

PALKKAHALLINTO

PALKANLASKENNAN PROSESSI JA SEN KEHITTÄMINEN



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, Liiketalous

Syksy, 2022

Milla Salminen

Tekijä Milla Salminen
Työn nimi Palkkahallinto, palkanlaskennan prosessi ja sen kehittäminen
Ohjaaja Sanna Kuisma

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda esille palkanlaskennan eri osa-alueet ja parantaa yrityksen palkanlaskennan prosessia sujuvammaksi nykyisestä. Yritys voi hoitaa palkanlaskennan joko kokonaan tai osittain itsenäisesti. Jos yritys hoitaa osan palkanlaskennasta itsenäisesti, hoitaa ulkopuolinen palveluntarjoaja loput.

Teoriaosuudessa on kaksi laajempaa aihekokonaisuutta, joiden avulla muodostuu kattava käsitys palkanlaskennasta ja palkanlaskennan prosessista. Ensimmäisessä aihekokonaisuudessa käsitellään palkkahallintoa käsitteiden ja työtehtävien avulla. Toisessa aihekokonaisuudessa tarkastellaan palkanlaskennan prosessia ja palkanmaksuun tarvittavia järjestelmiä.

Opinnäytetyö toteutettiin laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena, jonka kohdeyrityksenä toimii KoskiHoiva Oy. Tutkimusmenetelmänä käytettiin haastatteluja sekä tutkijan omia havaintoja. Haastatteluiden ja havaintojen avulla saatiin vastauksia heille esitettyihin kysymyksiin, ja niiden pohjalta saatiin kokonaiskuva yrityksen tilanteesta.

Palkanlaskennan prosessin kehittäminen yrityksen liiketoiminnan kasvaessa on välttämätön toimenpide. Palkanlaskennan prosessin tarkastelu lähemmin auttaa yritystä hahmottamaan paremmin heidän nykytilanteensa, minkä jälkeen sitä on helpompaa muokata sujuvammaksi. Opinnäytetyö antaa yritykselle vastauksia ja ratkaisun tutkimusongelmaan, jonka ratkaiseminen auttaa yrityksen palkanlaskennan prosessia tulevaisuudessa.

Avainsanat Palkanlaskenta, palkkahallinto, prosessi, kehittäminen.
Sivut 30 sivua ja liitteitä 3 sivua

Author Milla Salminen
Subject Payroll, payroll process and its development
Supervisors Sanna Kuisma

The purpose of this thesis was to present the different division of payroll and improve the company's payroll process to be smoother than the current one. The company can handle payroll either completely or partially independently. Due to partially independently payroll, an external service provider will handle the rest.

The theory section is divided into two larger themes, which provide a comprehensive understanding of payroll and the payroll process. The first part deals with payroll administration using concepts and assignments. The second topic introduces payroll process and the systems needed for payroll.

The thesis was carried out as a qualitative research, the target company of which was KoskiHoiva Oy. The research material was collected by interviewing employees and observing company's working. The interviews and observations were used to help achieve a general view of the company's situation.

The development of the payroll process as the company's business grows is necessary measure. Considering the payroll process will help the company understand company's current situation, and then it will be easier to fix it more smoothly. The thesis gives the company answers and solution to the research problem, the solution of which will help the company's payroll process in the future.

Keywords Payroll, payroll administration, process, development.
Pages 30 pages and appendices 3 pages

Sisälllys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tausta ja tarve	1
1.2	Toimeksiantaja	2
2	Palkkahallinto	2
2.1	Rahapalkka, henkilökuntaedut ja luontoisedut	3
2.2	Kilometrikorvaus ja päiväraha	5
2.3	Vuosilomapalkka	6
2.4	Lomaraha ja lomakorvaus	7
2.5	Palkan vähennykset	8
2.5.1	Ennakonpidätys	8
2.5.2	Työntekijän työeläkevakuutusmaksu, TyEL	9
2.5.3	Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, TVM.....	9
2.5.4	Ulosottopidätys	10
2.5.5	Työnantajan kuittaus palkasta	11
2.5.6	Muut vähennykset	11
3	Palkkahallinnon prosessi	12
3.1	Prosessin kuvaus ja prosessikaavio	12
3.2	Palkkahallinto työntekijän työsuhteen elinkaaren vaiheissa.....	14
3.3	Palkanlaskennan prosessi	16
3.4	Palkanlaskennan järjestelmät	19
4	Toiminnallinen kehittämistyö.....	20
4.1	Tutkimusmenetelmä	21
4.1.1	Haastattelut ja tutkijan havainnot	21
4.1.2	Tilitoimistossa vierailu ja palkanlaskijan haastattelu.....	23
5	Johtopäätökset	25
6	Pohdinta	26
	Lähteet.....	28

Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1. Prosessin kuvaustasot

Kuva 2. Palkkahallinnon ja työsuhteen linkittyminen toisiinsa

Kuva 3. Palkanlaskentaprosessi palkkakausittain

Kuva 4. Palkanlaskentaprosessi kuukauden viimeisen palkka-ajon jälkeen

Liitteet

Liite 1 Aineistohallintasuunnitelma

Liite 2 Haastattelu

Liite 3 Taloushallinnon työntekijän työtehtävien prosessikaavio

1 Johdanto

Palkanlaskenta kuuluu yrityksen tärkeimpiin tehtäviin ja se on palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoimintaa. Palkanlaskenta on yritykselle merkittävä, koska silloin yrityksen työntekijät saavat tehdystä työstään korvauksen. Palkkahallinnon tehtävänä on taata palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisena ja oikea-aikaisesti.

Palkanlaskennassa työntekijän tulee ottaa huomioon erilaiset lait, säädökset, sopimukset, joiden avulla hän laskee työntekijälle palkan. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s.10–11)

Palkkahallinnon prosessin tulee olla yrityksen toiminnan kannalta saumatonta eikä siinä saa olla suurempia ongelmia. Yrityksen velvollisuus on korvata työntekijälle korvaus työstään, joten suurempiin ongelmiin ei olisi varaa. Palkkahallinnon prosessi voi olla haastavaa siinä vaiheessa, jos siihen osallistuu useita ihmisiä eikä heille ole tarkkaan määritelty mikä työ kuuluu kenellekin.

1.1 Työn tausta ja tarve

Opinnäytetyö on kehittämistyö toimeksiantajalle ja toimeksiantajana toimii palveluja tuottava KoskiHoiva Oy. Opinnäytetyö on yritykselle ajankohtainen ja opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajan toimesta. Kyseisessä yrityksessä palkanlaskenta hoidetaan osittain itse ja osittain se on ulkoistettu.

Taloushallinnon työntekijät käsittelevät muun muassa työntekijöiden tuntikirjaukset, ajopäiväkirjojen tarkastamisen ja laskemisen. Ulkoinen palkanlaskija suorittaa palkanmaksamisen työntekijöille saatuaan tarvittavat tiedot yrityksen taloushallinnon työntekijöiltä.

Yritys toivookin nyt selkeämpää kuvaa prosessista ja sen vaiheista. Kehitysideat ovat myös tervetulleita, jotta virheitä syntyisi vähemmän eikä palkanmaksupäivien jälkeen tarvitsisi korjailla jo maksettuja palkkoja oikeiksi.

Opinnäytetyön rakenne koostuu laajasta teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Teoriaosuudessa käsitellään palkkahallintoa ja sen sisältöä, esimerkiksi etuuksia ja vähennyksiä. Teoriaosuuden tukena toimii kirjallisuus ja lakipykälät. Toiminnallisen osuuden tavoitteena on laatia yritykselle prosessikaavio palkkahallinnosta, josta näkisi miten koko prosessi sujuu alusta loppuun.

Opinnäytetyössä vastataan seuraaviin tutkimuskysymyksiin haastatteluiden, teorian ja havaintojen perusteella. Miten palkkahallinnon prosessi etenee taloushallinnossa? Miten palkkahallinnon prosessia voisi parantaa? Kuinka uusi työntekijä saisi selkeän kuvan palkkahallinnon prosessista? Mitkä ovat palkkahallinnon prosessin ongelmakohdat?

1.2 Toimeksiantaja

KoskiHoiva Oy on Pirkanmaalainen yritys, joka tuottaa erilaisia hoito-, kuntoutus- ja terveydenhoitopalveluita kaikenikäisille. KoskiHoiva Oy on perustettu vuonna 2015, ja sen liikevaihto on ollut noususuuntaista viime vuosien aikana. KoskiHoiva Oy:n palveluihin kuuluvat esimerkiksi kotihoito, palveluasuminen, henkilökohtainen apu, lapsiperheiden palvelut ja omaishoidon vapaat. KoskiHoiva Oy tekee tiivistä yhteistyötä eri kaupunkien ja kuntien kanssa, jolloin asiakkaiden tarpeet tulevat varmasti huomioitua ja hoidettua.

KoskiHoiva Oy:ssä on työntekijöitä sekä toimistolla että niin sanotusti kentällä. Kentällä työskentelee lähihoitajia ja henkilökohtaisia avustajia, kun taas toimistolla työskentelee työvuorosuunnittelijoita, taloushallinnon ammattilaisia, palvelusta vastaavia ja esimiehiä.

KoskiHoiva Oy avasi vuoden 2022 kesällä tehostetun palveluasumisen yksikön, jossa on hyödynnetty älyteknologiaa. KoskiHoiva Oy kasvu yrityksenä jatkuu viime vuosien tapaan.

2 Palkkahallinto

Palkkahallinnosta puhutaan yleensä termillä palkanlaskenta, joka on ihmisille tutumpi käsite.

Palkkahallinnossa hoidetaan henkilön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyviä asioita.

Palkkahallinto on laajempi kokonaisuus kuin palkanlaskenta, joka käsittelee normaalin

palkanmaksun lisäksi esimerkiksi ylityöt, työajanlyhennykset, vuosilomapalkat, sairauspoissaolot, matkalaskut, päivärahat sekä työehtosopimusten tulkinnat. (Tilitoimisto Pulkkinen, n.d.)

Palkkahallinnossa palkanlaskijan täytyy huolehtia siitä, että palkoissa noudatetaan laki- ja sopimusmääräyksiä. Eri aloilla on erilaiset työehtosopimukset ja monimutkaiset lakipykälät, jotka eroavat toisistaan merkittävästi. Palkanmaksuun liittyy monia sivukuluja esimerkiksi sairausvakuutusmaksu verottajalle, työeläkevakuutusmaksu eläkevakuutusyhtiölle, työttömyysvakuutusmaksun työttömyysvakuutusrahastolle, ryhmähenkivakuutusmaksu vakuutusyhtiöille sekä tapaturmavakuutusmaksu vakuutusyhtiölle. Palkanlaskijan täytyy huolehtia siitä, että palkka maksetaan ajallaan virheettömästi. (Stenbacka & Söderström, 2016, s.14)

2.1 Rahapalkka, henkilökuntaedut ja luontoisedut

Rahapalkka voi tarkoittaa esimerkiksi aikapalkkaa, suorituspalkkaa tai jotain muuta sovittua perustetta. Rahapalkan maksutavan sopivat työnantaja ja työntekijä keskenään. Samoin aikapalkan ovat työntekijä ja työnantaja sopineet tekemässään työsopimuksessa etukäteen. Aikapalkalla tarkoitetaan tunti- tai kuukausipalkkaa, joka on ennalta määritelty ja se korvaa tehdyn työajan. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 22)

Suorituspalkalla tarkoitetaan palkkaa, joka saadaan suorituksen jälkeen. Tunnetumpi käsite suorituspalkalle on urakkapalkka. Palkka saadaan sen jälkeen, kun työ on tehty. Työ voi olla suuruudeltaan esimerkiksi toimiston siivous, mutta se voi olla myös monen viikon tai kuukauden työ. Tällöin suorituspalkkana maksetaan ennakoon sovittu summa suorituksen tekijälle. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 22)

Provisiopalkalla puolestaan tarkoitetaan palkkaa, jossa on lisänä sovittu prosenttimäärä. Prosenttimäärä voi määräytyä palkanmaksukuukauden arvonlisäverottomasta kokonaismyynnistä tai kokonaiskatetuoton perusteella. Näiden yhdistelmätkin ovat mahdollisia. Myyjälle voidaan maksaa provisiopalkkaa oman myyntimäärän tai katetuoton perusteella. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 23)

Palkassa voi olla ennalta määrätyn rahasumman lisäksi erilaisia rahallisia bonuksia. Tällaisia bonuksia voivat olla esimerkiksi ylityölisät ja olosuhdelisät. Ylityö lisällä tarkoitetaan ennalta määrätyn työajan ylittämistä ja sen korvausta. Olosuhdelisä puolestaan tarkoittaa korvausta työstä, joka suoritetaan esimerkiksi huonoissa olosuhteissa tai korkeissa paikoissa. Näiden lisäksi on olemassa kielilisiä ja palveluvuosilisiä. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 23)

Palkaksi tulkitaan kaikkien edellä mainittujen lisäksi palkkiot erilaisista tapahtumista. Esimerkiksi kokouksista voi saada kokouspalkkiota, yhtiö voi myöntää työntekijöilleen aloitepalkkiota ja erilaisia bonuksia. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 24)

Työnantaja voi antaa työntekijöilleen henkilökuntaetuja verovapaasti, kunhan edut ovat samat yrityksen kaikille työntekijöille ja etu on raha-arvollisesti kohtuullinen. Etu ei voi kuitenkaan olla vastiketta tehdystä työstä sillä etu ei saa olla palkkaa. (Verohallinto, 2022)

Luontoisedulla tarkoitetaan etua, jonka työnantaja omistaa tai vuokraa, ja jonka työnantaja antaa työntekijällensä käyttöön. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi auto-, ravinto-, asunto- ja puhelinetu. Näille eduille pitää olla rahallinen arvo, sillä ne ovat osa työntekijän palkkaa, josta maksetaan veroa. Verohallinto vahvistaa vuosittain yleisimpien luontoisetujen raha-arvojen määräytymisen perusteet. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 25)

Autoetu on etu, jossa työnantaja antaa työntekijällensä auton käyttöön. Yleisimmin auto annetaan käyttöön työntekoon, mutta sitä voi käyttää myös perheenjäsenten kanssa yksityisajoihin. Tällöin puhutaan verovelvollisesta autoedusta. Autoetua on kahta erilaista, vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Vapaalla autoedulla tarkoitetaan autoetua, jossa työnantaja maksaa kaikki auton kustannukset. Auton käyttöetu puolestaan tarkoittaa sitä, että työntekijä maksaa auton polttoaineet. Työajoissa työntekijän on mahdollista saada korvaus polttoaineista työnantajalta. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 25)

Ravintoedun voi työnantaja järjestää joko työpaikan omaan ruokalaan tai muun ruokalanpitäjän ylläpitämään työpaikkaruokalaan sopimusruokailuna. Sopimusruokailu voi kohdistua pelkästään yhteen ravintolaan tai sitten useampaan ja niissä maksu tapahtuu erilaisilla kohdennetuilla maksuvälineillä, joita ovat arvosetelit, ruokailulipukkeet, maksukortit sekä erilaiset internet- ja mobiilimaksuvälineet. Työpaikkaruokailun ja

sopimusruokailun raha-arvo saadaan kertomalla yhden aterian raha-arvo työntekijän kuukausittaisella aterioiden lukumäärällä. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 29)

Asuntoetu tarkoittaa työnantajan työntekijälleen myöntämää etua, jossa työnantaja järjestää työntekijälleen asunnon. Asuntoedun arvon arvioimista varten Suomi on jaettu kuuteen eri osa-alueeseen ja kullekin osa alueelle on laskettu oma arvonsa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 30)

Puhelinetu kattaa työntekijän puhelut, tekstiviestit ja multimediateksteistä aiheutuvat kustannukset. Puhelinedun raha-arvo on yleisesti 20 euroa kuukaudessa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 31)

2.2 Kilometrikorvaus ja päiväraha

Työntekijällä on oikeus saada kilometrikorvausta, jos hän suorittaa työtehtäviään omalla autollaan. Kilometrikorvaus koskee työpäivän aikana tapahtuvaa ajoa esimerkiksi työmaalta toiselle tai ensimmäiseltä asiakkaalta toiselle, mutta ei kotoa työmaalle tai työmaalta kotia. Verohallinnon mukaan vuonna 2022 kilometrikorvauksen määrä oli 0,46 €/km. Vuonna 2021 kyseinen etu oli puolestaan 0,44 €/km. Kilometrikorvauksen suuruuteen vaikuttaa se, onko kyseessä oma auto, työauto ja onko kyydissä ollut matkustajia. Jos kyseessä on luontoisetuna auton käyttöetu, kilometrikorvaus on tällöin 0,12 €/km. (Verohallinto, 2022)

Päivärahalla tarkoitetaan korvausta, joka on aiheutunut työmatkan aikana ruoka-, majoitus- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain eli 24 h kerrallaan, ja se alkaa siitä, kun työntekijä lähtee työmatkalle kotoaan tai työpaikalta ja palaa kotiin tai työpaikalle takaisin. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 92)

Päivärahan maksuun on muutamia ehtoja. Päivärahaa voidaan maksaa, jos työ tapahtuu 15 kilometrin päässä työntekijän varsinaisesta työpaikasta tai hänen kodistansa. Työn pitää kuitenkin tapahtua yli viiden kilometrin päässä sekä varsinaisesta työpaikasta, että hänen kodistansa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 92)

Päiväraha voi olla joko osapäiväraha tai kokopäiväraha. Osapäiväraha maksetaan, jos työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia, mutta enintään kymmenen tuntia. Vuonna 2022 osapäivärahan määrä on 20 euroa. Osapäiväraha puolittuu, jos työntekijä on saanut työmatkan aikana yhden ilmaisen aterian. Jos työmatka on kestänyt yli kymmenen tuntia, maksetaan kokopäiväraha, jonka summa on vuonna 2022 45 euroa. Kokopäiväraha puolestaan puolittuu, jos työntekijä saa matkan aikana kaksi ilmaista ateriaa. (Verohallinto, 2022)

Kotimaan lisäksi on olemassa ulkomaan päiväraha, joka määräytyy sen mukaan mihin maahan työmatka suuntautuu ja mikä on työmatkan kesto. Päivärahan perustana oleva maa on se maa, missä työntekijä vuorokauden päättyessä on. Jos työntekijä on vuorokauden päättyessä laivassa tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan mistä laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai minne se Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu. (Verohallinto, 2022)

Ulkomailta kotiin palatessa täytyy huomioida työmatkaan kuuluva matkavuorokausi. Jos matkavuorokausi ylittyy yli kahdella tunnilla, on työntekijällä oikeus puolikkaaseen ulkomaanpäivärahaan viimeksi päättyneeltä matkavuorokaudelta. Jos taas matkavuorokausi ylittyy yli kymmenellä tunnilla, on työntekijällä oikeus kokonaiseen ulkomaanpäivärahaan kyseiseltä matkavuorokaudelta. (Visma, 2022)

2.3 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka tarkoittaa loman aikana saatua palkkaa, johon työntekijällä on oikeus. Viikko- tai kuukausipalkkainen saa loman ajaltaan normaalin palkkansa. Jos työntekijällä on provisiopalkan ja pohjapalkan yhdistelmä, hän saa lomansa ajalta pohjapalkan sekä lasketun provision osuuden. (Yrittäjät, n.d.)

Keskipäiväpalkka lasketaan sellaisille työntekijöille, joilla on tunti- tai urakkapalkka ja ovat 14 päivän säännön piirissä. Keskipäiväpalkka lasketaan siten, lomanmääräytymisvuoden aikana maksettu palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien lukumäärällä. Lisäksi siihen lisätään vuorokautisen säännöllisen työajan lisäksi tehtyjen työtuntien

kahdeksasosa. Ja jotta keskipäiväpalkasta saadaan vuosilomapalkka, täytyy se kertoa vuosilomalain mukaisella kertoimella. Kertoimen suuruus riippuu siitä, kuinka monta lomapäivää on. (Yrittäjät, n.d.)

2.4 Lomaraha ja lomakorvaus

Lomaraha ei ole lakisääteinen, mutta monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu erillisen lomarahan maksamisesta. Yleensä se on 50 % lomapalkasta. Lomarahan maksu ajankohta sovitaan myös työehtosopimuksessa erikseen. Useimmiten se maksetaan joko kokonaan tai osittain ennen loman alkamista, mutta joissakin työehtosopimuksissa lukee, että se maksetaan, kun työntekijä palaa lomalta takasin töihin. Tällöin puhutaan usein lomaltapaluurahasta. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 143–144)

Lomaraha aiheuttaa monille työntekijöille muutoksia verokorttiin. Moni työntekijä joutuu joko hakemaan uuden verokortin tai sitten maksamaan ennakonpidätyksestä suurempaa veroluokkaa. Työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijälleen lomapalkasta laskelman, jotta työntekijä lomapalkan muodostuksen. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 144)

Lomakorvaus tarkoittaa loman korvaamista rahana työsuhteen aikana tai työsuhteen päättyessä. Lomakorvauksella tarkoitetaan sitä, että työntekijällä ei ole ollut mahdollisuutta pitää lomaa, joten hänelle maksetaan loma rahana. Jos työntekijällä on loman sijaan mahdollisuus vapaaseen, hänelle ei makseta lomapalkkaa vaan lomakorvaus.

Lomakorvauksen laskemisessa käytetään apuna prosentteja. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa se on yhdeksän prosenttia ja yli vuoden kestäneissä 11,5 prosentti lomanmääräytymisvuoden ansioista. Lomakorvaus tulee maksaa työntekijälle ennen hänen vapaiden alkuansa. muussa tapauksessa se tulee maksaa kesälomakauden loppuun mennessä. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 142)

Lomaa kertyy työntekijälle työsuhteen aikana kaksi päivää lomanmääräytymiskuukaudta kohden. Työsuhteen päättyessä työntekijälle on maksettava se lomakorvaus, jota hän ei ole pitänyt. Jos työntekijän ensimmäinen ja viimeinen kuukausi työsuhteessa eivät ole

kokonaisia, voidaan nuo yhdistää yhdeksi kokonaiseksi kuukaudeksi. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 142)

2.5 Palkan vähennykset

Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus periä työntekijän palkasta erilaisia veroja ja maksuja. Osa perittävistä on lakisääteisiä, ja niitä ovat ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksut ja työttömyysvakuutusmaksut. Nämä kyseiset maksut vähennetään bruttopalkasta. Tämän jälkeen nettopalkasta voidaan vähentää muitakin suorituksia, jotka perustuvat lakiin sekä työntekijän ja työnantajan sopimukseen. (Tilisanomat, 2018)

Palkasta suoritettaviin vähennyksiin liittyy tietynlainen etuoikeusjärjestys.

Etuoikeusjärjestystä tulee palkanmaksajan noudattaa, sillä työntekijän palkka ei välttämättä riitä kaikkiin vähennyksiin. Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

1. ennakonpidätys
2. työntekijän TyEL-maksu
3. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
4. ulosottopidätys
5. työnantajan kuittaus palkasta
6. muut vähennykset, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 72)

2.5.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys on vero, joka maksetaan työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja perii ja tilittää veron Verohallinnolle. Ennakonpidätys perustuu aina arvioon ja sen lopullinen verotus tarkistetaan vuoden loputtua. Jos työntekijä on maksanut liikaa veroa, hän saa veronpalautusta. Jos työntekijä on puolestaan maksanut liian vähän, työntekijän täytyy maksaa jäännösveroa eli mätkyä. (Palkkaus, 2019)

Ansiotulojen verotus on progressiivista eli veroja maksetaan sitä enemmän, mitä suuremmat tulot ovat. Tulojen kasvaessa työntekijän on kiinnitettävä huomiota verokortissa mainittuun tulorajaan. Mikäli tuloraja ylittyy eikä uutta verokorttia ole haettu, työntekijän ennakonpidätysprosentti nousee huomattavasti. Vastaavasti, jos työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle ajoissa eikä työnantaja ole pyytänyt tietoja sähköisesti, tulee työnantajan pidättää työntekijän bruttopalkasta 60 % veroa. (Veronmaksajat, 2020)

2.5.2 Työntekijän työeläkevakuutusmaksu, TyEL

Suomessa työnantajilla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijöilleen eläkevakuutus ja tilittää heidän eläkemaksunsa. Velvollisuus koskee suomalaisten yritysten lisäksi suomessa toimivia ulkomaisia yrityksiä. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa seuraavan kuukauden alusta, kun työntekijä täyttää 17 vuotta. Vakuuttamisvelvollisuuteen vaikuttaa myös se, että työntekijän ansiot ovat kalenterikuukauden aikana vähintään 62,88 euroa vuonna 2022. (Työeläke, 2021)

Vakuuttamisvelvollisuuden päättymisen puolestaan riippuu työntekijän syntymävuodesta:

- 1957 ja aiemmin syntyneillä vakuuttamisen yläikäraja on 68 vuotta
- 1958–1961 syntyneillä ikäraja on 69 vuotta
- 1962 ja sen jälkeen syntyneillä ikäraja on 70 vuotta.

Työnantajan velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä päättyy sen kalenterikuukauden loppuun, jolloin työntekijä täyttää edellä mainitun enimmäisiän. (Työeläke, 2021)

2.5.3 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, TVM

Työnantajalla ja työntekijällä on työttömyysvakuutusmaksu velvollisuus, ja he molemmat maksavat siitä osansa. Käytännössä työnantaja maksaa molempien osuuden, mutta vähentää työntekijän osuuden tämän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä.

Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan muun muassa työttömyysturvaa, aikuiskoulutustukea ja eläke-etuuksia. (Työllisyysrahasto, 2022)

Työttömyysvakuutusmaksu määräytyy samanlailla prosentteina ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta, kuin työeläkemaksukin. Vuonna 2016 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on ollut 1,15 prosenttia. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 69)

2.5.4 Ulosottopidätys

Ulosottopidätyksellä tarkoitetaan maksamatonta velkaa, joka voidaan ulosmitata palkansaajan palkasta oikeuden päätöksellä. Ulosmittaus tapahtuu ennen kuin palkansaaja saa rahoja itselleen. Ulosottomies ottaa yhteyttä palkansaajan työnantajaan ja toimittaa hänelle maksukiellon, joka velvoittaa työnantajaa pidättämään osan työntekijän palkasta ulosottona. Työnantajan velvollisuus on tilittää pidättävänsä summa ulosottomiehelle samana palkanmaksu päivänä, kun palkansaaja saa palkkansa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 69)

Ulosotto lasketaan nettopalkasta eli siitä palkasta, josta on jo vähennetty ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosotto voi kohdistua muuhunkin kuin rahapalkkaan. Työntekijällä voi olla muita tuloja, joita voidaan ulosmitata. Työnantajan velvollisuus on laskea työntekijän kokonaistulot, joista ulosmittaus voidaan suorittaa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 70)

Ulosotossa täytyy kuitenkin huomioida, että velalliselle jää palkasta niin sanottu suojaosuus. Suojaosuus tarkoittaa rahasummaa, jonka velallinen saa palkanmaksun yhteydessä. Suojaosuuden avulla hänen perheensä tulisi selviytyä seuraavaan palkkapäivään asti. Suojaosuuden kokoon vaikuttaa se, onko hänellä puolisoa tai alaikäisiä lapsia, joiden tulot eivät ylitä suojaosuutta. Suoja osuudet vahvistetaan vuosittain ja vuonna 2016 se on ollut 22,60 euroa päivältä ja huollettavan osuus on ollut 8,11 euroa päivältä. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 70–71)

2.5.5 Työnantajan kuittaus palkasta

Työnantajalla on oikeus vähentää työntekijän palkasta erääntyneitä ja riidattomia saamisita. Saamiset voivat olla yrityksen nimiin ostettuja tavaroita tai yritykseltä lainattuja. Saamisen perusteena voi olla esimerkiksi

- työnantajalta otettu laina
- työsuhdeasunnon vuokra
- työnantajalta suoritettut ostot
- työntekijälle maksettu palkkaennakko
- vahingonkorvaus työntekijän aiheuttamasta vahingosta.

Kuittausoikeuden edellytyksenä on, että saatava on selvä, riidaton ja erääntynyt. Työnantaja ei voi kuitata vahingonkorvausta, jos työntekijä ei myönnä korvausvelvollisuuttaan tapahtuneesta vahingosta. Työnantajan tulee myös esittää työntekijälle vaatimus saatavan maksusta ennen kuin työnantaja voi tehdä kuittauksen. (Työsuoja, 2021)

2.5.6 Muut vähennykset

Muita palkasta otettavia vähennyksiä ovat esimerkiksi eri ammattiyhdistysten jäsenmaksut. Joillakin yrityksillä työntekijä voi valtuuttaa työnantajan ottamaan jäsenmaksun suoraan työntekijän bruttopalkasta, mutta työntekijä voi sen myös maksaa omatoimisesti normaalina laskuna ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksujen suuruus vaihtelee, mutta normaalisti se on 1–2 prosenttia työntekijän kokonaispalkasta. Jäsenmaksu voi olla kuukausittainen tai vuosittainen, se riippuu ammattiyhdistyksestä ja siitä, millä tavalla palvelun ammattiyhdistykseltä haluaa. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 72)

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia erilaisista vähennyksistä palkan maksun ajankohtana. Sopimuksen mukaan tehtäviä vähennyksiä tehtäessä ei tarvitse huomioida

työntekijän suojaosuutta, ellei näin ole erikseen sovittu. Jos sovittuja vähennyksiä on useita, tulisi myös niiden vähennysjärjestyksestä sopia. (Tilisanomat, 2018)

3 Palkkahallinnon prosessi

Prosessi voidaan määritellä dynaamiseksi sarjaksi toimintoja eli toimintoketjuksi, jolla alku ja loppu. Prosessi voi olla joko kokonaan sisäinen tai ainakin osittain. Samoin kuin asiakas voi olla joko organisaation sisäpuolelta tai ulkopuolelta. (Kiiskinen ym., 2002, s. 28)

Prosessi alkaa asiakkaan tarpeista ja loppuu asiakkaaseen. Prosessissa voi olla osana muitakin yrityksiä kuin yksi, mutta tällöin tulee olla nimettynä omistaja, joka valvoo, ylläpitää sekä kehittää prosessia asiakkaan tarpeiden mukaan. (Laamanen & Tinnilä, 2009, 120–122)

Palkkahallinto toteutetaan joka yrityksessä, mutta toteutustavat vaihtelevat. Yrityksen koko ja henkilöstön määrä vaikuttaa siihen, minkälaiseen toteutustapaan yritys on päätenyt ja miten palkan maksu hoidetaan. Pienissä yrityksissä palkat voidaan maksaa itse ja palkan maksaja voi hoitaa muitakin yrityksen taloushallinnon tehtäviä. Suuremmissa yrityksissä palkkahallintoa hoitaa useampi henkilö, jossa jokaiselle on oma osa-alueensa. Suuremmissa yrityksissä taloushallinto on joko kokonaan tai osittain ulkoistettu, joka vaikuttaa niin ikään palkkahallintoon. (Tonava, n.d.)

3.1 Prosessin kuvaus ja prosessikaavio

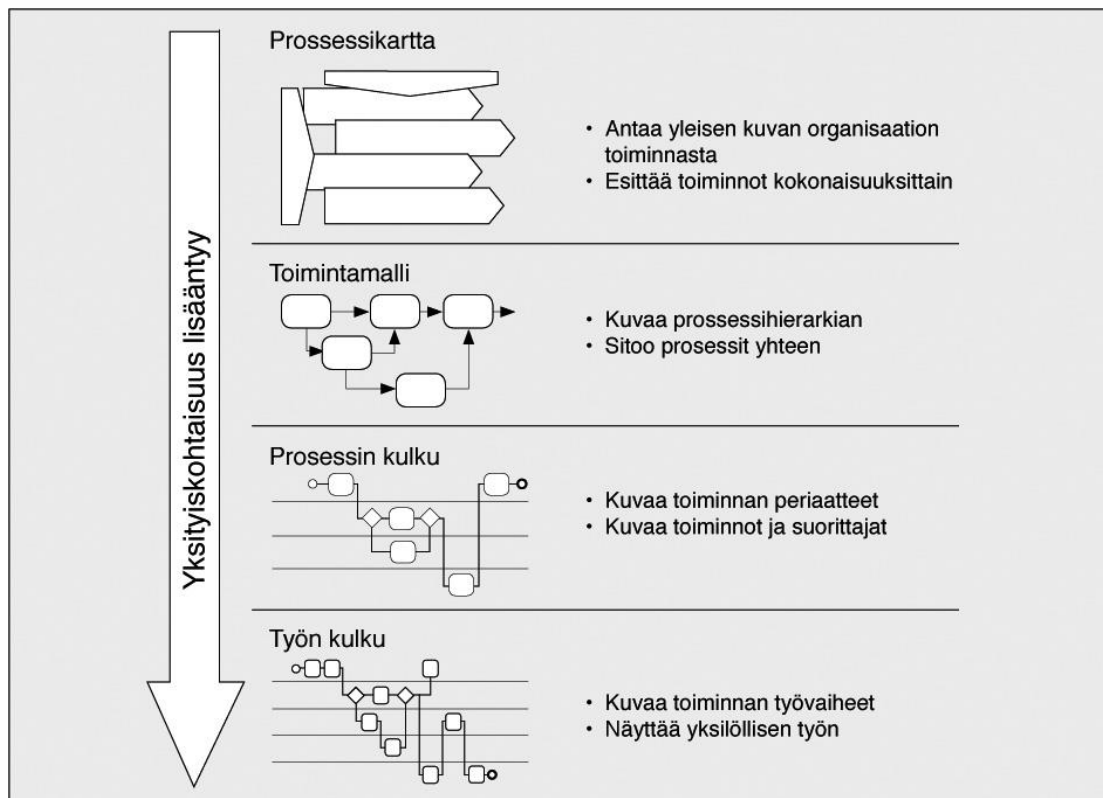
Prosessin kuvaus riippuu siitä, mihin tarkoitukseen prosessi tulee. Prosessin kuvauksessa esitetään ymmärtämisen kannalta kriittiset toiminnot ja muut määrittelyt. Prosessin kuvauksessa tulee ilmetä prosessin oleelliset tekijät eli resurssit, henkilöstön, menetelmät ja työkalut, tuotoksen, ympäristökuvauksen sekä prosessin liittymäpinnat toisiinsa. (Laamanen & Tinnilä, 2009, 123)

Prosessikaavio on kaavion muotoinen esitys, johon on havainnollistettu tietyn prosessin toiminnot, tietovirrat ja roolit tai henkilöt. Prosesseja kuvataan esimerkiksi silloin kun

johdetaan prosessia, halutaan kehittää prosessia tai ratkaista ongelmia. (Laamanen & Tinnilä, 2009, 124)

Prosessin kuvauksessa voidaan käyttää apuna prosessin kuvaustasoa, josta on olennaista valita oikea kuvaustaso haluttuun käyttötarkoitukseen. Prosessin kuvaustaso on jaettu neljään eri tasoon, joilla jokaisella on omat yksityiskohtansa. (JHS 152, 2012)

Kuva 1. Prosessin kuvaustasot. (JHS 152, 2012).



Prosessikartta on prosessikuvauksen ylimmäinen taso, jossa kuvataan organisaation toiminta. Organisaation toiminta kuvataan kokonaisuuksittain, jolloin organisaatiosta saadaan yleiskuva. Prosessikartassa esitetään tärkeimmät prosessit eli ydin- ja tukiprosessit, pelkistetty organisaatio ja toimintaympäristö. Ysinprosessi kertoo, mitä organisaatio tavoittelee ja mihin se pyrkii. Tukiprosessi toimii ydin prosessin tukena ja luo edellytyksiä toiminnalle. (JHS 152, 2012)

Toimintamallitasolla kuvataan prosessihierarkiaa eli prosessien jakautumista osaprosesseiksi. Toimintatasolla määritellään prosessin omistajat, tavoitearvot ja mittarit. Tällä tasolla

tuodaan esille prosessien väliset riippuvuudet, vuorovaikutukset ja rajapinnat muuhun ympäristöön. Toimintamallin tarkoituksena on sitoa prosessit yhteen ja luoda sujuva kulku. Apunaan toimintamallitaso käyttää toimintamallikaaviota sekä tekstidokumentteja. (JHS 152, 2012)

Prosessin kulku -tasolla kuvataan toiminnan työvaiheet, toiminnot ja niistä vastaavat toimijat. Tällä tasolla esiin nousee nykyiset ongelmat, joita on tarkoitus ratkaista. Lisäksi prosessin kulku -tasolla tarkastellaan prosessin ja osaproessin jakautumista toiminnoiksi, tehtäviksi, osatehtäviksi ja toimenpiteiksi, minkä lisäksi kuvauksiin voidaan liittää resursseja. (JHS 152, 2012)

Työn kulku -tasolla kuvataan prosessin sisäiset ja ulkoiset riippuvuudet tietotyyppinä eli nähdään, kuinka tieto liikkuu eri toimintojen välillä, ja missä muodossa tieto liikkuu. Prosesseihin liittyvien tietovarastojen ja ulkoisten järjestelmien välinen tieto on kuvattava tarkasti käyttötarkoituksen mukaisesti ja toiminnot numeroidaan hierakkisesti. Työnkulkukaaviosta tulee ilmi prosessin toimijat, toiminnot, tehtävät ja suhde asiakkaaseen. Tämän tason tarkoituksena on toimia työohjeistuksena. (JHS 152, 2012)

3.2 Palkkahallinto työntekijän työsuhteen elinkaaren vaiheissa

Palkkahallinnon prosessi on paljon laajempi kuin palkan laskenta ja palkan maksaminen. Palkkahallinnon prosessi alkaa työntekijän rekrytoimisesta sekä palkkaamisesta, ja kestää siihen asti kuin työntekijä on yrityksellä töissä. Palkkahallinnon prosessi sisältää palkan laskijan lisäksi muiden työntekijöiden toimenpiteet esimerkiksi esimiesten ja rekrytoinnista vastaavan henkilön. Palkan maksun lisäksi palkkahallinto sisältää yhtä työntekijää kohden paljon raportoimista, viranomaismaksuja yms. (Lahti & Salminen, 2014, 138)

Palkkahallinnon prosessi voidaan jakaa neljään pääosa-alueeseen, jotka ovat

1. palkka- ja työaika-aineiston kerääminen
2. tietojen tulkinta ja muokkaaminen

3. palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
4. raportointi. (Lahti & Salminen, 2014, 138)

Työsuhteen elinkaari voidaan puolestaan jakaa kolmeen päävaiheeseen, joita ovat

1. Rekrytointi ja työsuhteen alku
2. Työsuhteen aikaiset muutokset
3. Työsuhteen päättyminen. (Lahti & Salminen, 2014, s.142)

Kuva 2. Havainnollistaa palkkahallinnon linkittymisen työsuhteen vaiheisiin. (Lahti & Salminen, 2014, s. 142–143)



Työsuhteen alkamiseksi työntekijä hakee työpaikkaa tai sille tarjotaan sitä. Työntekijän palkkaamisen yhteydessä työnantaja ja työntekijä tekevät työsopimuksen, johon he yhdessä määrittelevät ehtonsa. Molemmat osapuolet hyväksyvät työsopimuksen, jonka jälkeen työnhakijasta tulee työntekijä, joka työskentelee yritykselle. (Työelämän pelisäännöt, n.d.)

Työsuhteen alkajaisiksi palkanlaskentaa varten tarvitaan työntekijän henkilötiedot, verokortin tiedot sekä pankkitilin numero. On kaikkien osapuolien etu, että työntekijän tiedot syötetään jo alkuvaiheessa järjestelmiin oikein. Työntekijän palkkauksen jälkeen eletään vaihetta, jossa ylläpidetään henkilö- ja työsuhdetta. Sen aikana saattaa tulla muutoksia muun muassa palkkoihin, lomiin, voi olla poissaoloja sekä työntekijän verokortti voi muuttua. Työsuhteen elinkaaren viimeisessä vaiheessa eli työsuhteen päättyessä, palkanlaskenta maksaa työntekijälle lopputilin ja työntekijän työsuhdestatus muutetaan päättyneeksi. (Lahti & Salminen, 2014, s. 142–143)

3.3 Palkanlaskennan prosessi

Tämän luvun tavoitteena on muodostaa lukijalle havainnollistava kuva siitä, miten palkanlaskentaprosessi toimii ja mitä vaiheita siihen sisältyy. Kuten jo aikaisemmin mainittiin, palkanlaskenta on työläs prosessi, oli kyseessä sitten pieni tai suuri yritys. Palkanlaskenta onkin yksi merkittävimmistä talousprosesseista. (Lahti & Salminen, 2014, s. 135)

Palkanlaskennan prosessi voidaan kuvata monella eri tavalla. Mattinen kollegoineen ovat (2020, s.326–327) on kuvannut palkanlaskentaprosessin palkkakaussittain ja jäsennellyt sen aikajärjestykseen.

Kuva 3. Palkanlaskentaprosessi palkkakaussittain. (Mattinen ym., 2020, s.326).

1	Syötetään uusien työntekijöiden perustiedot palkanlaskentaohjelmistoon
2	Päivitetään uudet verokorttitiedot
3	Perustetaan palkanlaskennan kausi
4	Syötetään tai siirretään palkkatapahtumat työaikajärjestelmästä
5	Tarkistetaan ja syötetään palkkatapahtumat
6	Maksatetaan palkat työntekijöiden tilille
7	Lähetetään palkkalaskelmat työntekijöille
8	Tilitetään mahdolliset ulosotot ja ammattiyhdistysjäsenmaksut
9	Ilmoitetaan palkkatiedot tuloverorekisteriin

Palkanlaskennan prosessi alkaa siitä hetkestä, kun työntekijä tekee työsopimuksen työnantajan kanssa. Työsopimukseen merkitään molemmat osapuolet, työsuhteen alkamispäivä, työn suorituspaikka, työtehtävät, palkka ja muut edut, palkanmaksukausi, työaika, vuosiloma, irtisanomisaika sekä noudatettava työehtosopimus. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 7–8)

Työsopimuksesta saadaan työntekijän perustiedot selville, jotka syötetään palkanmaksu ohjelmistoon. On tärkeää, että perustiedot ovat oikein, sillä palkanlaskentaohjelmisto laskee ennakonpidätyksen, vähennykset sekä ammattiyhdistysmaksut, lomakertymät ja ulosotot. Sama koskee jo palkkalistoilla olevien työntekijöiden perustietoja niiden muuttuessa. Ne pitää käydä muuttamassa oikeiksi heti, jotta ohjelmistossa ei ole vääriä tietoja esimerkiksi väärää verokorttia. (Mattinen ym., 2020. s. 326–327)

Palkka maksetaan palkanmaksukuukausittain, ja niitä voi olla kuukaudessa useita. Palkanmaksukuukausi tarkoittaa samaa asiaa kuin palkanlaskennan kausi. Palkanlaskennan kausi voi olla kestoaltaan kuukausi, puoli kuukautta, kaksi viikkoa tai viikko. Palkan maksua ajatellen kaudella pitää olla alkamis- ja päättymisajankohdat sekä palkanmaksu päivä. (Stenbacka & Söderström, 2016, s. 31)

Neljäntenä vaiheena on tietojen syöttäminen järjestelmään tai siirtäminen työaikajärjestelmästä. Palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista eli toteutuneista työajoista ja muista tapahtumista on haastavin ja merkittävin vaihe. (Lahti & Salminen, 2014, s.138)

Palkkatapahtumien siirtämisen jälkeen tapahtumat tarkistetaan ja hyväksytään. Yleensä tarkastamisen ja hyväksymisen suorittaa esimies, mutta suurissa yrityksissä palkkahallinnon vastaava voi hoitaa kyseisen tehtävän. Tässä vaiheessa on tärkeää huomioida muun muassa työntekijöiden sairaus- tai lomapoissaolot, jotta ne on merkitty järjestelmään oikein. (Lahti & Salminen, 2014, s.139)

Seuraavana on vuorossa palkanlaskenta, joka voi olla nopeakin toimenpide. Siinä vaiheessa, kun järjestelmään on syötetty kaikki tarvittavat tiedot oikein, palkanlaskenta on vain palkkahallinto-ohjelmistossa tapahtuva suoritus. Ohjelmiston tehtävänä on laskea

automaattisesti tehtävät vähennykset, esimerkiksi ennakonpidätykset, jonka jälkeen se laskee työntekijän nettopalkan. Tämän jälkeen palkkatiedot saadaan helposti siirrettyä eri järjestelmiin, esimerkiksi kirjanpitoon ja raportointiin. (Lahti & Salminen, 2014, s.140)

Seuraavassa vaiheessa suoritetaan itse palkanmaksu. Palkat maksetaan työntekijöiden tileille ennalta sovittuna päivänä ja lähetetään palkkalaskelmat. Palkkalaskelmien lähetys on palkanmaksun jälkeen seuraava vaihe. Palkan maksun yhteydessä suoritetaan myös jo aiemmin mainitut ulosotot ja ammattiyhdistysmaksut. Tämän jälkeen palkkatiedot ilmoitetaan tulorekisteriin. Palkkatietoilmoituksella työnantaja ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Palkkatietojen raportointi onnistuu sähköisesti tai tiedonsiirtoina. Vakioilmoitukset esimerkiksi verottajalle voidaan suorittaa suoraan palkanlaskentaohjelmistosta, josta tieto välittyy suoraan vastaanottajalle. (Lahti & Salminen, 2014, s. 140)

Kuva 4. Palkanlaskentaprosessi kuukauden viimeisen palkka-ajon jälkeen. (Mattinen ym., 2020, s. 327)

1	Suoritetaan ajo, jossa palkkakirjanpidon vaatimat tiedot tulostuvat
2	Lähetetään veroilmoitus ja maksetaan Verohallinnolle työnantajasuoritukset
3	Tehdään työnantajan erillisilmoitus Tulorekisteriin

Kuukauden viimeisen palkka-ajon jälkeen työnantajalla on jäljellä vielä muutama vaihe. Ensimmäisenä suoritetaan ajo, jossa palkkakirjanpidon vaatimat tiedot tulostetaan joko sähköisenä tai paperisena. (Mattinen ym., 2020, s.327)

Jos työnantaja maksaa palkkoja työntekijöilleen säännöllisesti, tulee hänen sisällyttää palkkakirjanpitoon palkkalista, jokaisen työntekijän palkkakortit, verokortit sekä kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakirjanpito kuuluu yrityksen kokonaiskirjanpitoon, ja palkkasuoritukset ovatkin usein yrityksen yksi suurimmista menoeristä. Tämän vuoksi yrityksen ollessa kirjanpitovelvollinen, häntä koskee kirjanpitolain- ja kirjanpitoasetuksen säädökset koskien palkkakirjanpitoa. (Mattinen ym., 2020)

Työnantajan tehtävänä on lähettää palkkakirjausten jälkeen veroilmoitus, jossa näkyy verokausi, verovuosi, ennakonpidätyksen alaisten suoritusten määrä ja toimitettu ennakonpidätys, työnantajan sairausvakuutusmaksun alaiset palkat, maksettava sairausvakuutusmaksu, lähdeveronalaiset suoritukset ja lähdevero. Veroilmoituksen mukaisesti työnantaja maksaa Verohallinnolle työntekijöiden suoritukset, joita ovat ennakonpidätykset työntekijöiden palkasta sekä työnantajan sairausvakuutusmaksu. (Verohallinto, 2019)

Viimeisenä vaiheena on erillisilmoitus tulorekisteriin. Erillisilmoituksen tiedot eivät kohdistu yksittäiseen tulonsaajaan. Erillisilmoitus annetaan, kun halutaan ilmoittaa kyseisen kohdekuukauden aikana maksettujen työnantajan sairausvakuutusmaksujen yhteismäärä ja siitä mahdollisesti tehdyt vähennykset. Erillisilmoitus annetaan myös, kun maksaja kuuluu työnantajarekisteriin eikä palkkoja ole lainkaan kyseisen kohdekuukauden aikana. (Verohallinto, 2022)

3.4 Palkanlaskennan järjestelmät

KoskiHoiva Oy:llä on käytössään Fastroin Hilka-asiakastietojärjestelmä, jossa se hoitaa asiakkaisiin sekä työntekijöihin liittyvät asiat. Hilka-järjestelmä on käytössä yli 1000 yksityisen- ja julkisen sektorin toimipisteessä Suomessa. Hilka-järjestelmä on suunniteltu palveluntarjoajien ja kuntien kotihoitoon sekä kotiin annettaviin palveluihin. Hilka-järjestelmästä on olemassa sekä tietokoneversio, että mobiiliversio.

Toimistolla olevat työntekijät esimerkiksi työvuorosuunnittelija, taloussihteeri ja asiakaspalvelija käyttävät Hilkan tietokoneversiota omissa töissään. Hoitotyötä kentällä tekevät lähihoitajat ja henkilökohtaiset avustajat puolestaan käyttävät Hilkan mobiiliversiota, jossa he muun muassa aloittavat ja lopettavat työaikansa, tekevät käyntimerkinnät ja merkkäavat ajopäiväkirjansa. Lisäksi kentällä työskentelevät näkevät mobiiliversiosta tietoa asiakkaistaan ja näkevät kuinka edelliset käynnit ovat sujuneet.

Toimistossa työskentelevät käyttävät Hilkan asiakastietojärjestelmän lisäksi Hilkan työvuorosuunnittelu ominaisuutta. Työvuorosuunnittelu toteutetaan mERP:n puolella, jonne

työntekijöille suunnitellaan työaikajaksoittain työvuorot. Suunnittelun jälkeen valmiit työvuorolistat julkaistaan, jolloin ne tulevat näkyviin Hilkan asiakastietojärjestelmässä. Sen jälkeen työvuoroihin voi niin sanotusti ”nostella” asiakaskäyntejä, ja työntekijät saavat tietoonsa, keiden asiakkaiden luona käydään minäkin päivänä ja mihin kellonaikaan.

Työvuoroja/työaikoja tarkastellaan mErpin puolella myös toteutuneiden käyntien jälkeen. Ennen palkan maksua, työajat käydään työntekijöiden osalta päivittäin läpi ja varmistetaan ettei järjestelmään ole tullut ylimääräisiä merkintöjä, jotka voisivat sekoittaa palkanmaksua.

Kilometrikorvauksia varten KoskiHoivalla on käytössä Microsoft Excel. Hilka-asiakastietojärjestelmästä saadaan tulostettua työntekijöiden täyttämät ajopäiväkirjat Exceliin, minkä jälkeen niitä pääsee muokkailemaan ja laskemaan ennen palkanlaskijalle siirtämistä. Excel on käytössä myös sairauspoissaolojen seurannassa. Excel-taulukkoon saa helposti lisättyä työntekijän ja hänen sairauslomansa. Tämän jälkeen taulukko on helppo niin ikään lähettää palkanlaskijalle ennen palkanmaksupäivää.

Ulkoisella palkanlaskijalla on käytössä Mepco palkanlaskentaohjelma. Mepcoon hän lisää jokaisen työntekijän henkilökohtaiset tiedot, palkan, osa- tai kokoaikaisuuden ym. Mepcon avulla hän laskee yritysten työntekijöille palkat, saatuaan tarvittavat tiedot yritykseltä eli kuukauden tuntimäärät, ajokilometrit ym.

4 Toiminnallinen kehittämistyö

Toiminnallinen kehittämistyö tarkoittaa opinnäytetyötä, joka tavoittelee käytännön toiminnan kehittämistä, ohjeistamista, järjestämistä ja tehostamista. (Hämeen Ammattikorkeakoulu, 2018)

Tämän toiminnallisen kehittämistyön tavoitteena on saada opinnäytetyön tilaajalle heidän palkanlaskentansa prosessi selkeämmäksi ja sujuvammaksi. Tarkoituksena on, että prosessista saadaan selkeä ja yksityiskohtainen kuva, jotta myös uusi työntekijä tietää mistä prosessi koostuu ja mitä se pitää sisällään.

Toiminnallinen osuus kehittämistyöstä koostuu yritykselle laaditusta prosessikaavioista, joihin on yksityiskohtaisesti kuvattu aika- ja tapahtumajärjestyksessä, kuinka prosessi etenee. Prosessikaavioon on sisälletty kaikki palkkahallinnon maksuun käytettävät järjestelmät ja niiden tarkoitus. Prosessikaavio toteutetaan sähköisessä muodossa, jolloin sen muokkaaminen on helpompaa muutoksen tullessa. Prosessikaavio tehdään Canvan ja Wordin yhteistiedostona, jolloin siihen voi kirjoittaa ohjeita selkeästi yksityiskohtaisesti.

4.1 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen eli laadullinen. Laadullinen tutkimustyö tarkoittaa, että tutkimuksen tavoitteena on tulkita ja kuvailla. Tämän opinnäytetyössä hyödynnetään työntekijöiden ja kirjoittajan omia kokemuksia ja havaintoja, jotka on saatu selville haastattelujen avulla.

Yrityksen työntekijät saivat kertoa vapaasti omat havaintonsa ja niiden perusteella vastattiin kyselyn kyselyihin. Työntekijät saivat itse valita haluavatko osallistua haastatteluihin ja ne suoritettiin työn teon ohessa ohimennen. Haastattelua ei suoritettu huoneessa istuen ja tentaten, vaan työntekijöille mahdollisemman luonnollisesti. Kyseessä oli niin sanottu avoin haastattelu, jossa haastatteli voi tarvittaessa kysyä tarkentavia kysymyksiä, mutta lähtökohtaisesti vastaukset tulevat haastateltavalta. Haastattelun avulla sain tietoa kohdeyrityksestä ja eri alan ihmisiltä, mitkä vahvistivat omia havaintojani.

4.1.1 Haastattelut ja tutkijan havainnot

Haastattelut haluttiin suorittaa mahdollisimman luontevasti työntekijöitä ja heidän aikataulujansa ajatellen. Haastatteluun valikoitui kolme henkilöä kentältä ja kaksi toimistosta. Kentällä olijoista osa työskentelee osa-aikaisesti keikkaluontaisesti ja yksi kokoaikaisesti. Toimistolta haastateltiin kahta kokoaikaista työntekijää. Työntekijät valikoituivat kysymällä, haluavatko he osallistua opinnäytetyön tutkimukseen ja he suostuivat. Haastattelut toteutettiin anonymisti, joten työntekijöiden henkilöllisyydet eivät paljastu.

Ensimmäisenä halusin tietää tietävätkö kaikki haastateltavat, minne pitää ilmoittaa muutoksista, jos sellaisia esimerkiksi henkilökohtaisiin tietoihin tulee. Toimistolla työskentelevät tiesivät kenelle pitää ilmoittaa ja pari kentällä työskentelevää tiesi, että toimistolle pitää ilmoittaa, mutta ei tiennyt kenelle. Yksi kentältä vastasi, ettei tiedä kenelle tai minne pitää ilmoittaa.

Toisena kysymyksenä kysyin tietävätkö haastateltavat, minne pitää ottaa yhteyttä, jos he huomaavat palkassaan virheitä. Toimiston väki vastasi tietävänsä, mutta kentällä työskentelevät kertoivat, että ottaisivat asiakaspalveluun yhteyttä ja kysyisivät sieltä mitä pitäisi tehdä.

Kolmas kysymys antoi tutkimuksen tekijälle tietoa uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Kolmannessa kysymyksessä kysyttiin kaipaavatko työntekijät apua esimerkiksi ajopäiväkirjan kanssa. Toimiston väki sanoi tietävänsä, miten ajopäiväkirjaa täytetään ja mitä se tarkoittaa. Kentällä työskentelevistä kaksi osasi täyttää ajopäiväkirjaa, mutta toinen heistä ei tiennyt miksi ajopäiväkirjaa pitää täyttää, vaikka liikkuu bussilla. Yksi kentällä työskentelevä sanoi, ettei ole kuullutkaan ajopäiväkirjasta eikä tiedä miten sitä täytetään. Tämä yksi kentällä työskentelevä kysyi tarkentava kysymyksenä, milloin siitä olisi pitänyt saada tietoa.

Kukaan haastateltavista ei tarvinnut mihinkään selkeästi apua, mutta kaikki toivoivat yleisesti selkeämpiä ohjeistuksia. Kysyin kaikilta tarkentavan kysymyksen, että mihin he haluavat selkeämpiä ohjeistuksia niin kukaan ei vastannut siihen enempää.

Haastateltavat toivoivat palkanlaskennan prosessiin liittyen, että sovitut työtunnit pitäisivät, jotta palkanlaskentakin olisi helpompaa. Lisäksi he olivat kuulleet uusilta työntekijöiltä, ettei perehdytys ollut täyttänyt niitä odotuksia mitä uusilla työntekijöillä oli. Uudet työntekijät olivat kokeneet, että heidät laitetaan asiakkaille, joista he eivät tiedä mitään.

Tutkija havaitsi työskennellessään, ettei uusien työntekijöiden tiedot tule talouspuolelle, vaan työntekijöiden tietoja joutui joskus useampaankin otteeseen kyselemään, jotta pääsi jatkamaan töitään. Uusia työntekijöitä koskien tutkija huomasi myös, että yrityksellä ei ollut täyttä selkeyttä kenelle kuuluu uusien työntekijöiden lisääminen työvuorosunnittelun ohjelmaan.

Lopettaneiden työntekijöiden kohdalla tutkija huomasi, ettei siihen ollut päätetty yhtä tiettyä henkilöä, joka työn hoitaa. Järjestelmissä oli monia vanhoja työntekijöitä, jotka häiritsivät työn tekoa. Työkavereilta kun kysyi tietääkö joku tämän nimistä, vastaus oli usein, ettei se ole ollut tämän yrityksen toiminnassa mukana enää pitkään aikaan. Lopettaneiden työntekijöiden ilmoittaminen palkanlaskijalle tulee huomioida loppupalkan takia ja tämän takia tähän kannattaisi määrätä yksi tietty henkilö.

Tutkija huomasi myös, että esimerkiksi ajopäiväkirjoja piti usein kysellä työntekijöiltä. Ajopäiväkirjoja käsitellessä palkanlaskennan yhteydessä huomasi usein niiden keskeneräisyyden, jonka jälkeen piti ottaa työntekijään yhteyttä ja pyytää häntä täyttämään se pikimmiten loppuun.

Yleisesti ottaen taloushallinnon puolelta puuttui selkeä kuvaus mitä pitää tehdä missäkin vaiheessa palkkakautta. Jos taloushallinnon henkilöllä olisi aikataulu, hän pystyisi paremmin kiinnittämään huomiota siihen, että tarvittavat tiedot tulee kerättyä ajoissa. Tämän vuoksi taloushallinnossa työskentelevälle henkilölle tehtiin selkeä aikataulu, miten työt tulisi jakaa kuukaudelle.

4.1.2 Tilitoimistossa vierailu ja palkanlaskijan haastattelu

Opinnäytetyön tekijä pääsi vierailemaan tilitoimistossa ja pääsi tapaamaan yrityksen palkanlaskijan. Palkanlaskijan avulla pääsin tutustumaan hänen käyttämäänsä palkanlaskentaohjelma Mepcoon. Hän esitteli sen todella kattavasti samalla kertoen mitä tietoja he tarvitsivat uusista työntekijöistä palkanlaskentaan liittyen.

Palkanlaskija kertoi heidän toivovan, että kyseisessä yrityksessä yksi henkilö ilmoittaisi uusista työntekijöistä sitä mukaan, kun niitä tulee eikä kaikkia uusia työntekijöitä kuun vaihteessa monta kerrallansa. Lisäksi palkanlaskija toivoi saavansa kaikki tarvittavat materiaalit kuten ajopäiväkirjat ja tuntikirjaukset mahdollisimman nopeasti kuun vaihteen jälkeen, ettei kaikki keräännyt juuri palkanmaksupäivän edellisille päiville.

Lopettaneita työntekijöitä koskien hän toivoi saavansa tiedon mahdollisimman pian työsuhteen päätyttyä, jotta hän voisi laskea loppupalkan mahdollisimman pian.

5 Johtopäätökset

Haastattelujen ja tutkijan havaintojen tarkoituksena on kerätä tietoa opinnäytetyötä varten ja auttaa vastaamaan opinnäytetyön tutkimuskysymyksiin. Osittain avoimen haastattelun tarkoituksena oli antaa haastateltavien puhua itse, jotta he saisivat tuoda asian esille juuri niin kuin he haluavat. Haastatteluiden avulla saatiin selville mitä yrityksen ei-toimistossa työskentelevät ajattelevat, ja saatiin vahvistuksia tehtyihin oletuksiin.

Palkanlaskennan prosessi on laaja prosessi, koska siihen liittyy tämän yrityksen tapauksessa myös ulkoinen palkanlaskija ja näin ollen monta liikkuvaa osaa. Palkanlaskenta aiheuttaa yritykselle paljon töitä, hoiti yritys palkanlaskennan joko kokonaan tai osittain itse. Palkanlaskennan osittainen ulkoistaminen voi johtua yrityksen kustannussäästöistä tai ammattitaidon ja henkilöstön puutteesta. Palkanlaskennan prosessia ajatellen ulkoistaminen on hyvä vaihtoehto, mutta sujuva yhteistyö yrityksen ja ulkoistetun palkanlaskennan välillä tulee olla saumatonta. Hyvään yhteistyöhön vaikuttaa se, että kumpikin osapuoli tietäisi keneen ottaa yhteyttä apua tarvittaessa.

Tutkimustulosten perusteella kävi ilmi, että yrityksen ehkä isoimpana ongelmakohtana on tällä hetkellä se, ettei kaikkiin työtehtäviin ole määrätty tiettyä henkilöä, joka ottaisi vastuun työtehtävästä. Työtehtävien ja vastuun jakautuessa työntekijöille, olisi ongelmatilanteessa helpompaa kertoa keneen kannattaa ottaa yhteyttä. Tämä helpottaisi myös yksittäisen työntekijän työnkuva, kun hän tietäisi mitä hänelle kuuluu ja mitä hänen pitäisi tehdä. Kentälläkin työskentelevät saisivat toimiston työntekijöistä ja heille kuuluvista työtehtävistä paremman kuvan, jolloin jatkuva, turha, kysymystulva saataisiin pienemmäksi. Lisäksi työtehtävien runsauden vuoksi tapahtuu virheitä-

Taloushallinnossa työskentelevälle henkilölle laadittiin tässä opinnäytetyössä selkeä prosessikaavio, mitä työtehtäviä tulisi tehdä missäkin vaiheessa. Toimistossa työskentelevissä voisi olla hyväksi tehdä prosessikaaviot, jolloin heidän työtehtävänsä tulisi aikataulutettua. Aikataulutuksen myötä nähtäisiin, onko työntekijällä mahdollisuus ottaa lisää työtehtäviä vai ei. Aikatauluttaminen ja työtehtävien määrittelemine auttaa niin ikään kentällä työskenteleviä hahmottamaan toimistossa työskentelevien työtehtäviä.

Aikatauluttamisen ja prosessikaavion avulla, saataisiin myös selkeämpi kuva siitä, ketkä ovat yhteyksissä toisiinsa työtehtävien myötä. Näin ollen selkiäisi, kenelle kuuluu tietty työtehtävä.

Uusien työntekijöiden kohdalla perehdytykseen kannattaisi kiinnittää enemmän huomiota, sillä havaintojen perusteella osa työntekijöistä ei tiennyt sellaisista asioista mitään mikä olisi kuulunut perehdytykseen. Perehdytykseen ja sen laatuun on tässä maailmantilanteessa vaikuttanut se, että uusia työntekijöitä on tullut paljon nopealla aikataululla vanhojen työntekijöiden avuksi.

6 Pohdinta

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista ja opettavaista. Työssä pääsi kertaamaan jo koulussa opittuja asioita, mutta oppi paljon täysin uutta asiaa. Opinnäytetyötä tehdessä huomasin, kuinka suuri merkitys taustatyöllä on. Huomasin, kuinka paljon pienikin aihealue vaatii suunnittelua ja aikatauluttamista. Suunnitelmien avulla pystyi keskittymään juuri siihen, mitä oli tekemässä eikä suistunut sivuraiteille lisäksi aikataulut antoivat rytmin työskentelyyn. Aikatauluun oli helppo merkitä erilaisia välietappeja, joiden avulla motivaatio opinnäytetyön tekemiseen säilyi alusta loppuun asti.

Aloitin opinnäytetyön tekemisen kesällä 2022, kun aloitin työharjoitteluni. Tavoitteena oli saada opinnäytetyö valmiiksi harjoittelun loppuun mennessä, mutta aika pian huomasin, ettei alkuperäinen suunnitelma onnistu ja aikataulussa pitää joustaa. Opinnäytetyön olisi voinut saada aikaisemmin valmiiksi, mutta tein sen rauhassa valmiiksi työharjoittelun päätyttyä.

Työn aloittaminen oli helppoa, koska työssä on paljon teoriaa. Haastetta laajan teorian kirjoittamiseen toi hyvin lähteiden löytäminen. Lähteitä löytyi, mutta ne eivät vaikuttaneet luotettavilta. Työn aikana oppikin tunnistamaan hyvin luotettavia ja ei-luotettavia lähteitä.

Opinnäytetyötä voisi kehittää ja tehdä laajempi kokonaisuus. Palkanlaskennan prosessia voisi kehittää vieläkin sujuvammaksi, jos siihen löytyisi tai kehitettäisiin ohjelmisto. Näin

ollen ei tarvittaisi monia eri ohjelmistoja ja tietojen väärentymisriski pienenesi merkittävästi. Palkanlaskennan prosessin vertailu toisen yrityksen kanssa voisi olla varteen otettava vaihtoehto laajempaa tutkimusta ajatellen. Siinä voisi vertailla eri yritysten toimintatapoja, jolloin tutkittavaa aineistoa olisi enemmän.

Lähteet

Hämeen Ammattikorkeakoulu. (2018). *HAMKin opinnäytetyöohjeet: HAMK Opinnäytetyöopas*. (Päivitetty marraskuussa 2020). <https://www.hamk.fi/wp-content/uploads/2021/11/HAMK-Opinnaytetyoopas-2.pdf>.

JHS 152. (2012). *Julkisen hallinnon suositus prosessien kuvaamisesta*. Haettu 1.9.2022 osoitteesta <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen>.

JHS 152. (2012). *Prosessin kuvaustasot*. [kuva]. <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen>.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. (2002). *Prosessin johtaminen ja ulkoistaminen*. WSOY.

Laamanen, K. & Tinnilä, M. (2009). *Prosessijohtamisen käsitteet*. Teknologiainfo Teknova Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Talentum.

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto* [kuva]. Talentum.

Mattinen, K., Orlando. C. & Parnila, K. (2020). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. Helsingin Kamari Oy.

Mattinen, K., Orlando. C. & Parnila, K. (2020). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti* [kuva 1]. Helsingin Kamari Oy.

Mattinen, K., Orlando. C. & Parnila, K. (2020). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti* [kuva 2]. Helsingin Kamari Oy.

Palkkaus.fi. (1.1.2019). *Ennakonpidätys – palkanlaskenta ja palkanmaksu*. Haettu 16.8.2022 osoitteesta <https://www.palkkaus.fi/abc/ennakonpidatys/>.

Stenbacka, J. & Söderström, T. (2016). *Palkanlaskenta*. Sanoma Pro Oy: Helsinki.

Tilisanomat. (5.12.2018). *Palkasta tehtävät vähennykset*. Haettu 16.8.2022 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulut-koulut/palkasta-tehtavat-vahennykset>.

TiliToimisto Pulkkinen. (n.d.) *Palkkahallinto pärisemään turhia jäykistelemättä*. Haettu 22.6.2022 osoitteesta <https://www.tilitoimistopulkkinen.fi/palkkahallinto>.

Tonava. (n.d.). *3 syytä ulkoistaa palkanlaskenta*. Haettu 15.8.2022 osoitteesta <https://tonava.fi/blogi/palkanlaskennan-ulkoistaminen-3-hyvaa-syyta/>

Työeläke.fi. (31.12.2021). *Työeläkevakuutus on työnantajan vastuulla*. Haettu 6.8.2022 osoitteesta <https://www.tyoelake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/>.

Työelämän pelisäännöt. (n.d.). *Työn aloittaminen*. Haettu 30.8.2022 osoitteesta <https://tyoelamanpelisaannot.fi/fi/tyon-aloittaminen/>.

Työllisyysrahasto. (22.6.2022). *Työttömyysvakuutusmaksut*. Haettu 16.8.2022 osoitteesta <https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>.

Työsuojaus. (19.4.2021). *Työnantajan saatavien kuittaaminen*. Haettu 1.8.2022 osoitteesta <https://www.tyosuojaus.fi/tyosuhde/palkka/tyonantajan-saatavien-kuittaaminen>.

Verohallinto. (27.1.2022). *Henkilökuntaedut verotuksessa*. Haettu 10.7.2022 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62486/henkil%C3%B6kuntaedut-verotuksessa6/>

Verohallinto. (25.2.2022). *Ilmoita tiedot maksetuista palkoista tulorekisteriin*. Haettu 5.9.2022 osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>.

Verohallinto. (8.4.2022). *Kilometrikorvaus ja päiväraha*. Haettu 15.7.2022 osoitteesta https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/.

Verohallinto. 2.1.2019.) *Tietoja työnantajasuorituksista*. Haettu 5.9.2022. Osoitteesta https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/taulukko-tyonantajasuorituksista/tietoa-tyonantajasuorituksista/

Veronmaksajat. (2020). *Verokortti ja ennakonpidätys*. Haettu 16.7.2022 osoitteesta <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/#f1d658d4>.

Visma. (16.3.2022). *Päiväraha, kilometri- ja ateriakorvaus vuonna 2022 – mitä korvauksia voin saada työhön liittyvistä matkoista*. Haettu 16.8.2022 osoitteesta <https://www.visma.fi/blog/kilometrikorvaus-paivaraha-ja-ateriakorvaus/>.

Yrittäjät. (n.d.). *Vuosilomapalkka*. Haettu 16.8. osoitteesta <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/vapaat-ja-poissaolot/vuosiloma/vuosilomapalkka/>.

Liite 1: Aineistonhallintasuunnitelma

Opinnäytetyön toimeksiantaja on antanut luvan julkaista tämän opinnäytetyön tietäen sen sisältävän tietoa kyseisestä yrityksestä.

Tutkimusaineistona käytän tässä opinnäytetyössä haastatteluista ja havainnoista saatua näyttöä. Haastattelut on tehty suullisesti, joiden pohjalta on luoto haastattelukysymykset. Haastatteluja ei ole missään saatavilla, koska niitä ei tallennettu mihinkään. Havainnot tulivat itse työskennellessä eikä niitä materiaaleja ole otettu talteen.

Opinnäytetyöhön liittyvää materiaalia ei ole muualla kuin minun tietokoneellani ja kovalevyllä. Opinnäytetyötä ei ole tehty yleisellä tietokoneella eikä sitä työtä ole jaettu ulkopuolisille henkilöille. Turhaksi todetut materiaalit on tuhottu.

Opinnäytetyössä ei tuoda ilmi haastateltujen henkilöllisyyksiä vaan ne ovat anonyymeja. Ainoat, jotka tietävät haastatteluista ovat minä ja haastateltava henkilö. Haastattelut tehtiin niin, ettei vastauksia ollut kuulemassa ulkopuolisia henkilöitä.

Opinnäytetyötä saa käyttää hyödyksi omassa tutkimuksessa, ja opinnäytetyöhön hyödynnetyt lähteet ovat listattuna lähdeluetteloon.

Liite 2: Haastattelu

Haastattelukysymykset yritykselle, KoskiHoiva Oy

1. Teidätkö kenelle ilmoitat muutoksista palkanmaksuun yhteydessä? (Henkilökohtaiset tiedot)
2. Tiedätkö, keneen olet yhteydessä, jos palkassa on virheitä?
3. Kaipaanko jossakin asiassa esim. ajopäiväkirjassa apua?
4. Missä asiassa toivot apua?
5. Onko sinulla jokin ehdotus, kuinka palkanlaskennan prosessia saataisiin sujuvammaksi?

Liite 3: Taloushallinnon työntekijän työtehtävien prosessikaavio

