

Jenna Karjalainen

PALKANLASKIJAN PEREHDYTTÄMISOPAS

Opinnäytetyö

Liiketalous

2022



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä/Tekijät	Jenna Karjalainen
Työn nimi	Palkanlaskijan perehdyttämisopas
Toimeksiantaja	Suomen Talousverkko Oy
Vuosi	2022
Sivut	35 sivua, liitteitä 13 sivua
Työn ohjaaja(t)	Jarmo Kulhelm

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää Suomen Talousverkolle palkanlaskijan perehdyttämisopas. Suomen Talousverkko on tilitoimistoketju, jolla on useita toimistoja ympäri Suomea. Suomen Talousverkko tarjoaa monipuolisesti erilaisia taloushallinnon palveluja.

Kyseessä oli produktiivinen opinnäytetyö eli toiminnallinen kehittämistyö, jossa selvitettiin, mitä ovat palkanlaskijan työtehtävät, millainen on Suomen Talousverkon palkanlaskennan prosessi ja millainen on hyvä palkanlaskijan perehdyttämisopas. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu opinnäytetyön aiheeseen keskeisesti liittyvistä käsitteistä ja niihin liittyvästä teoriasta. Kirjallisuuskatsauksessa tutustuttiin perehdyttämiseen ja sen merkitykseen sekä palkanlaskijan työtehtäviin.

Kehittämistyössä käytettiin laadullisen tutkimuksen menetelmiä, havainnointia ja sähköpostihaastattelua. Perehdyttämisopasta suunniteltaessa otettiin huomioon yrityksessä työskentelevien palkanlaskijoiden mielipiteitä ja ajatuksia siitä, millainen olisi hyvä perehdyttämisopas ja mitä sen suunnittelussa tulisi ottaa huomioon. Haastattelukysymykset lähetettiin kaikille yrityksessä työskenteleville palkanlaskijoille.

Palkanlaskijan perehdyttämisopas on tarpeellinen ja hyödyllinen työkalu sekä uusille että jo kokeneemmille palkanlaskijoille. Opas on sähköisessä muodossa, jotta sitä voi tarvittaessa päivittää ja muokata. Hyvä perehdyttäminen parantaa työn laatua sekä tukee työntekijöitä onnistumaan työssään.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdyttämisopas, palkkahallinto, palkanlaskentaprosessi

Degree	Bachelor of Business Administration
Author	Jenna Karjalainen
Thesis title	Payroll orientation Guide
Commissioned by	Suomen Talousverkko Oy
Time	February 2022
Pages	35 pages, 13 pages of appendices
Supervisor	Jarmo Kulhelm

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to develop a payroll orientation guide for the accounting office chain Suomen Talousverkko Oy. The company has several offices across Finland and offers a comprehensive range of financial management services.

This thesis was a practice-based study whose purpose was to define the payroll duties and the payroll process of Suomen Talousverkko and plan an orientation guide for the employees of the payroll department. The conceptual basis of the thesis is established on significance of orientation job descriptions in the payroll department.

The methods of qualitative research, specifically were observation and e-mail interview, were used in this study. The interview questions were sent to all of the company's payroll clerks. In the preparation of the orientation guide, particular consideration was given to the payroll clerks' ideas and opinions concerning the content of the orientation guide.

The Payroll Orientation Guide is an important and necessary tool for both new and more experienced payroll clerks. The guide is in electronic format so that it can be easily updated and edited if necessary. It is very likely that job orientation improves the quality of work and supports the success of employees in their work.

Keywords: job orientation, orientation guide, payroll administration, payroll process

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PEREHDYTTÄMINEN JA SEN MERKITYS	8
2.1	Perehdyttämisen lainsäädäntö	8
2.2	Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt	9
2.3	Perehdyttämisen muodot.....	11
2.4	Perehdyttämisosas	13
3	PALKKAHALLINNON TYÖTEHTÄVÄT	13
3.1	Taloushallinto ja kirjanpito palkkahallinnon näkökulmasta	14
3.2	Palkkahallinto osana digitaalista taloushallintoa	15
3.3	Palkanlaskijan työnkuva	15
4	TOIMEKSIANTAJA JA PEREHDYTYKSEN NYKYTILANNE	17
4.1	Suomen Talousverkko Oy	18
4.2	Lähtökohdat.....	19
4.3	Työn vaiheet ja tavoitteet.....	19
5	KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTUS.....	21
5.1	Tutkimusmenetelmä	21
5.2	Toimintatutkimuksen toteutus	23
5.3	Aineistonkeruu	23
5.3.1	Havainnointi	24
5.3.2	Sähköpostihaastattelu.....	25
5.3.3	Haastattelun tulosten tulkinta.....	26
6	PALKANLASKIJAN PEREHDYTTÄMISOPAS	28
6.1	Palkanlaskennan prosessikuvaus.....	28
6.2	Perehdyttämisospaan sisällysluettelo.....	29
7	TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET	31
7.1	Luotettavuuden arviointi.....	31
7.2	Jatkokehitysideat	32

7.3 Pohdinta	33
LÄHTEET.....	34

LIITTEET

Liite 1. Palkanlaskijan perehdyttämisopas

1 JOHDANTO

Yritysten tulevaisuuden menestys riippuu suurilta osin henkilöstön osaamisesta, sen hyödyntämisestä ja kehittämisestä. Tähän tarvitaan yrityksen koko henkilöstön osaamisen ja toimintatapojen jatkuvaa kehittämistä. Yrityksen menestymiseen vaikuttavat myös strategian, vision ja mission huolellinen määrittely sekä niistä viestiminen. Tulevaisuuden osaaminen voidaan varmistaa tehokkaan perehdytysprosessin avulla, johon on varattu riittävästi aikaa ja resursseja. Perehdyttämisen tavoitteena on tarjota uudelle työntekijälle tai uuteen tehtävään siirtyvälle työntekijälle valmiudet, joiden avulla hän voi menestyksellisesti hoitaa hänelle annettuja työtehtäviä. Perehdytyksen tärkeänä apuvälineenä voidaan pitää kattavaa perehdytysmateriaalia. (Hyypänen 2013.)

Onnistuneen perehdytyksen merkitys sekä yritykselle että työntekijälle on huomattava. Ilman riittävää perehdytystä työntekijä voi tuntea olonsa epämuksivaksi uudessa ympäristössä. Onnistunut perehdyttämisprosessi antaa työntekijälle positiivisen ja luottavaisen kuvan työnantajasta ja yrityksestä ja voi parantaa työn suorituskykyä tulevaisuudessa. Hyvän perehdytyksen saaneet työntekijät ovat usein uskollisia ja sitoutuneita. Onnistuneen perehdytyksen tiedetään vaikuttavan merkittävästi työntekijöiden tuottavuuteen. (Compliance Prime Team 2020.)

Kehittäminen liittyy tänä päivänä tavalla tai toisella melkein jokaiseen työtehtävään tai toimenkuvaan. Yrityksen pyrkivät kehittämistyön avulla luomaan muun muassa uusia menetelmiä ja toimintatapoja omien tarpeiden ja ympäristön pohjalta. Kehittämistyössä on tärkeää erilaisten menetelmien tunteminen ja niiden käyttäminen. Lisäksi prosessissa tarvitaan monenlaisia tiedonhankintataitoja. Tärkeää on myös työnkulun selkeä dokumentointi ja työn kriittinen arviointi. (Ojasalo ym. 2015.)

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Suomen Talousverkko Oy:lle palkanlaskijan perehdyttämisopas. Valitsin kyseisen yrityksen opinnäytetyöni toimeksiantajaksi ensisijaisesti siksi, että se on työnantajani ja haluan olla ke-

hittämässä yrityksen toimintaa. Aloitin itse yrityksessä palkanlaskennan harjoittelijana ja huomasin puutteita perehdyttämisprosessissa. Kun kysyin esimiehiltäni aihetta opinnäytetyöhön, nousi perehdyttämisoppaan tarve nopeasti esiin.

Tämä opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Teoriaosuus koostuu opinnäytetyön aiheeseen liittyvistä käsitteistä. Toiminnallisessa osuudessa ovat toimeksiantajayritykselleni tekemät tuotokset eli palkanlaskennan prosessikuvaus ja palkanlaskijan perehdyttämisopas. Kyseessä on produktiivinen opinnäytetyö eli toiminnallinen kehittämistyö, tarkemmin toimintatutkimus. Toimintatutkimuksen tavoitteena on, että sen toteutuksessa huomioidaan ammatillinen näkökulma. Tässä opinnäytetyössä ammatillinen näkökulma toteutuu, sillä olen itse kehittämistyön tekijänä osana työyhteisöä.

Opinnäytetyön ensimmäisenä tutkimusongelmana on selvittää, millainen on Suomen Talousverkon palkanlaskennan prosessi. Toisena tutkimusongelma on selvittää, millainen on Suomen Talousverkon palkanlaskijan perehdyttämisopas.

Tutkimuskysymyksiä ovat

Millainen on Suomen Talousverkon palkanlaskennan prosessi?

Mitä ovat Suomen Talousverkon palkanlaskijan työtehtävät?

Millainen on hyvä perehdyttämisopas?

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys eli keskeiset käsitteet ovat perehdyttäminen, palkkahallinto ja palkkahallinnon prosessit sekä palkanlaskijan työtehtävät. Opinnäytetyön teoriaosuudessa syvennytään perehdyttämiseen ja sen merkitykseen sekä palkanlaskijan työtehtäviin. Opinnäytetyössä käytetään laadullisia eli kvalitatiivisia menetelmiä. Laadulliselle tutkimukselle on ominaista, että tutkimus tapahtuu aidossa ympäristössään ja aineisto kerätään asianomaisilta tutkittavilta vuorovaikutussuhteessa (Kananen 2017). Menetelminä käytetään osallistuvaa havainnointia sekä sähköpostihaastattelua.

Tavoitteena on kehittää Suomen Talousverkolle perehdyttämisopas, josta hyötyvät sekä uudet että jo yrityksessä työskentelevät palkanlaskijat. Koko organisaatioketjun toimintaa kuvaava perehdyttämisopas on jo olemassa, ja tämän työn tuotos tulee sen liitteeksi. Hyvä perehdyttämisopas on tärkeä työkalu yritykselle, sillä se vaikuttaa palkanlaskennan laatuun sekä työntekijöiden viihtyvyyteen ja työhyvinvointiin.

2 PEREHDYTTÄMINEN JA SEN MERKITYS

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä asioita, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman nopeasti oppimaan omat työtehtävänsä sekä osaksi organisaatiota ja työyhteisöä. Perehdyttämistä tarvitaan kokonaan uusien työntekijöiden saapuessa yritykseen, mutta myös silloin, kun joku työpaikan sisällä vaihtaa työtehtävää. Perehdyttämisen järjestäminen on usein henkilöstöasiantuntijan vastuulla. (Joki 2018.)

2.1 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 14. §:n mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan vaatimuksista ja huolehdittava siitä, että työntekijällä on riittävä osaaminen annettuihin työtehtäviin. Työnantajan vastuulla on, että työntekijälle annetaan riittävä perehdytys työhön ja työssä käytettäviin työvälineisiin, työpaikan olosuhteisiin sekä turvallisiin työskentelytapoihin. Työntekijälle annettua opastusta ja ohjeistusta tulee myös tarvittaessa täydentää. Työsopimuslain (26.1.2001/55) 2. luvun 1. §:ssä sanotaan, että työnantajan on huolehdittava työntekijän työstä suoriutumisen lisäksi yrityksen toiminnan, työtehtävän tai työmenetelmien muuttuessa ja kehittyessä.

Työntekijä perehdyttäminen ja työhönopastus liittyvät erityisesti työn vaara- ja haittatekijöiden aiheuttamien terveysriskien välttämiseen. Perehdytyksen tavoitteena on, että kaikkien työntekijöiden osaamisen olisi turvallisen työskentelyn edellyttämällä tasolla. Työntekijällä on myös vastuu noudattaa työnantajan ohjeita. Työturvallisuuslain puitteissa työnantajan vastuulla on tarkkailla työtapojen turvallisuutta ja puuttua tilanteisiin, jossa ohjeita ei noudateta. (Työsuojelu.fi 2020.)

2.2 Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämistä voidaan pitää tärkeänä monista syistä. Mitä nopeammin perehdytys saadaan vietyä läpi, sitä nopeammin siitä hyötyvät yritys, työyhteisö ja uusi työntekijä. Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii työtehtävänsä mahdollisimman nopeasti ja myös oikein. Kunnollisen perehdyttämisen avulla virheet jäävät minimiin ja aikaa säästyy. Perehdyttämiseen käytetty aika maksaa itsensä takaisin nopeammin, kun työntekijän aika ei kulu virheiden korjaamiseen tai hitaaseen työskentelyyn opastuksen puutteellisuuden vuoksi. (Joki 2018.)

Hyvällä perehdyttämiskokemuksella on usein positiivinen vaikutus uuden työntekijän saamaan työnantajamielikuvaan ja hänen kokemaansa rooliin työyhteisössä. Perehdyttämisen katsotaan sisältävän neljä eri osa-aluetta, jotka ovat ennen työhöntuloa tapahtuva informointi, työhön vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuhdeperehdyttäminen ja työtä koskeva työnopastus. Perehdyttäminen alkaa oikeastaan jo rekrytointivaiheessa ja valintapäätöksen yhteydessä, jossa hakijoille annetaan tietoa yrityksestä ja työn luonteesta. Usein valittu henkilö voi saada etukäteen tutustuttavaksi yritykseen liittyvää perehdytysmateriaalia. Mitä paremmat mahdollisuudet uudella työntekijällä on perehtyä yritykseen ja sen toimintaan ennen varsinaista työn aloittamista, sitä parempi perehdyttämisvaihe tulee olemaan. (Viitala & Jylhä 2021.)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisun mukaan perehdyttämiseen liittyy viisiaskelelainen portaikko (kuva 1). Ensimmäinen askel on valmistautuminen, jossa uutta työntekijää motivoidaan, hänen tietojensa ja taitojensa tasoa arvioidaan, asetetaan tavoitteita, kerrotaan työtehtävistä ja tehtäväkokonaisuuksista sekä kerrotaan perehdytyksen toimintamallista. Toinen askel on opetus, jossa uutta työntekijää pyydetään havainnoimaan uutta työtehtävää. Tässä vaiheessa työ näytetään, selostetaan ja perustellaan, miksi näin toimitaan, eli annetaan toimintasäännöt. Kolmas askel on mielikuvaharjoittelu. Tässä vaiheessa uutta työntekijää pyydetään selostamaan työn kulkua. Hänelle annetaan ohjaavaa palautetta ja pelkistetyt säännöt ja häntä pyydetään toistamaan työvaiheita mielikuvaharjoittelun avulla.

Perehdyttämisen viisi askelta



Kuva 1. Perehdyttämisen viisi askelta (Ahokas & Mäkeläinen 2013).

Neljäs askel on taidon kokeilu ja harjoittelu ja tässä vaiheessa työntekijä pääsee itse kokeilemaan työtehtäviä. Tässäkin vaiheessa häntä ohjataan palautteella ja hänen annetaan harjoitella sekä kokeilla uudestaan. Viides askel on opitun varmistaminen. Tässä vaiheessa arvioidaan työntekijän taitotasoa, annetaan ohjaavaa palautetta ja rohkaistaan esittämään kysymyksiä. Työntekijän annetaan työskennellä yksin ja hänen osaamistaan arvioidaan. Sovitaan osaamisen kehittymisen seurannasta ja päätetään opastusvaihe. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Henkilöstövoimavarat vaikuttavat organisaation toimintakykyyn ja yrityksen strategioiden toteutumiseen. Henkilöstövoimavaroja ovat osaaminen, työhyvinvointi, motivaatio, lähijohtaminen, organisaatiokulttuuri ja ilmapiiri, työnantajakuva, luovuus ja innovatiivisuus, sitoutuminen, suoriutuminen sekä henkilöstön oikea määrä ja kohdentuminen. Koska henkilöstön osaaminen vaikuttaa yrityksen kilpailukykyyn, on hyvä perehdytys siksi tärkeää. Osaaminen vaikuttaa merkittävästi työn sujumiseen ja tuloksiin. (Viitala & Jylhä 2021.)

Onnistunut perehdyttämisprosessi auttaa uusia työntekijöitä sulautumaan työympäristöön ja työtehtäviinsä. Jos uuden työntekijän perehdyttäminen on riittämätöntä, voi tämä johtaa tilanteeseen, jossa työntekijä ei ole täysin varma roolistaan ja vaatimuksistaan työyhteisössä. Tämä voi johtaa avuttomuuden tunteeseen. Kun tietoa on jaettu riittävästi ja työntekijällä on selkeä käsitys siitä, miten sitä voi ongelmatilanteissa hankkia ja hän tietää omat työtehtävänsä, tuntee hän olonsa luottavaiseksi. Oman roolin epäselvyys työyhteisössä voi aiheuttaa ylimääräistä stressiä, joka taas vaikuttaa työntekijän työkykyyn. (Raub ym. 2021.)

2.3 Perehdyttämisen muodot

Kupiaksen ja Peltolan (2009) mukaan perehdyttäminen voidaan jakaa viiteen eri toimintakonseptiin, joita ovat malliperehdyttäminen, vierihoidoperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen ja dialoginen perehdyttäminen.

Malliperehdyttämisestä on hyötyä yleensä silloin, kun halutaan yhtenäistää ja tehostaa perehdyttämistä. Tällöin usein luodaan erilaisia toimintamalleja ja mallisuunnitelmia perehdyttämisen tueksi. Työt ja vastuut määritellään selkeästi ja materiaalit ovat usein koko organisaation käyttöön tarkoitettuja valmiita uudelleen hyödynnettäviä tuotoksia. Usein yleisperehdyttämisestä huolehtii esimerkiksi henkilöstövastaava. Varsinaisesta työhönopastuksesta huolehditaan työyksiköissä ja tiimeissä. Malliperehdyttäminen on usein tasalaatuista ja perehdyttäjillä on valmiit toimintamallit. Vaarana on perehdyttämisen yksinkertaisuus organisaatiotasolla, yksityiskohtaiseen ja yksilölliseen perehdyttämiseen ei välttämättä ole mahdollisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Vierihoidoperehdyttämisessä on puolestaan kyse siitä, että uusi työntekijä oppii asioista seuraamalla kokeneemman työntekijän toimintaa. Tällaisessa tapauksessa uudelle työntekijälle nimetään usein ohjaaja, joka huolehtii työhön opastamisesta. Perehtyminen tapahtuu siis pikkuhiljaa työn tekemisen lomassa. Tässä toimintamallissa uuden työntekijän yksilöllinen perehdyttäminen on mahdollista. Perehdyttäminen on joko hyvää tai huonoa, riippuen siitä, miten perehdyttäjä paneutuu uuden tulokkaan opastamiseen ja millaiset ohjaus- taidot perehdyttäjällä on. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Laatuperehdyttämisessä lähtökohtana on jatkuva laadun parantaminen perehdyttämisprosessissa. Tässä toimintamallissa perehdyttämisestä huolehtivat työyksiköissä ja tiimeissä valitut henkilöt. Parhaimmillaan koko tiimi osallistuu perehdyttämiseen ja kehittämiseen, jolloin saadaan monenlaisia näkökulmia ja ohjeistamista perehdyttämisprosessiin. Perehdyttämisprosessissa tulee kuitenkin olla vähintään yksi nimetty vastuuhenkilö ja prosessin tulisi olla hyvin kuvattu, ja sen etenemistä tulee voida seurata. Laatuperehdyttämisessä voi olla piirteitä sekä malli- että vierihoidoperehdyttämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Räätälöidyssä perehdyttämisessä perehdyttämiseen liittyvät moduulit muokataan uuden työntekijän yksilöllisiä tarpeita vastaavaksi kokonaisuudeksi. Moduuleja tuottavat muun muassa henkilöstöosasto ja yksittäiset työyksiköt. Tässä perehdyttämisen mallissa yleensä yksi henkilö, usein esimies, toimii koordinoijana, joka yhdistelee perehdyttämisen osa-alueita ja sen perehdyttämisverkoston toimijoita tarpeen mukaan. Tulokkaalle rakennetaan siis yksilöllinen perehdyttämisohjelma. Tässä mallissa tärkeässä osassa on vuorovaikutus perehdytettävän kanssa. Tällaisessa mallissa perehdyttämisen tulee olla jo ennestään tuttua, työyhteisön sitoutunutta ja tarvittavien perehdyttämiseen käytettävien työkalujen valmiita. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

Viidentenä toimintamallina voidaan pitää dialogista perehdyttämistä. Joskus perehdyttäminen voidaan suunnitella tarkoin etukäteen. Tällainen on mahdollista esimerkiksi silloin, jos uusi työntekijä tulee tarkoin määriteltyyn työtehtävään, jossa tarvitaan tarkoin määriteltyä osaamista. Aina näin ei kuitenkaan ole, ja voikin olla, että uuden työntekijän on tarkoitus tuoda mukanaan jotain uutta työorganisaatioon. Tällöin tehtävä muokkautuu uuden työntekijän oman

osaamisen ja yrityksen tarpeiden mukaan. Tällaisessa tilanteessa perehdyttäminen on uuden työntekijän ja työyhteisön yhteistoimintaa, jossa molemmat osapuolet oppivat ja kehittyvät koko prosessin ajan. Voidaan siis puhua dialogisesta perehdyttämisestä. Perehdyttämissuunnitelma laaditaan usein uuden työntekijän kanssa, hänen asiantuntemustaan hyödynnetään ja hänelle annetaan osa vastuusta itsensä perehdyttämisessä. Työyhteisön tärkeänä tehtävä on kuitenkin tuoda esiin työtavat sekä yrityksen tavoitteet sekä arvot. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

2.4 Perehdyttämisopas

Perehdyttämisessä ja sen suunnittelussa käytetään usein apuvälineenä perehdyttämisopasta eli niin kutsuttua työntekijän käsikirjaa. Perehdyttämisoppaassa on yleensä kerrottu yrityksen perustiedot, visio ja missio, arvot sekä strategiset tavoitteet. Lisäksi siinä kuvataan yrityksen työskentelytapoja ja menetelmiä sekä työn vähimmäisodotuksia ja vaatimuksia. Perehdytysoppaassa voi olla yrityksen yhteisiä ohjeistuksia esimerkiksi asiakasviestintään, tietosuojaan ja reklamaatioihin liittyen. Lisäksi oppaassa voi olla hyvinkin yksityiskohtaisia ohjeita liittyen eri työtehtäviin. Perehdytysoppaan käyttö tukee perehdytysprosessin johdonmukaisuutta sekä perehdytettävän oppimista. (The Balance Careers 2020.)

Materiaalin suunnittelussa tulisi pohtia ennen kaikkea käytännöllisyyttä. Materiaalin tulisi olla helppokäyttöinen ja selkeä. Sen olisi hyvä olla muodossa, jossa sitä on mahdollista päivittää. Perehdyttämisessä olisi hyvä hyödyntää jo olemassa olevaa materiaalia, joka liittyy yritykseen ja sen toimintaan. Perehdyttämismateriaali voikin olla sähköisessä muodossa, esimerkiksi yrityksen intranetissä. Usein intranet onkin henkilöstön tietoarkisto. Intranetiä voidaan käyttää myös esimerkiksi tiedottamiskanavana. Tärkeää on, että tieto on hyvin järjesteltyä, ajan tasassa ja kaikkien löydettävissä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205–206.)

3 PALKKAHALLINNON TYÖTEHTÄVÄT

Monissa yrityksissä palkkahallinto on varsin tärkeä osa hallintoa, ja on siksi usein varsinkin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä organisoitu taloushallinnon osaksi. Isommissa organisaatioissa palkkahallinto voi olla taloushallinnon

rinnakkaistoiminto, joka on organisoitu osaksi HR-toimintaa. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

3.1 Taloushallinto ja kirjanpito palkkahallinnon näkökulmasta

Palkkahallinnolla ja palkanlaskennan prosessilla on merkittävä rooli muissa taloushallinnon prosesseissa, kuten pääkirjanpidossa ja raportoinnissa. Palkkakirjanpidon kokonaisprosessiin sisältyy laajasti toimintoja palkanlaskennan lisäksi. Tällaisia toimintoja ovat esimerkiksi työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen, kuten matkalaskujen keräämistä sekä tapahtumien tulkin-
taa. (Lahti & Salminen 2014, 17.)

Palkkakustannuksia seurataan usein tarkasti osana yrityksen talouden tunnuslukuja. Monilla aloilla palkkakustannukset voivat olla suurimpia yksittäisiä kulu-
lueriä. Taloushallinnon toimintaa kehittäessä on tärkeää ottaa huomioon myös palkanlaskentaprosessi, sillä se on yleisesti ottaen työmäärältään merkittävin talousprosessi, varsinkin jos prosessi sisältää paljon manuaalia toimenpiteitä. Palkanlaskentaan liittyy myös erilaisia viranomaisvelvoitteita, jotka toteutetaan erilaisin ilmoitus- ja raportointimenetelmin. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

Palkanlaskijan tulee ymmärtää riittävästi kirjanpidon menetelmistä ja raportoinnista voidakseen tuottaa tarvittavaa tietoa kirjanpidon ja yrityksen tarpeisiin. Tällaista osaamista vaaditaan erityisesti silloin, kun palkanlaskenta on kokonaan eriytetty kirjanpitäjän tehtävistä. Henkilöstökulut voivat olla jopa 50 % liikevaihdosta eli merkittävä osa tuloslaskelman kuluista. Siksi onkin tärkeää, että kulut on laskettu oikein ja ajallaan. (Ikkala 2006.)

Palkkakustannusten on tärkeää näkyä halutulla tarkkuudella kirjanpidossa ja tätä kautta myös raportoinnissa. Palkkojen kustannuksiin liittyy erilaisia jaksotuksia ja näiden on tärkeää olla oikein, jotta ne siirtyvät oikein myös kirjanpitoon. Raporttien tarkkuuden kannalta palkkojen kirjanpidon tileillä on myös merkitystä. Joskus palkat halutaan myös kohdistaa erillisille kustannuspaikoille. Tiliöinneistä ja kustannuspaikoista kannattaakin keskustella ja sopia yhdessä kirjanpitäjän kanssa. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

3.2 Palkkahallinto osana digitaalista taloushallintoa

Digitaalisessa taloushallinnossa palkanlaskennassa hyödynnetään mahdollisimman paljon erilaista automaatiota ja integraatioita ohjelmistojen välillä. Integraatioiden avulla saadaan siirrettyä esimerkiksi työntekijöiden työtunteja ja mahdollisia poissaoloja järjestelmästä toiseen. Monissa yrityksissä voikin olla käytössä jokin työajankirjausjärjestelmä, josta tiedot siirretään integraation kautta palkanlaskentaohjelmistoon. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa tavoitteena olisi toteuttaa ratkaisu, jossa samaa tietoa ei jouduta käsittelemään useaan kertaan manuaalisesti. Automatisoidussa prosessissa varsinainen palkanlaskenta on ainoastaan palkkaohjelmistossa tehtävä ajo tai suoritus, jossa ohjelma laskee automaattisesti muun muassa ennakonpidätykset ja muut vähennykset. Poikkeustilanteiden käsittelyt ja tarkistusrutiinit tehdään ohjelmistossa ilman erillisiä palkkatietotulosteita. Palkkatietojen hyväksyntä ennen maksamista tapahtuu esimiehen toimesta sähköisesti järjestelmässä. (Lahti & Salminen 2014, 138–140.)

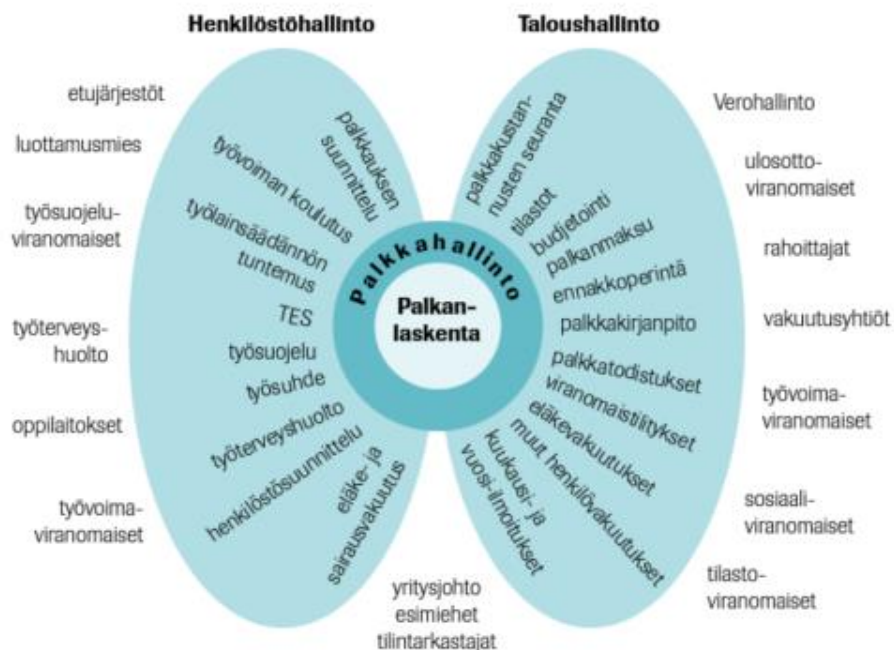
Palkanlaskentaprosessin automatisoinnin kannalta on myös erittäin tärkeää huolehtia palkansaajien henkilötietojen sekä muiden palkanlaskennan perustietojen ajantasaisesta ylläpidosta. Integraatioiden kautta ajantasaiset tiedot työsuhteista ja niiden päättymisistä sekä mahdollisista poissaoloista saadaan toimitettua sähköisesti eri sidosryhmille. Digitaalisessa taloushallinnossa palkkalaskelmien lähettäminen, viranomaisilmoitusten tekeminen ja palkkatietojen arkisointi toteutetaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 142–143.)

3.3 Palkanlaskijan työnkuva

Palkkahallinnolle ei ole olemassa selkeää käsitettä. Palkkahallinnolla tarkoitetaan laskentatoimen osaa, jossa palkat lasketaan ja maksetaan työntekijälle sekä ilmoitetaan tulorekisteriin. Palkkahallinnolla tarkoitetaan myös laajemmin kaikkea työnantajan palkanmaksuun liittyvien velvollisuuksien hoitamista. Palkkahallinnon tehtäviin voi kuulua myös yrityksen sisäisiä tehtäviä, kuten henkilöstöhallinto, kustannuslaskelmien laatiminen ja tuotannonsuunnittelu. Palkkahallinnon tulee huolehtia työntekijöiden henkilötietojen ylläpidon ja työaika- ja palkkatietojen rekisteröinnin ohella myös työntekijän oikeuksien toteutumisesta. (Kondelin & Peltomäki 2021, 60.)

Palkkojen maksamisella on tärkeä yhteys taloushallintoon. Palkkojen käsitte-lyllä on vaikutusta yrityksen maksuliikenteeseen sekä kirjanpitoon. Palkka- ja henkilöstöhallintoon liittyviä nimikkeitä ovat esimerkiksi palkanlaskija, palkka-sihteri, palkka-assistentti, HR-asiantuntija, henkilöstöjohtaja ja henkilöstö-päällikkö. Henkilöstöhallinto on käsitteenä laajempi kuin palkkahallinto. Henki-löstöhallinnon työtehtäviä ovat esimerkiksi henkilöstöraportoinnin hallinta, henkilöstöstrategian suunnittelu ja toteuttaminen, palkkauksien suunnittelu ja rek-rytointi sekä erilaisten ohjeiden laatiminen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017.)

Palkkahallinnon toimintakenttään, joka on nähtävissä kuvassa 2, kuuluvat palkkahallinnon lisäksi henkilöstöhallinto, taloushallinto ja niiden keskeiset si-dosryhmät. Palkkahallinnon sidosryhmiin kuuluvat muun muassa verohallinto, ulosottoviranomaiset, työvoimaviranomaiset ja tilastoviranomaiset. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 12.)



Kuva 2. Palkkahallinnon toimintakenttä (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 12).

Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia lakien, asetusten ja sopimusten nou-dattamisesta sekä siitä, että palkansaajat saavat palkkansa oikean suuruisena oikeaan aikaan. Palkkahallinnon työtehtäviin kuulu palkkojen määrittämisen, laskemisen ja maksamisen lisäksi muun muassa työ sopimusten ja työehtoso-

pimuksien tulkintaa sekä palkkojen tilastointia ja tietojen arkistointia. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu myös palkanlaskennan perustietojen ylläpitämistä, erinäisten maksujen tilittämistä viranomaisille, erilaisten hakemusten laatimista sekä tarvittavien tietojen toimittamista eri sidosryhmille, kuten esimerkiksi verottajalle ja Kelalle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 11–12.)

Palkanlaskennan ydinosuamista on ollut alun perin palkkojen laskeminen. Nykyisin varsinaisen laskemisen hoitaa yhä useammin kone. Tulevaisuudessa palkanlaskijoiden tulisikin kehittää muun muassa järjestelmäasiantuntijuutta ja työlainsäädännön tuntemusta. (Accountor s.a.) Palkanlaskijoilta edellytetään tänä päivänä palkanlaskennan lisäksi myös laajaa asiantuntijuutta ja muun muassa työlainsäädännön tuntemista. Palkanlaskijan on siis tärkeää tuntea myös työsuhteisiin liittyviä asioita. Digitaalisuus ja robotiikka muuttavat palkanlaskijoiden työtä, ja suuri osa manuaalisesta työstä on automatisoitua. Palkanlaskijoiden tulisikin tulevaisuudessa kehittää itseään myös työsuhteasioiden erityisasiantuntijoina. (Söderman 2020.)

Palkanlaskentaa voidaan pitää valtaviin tietomäärien keräämisenä, lajitteluna ja hyödyntämisenä. Tietoja voivat olla palkansaajatiedot, työtunnit, poissaolotiedot, työsuhdemuutokset ja erilaiset muutokset palkoissa. Tiedot kerätään yhteen palkkajärjestelmän avulla. Järjestelmään voi olla pääsy pelkästään palkanlaskijalla mutta myös työnantajalla ja työntekijällä erilaisin oikeuksin. Usein eniten aikaa vievä vaihe palkanlaskennassa on datan hallinta. Prosessin toimivuus riippuu paljolti siitä, miten tieto kulkee paikasta toiseen. (Accountor s.a.)

4 TOIMEKSIANTAJA JA PEREHDYTYKSEN NYKYTILANNE

Opinnäytetyön toimeksiantajaksi valikoitui työnantajani Suomen Talousverkko Oy. Halusin tehdä opinnäytetyön omalle työpaikalleni, koska haluan olla mukana kehittämässä ja parantamassa toimintatapoja, joista voin tulevaisuudessa hyötyä myös itse. Kun kysyin mahdollista toimeksiantoa, nousi tarve palkanlaskijoiden perehdytysoppaalle nopeasti esiin. Yrityksessä on ollut jo työn alla yleinen Talousverkkolaisten perehdytysopas ja kirjanpitäjien perehdyttämisoopas, joten tämä työ on sopiva jatkumo niiden lisäksi.

4.1 Suomen Talousverkko Oy

Suomen Talousverkko Oy on osa Divest Group -konsernia. Divest Group on perustettu vuonna 2001, jolloin sen palveluihin kuuluivat controlling ja CFO eli talousjohto. Nykyään Divest Group on yrittäjähenkinen talous- ja rahoituspalveluiden konserni. Talousverkon lisäksi konserniin kuuluvat Guidan rahoitusliiketoiminta, kulu- ja matkalaskupalvelu Ezy Expense, mainontayhtiö Atlas Media, taloushallinnon palveluita tarjoava Acco Exclusive ja Talouden ohjelmistopalvelut TOFFE. Konsernin visio on, että kaikki asiakkuudet tulevat suositusten kautta. Konsernin arvoja ovat yrittäjähenkisyys, toisten arvostaminen, yhdessä tekeminen ja tavoitteellisuus. (Divest Group s.a.)

Suomen Talousverkko Oy on tilitoimistoketju, johon kuuluu tällä hetkellä 30 tilitoimistoa ympäri Suomea, joista suurin osa on yrittäjävetoisia. Talousverkko on Suomen suurin franchise-tilitoimistoketju. Talousverkon pääkonttori ja hallinto sijaitsevat Helsingissä. (Tilitoimistot s.a.)

Suomen Talousverkko tarjoaa monipuolisesti erilaisia tilitoimistopalveluja, joita ovat sähköinen taloushallinto, palkkahallinto, neuvonta- ja raportointipalvelut sekä hallintopalvelut (Palvelut s.a.). Talousverkko on yrittäjähenkisesti ja nykyaikaisesti ajatteleva täyden palvelun tilitoimisto. Koska iso osa toimistoista on yrittäjävetoisia, saa Talousverkolta palvelua yrittäjältä yrittäjälle. Talousverkko on myös digitaalisen taloushallinnon edelläkävijä. Toimistoissa keskitytään sähköisen taloushallinnon kehittämiseen ja käyttöönottoon kaikenkokoisilla yrityksillä. Tarvittaessa toimistoilla tehdään myös perinteistä kirjanpitoa mahdollisimman kustannustehokkaasti. (Yritys s.a.)

Kuten koko Divest Groupin konsernin myös Suomen Talousverkon visiona on, että kaikki asiakkaat tulevat suositusten kautta. Asiakkaita halutaan palvella niin laadukkaasti, että he ovat valmiita suosittelemaan palveluja myös muille. Talousverkolta on mahdollisuus tarjota asiakasyritystensä tarpeisiin myös erilaisten kumppaniyritystensä palveluja. Käytössä olevia talouden järjestelmiä ja yhteistyökumppaneita ovat muun muassa Holvi, Finadec, Finago Procountor sekä Netvisor. (Yritys s.a.)

4.2 Lähtökohdat

Tämän opinnäytetyön lähtötilanteessa toimeksiantajayrityksellä ei ole ollut perehdyttämisosasta palkanlaskijoille. Suomen Talousverkon viestintä- ja markkinointivastaava Anni Laineen (2021) mukaan perehdyttämisosas olisi tärkeä osa perehdyttämisprosessia. Hänen mukaansa perehdyttämisessä ei ole ollut aiemmin selkeää prosessia, ja siitä on tullut myös palautetta. Hänen mukaansa työntekijän näkökulmasta hyvä perehdyttäminen vaikuttaa työtehtävien sujumisen lisäksi työn mielekkyyteen ja työssä viihtymiseen sekä työskentely varmuuteen. Oikeanlaisella perehdyttämisellä voi olla iso vaikutus myös työhyvinvointiin. Työntekijän tulee tuntee olonsa itsevarmaksi, ja hänelle tulee olla selkeää, mistä asioista voi ottaa selvää ja miten ongelmia voi lähteä ratkaisemaan.

Yrityksen näkökulmasta hyvällä perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa työn tehokkuuteen, tuottavuuteen ja ennen kaikkea laatuun. Tämä heijastuu tietysti myös asiakasnäkökulmaan. Tärkeää on, että koko ketjulla olisivat yhtenäiset ja selkeät ohjeet, joita kaikki toimistot noudattaisivat. (Laine 2021.)

4.3 Työn vaiheet ja tavoitteet

Idea opinnäytetyöstä syntyi, kun aloitin taloushallinnon työharjoittelun Suomen Talousverkolla syksyllä 2020. Marraskuussa 2020 järjestettiin ketjun yhteinen palkanlaskijoiden workshop-päivä, jossa perustettiin ketjun sisäinen palkkayksikkö, joka toimisi jatkossa yhteistyössä yhteisiä ohjeistuksia noudattaen.

Workshop-päivän aikana keskusteltiin myös opinnäytetyöstäni, ja silloin syntyi idea tästä ketjun yhteisestä palkanlaskijan perehdyttämisosasta. Suunnittelutyön alkoi siis loppuvuodesta 2020. Tammikuussa 2021 pidimme palaverin yhdessä ketjun viestintä- ja markkinointivastaava Anni Laineen kanssa, ja keskustelimme opinnäytetyön toteuttamisesta ja sisällöstä.

Perehdyttämisosaan valmistumisen määräajaksi sovittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa joulukuu 2021. Yrityksessä tapahtuneiden muutosten vuoksi opinnäytetyön valmistumisen tiedettiin kuitenkin viivästyvän hieman suunnitellusta, ja uudeksi valmistumisajankohdaksi valikoitui tammikuu 2022. Toimeksiantaja tulee vastamaan perehdyttämisosaan visuaalisuudesta, joten minun

tehtäväkseni jää toteuttaa ainoastaan sen sisältö. Perehdytysoppaasta tulee sähköinen, joten sitä voidaan tarvittaessa myös päivittää.

Keväällä 2021 kirjoitin opinnäytetyön teoriaosuutta, ja valmistelin palkanlaskijoille lähetettäviä sähköpostihaastatteluja. Haastattelujen tarkoituksena oli saada selville palkanlaskijoiden ajatuksia perehdyttämisestä, ja siitä, millainen hyvä perehdyttämisopas olisi. Osa haastatteluun osallistuneista palkanlaskijoista oli vielä melko kokemattomia, ja osa oli päässyt jo perehdyttämään, joten haastattelun avulla saatiin monenlaista näkökulmaa aiheeseen. Haastattelukysymykset lähetettiin toukokuussa 2021.

Kesällä ja syksyllä 2021 kokosin materiaalia perehdyttämisopasta varten. Työnteon ohessa tuli vastaan paljon itselleni uusia tilanteita ja pulmia, joiden ajattelin olevan tärkeitä mainita perehdyttämisoppaassa. Syksyllä 2021 oli aika koota myös haastatteluista esille nousseet ajatukset yhteen. Niiden avulla sain näkökulmia ja vahvistusta siihen, millainen hyvä perehdyttämisopas olisi, ja mitä sen olisi hyvä sisältää. Haastattelun tuloksia käydään läpi tarkemmin luvussa 5. Pidimme myös yhteisiä palavereja palkkayksikön kesken noin kahdesti kuukaudessa ja keskustelimme muun muassa palkanlaskennan prosessista.

Perehdyttämisoppaan liitteenä on Suomen Talousverkon palkanlaskennan prosessikuvaus, jossa kerrotaan Suomen Talousverkon tavasta tuottaa laadukasta palkanlaskentaa. Yrityksen palkkayksikkö, johon kuuluu tällä hetkellä 10 palkanlaskijaa eri toimistoilta, on yhdessä kehittänyt erilaisia palkanlaskijoiden työkaluja, joita kaikkien palkanlaskijoiden tulisi laadun ja samanlaisten toimintatapojen toteutumiseksi käyttää.

Palkanlaskijan perehdyttämisopas sisältää lyhyen koosteen palkanlaskijoille tärkeistä asioista, kuten työsopimuslaista, työehtosopimuksista, työaikalaista ja vuosilomalaista. Oppaassa ovat myös tiivistetyt ohjeet palkanlaskijan erilaisista työkaluista ja portaaleista, kuten Verohallinnosta, Tulorekisteristä, Kela-asioinnista ja vakuutusyhtiöistä. Myös liiton jäsenmaksuista, työnantajamaksuista ja erilaisista luontoiseduista on mukana tiivistetyt ohjeet. Oppaassa kerrotaan myös, mitä palkanlaskijan tulee ottaa huomioon kirjanpidon näkökulmasta.

Suomen Talousverkolla on tällä hetkellä käytössä kolme eri palkanlaskentajärjestelmää, jotka ovat Maestro, Netvisor ja Procountor. Netvisor- ja Procountor järjestelmiin tulevat lyhyet ja tiivistetyt ohjeet, joissa kerrotaan palkanlaskennan käytännön kannalta oleelliset asiat. Jokaisella ohjelmistolla on kuitenkin olemassa omat ohjeistuksensa palkanlaskentaa varten, joihin jokaisen uuden työntekijän suositellaan tarpeen mukaan perehtyvän.

5 KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTUS

Tutkimuksellisessa kehittämisessä tavoitteena on ratkaista käytännöstä nousevia ongelmia, uudistaa toimintatapoja sekä usein myös luoda uutta tietoa työelämän käytänteistä. Tutkimuksellisessa kehittämisessä käytetään monipuolisesti erilaisia menetelmiä ja kehittämisen tueksi kootaan kriittisen arvioinnin avulla tietoa sekä teoriasta että käytännöstä. Kehittämistyössä asioita ei vain kuvailla ja selitellä, vaan niitä pyritään viemään käytännössä eteenpäin ja yritetään saada aikaan muutosta parempaan. (Ojasalo ym. 2015.)

5.1 Tutkimusmenetelmä

Tämän opinnäytetyön toteuttamisessa on kyseessä toiminnallinen eli produktiivinen opinnäytetyö, toisin sanoen toimintatutkimus. Toimintatutkimukselle ei ole olemassa tarkkaa määritelmää. Se on esimerkiksi käytännön työelämässä toimivien ihmisten oman työn tutkimista ja kehittämistä, jota voi toteuttaa jokainen työntekijä alaisista aina johtoportaiseen asti. Toimintatutkimus liittyy oleellisesti käytännön työelämään ja sen avulla pyritään ratkaisemaan siellä ongelmia ja epäkohtia. Toimintatutkimus tähtää aina muutokseen. Se on usein sekoitus erilaisia tutkimusmenetelmiä, ja siinä voidaan käyttää sekä kvalitatiivista että kvantitatiivista menetelmää. Oleellista toimintatutkimukselle on tutkijan mukanaolo. Koska toimintatutkimus on erilaisten tutkimusmenetelmien sekoitus, voidaan sitä kutsua tutkimusstrategiaksi. (Kananen 2014, 11–13.)

Toimintatutkimuksen lähestymistavassa on kyse ennen kaikkea siitä, miten asioiden pitäisi olla, eikä vain siinä, miten ne ovat nyt (Ojasalo ym. 2015, 58). Toimintatutkimuksessa toteutuvat samanaikaisesti tutkimus ja työelämän kehittäminen. Toimintatutkimusta voidaan kuvata jatkuvana parantamisena ja

kehittämisenä, jollaista työelämässä tapahtuu luonnostaan. Toimintatutkimus on luonteeltaan prosessimaista. Prosessin syklejä ovat esimerkiksi suunnittelu, toiminta ja seuranta. Tutkimusprosessin ensimmäinen ja tärkein vaihe on tutkimusongelman täsmentäminen, jonka hahmottamisessa käytetään apuna tutkimuskysymyksiä. Toimintatutkimus voidaan erottaa muusta tutkimuksesta sen tutkimuskysymysten laadun avulla. Perinteisessä laadullisessa tutkimuksessa ilmiö jää kuvailun tasolle, kun taas toimintatutkimuksessa halutaan päästä ilmiön toteuttamisasteelle, eli tutkimustulokset tulisi saada muutettua toiminnaksi. (Kananen 2014, 14–15.)

Toimintatutkimuksessa katsotaan eduksi, jos tutkijalla ja teorian kehittäjällä on jonkinlaista kokemusta ja kosketuspintaa tutkimuksen sisältöön ja hän on esimerkiksi osa työyhteisöä. Se vaatii tutkijalta enemmän perehtymistä ja tietoa ilmiöstä kuin perinteinen tutkimus. Toimintatutkimuksen menetelmiä voivat olla sekä analyysi- että ja tiedonkeruumenetelmät. (Kananen 2014, 27.) Tässä opinnäytetyössä on käytetty tiedonkeruumenetelmänä muun muassa osallistuvaa havainnointia, jota tein samalla, kun työskentelin palkanlaskijana.

Toimintatutkimusta pidetään laadullisen tutkimuksen muotona. Laadullisella eli kvalitatiivisella tutkimuksella tarkoitetaan tutkimusta, jossa ei käytetä tilastollisia tai määrällisiä keinoja. Laadullinen tutkimus perustuu sanoihin ja lauseisiin, kun taas määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus perustuu lukuihin. Laadullisessa menetelmässä keskitytään ilmiön ymmärtämiseen ja tutkitaan prosesseja, joita määrällisessä tutkimuksessa on lähes mahdotonta tutkia. Vaikka toimintatutkimus rinnastetaan kvalitatiivisiin tutkimuksiin kuuluvuksi, ei se pois sulje kuitenkaan kvantitatiivisten menetelmien käyttöä, kuten esimerkiksi kyselyä. Toimintatutkimukseen kuuluu myös toimenpiteiden testaaminen käytännössä. Tätä kutsutaan interventioksi. Toimintatutkimuksella ei ole tarkoitus yleistää, vaan tavoitteena on jonkin toiminnan kohteen muuttaminen. (Kananen 2014, 28.) Tässä kehittämistyössä tuloksena on uusi palkanlaskijan perehdyttämisopas, jonka on tarkoitus helpottaa työntekoa ja parantaa palkanlaskennan laatua.

5.2 Toimintatutkimuksen toteutus

Kehittämistyössä vaaditaan kehitettävän kohteen tarkkaa määrittämistä ja ni-
meämistä. Alussa tuleekin määrittää tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset,
jotka muodostavat tutkimuksen ytimen. (Kananen 2014, 36.) Tutkimuksen
alussa pyrin selvittämään, millaiselle perehdytysoppaalle olisi tarve. Tutustuin
aiheeseen liittyvään kirjallisuuden avulla siihen, mitä perehdyttäminen on,
miksi sitä tarvitaan ja miten se olisi hyvä toteuttaa. Lisäksi tutustuin palkkahal-
linnon käsitteeseen osana taloushallintoa sekä palkanlaskijan työtehtäviin.
Koko opinnäytetyöprosessin ajan kirjoitin ylös asioita, jotka tulisi omien koke-
muksieni perusteella lisätä perehdytysoppaaseen.

Toimintatutkimuksessa on tärkeää ottaa kehittämistyöhön liittyvissä työtehtä-
vissä toimivat ihmiset mukaan tutkimukseen ja kehittämiseen, jolloin ryhmä ih-
misiä toimii siis tutkimuksessa yhdessä. Tällainen osallistava kehittäminen tar-
joaa tutkijalle monenlaisia etuja. Usein yhdessä tehty kehittämistyö on pa-
rempi ratkaisu, kuin kokonaan ulkopuolelta tulleet ajatukset. Tämä perustuu
siihen, että yleensä työyhteisön jäsenet tuntevat toimintansa haasteet kaikista
parhaiten ja ovat myös valmiita muutokseen. (Ojasalo ym. 2015, 58–59.)
Myös tässä opinnäytetyössä haluttiin nimenomaan saada muita työyhteisön
jäseniä osaksi kehittämistyötä.

5.3 Aineistonkeruu

Perehdytysoppaan kokoamisessa on käytetty hyödyksi eri lainsäädäntöjä ku-
ten työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia ja työehtosopimuslakia. Li-
säksi apuna on käytetty muun muassa verottajan ja tulorekisterin ohjeistuksia.
Menetelminä käytettiin havainnointia ja sähköpostihaastattelua.

Suurin osa perehdyttämisoppaan sisällöstä on koottu omien kokemuksieni pe-
rusteella. Kokosin oppaaseen asioita, jotka ovat olleet itselleni aloittelevana
palkanlaskijana vieraita ja haastavia. Luonnosvaiheen oppaasta näkivät myös
ketjun muut palkanlaskijat, ja heiltä sain lisää kokemuksia, näkökulmia ja vink-
kejä oppaan sisältöön. Joukossa oli myös yksi palkanlaskija, joka on tehnyt
työtä vasta reilu puoli vuotta, joten hän osasi tarkastella perehdytysopasta lä-
hes samasta näkökulmasta kanssani. Toimintatutkimuksessa yleisesti käytetty
menetelmä onkin diskurssianalyysi, eli toimijoiden yhteisten, kehittämistyöhön

liittyvien keskustelujen analysointi. Tutkijan tehtävänä on dokumentoida keskusteluja eli kirjoittaa ylös yhdessä pohdittuja asioita, näkemyksiä ja päätettyjä tavoitteita. (Ojasalo ym. 2015, 62.) Tämän kehittämistyön aikana pohdimme yhteisissä palkkatiimin palaverissa perehdyttämisen tärkeyttä ja tulevan perehdytysoppaan sisältöä.

5.3.1 Havainnointi

Tämän opinnäytetyön yhtenä laadullisena tutkimusmenetelmänä käytettiin havainnointia, tarkemmin osallistuvaa havainnointia. Havainnointia käytetään usein toimintatutkimuksen alkuvaiheessa, ja se on yksi tärkeimmistä tiedonkeruumenetelmistä. Ongelmallista tässä menetelmässä voi kuitenkin olla luotettavuuden kannalta se, että tutkija on osana tutkimustilannetta. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on fyysisesti läsnä tutkimustilanteessa. Tällaisen havainnoinnin etuna voidaan pitää sitä, että tutkija pääsee syvälle tutkittavaan ilmiöön. (Kananen 2017). Havainnoinnin apuna voidaan käyttää havainnointipäiväkirjaa ja kenttämuistiinpanoja, kuten tässäkin kehittämistyössä tehtiin. Keräsin havainnointipäiväkirjaan tietoa siitä, mihin kaikkeen perehdyttämisessä tulisi kiinnittää huomiota ja millaisia asioita perehdyttämisoppaassa olisi hyvä mainita. Nämä havainnot tulivat usein esiin tilanteissa, jotka olivat itselleni tuoreena palkanlaskijana uusia ja hankalia. Havaintoja saatiin aikaiseksi myös silloin, jos minä olin tai joku muu työyhteisön jäsen oli tehnyt jonkin virheen. Silloin pohdimme yhdessä, mistä tämä virhe johtui, mitä olisi pitänyt tehdä toisin ja miten virheen olisi voinut välttää. Usein syyksi muodostui tietämättömyys.

Kehittämistyössä havainnointia käytetään yleisesti menetelmänä yhdessä haastattelun kanssa. Havainnoinnin apuna voidaan täydentää haastatteluja ja haastattelujen avulla voidaan saada tukea havainnointiin. (Ojasalo ym. 2015, 114.) Havainnoista tekemilleni johtopäätöksille perehdyttämiseen liittyen halusin saada vahvistusta toteuttamalla sähköpostihaastattelun yrityksen muille palkanlaskijoille. Johtopäätösten vahvistaminen tukee tutkimuksen luotettavuutta.

5.3.2 Sähköpostihaastattelu

Haastattelut ovat laadullisen tutkimuksen käytetyin menetelmä. Teemahaastattelu on kahden ihmisen välistä keskustelua aihe kerrallaan. Teemahaastattelussa edetään tiettyjen etukäteen valittujen teemojen avulla, joihin on olemassa tarkentavia kysymyksiä. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu. Teemahaastattelun etuna voidaan pitää sitä, että kysymyksiä voidaan tarkentaa ja syventää haastattelun aikana. Teemahaastattelun avulla saadaan ymmärrystä ja käsitystä tutkittavasta ilmiöstä. Haastateltavan vastausten avulla pyritään rakentamaan kokonaiskuvaa. Kysymyksiä ohjailee tutkimuksen tutkimusongelma, johon halutaan saada ratkaisu. Nykyisin teemahaastatteluja voidaan toteuttaa myös sähköpostihaastatteluna. (Kananen 2017.)

Kehittämistyössä haastattelu kannattaa usein yhdistää myös toisiin menetelmiin, sillä menetelmät usein tukevat toisiaan. Haastattelun tavoitteena kehittämistyössä voi olla esimerkiksi asioiden syventäminen ja selventäminen. Haastattelu on vuorovaikutusta, joka vaatii luottamusta osallistujien välille. Haastattelu eroaa usein tavallisesta keskustelusta, sillä haastattelun tavoitteena on kehittämistehtävää edistävän aineiston kerääminen, jolloin haastattelijalla usein selkeästi ohjaa haastattelussa käytävää keskustelua. (Ojasalo ym. 2015, 106–108.)

Haastattelukysymykset lähetettiin sähköpostitse Talousverkon palkkayksiköön kuuluville kymmenelle palkanlaskijalle. Aikataulullisista syistä osa palkanlaskijoista vastasi kysymyksiin kirjallisesti, mutta osan kanssa haastattelu tilanne tapahtui videoyhteyden välityksellä. Osalle sähköpostitse vastanneista lähetettiin tarkentavia lisäkysymyksiä. Kävimme aihetta läpi myös palkanlaskijoiden yhteisessä palaverissa sen jälkeen, kun haastattelut oli toteutettu. Palaverin aikana heräsikin vielä lisää hyödyllistä keskustelua aiheesta. Haastattelukysymyksiä oli viisi, ja ne ovat nähtävissä tässä luvussa seuraavana.

Hei Talousverkkolainen! Teen opinnäytetyönä Palkanlaskijan perehdytysopasta, ja kaipaisin nyt apuasi. Haluaisin haastatella teitä liittyen perehdyttämiseen ja sen merkitykseen. Haluaisin tietää, millaisia ajatuksia teillä on perehdyttämisestä. Vastaathan aluksi näihin viiteen kysymykseen, jonka jälkeen saat minulta mahdollisesti vielä tarkentavia lisäkysymyksiä.

Kiitos ajastasi!

Ystävällisin terveisin

Jenna Karjalainen

1. *Onko perehdyttäminen mielestäsi tärkeää? Miksi?*
2. *Millaista perehdytystä olet itse saanut?*
3. *Millaista perehdytystä olisit kaivannut?*
4. *Mitä perehdyttämisoppaan tulisi mielestäsi sisältää?*
5. *Mitä muuta perehdyttämisessä tulisi ottaa huomioon perehdyttämisoppaan lisäksi?*

5.3.3 Haastattelun tulosten tulkinta

Haastatteluista saamani vastaukset olivat melko samanlaisia ja ajatukset perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä olivat hyvin yksimielisiä. Vastauksista tuli ilmi, ettei palkanlaskentaa pitäisi joutua aloittamaan täysin tyhjästä ilman kunnollista perehdytystä ja työhjeita. Palkanlaskennassa on paljon muuttuvia tekijöitä ja järjestelmät voivat olla haastavia käyttää.

Perehdyttämistä pidettiin erittäin tärkeänä muun muassa oppimisen, työssä viihtymisen ja työssä jaksamisen näkökulmista. Hyvän perehdyttämisen ajateltiin näkyvän työn laadussa ja jopa palkanlaskijan työskentelymotivaatiossa. Omien kokemusten perusteella osattiin kertoa, että huonosti työnsä osaava voi kokea työnsä kuormittavana ja jopa ahdistavana. Hyvän perehdytyksen koettiin sitouttavan työntekijät paremmin yritykseen.

Haastattelun perusteella suurin osa koki saaneensa puutteellisen perehdytyksen (myös mahdollisissa aiemmissa työpaikoissa). Jokainen koki saaneensa kuitenkin jonkinlaista perehdytystä. Osa koki, että perehdytykseen ei ollut käytetty riittävästi resursseja. Alkuun osa kertoi päässeensä tekemään helppoja

tehtäviä, jotka sitten pikkuhiljaa vaikeutuivat. Asioita, johon perehdytystä oli saatu, olivat muun muassa ohjelmistojen käyttö ja työpaikan sisäiset työskentely- ja toimintatavat. Usea vastaaja toivoi, ettei perehdytys olisi ainoastaan uuden työn aloituksen sisäänajo, vaan jatkuva prosessi esimerkiksi erilaisten koulutusten avulla.

Melkein kaikki haastatellut olisivat toivoneen pidempää perehdyttämiskausia. Moni koki joutuneensa vastuullisen palkanlaskijan rooliin liian nopeasti. Usea vastaaja toivoi parempaa koulutusta järjestelmien käytöstä. Osa toivoi, että olisi saanut enemmän apua esimerkiksi TES-tulkinnoissa, ettei olisi tarvinnut sokeasti tehdä vain niin kuin oli ennenkin tehty. Osa koki, että alussa oli mennyt liikaa aikaa itsenäiseen asioiden ja ongelmien selvittelyyn. Parissa vastauksessa tuli ilmi, että ongelmatilanteita tuli hyvinkin nopeasti vastaan, kun aletaan tekemään jonkun lähteneen työntekijän töitä ilman kunnollista perehdytystä tai ilman kunnollisia työohjeita.

Perehdyttämisoppaan koettiin olevan tarpeellinen, samoin asiakaskohtaisten työohjeiden. Vastauksissa tuli ilmi, että perehdyttämisoppaan olisi hyvä sisältää palkanlaskennan prosessi selkeästi avattuna, sekä työpaikan yhteiset ohjeistukset ja käytännöt. Eräässä vastauksessa mainittiin, että olisi hyvä, jos myös perehdyttäjällä olisi oma tarkistuslista, jota seuraamalla kaikki tärkeät asiat tulisi varmasti käytyä läpi.

Muita huomioon otettavia tekijöitä perehdyttämisessä olisivat tarvittava ajankäyttö, kiireettömyys ja rauhallinen avustaminen. Perehdytettävää tulisi kannustaa kysymään ja kyseenalaistamaan asioita. Kun tehtävät alkavat muuttua haastavammiksi, olisi silti tärkeää olla tukena. Töiden aikatauluttamisen opastamista pidettiin myös tärkeänä. Myös erilaisiin verkkokoulutuksiin osallistamista suositeltiin, esimerkiksi Netvisorin ja Eduhousen koulutuksia pidettiin hyödyllisinä.

Usea haastatteluun osallistuneista otti puheeksi itseluottamuksen tunteen tärkeyden. He kokivat, että jos oli työuransa alkutaipaleella epäonnistunut useasti ja ollut ongelmien kanssa yksin, oli myöhemmin vaikeaa oppia luottamaan itseensä ja omaan osaamiseensa. Heidän mielestään perehdyttämisopas olisi voinut olla hyödyllinen, jotta tällaisia tilanteita ei olisi päässyt syntymään.

6 PALKANLASKIJAN PEREHDYTTÄMISOPAS

Palkanlaskijan perehdyttämispöytäkirjaan tarkoituksena on toimia Talousverkon uusien palkanlaskijoiden sekä myös kokeneempien palkanlaskijoiden apuvälineenä palkanlaskennassa. Tässä opinnäytetyössä ei ole esitelty Suomen Talousverkon palkanlaskennan prosessikuvausta kokonaisuudessaan, vaan ainoastaan sen sisällysluettelo, koska se sisältää joitakin salassa pidettäviä asioita. Toimeksiantaja on saanut prosessikuvauksen ja perehdyttämispöytäkirjaan kokonaisuudessaan käyttöönsä, ja se on arvioitu toimeksiantajan edustajan puolesta. Perehdyttämispöytäkirja on tämän opinnäytetyön liitteenä.

Perehdyttämispöytäkirjaan tarkoituksena ei ole selittää kaikkia palkanlaskentaan liittyviä termejä. Tarkoituksena oli listata oppaaseen asioita, joita palkanlaskennassa tulee ottaa huomioon, sekä joitakin palkanlaskennan erityispiirteitä. Oppaassa kerrotaan myös, mistä tietoa voi etsiä. Jokaisen perehdytettävän vastuulla on itse tutustua voimassa oleviin lakeihin, ohjeistuksiin ja työehtosopimuksiin. Oppaan kokoamisessa on hyödynnetty oman ja muiden palkanlaskijoiden kokemuksen lisäksi voimassa olevia lainsäädäntöjä ja ohjeistuksia.

6.1 Palkanlaskennan prosessikuvaus

Prosessikuvauksen tarkoituksena on listata Suomen Talousverkon koko ketjun palkanlaskijoiden yhteiset toimintatavat.

Suomen Talousverkko Oy:n palkanlaskennan prosessikuvauksen sisällysluettelo on seuraavanlainen.

1. Laatu
2. Asiakasviestintä
3. Tietosuoja
4. Palkanlaskennan yhteiset työkalut
5. Yhteiset toimintatavat

6. Palkanlaskenta
 - a. Palkanlaskennan käyttöönotto
 - b. Uuden työntekijän perustaminen
7. Kauden päättäminen
8. Ohjelmistojen erityispiirteitä

6.2 Perehdyttämisoppaan sisällysluettelo

Perehdyttämisoppaan pituus on 13 sivua, ja se on tämän opinnäytetyön liitteenä 1. Alla on nähtävissä perehdyttämisoppaan sisällysluettelo. Perehdytysoppaan alkuun on koottu yleisiä ohjeistuksia Suomen Talousverkon palkanlaskijana toimimisesta. Tämän jälkeen käydään läpi palkanlaskentaan liittyviä asioita aiheittain. Oppaassa esitellään asioita luettelonomaisesti, jotta se pysyisi mahdollisimman helppolukuisena ja selkeänä. Oppaan tarkoituksena on listata asioita, joita palkanlaskennassa tulee ottaa huomioon.

Suomen Talousverkko Oy:n palkanlaskijan perehdytysopas

1. Alkusanat
2. Yleiset ohjeet
3. Laskutus
4. Tukena oppimiseen
5. Huomioitavat lait ja säädökset
6. Palkan määräytymiseen liittyviä ohjeistuksia
 - Bruttopalkka, rahapalkka ja nettopalkka
 - Tulolajit ja palkkalajit
7. Eri palkkaustavat ja palkkamuodot
 - Työsuhteet
 - Aikapalkat
 - Suorituspalkat
 - Muut palkat ja palkkiot
 - Muut palkanosat
8. Poissaolot
 - Sairauspoissaolot
 - Muut poissaolot
9. Vuosiloma
 - Määräytyminen
 - Lomapalkka ja lomarahat

- Työssäolon veroiset päivät
- Laskennallinen palkka

10. Työsuhteen päätyminen ja lomakorvaus

11. Palkanlaskennassa tarvittavat tiedot

- Yrityksen yleistiedot
- Palkansaajatiedot
- Työntekijän palkasta tehtävät vähennykset

12. Palkanlaskentaprosessi

- Henkilötietojen päivitys
- Palkkojen kirjaus
- Palkkojen tarkistus
- Hyväksyntä
- Siirto kirjanpitoon/tositteen muodostaminen
- Palkkalaskelmien lähettäminen
- Palkkojen maksaminen
- Palkkatietoilmoitusten lähettäminen ja tulorekisteri täsmäyttämisen
- Virheellisesti maksetun palkan korjaaminen
- Raportointi ja arkistointi

13. Työnantajamaksut ja tilitykset

- Sairausvakuutusmaksu
- Työeläkevakuutusmaksu
- Tapaturmavakuutusmaksu
- Työttömyysvakuutusmaksu
- Ryhmähenkivakuutusmaksu
- Ennakonpidätys
- Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut
- Ulosotot

14. Palkanlaskennan järjestelmät ja raportointi sidosryhmille

- Tarvittavat valtuudet
- Netvisor
- Procountor
- Tulorekisteri
- Kela-asiointi
- Vakuutusyhtiö-asiointi

15. Kuun vaihteen työt

- Erillisilmoitus

- Liittojen jäsenmaksut
- Tulorekisterin täsmäyttäminen

16. Kirjanpitäjän ja palkanlaskijan yhteistyö

- Sivukulujen prosentit
- Palkkojen kirjanpidon tilit
- Palkkojen kirjanpidon tositteet
- Lomapalkkavelka & muu raportointi

7 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, mitä ovat Suomen Talousverkon palkanlaskijan työtehtävät ja millainen on palkanlaskennan prosessi, sekä luoda hyödyllinen palkanlaskijan perehdyttämisopas.

Tutkimuksellisessa kehittämistyössä viimeinen vaihe on arvioida, miten työssä onnistuttiin sekä selvittää, vastaako kehittämistyö tarkoitustaan ja oliko siitä hyötyä (Ojasalo ym. 2015, 47). Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyi tärkeä ja käytännöllinen palkanlaskijan perehdyttämisopas. Opas on sähköisessä muodossa, joten sitä on mahdollista muokata ja päivittää. Oppaasta on tarkoitus tulla koko ketjun palkanlaskijoiden yhteinen työkalu, joka tulee osaksi uuden palkanlaskijan perehdyttämisprosessia.

Opinnäytetyön aihe oli tärkeä ja kehittämisen arvoinen toimeksiantajayritykselle, sillä prosessin alkuvaiheessa palkanlaskijoiden perehdyttämisopasta ei ollut ollenkaan. Koska kyseessä oli kehittämistyö omalle työpaikalleni, aihe oli tärkeä ja mielenkiintoinen myös itselleni. Tämä helpotti kehittämistyön tekemistä, sillä työympäristö ja itse työ olivat minulle ja tuttuja entuudestaan. Koska työn alkuvaiheessa olin itsekkin vasta aloitteleva palkanlaskija, osasin kiinnittää huomioita oleellisiin asioihin perehdyttämisoppaan kannalta.

7.1 Luotettavuuden arviointi

Tutkimuksen luotettavuuden varmistaminen on tärkeää. Toimintatutkimuksen osalta luotettavuuden arviointi voi olla hankalaa, sillä laadullisen tutkimuksen

luotettavuusmittarit eivät sovellu sellaisenaan toimintatutkimukseen, kuten eivät myöskään kvantitatiiviset. Luotettavuustarkastelua pitäisikin tehdä toimintatutkimuksen osalta pala kerrallaan, eli arvioidaan luotettavuutta menetelmä kerrallaan. Luotettavuuden arvioinnin lähtökohtana tutkimustuloksissa voidaan pitää tarkkaa dokumentaatiota. Ilman kunnollista dokumentaatiota ulkopuolisen lukijan on mahdotonta tehdä havaintoja tutkimuksen luotettavuudesta. Triangulaation eli usean tiedonkeruumenetelmän käytön sanotaan lisäävän tutkimuksen luotettavuutta. (Kananen 2014.) Tässä kehittämistyössä on käytetty kahta eri menetelmää, jotka olivat haastattelu ja havainnointi.

Tämän kehittämistyön luotettavuutta arvioitaessa voidaan todeta, että tämä opinnäytetyö ja sen tuotos olivat toimeksiantajayritykselle hyödyllisiä ja tarpeellisia. Opinnäytetyön aikana tein erilaisia johtopäätöksiä havainnointiini perustuen. Sain johtopäätöksiini vahvistusta muilta palkanlaskijoilta toteutettujen haastattelujen avulla. Johtopäätösten vahvistaminen tukee tutkimuksen luotettavuutta. Lisäksi toimintatutkimuksen periaatteisiin kuuluu, että arvioinnin suorittavat prosessissa mukana olleet henkilöt. (Kananen 2014.) Kehittämistyön arviointiin osallistuivat toimeksiantajan edustaja, kokeneempi palkanlaskija sekä palkanlaskennan harjoittelija. Heiltä saatu palaute tukee kehittämistyön onnistumista.

7.2 Jatkokehitysideat

Tulevaisuutta ajatellen perehdytysopasta voisi vielä kehittää tekemällä esimerkiksi erilaisia opetusvideoita järjestelmien käytöstä sekä erilaisista palkanlaskennan erikoistilanteista.

Suomen Talousverkolla on jo käytössään trainee-ohjelma eli harjoittelujakso, joka tulee vahvasti työllistymistä alalle. Trainee-ohjelmassa ei ole tällä hetkellä selkeää koulutusmallia. Trainee-ohjelman alussa jokaiselle palkanlaskijalle olisi hyvä suunnitella oma koulutusohjelma, jossa hyödynnettäisiin uutta perehdytysopasta ja esimerkiksi Eduhousen koulutuskokonaisuuksia. Uudelle työntekijälle olisi myös hyvä nimetä oma ohjaaja, jonka tehtävänä olisi seurata osaamisen kehittymistä ja olla tarvittaessa tukena. Trainee-jakso voisi sisältää

erilaisia palkanlaskentaan liittyviä tehtäväkokonaisuuksia ja pienimuotoisia tasotestejä, jotta osaamisen kehittymistä saataisiin seurattua. Tehtävät voisivat olla konkreettisia palkanlaskennassa esiin tulevia tilanteita.

7.3 Pohdinta

Opinnäytetyön tekeminen sujui luontevasti, sillä aihe oli tärkeä ja myös oman työurani kannalta ajankohtainen. Olen tätä työtä tehdessäni oppinut paljon uusia asioita ja saanut uusia kokemuksia. Olen aina ymmärtänyt, kuinka tärkeää perehdyttäminen on, mutta varsinkin palkanlaskijan työssä se näyttäytyy erityisen tärkeänä.

Haasteita oli lähinnä aikataulujen kanssa, sillä oman palkanlaskijan työn ohessa oli välillä mahdotonta keskittyä samaan aikaan myös perehdyttämissoppaan suunnitteluun. Lisäksi tutkimusmenetelmien valinta ja niiden perustelu olivat aluksi haasteellisia.

Tässä kehittämistyössä oli erityisen tärkeää, että muut yrityksessä työskentelevät palkanlaskijat pääsivät myös osallistumaan tähän perehdyttämissoppaan sisältöön ja suunnitteluun. En usko, että tämä opas on koskaan täysin valmis, sillä uusia asioita tulee aina eteen, eikä kaikkea edes kannata kirjoittaa ylös, sillä ohjeistukset muuttuvat jatkuvasti. Uskon, että tämän oppaan avulla uusi palkanlaskija pääsee helpommin käsiksi palkkahallinnon työtehtäviin ja ymmärtää, mitä kaikkea palkanlaskennassa täytyy ottaa huomioon.

LÄHTEET

Accountor s.a. Millainen on palkanlaskennan tulevaisuus? – ja miten yrityksesi kannattaa valmistautua siihen? WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskennan-tulevaisuus> [viitattu 23.5.2021].

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perekdyttäminen ja työnopastus: Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. WWW-dokumentti. Saatavissa https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perekdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua [viitattu 24.4.2021].

Compliance Prime Team. 2020. Importance of Employee Orientation in an Organization. Sähköinen artikkeli. Päivitetty 1.7.2020. Saatavissa: <https://www.complianceprime.com/blog/2020/07/01/importance-of-employee-orientation-in-an-organization/> [viitattu 9.12.2021].

Divest Group s.a. Yritys. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.divest-group.fi/yritys/> [viitattu 13.1.2021].

Hyypänen, R. 2013. Esimiesosaaminen – Liiketoiminnan menestystekijä. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 30.12.2021].

Ikkala, J. 2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Tilisanomat. Artikkel. Päivitetty 16.5.2006. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/yleiset/palkkahallinto-on-tarkea-tilitoimistojen-palvelu> [viitattu 30.12.2021].

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Helsingin Kamari Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 24.5.2021].

Kananen, J. 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona. E-kirja. Tampere: Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 29.12.2021].

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 234. Tampere: Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 30.12.2021].

Kjelin, E. & Kuusisto, P.-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2021. Palkkahallinnon säädökset 2021. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2021].

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkausvuosi. 10. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 8.5.2021].

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perekhyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 30.11.2021].

Laine, A. 2021. Viestintä- ja markkinointivastaava. Haastattelu 15.1.2021. Suomen Talousverkko Oy.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.–4. painos. E-kirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 14.1.2022].

Palvelut s.a. Suomen Talousverkko. WWW-dokumentti. Ei päivitystietoa. Saatavissa: <https://www.talousverkko.fi/palvelut/> [viitattu 13.1.2021].

Raub, S., Borzillo B., Perretten, G. & Schmitt, A. 2021. New employee orientation, role-related stressors, and conflict at work: Consequences for work attitudes and performance of hospitality employees. Science Direct. International Journal of Hospitality Management. Volume 94. Päivitetty 15.1.2021. Saatavissa: <https://doi.org/10.1016/j.ijhm.2020.102857> [viitattu 30.11.2021].

Söderman, J. 2020. Palkanlaskijan työ muuttuu, osaamista tarvitaan edelleen. WWW-dokumentti. Päivitetty 7.9.2020. Saatavissa: <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/artikkelit/tyo-muuttuu-osaamista-tarvitaan-edelleen/> [viitattu 15.5.2021].

The Balance Careers. 2020. The Purpose of an Employee Handbook. WWW-dokumentti. Päivitetty 29.2.2020. Saatavissa: <https://www.thebalancecareers.com/what-does-an-employee-handbook-do-for-you-1918123> [viitattu 10.11.2021].

Tiltoimistot s.a. Suomen Talousverkko. WWW-dokumentti. Ei päivitystietoa. Saatavissa: <https://www.talousverkko.fi/tiltoimistot/> [viitattu 13.1.2021].

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojelu.fi. 2020. Opetus ja ohjaus. WWW-dokumentti. Päivitetty 9.12.2020. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus> [viitattu 24.4.2021].

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 25.5.2021].

Yritys s.a. Suomen Talousverkko. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.talousverkko.fi/talousverkko-yrityksena> [viitattu 13.1.2021].

Palkanlaskijan perehdyttämisoras

1. Alkusanat

Hei Talousverkkolainen! Edessäsi on Talousverkon yhteinen palkanlaskijan perehdyttämisoras. Oppaaseen tutustumalla saat käsityksen Talousverkon yhteisestä palkanlaskennan prosessista sekä tietoa palkanlaskentaan liittyvistä tärkeistä asioista.

2. Yleiset ohjeet

Asiakaskohtaiset tiedot ja ohjeet palkanlaskentaan löytyvät xxxx asiakaskansiosista, tarkemmin asiakaskortilta. Asiakaskortin lisäksi jokaiselle asiakkaalle on tehty checklist ja tarkemmat ohjeet laskentaa varten, esimerkiksi tuuraustilanteita varten. Myös toiminnanohjausjärjestelmä xxxx eli tutummin xxxx löytyy oleellisia ja tärkeitä asiakastietoja, joiden on tärkeää olla ajan tasalla. Xxxx pääsee muun muassa katsomaan yrityksen yhteystiedot, Talousverkon asiakasvastaavan sekä asiakkaan aiempia laskuja sekä muistioita esimerkiksi asiakassoittopäiviltä.

3. Laskutus

Asiakkaalla voi olla joko kiinteähintainen tai tuntiveloitettava palkanlaskentapalvelu. Lisäksi asiakkaalta voidaan veloittaa erilaisia suoritteita, kuten palkkalaskelmien kpl määrä sekä maksu tulorekisteri-ilmoittamisesta. Kaikki asiakastyöhön käytetyt tunnit kirjataan Value Frameen. Huomiothan, että joskus työ voi olla myös ei laskutettavaa, kuten esimerkiksi silloin, kun korjataan tehtyjä virheitä. Uuden asian opiskelu, kuten esimerkiksi työehtosopimuksen tulokinta palkanmaksuun liittyen, veloitetaan asiakkaalta.

4. Tukena oppimiseen

- Eduhousen oppimisympäristö: Opetusvideoita ja materiaaleja, usein koulutuskokonaisuuksissa on mukana myös erilaisia testejä ja tehtäviä
- Visman (Netvisor) ja Accountorin (Proccountor) omat koulutukset, materiaalit ja ohjeistukset
- Palkanlaskijan opas.fi

5. Huomioitavat lait ja säädökset

Palkanlaskijoilta vaaditaan työlainsäädännön ja erilaisten työehtosopimusten tuntemista. Aluksi kannattaa perehtyä seuraaviin asioihin:

1. Vuosilomalaki
2. Sairauspoissaolot
3. Työsopimuslaki

4. Työaikalaki
5. Omien asiakkaiden työehtosopimukset

Työehtosopimukset voivat olla joko normaalisitovia tai yleissitovia.

6. Palkan määräytymiseen liittyviä ohjeistuksia

Bruttopalkka, rahapalkka ja nettopalkka

- Bruttopalkka on palkka ennen veroja ja muita maksuja, eli rahapalkka + luontoisedut
- Nettopalkka on bruttopalkka, josta on otettu ennakonpidätys ja muut työntekijän pakolliset maksut (tyel, tvn + ennakonpidätys)
- Ulosottopidätys tehdään aina nettopalkasta. Muista huomioida luontoisedut (näistä ei tehdä ulosottopidätystä)
- Yleensä järjestelmä osaa laskea ulosoton oikein, mutta varsinkin alussa ja tarvittaessa ulosoton määrän voi tarkistaa maksukieltolaskurilla (<https://asiointi2.oikeus.fi/ulosotto/#/maksukieltolaskuri>)

Tulolajit ja palkkalajit

- Tulonsaajan saama suoritus, esimerkiksi palkka, voi koostua useista erilaisista tulolajeista. Tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin tulolajeja käyttäen. Tulolaji ilmaisee, minkälainen tulo on kyseessä. Tulorekisterin tulolajit vastaavat yleisimpiä palkkahallinnon käytössä olevia palkkalajeja. (Tulorekisteri 2021.)

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/palkkojen-tulolajit/>

- Palkkojen tulolajit (tulorekisterin tulolajit) ovat jaettu neljään sarjaan
 1. 200-sarja: Rahapalkat eriteltyinä
 2. 300-sarja: Erikseen ilmoitettavat tulolajit, esim. erilaiset etuudet ja korvaukset
 3. 400-sarja: Palkasta vähennettävät erät
 4. 100- sarja: rahapalkat yhteissummana (Ilmoitustapa 1 (pakollinen vähimmäistaso, ei käytössä Talousverkolla)

7. Eri palkkaustavat ja palkkamuodot

Työsuhteet

- Työsuhde voi olla kokoaikainen tai osa-aikainen
- Työsuhteen laatu voi olla toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen tai määräaikainen

Aikapalkat**Kuukausipalkka**

- Kuukausipalkka voi olla tarpeen jakaa päiväpalkkaan ja tuntipalkkaan, esimerkiksi laskettaessa ylitöitä ja osakuukauden palkkaa. Kuukausipalkan jakajan voit tarkistaa työehtosopimuksesta.
- Jos työehtosopimusta ei ole käytössä, jakajana käytetään usein kyseisen kuukauden työpäiviä (ma-pe pl. arkipyhät) ja tuntijakajana 160 tuntia.
- Kun maksetaan lomapalkkaa, sairausajanpalkkaa, vuosivapaita yms., tämä tulee muistaa vähentää kuukausipalkasta.

Tuntipalkka

- Maksetaan tehtyjen työtuntien mukaan
- Tietyillä aloilla käytössä keskituntiansio eli KTA

Suorituspalkat**Urakkapalkka**

- Työnsuorituksesta saatavan ansion suuruus määräytyy työn saataavuustason mukaan
- Määräytyy kokonaan tai osin työmäärän perusteella
- Esim. sovitaan urakkapalkka 5000 euroa, urakan kesto 5 viikkoa

Palkkio- ja provisiopalkka

- Usein esimerkiksi myyjien palkkoja
- Sisältävät usein kiinteän palkanosan & muuttuvan palkanosan (muodostuu saavutetun työtuloksen mukaan)
- Sairausajanpalkka lasketaan usein viimeisen puolen vuoden tai vuoden ansioiden perusteella (ansainut provisiot jaettuna tehdyillä työpäivillä = keskipäiväpalkka)

Muut palkat ja palkkiot**Kokouspalkkiot**

- Selvitä, onko kyseessä työsuhteessa oleva palkkionsaaja vaiko esimerkiksi hallituksen jäsen
- Se, onko palkkionsaaja työsuhteessa, vaikuttaa palkan sivukuluihin
- Käytetään oikeita tulolajeja

Muut palkanosat

Erilaiset lisät, jotka maksetaan palkan lisäksi, kuten mm.

- Iltalisä
- Yölisä
- Sunnuntailisä
- Aattotyölisä

Ylityöt

- Tarkista maksaminen työehtosopimuksesta (mihin tuntimäärään asti lisätyötä)
- Ylityö voi olla vuorokautista tai viikoittaista
- Kuukausipalkkalisella tulee muistaa maksaa myös ylityön perusosa

Työajanlyhennyskorvaus/pekkasvapaat

- Työntekijä ansaitsee palkallista vapaata perustuen työajan pituuteen, vaihtelee työehtosopimuksittain

Arkipyhäkorvaus

- Arkipyhät vähentävät työaika
- Työntekijälle (tuntipalkka), maksetaan arkipyhäkorvaus pyhäpäivän satuessa arkipäivälle, jolloin työntekijä ei mene töihin
- Maksaminen alakohtaista, tarkista tes

Työehtosopimukseen perustuvat lisät & korvaukset

- Eri työehtosopimuksissa voi olla erilaisia lisiä, kuten mm. olosuhdelisiä, vastuullisia, sahakorvaus jne.

Luontoisedut

- Puhelinetu
- Autoetu
- Polkupyöräetu (veronalainen sekä veroton)
- Asuntoetu & sähkön käyttöoikeus
- Autotallietu
- Ravintoetu
- Muu luontoisetu (kaikki rahanarvoiset tavarat/lahjat, pl. joulu-/merkkipäivälahja)

Luontoisetujen jakaja on 30,33, kun lasketaan osakuukauden palkkaa. Tässä huomioidaan kalenteripäivät, ei työpäiviä. Luontoisetuihin liittyvät määräykset ja ohjeistukset voit tarkistaa Verohallinnon sivuilta.

Verottomat kustannusten korvaukset

- Työnantaja voi korvata tilapäisestä työmatkasta aiheutuneita kustannuksia. Korvaukset ovat verottomia, jos ne perustuvat joko todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen päivärahoista ja kilometrikorvauksista. (Vero.fi 2021)
- Kilometrikorvaus
- Päivärahat

8. Poissaolot

Sairauspoissaolot

- Työntekijällä on oikeus sairausajanpalkkaan, jos hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemään työtään
- Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on työntekijä oikeutettu 50 % sairausajanpalkkaan
- Palkallisen sairausloman pituus määräytyy työehtosopimuksessa
- Jos työehtosopimusta ei ole, palkallisen sairausloman pituus on 1 + 9 päivää, eli sairastumispäivä ja siitä seuraavat yhdeksän arkipäivää (ma-la)
- Maksettuaan sairausajanpalkan, työnantaja on oikeutettu saamaan sairauspäivärahaa omavastuu ajan (1+9 päivää) jälkeen
- Työntekijä voi olla myös osa-aikaisella sairauslomalla, jolloin työnantaja maksaa esimerkiksi palkkaa 60 % työajasta, ja työntekijä hakee lisäksi itse sairauspäivärahaa Kelalta

Muut poissaolot

- Palkattomat poissaolot
- Vuosivapaat
- Kertausharjoitukset
- Opintovapaa
- Perhevapaat

9. Vuosiloma

Määräytyminen

- Vuosilomalaki säätelee
- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4–31.3. Kesälomakausi on 2.5–30.9 ja talvilomakausi 1.10–30.4
- Kesäloma 24 päivää, talviloma 6 päivää
- Täysi lomanmääräytymiskuukausi = kuukausi, jolloin työntekijälle kertyy 14 työpäivää tai 35 tuntia työtä ansaintasäännöstä riippuen (muista tarkistaa, kumpaa ansaintasääntöä noudatetaan)

- Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomaa kertyy 2 päivää kuukaudessa, jos yli vuoden 2,5 päivää kuukaudessa
- Vuosiloman pituus ilmoitetaan arkipäivinä. Lauantait lasketaan normaaleiksi arki-päiviksi, ellei vuosilomalaissa ole nimenomaan toisin määrätty

Vuosilomapäiviä eivät ole

- kaikki sunnuntaipäivät
- uudenvuodenpäivä (kirkollinen juhlapäivä)
- loppiainen (kirkollinen juhlapäivä)
- pitkäperjantai (kirkollinen juhlapäivä)
- pääsiäislauantai (mainittu erikseen vuosilomalaissa)
- 2. pääsiäispäivä (kirkollinen juhlapäivä)
- vapunpäivä (mainittu erikseen vuosilomalaissa)
- helatorstai (kirkollinen juhlapäivä)
- juhannusaatto (mainittu erikseen vuosilomalaissa)
- juhannuspäivä (kirkollinen juhlapäivä)
- pyhäinpäivä (kirkollinen juhlapäivä)
- itsenäisyyspäivä (mainittu erikseen vuosilomalaissa)
- jouluaatto (mainittu erikseen vuosilomalaissa)
- joulupäivä (kirkollinen juhlapäivä)
- tapaninpäivä (kirkollinen juhlapäivä).

Lomapalkka & lomarahat

- Lomapalkan laskentasääntö riippuu siitä, mitä palkkaustapaa ja ansaintasääntöä on noudatettu
- Kuukausipalkkalaisella lomapäivän hinta saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25
- Tuntipalkkalaisen lomapalkka määräytyy keskipäiväpalkkaan perustuvan laskentasäännön tai prosenttiperusteisen laskentasäännön mukaan. Prosentit voit tarkistaa työehtosopimuksesta.
- Lomarahat on 50 % lomapalkasta
- Lomarahat on mahdollista vaihtaa lomarahavapaiksi, jolloin yksi vapaa-päivä kuluttaa kaksi lomarahaa (eli yhden lomapäivän hinnan)

Työssäolon veroiset päivät

- Työstä poissaolopäiviä, jotka huomioidaan lomanmääräytymisessä
- Mm. työntekijän oma vuosiloma, sairausloma, lomautus, opintovapaa (tarkista lista poissaoloista vuosilomalain 7§)

Laskennallinen palkka

- Tarvitaan esimerkiksi lomapalkan laskemisessa lomautuksen ajalta
- Selvitetään, kuinka paljon työntekijä olisi ansainnut palkkaa ollessaan töissä

10. Työsuhteen päättyminen ja lomakorvaus

- Syy ilmoitetaan tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella, esim. eläkkeelle siirtyminen tai määräaikaisen työsuhteen päättyminen
- Maksetaan lopputili eli lomakorvaus, yleisesti ottaen työntekijän pitämättömät & ja kertyneet lomat (ei lomarahaa)
- Mahdollinen lomarahat takaisinperintä otettava huomioon, esimerkiksi jos kesälomarahat on maksettu ennakoon, ja kesälomaa on vielä pitämättä työsuhteen päättyessä
- Tarkista eri järjestelmien toimenpiteet tilanteessa, jossa palkansaajan työsuhde päättyy

11. Palkanlaskennassa tarvittavat tiedot

Yrityksen yleistiedot

- Eläkevakuutusyhtiön tiedot, tyel-prosentti
- Tapaturmavakuutusyhtiön tiedot, tapaturmavakuutus prosentti
- Ryhmähenkivakuutus prosentti
- Pankkitili, jolta palkat maksetaan
- Verohallinnon maksutiedot ja viitteet
- Onko palkansaajien joukossa YEL-osakkaita

Palkansaajatiedot

Tiedot, joita tarvitaan:

- Nimi
- Henkilötunnus
- Osoite
- Puhelinnumero
- Tilinumero
- Verokortti
- Työsuhteen alkamispäivä (päättymispäivä)
- Työsuhteen laatu
- Työaika
- Kokemusvuodet
- Palkka

- Tilastokeskuksen TK-10 ammattikoodi vaaditaan usein tulorekisteriä varten, listauksen ammasteista voit tarkistaa täältä:

https://www2.tilastokeskus.fi/fi/luokitukset/ammatti/ammatti_17_20210101/

Työntekijän palkasta tehtäviä vähennyksiä

Vuosittaiset prosentit voit tarkistaa palkanlaskijanopas.fi sivustolta (Palkkahallinnon tärkeät luvut)

- Ennakonpidätys verokortin mukaan
- Tyel -maksu (17–67-vuotiaat, prosentti vaihtelee)
- Työttömyysvakuutusmaksu (17–64-vuotiaat, prosentti vaihtelee)
- Vakuutetun päivärahamaksu (merkitään tiedoksi palkkalaskelmalle, sisältyy ennakonpidätykseen)
- Mahdollinen ulosottopidätys (nettopalkasta)
- Mahdollinen liiton jäsenmaksu lasketaan bruttopalkasta, jos valittu, että työnantaja tilittää maksut.
- Mahdollinen sairauskassan jäsenmaksu

12. Palkanlaskentaprosessi

Henkilötietojen päivitys

- Ennen palkkojen kirjausta päivitetään henkilötiedot, kuten uudet verokortit

Palkkojen kirjaus

- Kirjataan palkat saatujen tietojen, kuten esimerkiksi työaika raporttien, perusteella. Nämä saadut palkkatiedot tulee arkistoida.

Palkkojen tarkistus

- Palkkojen kirjauksen jälkeen on hyvä tehdä tarkistukset, eli tarkistaa ovatko tunnit oikein, onko poissaolot kirjattu, onko käytetty oikeita palkkalajeja jne.

Palkkojen hyväksyntä

- Jos asiakas tarkistaa palkat ennen maksatusta

Siirto kirjanpitoon/tositteen muodostaminen

- Siirretään palkat kirjanpitoon ja luodaan palkoista kirjanpidon tosite (järjestelmästä riippuva)

Palkkalaskelmien lähettäminen

- Lähetetään palkkalaskelmat palkansaajille. Vaihtoehtoja voivat olla verkkopalkkalaskelma tai laskelman lähettäminen sähköpostiin (onnistuu usein suoraan järjestelmästä)

Palkkojen maksaminen

- Palkanmaksuaineistossa eräpäivä on aina palkkapäivää edeltävä arkipäivä
- Tarkista, että maksettava summa täsmää

Palkkatietoilmoitusten lähettäminen ja tulorekisteri täsmäyttäminen

- Lähetetään palkkatietoilmoitukset Tulorekisteriin
- Hyvä tarkistaa, että kaikki palkkatiedot siirtyvät oikein

Virheellisesti maksetun palkan korjaaminen

- Onko kyseessä laskuvirhe, eli palkansaaja on saanut liian vähän tai liikaa palkkaa
- Onko palkka maksettu väärällä palkka- ja tai tulolajilla
- Onko kyseessä perusteeton etu, eli onko maksettu kokonaan virheellisesti eli seuraa takaisinperintä
- Takaisinperintää käytetään aina, kun palkkaa on maksettu liikaa ja korjaus tehdään seuraavana tulevana palkkapäivänä
- Korjaustilanteissa tulee tarkistaa, että tiedot menevät oikein kirjanpitoon ja tulorekisteriin

Raportointi ja arkistointi

- Tarvittaessa lähetetään asiakkaalle/kirjanpitäjälle palkkoihin liittyviä raportteja
- Arkistoidaan palkkatiedot

13. Työnantajamaksut

- Yrityksen tulee antaa veroilmoitus työnantajasuorituksista. Maksuprosentit vaihtelevat vuosittain, ja niihin voi vaikuttaa työntekijän ikä sekä vuodessa maksettavat palkkasummat.
- Yrittäjä maksaa oman työeläketurvansa yrittäjän eläkelain (YEL) mukaan. YEL-prosentti vaihtelee iän ja työtulon mukaan.

Sairausvakuutusmaksu

Ilmoitetaan ja maksetaan erillisilmoituksen yhteydessä.

Työeläkevakuutusmaksu

Eläkevakuutusyhtiöt saavat tiedot tyel-maksuista Tulorekisterin kautta ja laskuttavat työnantajaa prosentin mukaan.

Tapaturmavakuutusmaksu

Vakuutusyhtiöt saavat tiedon maksetuista palkoista Tulorekisteristä, ja laskuttavat työnantajaa prosentin mukaan

Työttömyysvakuutusmaksu

Työllisyysrahasto saa tiedon maksetuista palkoista Tulorekisteristä, ja laskuttaa työnantajaa prosentin mukaan.

Ryhmähenkivakuutusmaksu

Vakuutusyhtiöt saavat tiedon maksetuista palkoista Tulorekisteristä, ja laskuttavat työnantajaa prosentin mukaan

Ennakonpidätys

Maksetaan erillisilmoituksen yhteydessä, jolloin tieto siirtyy verohallintoon.

Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Tilitetään palkanmaksun jälkeen, jos sopimus jäsenmaksujen perinnästä on tehty. Eräpäivät vaihtelevat kuun 8. ja 15. päivän välillä. Neljännesvuositain/vuosittain liitot voivat pyytää tekemään erillisiä jäsenmaksuselvityksiä. Jäsenmaksuselvityksissä on tärkeää käyttää palkansaajien henkilökohtaisia maksuviitteitä mahdollisuuksien mukaan

Ulosotot

Ulosotoista toimitetaan erillinen määräys, jonka tietoja on tarkkaan noudatettava. Ulosottoa ei saa päättää ilman viranomaisen antamaa erillistä ilmoitusta. Ulosoton määrän voi tarkistaa maksukieltolaskurin avulla.

14. Palkanlaskennan järjestelmät ja raportointi sidosryhmille

Tutustu järjestelmien omiin ohjeistuksiin, ne ovat hyödyllisiä, jotta pääset alkuun niiden käytössä. Tässä kuitenkin joitain vinkkejä järjestelmien käyttöön.

Tarvittavat valtuudet

Palkanlaskija tarvitsee Suomi.fi -valtuudet päästäkseen Tulorekisteriin, Kelan ja mahdollisesti vakuutusyhtiön asiointipalveluun. Valtuuksien saamiseksi on otettava yhteys Helpdeskiin (joka tarvittaessa pyytää valtuuksia asiakkaalta, tai jos valtuudet on jo olemassa, kohdistaa ne sinulle).

Netvisor

- Kirjautuminen selaimessa
- Palkat välilehdeltä löytyy kaikki palkanlaskennassa tarvittava
- Käytössä voi olla palkkojen hyväksyntä, eli asiakkaan täytyy hyväksyä palkat ennen maksua
- Viestintä asiakkaan kanssa onnistuu Netboxin kautta

- Palkkatietoilmoituksia voi muokata järjestelmässä, eli erillistä kirjautumista tulorekisteriin ei välttämättä tarvita
- Palkkatietoilmoitukset lähetetään automaattisesti maksamisen yhteydessä
- Palkansaajatietoja voi päivittää, vaikka laskelmat olisi jo luotu, eli laskelman päivittäminen on mahdollista

Procountor

- Kirjautuminen selaimessa
- Palkkatietoilmoitukset tulee muistaa erikseen lähettää, eikä niitä voi muokata kuin Tulorekisterissä. Palkkatietoilmoitukset voi kuitenkin mitätöidä, ja ilmoituksen voi tehdä uudestaan oikeilla tiedoilla.
- Procountorin oma palkanlaskennan muistilista on hyvä ottaa aluksi mukaan palkanlaskentaan, siitä löytyy yksityiskohtaiset ohjeet
- Palkansaajatiedot tulee olla tallennettuna ennen laskemien luomista, esimerkiksi tilinumeroa ei saa päivitettyä laskelmalle jälkikäteen

Tulorekisteri

- Tulorekisteriin annetaan palkanlaskentajärjestelmästä palkkatietoilmoitus. Tulorekisterin tietoja hyödyntävät mm. Kela, työttömyyskassat ja verohallinto.
- Tiedot pitää ilmoittaa tulorekisteriin viimeistään 5. kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen. Suorituksen maksupäivä on päivä, jona suoritus on tulonsaajan käytettävissä eli niin kutsuttu palkkapäivä.
- Palkkatietoilmoituksen myöhästymisestä voidaan määrätä myöhästymismaksua, ja lisäksi Verohallinto voi määrätä viivästyskorjoja

Kela-asiointi

- Työnantajan sairauspäivärahan hakeminen
- Äitiyspäivärahan ja vuosilomakorvauksen hakeminen
- Palkattoman sairauslomajakson ilmoittaminen
- Onnistuu myös Tulorekisteri-ilmoituksella, mikäli asiakkaalla käytössä sähköiset päätökset

Vakuutusyhtiö-asiointi

- Palkkatietojen ja sairauslomien ilmoittaminen työtapaturma tapauksissa

15. Kuun vaihteen työt

Erillisilmoitus

- Työnantajan erillisilmoitukset on tehtävä seuraavan kuun 5. päivään mennessä. Työnantajan sivukulut erääntyvät maksettavaksi kuun 12. päivä. Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan työnantajasuorituksia.
- Kohdekuukaudelta annetaan vain yksi työnantajan erillisilmoitus
- Työnantajasuorituksia ovat ennakonpidätykset työntekijän palkasta tai muusta suorituksesta sekä työnantajan sairausvakuutusmaksu.
- Jos työnantaja kuuluu työnantajarekisteriin, on erillisilmoitus annettava kuukausittain, vaikka palkanmaksua ei olisi

Liittojen jäsenmaksut

- Työnantaja voidaan valtuuttaa tilittämään jäsenmaksut liitoille
- Prosentit vaihtelevat eri liitoissa
- Tilitysten eräpäivät vaihtelevat seuraavan kuun 5.päivän ja 15. päivän välillä
- Jos useampi palkansaaja samassa liitossa, tärkeää huomioida palkansaajakohdaiset viitteet, jotka liitto usein toimittaa tiedoksi palkanmaksajalle
-

Tulorekisterin täsmäyttäminen

- Kuukauden päätteeksi on hyvä tarkistaa, vastaako tulorekisterissä olevat tiedot palkanlaskentajärjestelmässä olevia tietoja.

16. Kirjanpitäjän ja palkanlaskijan yhteistyö

Sivukulujen prosentit

Tarkista yhdessä kirjanpitäjän kanssa, että vuoden vaihtuessa palkkojen sivukulujen prosentit ovat oikein. Tämä tulee huomioida myös aloittaessa palkanlaskentaa kesken vuoden, sillä järjestelmissä on yleensä oletusluvut, jotka tulee tarkistaa vastaamaan yrityksen tarpeita (mm. tapaturmavakuutus prosentti vaihtelee).

Palkkojen kirjanpidon tilit

Tarkista, että palkat kirjautuvat kirjanpidossa oikeille tileille. Katso yhdessä kirjanpitäjän kanssa, onko tarvetta perustaa uusia tilejä. Varmista, onko palkkoja tarve jakaa eri kustannuspaikoille.

Palkkojen kirjanpidon tositteet

Sopikaa kirjanpitäjän kanssa, kenen vastuulla ovat esimerkiksi palkkojen jakotustositteet. Huolehdi, että olet yhdessä sovittuihin aikatauluihin mennessä tehnyt tarvittavat palkanlaskennan tositteet.

Lomapalkkavelka ja muu raportointi

Sopikaa kirjanpitäjän kanssa, kuinka usein hän haluaa saada ajantasaisen lomapalkkavelan. Sopikaa samalla, tarvitseeko hän muita raportteja palkkoihin liittyen.