

Niina Pellinen

Palkkahallinnon prosessit ja työohjeistus

Oy Hartwall Ab

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2014

Tekijä Otsikko	Niina Pellinen Palkkahallinnon prosessit ja työohjeistus
Sivumäärä Aika	42 sivua + 11 liitettä Marraskuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Merja Lindholm
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli havainnollistaa palkkahallinnon tärkeimmät työvaiheet sekä niihin sisältyvät vastuut, tehtävät ja järjestelmien väliset rajapinnat prosessikaavioiden avulla. Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia myös työohjeistus, joka antaa selkeän kokonaiskuvan palkkahallinnon työtehtävistä ja aikatauluista palkkavuoden aikana. Vanhoja työohjeita tuli lisäksi päivittää ja tehdä uusia ohjeita lisää. Työohjeet tuli siirtää saman verkkokansion alle. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneet prosessikaaviot ja työohjeistus tehtiin toimeksiantona Oy Hartwall Ab:lle.</p> <p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, joka sisälsi raportin ja tuotokset. Tutkimuksessa käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Opinnäytetyön raporttiosuudessa syvennyttiin ammattikirjallisuuteen, joka käsitteli palkanlaskennan perusteita sekä prosessijohtamisen ja -kuvaamisen eri vaiheita. Tämän lisäksi raportissa selostettiin palkkahallinnon prosessien kuvaamisen ja työohjeistuksen laatimisen eteneminen. Teoriaan syventymisellä luotiin pohja prosessikaavioiden ja työohjeistuksen tulkitsemiselle.</p> <p>Opinnäytetyön tuotoksena syntyi seitsemän prosessikaaviota, jotka havainnollistavat selkeästi palkkahallinnon tärkeimpien prosessien työnkulun. Työohjeistus laadittiin vuosikellomalliseksi Excelillä. Vuosikellon työtehtäviin sisällytettiin hyperlinkki, joka mahdollistaa sujuvan siirtymisen sähköiseen yksityiskohtaisempaan työohjeeseen. Yksittäiset työohjeet päivitettiin ja ne siirrettiin saman verkkokansion alle.</p> <p>Prosessikaaviot antoivat vahvan perustan palkkahallinnon kehittämistyölle tulevaisuudessa. Vuosikello toi helpotusta palkkahallinnon jokapäiväiseen työhön tukien aikataulujen suunnittelua ja työhön perehdyttämistä sekä työohjeiden dokumentointia, käyttämistä ja päivittämistä.</p>	
Avainsanat	Prosessikuvaus, palkkahallinnon prosessit, palkanlaskenta, työohje, vuosikello

Author Title	Niina Pellinen Payroll processes and work instructions
Number of Pages Date	42 pages + 11 appendices November 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Merja Lindholm, Senior Lecturer
<p>The purpose of the thesis was to describe the main payroll processes. Through the process diagrams it was easier to understand the process flow including responsibilities, tasks and interfaces between various systems. The aim of the thesis was also to prepare the work instructions which provided an overall view of payroll tasks and schedules during the year. Some of the current work instructions also had to be updated and new instructions were needed. All separate work instructions had to be collected into the same network folder. The output of the thesis was commissioned by a Finnish beverage company Oy Hartwall Ab.</p> <p>The focus of the thesis was on operational aspects, and it consists of a report and an output. Qualitative research methods were used. The report was based on professional payroll literature and starting points for process management and description of the process were included. The report also included the steps in the description of the payroll processes and preparation of the work instructions. The theoretical framework was used to create a basis for reading the process diagrams and the work instructions.</p> <p>The output of the thesis was seven process diagrams which clearly demonstrate how the process steps are progressing in each payroll process. The work instructions were based on the model of the annual activity calendar. It was made by Excel and tasks were included by the hyperlink which allows a smooth transition to the electronic individual work instructions which were updated and transferred into the same network folder.</p> <p>The process diagrams provided a strong basis for further development work of payroll. The annual activity calendar was taken into use by payroll department giving support for daily basis work, work orientation and documentation of work instructions make them easy to find, use and update in the future.</p>	
Keywords	process description, payroll processes, payroll, work instructions, annual activity calendar

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Lähtökohdat	1
1.2	Työn tavoite ja rajaaminen	1
1.3	Työn rakenne	2
2	Palkanlaskenta	3
2.1	Palkkahallinnon tehtävät	3
2.2	Palkan määräytyminen	5
2.3	Työajalta maksettava palkka	8
2.4	Muulta kuin työajalta maksettava palkka	11
2.5	Palkasta tehtävät vähennykset	14
2.6	Palkkakauden tehtävät	16
2.7	Vuoden vaihteen ja muut säännölliset tehtävät	17
3	Prosessit	18
3.1	Prosessijohtamisen lähtökohdat	18
3.2	Prosessijohtamisen vaiheet	19
3.3	Prosessilajit	21
3.4	Prosessien kuvaaminen	23
4	Toimeksiantajan esittely	26
4.1	Hartwall	26
4.2	Palkkahallinto	26
4.3	Palkkahallinnon järjestelmät	28
5	Palkkahallinnon prosessien kuvaamisen vaiheet	29
5.1	Prosessien kuvaamisen lähtökohdat	29
5.2	Prosessikaavioiden määrittely	30
5.3	Prosessikaavioiden esittely	32
5.4	Prosessikaavioiden käyttöönotto ja seuranta	34
6	Vuosikellon laatimisen vaiheet	35
6.1	Vuosikellon laatimisen lähtökohdat	35
6.2	Vuosikellon määrittely ja esittely	35
6.3	Vuosikellon käyttöönotto ja seuranta	37

7	Pohdinta	37
7.1	Tuotosten arviointi	37
7.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi	38
7.3	Kehitysideat	40
	Lähteet	41
	Liitteet	
	Liite 1. Palkka-ajo vaihe 1	
	Liite 2. Kuukausipalkka-ajo 15. maksupäivän palkoista	
	Liite 3. Tuntipalkka-ajo 9. ja 24. maksupäivän palkoista	
	Liite 4. Kuukauden vaihde	
	Liite 5. Työsuhteen alkaminen	
	Liite 6. Sairaus- ja työtapaturma poissaolot	
	Liite 7. Vuoden vaihde	
	Liite 8. Vuosikello – Vuosikello	
	Liite 9. Vuosikello – Palkkakauden vuosikello	
	Liite 10. Vuosikello – Palkka-ajoon liittyvät tehtävät	
	Liite 11. Vuosikello – Muut tehtävät	

1 Johdanto

1.1 Lähtökohdat

Tässä opinnäytetyössä selostetaan palkkahallinnon tärkeimpien prosessien kuvaaminen sekä työohjeiden laatiminen. Prosessit kuvataan prosessikaavioilla ja työohjeistus laaditaan Excel-taulukolla. Opinnäytetyön tuotoksena syntyvät prosessikaaviot ja työohjeistus tehdään toimeksiantona Oy Hartwall Ab:lle.

Palkkahallinnon prosessien kuvaaminen toimeksiantajalle on välttämätöntä, koska prosesseja ei ole aikaisemmin kuvattu. Prosessien havainnollistaminen piirroksin auttaa luomaan kokonaiskuvan palkkahallinnon tärkeimmistä työvaiheista sekä niihin sisältyvistä vastuista ja tehtävistä. Myös järjestelmänäkökulman huomioiminen prosessikaavioissa on tärkeää, koska palkkahallinnolla on käytössä useampi eri järjestelmä, joiden välillä tapahtuu tiedonsiirtoa. Järjestelmien väliset rajapinnat on ymmärrettävä kehitettäessä palkkahallinnon toimintoja.

Palkkahallinnon työohjeistuksen laatiminen on tarpeellista, koska palkkahallinnolta puuttuu vuosikellon tyyppinen yhteenveto koko vuoden työtehtävistä. Palkkahallinnolla on ennestään monia yksittäisiä työohjeita palkanlaskennan eri työvaiheista, mutta yhteenveto työtehtävistä ja niiden aikatauluista puuttuu. Tämän lisäksi useissa työohjeissa on vanhentunutta tietoa. Ohjeiden päivittäminen on vaikeaa, koska kaikkia ohjeita ei ole sähköisessä muodossa. Palkkahallinnolla on myös työvaiheita, joista työohjetta ei ole vielä tehty. Hyvän työohjeistuksen, jota myöhemmin raportillani kutsun vuosikelloksi, avulla aikataulujen suunnittelu sekä työohjeiden päivittäminen ja käyttäminen helpottuu.

1.2 Työn tavoite ja rajaaminen

Palkkahallinnon prosessien kuvaamisen tavoitteena on kuvata palkkahallinnon tärkeimmät prosessit riittävän tarkalla tasolla prosessikaavioiden avulla. Prosessikaavioista tulee ilmetä vastuut, tehtävät sekä käytössä olevat järjestelmät ja niiden väliset rajapinnat selkeästi. Prosessikaaviot rajataan koskemaan niitä tehtäviä, joilla on merkitystä palkkahallinnon toimintojen kannalta.

Vuosikellon tavoitteena on antaa selkeä kuva palkkahallinnon työtehtävistä palkkakauden ja vuoden aikana sekä helpottaa aikataulujen suunnittelua. Vuosikello toimii myös dokumentoinnin apuna. Vuosikellon myötä vanhoja työohjeita päivitetään ja työohjeita tehdään tarvittaessa lisää. Vuosikellossa olevien työtehtävien kohdalle sisällytetään hyperlinkki, joka mahdollistaa sujuvan siirtymisen sähköiseen työohjeeseen. Sähköiset ohjeet siirretään saman verkkokansion alle helpottaen näin työohjeiden löytymistä, käyttämistä ja päivittämistä. Vuosikelloa voidaan lisäksi hyödyntää uuden palkanlaskijan työhön perehdyttämisessä. Vuosikellon kokonaistavoitteena on tukea palkanlaskijan jokapäiväistä työtä.

1.3 Työn rakenne

Teen opinnäytetyöni toiminnallisena työnä, joka sisältää raportin ja tuotokset. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on, että sen toteutuksessa huomioidaan ammatillinen näkökulma. Käytännössä tämä voidaan toteuttaa toiminnan ohjeistamisella, opastamisella, toiminnan järjestämisellä tai järjeistämällä. Ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä tulee yhdistyä käytännön toteutus ja siitä raportointi tutkimusvies-tinnällisiä menetelmiä käyttäen. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Käytän opinnäytetyöni tutkimusmenetelmänä laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullinen tutkimus tehdään aina luonnollisessa ympäristössä. Liiketalouden alalla hyvänä ympäristönä toimii esimerkiksi työpaikka. Laadullinen tutkimus sisältää arvoituksen ratkaisemista, oivaltavaa havainnointia ja kuvailua. Tutkimuksen tarkoituksena on löytää tutkimusta rikastuttavia asioita eikä pelkästään ratkoa ennalta asetettuja kysymyksiä. (Vilka & Airaksinen 2000, 18.)

Tämä opinnäytetyö koostuu raportista ja toiminnallisesta osuudesta. Toiminnallinen osuus tarkoittaa toimeksiantajayritykselle tekemiäni tuotoksia, joita ovat palkkahallinnon prosessikaaviot ja vuosikello (liitteet 1–11). Raportti koostuu teoriaosuudesta ja tuotosten kuvaaminen osuudesta. Teoriaosuudessa käydään läpi palkanlaskennan perusteita sekä prosessijohtamisen ja -kuvaamisen eri vaiheita. Palkanlaskennan perusteiden ymmärtäminen luo pohjan vuosikellon ja prosessikaavioiden tulkitsemiselle. Prosessijohtamisen ja -kuvaamisen eri vaiheiden läpikäyminen auttaa ymmärtämään, miksi ja miten prosesseja kuvataan. Tuotosten kuvaaminen osuudessa esitellään ensin toimeksiantaja ja sen palkkahallinto. Sen jälkeen käydään läpi palkkahallinnon prosessien piirtämisen

ja vuosikellon laatimisen vaiheet. Lopuksi pohditaan tuotosten ja opinnäytetyöprosessin onnistuneisuutta sekä kehitysideoita.

2 Palkanlaskenta

2.1 Palkkahallinnon tehtävät

Perinteisesti palkkahallinnon on katsottu kuuluvan osaksi laskentatoimea ja taloushallintoa. On hyvin yleistä, että pienissä organisaatioissa talous- ja henkilöstöasiat hoidetaan saman henkilön toimesta. Mitä suuremmaksi organisaatio kasvaa, sitä tavallisempaa on, että palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät työtehtävät siirretään osaksi henkilöstöhallintoa henkilöstöpäällikön tai -johtajan alaisuuteen. (Syvänperä & Turunen 2014, 12.)

Palkkahallinnon tehtävänä on hoitaa henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteeseen liittyviä asioita. Palkkahallinnon on huolehdittava siitä, että palkat maksetaan laki- ja sopimusmääräyksiä noudattaen. Palkat on hoidettava virheettömästi ja aikataulun mukaisesti maksuun. Palkkatilastoinnin osalta on noudatettava ulkopuolisten asettamia määräyksiä, samalla huomioiden organisaation omat tarpeet. (Stenbacka & Söderström 2012, 14.)

Palkkahallinnossa työskentelevän tulee teknisen osaamisen lisäksi tuntee palkanlaskentaan liittyvät keskeiset lait, säännökset ja tietokoneohjelmistot. Palkanlaskijan pitää myös seurata niissä tapahtuvia muutoksia. Palkkahallinnon työtehtäviin varsinaisen palkanlaskennan lisäksi sisältyy palkanlaskennan perustietojen ylläpitämistä, palkasta perittyjen erien tilittämistä viranomaisille, palkkamateriaalin arkistointia, erilaisten todistusten ja hakemusten laatimista sekä palkkatietojen toimittamista useille sidosryhmille kuten Kelalle, ulosottovirastoille ja vakuutusyhtiöille. (Syvänperä & Turunen 2014, 13.)

Syvänperä ja Turunen (2014, 190) kuvaavat palkanlaskijan työtehtäviä työsuhteen eri vaiheissa seuraavasti: Työsuhteen solmimisvaiheessa palkanlaskijan työhön sisältyy usein työnjohdon konsultointia. Palkanlaskija voi auttaa esimerkiksi työntekijän työsuhde- ja palkkatietojen määrittelyssä sekä työsopimuksen ja toimenkuvauskaavakkeen laadinnassa. Palkanlaskija tehtävänä on kerätä uuden työntekijän perustiedot palkkajärjestelmään, ja lähettää vakuutusilmoitus eläkeyhtiölle. Palkkajärjestelmään kerättäviä perustietoja ovat verokortti-, ay-jäsenmaksuperintäsopimus-, pankkiyhteys- ja muut tarvittavat tiedot. Pienemmissä yrityksissä palkanlaskijan tehtäviin voi kuulua myös uuden

työntekijän perustaminen työajanseurantaohjelmaan ja hänen perehdyttäminen ohjelman käyttämiseen tai tunti-ilmoituksen täyttämiseen. Työsuhteen jatkuessa palkanlaskija huolehtii päivittäisten työsuhteasioiden hoitamisesta, tietojen päivittämisestä, palkkajärjestelmien käyttämisestä sekä erilaisten lomakkeiden ja raporttien lähettämisestä sidosryhmille. Työsuhteen päättyessä palkanlaskija huolehtii lopputilin maksamisesta ja työsuhteen päättymisilmoituksen toimittamisesta vakuutusyhtiölle.

Palkkahallinnon tulee noudattaa palkanlaskennassa eri säädöksiä ja sääntöjä, jotka sisältävät määräyksiä työsuhteen ehdoista. Alla on listaus näistä säännöistä, joita tulee noudattaa hierarkkisesti. Hierarkkisuus tarkoittaa sitä, että alempi säännöstö ei saa kumota ylempää säännöstöä:

- lainsäädäntö
- työehtosopimus
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikalla syntynyt käytäntö
- työnantajan käskyt

(Syvänperä & Turunen 2014, 14.)

Keskeisimmät palkka-asioita säätelevät lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki sekä ennakonperintälaki ja -asetus. Oheisten lakien lisäksi Verohallinto julkaisee vuosittain erilaisia soveltamisohjeita, jotka liittyvät esimerkiksi luontoisetujen verottamiseen. (Stenbacka & Söderström 2012, 11.)

Työlainsäädäntö sisältää pakottavia, puolipakottavia ja tahdonvaltaisia säännöksiä. Pakottavien säännösten tarkoituksena on suojella työntekijää. Pakottavan säännöksen ollessa kyseessä, työntekijän hyväksi voidaan laatia parempia etuja ja oikeuksia, mutta niitä ei voida koskaan huonontaa. Pakottaviin säännöksiin luetaan muun muassa säännökset työsuhdeturvasta, ylityötuntien enimmäismäärästä ja palkanmaksuvelvollisuudesta, jos työnteko on estynyt syistä, joihin työnantaja tai työntekijä ei ole voinut vaikuttaa. Puolipakottava säännös antaa valtakunnallisille työmarkkinajärjestöille mahdollisuuden sopia laista poiketen. Työehtosopimukseen voidaan tehdä määräyksiä esimerkiksi sairausajan palkasta, ylityökorvauksien maksamisesta ja lomapalkkojen laskemisesta. Tahdonvaltaisiin säännöksiin voidaan tehdä joissakin määrin muutoksia työsopimuksella. Työnantajan ja työntekijän kesken voidaan esimerkiksi sopia liukuvan työajan käytöstä tai vuosiloma-ajasta. (Kondelin & Laitinen & Peltomäki 2013, 71.)

Työehtosopimuksen tehtävänä on täydentää työlainsäädäntöä. Työehtosopimusneuvottelut käydään työntekijä- ja työnantajajärjestöjen välillä noin kahden – kolmen vuoden välein. Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan muun muassa työajoista, palkanmääräytymisperusteista, työpalkoista, lisistä, keskituntiansion laskemisesta, sairausajan palkoista, vuosilomien pituudesta, lomarahosta ja irtisanomisajoista. (Stenbacka & Söderström 2012, 11–13.)

Työehtosopimus voi olla normaalisitova tai yleissitova. Työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen välillä laadittu työehtosopimus on yleissitova, jos sen allekirjoittaneiden työnantajien palveluksessa on vähintään noin puolet alan työvoimasta. Yleissitovuus velvoittaa myös järjestäytymättömän työnantajan noudattamaan kyseisellä alalla sovittuja työehtosopimuksen ehtoja. Normaalisitova työehtosopimus on sitova ja velvoittava niille työnantajille, jotka kuuluvat sopimuksen solmineisiin järjestöihin eli työnantajaliittoon tai palkansaajajärjestöön. Suomessa suurin osa työnantajista on järjestäytyneitä ja ne noudattavat työehtosopimuksia niiden normaalisitovuuden perusteella. (Työehtosopimukset.)

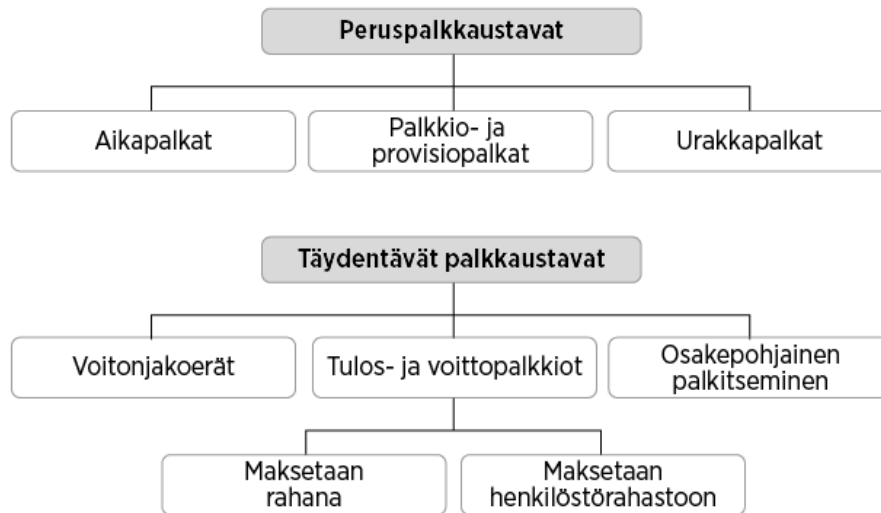
Työpaikkojen toimintatapoja on voitu tarkentaa työehtosopimuksen lisäksi paikallisesti tehdyillä työsäännöillä ja sopimuksilla. Jokin toimintatapa on saattanut myös vakiintua tietynlaiseksi kirjoittamattomaksi käytännöksi, jota kumpikaan osapuoli ei saa yksipuolisesti muuttaa. Nämä muodostuneet työsäännöt ja käytännöt eivät saa kuitenkaan aiheuttaa ristiriitaa lainsäädännön ja työehtosopimusten kanssa. (Syvänperä & Turunen 2014, 15.)

2.2 Palkan määräytyminen

Työsuhteen solmimisen yhteydessä laaditaan työsopimus, jossa sovitaan työsuhteen keskeisistä ehdoista. Työsopimus sitouttaa työntekijän tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisuudessa palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Toislaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan päättää irtisanomisen tai työsuhteen purkamisen seurauksena. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä, jos työnantajalla on siihen perusteltu syy. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomista työsopimuksen voimassaoloajan päättyessä. (Stenbacka & Söderström 2012, 7; Syvänperä & Turunen 2014, 23.)

Kuviossa 1 on esitetty Suomessa käytössä olevat peruspalkkaustavat ja täydentävät palkkaustavat. Peruspalkkaustapoja ovat aika-, urakka- sekä palkkio- ja provisiopalkat.

Peruspalkkaustapa muodostaa pääosan työntekijälle maksettavasta palkasta. Peruspalkkauksen lisäksi työntekijälle voidaan maksaa täydentäviä palkkaustapoja, joita ovat esimerkiksi tulos- ja voittopalkkiot, voitonjakoerät sekä erilaiset osakepohjaiset palkitsemisjärjestelmät. Täydentävät palkkaustavat eroavat peruspalkkauksesta siltä osin, ettei niitä säädellä työehtosopimuksin. Niitä ei myöskään yleensä makseta, jos tavoitteet jäävät saavuttamatta. (Hakonen & Hakonen & Nyman & Ylikorkala 2014, 68–69, 124.)



Kuvio 1. Perus- ja täydentävät palkkaustavat (Hakonen ym. 2014, 69).

Yleisin peruspalkkaustavoista on aikapalkat, joihin kuuluvat esimerkiksi toimihenkilöiden ja virkamiesten kuukausipalkat. Työehtosopimusten palkkausjärjestelmissä aikapalkka koostuu usein tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta. Henkilökohtainen palkanosa perustuu henkilön pätevyteen. Pätevydessä tulee huomioida työntekijän osaaminen ja työsuoritus. Henkilökohtaisen palkanosan määrittelyt toteutetaan yritys- ja työpaikkakohtaisesti. Tehtäväkohtainen palkanosa määrittyy työn vaativuuden arviointiin perustuvan palkanosan mukaan. Tehtäväkohtainen palkanosa voidaan selvittää esimerkiksi taulukkopalkan, palkkaluokkaryhmittelyn tai vaativuuden arvioinnin kautta. Jälkimmäisessä vaihtoehdossa joudutaan käyttämään apuna vaativuustekijöiden pisteyttämistä. Sen käyttäminen vaatii myös erillisen arviointijärjestelmän rakentamista, joka sisältää muun muassa tehtävän- ja työnkuvausten valmistelemista. (Hakonen ym. 2014, 69, 77.)

Urakka-, palkkio- ja provisiopalkkoja käytetään paljon esimerkiksi myyntitehtävissä ja teollisuuden työntekijöissä. Urakka- ja palkkiopalkkoja kutsutaan teollisuudessa usein

suorituspalkoiksi. Myyjien palkkiopalkkoja kutsutaan yleisesti provisiopalkoiksi. Urakka-, palkkio- ja provisiopalkat sisältävät kiinteän palkanosan lisäksi muuttuvan palkanosan, jolloin osa palkasta muodostuu saavutetun työtuloksen mukaan. Nykyisin on yleistä, että myös urakka-, palkkio- ja provisiopalkkojen kiinteä palkanosa jaetaan henkilö- ja tehtäväkohtaisiin palkanosiin. Jos palkka ei sisällä laisinkaan kiinteää palkanosaa, puhutaan usein suorasta urakasta. Urakkapalkoissa muuttuva palkanosa määräytyy työmäärän perusteella. Palkkiopalkkaus sisältää aina kiinteän palkanosan ja palkkio-osa vaihtelee saavutetun työn tuloksen mukaan. Palkkiopalkassa työn tuloksia mitataan esimerkiksi tuottavuuden, toimitusvarmuuden ja tuotannon laadun avulla. Provisiopalkoissa seurataan myyntimäärää tai -tulosta. Myyntiprovisio sisältää usein kiinteän palkanosan, mutta on myös tavallista, että palkka muodostuu pelkästä muuttuvasta palkanosasta. (Hakonen ym. 2014, 70, 116–118.)

Käytössä olevat palkkausjärjestelmät voivat olla yrityksen omia, työ- tai virkaehtosopimuksen tai kaupallisten palveluntarjoajien määrittelemiä. Suomessa yleisin on työehtosopimusten palkkausjärjestelmä. Ylempien toimihenkilöiden palkkojen määrittelyssä käytetään laajasti IPE-, Hay- ja Palkkavaaka-järjestelmiä. Palkkausjärjestelmät rakennetaan tiettyjen palkkaperusteiden varaan, joista yleisimpänä on käytössä palkkaluokkamäärittely. (Hakonen ym. 2014, 73–75.)

Palkkaluokkamäärittelyssä huomioidaan tehtävien vaativuus. Lähtökohtana on, että työnantaja ei saa alittaa työehtosopimuksen mukaisia vähimmäispalkkoja maksaessaan työntekijälle palkkaa. Vähimmäispalkkojen alittaminen on mahdollista vain, jos laki tai työehtosopimus antaa siihen mahdollisuuden. Tämä mahdollisuus voi tulla kysymykseen esimerkiksi harjoittelijoiden ja alle 18-vuotiaiden kohdalla. Jos työsuhteeseen ei löydy sovellettavaa työehtosopimusta eikä palkasta ole sovittu työnantajan ja työntekijän kesken, tulee työnantajan maksaa työntekijälle työsopimuslain mukaan kuitenkin tavanomaista ja kohtuullista palkkaa. (Hakonen ym. 2014, 73–75.)

Yritykset käyttävät palkkamäärittelyissään apuna myös palkkavertailutietoa, jolloin puhutaan yleisesti markkinapalkoista. Markkinapalkkatietoja tarjoavat kaupallisen työn vaativuuden arviointijärjestelmät, joita ovat Alfa-, Bas-, ECA-, Hay-, IPE ja Palkkavaaka -järjestelmät. Palkkavertailutiedon hyödyntäminen auttaa yritystä sen suunnitellessa palkkapolitiikkaa ja laatiessa palkitsemisstrategiaa. (Hakonen ym. 2014, 85.)

Palkka maksetaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Jos työntekijä työskentelee aikatuntipalkalla ja aikatuntipalkan perusteena on viikkoa lyhempi aika, palkka maksetaan vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Muussa tapauksessa aikapalkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa. Suorituspalkkatyössä palkanmaksukausi voi olla enintään kahden viikon pituinen, ellei suorituspalkkaa makseta kuukausittain maksussa olevan palkan yhteydessä. Jos suorituspalkkatyö kestää kauemmin, kuin yhden palkanmaksukauden, tulee osa palkasta maksaa kunakin palkanmaksukautena työhön käytetyn ajan perusteella. (Työsopimuslaki.)

2.3 Työajalta maksettava palkka

Työnantajan ja työntekijän välillä solmittu työsopimus määrittelee palkan, joka maksetaan työntekijälle säännölliseltä tehdyltä työajalta. Työaikalain mukaan työvuorokauden pituus saa olla enintään kahdeksan tuntia ja työviikon pituus 40 tuntia. Jos työviikko on kuusipäiväinen, ei viikoittainen työaika saa ylittää 40 tuntia. Työaikalaki on puolipakottava laki ja tästä johtuen työsopimuksella ja työehtosopimuksella voidaan sopia myös toisenlaisesta ratkaisusta. Työsopimuksella ei saa kuitenkaan huonontaa työntekijän ehtoja. (Stenbacka & Söderström 2012, 111.)

Työehtosopimuksessa on voitu sopia keskimääräisestä 40 tunnin työviikosta, joka jaksottuu enintään 52 viikon ajalle. Vuorokautisen työajan tulee kuitenkin olla 8 tuntia. Keskimääräisen työajan käyttö edellyttää työnantajalta työajan tasoittumisjärjestelmän käyttöä, jonka avulla seurataan tehdyn työajan toteutumista. Työnantajan on laadittava lisäksi työvuoroluettelo, vaikka sen käytössä ei ole keskimääräistä työajan järjestelmää. Työvuoroluettelosta ilmenevät työvuorojen alkamis- ja päättymispäivät sekä päivittäiset lepoajat. Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo tehdään usein samalle ajanjaksolle. Työehtosopimuksessa on voitu sopia myös jaksotyöstä, jossa säännöllinen työaika on kolmen viikon ajanjaksolla 120 tuntia tai kahden viikon ajanjaksolla 80 tuntia. Jaksotyössä vuorokautista ja viikoittaista työaika ei ole rajoitettu. Työaikalaki kuitenkin määrittelee alat, joissa jaksotyötä saa soveltaa. (Stenbacka & Söderström 2012, 111–112.)

Joidenkin alojen työehtosopimuksissa on voitu sopia lyhemmästä työajasta. Viikoittainen työaika voi olla 37,5 tuntia tai työaika on voitu lyhentää 12,5 vapaapäivällä vuodessa. Työntekijä ja työnantaja voivat myös keskenään sopimalla lyhentää työntekijän työaika.

Työajan lyhentämisen syitä voivat olla esimerkiksi osittainen hoitovapaa tai sosiaaliset ja terveydelliset syyt. (Syvänperä & Turunen 2014, 109.)

Työntekijälle maksettava palkka voi muodostua varsinaisesta peruspalkasta, palkkioista, erilaisista palkanlisistä, bonuksista, provisioista ja ylityökorvauksista. Palkanlisiä ovat muun muassa palvelusvuosilisät, vuorolisät, varallaololisät ja kielilisät. Palkkioita ovat esimerkiksi aloitepalkkiot. (Stenbacka & Söderström 2012, 22–23.)

Ylityötä on säännöllisen työajan ylittävä työaika. Ylityöstä sovitaan etukäteen ja sitä tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksesta. Työaikalaki määrittelee enimmäisrajat ylityön tekemiselle. Ylityön määrä saa olla enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana ja 250 tuntia kalenterivuoden aikana. Paikallisesti sopimalla kalenterivuoden ylityörajaa voidaan nostaa 80 tunnilla. (Stenbacka & Söderström 2012, 112.)

Vuorokautista ylityötä on työaika, joka ylittää 8 tuntia vuorokaudessa. Työaikalain mukaan työntekijälle korvataan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja sen ylittäviltä tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaista ylityötä syntyy vapaapäivinä tehdyistä työtunneista, jos työviikko ylittää 40 tuntia. Vuorokautisia ylityöitä ei lasketa mukaan viikkotyötunteja laskettaessa. Työaikalain mukaan viikkoylityö korvataan 50 prosentilla korotettuna. (Stenbacka & Söderström 2012, 113; Syvänperä & Turunen 2014, 113.)

Työehtosopimuksissa voidaan sopia ylityökorvauksista työaikalain poiketen. Lauan-taina ja pyhäpäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä voi saada 100 prosentilla korotetun palkan. Viikkoylityö voidaan kahdeksan ensimmäisen tunnin jälkeen maksaa 100 prosentilla korotettuna. (Stenbacka & Söderström 2012, 114.)

Jos työntekijän vuorokautiseksi työajaksi on sovittu alle kahdeksan tuntia ja viikoit-taiseksi työajaksi alle 40 tuntia, katsotaan sovittu työajan ja lakisääteisen työajan erotus lisätyöksi. Lain mukaan lisätyöstä maksetaan perustuntipalkan mukainen korvaus, mutta useat työehtosopimukset ovat sopineet lisätyöstä 50 prosentilla korotetun palkan. (Sten-backa & Söderström 2012, 114–115.)

Jos työntekijä tekee töitä sunnuntaisin, kirkollisina juhlapyhinä, vapunpäivänä tai itsenäi-syyspäivänä, on siitä työaikalain mukaan maksettava säännöllisen työajan ja ylityöajan

palkan lisäksi erillinen lisä. Sunnuntaityökorvauksen suuruus vastaa tehdyiltä työtunneilta maksettua yhdenkertaista palkanosaa. (Syvänperä & Turunen 2014, 117.)

Työntekijälle voi tulla maksettavaksi myös viikkolepokorvaus, jos työntekijä ei ole saanut kalenteriviikon aikana vähintään 35 tunnin kestävää yhtäjaksoista vapaata tehtyjen työvuorojen välissä. Työvuoroluetteloon merkitty lomapäivä, arkipyhä, työajan lyhennysvapaa tai muu vastaava poissaolopäivä voi täyttää viikkovapaavaatimuksen, mutta sairauspoissaoloa ei katsota lepoajaksi. (Syvänperä & Turunen 2014, 111.)

Syvänperä ja Turunen (2014, 109) toteavat, että työajaksi luettava aika on määritelty työaikalaisissa. Työaikaa on aika, joka kohdistuu sovittujen työtehtävien suorittamiseen tai jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajansa käytettävissä. Työaika ovat esimerkiksi työsuoritukseen liittyvä työmatka, uuden työntekijän työnopastus, lakisääteinen koulutus kuten työturvallisuuskoulutus, työntekijän työajalle sattuva työnantajan tiloissa tapahtuva työterveyshuollon joukkotarkastus sekä päivystysaika, joka tapahtuu työnantajan tai sen määräämissä tiloissa. Työajaksi luettavaa aikaa ei ole ruokautunti, jonka aikana työntekijä voi esteettömästi poistua työpaikalta tai kodin ja työpaikan väliset matkat, jos ne eivät liity osaksi työsuoritusta. Työaikaa ei myöskään ole asuntovarallaoloaika, jonka työntekijä käyttää sovittujen työtehtävien hoitamiseen.

Syvänperän ja Turusen mukaan (2014, 109–110) työaikaan rinnastettavasta ajasta on kyse, jos työntekijä saa vapautusta sovittujen työtehtävien hoitamisesta ja hän saa tältä ajalta palkkaa. Työaikaan rinnastettavaksi ajaksi luetaan esimerkiksi ammattiin tai oman ammattitaidon ylläpitämiseen käytetty aika, sairauden hoitoon tai ehkäisemiseen liittyvät terveystarkastukset, luottamusmiehen- ja työsuojeluvaltuutetun tehtävät, YT-menettelyn kokoukset sekä työnantajan järjestämät tiedotustilaisuudet. Työajan jakamisella työaikaan ja siihen rinnastettavaan aikaan on vaikutusta esimerkiksi ylityön määrään ja keskituntiansion laskemiseen.

Työntekijä voi saada osan palkasta luontoisedun muodossa. Luontoisedusta on kyse, kun työnantaja luovuttaa työntekijälle jonkun edun käyttöön ilmaiseksi. Luontoisedusta aiheutuu työntekijälle veronalaista palkkatuloa. Yleisimpien luontoisetujen raha-arvot vahvistetaan vuosittain Verohallinnon toimesta. Luontoisedusta, joka on työntekijän käytettävissä säännöllisesti kuten asunto-, ravinto-, auto- tai puhelinetu, työntekijä maksaa palkkajaksoittain ennakonpidätyksen. (Syvänperä & Turunen 2014, 68.)

2.4 Muulta kuin työajalta maksettava palkka

Työntekijällä on työsopimuslain mukaan oikeus saada sairausajan palkkaa sairauden tai työtapaturman vuoksi, jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on sairausajan palkan suuruus 50 prosenttia työntekijän henkilökohtaisesta palkasta. Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan sairastumispäivän + 9 seuraavaa arkipäivää. Tämän jälkeen työntekijän on mahdollista hakea sairauspäivärahaa Kelalta. Työnantaja voi maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa myös pidemmältä ajanjaksolta. Tässä tapauksessa työnantaja hakee Kelalta korvauksen maksetuista sairausajan palkoista. (Stenbacka & Söderström 2012, 120.)

Työsopimuslain mukaan työntekijä voi olla lapsen sairauden vuoksi poissa töistä enintään neljä työpäivää. Tämä tilapäinen hoitovapaa on palkatonta, mutta useissa työehtosopimuksissa on määritelty, että lapsen vanhemmilla on oikeus sairausajan palkkaan siltä ajalta, kunnes lapsen hoitaminen tai hoidon järjestäminen on saatu järjestettyä. (Stenbacka & Söderström 2012, 121.)

Työntekijälle kertyy työsuhteen ajalta vuosilomaa. Lomanmääräytymisvuosi, jolta vuosiloma kertyy, on 1.4.–31.3. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden päättyessä vähintään vuoden, työntekijä ansaitsee lomaa 2,5 päivää kutakin lomanmääräytymiskuukautta kohti. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomaa kertyy kaksi päivää kutakin lomanmääräytymiskuukautta kohti. Lomapäivien kertymiseen vaikuttavat työsuhteen keston lisäksi työssäoloaika eli työpäivien tai -tuntien lukumäärä ja vuosilomalain 7 §:n mukaisten työssäolon veroisten päivien tai -tuntien lukumäärä kunkin lomanmääräytymiskuukauden aikana. Myös työehtosopimus voi vaikuttaa lomapäivien kertymiseen. (Syvänperä & Turunen 2014, 124.)

Työsopimus määrittelee, mitä vuosilomalain ansaintasääntöä työsuhteeseen tulee soveltaa. Ensisijaisesti työsuhteeseen sovelletaan 14 päivän sääntöä, jossa lomaa kertyy kaikilta niiltä lomaan oikeuttavilta kuukausilta, joiden aikana työntekijällä on vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Jos työaika on yhtenäkin kuukautena alle 14 työpäivää, mutta on kuitenkin jokaisena kuukautena vähintään 35 tuntia, noudatetaan työsuhteeseen 35 tunnin sääntöä. 35 tunnin säännössä lomaa kertyy kaikilta niiltä lomaan oikeuttavilta kuukausilta, joiden aikana työtunnit tai työssäolon veroiset tunnit ylittävät 35 tuntia. (Syvänperä & Turunen 2014, 125, 127.)

Työntekijän lomapalkan laskemistapa määräytyy sen mukaan, mikä työ sopimuksen mukainen loman ansaintaperuste (14 päivän tai 35 tunnin sääntö) ja palkkausperuste (kuukausi-, tunti- ja suoritepalkka) ovat. Luontoisedut pitää antaa täysimääräisenä työntekijän käyttöön loman aikana. Jos jokin luontoisetu, kuten ravintoetu, ei ole työntekijän käytettävissä loman aikana, maksetaan se hänelle rahana. (Syvänperä & Turunen 2014, 129–130.)

Viikko- ja kuukausipalkka 14 päivän ja 35 tunnin säännössä työntekijän lomapalkka on samansuuruinen, mikä se olisi loman aikana työssä ollessa. Kiinteän palkan jakajana käytetään kalenterikuukauden teoreettisia työpäiviä loma-ajan kalenterikuukaudelta ja kertoimena loma-ajan työpäiviä kalenterikuukaudelta. Työsuhteen päättyessä lomakorvauksen jakajana käytetään kuitenkin viikkopalkkalaisilla 6 ja kuukausipalkkalaisilla 25. Jos työehtosopimuksessa on määriteltä käytettävän vanhan vuosilomalain mukaisia kertoimia, jotka ovat edellä mainitut 6 ja 25, tulee loma-ajan palkka tasata seuraavan palkanmaksun yhteydessä, jotta työntekijän lomapalkka vastaa vuosilomalain mukaista tavanomaista palkkaa. Jos kuukausipalkkalaiselle maksetaan kiinteän palkan lisäksi muuttuvia lisäpalkkoja, tulee nämä huomioida erikseen loma-ajan palkassa. Muuttuvia lisäpalkkoja ovat työ sopimukseen tai työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti toistuvat lisät kuten vuorotyökorvaukset, provisiot ja tuotantopalkkiot. Lisäpalkkojen lomapalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden lisäpalkat vastaavan ajan työpäivien lukumäärällä. Saatu tulos kerrotaan vuosilomalain mukaisella kertoimella. (Syvänperä & Turunen 2014, 130–132.)

Tunti- ja suorituspalkka 14 päivän säännössä työntekijän lomapalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden tehdyn työajan ansiot vastaavan ajan kertyneillä työpäivillä. Saatu tulos kerrotaan vuosilomalain mukaisella kertoimella. Tehdyn työajan ansioon ei lasketa mukaan poissaoloajan palkkoja, hälytysrahoja tai hätä- ja ylityökorotuksia. Teollisuuden ja työnantajain keskusliiton jäsenliittoihin kuuluvat useat toimialat soveltavat loma-ajan palkan laskennassa teollisuuden lomapalkkasopimusta, jonka pohjana on lomakeskituntiansio. Lomakeskituntiansio saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden tehdyn työajan ansio vastaavan ajan tehdyillä työtunneilla. Saatu tulos kerrotaan työehtosopimuksen lomakertoimella. (Syvänperä & Turunen 2014, 134, 136–137.)

Tunti- ja suorituspalkka 35 tunnin säännössä lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneistä ansioista. Jos työsuhde on kestänyt

alle vuoden, lomapalkka on yhdeksän prosenttia. Vähintään vuoden kestäneessä työsuhteessa lomapalkka on 11,5 prosenttia. Ansioihin ei lasketa mukaan hätä- ja ylityökorotuksia. Sen sijaan ansiokertymiin on huomioitava mukaan vuosilomalain 7 §:n mukaiset poissaolon vuoksi saamatta jääneet laskennalliset palkat. Laskennalliset palkat on määritelty työehtosopimuksessa tai niistä voidaan sopia työnantajan ja työntekijän kesken. (Syvänperä & Turunen 2014, 137.)

Syvänperä ja Turunen (2014, 138) toteavat, että vuosilomalain mukaan loma pidetään pääsääntöisesti vapaana. Vuosiloma voidaan kuitenkin korvata rahana työsuhteen jatkua, jos työntekijän tehdyt työtunnit ovat jääneet alle 35 tuntia jokaisena lomanmääräytymiskaudena. Vuosilomakorvauksen määrä on työsuhteen keston perusteella joko yhdeksän tai 11,5 prosenttia. Loma voidaan maksaa rahana myös työsuhteen päättyessä tai pitkän sairasloman yhteydessä.

Vuosilomalakiin tulleiden muutosten vuoksi kuukausipalkkalaisen lomapalkan laskemistapa muuttui merkittävästi vuonna 2013. Palkkahallinnon asiantuntija Antti Kondelin sekä Silta Oy:n toimitusjohtaja Kari Partanen ja henkilöstöjohtaja Jaana Hagelin (2014) ovat kritisoineet vuosilomalain muutosta sen monimutkaisuuden ja tulkinnanvaraisuuden vuoksi. Pelkkä lainsäädännös ei ole ollut tarpeeksi riittävä antamaan työnantajille ja työntekijöille vastauksia siitä, kuinka lakia pitäisi työajan muutostilanteissa soveltaa. Lain muutoksen seurauksena kuukausipalkkalaisen lomapalkka voidaan maksaa kokoaikatyön kuukausipalkasta, osa-aikatyön kuukausipalkasta tai prosenttiperusteisesti. Näiden lisäksi voidaan joutua käyttämään keskipäiväpalkkaa koskevaa laskentatapaa, jos henkilölle on maksettu kuukausipalkan ohella lisäpalkkoja. Lähtökohtaisesti lomapalkka maksetaan sen mukaan, mikä henkilön kuukausipalkka on lomalle lähtiessä. Jos henkilön työaika ja palkka muuttuvat ansaintavuoden (1.4.–31.3.) aikana, on lomapalkka laskettava kuitenkin prosenttiperusteisesti. Jos henkilön työaika muuttuu lomanmääräytymisvuoden jälkeen, on lomapalkka laskettava ansaintavuoden työaikaan vastaavasta palkasta. Lisäksi laki sisältää erityistilanteen, jonka seurauksena lomapalkka on laskettava prosenttiperusteisesti. (Partanen & Kondelin & Hagelin 2014.)

Useimpien työehtosopimusten mukaan työntekijälle maksetaan lomarahaa, joka on 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Lomarahaa voidaan maksaa joko kokonaan tai osittain ennen vuosiloman alkamista. Joidenkin työehtosopimusten ehtona voi olla, että lomarahaa maksetaan vain, jos työntekijä palaa töihin vuosiloman jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2014, 140.)

Työntekijälle voi tulla maksettavaksi arkipyhäkorvaus, joka turvaa työntekijän ansiotason silloin, kun työviikolle sattuu kirkollisia juhlapäiviä tai muita yleisiä vapaapäiviä. Tuntipalkkalaisen arkipyhäkorvauksen määrä saadaan kertomalla työntekijän päivätyöaika hänen keskituntiansion mukaisella tuntipalkalla. Työntekijän keskituntiansio saadaan laskemalla yhteen tietyn ajanjakson tehdystä työstä ansaitut eurot. Saatu tulos jaetaan saman ajanjakson tehdyillä työtunneilla. (Stenbacka & Söderström 2012, 119.)

Työntekijälle, jonka työaika on 40 tuntia viikossa, kertyy työajanlyhennysvapaita 100 tuntia tai 12,5 päivää vuodessa. Työajanlyhennysvapaita kerryttää tehty työaika, vuosiloma ja palkallinen poissaoloaika. Tarkemmat määräykset työajanlyhennysvapaiden kertymisestä löytyvät kunkin alan työehtosopimuksesta. Pidetty työajanlyhennyspäivä korvataan tuntipalkkalaiselle keskituntiansion mukaan ja kuukausipalkkalaiselle normaalin kuukausipalkan mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 119–120.)

2.5 Palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijälle maksettavat rahapalkka, luontoisedut, erilaiset palkanlisät, bonukset ja provisiot ovat ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta pidätetään ennakonpidätys verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Veroprosentin suuruuteen vaikuttaa viimeksi valmistuneen verotuksen ansiot. Esimerkiksi vuoden 2014 verokorttien laskemiseen on käytetty vuoden 2012 ansioita. Tämän lisäksi pidätysprosenttiin vaikuttaa kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävät vähennykset. Työntekijän palkasta pidätetty ennakonpidätys on verojen ennakoperintää. Verohallinto selvittää lopullisen veronmäärän seuraavan vuoden aikana. (Stenbacka & Söderström 2012, 46; Syvänperä & Turunen 2014, 35.)

Ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän palkasta vähennetään työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Eläkevakuutusmaksua peritään 18–68-vuotiailta ja työttömyysvakuutusmaksua 17–64-vuotiailta työntekijöiltä. Alle 53-vuotiailta eläkemaksun määrä on pienempi. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun määrät vahvistetaan vuosittain. (Hakonen & Roos 2014, 193.)

Työntekijä voi kuulua myös ammattiyhdistykseen, jolloin työntekijän pyytäessä palkasta pidätetään ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, jonka työnantaja tilittää eteenpäin ammattiyhdistykselle. Työnantaja voi joutua vähentämään työntekijän palkasta myös ulosottoa,

jos se on vastaanottanut työntekijää koskevan maksukiellon ulosottovirastosta. Työntekijän palkasta voi tulla vähennettäväksi myös palkka- tai matkaennakko, jos työnantaja on maksanut työntekijälleen palkkaa etukäteen. (Hakonen & Roos 2014, 193.)

Palkasta tehtäviin vähennyksiin on noudatettava etuoikeusjärjestystä. Bruttopalkasta vähennetään ensin pakolliset ja lakisääteiset maksut, joita ovat ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Tämän jälkeen palkasta pidätetään ulosottopidätys, työnantajan kuittaus palkasta ja viimeisenä muut vähennykset, kuten ammattiyhdistysjäsenmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 69, 72.)

Syvänperää ja Turusta mukailien kuviossa 2 on esimerkki yksittäisen palkan laskemisesta. Esimerkistä selviävät rahapalkan ja ennakonpidätyksen alaisen ansion muodostuminen sekä vähennyserien etuoikeusjärjestys.

Luonne		Palkkalaji	Vaikutus palkkaan
Ennakonpidätyksen alainen ansio	Rahapalkkaan sisältyvät erät	Aika-, urakka-, palkkio- ja provisiopalkat	+
		Lisätyöt	+
		Ylityön perusosat	+
		Ylityön korotusosat	+
		Sunnuntaikorvaukset	+
		Viikkolepokorvaukset	+
		Olosuhdelisät	+
		Poissaoloajan palkat	+
		Veronalaiset matkakustannusten korvaukset	+
		Ennakot	+/-
		Palkan luonteiset erät, edut	Luontoisedut
	Verolliset henkilökuntaedut		+
	Ennakonpidätys		
Työntekijän eläkemaksu			-
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu			-
Ulosmittaus			-
Verovapaat kustannusten korvaukset			+
Palkasta tehtävät muut vähennykset, esim. ostot, ay-maksut			-
Maksettava rahapalkka			=

Kuvio 2. Yksittäisen palkan laskeminen (Syvänperä & Turunen 2014, 188).

2.6 Palkkakauden tehtävät

Syvänperän ja Turusen Palkkavuosi-kirjassa on esitetty prosessimaisesti mitä eri tehtäviä palkkahallinto tekee palkkakauden aikana. Ennen varsinaista palkkatapahtumien käsittelyä palkkahallinto ylläpitää palkkajärjestelmässä työntekijöiden henkilötietoja ja palkkalajitietoja, sekä varmistaa palkkakauden alku-, päättymis- ja palkanmaksupäivän oikeellisuuden. Perustietojen ylläpitämisen jälkeen palkkahallinto syöttää palkkaohjelmaan palkkakauden tapahtumat, joita ovat esimerkiksi aika- ja suorituspalkat sekä kiinteät erät. Seuraavaksi palkkahallinto tulostaa palkkatapahtumien tarkistuslistan. (Syvänperä & Turunen 2014, 189.)

Tarkastuksen jälkeen palkkahallinto tekee lopullisen palkkakauden laskenta-ajon. Laskenta-ajosta syntyvät raportit palkkahallinto tulostaa joko sähköisesti tai paperiversiona. Tulostettavia raportteja ovat hyväksyntä- ja maksatuslistat, palkkaerittelyt työntekijöille ja yrityksen palkkakirjanpitoon, palkkalistat, maksuyhdistelmät, ulosottolistat sekä kirjanpitoerittelyt. Tämän lisäksi palkkahallinto tekee erilaisia raportteja organisaation sisäisiin tarpeisiin. Palkkakauden laskenta-ajon yhteydessä palkkahallinto siirtää palkanmaksutiedot maksatukseen ja kirjanpitoon. Jos palkkakaudella on ulosmittauksia, palkkahallinto siirtää ulosmittaustiedot maksatukseen ja toimittaa niistä ilmoitukset ulosottoviranomaisille. (Syvänperä & Turunen 2014, 189.)

Kuukauden alussa palkkahallinto ajaa palkkasuoritusten yhdistelmätulosteen, joka sisältää palkkalistoilta kerätyt tiedot edellisen kuukauden maksetuista palkoista, pidätetyistä ennakonpidätyksistä sekä bruttopalkkojen perusteella lasketuista sosiaaliturvamaksuista. Palkkasuoritusten yhdistelmästä palkkahallinto saa tiedot ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilittämistä sekä kausiveroilmoituksen laatimista varten. Ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset sekä kausiveroilmoituksen toimittaminen tulee tehdä Verohallinnolle palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Hakonen & Roos 2014, 199; Stenbacka & Söderström 2012, 159.)

Kausiveroilmoitus toimitetaan Verohallinnolle Katso-tunnuksia käyttäen esimerkiksi Verotilipalvelussa, Tyvi-palvelussa tai Ilmoitin-palvelussa. Katso-tunniste on Verohallinnon antama sähköinen tunniste, jota hyödyntämällä yritykset voivat käyttää esimerkiksi Verohallinnon ja Kela:n tarjoamia sähköisiä palveluita. (Syvänperä & Turunen 2014, 150.)

Kuukausittain palkkahallinto siirtää myös TyEL-tilitysten tiedot maksatukseen, jos yritys käyttää tilityksissään kuukausimenettelyä. Kuukausittain palkkahallinto tilittää myös ay-jäsenmaksut eteenpäin liitoille. (Syvänperä & Turunen 2014, 189.)

2.7 Vuoden vaihteen ja muut säännölliset tehtävät

Palkkahallinnon kiireisintä aikaa on vuodenvaihte. Edellisen vuoden palkkakirjanpito sulkeutuu vuoden vaihteessa ja palkkahallinto työstää silloin erilaisia tietoja tilinpäätöksen valmistamista varten. Vuoden vaihteessa palkkahallinto toimittaa myös vuosi-ilmoituksen Verohallinnolle sekä palkkailmoitukset vakuutusyhtiöille ja etujärjestöille. (Syvänperä & Turunen 2014, 190.)

Verottajan vuosi-ilmoitus sisältää tiedot palkansaajittain maksetuista palkoista, muista suorituksista ja ennakonpidätyksistä. Vuosi-ilmoitus toimitetaan Verohallinnolle tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Verohallinto suosittelee, että vuosi-ilmoitus lähetetään sähköisesti esimerkiksi Tyvi-palveluntarjoajan lomakkeen tai ohjelmistotoimittajan linkin kautta. Alle 15 henkilöä työllistävät yritykset, voivat lähettää vuosi-ilmoituksen paperilomakkeella. Ilmoitettujen palkka- ja ennakonpidätystietojen perusteella toimitetaan palkansaajien henkilökohtainen verotus. (Hakonen & Roos 2014, 230; Syvänperä & Turunen 2014, 155.)

Vakuutusyhtiöille annettavat vuosi-ilmoitukset sisältävät tietoja työntekijöiden eläkevaikutusta ja muita sosiaalivakuutuksia eli tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusta varten. TyEL-vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan palkansaajittain työsuhde- ja ansiotiedot eläkeyhtiölle. Ilmoitetut bruttopalkkatiedot on oltava huolellisesti tarkastettu, koska ilmoitetun tiedon perusteella karttuu työntekijän eläke. TyEL-vuosi-ilmoitus toimitetaan eläkeyhtiölle sähköisesti tai esitäytetyllä lomakkeella tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Jos työnantajalla on käytössään kuukausi-ilmoitusmenettely, työnantaja ei täytä vuosi-ilmoitusta, vaan ilmoittaa työntekijöiden ansio- ja työsuhdetiedot vakuutusyhtiölle palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. (Hakonen & Roos 2014, 230–231.)

Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutuksen vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan työntekijöiden lukumäärä, tehdyt työtunnit ja maksetut palkat ammattiryhmittäin jaoteltuna vakuutusyhtiölle. Palkansaajien jakaminen eri ammattiryhmiin on tärkeää, koska tapa-

turma-alttius eroaa eri ammattiryhmissä. Vuosi-ilmoitus toimitetaan sähköisesti tammi-kuun viimeiseen päivään mennessä. Vakuutusyhtiöille toimitettujen vuosi-ilmoitusten perusteella vakuutusyhtiöt laskevat lopullisen työnantajan maksaman vakuutusmaksun määrän. Jos työnantajan maksama vakuutusmaksuennakko eroaa lopullisesta vakuutusmaksun määrästä, joka on laskettu toteutuneesta palkkasummasta, lähettää vakuutusyhtiö joko hyvityksen tai lisämaksun työnantajalle. (Hakonen & Roos 2014, 231.)

Vuoden vaihteessa palkkahallintoa työllistävät helmikuussa voimaan astuvat uudet verokortit. Vuoden vaihteessa päivitetään lisäksi Verohallinnon vahvistamat uudet luontoisetujen raha-arvot ja verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismäärät. Vuoden alussa tulee usein myös muutoksia palkasta laskettavaan työnantajan sosiaaliturvamaksuprosenttiin sekä lakisääteisten työntekijöiltä perittävien työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentteihin. (Syvänperä & Turunen 2014, 190–191.)

Huhtikuussa palkkahallinto selvittää työntekijöiden kertyneet vuosilomapäivät ja vuosilomapalkkojen määrät edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta sekä kerää lomatoiveet ylös lomalistojen avulla. Vuosilomapalkkojen maksaminen työllistää palkkahallintoa pitkin vuotta, koska lomia pidetään eripituisissa jaksoissa ympäri vuoden. Myös budjetoinnissa tarvitaan usein palkkahallinnon apua arvioitaessa palkka- ja henkilöstökustannuksia seuraavalle vuodelle. Muita vuosittain toistuvia tapahtumia Palkkavuosi-kirjassa esitetyn vuosikellon mukaan ovat muun muassa tilastokeskuksen palkkakyselyt, palkankorotukset ja neljännesvuoden keskituntiansioiden laskeminen. (Syvänperä & Turunen 2014, 187, 191.)

3 Prosessit

3.1 Prosessijohtamisen lähtökohdat

Prosessiajattelun lähtökohtana on, että olemassa olevan toimintojen ketjun avulla organisaatio luo arvoa asiakkaalle. Arvon luominen vaatii johtamista ja prosessin seurauksena syntyy organisaation operatiivinen tulos. Prosessijohtamisen peruskysymys on, kuinka organisaatio saa luotua arvoa asiakkaalle. Asiakkaalle luotu arvo syntyy tapahtumien ketjussa, jota voidaan kutsua prosessiksi. (Laamanen & Tinnilä 2009, 10.)

Prosessilla on aina alku ja loppu. Prosessi käynnistyy panoksella eli syötteellä ja loppuu tulokseen eli tuotokseen. Prosessi koostuu eri työvaiheiden sarjasta, jossa osallisena ovat henkilöt, koneet, erilaiset resurssit kuten tiedot ja taidot, menetelmät ja ohjaus. (Lecklin & Laine 2009, 40.)

Prosessijohtamisen hyötynä on, että organisaation ja käytännön toiminta yhtenäistyvät. Prosessijohtaminen luo paremmat mahdollisuudet prosessin vastuuhenkilölle johtaa ja kehittää toimintaa yhtenä kokonaisuutena. Kommunikointi helpottuu prosessin osallistujien välillä ja yhteiset tavoitteet tulevat tunnetuiksi. Kehittämistavoitteet voivat kohdistua esimerkiksi kustannusten pienentämiseen, tuottavuuden lisäämiseen, joustavuuden lisäämiseen, läpimenoaikojen lyhentämiseen sekä laadun ja palvelun parantamiseen. (Lecklin 2006, 128.)

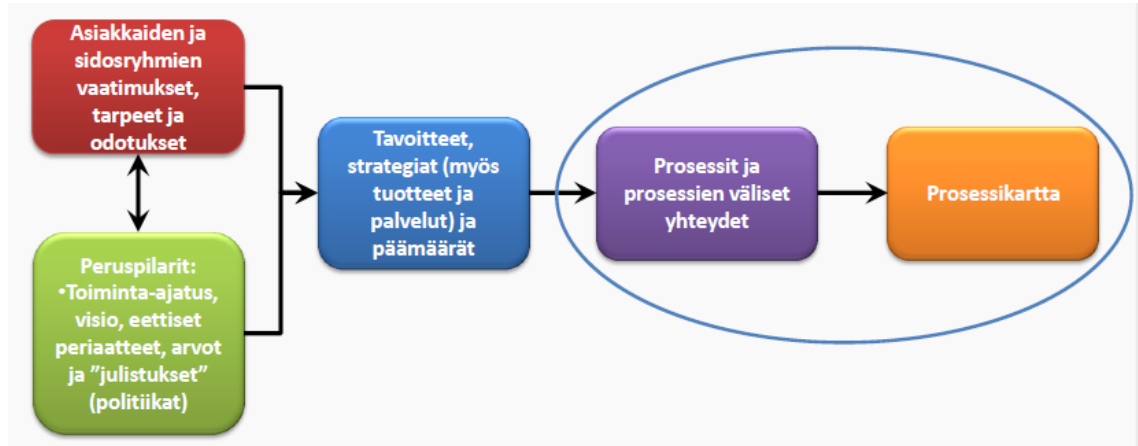
3.2 Prosessijohtamisen vaiheet

Prosessijohtamisen onnistuminen vaatii prosessien tunnistamista. Prosessien tunnistaminen tarkoittaa, että organisaatio löytää ja ryhmittelee ne toistettavat työnkulut, joilla on merkitystä organisaation toiminnan kannalta. Työn tuloksena organisaatio laatii prosessikartan ja prosessipuun, joista selviävät toiminnan ja asiakkaan kannalta oleellimmat prosessit. Prosessien tunnistamisessa tulee huomioida organisaation tulevaisuuden tavoitteet ja asiakkaiden tarpeet optimaalisimmalla tavalla kuitenkin nykyiset toimintatavat huomioiden. Prosessien tunnistaminen on johdon vastuulla. (Jalonen 2012, 8.)

Kuviossa 3 esitetään prosessien tunnistamisen vaiheet. Prosessien tunnistamisen lähtökohtana ovat organisaation toiminta-ajatus, visio, eettiset periaatteet, arvot ja politiikat. Tämän lisäksi organisaation on huomioitava asiakkaiden ja sidosryhmien vaatimukset, tarpeet ja odotukset. Prosessien tunnistamista helpottaa, kun organisaatio selvittää, mikä on sen ydinosamasta, mitä tehtävää se on täyttämässä, ketkä ovat sen tärkeimpiä asiakkaita, mitä siltä odotetaan ja vaaditaan, ja millä prosesseilla se toteuttaa odotukset. (Jalonen 2012, 9–10.)

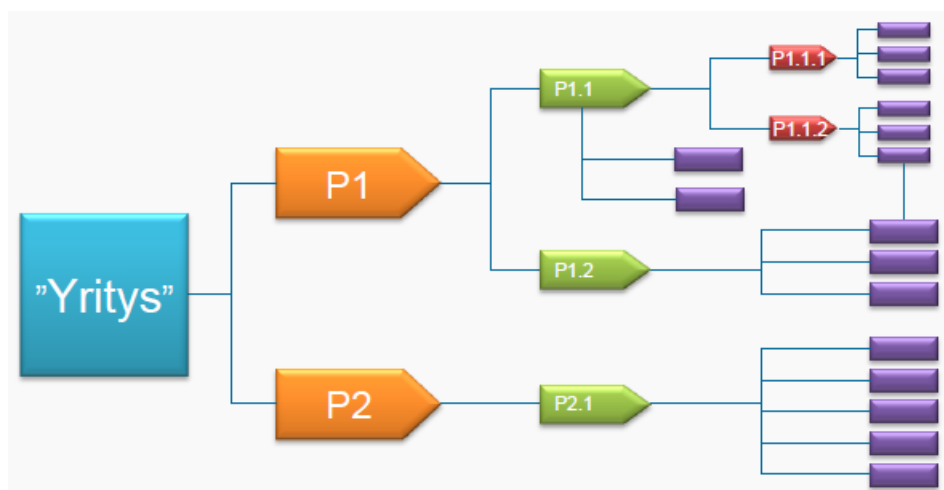
Edellä mainittujen peruslähtökohtien selvittämisen jälkeen organisaatio tekee strategiset valintansa, joilla se lähtee tavoittelemaan päämääräänsä. Samalla se valitsee prosessit, joilla se toteuttaa strategiaansa. Seuraavaksi organisaatio selvittää prosessien väliset liitännäspinnat. Organisaation tulee huomioida myös ne prosessit, joilla se liittyy asiakkai-

den prosesseihin. Lopuksi organisaatio laatii prosessikartan, joka antaa yleiskuvan organisaation toiminnasta ja prosessien välisistä yhteyksistä organisaation sisällä ja asiakkaiden välillä. (Jalonen 2012, 9–10.)



Kuvio 3. Prosessien tunnistaminen ja määrittäminen (Jalonen 2012, 10).

Prosessikartan piirtämisen jälkeen prosessikartalla olevat pääprosessit jaetaan prosessihierarkian avulla alemman tason osaprosesseiksi. Kuviossa 4 esitetään, kuinka kaksi prosessikartalla esitettyä pääprosessia jaetaan alemman tason osaprosesseiksi prosessipuun avulla. Prosessien lukumäärä vaihtelee organisaatioittain ja niitä voi olla jopa satoja tai tuhansia suurissa organisaatioissa. Pienissäkin organisaatioissa prosessien määrä voi usein olla kaksinumeroinen. Prosessien hallinta helpottuu, kun prosessit ryhmitellään hierarkkisesti osaprosesseiksi. (Lecklin 2006, 132–133.)



Kuvio 4. Prosessipuu (Jalonen 2012, 23).

Prosessikartan piirtämisen jälkeen tärkeimmistä prosesseista laaditaan yleensä prosessisuunnitelmat. Prosessisuunnitelmassa esitetään vain prosessin päävaiheet. Suunnitelmasta selviää prosessin tarkoitus, mihin prosessia käytetään ja mikä merkitys prosessilla on organisaation strategian kannalta. Suunnitelmaa käytetään toiminnan suunnittelemisen, ymmärtämisen ja kehittämisen apuvälineenä. Prosessisuunnitelma voidaan kuvata usealla eri tavalla ja sen liitteeksi piirretään usein toimintokaavio, joka selvittää tarkemmin prosessin liitäntäpinnat, resurssit ja tulokset. Prosessisuunnitelmaan on mahdollista sisällyttää suorituskykyä seuraavia mittareita, joilla seurataan prosessin suorituskyvyn kannalta keskeisiä asioita. (Lecklin & Laine 2009, 42–43.)

Edellä esitetyt prosessien tunnistaminen ja suunnittelu liittyvät prosessijohtamisen suunnitteluvaiheeseen. Prosessien kautta organisaatio arvioi, oppii ja kehittää toimintaansa. Prosesseja kehittäessä on tärkeää, että prosessissa työskentelevät henkilöt otetaan alusta alkaen mukaan prosessien määrittämiseen ja kuvaamiseen, koska heillä on paras tieto ja taito työn kulusta ja siihen liittyvistä ongelmista. Kehittämistoimet voidaan jakaa jatkuvaan parantamiseen, jolloin prosessin kehittämistä tapahtuu pikku hiljaa normaalin työnteon rinnalla tai prosessin uudistamiseen, joka vaatii mittaavamman muutoksen. Jälkimmäinen kehitystoimi vaatii yleensä projektin muodostamisen. (Lecklin & Laine 2009, 43–44.)

Prosesseille on tärkeää nimetä prosessinomistaja. Prosessinomistaja vastaa prosessin ja siihen liittyvien työmenetelmien ja tietojärjestelmien suunnittelusta, osaamisen kartoittamisesta, prosessin ja sen suorituskyvyn kehittämisestä, mittaamisesta, poikkeamiin reagoinnista sekä raportoinnista. Prosessinomistaja toimii usein myös kehitystiimin vetäjänä kehittäen toimintaa organisaation tavoitteiden mukaiseksi. Prosessin kehitystiimi vastaa prosessin kehittämistyöstä ja toimii prosessinomistajan tukena. (Laamanen & Tinnilä 2009, 127.)

3.3 Prosessilajit

Prosessien nimeämisen tulee lähteä organisaation tarpeista. Organisaation tulee nimetä ja määritellä prosessinsa niin, että oma henkilöstö hyväksyy nimet ja ymmärtää prosessien tehtävät, syötteet, tuotokset ja asiakkaat selkeästi. (Lecklin & Laine 2009, 144.)

Ydinprosessit palvelevat ulkoista asiakasta. Ydinprosessit liittyvät organisaation ydintoimintaan. Ydinprosesseilla organisaatio toteuttaa perustehtävänsä ja strategian mukaista toimintaansa. Ydinprosesseilla synnytetään organisaatiolle kassavirtaa ja asiakkaalle lisäarvoa. Ydinprosessit ylittävät usein eri toiminnot ja funktiorajat. Tavallisimpia ydinprosesseja ovat tuotteen valmistaminen, palvelun tuottaminen, tuotteen toimittaminen, myynti, markkinointi, asiakaspalvelu ja uuden tuotteen tai palvelun kehittäminen. (Jalonen 2012, 11.)

Tukiprosessit kohdistuvat yleensä henkilöstöön, resurssien hallintaan ja sisäiseen toimintaan. Tukiprosessien tehtävänä on tukea ja avustaa ydinprosesseja. Tukiprosessien avulla luodaan resursseja ydinprosessien onnistumiselle. Tavallisimpia tukiprosesseja ovat rekrytointi, osaamisen kehittäminen ja kirjanpito. (Jalonen 2012, 15.)

Johtamisen prosessit liittyvät toiminnan suunnitteluun, ohjaamiseen ja johtamiseen. Ne antavat organisaation toiminnalle suunnan ja tavoitteet. Johtamisen prosesseja ovat esimerkiksi strateginen suunnittelu, vuosisuunnittelu, suorituskyvyn seuranta, budjetointi, arvojen ja eettisten periaatteiden ylläpito ja muutoksen hallinta. (Jalonen 2012, 17.)

Kuvio 5 havainnollistaa, kuinka johtamisen prosessit ohjaavat ja antavat suuntaa ydinprosesseille sekä kuinka tukiprosessit tukevat ydinprosesseja. Tämä rakenne mahdollistaa kannattavan liiketoiminnan samalla tuottaen asiakkaalle lisäarvoa.



Kuvio 5. Prosessikartta (Jalonen 2012, 20).

Kirjallisuudessa nähdään hyvin vaihtelevasti nimikkeitä pää-, ydin-, avain- ja tukiprosessi, koska prosessien kehittämisen yhteydessä käytetty sanasto ei ole vakiintunutta.

Avainprosessit ovat yrityksen tärkeimpiä prosesseja, koska ne liittyvät sen menestystekijöihin. Ne voivat olla ydin- tai tukiprosesseja, mutta myös näiden osaprosesseja. Avainprosessit ovat kohteita, joita yritys ensisijaisesti kehittää. Pääprosessit ovat tavallisesti ydinprosesseja. Yrityksen toiminnan kokonaisuuden kannalta ne ovat keskeisiä ja laajoja. Laajat prosessit on usein hyvä jakaa pienempiin prosessikokonaisuuksiin, joita kutsutaan osaprosessiksi tai alaprosessiksi. (Lecklin 2006, 129–130; Laamanen & Tinnilä 2009, 122.)

3.4 Prosessien kuvaaminen

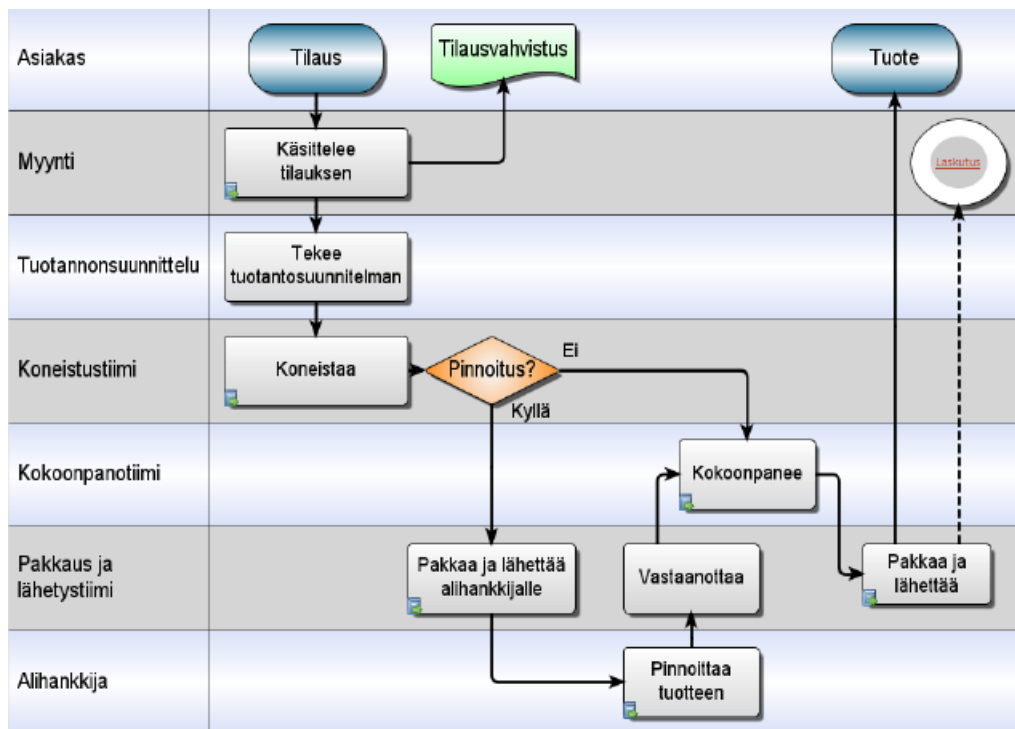
Jokainen toiminta tai kehityskulku on mahdollista kuvata prosessina. Organisaation kannattaa kuitenkin kuvata tarkemmalla tasolla vain ne prosessit, jotka ovat kriittisiä sen menestymisen kannalta. Kriittiset prosessit ovat usein organisaation liiketoimintaprosesseja, pääprosesseja tai avainprosesseja. (Laamanen & Tinnilä 2009, 121.)

Kuvaamisen kannalta tärkeitä prosesseja ovat myös ulkoistetut, kehitettävät ja avainprosessit sekä prosessit, joissa on rajapintoja tai riskejä. Organisaation kannalta saattaa olla hyvä kuvata myös sellaiset prosessit, jotka ylittävät toimintorajoja tai jotka on mahdollista yhdistää. (Jalonen 2012, 28.)

Viime vuosina prosessien kuvaaminen on yleistynyt myös siitä syystä, että sisäisen valvonnan järjestämiseen ja kehittämiseen on alettu kiinnittämään organisaatioissa enemmän huomiota. Sisäisen valvonnan on katsottu olevan tehokkainta silloin, kun se on huomioitu osaksi liiketoimintaprosessia. Organisaation on tunnistettava ne sisäiset prosessit, jotka ovat yhteydessä sen taloudelliseen raportointiin. Sisäisen valvonnan kontrollit voivat liittyä esimerkiksi kirjanpidon ja henkilöstöhallinnon prosesseihin. Yksittäiseen prosessiin sisältyvä kontrollitoimi voidaan tunnistaa osana prosessikuvausta. (Ahokas 2012, 14, 69, 71.)

Prosessien kuvaaminen auttaa mallintamaan organisaation toimintaa. Sopivaan mallinnustapaan tulee kiinnittää huomiota organisaatiossa. Kuvaamisen tavoitteena on kuvata yhteinen näkemys tekemisestä, toiminnasta ja tavoitteista. Mallinnustapa tulee valita niin, että se palvelee organisaation toimintaa ja kehittämistä riittävän hyvin. Liiketoimintaprosessien kuvaamiseen käytetään yleisesti vuokaaviotekniikkaa. (Jalonen 2012, 4, 6, 31.)

Kuviossa 6 on esimerkki prosessikaaviosta. Prosessin osallistajat kuvataan kaavion pystytasolla vasemman puoleisella reunalla. Prosessin alku kuvataan soikiolla. Tässä prosessi alkaa asiakkaan tekemästä tilauksesta. Prosessi jatkuu eri prosessivaiheilla, jotka prosessikaaviossa kuvataan suorakulmiolla. Prosessivaiheet yhdistetään nuolella. Jos prosessivaihe vaatii valinnan tekemistä, kuvataan valinta salmiakkikuviolla. Prosessin päätös kuvataan soikiolla. Tässä kaaviossa prosessi päättyy asiakkaan vastaanottamaan tuotteeseen. Kuviossa esitettävä vihreä symboli tarkoittaa prosessista syntyvää dokumenttia. Valkoharmaa ympyrä tarkoittaa prosessilinkkiä eli yhteyksiä muihin prosesseihin. (Jalonen 2012, 6, 53.)



Kuvio 6. Prosessikaavio (Jalonen 2012, 27).

Prosessikaavion kuvaustarkkuuden valinta on usein yksi vaikeimmista asioista prosessien piirtämisessä. Prosessikaavion lukemista helpottaa, jos tehtävien määrä pysyy 15 ja 20:n välillä. Laamanen kuitenkin suosittelee, että prosessi kuvataan niin yksityiskohtaisesti, että sen toimintalogiikka selviää. Jos kuvaus liittyy prosessin ja tietojärjestelmien kehittämiseen tai se on osana ongelmanratkaisuprojektia, on tarkempi kuvaus suositeltavaa. Liian tarkka kuvaaminen saattaa kuitenkin johtaa monien alaprosessien kuvaamiseen, joka ei edesauta prosessin ymmärtämistä. Kuvaamisen päämääränä on tunnistaa ja edistää niitä toimintoja ja päätöksiä, jotka ovat kriittisiä organisaation toiminnan kannalta. (Laamanen 2004, 81.)

Laamanen (2004, 77) korostaa prosessikuvauksen tärkeyttä. Pelkkä prosessikaavio ei välttämättä anna riittävän tarkkaa kuvaa prosessista. Organisaation kannattaa miettiä millainen prosessikuvaus tukee parhaiten prosessikaaviota, jotta siitä selviää prosessin kannalta kriittisimmät ja oleelliset asiat. Jalonen (2012, 58–60) mainitsee myös keinoja, joilla prosessikaavioiden sanomaa saadaan täydennettyä. Prosessikaaviosta voi tehdä kirjallisen yhteenvedon, jossa on kerrottu oleelliset asiat kuvatuista prosesseista. Prosessikaaviota täydentämään voi lisäksi laatia lomakkeen, jossa esitetään prosessien eri vaiheet, vaiheisiin liittyvät vastuut, kriittiset tekijät, menetelmät, ohjeet ja mallit tarkemmalla tasolla.

Prosessikuvausten valmistuttua prosessit on hyvä arvioida. Arviointi auttaa henkilöitä tiedostamaan, ymmärtämään ja hyväksymään prosessin mukaisen toiminnan. Prosessia arvioidessa henkilöt voivat analysoida prosessikuvauksen loogisuutta, realistisuutta, käytännön toimivuutta ja ristiriidattomuutta. On myös tärkeää tarkastaa sisältääkö kuvaus kaiken oleellisen tiedon ja onko käytetyt käsitteet tarpeeksi ymmärrettäviä. (Laamanen 2004, 97, 104.)

Prosessissa toimivien henkilöiden tulee antaa palautetta prosessikuvauksesta ja esittää mahdollisia parantamideoita prosessin omistajalle ja esimiehelle. Heidän vastuulla on kertoa poikkeamista, joita he havaitsevat sekä antaa palautetta työkaluista ja ohjeista. Prosessissa toimivien henkilöiden tulee kehittää omaa työtään, jotta tavoitteet ja toimintaperiaatteet toteutuvat. Heidän tulee myös osallistua prosessiin liittyviin kehittämissuhteisiin. (Laamanen 2004, 129.)

Prosessien kuvaaminen edistää organisaation toimintaa monella tapaa. Prosessien kuvaaminen vähentää toiminnoista aiheutuvia kustannuksia, lisää läpinäkyvyyttä, vähentää virheitä, lyhentää läpimenoaikoja, nopeuttaa perehdyttämistä, auttaa ymmärtämään oman roolin kokonaisuudessa, auttaa rajapintaongelmien ja syy-seuraus suhteiden tunnistamisessa, parantaa ennustettavuutta ja yhteisen tavoitteen ymmärtämistä. (Jalonen 2012, 27.)

4 Toimeksiantajan esittely

4.1 Hartwall

Hartwall toimii juoma-alalla innovatiivisena suunnannäyttäjänä. Sen tunnetuimpia tuotemerkkejä ovat Hartwall Jaffa, Hartwall Novelle, Upcider, Hartwall Original Long Drink sekä Lapin Kulta-, Karjala-, Foster´s- ja Heineken-oluet. Hartwallin tuotevalikoimaa täydentää tytäryhtiön Hartwa-Traden kautta viinit ja muut alkoholijuomat. (Hartwall.)

Hartwallin henkilöstömäärä vuonna 2013 oli keskimäärin 779. Hartwallin tuotantolaitos, joka on Euroopan suurimpia, moderneimpia ja vihreimpiä, sijaitsee Lahdessa. Lähdevesipullottamo sijaitsee Eteläpohjanmaalla Karijoella. Hartwall vastaa myös Pepsi-tuotteiden valmistuksesta ja myymisestä sekä monien erikoisoluiden, viinien ja väkevien alkoholijuomien jakelusta Suomessa. Liikevaihto vuonna 2013 oli 264,6 miljoonaa euroa. (Vastuullisuusraportti 2013, 12; Tasekirja 2013, 1, 3.)

Hartwallin omistajan, tanskalaisen Royal Unibrew:n, tuotevalikoimaan kuuluu oluita, virvoitusjuomia, kivennäisvesiä ja hedelmämehuja. Yhtiöllä on johtava markkina-asema useilla markkinoilla Länsi- ja Itä-Euroopassa, kuten Tanskassa, Saksassa, Italiassa, Liettuassa ja Latviassa sekä kansainvälisillä mallasjuomamarkkinoilla. Tunnetuimpia tuotemerkkejä ovat Royal, Ceres Strong Ale, Cido, Kalnapilis, Faxe Premium ja Vitamalt. Royal Unibrew:n liikevaihto vuonna 2013 oli 4,5 miljardia Tanskan kruunua. Yhtiö työllisti vuonna 2013 maailmanlaajuisesti keskimäärin 2600 työntekijää. (Royal Unibrew; Royal Unibrew in brief.)

4.2 Palkkahallinto

Hartwallilla palkanlaskenta kuuluu organisaatiossa henkilöstöhallinnon alle. Palkkahallinnossa työskentelee kaksi kokoaikaista palkka-asiainhoitajaa, joista toinen hoitaa lisäksi palkkahallinnon tiiminvetäjän tehtäviä. Lisäksi palkkahallinnon apuna työskentelee kiire- ja kausiapuna yksi tuntityöntekijä.

Palkka-asiainhoitajana toimiminen sisältää monipuolisia työtehtäviä Hartwallilla. Päätehtävänä on hoitaa palkat virheettömästi ja oikea-aikaisesti maksuun. Palkanlaskennan li-

säksi työhön sisältyy muun muassa työsuhte- ja palkka-asioiden neuvontaa, palkkahallinnon järjestelmien ohjaustietojen päivittämistä, erilaisten raporttien työstämistä ja projekteihin osallistumista.

Hartwallin henkilöstö koostuu tunti- ja kuukausipalkkalaisista työntekijöistä. Tuntipalkkalaiset työntekijät työskentelevät aikatuntipalkalla tai suorituspalkalla. Suorituspalkalla työskentelevät työntekijät kuuluvat palkkiojärjestelmän piiriin. Kuukausipalkkalaiset työntekijät ovat toimihenkilöitä tai ylempiä toimihenkilöitä. Tuntipalkkalaisiin noudatetaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n ja Suomen Elintarviketyöläisten Liitto SEL ry:n välistä Panioiden ja virvoitusjuomatehtaiden työehtosopimusta. Toimihenkilöihin noudatetaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välistä Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusta.

Palkanmaksupäiviä Hartwallilla on kolme kuukaudessa. Tuntipalkkojen maksupäivä on kaksi kertaa kuukaudessa, 9. ja 24. päivä ja kuukausipalkkojen kerran kuukaudessa, joka kuukauden 15. päivä.

Kuukauden vaihde on palkkahallinnossa kiireisintä aikaa, koska edellisen kuukauden kirjanpito sulkeutuu kuukauden 3. arkipäivä. Työ sisältää paljon erilaista raportointia, jota tehdään pääosin palkanlaskentajärjestelmää ja Exceliä hyödyntäen. Kuun vaihteessa ajetaan edellisen kuukauden kausiveroilmoitus Verohallinnolle ja tehdään varaukset kirjanpito-osastolle. Tämän lisäksi tehdään erilaisia raportteja talon sisäisiin tarpeisiin. Talon sisäinen kuukausiraportointi sisältää muun muassa sairauspoissaolo-, työtapa- turma-, henkilömäärä-, ylityö-, työajanlyhennysvapaakertymä- ja erilaiset kustannusten seurantaraportit.

Vuoden vaihteessa palkkahallinnon työhön sisältyy eri viranomaisten vaatimien raporttien työstämistä, joita ovat Verottajan vuosi-ilmoitus, TyEL-vuosi-ilmoitus, tapaturmavaakuutusilmoitus, työttömyysvakuutusrahastoilmoitus sekä Tilastokeskuksen ja EK:n palkkailmoitukset. Lisäksi vuoden vaihteessa päivitetään palkansaajien uudet verokorttitiedot sekä muutetaan palkasta pidettävien vähennyserien, verovapaiden matkakustannusten korvausten ja luontoisetujen verotusarvot palkanlaskentajärjestelmän ohjaustietoihin. Vuoden vaihteessa päivitetään myös seuraavan vuoden palkanmaksukaudet palkanlaskentajärjestelmään ja siirretään edellisen vuoden työajanlyhennysvapaakerty-

mäsaldot seuraavan vuoden alkusaldoihin. Muita vuosittain toistuvia tehtäviä ovat loma-
vuoden päätökseen liittyvät tehtävät, yleiskorotukset, meriittikorotukset, bonusten mak-
saminen ja budjetointiin liittyvien raporttien työstäminen.

Palkkahallinto on päässyt osallistumaan työssään myös erilaisiin projekteihin, joista vii-
meisimmät ovat olleet SAP HR ja Pilvi -projektit. SAP HR -projektissa palkkahallinnon
roolina oli vastata siitä, että SAP HR:stä siirtyvät henkilötiedot siirtyvät oikein SAP:n
palkkaliittymään ja sieltä palkanlaskentajärjestelmään asti. Pilviprojekti piti sisällään
palkkahallinnon kahden järjestelmän, Personec Aika c Tulkinnan ja Personec W:n, siir-
tämisen Aditron pilvipalveluun.

4.3 Palkkahallinnon järjestelmät

Työntekijöiden henkilö- ja työsuhdetietoja ylläpidetään SAP HR -järjestelmässä HR-
asiantuntijoiden toimesta. Palkkahallinto ajaa SAP HR -liittymätiedoston päivittäin Per-
sonec W -palkanlaskentajärjestelmään. Liittymätiedosto sisältää aloittaneiden työnteki-
jöiden henkilö- ja työsuhdetiedot sekä muuttuneet henkilö- ja työsuhdetiedot voimassa
olevien työsuhteiden osalta.

Hartwall käyttää työajanseurannassa FlexWin -työajanseurantajärjestelmää. Järjestel-
män piirissä on koko henkilöstö, myyntikenttää ja muutamaa pientä toimipaikkaa lukuun
ottamatta. Tuntipalkkalaisten ja toimihenkilöiden leimaamat tehdyt tunnit, ylityöt ja pois-
saolot siirretään FlexWin -työajanseurantajärjestelmästä Aditron Personec Aika c Syöttö
-järjestelmään, jossa siirtyneitä tietoja voidaan vielä jatkokäsitellä.

Personec Aika c Syöttö -järjestelmässä muutetaan esimerkiksi sairauslomat palkalliseksi
palkkahallintoon saapuneiden lääkärintodistusten perusteella sekä tallennetaan
manuaalisesti yksittäisiä tunti-ilmoituksia. Ohjelma sisältää lisäksi ominaisuuden, jolla
palkkajakson tuotantotuntityötunneille saadaan hinnoiteltua tuotantopalkkion osuus.
Palkkajakson tuntien tulkitsemiseen käytetään Aditron Personec Aika c Tulkinta -järjes-
telmää.

Lopullinen palkanlaskenta hoidetaan Aditron Personec W -järjestelmällä, joka sijaitsee
Personec Aika c Tulkinta -järjestelmän tapaan Aditron pilvipalvelussa. Palkanlaskennan
lisäksi Personec W:ssä ylläpidetään erilaisia ohjaustietoja sekä työsuhteen poissaolo- ja

lomatietoja, suoritetaan lomapalkka- ja lomarahalaskenta-ajoja, seurataan työajanlyhennysvapaakertymiä sekä työstetään erilaisia raportteja talon sisäisiin ja ulkoisiin tarpeisiin.

Palkkahallinnon järjestelmien ohella tärkeänä työkaluna toimii Aditron Personec linkki. Järjestelmän avulla välitetään erilaisia lakisäätteisiä ilmoituksia sähköisessä muodossa eri sidosryhmille kuten Verohallinnolle, työeläkeyhtiölle, ammattiliitoille ja työnantajajärjestöille (Aditro Personec linkki 2014).

5 Palkkahallinnon prosessien kuvaamisen vaiheet

5.1 Prosessien kuvaamisen lähtökohdat

Palkkahallinnon prosessien kuvaaminen on tärkeää, koska niitä ei ole aikaisemmin kuvattu. Prosessikaavioiden avulla saadaan luotua kokonaiskuva palkkahallinnon tärkeimmistä työvaiheista sekä niihin sisältyvistä vastuista, tehtävistä ja järjestelmistä. Palkkahallinnolla on käytössä useita eri järjestelmiä, joiden välillä tapahtuu tiedonsiirtoa. Ohjelmien väliset rajapinnat on ymmärrettävä kehitettäessä palkkahallinnon toimintoja.

Hartwall otti vuonna 2012 käyttöön SAP HR -järjestelmän, josta siirretään henkilö- ja työsuhdetietoja Personec W -palkanlaskentajärjestelmään. Personec W ja Personec Aika c Tulkinta -järjestelmät siirrettiin Aditron pilvipalveluun vuonna 2013. Myös näiden muutosten vuoksi on tärkeää, että eri järjestelmien väliset rajapinnat on kuvattu prosessikaavioilla.

Prosessien kuvaaminen oli alun perin tarkoitus toteuttaa yhteistyössä henkilöstöpäällikön ja palkkahallinnossa työskentelevien kahden vakituisen työntekijän kanssa vuoden 2014 aikana. Opiskelujeni myötä minulle tuli tarve löytää opinnäytetyöaihe, ja ehdotin toukokuussa esimiehelleni, voisinko tehdä opinnäytetyön palkkahallinnon prosesseista. Esimieheni piti ideaani hyvänä ja hän ehdotti, että piirtäisin prosessit itsenäisesti. Palkkahallinnon prosessien kuvaamisesta ja vuosikellon laatimisesta tuli vuoden 2014 henkilökohtainen tavoitteeni.

5.2 Prosessikaavioiden määrittely

Prosessikaavioiden määrittely alkoi kuvattavien prosessien valinnalla. Kuten luvussa 3.4 kerrotaan, kuvattavien prosessien valintakriteerinä voi olla esimerkiksi se, onko joissakin prosesseissa jotain kehitettävää, rajapintoja tai riskejä. Ennen prosessikaavioiden piirtämistä pidimme esimieheni kanssa aloituspalaverin, jossa sain tiedon kuvattavista palkkahallinnon prosesseista. Esimieheni oli jo aikaisemmin käynyt keskustelua henkilöstöjohtajan kanssa siitä, mitkä palkkahallinnon prosessit oli tärkeä saada kuvatuksi. Uskon, että palkkahallinnon prosessien kuvaamisen valintakriteerinä oli palkkahallinnon järjestelmien välisten rajapintojen selvittäminen ja niiden mahdollinen kehitystarve tulevaisuudessa.

Aloituspalaverin yhteydessä esimieheni tutustutti minulle MS Visio -ohjelman toiminnollisuutta, koska kaavioiden piirto-ohjelma ei ollut minulle ennestään tuttu. Kävimme samassa yhteydessä läpi työsuhteen päättymisen prosessin, jonka esimieheni oli tehnyt aikaisemmin palkkahallinnon tiiminvetäjän kanssa. Esimieheni ei antanut prosessikaavioiden piirtämiseen tarkempia ohjeita, joten päätin toteuttaa prosessikaaviot samalla mallilla, jota oli aikaisemmin käytetty työsuhteen päättymisen ja vuosilomaprosessin kuvaamiseen. Tämän lisäksi tutustuin Hartwallin taloushallinnon prosessikaavioihin, jotka oli tehty aikaisemmin taloushallinnon toimesta. Aloitin ensimmäisen prosessikaavion piirtämisen välittömästi, kun MS Visio oli asennettu tietokoneelleni.

Kappaleessa 3.4. mainitaan Laamasen suositus siitä, kuinka tärkeää prosessikaavion tueksi on tehdä tarkentava kirjallinen prosessikuvaus. Esimieheni kanssa käydyn keskustelun pohjalta päädyimme siihen tulokseen, että palkkahallinnon prosesseista ei tarvitse tehdä kirjallisia prosessikuvauksia. Palkkahallinnon prosessikaavioiden tiedot on havainnollistettu sillä tarkkuudella, että niistä selviävät prosessiin sisältyvät tehtävät, vastuut ja järjestelmien väliset rajapinnat riittävän selkeästi. Prosesseja täydentämään on lisäksi tehty tämän opinnäytetyön tuotoksena syntynyt vuosikello, josta selviävät tarkemmat työvaiheet ja aikataulut vielä yksityiskohtaisemmalla tasolla.

Palkkahallinnon prosessikaavioita piirtäessä jouduin miettimään prosessin rajaukseen ja kuvaustarkkuuteen liittyviä asioita. Ensin määrittelin, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. Sen jälkeen pohdin, mitkä roolit esitän prosessikaaviossa, jotta prosessiin sisältyvät vastuut tulevat riittävän selkeästi esille. Roolien valitseminen oli välillä haastavaa, koska jotkut prosessit eivät sisältäneet palkkahallinnon lisäksi muita vastuurooleja. Jos

prosessi sisälsi eri järjestelmillä tehtäviä työvaiheita, päätin sisällyttää prosessikaavioon järjestelmänäkökulman. Prosessiin sisältyvä tiedonkulku oli helpompi ymmärtää, kun prosessikaavioon oli kuvattu eri järjestelmien väliset rajapinnat.

Roolien valitsemisen jälkeen suunnittelin, mitkä työvaiheet esitän prosessikaaviossa. Tässä yhteydessä jouduin myös pohtimaan, kuinka tarkalla tasolla esitän kunkin työvaiheen prosessikaaviolla. Luvussa 3.4 todetaan, että prosessikaavion piirtämisen yksi vaikeimmista tehtävistä on kuvaustarkkuuden valitseminen. Tarkkuus tulee valita niin, että prosessin toimintalogiikka käy selville. Jos koetaan tarpeelliseksi, voidaan yhteydet tietojärjestelmiin myös kuvata. Palkkahallinnon prosessikaavioita suunniteltaessa vaikeimmaksi tehtäväksi osoittautui juuri kuvaustarkkuuden valitseminen. Palkanlaskennan eri prosessit koostuvat monesta yksittäisestä tehtävästä, joista jokainen tehtävä on tärkeä kokonaisuutta ajatellen. Jonkun tehtävän poisjättäminen tuntui usein mahdottomalta, ja tästä syystä noudatinkin Laamasen suositusta siitä, että valitsen kuvaustarkkuuden riittävän hyvin, jotta toimintalogiikka tulee ymmärretyksi.

Prosessikirjallisuudessa korostetaan asiakkaan roolia ja sitä, kuinka prosessin pitäisi aina alkaa asiakkaasta ja päättyä asiakkaaseen. Palkkahallinnon prosesseista tehtiin seitsemän erillistä prosessikaaviota, joka mahdollisti palkanlaskennan eri vaiheiden kuvaamisen tarkalla tasolla. Koska prosessikaaviot tehtiin eri työvaiheista, ei prosessi voinut aina alkaa ja päättyä asiakkaaseen. Prosessien kuvaamisen tavoitteena oli selvittää kokonaiskuva palkkahallinnon tehtävistä, prosessiin sisältyvistä vastuista ja käytössä olevista järjestelmistä. Asiakasnäkökulma ei näin ollen ollut kriittinen palkkahallinnon prosesseja kuvattaessa.

Prosessikaavioiden piirtäminen oli yksi vuoden 2014 tavoitteistani. Oma suunnitelmani oli kuitenkin saada prosessikaaviot valmiiksi elokuun loppuun mennessä, koska halusin keskittyä opinnäytetyön raporttiosuuden kirjoittamiseen ja viimeisten kurssien suorittamiseen syksyllä 2014. Ensimmäisen prosessikaavion, Palkka-ajo vaihe 1 -prosessikaavion, tein välittömästi toukokuun lopussa saadessani tietokoneelleni MS Visio -ohjelman. Prosessikaaviolla oli kiireinen aikataulu, koska sen avulla saatiin selvennettyä palkkahallinnon järjestelmien ja suunnitelmissa olevan uuden vuorosunnittelujärjestelmän välisiä rajapintoja. Loput prosessikaaviot piirsin kesä-heinäkuun aikana lukuun ottamatta vuoden vaihteen prosessikaaviota, joka valmistui elokuussa.

5.3 Prosessikaavioiden esittely

Kuvattavia prosesseja oli yhteensä seitsemän. Prosessikaaviot ovat tämän työn liitteinä 1–7. Tässä luvussa esittelen prosessikaavioiden toteutuksen.

Palkka-ajo vaihe 1 -prosessikaaviossa (liite 1) kuvataan palkkatapahtumien käsittely eri järjestelmien välillä. Prosessi alkaa siitä, kun työntekijä leimaa itsensä sisään, ulos, yli-työhön tai poissaololle FlexWin -työajanseurantajärjestelmän leimasinpäätteellä. Prosessi päättyy palkkahallinnon suorittamaan palkanlaskenta-ajoon Personec W -järjestelmässä ja palkkamateriaalin oikeellisuuden tarkastamiseen ennen lopullista palkanlaskenta-ajoa. Prosessi kuvataan hyvin yksityiskohtaisesti, koska jokainen tehtävä on tärkeä kokonaisuuden ymmärtämisen kannalta. Prosessikaavion rooleissa käytetään järjestelmänäkökulmaa, koska se selkiyttää parhaiten palkkatapahtumien käsittelyä eri järjestelmien välillä. Henkilöroolien käyttäminen ei olisi ollut järkevää, koska palkkahallinto suorittaa suurimman osan tehtävistä itse ensimmäisiä vaiheita lukuun ottamatta.

Kuukausipalkka-ajo 15. maksupäivän palkoista -prosessikaaviossa (liite 2) kuvataan lopullisen kuukausipalkka-ajon työnkulku. Vastaavasti Tuntipalkka-ajo 9. ja 24. maksupäivän palkoista -prosessikaaviossa (liite 3) kuvataan lopullisen tuntipalkka-ajon työnkulku. Kuukausi- ja tuntipalkka-ajoprosessit voidaan nähdä Palkka-ajo vaihe 1:n alaprosesseina. Prosessi alkaa siitä, kun palkkahallinto suorittaa lopullisen palkanlaskenta-ajon ja tulostaa palkkalistan. Prosessi jatkuu muiden virallisten palkka-ajoraporttien ajamisella ja päättyy viimeiseen raporttiin, joka on määritelty kuukausipalkka- ja tuntipalkka-ajo-ohjeissa. Prosessikaavion rooleissa ovat palkkahallinto ja ne osastot, jonne palkkahallinto lähettää palkka-ajoista syntyvää aineistoa. Rooleissa on myös järjestelmät, joka kertoo ajettavan raportin tallennuspaikan tai ne tehtävät, jotka tehdään jollain muulla kuin palkanlaskentajärjestelmällä.

Kuukauden vaihde -prosessikaaviossa (liite 4) kuvataan ne raportit ja tehtävät, jotka palkkahallinto tekee jokaisen kuukauden 3. arkipäivänä. Prosessi sisältää muun muassa lomapalkkavarauksen, kausiveroilmoituksen, henkilöluku- ja työhyvinvointiraportoinnin sekä muiden talon sisäisten raporttien tekemisen. Kuukauden vaihde -prosessikaavion rooleissa ovat palkkahallinto ja ne osastot, jonne palkkahallinto lähettää kuukauden vaihteen aineistoa. Rooleissa on myös järjestelmät, joka kertoo ajettavan raportin tallennuspaikan tai ne tehtävät, jotka tehdään jollain muulla kuin palkanlaskentajärjestelmällä.

Työsuhteen alkaminen -prosessikaaviossa (liite 5) selvitetään mitä eri toimenpiteitä tehdään, jotta uuden henkilön tiedot saadaan palkanlaskentajärjestelmään. Prosessi alkaa siitä, kun HR-asiantuntija perustaa henkilön SAP HR -järjestelmään. Uuden työntekijän tiedot siirtyvät Personec W -järjestelmään sisään luettavan liittymätiedoston kautta seuraavana päivänä henkilön työsuhteen alkamisesta. Henkilö perustetaan lisäksi FlexWin -työajanseurantajärjestelmään. Prosessi päättyy siihen, kun palkkahallinto sisään lukee henkilön perustiedot Personec W -järjestelmästä Personec Aika c Syöttö -järjestelmään, jossa käsitellään FlexWin -työajanseurantajärjestelmästä siirtyneitä tietoja. Prosessikaavion roolit kuvataan järjestelmänäkökulmasta, koska henkilön perustietoja käsitellään useammassa eri järjestelmässä ja tiedonkulku järjestelmien välillä on tärkeä saada selvitettyksi.

Sairaus- ja työtapaturma poissaolot -prosessikaaviossa (liite 6) kuvataan ne toimenpiteet, jotka tehdään sairauden tai työtapaturman sattuessa. Prosessikaaviossa selvitetään työntekijän, esimiehen ja palkkahallinnon toimenpiteet prosessin aikana. Prosessi alkaa siitä, kun työntekijä ilmoittaa sairastumisestaan tai työtapaturmastaan esimiehelle sekä toimittaa hänelle lääkärintodistuksen. Prosessi päättyy siihen, kun palkkahallinto tekee Kelalle ilmoituksen maksetuista sairasajanpalkoista. Prosessikaavion rooleissa ovat palkkahallinto, työntekijä, esimies, Kela ja If Login -palvelu, jossa tehdään työtapaturmailmoitus.

Vuoden vaihde -prosessikaaviossa (liite 7) selvitetään palkkahallinnon vuoden vaihteen tehtävät. Prosessi sisältää muun muassa palkkahallinnon järjestelmien seuraavan vuoden kalenterien päivitykset, palkanmaksukausien generoinnin, ravinto-, auto- ja puhelinedun verotusarvojen päivitykset, TyEL-, työttömyysvakuutusmaksu- ja ay-jäsenmaksuprosenttien päivitykset sekä verokorttitietojen suorasiirtopyyntö- ja palautustiedoston käsittelyn. Vuoden vaihteessa tehdään myös lukuisia raportteja eri viranomaisten tarpeisiin. Näitä viranomaisille tehtäviä raportteja ovat esimerkiksi Verottajan vuosi-ilmoitus, TyEL-vuosi-ilmoitus ja työtapaturmavakuutusilmoitus. Prosessikaavion rooleissa ovat palkkahallinto, palkkajärjestelmät ja Linkki/muut järjestelmät. Palkkajärjestelmät-kohdan kussakin tehtävälaatikossa on tarkemmin kerrottu, missä palkkahallinnon järjestelmässä kukin tehtävä tehdään. Linkki/muut järjestelmät kuvataan omana roolina, jotta nähdään selkeästi mitä toimenpiteitä tehdään muussa kuin palkkahallinnon järjestelmässä.

5.4 Prosessikaavioiden käyttöönnotto ja seuranta

Luvussa 3.4 mainitaan siitä, kuinka tärkeää on, että prosessissa toimivat henkilöt arvioivat valmistuneet prosessikuvaukset. Arvioinnin kautta prosessikuvauksen oikeellisuus, käytännön toimivuus ja loogisuus tulee varmistetuksi. Sovimme esimieheni kanssa aloituspalaverin yhteydessä, että lähetän valmiit prosessikaaviot tarkistettavaksi palkkahallinnon tiiminvetäjälle. Tämä järjestely tuntui luontevalta, koska hoidamme tiiminvetäjän kanssa palkanlaskentaa työparina. Minusta oli tärkeää, että myös toinen palkanlaskija oli varmistanut prosessikaavion oikeellisuuden ja käytännön toimivuuden. Tällä tavalla saimme varmistettua, että kaikki oleellinen asia oli varmasti huomioitu prosessikaaviossa.

Prosessikaavioiden tuli olla valmiina vuoden loppuun mennessä. Viimeinen prosessikaavio valmistui elokuun puolessa välissä, joten olin suoriutunut tehtävästäni aikataulun mukaisesti. Valmiiden prosessikaavioiden katselmustilaisuus pidettiin esimieheni kanssa 19.8.2014. Tilaisuudessa esittelin prosessikaaviot esimiehelleni ja sain häneltä palautteena, että prosessikaaviot olivat tarpeeksi selkeät ja havainnolliset. Itselläni oli huoli siitä, olenko piirtänyt prosessikaaviot liian tarkalla tasolla. Esimieheni mukaan palkkahallinnon prosessit oli tärkeä kuvata tarkasti, koska niitä ei ole aikaisemmin kuvattu. Tarkoituksena on, että esimieheni esittää valmiit prosessikaaviot ja vuosikellon henkilöstöjohtajalle syksyn 2014 aikana. Henkilöstöjohtaja on palkkahallinnon ylin esimies ja lopullinen prosessin omistaja.

Valmiit prosessikaaviot on tallennettu palkkahallinnon omaan verkkokansioon, jonne palkkahallinnon lisäksi on pääsy vain palkkahallinnon esimiehellä ja henkilöstöjohtajalla. Henkilöstöhallinnon yhteisissä tiimipalaverissa on esitetty toive, että prosessikaaviot esiteltäisiin koko henkilöstöhallinnolle esimerkiksi tiimipalaverin yhteydessä. Mielestäni prosessikaaviot voisi myöhemmin siirtää henkilöstöhallinnon yhteisen verkkokansion alle, josta jokainen henkilöstöhallinnossa työskentelevä pystyisi niitä vapaasti tarkastelemaan. Prosessikaavioiden avulla palkkahallinnon työ saadaan läpinäkyvämmäksi henkilöstöhallinnon sisällä.

Prosessikaavioita tulee ylläpitää, jotta niitä voidaan hyödyntää täysimääräisesti myös jatkossa. Opinnäytetyöprosessin aikana emme ennättäneet sopia, kuinka prosessikaavioiden päivittäminen tulevaisuudessa hoidetaan. Uskon, että asiasta sovitaan siinä vaiheessa, kun prosesseihin tulee muutoksia ja päivittäminen tulee ajankohtaiseksi.

6 Vuosikellon laatimisen vaiheet

6.1 Vuosikellon laatimisen lähtökohdat

Palkkahallinnolla on ennestään työhajeita useista eri työvaiheista, mutta yhteenveto työtehtävistä ja niiden aikatauluista vielä puuttuu. Vuosikellon tarkoituksena on antaa kokonaiskuva palkkahallinnon työtehtävistä palkkavuoden aikana ja tukea aikataulujen suunnittelua.

Vuosikellon tulee helpottaa lisäksi työhajeiden dokumentointia. Useissa työhajeissa on vanhentunutta tietoa, mutta päivittäminen on vaikeaa, koska kaikkia työhajeita ei löydy sähköisenä versiona. Tämän lisäksi palkkahallinnolta löytyy edelleen työvaiheita, joista työhajetta ei ole vielä tehty. Vuosikellon myötä vanhat työhajeet tarkistetaan ja päivitetään sekä uusia työhajeita tehdään tarvittaessa lisää. Vuosikellon tavoitteena on myös tukea työhön perehdyttämistä.

6.2 Vuosikellon määrittely ja esittely

Vuosikelloa suunniteltaessa sain idean työhajeistuksen laatimisesta Exceliin. Päätin jakaa vuosikellon neljälle eri välilehdelle, jotta palkkahallinnon työtehtävät eri ajankohtina selviävät. Samalla sain idean sähköisen ohjeen linkittämisestä vuosikelloon, jotta itse vuosikello pysyi selkeänä ja sopivan pituisena. Vuosikello toimii lisäksi dokumentoinnin apuna, koska siitä löytyy tieto kirjallisen ohjeen säilytyspaikasta sekä hyperlinkki, joka mahdollistaa sujuvan siirtymisen sähköiseen ohjeeseen. Vuosikellon myötä päivitin vanhentuneita työhajeita ja tein uusia työhajeita niistä työvaiheista, joista ohjeita ei vielä ollut. Tämän lisäksi siirsin kaikki työhajeet saman verkkokansion alle, mikä helpottaa jatkossa työhajeiden löytämistä ja päivittämistä.

Ensimmäiseltä välilehdeltä, jonka nimi on Vuosikello (liite 8), nähdään koko palkkavuoden tehtävät kuukausittain. Vuosikello-välilehti sisältää viisi saraketta. Ensimmäisessä sarakkeesta eli KK-sarakkeesta on kerrottu, missä kuussa toimenpide on tehtävä. Toisessa sarakkeesta eli Tehtävä-sarakkeesta on kuvattu, mikä toimenpide on tehtävä. Kolmannessa sarakkeesta eli Ajankohta-sarakkeesta on kerrottu ajankohta, milloin kyseinen tehtävä on oltava tehtynä. Neljännessä sarakkeesta eli Ohjeen/Tulosteiden säi-

lytyspaikka -sarakeessa on ilmoitettu kirjallisen ohjeen ja valmiiden tulosteiden säilytyspaikka. Tähän on voitu kirjata myös tarkempi ohje tehtävästä toimenpiteestä, jos siitä ei ole katsottu aiheelliseksi tehtävän erillistä sähköistä ohjetta. Viidennessä sarakeessa on kerrottu sähköisen ohjeen säilytyspaikka. Hyperlinkkiä klikkaamalla palkanlaskija pääsee siirtymään suoraan sähköiseen ohjeeseen.

Toiselta välilehdeltä, jonka nimesin Palkkakauden vuosikelloksi (liite 9), nähdään palkkahallinnon työtehtävät palkkakausittain. Palkkakauden tehtävissä on kuvattu ne tehtävät, jotka toistuvat aina saman aikataulun mukaisesti joka kuukausi. Palkkakauden tehtäviä ovat esimerkiksi palkka-ajoihin liittyvät tehtävät, kuukauden vaihteeseen liittyvät raportoinnit, kausiveroilmoituksen ja varausten tekeminen sekä vuosi-ilmoituksen ja palkkaennakoiden täsmäytykset. Palkkakauden vuosikello -välilehti on jaettu neljään eri sarakeeseen. Ensimmäisessä sarakeessa eli Tehtävä-sarakeessa on kuvattu, mikä toimenpide on tehtävä. Toisessa sarakeessa eli Ajankohta-sarakeessa on kerrottu ajankohta, jolloin toimenpide on oltava tehtynä. Kolmannessa sarakeessa eli Ohjeen säilytyspaikka -sarakeessa on ilmoitettu kirjallisen ohjeen säilytyspaikka. Neljännessä sarakeessa on kerrottu sähköisen ohjeen säilytyspaikka. Hyperlinkkiä klikkaamalla palkanlaskija pääsee siirtymään suoraan sähköiseen ohjeeseen.

Kolmas välilehti, Palkka-ajoon liittyvät tehtävät (liite 10), sisältää paljon yksittäisiä ohjeita, joita tehdään pitkin palkkakautta tulevaa palkka-ajoa varten. Palkka-ajoon liittyvät tehtävät -välilehti on jaettu neljään eri sarakeeseen. Ensimmäisessä sarakeessa eli Tehtävä-sarakeessa on kuvattu tehtävä toimenpide. Toisessa sarakeessa eli Tarkempi kuvaus tehtävästä -sarakeessa on kuvattu yksityiskohtaisemmin tehtävä toimenpide. Tähän on voitu kirjata myös tarkempi ohje tehtävästä toimenpiteestä, jos siitä ei ole katsottu aiheelliseksi tehtävän erillistä sähköistä ohjetta. Kolmannessa sarakeessa eli Ohjelma-sarakeessa on kerrottu ohjelma, jossa toimenpide tehdään. Neljännessä sarakeessa on kerrottu sähköisen ohjeen säilytyspaikka. Hyperlinkkiä klikkaamalla palkanlaskija pääsee siirtymään suoraan sähköiseen ohjeeseen.

Neljäs välilehti, Muut tehtävät (liite 11), sisältää ohjeita, jotka eivät liity suoraan palkanlaskentaan, mutta ovat kuitenkin tärkeitä palkkahallinnon työn kannalta. Ensimmäisessä sarakeessa eli Tehtävä-sarakeessa on kerrottu tehtävä toimenpide. Toisessa sarakeessa eli Tarkempi kuvaus tehtävästä -sarakeessa on kuvattu yksityiskohtaisemmin tehtävä toimenpide. Kolmannessa sarakeessa eli Ohjelma-sarakeessa on kerrottu oh-

jelma, jossa toimenpide tehdään. Neljännessä sarakkeessa on kerrottu sähköisen ohjeen säilytyspaikka. Hyperlinkkiä klikkaamalla palkanlaskija pääsee siirtymään suoraan sähköiseen ohjeeseen.

6.3 Vuosikellon käyttöönotto ja seuranta

Tein vuosikelloa työni ohessa touko-elokuun aikana. Esittelin vuosikellon palkkahallinnon tiiminvetäjälle ja esimiehelleni heinäkuussa ja sain vuosikellon toteuttamistavasta positiivista palautetta. Vuosikello otettiin palkkahallinnon käyttöön heti sen valmistuttua.

Vuosikellon esittäminen palkkahallinnon tiiminvetäjälle oli erityisen tärkeää, koska vuosikellon tarkoituksena on toimia jatkossa palkkahallinnon yhteisenä työkaluna. Vuosikello on tallennettu palkkahallinnon yhteiseen verkkokansioon. Vuosikellon sähköistä hyperlinkkiä hyödyntämällä palkanlaskija pääsee siirtymään suoraan tarkempaan työohjeeseen. Tämän ominaisuuden johdosta työohjeiden löytäminen, käyttäminen ja päivittäminen ovat jatkossa helppoa. Työohjeiden päivittäminen on palkkahallinnon yhteisellä vastuulla.

Vuosikellon ominaisuutena on, että se elää koko ajan. Vuosikellon runko pysyy samana, mutta siihen voi tulla lisää uusia tehtäviä tai siitä voi poistua tehtäviä kalenterivuoden aikana. Vuosikello on suunniteltu Excelliin, joten sen muokkaaminen ja päivittäminen on helppoa. Jos vuosikellosta haluaa saada kaiken hyödyn irti, tulee siihen loppuvuodesta päivittää aina seuraavan vuoden tärkeät päivämäärät ja muut huomioitavat asiat.

7 Pohdinta

7.1 Tuotosten arviointi

Palkkahallinnon prosessin kuvaamisen tavoitteena oli kuvata palkkahallinnon tärkeimmät työvaiheet prosessikaavioilla. Prosessikaavioista tuli selvitä vastuut, tehtävät sekä käytössä olevat järjestelmät ja niiden väliset rajapinnat selkeästi. Mielestäni onnistuin prosessikaavioiden piirtämisessä hyvin. Prosessikaavioista selviävät prosessiin sisälty-

vien henkilöiden vastuut ja tehtävät sekä eri järjestelmien roolit ja niiden väliset rajapinnat selkeästi. Uskon, että piirtämistäni prosessikaavioista on hyötyä organisaatiolle sen suunnittelussa tulevia kehitystoimenpiteitä palkkahallinnon toimintoihin liittyen.

Vuosikellon tavoitteena oli antaa selkeä kokonaiskuva palkkahallinnon työtehtävistä palkkakauden ja vuoden aikana sekä tukea palkkahallintoa aikataulujen suunnittelussa. Vuosikellon myötä vanhoja työhohjeita tuli päivittää ja tehdä uusia työhohjeita tarvittaessa lisää. Vuosikellon tuli helpottaa dokumentointia ja työhohjeiden löytymistä. Lisäksi vuosikellon tavoitteena oli auttaa työhön perehdyttämistä.

Mielestäni onnistuin suunnittelemaan vuosikellon, joka täyttää kaikki ennalta asetetut tavoitteet. Vuosikellosta ilmenevät palkkavuoden tehtävät ja aikataulutiedot selkeästi, joten töiden suunnittelu helpottui. Tarkemman työhohjeen löytäminen on jatkossa vaivatonta, koska vuosikellossa mainitun tehtävän kohdalle sisällytettiin sähköinen hyperlinkki, jota klikkaamalla henkilö pääsee kätevästi siirtymään tarkempaan työhohjeeseen. Vuosikellon myötä vanhat työhohjeet tarkastettiin ja päivitettiin. Lisäksi tehtiin uusia työhohjeita niistä työvaiheista, joista työhohjetta ei vielä ollut. Työhohjeet siirrettiin saman verkkokansion alle, joten työhohjeiden löytäminen, käyttäminen ja päivittäminen helpottuivat. Vuosikellon kokonaistavoite oli tukea palkanlaskijan jokapäiväistä työtä. Mielestäni vuosikello täytti myös tämän kokonaistavoitteen.

Kaiken kaikkiaan onnistuin luomaan kattavan kokonaiskuvan toimeksiantajalle palkkahallinnon toiminnoista. Prosessikaaviot selventävät palkkahallinnon tärkeimmät työvaiheet yleisellä tasolla ja vuosikello täydentää prosessikaavioiden tiedot yksityiskohtaisemmalle tasolle.

7.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyöprosessi sujui suunnittelemani aikataulun mukaisesti. Toukokuussa minulle täsmentyi opinnäytetyöaihe ja aloin hahmottelemaan runkoa opinnäytetyön raporttiosuutta varten. Samalla tein alustavan opinnäytetyösuunnitelman, jonka lähetin hyväksyttäväksi vuosikurssimme vastuupettajalle. Kun työnantajani ja vastuupettajani olivat hyväksyneet opinnäytetyösuunnitelmani, aloin keräämään aineistoa opinnäytetyön raporttiosuuden kirjoittamista varten.

Aineiston kerääminen ja sen rajaaminen oli yksi haasteellisimmista asioista opinnäytetyöprosessin aikana. Palkanlaskenta aiheena on laaja ja sen osuutta opinnäytetyön raporttiosuudessa olisi voinut rajata suppeammaksi. Havaitsin kuitenkin asian melko myöhäisessä vaiheessa, enkä nähnyt järkeväksi enää lähteä vaihtamaan alkuperäistä suunnitelmaani.

Ajankohtaiset teokset, jotka käsitelivät palkanlaskentaa, tutkivat palkanlaskentatyötä enemmän pienemmän yrityksen ja tilitoimiston näkökulmasta. Isommissa yrityksissä palkanlaskentatyöhön kuuluu oleellisesti eri järjestelmien käyttö. Olisinkin kaivannut omaan opinnäytetyöhöni enemmän tietoa eri järjestelmistä ja niiden roolista palkanlaskentatyössä. Kirjallisuutta olisi voinut löytyä vielä lisää, jos olisin aktiivisemmin lähtenyt selvittämään asiaa esimerkiksi palkkaohjelmistojen toimittajien kautta. Toisaalta käsitelin raporttiosuudessa jo hyvin laajasti palkanlaskennan eri osa-alueita, joten palkkahallinnon järjestelmien mukaan ottaminen olisi saattanut pidentää raporttiosuutta liikaa.

Prosessien kuvaamisesta löysin monia hyviä teoksia. Osa teoksista oli vanhoja, mutta päätin hyödyntää niitä opinnäytetyössäni. Vertailin vanhempien teoksien sisältöä uudempien teoksien sisältöön ja tulin siihen tulokseen, että vanhoissa teoksissa on edelleen luotettavaa ja käyttökelpoista tietoa. Vanhemmista teoksista löytyi erinomaisia vinkkejä prosessien tunnistamiseen ja kuvaamiseen, ja halusin ehdottomasti, että nämä asiat tulevat mukaan omaan opinnäytetyöhöni.

Opinnäytetyöni oli toiminnallinen työ, joka sisälsi raportin lisäksi toiminnallisen osuuden. Toiminnallinen osuus tuntui minusta luontevimmalta koko opinnäytetyöprosessin ajan. Minulle sopii käytännön työ, jossa saan suunnitella ja toteuttaa jotain konkreettista. Tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus sisälsi toimeksiantajalle tekemäni palkkahallinnon prosessikaaviot ja vuosikellon.

Käytin opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä laadullista tutkimusta. Omassa opinnäytetyössäni laadullinen tutkimus näkyi siinä, että etsin ja tutkin sopivaa kirjallisuutta, joka liittyi omaan opinnäytetyöhöni. Jouduin tarkastelemaan, vertailemaan ja havainnoimaan eri asioita sekä pohtimaan omia näkökulmia tutkittavaa asiaa kohtaan. Tutustumalla kirjallisuuteen syvensin osaamistani tutkittavasta asiasta. Jouduin myös pohtimaan, miten kirjallisuudessa mainittu asia on toteutettu omalla työpaikalla.

7.3 Kehitysideat

Tutustuessani prosesseja koskevaan kirjallisuuteen havaitsin, että prosessikaavioiden piirtämiseen on tullut joitain uusia elementtejä viime vuosien aikana. Kappaleessa 3.4, jossa kuvataan prosessikaavion piirtämistä, on maininta esimerkiksi prosessilinkki-kuvakkeesta. Kyseistä kuvaketta klikkaamalla henkilö pääsee siirtymään suoraan seuraavaan alaprosessiin. Prosessilinkki-ominaisuus jäi minulta käyttämättä palkkahallinnon prosesseja kuvatessa, koska materiaali, jossa kyseinen symboli on esitetty, löytyi käsiini vasta prosessien kuvaamisen jälkeen. Jos pääsen tulevaisuudessa piirtämään prosessikaavioita, haluaisin hyödyntää niissä tätä toiminnollisuutta. Prosessilinkki-ominaisuuden lisäksi haluaisin myös kokeilla sähköisen dokumentin lisäämistä prosessikaavioon. Sähköinen dokumentti voisi olla esimerkiksi tarkempi työohje tai kuvaus yksittäisestä prosessin työvaiheesta.

Palkkahallinnon nykyiset järjestelmät mahdollistavat sen, ettei manuaalista tallentamista juurikaan ole. Työntekijöiden vuosilomien hallinnointi kaipaa kuitenkin kehittämistä. Tällä hetkellä vuosiloma-aikojen keruu hoidetaan erillisten Excel-taulukoiden avulla, joka on työlästä ja aikaa vievää. Tämän lisäksi palkkahallinto joutuu syöttämään manuaalisesti joitakin tunti-ilmoituksia, koska työajanseurantajärjestelmä ei ole pienien toimipaikkojen käytössä. Edellä esitettyjen asioiden johdosta pitäisi selvittää, millaisia työkaluja ohjelmistotaloilla olisi tarjottavana toimeksiantajan käyttöön vuosilomien ja erillisten tunti-ilmoitusten hallinnoinnin kannalta.

Toinen kehitystoimenpide voisi kohdistua palkkahallinnon sähköisen arkistoinnin käyttöönottoon. Sen osalta pitäisi selvittää, mitä sähköinen arkistointi palkkahallinnon kannalta tarkoittaa ja mitä kaikkea sähköinen arkistointi pitää sisällään.

Lähteet

Aditro Personec linkki 2014. Aditro Oy. [Http://www.aditro.fi/ohjelmistoratkaisut/henkilostohallinto/tuotteet/aditro-personec-linkki](http://www.aditro.fi/ohjelmistoratkaisut/henkilostohallinto/tuotteet/aditro-personec-linkki). Luettu 13.10.2014.

Ahokas, Niina 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Edita, Helsinki.

Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3. uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Hakonen, Niilo & Hakonen, Anu & Hulkko-Nyman, Kiisa & Ylikorkala, Anna 2014. Palkitse taitavammin. 2.uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Hartwall. Oy Hartwall Ab. [Http://www.hartwall.fi/fi/hartwall/hartwall](http://www.hartwall.fi/fi/hartwall/hartwall). Luettu 6.8.2014.

Jalonen, Riku 2012. Prosessien kuvaamisen perusteita. Qualitas Fennica. [Http://media.ims.fi/Artikkelit/Prosessit/21201_Artikkeli_Prosessien_kuvaamisen_perusteita-1.PDF](http://media.ims.fi/Artikkelit/Prosessit/21201_Artikkeli_Prosessien_kuvaamisen_perusteita-1.PDF). Päivitetty 19.1.2012. Luettu 25.8.2014.

Kondelin, Antti & Laitinen, Mirjami & Peltomäki, Tomi 2013. Palkkahallinnon säädökset. 7. painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Laamanen, Kai & Tinnilä, Markku 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. 4. uudistettu painos. Teknologiaateollisuuden julkaisuja 2/2009. Teknologiainfo Teknova, Helsinki.

Laamanen, Kai 2004. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – ideasta käytäntöön. 5. painos. Laatukeskus, Helsinki.

Lecklin, Olli & Laine Risto O. 2009. Laadunkehittäjän työkalupakki. Innovatiivisen johtamisjärjestelmän rakentaminen. Talentum, Helsinki.

Lecklin, Olli 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. uudistettu painos. Talentum, Helsinki.

Partanen, Kari & Kondelin, Antti & Hagelin, Jaana 2014. Lomapalkan laskemisesta tuli arpajaiset. [Http://www.silta.fi/blogi/blogi/lomapalkan-laskemisest](http://www.silta.fi/blogi/blogi/lomapalkan-laskemisest). Päivitetty 18.6.2014. Luettu 5.10.2014.

Royal Unibrew in brief. Royal Unibrew A/S. [Http://www.royalunibrew.com/Default.aspx?ID=1843](http://www.royalunibrew.com/Default.aspx?ID=1843). Luettu 6.8.2014.

Royal Unibrew. Oy Hartwall Ab. [Http://www.hartwall.fi/fi/hartwall/royal-unibrew](http://www.hartwall.fi/fi/hartwall/royal-unibrew). Luettu 6.8.2014.

Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen Leena 2014. Palkkavuosi. 8. uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Tasekirja 2013. Oy Hartwall Ab. Tasekirja 1.1.-31.12.2013.

Työehtosopimukset. Elinkeinoelämän keskusliitto. [Http://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/](http://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/). Luettu 8.10.2014.

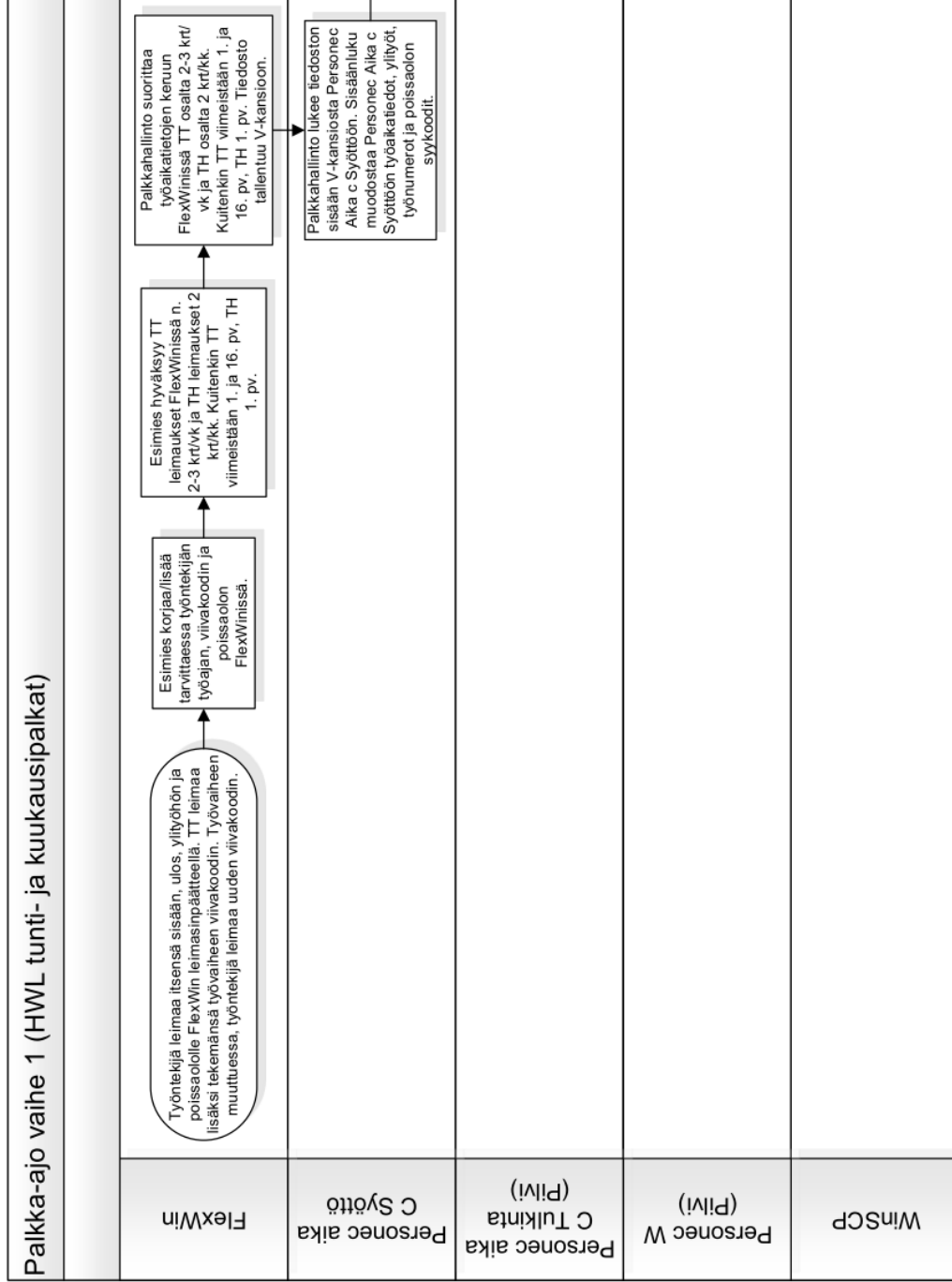
Työsopimuslaki 26.1.2001/55. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055). Luettu 5.9.2014.

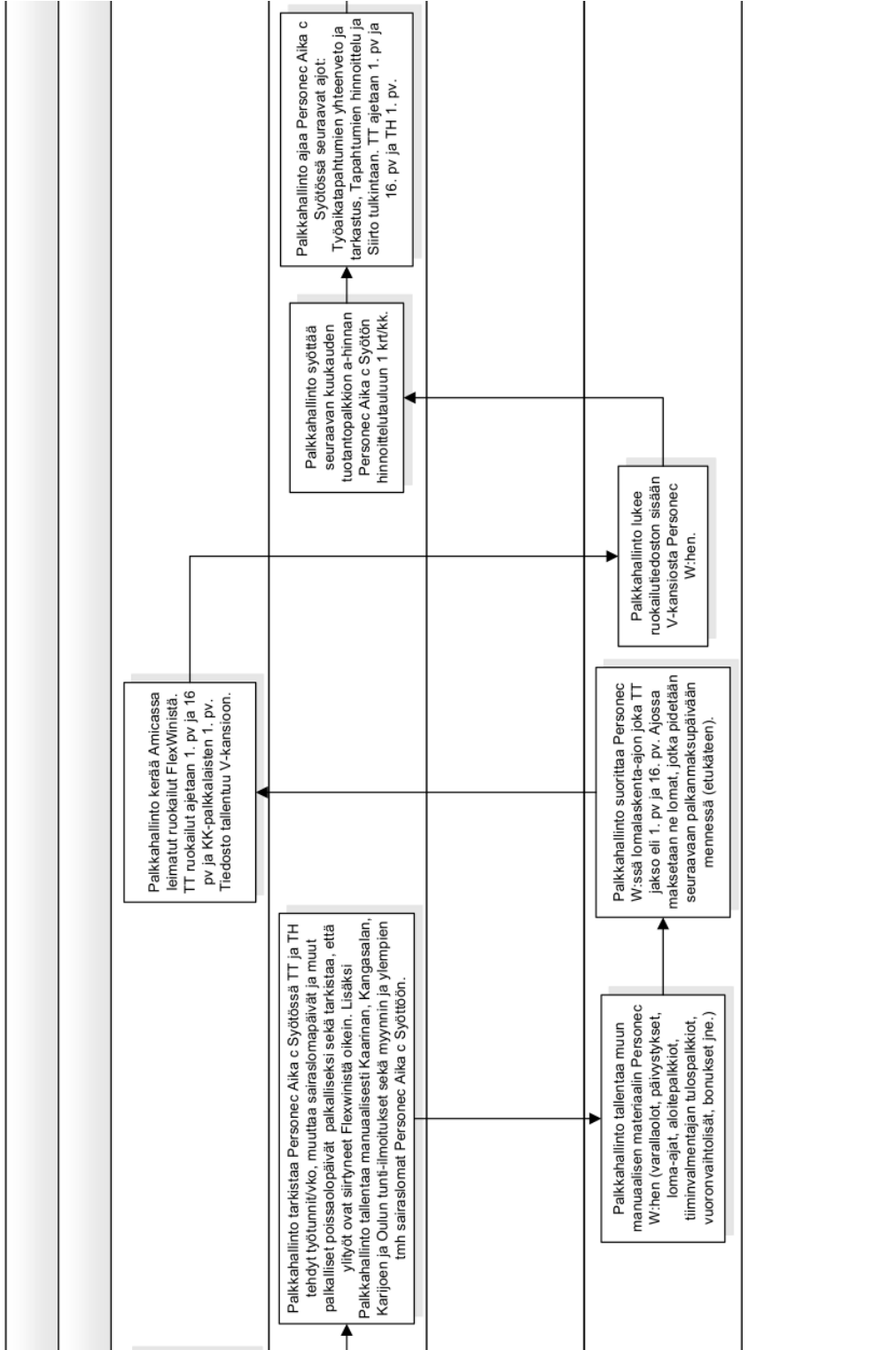
Vastuullisuusraportti 2013. Oy Hartwall Ab. [Http://hartwall.fi/sites/default/files/pdf/Hartwall_vastuullisuusraportti_2014.pdf](http://hartwall.fi/sites/default/files/pdf/Hartwall_vastuullisuusraportti_2014.pdf). Luettu 6.8.2014.

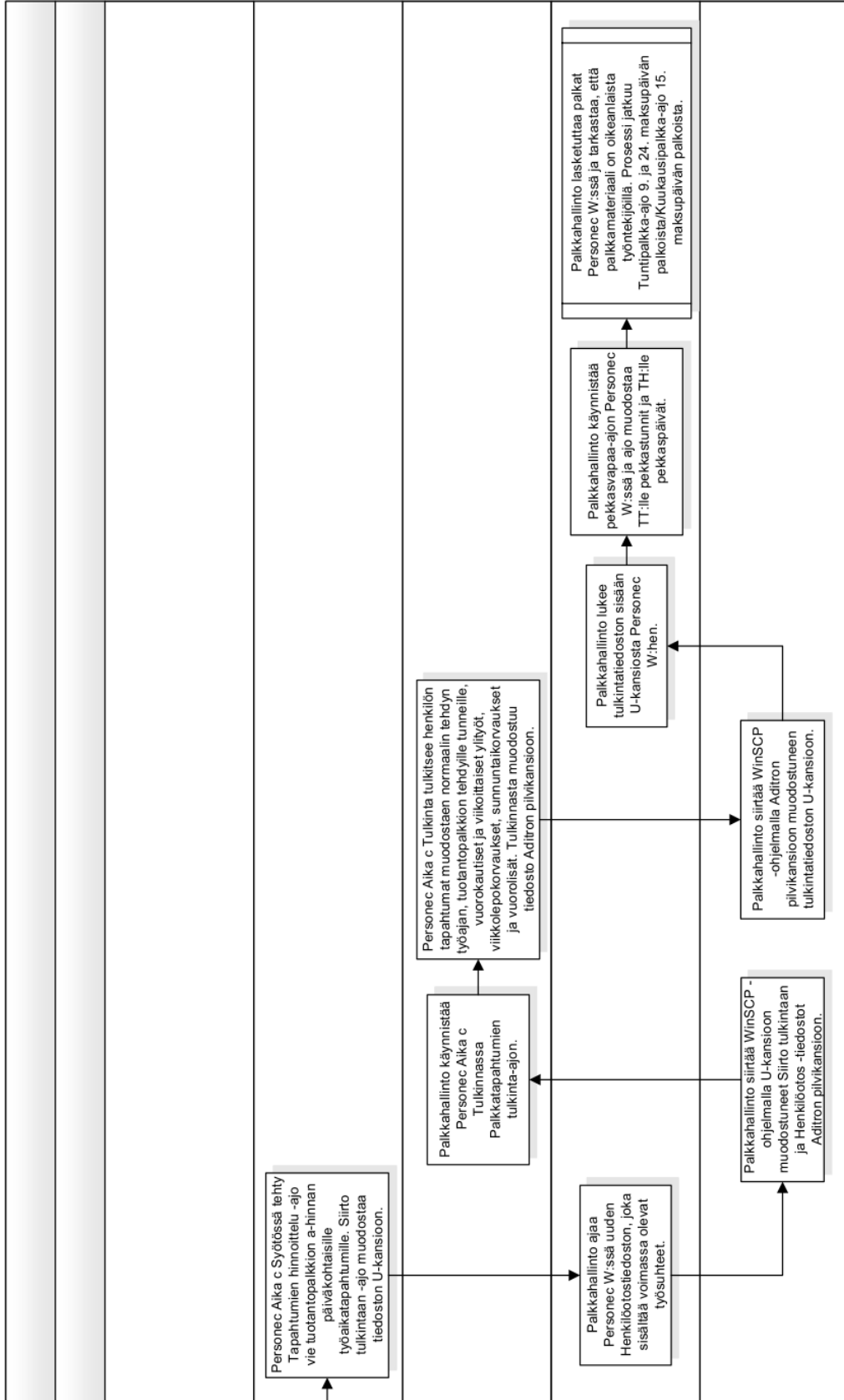
Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2000. Osviitaksi opinnäytetyöhön. Opas ammattikorkeakoulussa tehtävän opinnäytetyön tekemiseen. Sarja B: Opetusmonisteet. Mercuria Business School, Vantaa.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

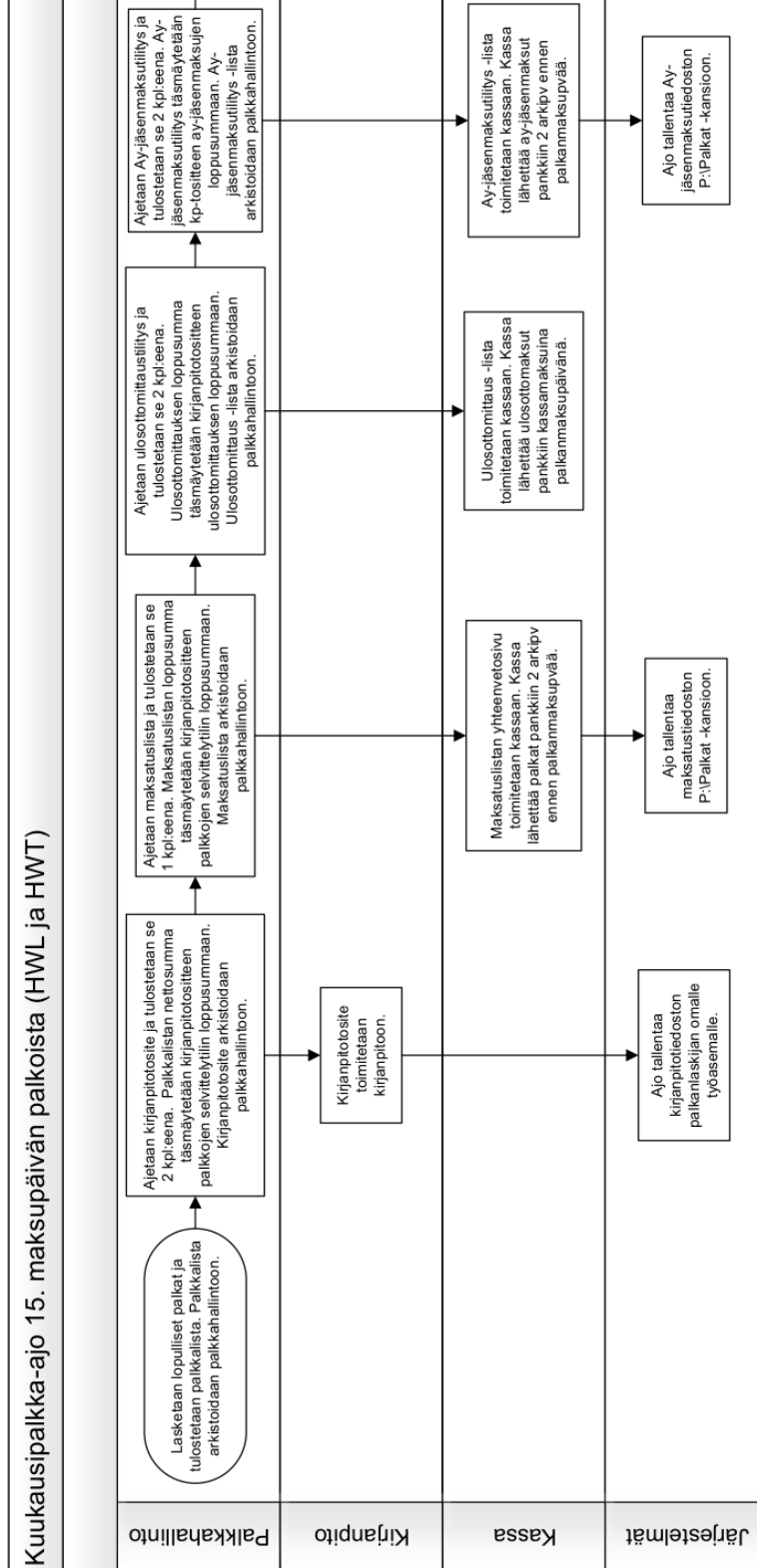
Palkka-ajo vaihe 1

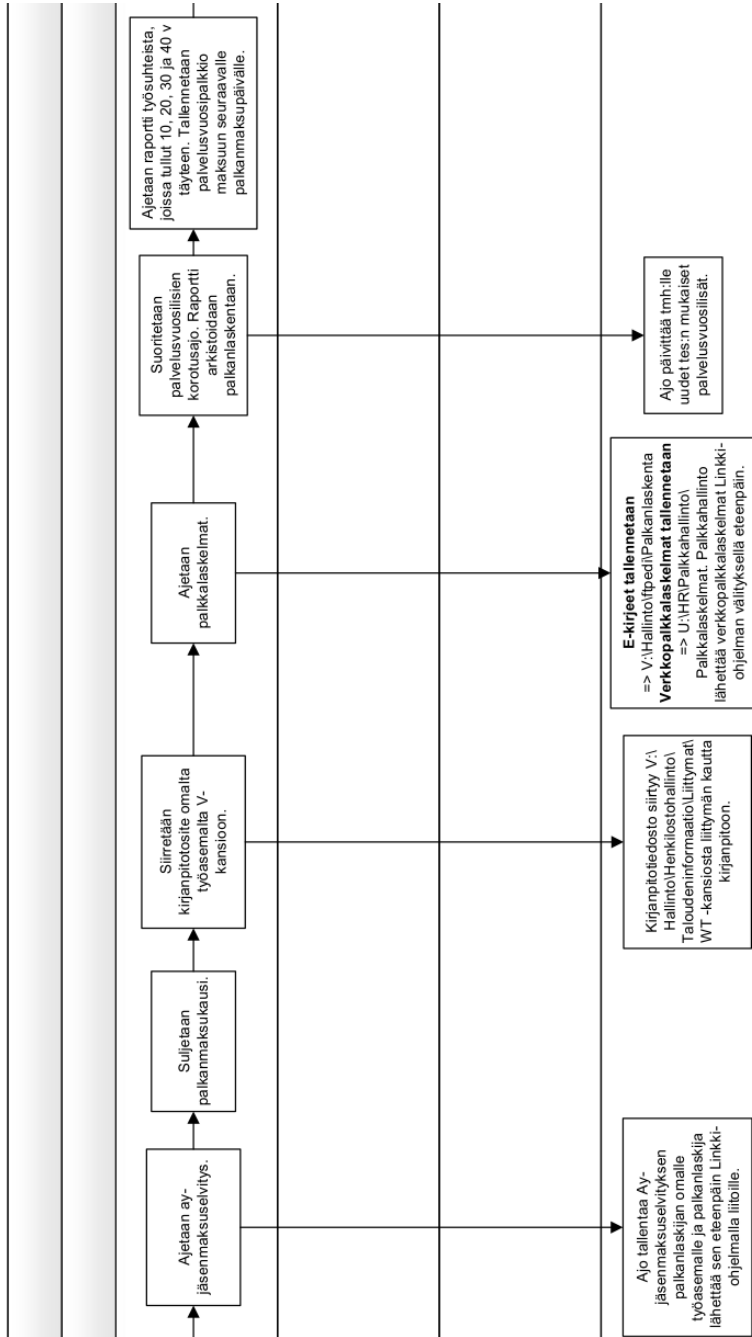


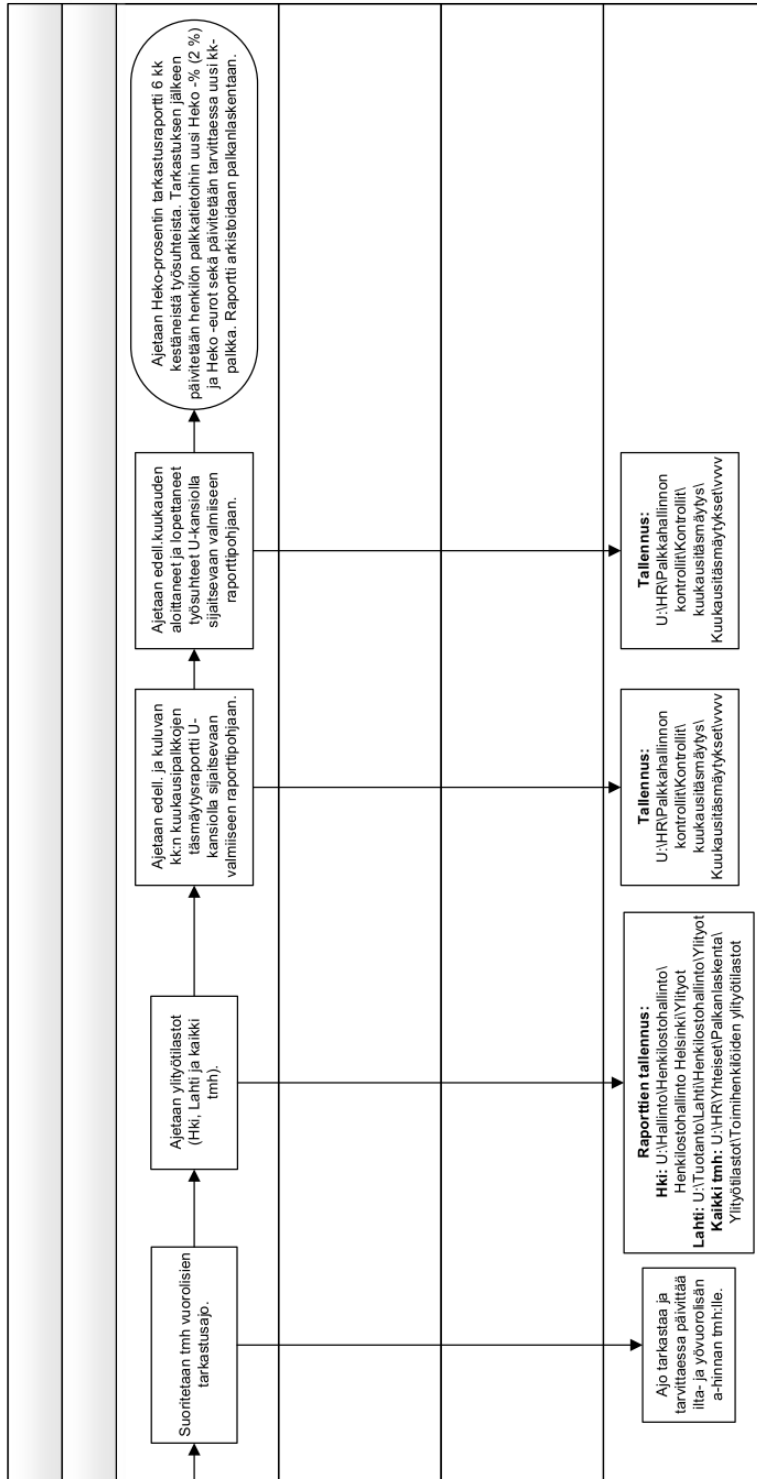




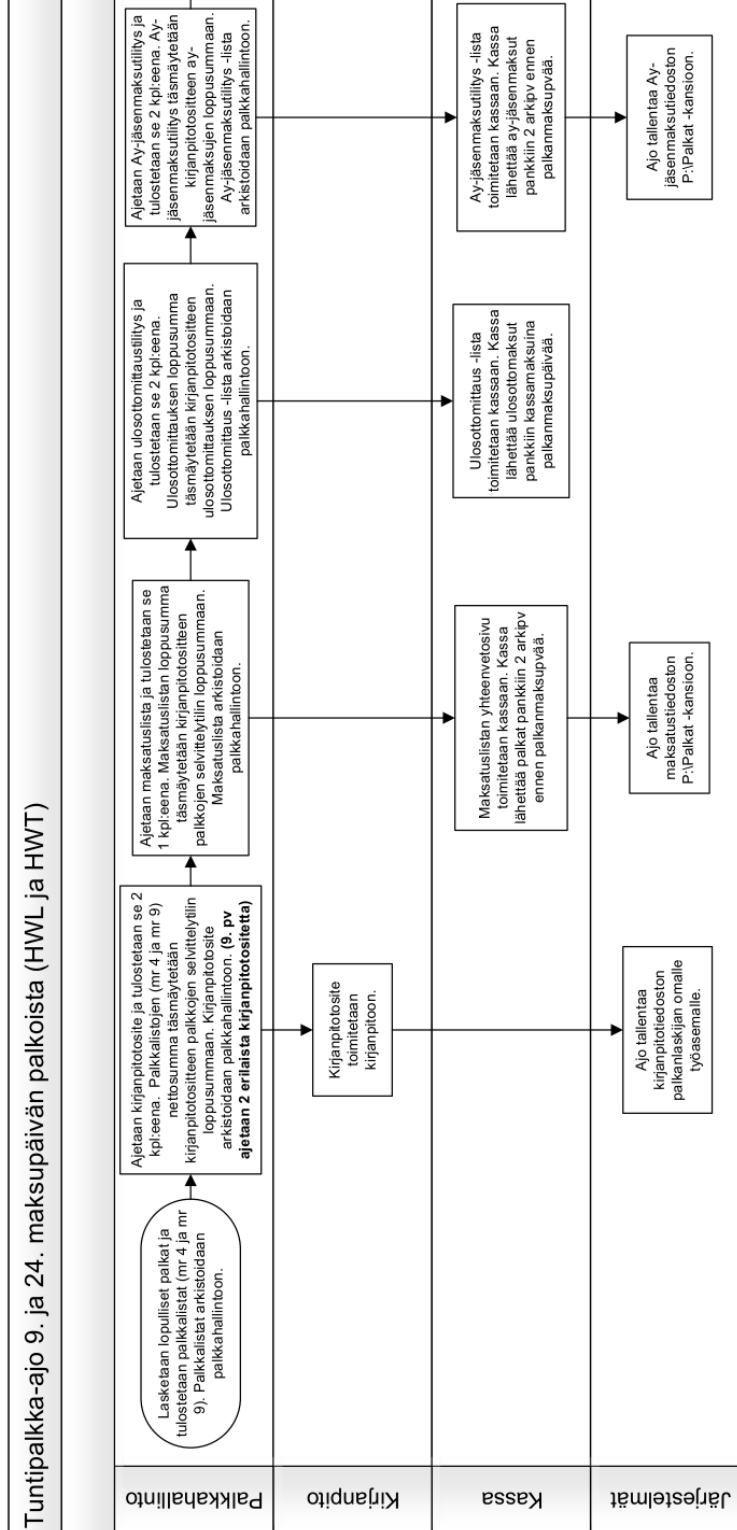
Kuukausipalkka-ajo 15. maksupäivän palkoista

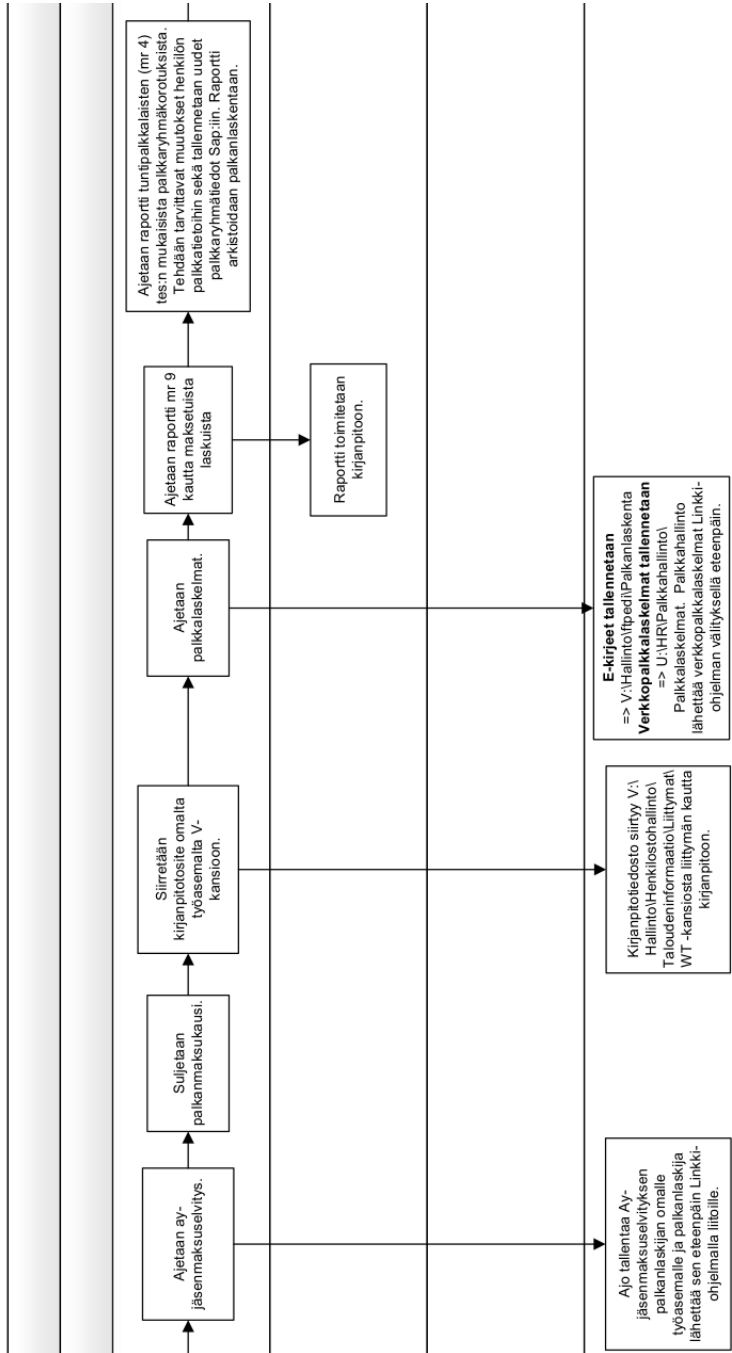


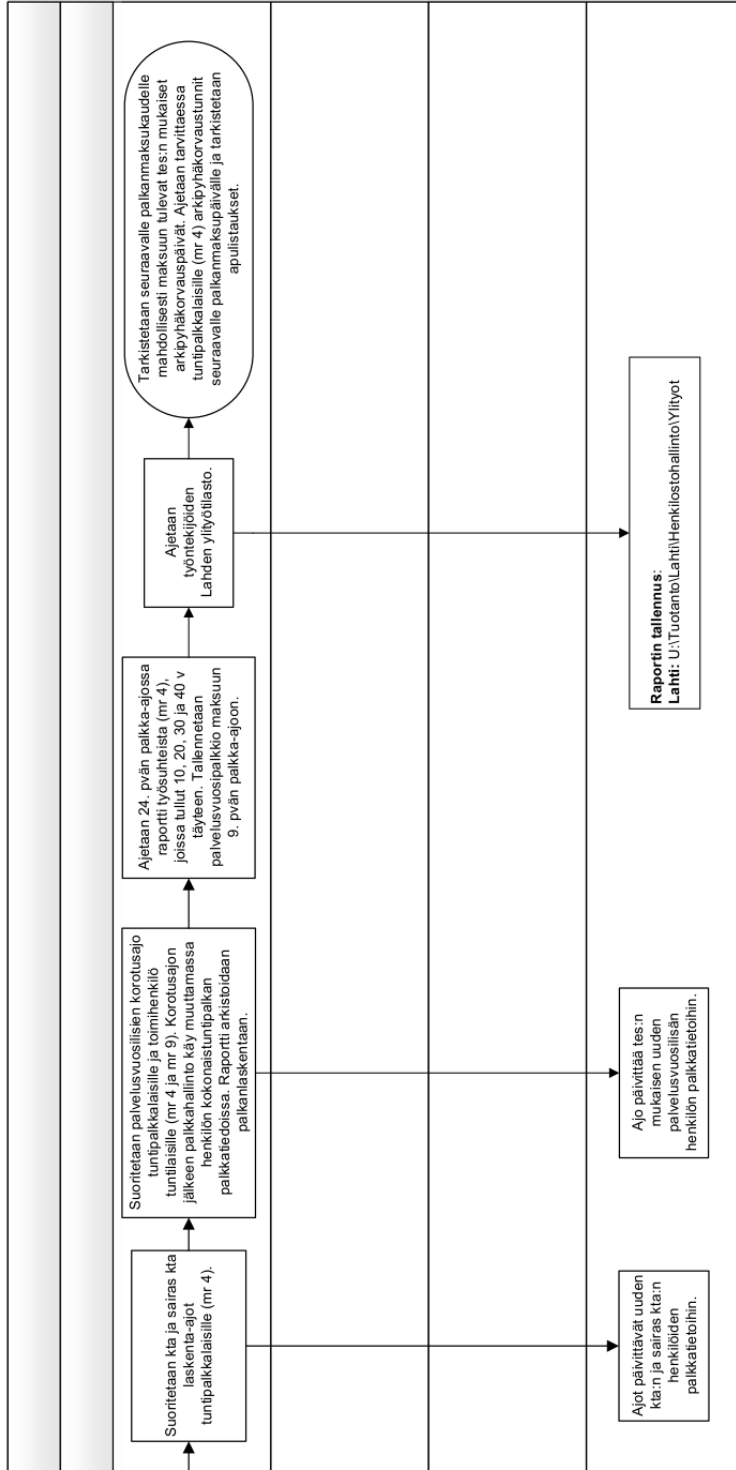




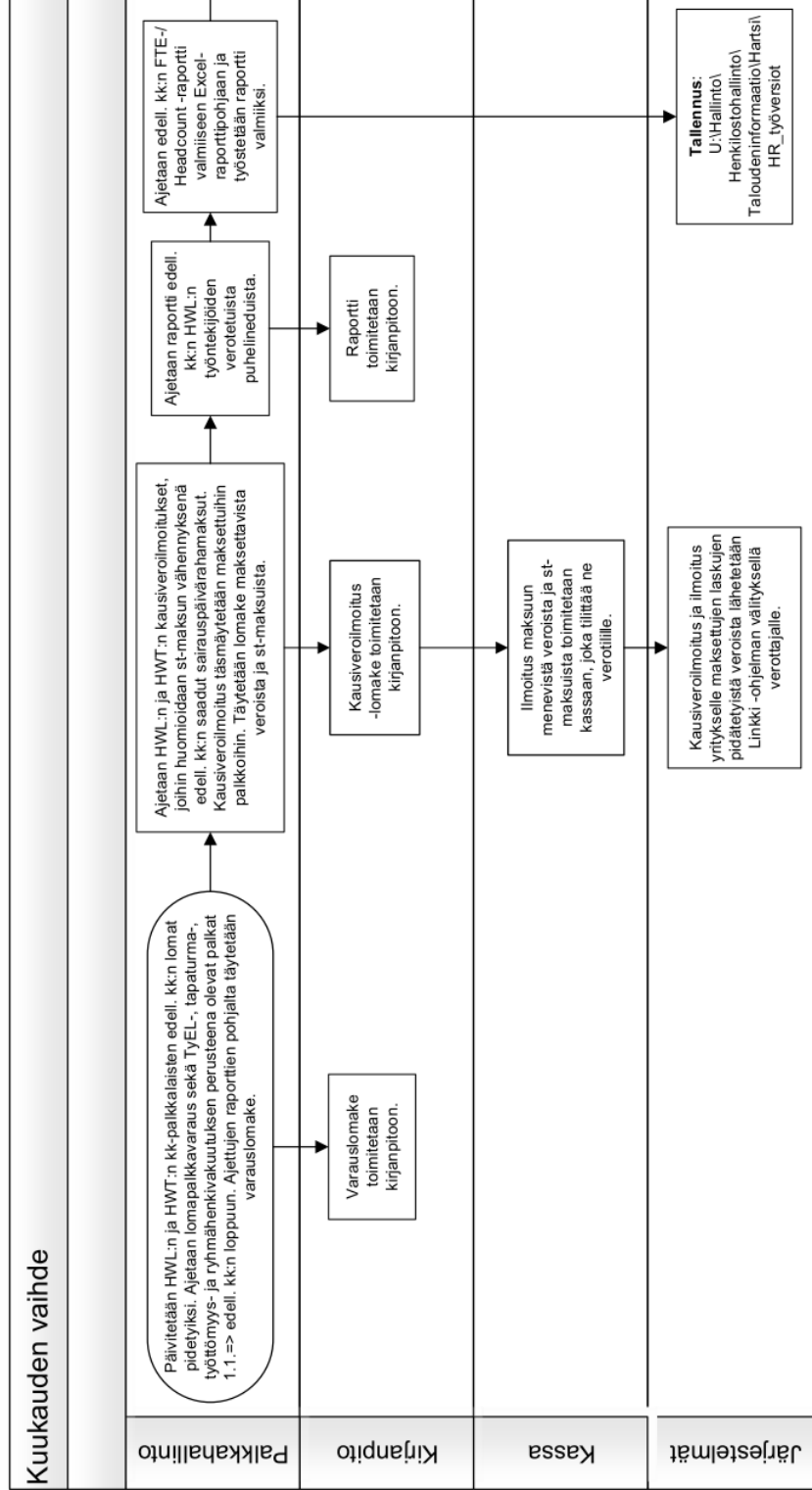
Tuntipalkka-ajo 9. ja 24. maksupäivän palkoista

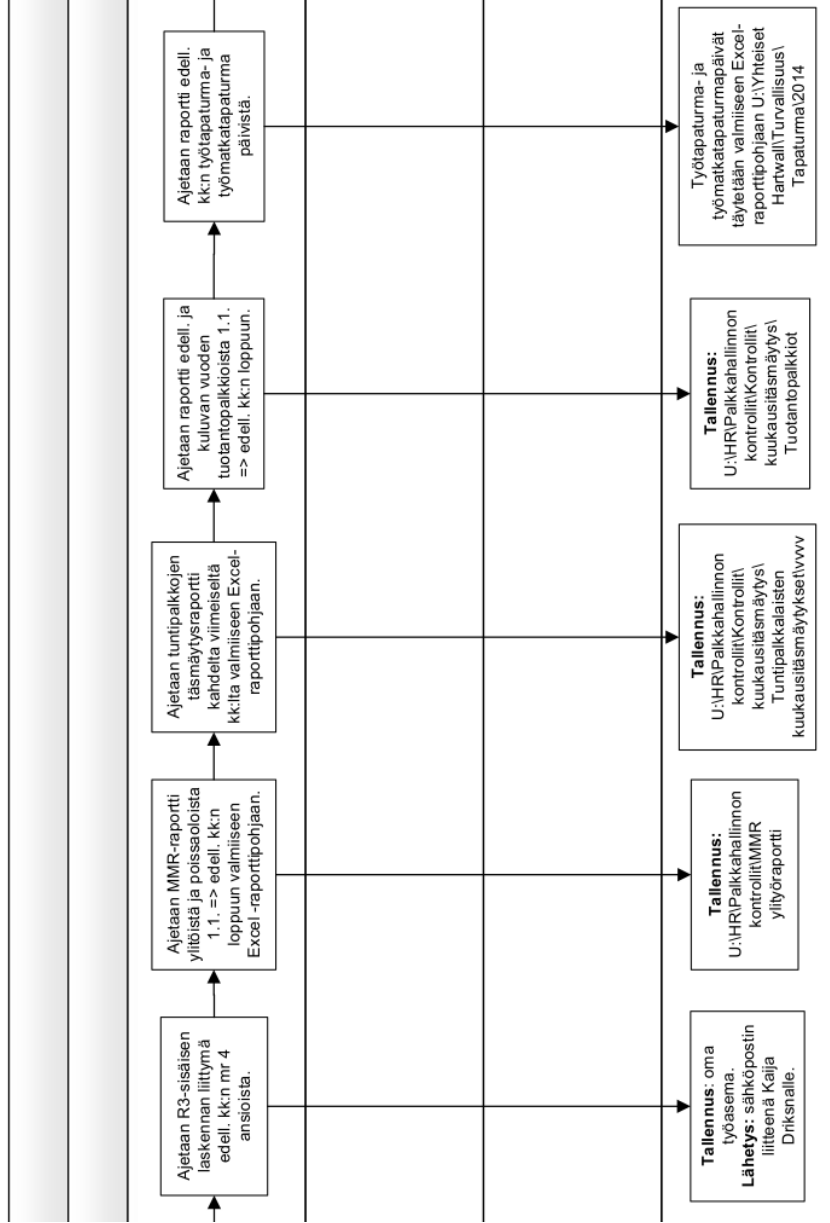


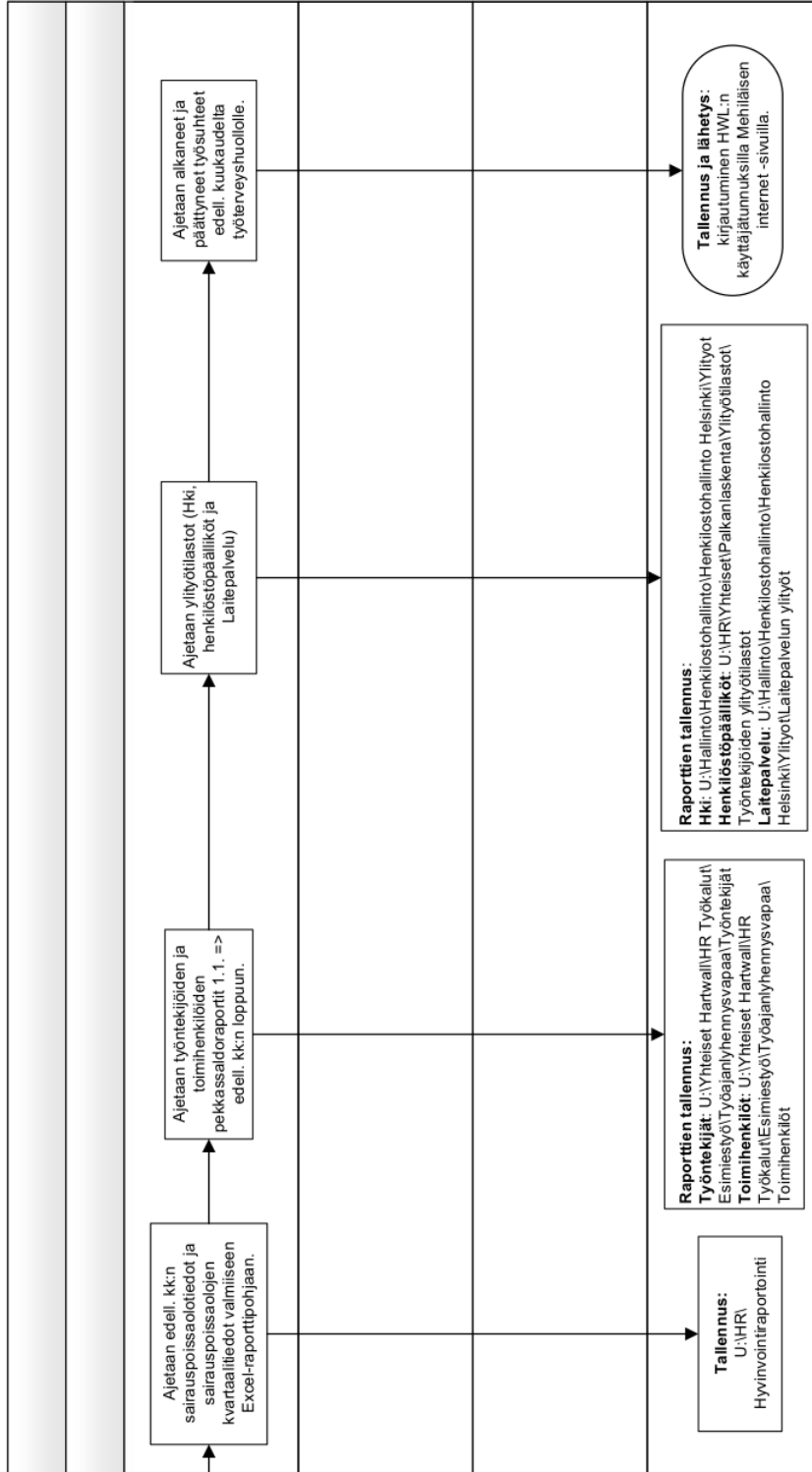




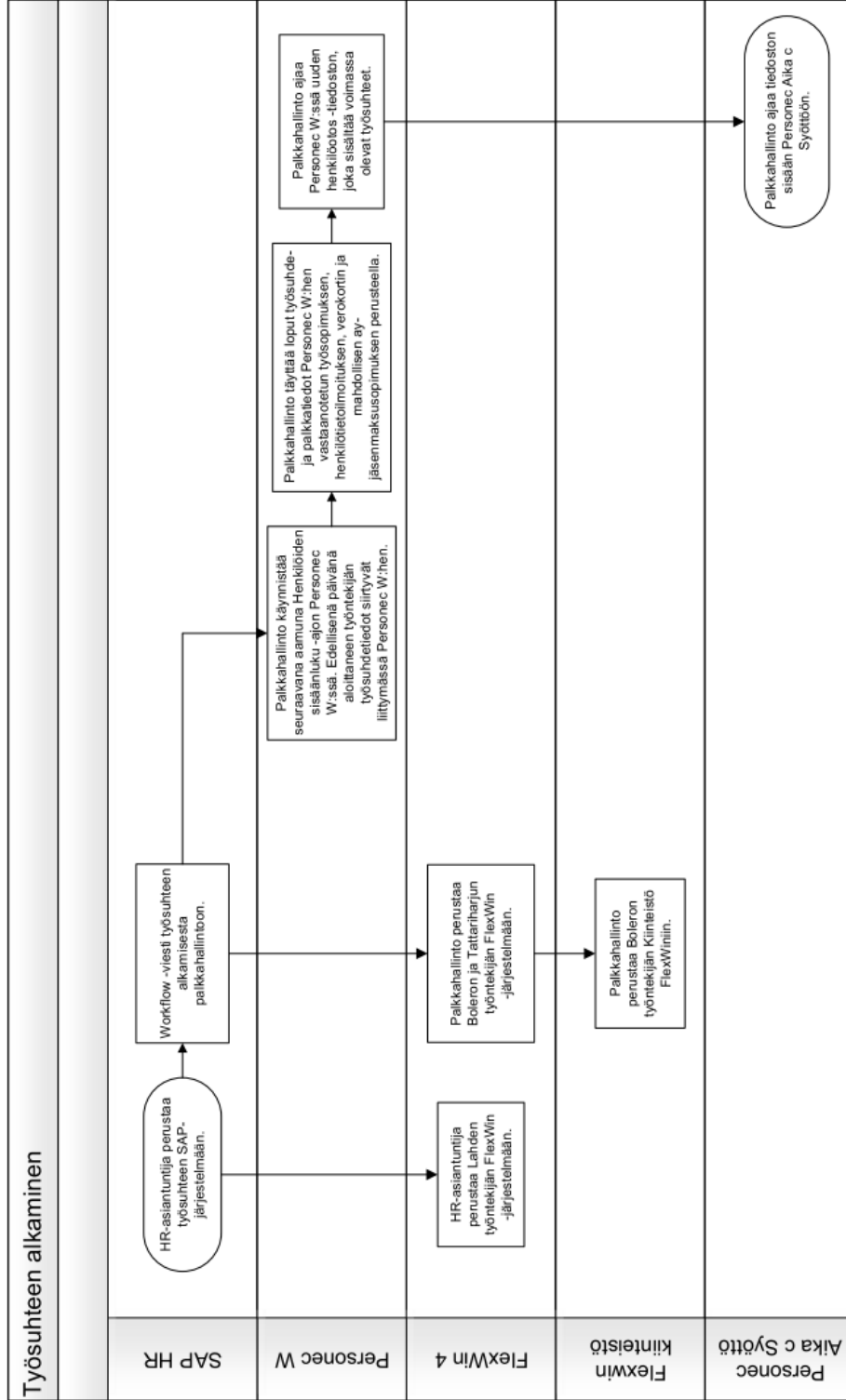
Kuukauden vaihde



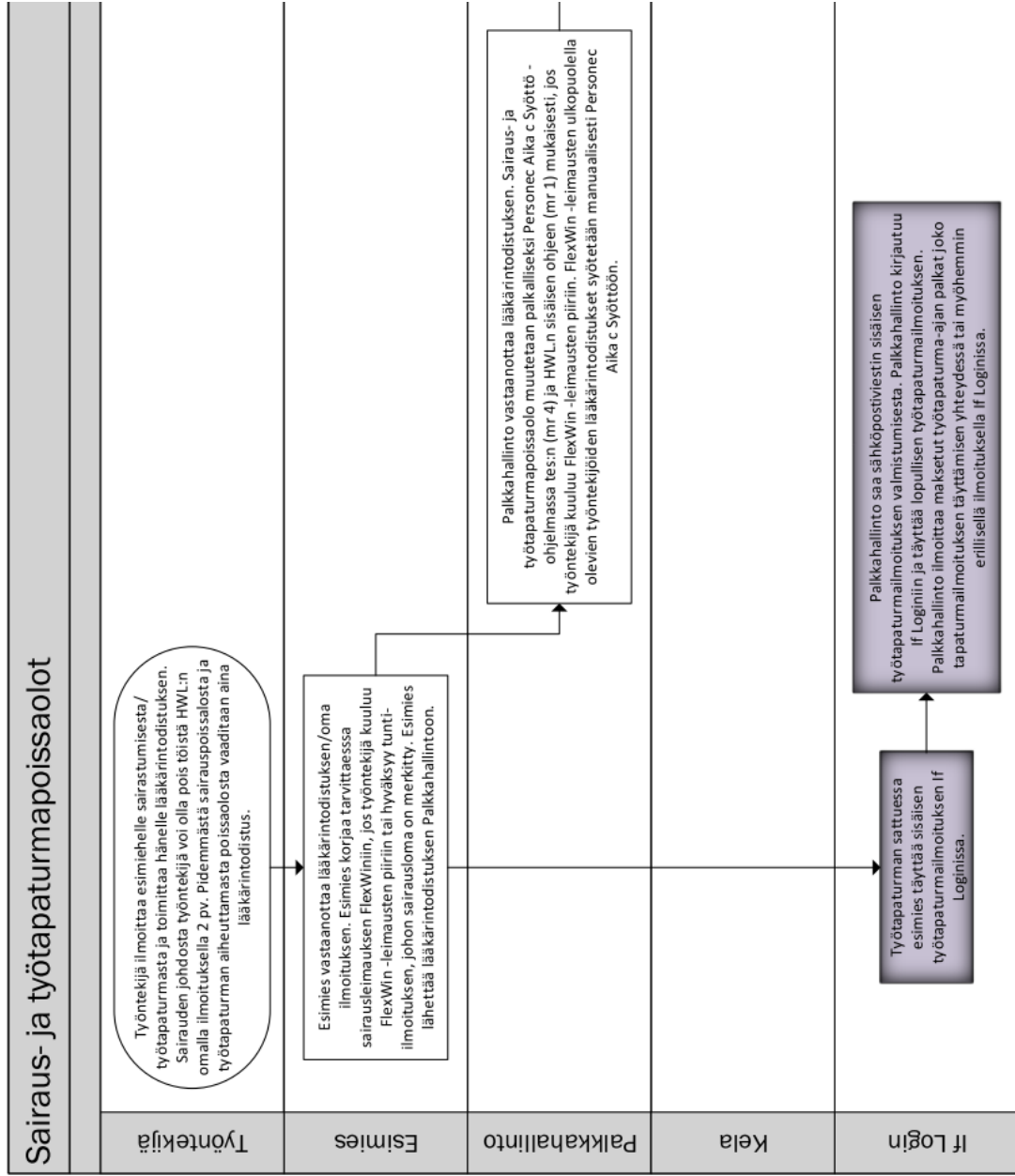


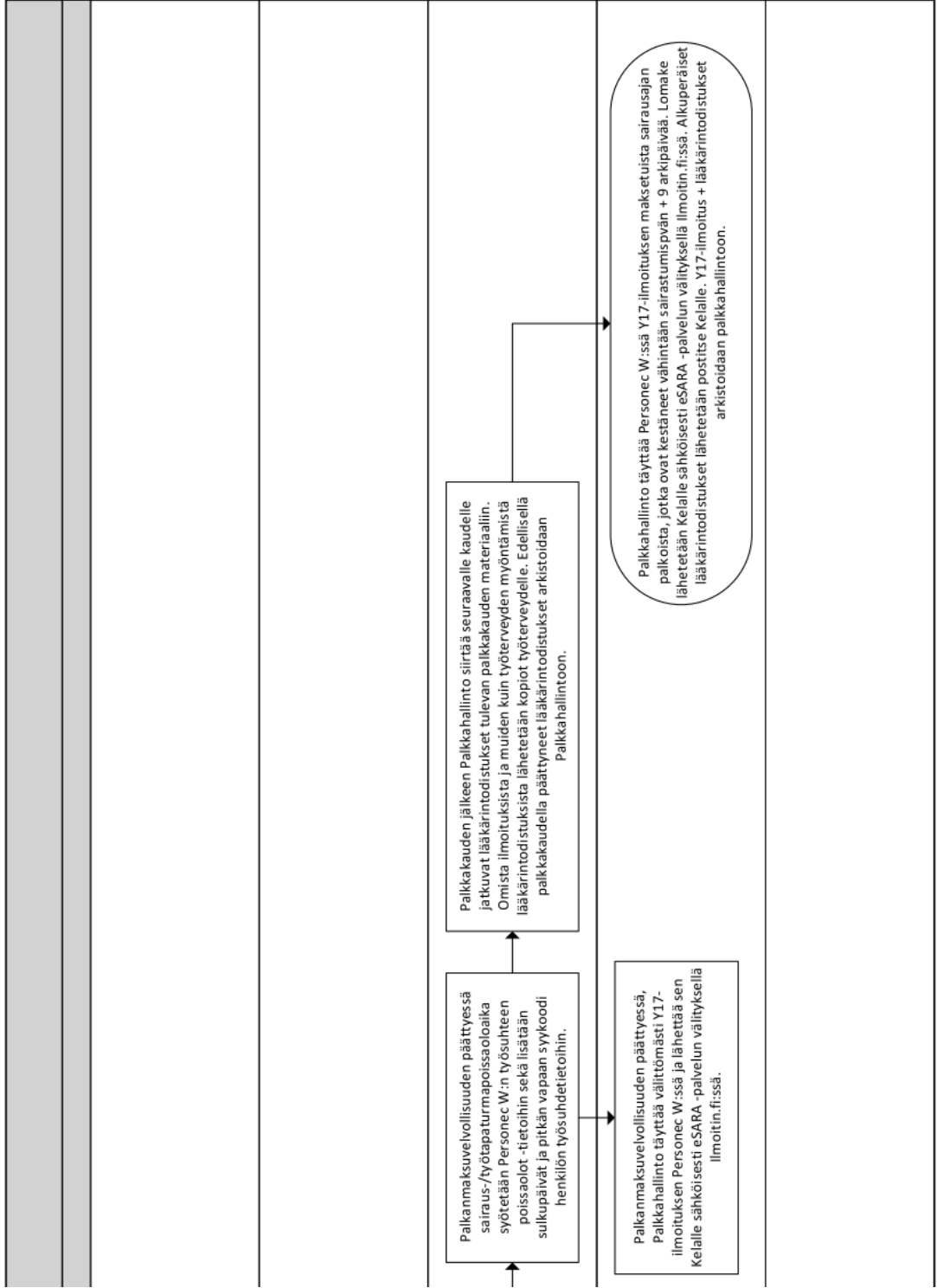


Työsuhteen alkaminen

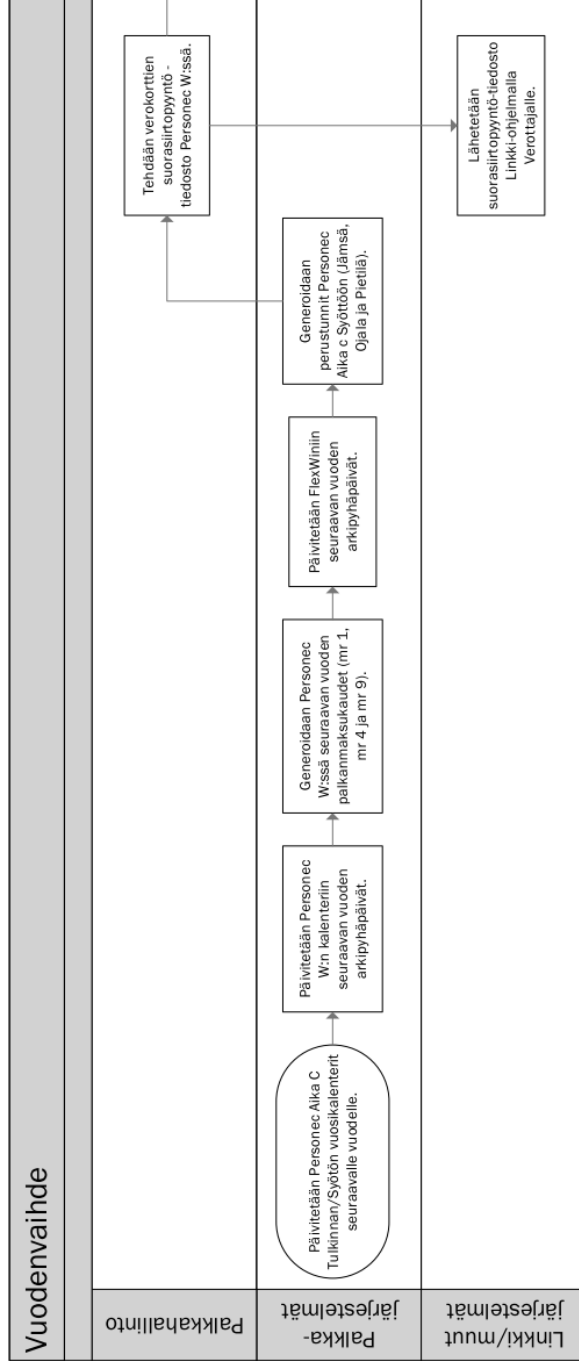


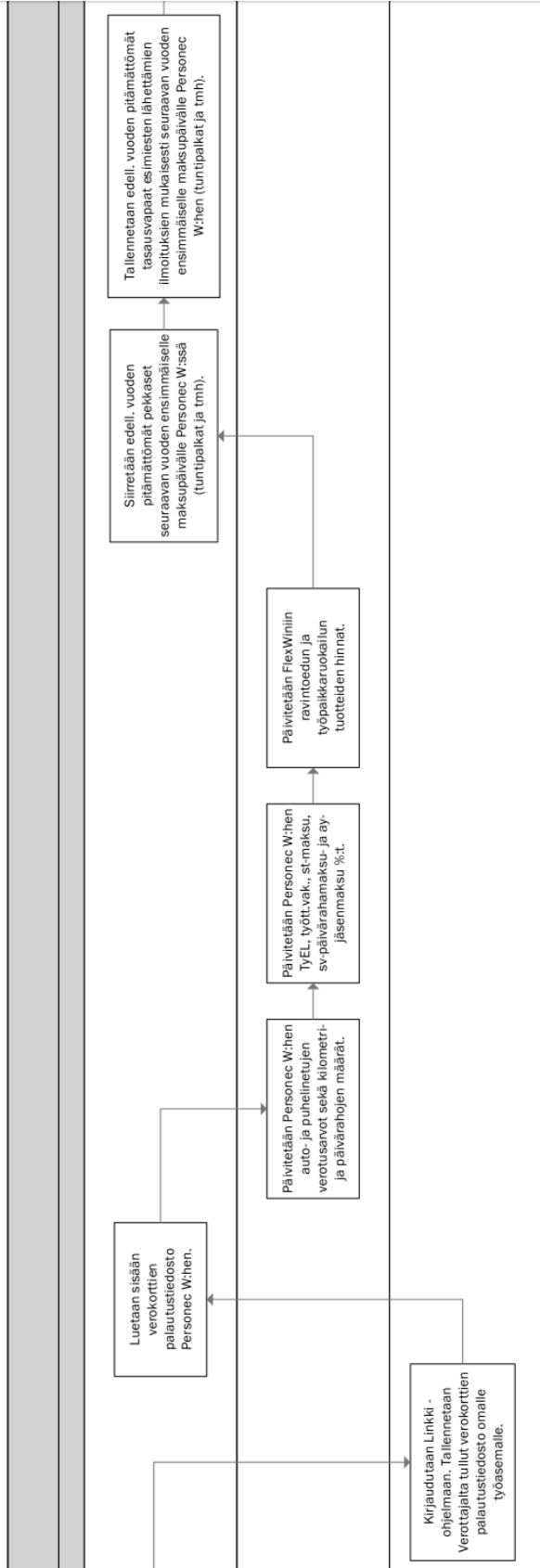
Sairaus- ja työtapaturma poissaolot

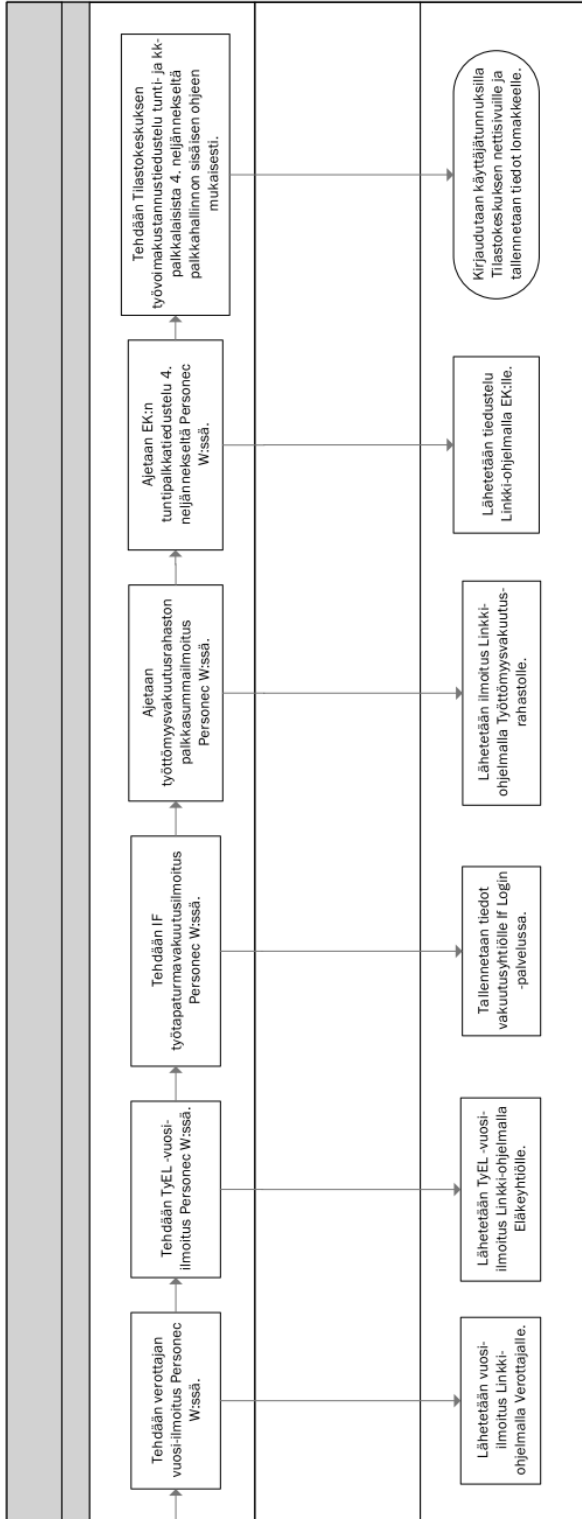




Vuodenvaihde







Vuosikello - Vuosikello

A	B	C	D	E
1	KK	Tentävä:	Ohjeen säilyyspaikka/Tulosten säilyyspaikka (maappi):	Ohjeen säilyyspaikka:
2	Tammikuu	Ravintodur ja muiden työpalkkauskalun hintojen päivitys Fiewinin	1. arkipv (aamu)	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Fiewinin ruokailuilmoinen päivitys.docx
3		Sotu prosentin päivitys (tehdään sen jälkeen, kun joulukuun kuusivaihto on tehty)	4. arkipv	Sotuprosentin päivitys.docx
4		Edell. vuoden pitämättömien tassauspaiden (mr-4) maksaminen	9. pvn ajoin	-
5		Edellisen vuoden pekkasten siirto mr.4 (tehdään, kun 16.-31.12. tunnit siirretty When)	9. pvn ajoin	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\PEKKASALDOJEN SIIRTO TUNTI PALMAT.docx
6		Edell. vuoden pitämättömien tassauspaiden (mr-1) maksaminen	15. pvn ajoin	-
7		Edellisen vuoden pekkasten siirto mr.1 (tehdään, kun 1.-31.12. tunnit siirretty When)	15. pvn ajoin	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\PEKKASALDOJEN SIIRTO KK-PALMAT.docx
8		Kilometri- ja päivärahaintojen päivitys	23.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Km ja päivärahakorvaukset.docx
9		Verottajan vuosi-ilmoitus HWL ja HWT	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Verottajan vuosi-ilmoitus.pdf
10		TYEL-vuosi-ilmoitus HWL ja HWT	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tyel vuosi-ilmoitus.pdf
11		IF työtapaumavakuutus -ilmoitus (Lopullinen paikka ilmoitus) HWL ja HWT	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Istapaturmavakuutus.docx
12		Työtapaumavakuutus -ilmoitus (Lopullinen paikka ilmoitus) HWL JA HWT	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Istapaturmavakuutus.docx
13		Ekn palikatiedustelu 4. neljänneksestä	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Ek.tunti palikatiedustelu.docx
14		Tilastokeskuksen työvoimakustannustiedustelu (4. neljännes)	31.1.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tilastokeskus työvoimakustannustiedustelu.docx
15			Tilastot	
16	Helmi	Otp * 15 % tarkastus	24.2. jälkeen	Otp_15_ohje.docx
17		Teoreettiset tunnint Lahden osalta tapaturmaajustilastoa varten	helmikuu	Tehdään ohje
18				
19	Maaliskuu	Aletaan valmistelemaan mr.4 lomavuoden päätöstä. Tutkittava pität-poissaolot jne.	31.3.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden selvitykset ja päätös tuntipaikat.docx
20		Aletaan valmistelemaan mr.1 lomavuoden päätöstä. Tutkittava pität-poissaolot jne.	31.3.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden päätös mr.1.pdf
21		Annamattiedonkeruu HWT	31.3.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Annamattiedon keruu.pdf
22			Tilastot	
23	Huhtikuu	Lomavuoden päätös mr.4	14.4.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden selvitykset ja päätös tuntipaikat.docx
24		Lomavuoden päätös mr.1 HWL ja HWT (sis. pikku kta:n ja mallasjuomaliemien päivityksen)	14.4.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden päätös mr.1.pdf
25		Kesä loma- ja rästiomallistojen ajo HWL ja HWT	15.4.	
26		Bonusien maksatus HWL JA HWT	15.4.	Aletaan lomalistat maksuryhmittäin/henkilöstöalueittain yhteisesti sovittuun palkkaan U-hansiossa. => Personec.W => Tulosteet => Lomalistat => Lomasuunnittelimista
27		Otp * 15 % tarkastus	15.4. pvn ajoin	Otp_15_ohje.docx
28		Lomavuoden päätös mr.9 HWL JA HWT	24.4. jälkeen	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden päätös mr.9.pdf
29		Tilastokeskuksen työvoimakustannustiedustelu (1. neljännes)	30.4.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tilastokeskus työvoimakustannustiedustelu.docx
30			30.4.	Tilastot
31	Toukokuu	Lomapaikat maksussa mr.9 (Lomavuoden päätös + toimenpiteet tehty ja	9.5. pvn ajoin	
32		Pekkasvapaiden (edell. vuoden pitämättömät) maksaminen mr.4	9.5. pvn ajoin	Tehdään ohje 5/2015
33		Pekkasvapaiden (edell. vuoden pitämättömät) maksaminen mr.1	15.5. pvn ajoin	Tehdään ohje 5/2015
34		Merittien maksatus HWL JA HWT	15.5. pvn ajoin	Talennetaan uusi kuukausipalkka (PL11) työsuhteen palkkiesoihin. Ylempiä tmi:lle talennetaan lisäksi One off bonus maksetaan kerran suorituksen palkkalajilla 40.
35		Mallasjuomaliemien päivitys	15.5. pvn ajoin	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden päätös mr.1.pdf
36		Lomarahojen maksatusajo mr.1 HWL JA HWT (tarkista, että pikku kta on päivitetty tmi:lle)	31.5.	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Lomavuoden päätös mr.1.pdf
37				

	Kesäkuu	Lomarahojen ensimmäinen puolikas maksussa mir 1:n osalta (maksusaja tehty n. 31.5.)	15.6. p:n ajoin				
38	Otp • 15 % tarkastus	tuntipalkkaliselle	24.6. jälkeen	Ohjeet			Otp_15_ohje.docx
39	Pääluottamusmiehen,	Nissilän, palkantarkastus	30.6.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Nissilän.palkantarkastus.pdf
41							
42	Heinäkuu	Lomarahojen jälki ensimmäinen puolikas maksussa mir 1:n osalta (maksusaja tehty 15.7. p:n ajoin)	15.7. p:n ajoin				
43	Tilastokeskuksen työvoimastatistien tiedustelu (2. neljännes)		31.7.	Tilastot			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tilastokeskus työvoimastatistien tiedustelu.doc
44							
45	Elokuu	Yleiskorotus MR 4 (Voimaan 1.8.)	12.8.	Otp ja monitoring-ohje lisättävä myöhemmin			Yleiskorotus tuotantotuntipalkkaan ja alikattutuntipalkkaan.docx
46	Pääluottamusmiehen ja työsuojeluvälitteinen yleiskorotus luottamusmiehistuntit		12.8.				Tendään ohje
47	Otp • 15 % tarkastus		24.8. jälkeen	Ohjeet			Otp_15_ohje.docx
48	Palvelusuosipalkkiot ja merkkipäivät budjetoitajien/palkanmaksua varten HWL ja HWT		31.8.	Ohjeet			Merkkipäivät ja palvelusuudet budjettia varten.docx
49	Budjettia varten nimi- ja paikkalistaus HWL ja HWT		31.8.				Tendään ohje
50	12 kkn viitot budjetoitajien varten HWL ja HWT		31.8.				U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Yleiskorotukset tmb ja yleisemmät tmb.pdf
51	Yleiskorotus toimihenkilöitä ja yleisemmät toimihenkilöt HWL ja HWT (Voimaan 1.9.11-31.8.)		31.8.	Yleiskorotukset HWL/Trade			Yleiskorotus toimihenkilö tunti.pdf
52	Yleiskorotus toimihenkilö tunti HWL ja HWT (Voimaan 1.9.14)		?	Yleiskorotukset HWL/Trade			Ei ole ohjetta
53	Hay Group tilasto		?				Ei ole ohjetta
54	ETL tilasto		?				
55							
	Syyskuu	Talviroma- ja rästellomalistojen ajo U-kansioon HWL ja HWT	24.9.	Ajetaan lomalistat maksuryhmittäin/henkilöstöalueittain yhteisesti sovittuun palkkaan U-kansiossa.			
56							U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Ek toimihenkilötilasto.docx
57		Ek:n k-palkkatiedustelu syyskuulta (mir 1)	30.9.	Tilastot			
58							
59	Lokakuu	Otp • 15 % tarkastus	24.10. jälkeen	Ohjeet			Otp_15_ohje.docx
60	Henry-tilasto		31.10.				Ei ole ohjetta
61	Tilastokeskuksen työvoimastatistien tiedustelu (3. neljännes)		31.10.	Tilastot			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tilastokeskus työvoimastatistien tiedustelu.doc
62							
	Marraskuu	IF työtapaturmavakuutus - ilmoitus (Avioilmoitus seur. vuodelle) HWL ja HWT	15.11.	Personec W Palkkahallinnon ajankohtaisseminaari - ohje			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tapaturmavakuutus.docx
63							
64	Yrityskirjuri ja työssäkymtilasto (Toimipaikkarakenne- ja		30.11.	Tilastot			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\TOIMIPAIKKARAKENNE OHJE.docx
65	Seur. vuoden vuosikalenterin päivitys Personec Aika c tulkitaan/Syöttöön		30.11.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Clief tulkitaan vuosikalenterin päivitys.pdf
66	Seur. vuoden arkipyhäpäivien päivitys Personec W:n kalenteriin		30.11.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Kalenterin päivitys.pdf
67	Seur. vuoden palkanmaksukausien generointi Personec W:hen		30.11.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Maksukausien generointi.pdf
68	Seur. vuoden arkipyhäpäivien syöttäminen Flexwiniin		30.11.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Flexwin poikkeuspäivät.pdf
69	Seur. vuoden perustuntien generointi Personec Aika c Syöttöön (jämsä, Pietilä ja		30.11.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Perustuntien generointi_Syöttöön.pdf
70	Verokorttien suorasiirtopyyntö HWL ja HWT		30.11.	Personec W Palkkahallinnon ajankohtaisseminaari - ohje			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Verokorttien suorasiirto.pdf
71							
	Joulukuu	Verokorttien suorasiirron palautustiedoston sisäänluku	19.12.	Personec W Palkkahallinnon ajankohtaisseminaari - ohje			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Verokorttien suorasiirto.pdf
72	Otp • 15 % tarkastus		24.12. jälkeen	Ohjeet			Otp_15_ohje.docx
73							
74	Autoetujen verotusarvojen päivitys HWL ja HWT		31.12.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Autoedun verotusarvon laskenta.pdf
75	Puheilinedun verotusarvon päivitys henkilöille HWL JA HWT (tarvitessa).		31.12.	Puheilinedun verotusarvon muuttuessa, uusi puh. etu voidaan syöttöön paikkatietoihin Personec W:n			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Laskennallisten paikkatietojen uudet prosentit.docx
76	Työl. tött.vak. ja sv-päivärahmaksu %:n päivitys		31.12.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Työprosenttimuutokset.docx
77	Ay-jäsenmaksuprosenttien päivitys		31.12.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Ay prosenttimuutokset.docx
78	Pääluottamusmiehen, Nissilän, palkantarkastus		31.12.	Ohjeet			U\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Nissilän.palkantarkastus.pdf
79							
	Vuositilasto	Palkkakauden vuosikello		Muut tehtävät			

Vuosikello - Palkkakauden vuosikello

A	B	C	D
1 Tehtävä			
2 Ruokailujen siirto Flexwin => Personec W	Ajankaista	Ohieneen säilytyspaikka:	Ohieneen säilytyspaikka:
3 Lomien maksatus (tuntipaikat)	1. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Ruokailujen siirto ohje	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\FLEXWIN RUOKAILUJEN SIIRTO WINTIMEEN.docx
4 Tuntipaikka-ajot (9 pv)	1. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Lomien maksatusohje	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\LOMIEN LASKENTA esim.docx
5 Kk-paikka-ajot (15 pv)	2. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 1	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\TUONTIPALKKALAISTEN PALKANLASKENNAN OHJEET VAIHE 1.doc
6 Lop. tuntipaikka-ajot (9 pv) HWL ja HWT	3. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Kk-paikka ajo, vaihe 1	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\TUONTIPALKKALAISTEN PALKANLASKENNAN OHJEET VAIHE 1.doc
7 Kk-vaihteen raportit sis. FTE, MMR, sairaus ym.	3. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 2	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\Kk-vaihteen raportit.docx
8 Kausiveroilmoitus edell.kk ja varaukset HWT	3. arkipv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 2	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\Kk-vaihteen raportit.docx
9 Kausiveroilmoitus edell.kk ja varaukset HWT	3. arkipv	Vero www ja Varaukset Kirjanpitoon vww	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\NÄIN TEET VARAUKSET.doc
10 Lopullinen kk-paikka-ajot (15 pv) HWL ja HWT	2. arkipv ennen 15. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Kk-paikka ajo, vaihe 2	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\LUKALUSIPALKKALAISTEN PALKANLASKENNAN OHJEET VAIHE 2.doc
11 Tuotantopalkkiohinnan tallentaminen (mrr 4)	15. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 1	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\Tuotantopalkkion hinnnan svöttäminen svöttöön.docx
12 Ruokailujen siirto Flexwin => Personec W	1. arkipv jälkeen 15. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Ruokailujen siirto ohje	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\FLEXWIN RUOKAILUJEN SIIRTO WINTIMEEN.docx
13 Lomien maksatus (tuntipaikat)	1. arkipv jälkeen 15. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Lomien maksatusohje	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\LOMIEN LASKENTA esim.docx
14 Tuntipaikka-ajot (24 pv)	1. arkipv jälkeen 15. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 1	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\TUONTIPALKKALAISTEN PALKANLASKENNAN OHJEET VAIHE 1.doc
15 Lop. tuntipaikka-ajot (24 pv) HWL ja HWT	2. arkipv ennen 24. pv	Tuntti- ja kk-paikka ajo-ohjeet/Tuntipaikka ajo, vaihe 2	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\TUONTIPALKKALAISTEN PALKANLASKENNAN OHJEET VAIHE 2.doc
16 Vuosi-ilmoituksen ja palkkaamakoiden täsmäytys paakirjattiin saldoon ledeli. kk)	31.1.	Paikkojen ja ennakoiden täsmäytys	U:\HR\Paikkahallinto\Ohieneet\PAIKKOJEN JA PALKKAAMAKOIDEN TÄSMÄYTYS.docx
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

Vuosikello - Palkka-ajon liittyvät tehtävät

A	B	C	E
1	MIN VÄLIMÄSTÄUDUT TUUNT- JA KUUKAUSIPALKKA -AJOON:	PALKKAKANSIO:	
2		Tuntipalkat:	
3	Alla olevia tehtäviä on tehtävä pitkin palkkakautta!	Kuukausipalkat:	
4		1.- 15. pv (maksu pv 24. pv)	1.- 30. pv (maksu pv 15. pv)
5		16.- 31. pv (maksu pv 9. pv)	
6	KUN PALKKAKAUSI PÄÄTTYY JATKETAAN VUOSIKELLON KOHDASTA Tuntipalkka-ajo (9.pv) tai (24. pv) Tai Kk-palkka-ajo (15.pv)		
7	Tehtävät:	Ohjeima:	Selvitysaineisto:
8	10. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
9	11. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
10	12. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
11	13. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
12	14. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
13	15. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
14	16. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
15	17. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
16	18. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
17	19. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
18	20. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
19	21. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
20	22. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
21	23. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
22	24. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
23	25. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
24	26. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
25	27. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
26	28. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
27	29. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
28	30. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
29	31. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf
30	32. Aloittepaikkot	Personet W	U:\HR\Palkkaajaliinno\Ohjeet\Aloittepaikkot.pdf

A	B	C	E
31	5A7/Personec W liittymisedoston sisällysluettelo	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\5A7 liittymisedoston sisällysluettelo.docx
32	Sija suostuvaukset mr 1	Personec W	-
33	Suurjuhlapöytäkirjat	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Suurjuhlapöytäkirjat.docx
34	Synnyyspäivä	Personec Aika c Syttö	Itimr://sisops@paivakirja.fi/itimeriennetsipivajat/
35	Tilinnvälimentäjan tulospalkkiot	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tilinnvälimentäjallemuus.docx
36	Tuntien keräys Fiewinissä	Fiewin	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tuntien keräysohje.docx
37	Tuuden tarkistus Personec Aika c Syttössä	Personec Aika c Syttö	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Personec Aika c Syttössä tuuden tarkistus.pdf
38	Tunti-ilmotukset mr 1	Personec Aika c Syttö	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tuntien ilmoitus tunti-ilmoitus.docx
39	Tunti-ilmotukset mr 4	Personec Aika c Syttö	Tunti-ilmotuksen sisältömuutokset Personec Aika c Syttöön Mr 4.docx
40	Tunti-ilmotukset mr 9	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Tunti-ilmotukset tunti-ilmoitus.docx
41	Työpaustuseurot mr 1	Personec W	-
42	Työpaustuseurot mr 4	Personec W	-
43	Ulosottoeditykset	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Ulosotto.docx
44	Uuden työsuhteen perustaminen When mr 1	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Uuden vuorokauden perustaminen.docx
45	Uuden työsuhteen perustaminen When mr 4	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Uuden vuorokauden perustaminen.docx
46	Vaestuuksilöiden ja rätkevys % muutokset	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Uuden vuorokauden perustaminen.docx
47	Vapaillaot	Personec W/Sap	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Töihinhetkellisen vapauslupaan ja lähtöviiden muutokset.docx
48	Verokortit	Personec W	-
49	Viikkopöytäkirjat	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Verokortit.docx
50	Viikonloppuvuorolaisten käsittely mr 1	Personec Aika c Syttö	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Viikkopöytäkirjat
51	Viikonloppuvuorolaisten käsittely mr 4	Personec Aika c Syttö	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Viikkopöytäkirjat
52	Vuokret	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Vuokret.docx
53	Vuorovahtoisit	Personec W	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Täpähallinnon talousmuutokset.docx
54	Yrjösten laskut	Personec W/Personec Aika c Syttö	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\Yrjösten laskut ei ennakoidu.docx
55	Aktys- ja lisywapaaden käsittely	Personec W/Personec Aika c Syttö/tili palvelu	U:\HR\Paikkahallinto\Ohjeet\VAHHEMPAINVAPADEN KÄSITTELY SYTYSSÄ JA W.docx

Vuosikello – Muut tehtävät

	A	B	C	E
	Tärkeimpiä kysymyksiä tehtävistä:			
1	Tehtävät			
2	Kustannuspalkka tai esimiestiedon muuttaminen Flexwinin	Muutetaan henkilön kustannuspalkka- ja esimiestieto Flexwinin.	Ohjelma: Flexwin	Sähköinen ohje: Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetVustannuspalkan_ ja esimiestiedon muuttaminen Flexwinin.docx Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetWf1_Lomakalson_ajottaminen.docx
3	Lomakalson syöttäminen mr1	Syötetään ilmoitettu lomajakso Mr.1 henkilöille.	Personec W	
	Organisaatiomuutokset (Kou/esimies) Whnen	Uudet kustannuspalkat ajetaan massamuutosajona "schemalla" Whnen Maksusajaj => Työsuhteetiedot => Jakosuhte => "Kpalkka/tenhy työ" ja Kpalkka/henkilötiedot"	Personec W	
4	Organisaatiomuutokset massamuutos Flexwinin	Muutetaan massamuutoksella esim. konoava kustannuspalkka jo olemassa olevalle kustannuspalkalle.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetVustannuspalkkamuuos.massamuutoksena Flexwinin.pdf
5	Osa-aikaeläkekäyttely	Tehtävät toimenpiteet, kun henkilö siirtyy kokoaikaisesta osa-aikaeläkkeelle.	Personec W	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetOsa-aikaeläke_ksitelu.pdf
6	Palkkatodistukset	Tuotteet => Henkilöllistat => Palkkatodistus, Tyj	Personec W	
7	Ruokaraportti HKI	Lähetetään kuluva päivän ruokaraportti Hannu Haaloselle Amicaan.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetViehrinlin ruokaraportti.docx
8	Ruokaraportti Lahti	Lähetetään kuluva päivän ruokaraportti Lahden Amicaan.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetLahden ruokaraportti.docx
9	Ruokaraportti Lahti edell. kk	Lähetetään edellisen kuukauden Lahden ruokaraportti Ansaalle.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetLahden ruokaraportti_ edell. kk.pdf
10	Sairauspäiväraha hakemukset	Tehtään sairauspäiväraha hakemus sairauslomasta, jotka kestäneet sairastumispäivän + 9 arkipäivää (myös lauantait lasketaan arkipäiviksi).	Personec W/ Iloinlin fi palvelu	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetSairausloma.pdf
11	Sap-liittymätiedoston ajaminen manuaalisesti	Sap-liittymätiedoston lataaminen "Käsin" Sapista Whnen.	Sap/Personec W	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetVustannuspalkka_ajot_Sapista_Whnen.docx
12	Yrityspäivärekisterin ajaminen manuaalisesti	Esimerkiksi täytetään if logginissa sisäisen yritysrekisterin tietoja => Palkkahallinto saa ilmoituksen ja käy täyttämässä loput tarvittavat tiedot if logginissa ja lähettää lopullisen tapahtumailmoituksen if logginissa eteenpäin.	if login	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetYrityspäivärekisterin_ajottaminen.docx
13	Yrityspäivärekisterin ajaminen manuaalisesti			
14	Yrityspäivärekisterin ajaminen manuaalisesti	Palkkahallinto ilmoittaa yritysrekisterin ajamisen alkanut, jotka kestävät vähintään 3 pv. if-loggin palvelussa.	if login	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetYrityspäivärekisterin_ajottaminen.docx
15	Uuden henkilön perustaminen Flexwinin	Perustetaan uusi Hgin Mr.1 henkilö Flexwinin.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetMr.1 henkilön perustaminen Flexwinin.docx
16	Uuden henkilön perustaminen Kiinteistö Flexwinin	Perustetaan uusi Hgin Mr.1 henkilö Kiinteistö Flexwinin.	Kiinteistö Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetKiinteistö Flexwinin_ajottaminen.docx
17	Uuden kustannuspalkan perustaminen Flexwinin	Perustetaan uusi kustannuspalkka Flexwinin.	Flexwin	Uu.HR.PalkkahallintoOhjeetUuden kpan perustaminen Flexwinin.docx
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				