitsevät oman toiveensa vuosiloman ajankohdasta. Näiden toiveiden perusteella työnjohtajat täyttävät lomasuunnitelmalistan, jonka he vievät valmistuspäällikön allekirjoitettavaksi ja siitä edelleen palkkakonttoriin. Lomatoivelistan pohjalta työnjohtajat tekevät myös varsinaisen lomalistan, joka laitetaan osastojen ilmoitustaululle työntekijöiden nähtäväksi. (työnjohtaja 2011.)

Työntekijät saavat vuosilomansa ajalta vuosilomapalkkaa ja lomarahaa. Vuosilomapalkka sekä puolet lomarahasta maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista, toinen puoli lomarahasta maksetaan loman jälkeisenä seuraavana palkanmaksupäivänä. (palkanlaskija 2011.)

Vuosiloma-ajan palkan laskentatapa riippuu siitä, mikä on loman ansaintaperuste ja onko kyseessä tunti-, suorite- vai kuukausipalkkainen työntekijä. Laskentasääntöjä on kolme: kuukausipalkkaisten lomapalkkasääntö, keskipäiväpalkkasääntö ja prosenttiperusteinen lomapalkkasääntö. Perusajatuksena on se, että työntekijä saa loma-ajalta saman palkan kuin työssäoloaikana. Vuosilomapalkkaa laskettaessa mukaan otetaan vain rahapalkka sekä luontoiseduista ateriaetu, joka huomioidaan vuosiloman aikana joko vuosiloma-ajan palkassa tai antamalla lounassetelit myös loma-ajalle. Muut luontoisedut sekä ylityö- ja sunnuntaikorvaukset jätetään ulkopuolelle. Loma-ajan palkka maksetaan ennen lomalle jääntiä ja sen suuruuden määrää loman alkamishetki, sillä loma-ajalta maksettava palkka on samansuuruinen kuin palkka on ollut välittömästi ennen lomaa. (Eskola 2007, 129–130; Nieminen 2010a.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijöiden vuosiloma-ajan palkan laskentaperusteena on keskituntiansio. Se saadaan siten, että työntekijän lomanmääräyty-

misvuoden ansiokertymä jaetaan työntuntien lukumäärällä. Työntekijän vuosiloma-ajan palkka lasketaan kertomalla saatu lomakeskituntiansio lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä lomapalkkasopimuksen mukaisella kertoimella. (palkanlaskija 2011.)

Lomakorvaus maksetaan silloin, kun työntekijälle ei kerry ollenkaan vuosilomaa tai kun hän ei pysty pitämään vuosilomaa vapaa-aikana esimerkiksi työsuhteen päättymisen vuoksi. Lomarahasta tai lomaltapaluurahasta ei ole määräyksiä vuosilomalaissa, joten niistä sovitaan työehtosopimuksissa. Lomaraha on yleensä 50 % loma-ajan palkasta. Se maksetaan joko kokonaan tai osittainen ennen loman alkamista. Tilanteissa, jossa lomarahan ehtona on lomaltapaluu takaisin töihin, puhutaan lomaltapaluurahasta. Lomaltapaluuraha voidaan maksaa loman jälkeisenä seuraavana palkanmaksupäivänä. Sekä loma- että lomaltapaluuraha voidaan myöntää myös vapaa-aikana. (Eskola 2007, 136–137; Syvänpää & Turunen 2007, 132.)

Työsopimuslain perusteella työntekijälle maksetaan sairausajalta palkkaa, kun työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa palkan määrä on 50 %. Työehtosopimuksilla on kuitenkin voitu laajentaa työntekijän oikeuksia sairausajan palkkaan. Työntekijän täytyy ilmoittaa sairaudesta tai tapaturmasta viipymättä ja toimitettava työnantajalle lääkärintodistus. Yleisperiaatteena on, että työntekijä saa sairausajalta samaa palkkaa kuin työssäoloajalta. Palkkaa maksetaan sairauden tai tapaturman alkamispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, ellei työntekijä ole itse aiheuttanut työkyvyttömyyttensä törkeällä huolimattomuudella. Kaikki itse aiheutetut sairaudet tai tapaturmat voivat johtaa palkattomaan sairauslomaan. (Eskola 2007, 140–141; Nieminen 2010b.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijän sairaustuessa sairauspoissaolotodistus tulee toimittaa viivytyksettä omalle työnjohtajalle tai hänen nimeämälle sijaiselleen. Työnjohtaja tekee päätöksen sairausajan palkanmaksusta ja hyväksyy tiedot työajanseurantajärjestelmään. Päiväyksellä ja työnjohtajan kuittauksella

hyväksytyt todistukset toimitetaan palkkakonttoriin, josta ne ohjataan eteenpäin työterveyshuoltoon tilastointia ja arkistointia varten. (työsuhdepäällikkö 2011.)

Työtapaturman sattuessa työnjohtajien tehtävänä on täyttää sähköinen tapaturmailmoitus vakuutusyhtiön nettisivuilla. Lisäksi toimeksiantajayrityksessä on tapana tehdä 24 tunnin kuluessa tapaturman sattumisesta tapaturmatutkinta yhdessä tapaturman uhrin, työnjohtajan ja työsuojeluorganisaation kanssa. Tapaturmatutkintaan kirjataan tapahtuma, tapaturmaan johtaneet tekijät sekä kehittämisehdotukset sille, miten vastaavat tapaturmat voitaisiin estää tulevaisuudessa. Tutkinta jää yrityksen käyttöön ja sähköinen ilmoitus toimitetaan vakuutusyhtiölle. (työnjohtaja 2011.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijöiden sairausajan palkka on 50 % työntekijän henkilökohtaisesta aikapalkasta, jos sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyys alkaa ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden. Sairaustien palkka maksetaan voimassa olevan keskituntiansion mukaan niiltä päivistä, jotka olisivat olleet työntekijän työpäiviä. (palkanlaskija 2011; Teknologiaeollisuuden työehtosopimus 2009, 105.)

Työntekijällä on myös oikeus saada äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata työstä. Työsopimuslain mukaan työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa perhevapaiden ajalta. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijälle, jonka työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä, maksetaan hänen äitiysvapaansa ajalta keskituntiansion mukaista palkkaa 56 päivän pituisen kalenteriajanjakson työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäivistä. Työntekijällä on oikeus myös isyysvapaan palkkaan enintään kuuden arkipäivän pituisen kalenteriajanjakson työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäivistä, jos työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen isyysvapaan alkamista. Palkkaa maksetaan vain ensimmäisen isyysvapaajakson osalta. Palkkakonttoriin on toimitettava perhevapaahakemuslomake kaikista perhevapaajaksoista, myös isyysvapaasta. Kela maksaa työnantajalle isyysvapaan palkanmaksun ajalta isyysrahan osuuden. (Intranet c; Teknologiaeollisuuden työehtosopimus 2009, 110)

Jos työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika on sama kuin työaika-laissa, on työehtosopimuksissa sovittu vuosityöajan lyhentämisestä niin sanottujen ”pekkaspäivien” avulla. Pekkaspäivillä tarkoitetaan työntekijälle kertyvää palkallista vapaa-aikaa. (Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö 2007.) Tuntipalkkalaiselle työntekijälle vapaapäivän palkka maksetaan yleensä keskituntiansion suuruisena. Työntekijä ansaitsee työajanlyhentämistä vapaita esimerkiksi työajalta ja sellaisilta poissaoloilta, joilta hän saa palkkaa tai ansaitsee vuosilomaa. (Syvänperä & Turunen 2007, 103–104.)

Toimeksiantajayrityksessä kaksivuorotyötä tekevät työntekijät ansaitsevat työajanlyhentämistä vapaita 120 tuntia vuodessa ja kolmivuorotyössä 138 tuntia vuodessa. Vapaapäivän palkka maksetaan työntekijöille keskituntiansion mukaan. (palkanlaskija 2011.)

3.3 Palkasta tehtävät vähennykset

Ennakkoperinnän tarkoituksena on periä verot etukäteen ennen vuoden lopussa suoritettavaa verotusta (Eskola 2007, 38). Ennakkoperinnän muotoja ovat ennakonpidätys tai ennakonkanto (Ennakkoperintälaki 1118/1996).

Ennakonpidätys toimitetaan verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Pidätysprosentti on henkilökohtainen ja se on laskettu verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Veroprosentti määräytyy ennakonpidätyksen alaisten tulojen sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. (Syvänperä & Turunen 2007, 35.)

Työnantajan on tilitettävä työnantajasuoritukset, eli ennakonpidätykset työntekijän palkasta sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut, verotilille ja annettava niistä kausiveroilmoitus Verohallinnolle. Kausiveroilmoitus annetaan kohdekausittain. Kohdekausi on kuukausi tai neljännesvuosi. Kuukausi- ja neljännesvuosimenettelyssä sähköisen kausiveroilmoituksen määräpäivä on sen kalenterikuukauden 12. päivä jona kohdekauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Paperisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä Verohallinnossa sen kuukauden 7.

päivä jona kohdekauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. (Verohallinto 2011.) Ennakonpidätysvelvollisuus koskee palkkoja, palkkioita sekä sosiaaliturvan piiriin kuuluvia etuja, joita ovat esimerkiksi eläkkeet (Eskola 2007, 48). Pidätysprosentti koostuu Syvänperän & Turusen (2007, 36) mukaan valtion tuloverosta, kirkollisverosta, kunnallisverosta, sairaanhoitomaksusta sekä päivärahamaksusta. Ennakonpidätys toimitetaan verokortin perusteella. Ellei luonnollinen henkilö esitä verokorttia, toimitetaan pidätysprosentti 60 %: n suuruisena. (Eskola 2007, 50.)

Toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijat tekevät kausiveroilmoituksen kerran kuussa ja tilittävät sen Verohallinnolle, kassan tehtävänä on tilittää Verohallinnolle sosiaaliturvamaksut sekä toimitetut ennakonpidätykset (palkanlaskija 2012).

Työnantajan on myös annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitus tehdään joko sähköisesti Tyvi- ja Ilmoitin-palvelun tai Suomi.fi:n kautta. Tiedot voi lähettää myös postitse Verohallinnon lomakkeella, jos yrityksellä on enintään 40 työntekijää. (Yritys-Suomi 2011.) Toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijat tekevät vuosi-ilmoituksen Tyvi-palvelun kautta sähköisesti (palkanlaskija 2012).

Palkoista pidätettävät vähennykset tulee tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Oikean vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää siltä varalta, että palkansaajan palkkatulo ei riitä kattamaan kaikkia siitä tehtäviä vähennyksiä. Tällä tavalla myös palkanmaksaja turvaa vähennysten saajien oikeudet ja välttyy itse vahingonkorvauksilta. (Syvänperä & Turunen 2007, 54.)

Ennakonpidätyksen jälkeen palkasta vähennetään työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Maksut lasketaan bruttopalkasta mutta vähennetään vasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen. (Eskola 2007, 75.)

Työntekijän joutuessa velkojen takia ulosottoon eli velkoja on hakenut ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan, toimittaa ulosottoviranomainen työnanta-

jalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellosta selviää pidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus, jonka mukaisella rahamäärällä velallisen tulee selvittää seuraavaan palkanmaksuun saakka. Ulosmittauspidätys on tilitettävä ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Ulosmittaus lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella, kun siitä on vähennetty työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. Työstä maksettavat kohtuulliset korvaukset, kuten matkakustannukset, päivärahat ja työkalukorvaukset, eivät ole palkkatuloa. Oikeusministeriö vahvistaa vuosittain ulosoton suojaosuuksien määrät. (Syvänperä & Turunen 2007, 55–56.)

Vuoden 2011 alusta alkaen suojaosuuden määrään tuli pieni korotus. Yksinäiselle velalliselle jää näin suojaosuutena 20,90 euroa päivässä ja 627 euroa kuukaudessa. Jos velallisella on huollettavia, määrä kasvaa. (Oikeusministeriö 2010.)

Palkkaennakko on rahasuoritus, jonka eräpäivää on aikaistettu sopimuksella. Liian suurena maksetussa palkassa taas on kyse palkanlaskennassa tapahtuneesta virheestä. Molemmissa tapauksissa suoritukset voidaan vähentää suoraan työntekijän bruttopalkasta. Jos työnantaja on maksanut työntekijälle palkkaennakkoa, hänellä on oikeus vähentää se kokonaan tehtyyn sopimukseen perustuen. Mikäli työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa, voi työnantaja kuitata saatavansa pois tietyin varauksin. Palautusvelvollisuuteen vaikuttavat esimerkiksi se, onko työntekijä tietoisesti esittänyt virheellisiä tietoja ja kuinka pitkällä aikavälillä virhe on tapahtunut. Lisäksi työnantajalla on niin sanottu kuittausoikeus saataviin eli työnantajalla on oikeus vähentää saamiset työntekijän nettopalkasta. Kuitattavan saamisen täytyy olla kuittaushetkellä erääntynyt ja riidaton. (Syvänperä & Turunen 2007, 58–59.) Tämän jälkeen voidaan vähentää mahdolliset vakuutuskassamaksut, sairauskassamaksut tai eläkekassamaksut (Eskola 2007, 75–76).

Ammattiyhdistysjäsenmaksun perintä on kirjattu lähes kaikkiin työehtosopimuksiin. Jos työntekijä kuuluu johonkin ammattiyhdistykseen ja on tehnyt työnantajan kanssa ammattiyhdistysmaksun perintäsopimuksen, vähennetään jäsenmaksu työntekijän palkasta ja työnantaja tilittää maksun eteenpäin ammattiyhdistykselle. (Eskola 2007, 76.)

Toimeksiantajayrityksessä noudatetaan teknologiateollisuuden työehtosopimusta, teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusta sekä ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusta (Intranet e). Metallityöväen Liitto ry on teollisuuden ammattiliitto, joka solmii kymmenen työehtosopimusta. Toimeksiantajayrityksessä 91 % työntekijöistä kuuluu metalliliittoon. (Metallityöväen Liitto ry 2012; pääluottamusmies 2012.) Kassan tehtävänä on tilittää ammattiyhdistysten jäsenmaksut liitolle palkkakaussittain. Palkkakonttorin tehtävänä on tehdä puoli-vuosittain jäsenmaksun selvityslista, josta käyvät ilmi työntekijöiltä perittyjen jäsenmaksujen suuruudet. (palkanlaskija 2012.)

3.4 Palkanmaksajan tilitys- ja ilmoitusmenettely

Palkatessaan työntekijän, työnantaja sitoutuu moniin kustannuksia aiheuttaviin velvoitteisiin. Palkkakustannusten lisäksi työnantajan on maksettava palkkaan perustuvia sosiaalikustannuksia, joita ovat sosiaaliturvamaksu, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Syvänperä & Turunen 2007, 137.)

Työnantajan on suoritettava työnantajan sosiaaliturvamaksu Verohallinnolle, jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Työnantaja tilittää sosiaaliturvamaksun yhdessä palkansaajan ennakonpidätyksen kanssa. Eräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Työnantajan sosiaaliturvamaksu on vuodesta 2010 lähtien sisältänyt vain sairausvakuutusmaksun. Työnantajan sosiaaliturvamaksun maksuvelvollisuus muuttui vuoden 2011 alusta. Työnantaja ei ole enää velvollinen suorittamaan maksua alle 16-vuotiaasta eikä 68 vuotta täyttäneestä vakuutetusta. Työnantajan sosiaaliturvamaksu on vuoden 2011 alusta kaikilla työnantajilla 2,12 %. (Kela 2011.)

Työnantajan on maksettava työeläkemaksu ja muut työnantajamaksut mikäli työn suorittaja toimii työsuhteessa. Työntekijälle kuuluu palkan lisäksi oikeus lakisääteiseen työeläketurvaan. Sen tarkoituksena on antaa työntekijälle turva vanhuuden, työkyvyttömyyden tai vanhemmalla iällä sattuvan työttömyyden varalta. Työeläkelaisissa vakuutetaan kaikki yksityisalojen työntekijät, jos he ovat 18–67 -vuotiaita ja työansio ylittää vuosittain määritellyn kuukausikohtaisen rajan. (Eskola 2007, 68–69.) Keskimääräinen työeläkelain mukainen työeläkevakuutusmaksu vuonna 2011 on 22,4 % palkoista (Suomen Yrittäjät 2010a).

Työnantajan on vakuutettava työntekijänsä tapaturman ja ammattitaudin varalta, jos teetettyjä työpäiviä vuodessa kertyy yli 12. Työntekijöiden lukumäärällä ei ole väliä. Vakuutuksen on oltava voimassa töiden alkaessa. Maksun suuruus vaihtelee 0,3 %–8 %:n välillä toimiala- ja yrityskohtaisesti sen mukaan, kuinka suuri työnantajan palkkasumma on ja kuinka ammattitauti- ja tapaturmariskialtiiksi vakuutusyhtiö yrityksen näkee. (Suomen Yrittäjät 2010b.)

Työttömyysvakuutus on pakollisen tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutus, joka lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista ja luontoiseduista (Verohallinto 2010a). Työttömyysvakuutusmaksuprosentin määrittelee Sosiaali- ja terveysministeriö (Eskola 2007, 70). Vuonna 2011 työttömyysvakuutusmaksu palkkasummasta, joka on alle 1 879 500 euroa, on 0,8 % ja ylimenevältä osalta 3,2 % (Sosiaali- ja terveysministeriö 2011).

Työntekijän ryhmähenkivakuutusmaksu on keskeinen työmarkkinajärjestöjen sopimukseen perustuva maksu, joka lasketaan tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksun yhteydessä samasta palkkasummasta kuin työttömyysvakuutusmaksu. Ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus on keskimäärin 0,08 % palkkasummasta, mutta vakuutusmaksun suuruus vaihtelee vakuutusyhtiöittäin. (Eskola 2007, 75; Suomen Yrittäjät 2011a.)

Toimeksiantajayrityksessä henkilöstöä turvaavat lakisääteiset ryhmähenkivakuutus ja tapaturmavakuutus, joka on voimassa myös työmatkoilla. Lisäksi työ- ja koulutusmatkoja varten on matkavakuutus sekä yhtiön järjestämiä urheilutapahtumia varten urheiluvakuutus. Myös työeläkelain mukainen eläkevakuutus on järjestetty henkilökunnalle lakisääteisesti. (Intranet e.)

3.5 Palkanmaksuun vaikuttavat säännökset

Työaika

Työaikalaki on yleislaki, jota täytyy noudattaa, jollei asiasta ole säädetty toisin jossakin erityislaissa. Työaikalaisissa on määräyksiä koskien työaika työ- ja virkasuhteessa, kun työskennellään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työaikalakia ei sovelleta esimerkiksi johdotehtävissä toimiviin henkilöihin, yrittäjiin, kotona tehtyyn työhön eikä poronhoitoon tai kalastukseen. (Eskola 2007, 108; Syvänperä & Turunen 2007, 100.)

Työajaksi luetaan se aika, jonka työntekijä käyttää työtehtäviensä suorittamiseen ja on velvollinen olemaan työpaikalla. Sovittu työaika on työsopimuksen mukainen vuorokautinen ja viikoittainen työaika. Työmatkat tai päivittäiset lepo-
tauot, joiden aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan, eivät kuulu työaikaan. (Eskola 2007, 108.)

Lakisääteinen säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Joissakin työehtosopimuksissa työaika on kuitenkin lyhennetty. Tällöin työaika voi olla 7,5 tuntia vuorokaudessa eli 37,5 tuntia viikossa, tai sitten työaika on lyhennetty 12,5 päivän verran vuodessa. (Eskola 2007, 109.)

Toimeksiantajayrityksessä työntekijöiden päivittäinen työaika on kahdeksan tuntia. Mikäli työtehtävät antavat siihen mahdollisuuden, käytössä on erilaisia joustoja ja liukuvia työaikoja. (Intranet e.)

Ylityöstä puhutaan, kun säännöllinen työaika ylittyy. Vuorokautisesta ylityöstä puhutaan, kun työtä tehdään yli 8 tuntia päivässä ja viikoittaisesta silloin, kun työtä tehdään yli 40 tuntia viikossa. Ylityön tekeminen edellyttää aina työnantajan aloitetta sekä työntekijän suostumusta. Asetettu enimmäismäärä ylityölle on 138 tuntia neljässä kuukaudessa, mutta kuitenkin 250 tuntia vuodessa. Vuorokautisessa ylityössä kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 % korotettua palkkaa ja sitä seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa. Lain mukaan viikoittaisista ylityötunneista maksetaan 50 % korotettua palkkaa, mutta työehtosopimuksissa voidaan määrätä, että kahdeksalta ensimmäiseltä viikoittaiselta ylityötunnilta maksetaan 50 % korotettua palkkaa ja sen jälkeen 100 % korotettua palkkaa. (Eskola 2007, 110; Aalto 2003, 28.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen (2009, 77–78) mukaan vuorokautisella ylityöllä tarkoitetaan säännöllisen vuorokautisen työajan eli kahdeksan tunnin työajan lisäksi tehtyä työtä. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan työpalkan lisäksi ylityölisää, jonka suuruus kahdelta ensimmäiseltä tunnilta on 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 %. Ylityölisän laskentaperusteena on tuntipalkkalaisella työntekijällä työehtosopimuksen mukainen keskituntiansio. Kuukausipalkkaisen työntekijän ylityölisän maksamisessa tarvittava tuntipalkka lasketaan siten, että henkilökohtaisena aikapalkkana oleva kuukausipalkka jaetaan luvulla 169.

Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, joka ylittää työehtosopimuksen mukaan määräytyvän säännöllisen viikoittaisen, eli 40 tunnin, työajan. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan työpalkan lisäksi ylityölisä, jonka suuruus kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta on 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 %. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009, 78–79.)

Jos säännöllinen työaika on lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa, sovitun työajan ja lain mukaisen työajan välinen erotus on lisätyötä, josta maksetaan korottomaton peruspalkka (Eskola 2007, 111). Lisätyö tulee kysymykseen yleensä silloin, kun työajaksi on sovittu 37,5 tuntia viikossa tai 7,5 tuntia vuorokaudessa. Jos työntekijä 7,5 tunnin jälkeen jatkaa työskentelyään, on ensimmäinen puolituntinen lisätyötä ja siitä jatkuva aika ylityötä. (Aalto 2003, 29.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen (2009, 79) mukaan lisätyönä tehtävä työ korvataan kuten ylityöt, mutta työtä ei kirjata työaikakirjanpitoon.

Sunnuntaityö on työtä, jota tehdään sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä. Sunnuntaityöstä maksetaan 100 % korotettua palkkaa, koskien myös itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää. Sunnuntaityöhön täytyy aina olla jokin peruste, joka voi olla esimerkiksi työn luonne tai työntekijän suostumus. Sunnuntaityökorvaus maksetaan ylityökorvausten lisäksi, jos sunnuntai ei kuulu työntekijän normaaliin työaikaan. Sunnuntaityökorvausta ei voi vaihtaa vapaa-ajaksi. (Eskola 2007, 112.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen (2009, 83) mukaan sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä tehdystä työstä maksetaan työpalkan ja mahdollisten ylityölisien lisäksi sunnuntaityökorvauksena kultakin työtunnilta lisä, jonka suuruus on 100 % keskituntiansioista.

Muihin palkanlisiin kuuluvat muun muassa päivittäinen lepoaika. Jos työaika ylittää kuusi tuntia, on työntekijälle annettava työvuoron aikana vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana hän voi poistua työpaikaltaan. Lepoaika voidaan sopia lyhyemmäksi, mutta ei alle puolen tunnin mittaiseksi. Juhlapyhän osuessa arkipäiväksi, maksetaan tuntipalkkalaiselle arkipyhäkorvaus työajan mukaisilta tunneilta keskituntiansion perusteella. Kuukausipalkkainen saa saman kuukausipalkan arkipyhistä riippumatta. Työehtosopimusten mukaisia palkallisia vapaapäiviä ovat muun muassa pääsiäislauantai, juhannusaatto ja jouluaatto. (Eskola 2007, 116–117; Työsuojeluhallinto d.)

Toimeksiantajayrityksessä tuntipalkkaisten työntekijöiden ruokatunti on päivätyössä minimissään 30 minuuttia. Vuorotyötä tekeville lepoajaksi on sovittu 15 minuuttia (palkanlaskija 2012; Intranet e.) Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen (2009, 97) mukaan muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvalla uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, pitkäperjantailta, vapunpäivältä, helatorstailta, juhannusaatolta ja jouluaatolta maksetaan työntekijälle arkipyhäkorvauksena kahdeksan tunnin palkka keskituntiansion mukaan.

Työsuhde

Työsopimuslaki määrittelee työsuhteen siten, että siinä toinen osapuoli, työntekijä, sitoutuu tekemään työtä toiselle osapuolelle, työnantajalle, tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työsuhde alkaa silloin, kun työntekijä alkaa tehdä työnsopimuksen mukaista työtä. Työsuhteen alkaessa työnantajan tehtävänä on muun muassa tehdä työnsopimus, rekisteröidä työntekijän tiedot, määrittää työaika ja palkka, hoitaa vakuutusasiat sekä kirjata rekisteritiedot tietojärjestelmään. (Eskola 2007, 13.)

Toimeksiantajayrityksessä henkilöstösihteerin tehtävänä on toimittaa uusien työntekijöiden työnsopimukset palkkakonttoriin. Palkkakonttorissa palkanlaskijat tallentavat työnsopimusten perusteella palkanlaskentaohjelmaan työntekijöiden maksusaajatiedot sekä työsuhtetiedot, joista on käytävä ilmi työntekijän henkilö- ja osoitetiedot, työsuhteen alku- ja loppupäivä, tehtävänimike, työsuhteen kesto sekä se, onko työntekijä tuntipalkkainen vai kuukausipalkkainen. Työntekijöiden tietojen päivitykset, kuten osoitteenmuutokset, ilmoittaa palkkakonttoriin työnjohtaja joko sähköisesti tai paperiversiona. Työntekijän on itse huolehdittava verokortin sekä pankkitilinumeron toimittamisesta. Mahdollisen ammattiyhdistysjäsenmaksun perintänsopimuksen palkkakonttoriin tuo luottamusmies. (työnjohtaja 2011; palkanlaskija 2011.) Työsuhteen alkaessa jokainen yrityksen henkilöstöön kuuluva työntekijä saa henkilökortin, jonka tulee olla esillä aina työaikana. Lisäksi jokainen saa omaan tehtävään soveltuvan työvaatetuksen sekä mahdolliset työssä tarvittavat suojavälineet. (Intranet e.)

Työntekijänä työnsopimuksen voi tehdä oikeustoimikelpoinen henkilö, mutta myös 15-vuotias voi tehdä sekä irtisanoa tai purkaa työnsopimuksensa. Työnantajapuolelta työnsopimuksen voivat tehdä oikeustoimikelpoinen luonnollinen henkilö tai juridinen henkilö. Kun työnantajana on juridinen henkilö, toimii työnantajan edustajana luonnollinen henkilö. Jos työnsopimuksen tehneistä osapuolista jompikumpi on oikeustoimikelvoton, on sopimus pätemätön. (Koskinen & Ullakonoja 2005, 42–44; Työsuojeluhallinto a.)

Työsopimuksessa voidaan sopia työehtosopimuksesta tai lakia paremmista työsuhteesta koskevista ehdoista, mutta työehtosopimusta tai lain määräysten alittavista ehdoista ei työsopimuksella voida sopia. Jos työsopimus on joiltakin osin ristiriidassa työehtosopimuksen kanssa, työsopimusta voidaan näiltä osin pitää mitättömänä ja työehtosopimuksen määräyksiä pätevinä. (Eskola 2007, 14.) Keskeisiä työsopimuksessa sovittavia asioita ovat Koskisen & Ullakonojan (2005, 44) mukaan työtehtävät, työsuhteen voimassaoloaika, koeaika ja sen pituus, työaika, vuosilomaetuudet, palkkaryhmä sekä mahdollisesti sovellettavaksi tuleva työehtosopimus ja esimiessuhteet.

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Käytännössä useimmat sopimukset laaditaan kirjallisesti, koska näin voidaan helpottaa sovittujen ehtojen toteennäyttöä. (Kairinen 2001, 170.)

Palkanlaskija (2012) huomauttaa, että toimeksiantajayrityksessä työsopimukset tehdään aina kirjallisesti, sillä se on yleinen suositus ja samalla työnantaja ja työntekijä pystyvät sopimaan työsopimuksen ehdoista kirjallisesti.

Työsopimus voidaan tehdä toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi perhevapaan aiheuttama sijaisuus. Määräaikaisia sopimuksia voidaan tehdä useita peräkkäin, jos jokaiseen määräaikaiseen sopimukseen löytyy lain tarkoittama perusteltu syy. Määräaikaista sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana, jos niitä on solmittu toistuvasti peräkkäin tai ilman perusteltua syytä. (Eskola 2007, 16.)

Työsuhde voi päättyä tai se voidaan päättää yksipuolisesti. Normaali tapa päätymiselle on siirtyminen joko toisen työnantajan palvelukseen tai eläkkeelle. Työsuhde voidaan päättää myös irtisanomisella tai purkamisella. Irtisanominen tarkoittaa sitä, että työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Purettaessa työsuhde päättyy heti. (Koskinen & Ullakonoja 2005, 163–164.)

Työsopimus voi loppua myös niin, että työnantaja tai työntekijä purkaa sen koeajan kuluessa. Määräaikainen työsopimus voi päättyä silloin, kun sovittu työ valmistuu tai sovittu määräaika päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa. (Työsuojeluhallinto c.)

Toimeksiantajayrityksessä työnjohtajat tekevät sähköisesti työsuhteiden päätymisilmoitukset, jotka he toimittavat palkkakonttoriin paperiversiona. Päätymisilmoitukset vaativat aina työnjohtajan esimiehen, eli valmistuspäällikön, allekirjoituksen. (työnjohtaja 2011.)

Työnantajalla tulee olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi työsuhteeseen vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen, työntekijän työntekoedellytysten muuttuminen niin, ettei hän enää pysty selviytymään työtehtävistään tai työn olennainen ja pysyvä vähentyminen niin ettei työntekijää voida kouluttaa tai sijoittaa muihin työtehtäviin. (Työsuojeluhallinto b.)

Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi. Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden, yhden kuukauden, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta, kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta, neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta, kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta ja yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta. (Työsopimuslaki 55/2001.) Teknologiateollisuuden työehtosopimus (2009, 182) noudattaa työsopimuslain mukaisia irtisanomisajoja.

Työehtosopimus

Työehtosopimus on sopimus, jonka solmivat yksi tai useampi työnantaja tai rekisteröity työnantajien yhdistys yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijäyhdistyksen kanssa. Työehtosopimuksen määräykset syrjäyttävät pakottavasti ja automaattisesti huonompitasoiset työsopimusehdot. Merkittävimmät työehtosopimukset tehdään valtakunnallisten liittojen välillä. Ne perustuvat tavallisesti keskusjärjestöjen välillä tehtyyn yleiseen tulopoliittiseen ratkaisuun. Työehtosopimuksia voidaan tehdä myös paikallisella tasolla työnantajan ja työntekijöiden ammattijärjestön välillä. Tavallisesti ne ovat voimassa vuoden tai kahden määräjän. (Koskinen & Ullakonoja 2005, 40.) Teknologiateollisuuden työehtosopimus on tavallisesti voimassa kahden vuoden määräjän (palkanlaskija 2012).

Työehtosopimuksissa olevat määräykset jaetaan velvoitemääräyksiin ja normimääräyksiin. Velvoitemääräykset sitovat vain sopimuksen osapuolia eli allekirjoittajia. Normimääräykset sitovat muitakin kuin allekirjoittajia ja ne jaetaan edelleen työnormeihin ja työolonormeihin. Työnormeja ovat esimerkiksi työsuoritus, työaika, vapaita, työsuhte-etuja ja erityisesti työstä suoritettavaa palkkaa koskevat määräykset. Työolonormit ovat puolestaan työolosuhteita työpaikoilla määrittäviä ehtoja. (Kairinen 2001, 144–145.)

Eskola (2007, 10) tähdentää, että työehtosopimuksesta käyvät ilmi työsuhteen keskeisimmät ehdot, kuten palkkaus, lomien määräytyminen, työaika, lomaraha, sairausajan palkka ja irtisanomisaika.

Työehtosopimus sitoo työnantajia ja yhdistyksiä, jotka ovat tehneet työehtosopimuksen. Lisäksi sidottuja ovat ne rekisteröidyt yhdistykset, jotka ovat edellä mainittujen alayhdistyksiä. Sidottuja ovat ne työnantajat ja työntekijät, jotka ovat tai ovat olleet sopimukseen sidotun yhdistyksen jäseniä. Työsopimukseen sidotun työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa työehtosopimuksen normimääräyksiä. Sopimukseen sidotut yhdistykset ovat puolestaan velvollisia valvomaan, että niiden jäsenet noudattavat työehtosopimuksia. (Koskinen & Ullakonoja 2005, 41.)

Työsopimuksen yleissitovuus tarkoittaa sitä, että myös työnantajajärjestöön kuulumattoman työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen ja alalla edustavana pidetyn työehtosopimuksen määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2011, 62; Suomen Yrittäjät 2011b.) Yleissitovuus turvaa muun muassa minimipalkan, jota koskevia säännöksiä löytyy vain työehtosopimuksista. Työntekijä on velvollinen noudattamaan alansa työehtosopimusta vain, jos hän on ammattijärjestön jäsen. Työntekijöille ei tule velvoitetta yleissitovuuden perusteella. (Eskola 2007, 11–12.)

Palkkakirjanpito

Työnantaja, joka on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen, on ennakkoperintälain mukaan palkkakirjanpitovelvollinen. Palkkakirjanpito vaatii tarkat eriteltyt palkkatapahtumista. Palkkakirjanpitoon kirjataan esimerkiksi rahapalkka, luontoisedut, muut henkilökuntaetuudet lukuun ottamatta verovapaita henkilökuntaetuuksia, eläkkeet, työkorvaukset, sosiaaliturvamaksut, tekijänoikeuskorvaukset ja verovapaat korvaukset kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Eskola 2007, 152.)

Työnantajan tulee pitää jokaisesta palkansaajasta kalenterivuositain palkkakorttia. Palkkakortista on käytävä selville esimerkiksi palkansaajan nimi ja yhteystiedot, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, ennakonpidätysprosentti ja verokortin vuosituloraja, aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen, palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava sekä ennakonpidätyksen määrä. (Ennakkoperintäasetus 1124/1996.) Palkkakortin perusteella tulee olla mahdollista täyttää vuosi-ilmoitus (Eskola 2007, 153).

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan tulee laatia palkkalista, jolle luetteloidaan työnantajan samana päivänä tapahtuneet palkan maksut. Palkkalista on laadittava, jos työnantajan palveluksessa on vähintään kolme palkansaajaa. (Ennakkoperintäasetus 1124/1996.)

Palkkalista voidaan korvata palkkalaskelmien tai palkkaerittelyjen avulla, jos laskelmat tai erittelyt numeroidaan juoksevasti (Eskola 2007, 155).

Toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijat tulostavat palkkalistat, joilla näkyvät työntekijöiden euromääräiset palkat. Palkanlaskijoiden tehtävänä on tarkistaa palkkalistat huolellisesti ja korjata mahdolliset virheet. Palkanlaskijan (2012) mukaan palkanlaskijoiden huomio kiinnittyy esimerkiksi liian suuriin palkkoihin, joiden syynä voi olla esimerkiksi työntekijälle enakkoon maksettu loma-ajan palkka.

Lisäksi palkanlaskijat ajavat pankkilistan. Heidän tehtävänä on lähettää sähköinen pankkitiedosto maksulaitoksille, jonne talousosasto tilittää rahat. (palkanlaskija 2012.)

Neljännesvuosittain palkanlaskijat laskevat keskituntiansiot työntekijöille. Keskituntiansiot ajetaan palkanlaskentajärjestelmässä, jolloin ne näkyvät työntekijöiden perustiedoissa. (palkanlaskija 2012.)

Palkkasuoritusten yhdistelmällä tarkoitetaan laskelmaa, jolle on merkitty kaikki kalenterikuukauden aikana maksetut palkat, niistä perityt ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut. Palkkasuoritusten yhdistelmän perusteella maksetaan kuukausittain ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut Verohallinnolle. Yhdistelmän tulisikin laatia siten, että sen tiedot vastaavat valvontailmoituksen tietoja. (Eskola 2007, 155.)

Maksetut palkat palkanlaskijat ilmoittavat kirjanpitoon. Kassalle ja kirjanpitäjälle lähetetään paperiversiona kirjanpitotosite, josta nähdään maksetut palkat sekä niistä tehdyt vähennykset, kuten ennakonpidätys, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut ja ulosmittaukset. Lisäksi kirjanpitäjälle lähetetään sosiaalikustannusten erittely. (palkanlaskija 2012.) Kassa puolestaan antaa kausiveroilmoituksen sekä tilittää ennakonpidätykset verottajalle jokaisen kuun 12.päivä palkanlaskijoilta saatujen tietojen perusteella (controller 2012).

Jokaiselle työntekijälle lähetetään palkkalaskelma kotiin jokaisen palkkakauden jälkeen. Palkkalaskelmista tehdään siirtotiedosto lähetettäväksi iPost-keskukseen. Herald-ohjelmistolla tiedosto lähetetään eteenpäin postilaitokselle, joka hoitaa palkkalaskelmien tulostuksen, kuorituksen ja jakelun. (palkanlaskija 2012.)

Palkkahallinnon asiakirjat tulee tallentaa huolellisesti. Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Palkkakirjanpidon, palkkakorttien, palkkalistojen ja palkkasuoritusten yhdistelmien säilytysaika on kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jonka aikana se tilikausi, jonka tapahtumista on kyse, on päättynyt. Työsuhteen perustietojen ja eläkkeiden laskentaan vaikuttavien tietojen säilytysaika on 50 vuotta. (Kirjapitolaki 1336/1997; Eskola 2007, 156.)

Toimeksiantajayrityksessä palkka- ja palkkiokorttien tai vastaavat tiedot omaavien asiakirjojen, kuten palkkaluetteloiden sekä palkkalaskelmien työnantajakappaleiden, säilytysaika on 10 vuotta. Eläkeilmoitukset säilytetään kaksi vuotta, samoin jäsenmaksuvaltakirjat mukaan lukien palvelusaika. Jäsenmaksujen tilitysluettelot säilytetään 10 vuotta, verokortit puolestaan verovuoden ajan. (palkanlaskija 2011.)

3.6 Palkanlaskijoiden tehtävät toimeksiantajayrityksessä

Toimeksiantajayrityksessä työntekijöiden palkanlaskentaprosessi toistuu kahden viikon välein. Palkanlaskennan lisäksi palkanlaskijoilla on muitakin työtehtäviä, jotka toistuvat kahden viikon välein, palkkakausittain, kuukausittain, puoli-vuosittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Vuosikello kuvaa sitä, miten palkkahallinnon ja palkanlaskijoiden tehtävät jakautuvat vuoden mittaiselle ajanjaksolle. (järjestelmätukihenkilö 2009.)

Palkkakausittain siirretään työntekijöiden tuntitiedot palkanlaskentaohjelmaan, suoritetaan palkka-ajot ja tehdään tarvittavat korjaukset tuntitapahtumiin. Lisäksi käsitellään poissaolot, tallennetaan vuosilomat, maksetaan palvelusvuosilisät

sekä mahdolliset arkipyhäkorvaukset, kirjataan lopputilit ja käsitellään sairauspoissaolot ja perhevapaahakemuslomakkeet. Myös maksettujen palkkojen ilmoitus ja sosiaalikustannusten erittelyn lähetys kirjanpitoon sekä kirjanpitotositteen lähetys kassalle ja kirjanpitäjälle kuuluvat palkanlaskijoiden säännöllisesti toistuviin, palkkakausittaisiin työtehtäviin. (järjestelmätukihenkilö 2009.)

Joka kuukausi palkanlaskijat tilastoivat tapaturmatunnit, kun kuukauden kaikki päivät ovat tuntipalkkaisten osalta käsitelty palkanlaskennassa. Myös työnantajan valvontailmoituksen ajo, toimihenkilöiden tiliajot sekä kuukauden vaihteen henkilöstölukumäärien tilastointi kuuluvat palkanlaskijoiden kuukausittaisiin tehtäviin. Lisäksi joka kuukauden kolmanneksi viimeinen työpäivä siirretään sisäiseen laskentaan päivää edeltävät siirtämättömät työtapahumat. (järjestelmätukihenkilö 2009.)

Neljä kertaa vuodessa päivitetään työntekijöiden keskituntiansiot. Lisäksi lasketaan sairauspoissaoloprosentit ja tehdään Elinkeinoelämän keskusliiton tuntipalkkatilasto sekä Tilastokeskuksen neljännestitasto. (järjestelmätukihenkilö 2009.)

Vuodenvaiheessa tehdään verottajalle vuosi-ilmoitus, jonka yhteydessä ajetaan matalapalkkatuki-listaukset kuukausittain edellisvuodelta. Vuoden viimeisessä tilissä maksetaan tuntipalkkaisten pekkaskertymien eurot tai peritään minuseurot pois. Lisäksi kerran vuodessa lasketaan toimihenkilöiden tulospalkkio. Luvut taulukkolaskentaan viedään heti, kun joulukuun tili kuukausipalkkalaisilla on laskettu. Prosentit tulospalkkioihin saadaan henkilöstöjohtajalta. Palkanlaskijoiden tehtävänä on myös ilmoittaa tilinpäätöstä varten vuodelta toimitusjohtajan palkka, edustustojen suomalaisten palkat, hallitusten jäsenten palkat ja puheletujen eurosummat. Vuoden viimeisen tuntipalkkatilin jälkeen puolestaan siirretään joustosaldojen vuoden lopun saldot seuraavan vuoden ensimmäiseen tiliin pohjasaldoksi. Toimihenkilöille puolestaan oikaistaan vuoden ensimmäiseen tiliin edellisvuodelta siirtyneet pekkastunnit pois pidetyistä pekkasista ansioerittelyllä.

Myös TyEL-ilmoitus, yrityksen matkustaja-, matka- ja yksityistapaturmavakuutukset, työaika- ja poissaolotiedustelut, toimipaikkatilasto sekä lomavuoden päätös tehdään kerran vuodessa. Kesälomalistat palkanlaskijat laittavat jakoon huhtikuussa ja talvilomalistat syyskuussa. (järjestelmätukihenkilö 2009.)

Tilanteen mukaan palkanlaskijoiden tehtäviin kuuluvat myös JotBarin ylläpito ja päivitys, työsuhtetietojen muutoksien kirjaaminen palkanlaskentaohjelmaan, matkalaskujärjestelmän ylläpito, tapaturmailmoitusten tekeminen, sairauspäiväraahakemusten lähettäminen Kelalle sekä palkka- ja työtodistusten laatiminen työntekijöille. (palkanlaskija 2012.) Lisäksi kaksi kertaa vuodessa palkanlaskijat laativat ammattiyhdistysjäsenmaksujen selvityslistan (järjestelmätukihenkilö 2009).

4 Palkanlaskennan arviointi

Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaa ja sen sujuvuutta pohdittaessa herää paljon kysymyksiä siitä, millaisia ongelmia ja riskejä palkanlaskentaan saattaa liittyä. Onko esimerkiksi ulkoistamista pohdittu, liittyykö palkanlaskentaohjelmaan tietoturvaluottisuus- tai tietotekniikkariskiä, onko tiedottaminen sujuvaa, järjestetäänkö koulutusta riittävästi ja onko henkilökuntaa tarpeeksi.

4.1 Tietotekniikkariski

Yksi mahdollinen riski liittyy toimeksiantajayrityksessä käytettävään palkanlaskentaohjelmaan Personec W:hen. Kyseisen palkanlaskentaohjelman osalta on olemassa mahdollinen tietotekniikkariski, sillä ohjelmistoa ei ole vuokrattu vaan se on yrityksen oma. Riskejä ovat muun muassa leimauspäätteen lakkaaminen toiminnasta tai sen rikkoutuminen. Leimauspäätteen toimimattomuudesta aiheutuu yritykselle myös taloudellista haittaa koska niiden ylläpito maksaa ja toiminnan lakatessa yritys joutuu hankkimaan ohjelmistosta uudet versiot.

Toimeksiantajayrityksessä leimauspäätteitä on noin 10 kappaletta. Leimauspäätteet toimivat niin, ettei niihin kaikkiin voi tulla mekaanista vikaa yhtä aikaa. Jos yksi kone on rikki, työntekijät voivat käydä leimaamassa jollain muulla koneella. Lisäksi yritys omistaa kaksi varaleimauskonetta, jotka voidaan asettaa rikkimenneiden tilalle. Myöskään työntekijöiden työtuntien siirtymistä leimauspäätteeltä palkanlaskentaohjelmaan ei koeta suureksi riskiksi sen takia, että leimauslaitteet sisältävät niin sanotun muistipuskurin, joka mahdollistaa työntekijöiden leimausten säilymisen vaikka pääte rikkoutuisi. Mekaanista vikaa enemmän pelätäänkin ohjelmallista vikaa, jota on vaikeampi korjata. Yrityksen palkanlaskentaohjelman pääkäyttäjänä toimii järjestelmätukihenkilö, jonka vastuulla ovat vikojen korjaukset sekä muutosten ja päivitysten tekeminen ohjelmaan.

4.2 Tietoturvallisuusriski

Toimeksiantajayrityksessä on käytössä Personec W-palkanlaskentaohjelma. Ohjelman kanta on yrityksen omalla koneella eikä siihen siis pääse kiinni yrityksen ulkopuolelta. Tämän takia esimerkiksi hakkereista ei koeta olevan vaaraa tietoturvallisuudelle. Käytännössä kantaan päästään kiinni vain palkanlaskennan ohjelmalla tai tarvittaessa sitä voivat käyttää IT-puolella työskentelevät työntekijät. Ohjelman turvallisuutta on lisätty siis siten, että ohjelmaan on rajatut käyttöoikeudet. Vain todella rajattu määrä ihmisiä pääsee ohjelmaan käsiksi. Palkanlaskentajärjestelmän tietoturvallisuudesta vastaa yrityksen IT-osasto.

4.3 Palkanlaskennan ulkoistaminen

Toimeksiantajayrityksessä palkanlaskennan ulkoistamista on harkittu. Samalla on pohdittu, olisiko hyvää palvelua tarjolla kilpailukykyiseen hintaan jossain muualla. Ulkoistamisen rinnalla toisena vaihtoehtona pidetään lisätyövoiman palkkaamista.

Ulkoistaminen nähdään melko työläänä muutoksena, joka herättää paljon kysymyksiä esimerkiksi siitä, riittäisivätkö resurssit muutokseen ja kuinka korkeaksi kustannukset nousisivat. Ulkoistamista vaihtoehtona pidetään mahdollisena, mutta toisaalta palkanlaskenta on sellainen palvelu, jonka säilyttämisessä yrityksen sisällä on etuja. Työntekijät ovat tottuneet kysymään palkanlaskijoilta neuvoa muun muassa lomapalkkojen kertymien laskennassa. Jos palkanlaskenta ei sijaitsisi tehtaalla, työntekijät lähestyisivät esimiehiään kuormittaen heidän työmääräänsä.

4.4 Aikataulutus

Palkanlaskijoiden työssä ajoittaisena haasteena ovat riittämättömät ajalliset resurssit suhteessa työtehtävien määrään. Palkanlaskennan näkökulmasta kiireisiä aikoja ovat esimerkiksi kesälomakausi, joulun seutu, kuun vaihde sekä viikot, joilla virallisia työpäiviä on vähän. Lyhyet työviikot aiheuttavat ongelmia lähinnä sen takia, että työpäiviä on vähemmän, mutta tilipäivä pysyy kuitenkin samana. Kuukauden vaihteen kiireisyys johtuu siitä, että tilien pitää olla konsernin raportointia varten valmiina. Myös taloushallinnon osasto tarvitsee tiedot palkkakustannuksista.

Kiireisiin kausiin ei erityisesti olla varauduttu mitenkään. Sijaisten tai määräaikaisen lisätyövoiman palkkaaminen nähdään hankalana koska niin harvalla on kokemusta toimeksiantajayrityksessä käytettävästä palkanlaskentaohjelmasta eikä perehdyttämiseen riittäisi aika tai resurssit. Esimerkiksi palkanlaskijoiden sairastumistapauksissa tilanne voi muuttua hankalaksi, sillä kahden vakituisen palkanlaskijan lisäksi vain yhdellä henkilöllä on sen verran osaamista palkanlaskennan tehtävistä, jotta hän pystyisi sijaistamaan poissaolevaa. Kesälomakausinakin joudutaan turvautumaan lomien jaksottamiseen. Palkanlaskijat pitävät lyhyemmät lomat tai tulevat kesken loman töihin, jotta palkat saadaan laskettua ajallaan. Palkanlaskijat itse kokevatkin kiireen olevan työssään yksi suurimmista ongelmista.

4.5 Tiedottaminen

Palkanlaskijat saavat paljon palkanlaskentaan ja siihen vaikuttaviin muutoksiin liittyviä kiertokirjeitä ja sähköposteja, joita tulkitaan ja joista poimitaan esille tärkeät asiat. Tällaista postia lähettävät usein esimerkiksi vakuutusyhtiöt, Kela, Teknologiateollisuus, Elinkeinoelämän keskusliitto ja verottaja. Palkanlaskijoiden esimiehen tehtävänä on vielä varmistaa muutosten ilmoittamisesta ja pitää huolta siitä, että tärkeät tiedot ovat tulleet palkanlaskijoille perille. Virallisia palaveria palkanlaskijoiden ja esimiehen välillä ei oikeastaan pidetä, mutta esimies pyrkii päivittäin keskustelemaan palkanlaskijoiden kanssa henkilökohtaisesti heidän työnsä lomassa ja kyselemään, jos heillä olisi esittää kysymyksiä joistain epäselvistä asioista. Kiireisinä päivinä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse.

Toimeksiantajayrityksessä virallisten palaverien pitämistä säännöllisin väliajoin tulee kuitenkin harkita. Palaverihin voisivat osallistua ainakin työsuhtepäällikkö, palkanlaskijat ja järjestelmätukihenkilö. Tällaiset palaverit mahdollistaisivat kokemusten jakamisen sekä varsinkin sen, että kaikki osallistujat saavat samat tiedot yhtä aikaa. Tällä tavoin tiedonkulku paranee ja mahdollisilta töiden aiheuttamilta häiriötekijöiltä välttyttäisiin.

4.6 Koulutus

Palkanlaskijoille on tarjolla paljon erilaista koulutusta, joita esimerkiksi Pohjois-Karjalan keskuskauppakamari, verottaja ja vakuutusyhtiö järjestävät. Tällaiset koulutukset saattavat käsitellä esimerkiksi lomapalkan laskentaa tai opastaa, kuinka verot tulisi pidättää. Vaikka laadukasta koulutusta onkin tarjolla usein, palkanlaskijat käyvät niissä vain muutaman kerran vuodessa. Palkanlaskijat haluaisivat käydä useammin koulutuksissa, mutta työaikana se ei kiireen takia onnistu. Tämän takia tiedonhaussa turvaudutaankin usein Internetiin, josta etsitään tietoa ja tulkitaan sitä.

4.7 Palkanlaskennan haasteita

Palkanlaskennan aloittamisen kannalta yhdeksi suureksi ongelmaksi muodostuvat työnjohtajat, jotka eivät hyväksy ajallaan työntekijöiden työtunteja. Työnjohtajia joudutaankin jatkuvasti muistuttamaan joko sähköpostitse tai puhelimitse hyväksymään työtunnit, jotta palkanlaskijat saavat ne palkanlaskentaohjelmaan. Jos mitään ei tapahdu, palkanlaskijoilla on mahdollisuus hyväksyä tehdyt tunnit itse. Asiaan on yritetty saada korjausta palkanlaskijoiden esimiehen ja työnjohtajien välisissä palaverissa, joissa silloin tällöin kehoitetaan työnjohtajia ripeyteen hyväksynnöissä, mutta silti parannusta ei oikeastaan ole tapahtunut.

Toinen ongelma koskee työnjohtajien ja palkanlaskijoiden välistä tiedonkulkua. Palkanlaskijat kokevat suureksi ongelmaksi sen, etteivät työnjohtajat ilmoita esimerkiksi työntekijöiden työsuhdetietojen muutoksista palkanlaskijoille sujuvasti. Palkanlaskijat saattavat laskea työntekijöille väärän palkan ellei heille ole ilmoitettu ajallaan esimerkiksi työntekijän työtehtävien vaihdoksesta. Toimeksiantajayrityksessä voisikin miettiä, kannattaisiko työsuhdetietojen muutoksista ilmoittaminen muuttaa vaikkapa henkilöstösihteerin vastuuksi. Henkilöstösihteerin voisi olla aina mukana kirjoittamassa, niin uusien kuin entistenkin, työntekijöiden kanssa työsopimuksia, jolloin hän olisi tietoinen muun muassa palkka- ja osastomuutoksista. Työntekijän allekirjoitettua työsopimuksen, henkilöstösihteerin voisi ilmoittaa muutokset palkanlaskijoille. Työntekijän vastuulle jäisivät vielä omien henkilötietojen, kuten osoitteenmuutoksien, ilmoittaminen palkanlaskentaan.

Palkanlaskennassa on myös täysin mahdollista, että pieniä virheellisiä palkkasummia menee maksuun. Tällaiset virheet voivat johtua esimerkiksi siitä, että työntekijä vahingossa leimaa työtuntinsa leimauspäätteellä väärin. Yleensä virheet huomataan joko työtunteja hyväksyessä, JotBarin tarkastusvaiheessa tai palkka-ajon yhteydessä. Joskus virheen huomaa vasta työntekijä tilinauhaan. Tällaisissa tapauksissa palkanlaskijat korjaavat virheen seuraavaan tiliin.

4.8 Sähköinen palkkalaskelma

Toimeksiantajayrityksessä palkkalaskelmien lähetyksistä työntekijöille vastaa postilaitos, joka hoitaa palkkalaskelmien tulostuksen, kuorituksen ja lähetyksen työntekijöille. Palkanlaskijan (2012) mukaan yrityksessä ei ole harkittu siirtymistä palkkalaskelmien sähköistämiseen. Muutos koetaan ongelmalliseksi esimerkiksi siksi, ettei kaikilla työntekijöillä välttämättä ole mahdollisuutta tai osaamista käyttää Internetiä. Tällaisissa tilanteissa osalle työntekijöistä jouduttaisiin lähettämään palkkalaskelma kotiin kirjeitse ja osalle sähköisesti, mikä saattaisi monimutkaistaa prosessia.

Toimeksiantajayrityksessäni kannattaa kuitenkin pohtia sähköistämisen hyötyjä. Ensinnäkin verkkopalkkalaskelma on ekologisempi ja nopeampi vaihtoehto. Turhaa aikaa ei enää kulu siihen, että postilaitos tulostaa, kuorittaa ja kuljettaa palkkalaskelmat perille työntekijöiden kotiin. Lisäksi palkkalaskelmat ovat paremmassa säilössä nettipankissa ja sieltä niitä on helppoa tarkastella. Sähköistymisen myötä yritykselle koituu kustannussäästöjä ja varmasti myös tietoturva paranee, koska palkkalaskelma saadaan työntekijöiden tietokoneille ilman ylimääräisiä välikäsiä. Työntekijöiltä suostumus palkkalaskelmien sähköisesti lähettämiseen lienee helppo saada, sillä se ei aiheuta heille lisäkustannuksia. Tällä tavoin myös yritys säästää rahaa, joka voidaan käyttää esimerkiksi työntekijöiden työviihtyvyyden parantamiseen.

5 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella palkanlaskennan prosessia eräässä itäsuomalaisessa metallialan yrityksessä sekä selvittää, mitä tavallisia ongelmia prosessissa ilmenee. Lisäksi opinnäytetyössä kuvattiin palkanlaskennan eri vaiheet. Tutkimuksessa on piirteitä niin laadullisesta kuin toiminnallisestakin tutkimusmenetelmästä.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käytettiin lähteenä pääasiassa palkanlaskentaa ja prosessiajattelua koskevaa kirjallisuutta, jotka auttoivat ymmärtämään, mistä palkanlaskennasta on kyse ja kuinka prosessi etenee. Käytäntöosuutta varten haastattelin toimeksiantajayrityksen työntekijöitä kuten palkanlaskijoita, laatupäällikköä, työnjohtajaa, työsuojelupäällikköä sekä henkilöstöjohtajaa. Työn tuloksena syntyi prosessikulkukaavio, jossa esitetään tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanlaskennan eri vaiheet alkaen työtuntien leimaamisella ja päättyen palkanmaksuun. Kuvaukseen otettiin mukaan kaikki palkkakauden säännölliset tapahtumat. Ne ovat laitettu aikajärjestykseen hahmottamaan työn kulkua.

Opinnäytetyön tekeminen sujui pääosin ongelmitta. Olen työskennellyt toimeksiantajayrityksessä vuosien mittaan monissa eri tehtävissä niin tuotannon kuin konttorinkin puolella mutta palkanlaskennasta minulla ei ollut kokemusta. Opinnäytetyötä kirjoittaessa en päässyt tutustumaan palkanlaskijoiden työntekoon, koska työntekijöiden palkkatiedot haluttiin pitää salaisina. Tarvittavat tiedot opinnäytetyöhöni hankin haastatteleamalla palkanlaskijoita. Ilman työkokemusta ja havainnointia oli hyvin haastavaa saada kuvaa palkanlaskennasta, sillä erilaisia työtehtäviä ja -vaiheita on niin paljon. Havainnoimalla palkanlaskijoiden työskentelyä olisin todennäköisesti saanut tutkimuksestani ja prosessikulkukaavios- ta yksityiskohtaisemman. Lisäksi aikataulujen yhteensovittaminen haastateltavi- en kanssa oli ajoittain hankalaa, mutta työssä edistymistä auttoi se, että kaikki haastateltavat kertoivat työtehtävistään avoimesti ja mielellään.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista ja haastavaa. Vaikka aiheeni oli tarkasti rajattu, oli kokonaisuuden hahmottaminen välillä vaikeaa. Myös palkanlaskijoiden työtehtävien runsaus tuli minulle yllätyksenä. Onnistuin kuitenkin prosessin kuvaamisessa sekä nostamaan esille sellaisia ongelmakohtia, jotka vaikuttavat palkanlaskennan sujuvuuteen. Toivon, että esimerkiksi toimeksiantajayritykseen tulevat uudet työntekijät ja harjoittelijat voisivat käyttää työtäni perehtymisoppaana ja että tekemäni prosessikaavio lisätään yrityksen sisäiseen verkkoon, jotta kaikki yrityksen työntekijät voivat tarkastella sitä. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön tekeminen oli antoisa ja opettavainen prosessi.

Työn tuloksena sain selville, että suurimmat ongelmat palkanlaskennassa liittyvät palkanlaskijoiden kiireeseen sekä tiedonkulkuun työnjohtajien ja palkanlaskijoiden välillä. Vaikka kiireestä johtuvat, väärin lasketut palkat ovat harvinaisia, voi hektinen työtahti vaikuttaa palkanlaskijoiden työtyytyväisyyteen, viihtyvyyteen ja etenkin jaksamiseen. Lisäksi palkanlaskijoille pitäisi useammin tarjota mahdollisuus käydä erilaisissa koulutuksissa. Halukkuutta löytyy, mutta kiireinen aikataulu ei anna periksi. Ratkaisu moniin ongelmiin on yksinkertaisesti vakituisen lisätyövoiman palkkaaminen. Haastatteluiden perusteella voi sanoa, että lisätyövoiman tarve on tiedostettu ja asiaan toivottavasti tuleekin muutos seuraavan parin vuoden sisällä.

Oman tutkimukseni keskittyessä palkanlaskentaprosessiin ja sen sujuvuuteen, olisi jatkotutkimuksena mielenkiintoista selvittää millä tavoin toimeksiantajayrityksen palkkahallintoa voisi kehittää paremmaksi. Koska työni tehtiin palkanlaskijoiden näkökulmasta, voisi jatkotutkimukseen ottaa mukaan myös asiakkaiden, eli työntekijöiden, näkökulmat ja mielipiteet siitä, kuinka sujuvaksi he toimeksiantajan palkanlaskennan kokevat, mitä mieltä he olisivat palkanlaskennan ulkoistamisesta ja nähtäisiinkö palkkalaskelmien sähköistyminen hyödylliseksi.

Lähteet

Kirjallisuuslähteet

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto: Opas palkanlaskentaan. Vantaa: Dark Oy.
- Aalto, L. & Helenius-Huttunen, L. 1999. Optio: Palkanlaskenta. Porvoo: WSOY.
- Eskola, A. 2007. Palkka: työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.
- Hannus, J. 1993. Prosessijohtaminen: Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. Espoo: HM & V RESEARCH.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Kairinen, M. 2001. Työoikeus perusteineen. Masku: Työelämän tietopalvelu.
- Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2011. Palkkahallinnon säädökset. Helsinki: WSOYpro.
- Koskinen, I., Alasuutari, P. & Peltonen, T. 2005. Laadulliset menetelmät kauppatieteissä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2005. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona: ideasta käytäntöön. Helsinki: Laatuokeskus.
- Lecklin, O. 1999. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Kauppakaari.
- Metsämuuronen, J. 2006. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Pesonen, H. 2007. Laatua!: Asiantuntijaorganisaation laatuopas. Helsinki: Infor Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2007. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Teknologiateollisuuden työehtosopimus. 2009.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sähköiset lähteet

- Ennakkoperintäasetus 1124/1996.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1996/19961124>. 5.10.2011.
- Ennakkoperintälaki 1118/1996.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>. 12.9.2011.
- Kauppinen, V. 2011. Vuosiloma ja lomapalkka. Metallityöväen Liitto ry.
<http://www.metalliliitto.fi/web/10137/231>. 15.12.2011.
- Kela. 2011. Sosiaaliturvamaksu.
<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/210108121545KP?openDocument>. 4.10.2011.
- Kirjanpitolaki 1336/1997. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. 5.10.2011.
- Metallityöväen Liitto ry. 2012. Metalliliitto.
<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/metalliliitto>. 21.3.2012.

- Nieminen, K. 2010a. Luontoisedut osa palkkaa. Kaupanalan esimiesliitto.
<http://www.esimiesliitto.com/key2012/tyosuhdeinfo/tyosuhdetietoutta/kimmo-nieminen/221-luontoisedut-osa-palkkaa>. 26.11.2011.
- Nieminen, K. 2010b. Sairausajan palkka. Kaupanalan esimiesliitto.
<http://www.esimiesliitto.com/key2012/tyosuhdeinfo/tyosuhdetietoutta/kimmo-nieminen/218-sairausajan-palkka5>. 26.11.2011.
- Oikeusministeriö. 2010. Velallisen suojaosuutta ulosotossa tarkistetaan ensi vuoden alusta. <http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/1284990310906>. 14.9.2011.
- Sosiaali- ja terveysministeriö. 2011. Sosiaalivakuutusmaksuilla rahoitetaan etuudet.
<http://www.stm.fi/toimeentulo/lainsaadanto/sosiaalivakuutusmaksut>. 4.10.2011.
- Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö. 2007. Työaika.
<http://www.sak.fi/suomi/tyossa.jsp?location1=2&id=27415&lang=fi>. 3.10.2011.
- Suomen Yrittäjät. 2010a. TyEL-eläkevakuutus. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/>. 4.10.2011.
- Suomen Yrittäjät. 2010b. Tapaturmavakuutus. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>. 4.10.2011.
- Suomen Yrittäjät. 2011a. Ryhmähenkivakuutus. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/ryhmahenkivakuutus/>. 4.10.2011.
- Suomen Yrittäjät. 2011b. Työehtosopimukset. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>. 5.10.2011.
- Työsopimuslaki 55/2001. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. 11.9.2011.
- Työsuojeluhallinto a. Nuoret työntekijät.
http://www.tyosuojelu.fi/fi/nuoret_tyontekijat. 5.10.2011.
- Työsuojeluhallinto b. Työsopimus. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosopimus>. 5.10.2011.
- Työsuojeluhallinto c. Työsuhteen päättäminen.
http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteen_paattaminen. 5.10.2011.
- Työsuojeluhallinto d. Työaikakirjanpito.
<http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito>. 26.11.2011.
- Verohallinto. 2010. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut%289603%2929. 12.9.2011.
- Verohallinto. 2011. Kausiveroilmoituksen täyttöopas.
<http://213.214.148.132/nc/doc/download.asp?id=8038;382862>. 4.10.2011.
- Yritys-Suomi. 2011. Työnantajan vuosi-ilmoitus Verohallinnolle.
<http://www.update.yrityssuomi.fi/ysforms/default.aspx?nodeid=1568>. 4.10.2011.

Yrityksen sisäiset lähteet

Controller. 2012. Haastattelu 8.2.2012.
Henkilöstöjohtaja. 2012. Haastattelu 28.3.2012.
Intranet a, Yrityksen yleisesittely. 2.11.2011.
Intranet b, Henkilöstöhallinto. 15.3.2012.
Intranet c, Isyysvapaan palkallinen osuus ja perhevapaan ilmoittaminen. 16.3.2012.
Intranet d, Laatukäsikirja. 15.3.2012.
Intranet e, Perehtymisopas. 4.2.2012.
Intranet f, Prosessikuvaukset. 30.11.2011.
Järjestelmätukihenkilö. 2007. Antares-leimaus. Työohje.
Järjestelmätukihenkilö. 2009. Palkanlaskennan toistuvat työt. Työohje.
Laatupäällikkö. 2012. Haastattelu 3.4.2012.
Palkanlaskija. 2011. Haastattelu 19.12.2011.
Palkanlaskija. 2012. Haastattelu 17.1.2012.
Pääluottamusmies. 2012. Haastattelu 14.3.2012.
Työnjohtaja. 2011. Haastattelu 13.12.2011.
Työsuhtepäällikkö. 2011. Työhyvinvoinnin kehittäminen. Toimintaohje.
Urakkahinnoittelija. 2011. Palkkaus ja palkitseminen.

Palkanlaskentaprosessi

