

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Jenni Mononen

PALKANLASKENNAN PROSESSI

Opinnäytetyö
Joulukuu 2014



OPINNÄYTETYÖ
Joulukuu 2014
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
+358 50 441 2229

Tekijä(t)
Jenni Mononen

Nimeke
Palkanlaskennan prosessi

Toimeksiantaja
Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä, PKSSK

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella palkanlaskennan prosessia ja löytää prosessista mahdollisia kehittämisen kohteita. Lisäksi palkanlaskennan perehdyttämisen tueksi tehtiin työopas. Työoppaan tarkoituksena oli toimia tukena uudelle työntekijälle, ja tuoda esiin keskeisimmät vaiheet palkanlaskennasta.

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, ja se toteutettiin sähköpostitse kyselylomakkeella. Kyselylomakkeessa oli avoimia kysymyksiä palkanlaskennan prosessin eri vaiheista ja mahdollisista ongelmakohtista. Kyselyyn vastasi seitsemän (7) palkkasihteeriä. Kyselyn pohjalta tehtiin kehittämissuhteita prosessin sujuvuuden parantamiseksi.

Opinnäytetyössä on käsitelty prosessiteorian perusteita sekä laajemmin palkanlaskennan kokonaisuutta. Palkanlaskennan teoriaosuudessa on pyritty tuomaan Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän näkökulmaa palkanlaskennan eri vaiheisiin mahdollisuuksien mukaan. Opinnäytetyöraportin teoria ja työoppaan sisältö tukevat toinen toisiaan.

Kieli
suomi

Sivuja 40
Liitteet 3
Liitesivumäärä 19

Asiasanat

prosessi, palkanlaskenta, palkanlaskennan prosessi, perehdyttäminen



THESIS
December 2014
Degree Programme in Business

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND
+358 50 441 2229

Author (s)
Jenni Mononen

Title
Payroll Process

Commissioned by
North Karelia Central Hospital and Honkalampi Centre

Abstract

The aim of this thesis was to describe the process of payroll calculation and to find out what problems may arise in the process. Moreover, a payroll manual was created to help new payroll secretaries during their orientation period.

The thesis was practice-based and the material was collected by e-mail questionnaires. The open-ended questions of the form related to the different stages of the payroll process and the potential problems in it. Seven payroll secretaries replied to the inquiry. On the basis of the answers, the thesis presents some development proposals to improve the process flow.

The thesis report discusses the basics of the business process theory and the theoretical aspects of payroll. Different stages of the payroll process are addressed from the perspective of North Karelia Central Hospital and Honkalampi Centre.

The thesis report supports the payroll manual as the theoretical framework of the thesis is applied into practise in the manual.

Language

Finnish

Pages 40

Appendices 3

Pages of Appendices 19

Keywords

process, payroll, payroll process, employee orientation

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta	5
1.2	Opinnäytetyön toimeksiantajan esittely	5
1.3	Opinnäytetyön lähtökohdat ja tavoitteet	6
2	Prosessit.....	6
2.1	Prosessijohtaminen ja -ajattelu	6
2.2	Prosessilajit	7
2.3	Prosessin omistaja.....	8
2.4	Prosessin kehittämisen vaiheet.....	8
2.4.1	Prosessien tunnistaminen.....	8
2.4.2	Nimeäminen ja kuvaaminen.....	9
2.4.3	Mittaaminen	10
2.4.4	Kehittäminen.....	11
2.5	Perehdyttämisprosessi	11
2.6	Taloushallinnon prosessit	13
3	Palkkauksen perusteet	15
3.1	Palkanlaskenta PKSSK:ssä	17
3.2	Palkkahallinnon säädökset	18
3.2.1	Lainsäädäntö palkanlaskennassa	18
3.2.2	Työehtosopimus	19
3.2.3	Työsopimus	20
3.2.4	Työpaikan säännöt ja käytännöt	21
3.3	Sopimusmenettely	21
4	Palkanlaskenta	22
4.1	Palkan muodostuminen	22
4.2	Verotus	22
4.3	Palkasta tehtävät muut vähennykset	24
4.4	Työaika.....	26
4.5	Vuosiloma.....	27
4.6	Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset.....	29
4.7	Palkkakirjanpito -ja raportointi.....	31
5	Tutkimuksen toteuttaminen.....	34
5.1	Tutkimusmenetelmän valinta	34
5.2	Tutkimuksen suunnittelu ja eteneminen	35
6	Tutkimustulokset.....	36
7	Johtopäätökset ja kehittämisideat	36
8	Pohdinta	37
	Lähteet	39

Liitteet

Liite 1	Palkanlaskennan prosessin kuvaus
Liite 2	Tutkimuskysymykset
Liite 3	Opas palkanlaskentaan

1 Johdanto

1.1 Tausta

Idea opinnäytetyölle syntyi suorittuani harjoitteluni Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän, PKSSK:n, palkka- ja henkilöstötoimistossa. Kävi ilmi, että heiltä puuttui kirjallinen kuvaus palkanlaskennan prosessista, ja se tulisi tarpeen. Palkkatoimistolla oli ollut karkea kuvaus prosessista, jonka rinnalle kaivattiin tarkempaa versiota. Prosessikuvausta tultaisiin käyttämään palkanlaskennan tukena ja se toimisi myös apumateriaalina perehdyttämisessä. Koska palkanlaskennan prosessi on monivaiheinen ja laaja kokonaisuus, rajattiin prosessikuvaus palkanlaskijan näkökulmaan.

1.2 Opinnäytetyön toimeksiantajan esittely

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä järjestää erikoissairaanhoidon ja kehitysvammaisten erityishuollon palvelut Pohjois-Karjalan sairaanhoitopiirin alueella. Päätoimipisteitä ovat Pohjois-Karjalan keskussairaala Joensuussa, Paiholan sairaala Kontiolahdella sekä Honkalampi-keskus Liperissä. Kuntayhtymän toiminta alkoi 1.1.2006. Kuntayhtymän alueella asuu noin 170 000 asukasta. Heistä noin joka kolmas käyttää terveystalvitu vuosituin. Kuntayhtymä työllistää noin 2900 henkilöä, heistä noin 80 prosenttia ovat vakituisessa työsuhhteessa. Toiminnan perustana on monipuolisesti osaava, hyvinvoiva henkilöstö, kehittyvät toimintamallit ja teknologian tehokas hyödyntäminen. (PKSSK 2013a.)

Henkilöstöpalvelut kuuluvat kuntayhtymän tukipalveluihin. Henkilöstöyksikössä vastataan henkilöstöpoliittisten linjausten ja periaatteiden valmistelusta sekä seurataan niiden noudattamista. Yksikkö vastaa myös suhteista ammatti- ja työntajajärjestöihin sekä valvoo kuntayhtymän johdon antamin valtuuksin palvelus-

suhdeasioita. Myös palkanlaskenta ja sen myötä palvelussuhteisiin liittyvät työnantajavelvoitteet hoidetaan henkilöstöyksikössä. Muita toiminnan osa-alueita ovat henkilöstökoulutuksien järjestäminen, henkilöstöjohtamisen kehittäminen, työsuojelun yhteistoiminnan järjestäminen, työterveyshuollon palveluista huolehtiminen, rekrytointi sekä keskitetty varahenkilöstön käyttö. (PKSSK 2013b.)

1.3 Opinnäytetyön lähtökohdat ja tavoitteet

Opinnäytetyö tarkastelee palkanlaskennan prosessia. Tavoitteena oli luoda palkanlaskennan prosessista kirjallinen kuvaus, joka toimii ohjeena myös sellaiselle henkilölle, jolle palkanlaskenta ei ole tuttua. Palkanlaskennan aikaisemman prosessikuvauksen pohjalta tehtiin tarkempi, kirjallinen kuvaus työohjeen muodossa. Työohje pohjautuu palkanlaskennan alkuperäiseen kuvaukseen toimeksiantajan pyynnön mukaisesti. Alkuperäinen palkanlaskennan prosessin kuvaus on esitetty liitteessä 1. Tavoitteena oli myös löytää prosessista ongelmakohtia, joita voitaisiin lähteä kehittämään. Prosessia kehittämällä voidaan tehostaa toimintaa, sekä helpottaa palkanlaskijoiden työtä poistamalla esimerkiksi ylimääräiset tai turhat työvaiheet. Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käsitelty liiketalouden prosessiteorian perusteita sekä laajemmin palkanlaskennan kokonaisuutta. Empiriaosuus muodostuu tutkimuksen toteutuksesta ja tuloksista, sekä palkanlaskennan työohjeesta. Työohjeen tavoitteena oli toimia apumateriaalina perehdyttämisessä.

2 Prosessit

2.1 Prosessijohtaminen ja -ajattelu

Prosessit ovat sarja toisiinsa liittyviä toimintoja, joista syntyy jokin tulos tai tuotos. Prosesseissa rikotaan organisaatorajoja, ja siinä voidaan aina määritellä alku ja loppu. (Laamanen & Tinnilä 2009, 121.) Prosessiajattelu on yleistynyt organisaatioissa viime vuosien aikana. Prosessiajattelu perustuu ajatukseen siitä, että on

olemassa toimintojen ketju, jolla voidaan luoda lisäarvoa asiakkaalle. Organisaatiossa tulee tehdä tietoinen valinta prosessiajatteluun, ja toiminnalle tulee aina olla johtaja. (Laamanen & Tinnilä 2009, 10.)

Prosessijohtaminen on organisaation toimintatapa, minkä mukaan organisaatio toimii, ja johtaminen tapahtuu prosessien avulla (Lecklin 2006, 126). Kun organisaatiossa hyödynnetään prosessijohtamista, on ensiksi tunnistettava tapahtumien ketju, mallinnettava se, sekä asetettava toiminnalle tavoitteet. Prosessijohtamisen ajatuksena on luoda lisäarvoa asiakkaalle suhteessa syntyneisiin kustannuksiin, jolloin organisaatiolle syntyy tuottoa. (Laamanen & Tinnilä 2009, 10.) Prosessijohtamisen myötä organisaation ja käytännön toiminnasta tulee yhtenäisempää. Sen avulla prosessista vastaavan henkilön on helpompaa johtaa ja kehittää toimintaa kokonaisuutena. (Lecklin 2006, 128.)

2.2 Prosessilajit

Ydinprosessit ovat prosesseja, jotka palvelevat ulkoista asiakasta. Niiden avulla kehitetään organisaatiosta löytyvät kyvyt ja osaaminen tuotteiksi, joilla on asiakkaalle lisäarvoa. Usein organisaatiossa määritellään noin 3–10 ydinprosessia. Ydinprosessit tulisi määritellä mahdollisimman laajasti, huomioiden myös yrityksen muut prosessit. Tyypillisiä ydinprosesseja ovat esimerkiksi tuotekehitys, tuotanto sekä asiakaspalvelu. (Lecklin 2006, 130.)

Jotta ydinprosessit toimisivat, tarvitaan tukiprosesseja, jotka tuottavat palveluita ydinprosesseille. Ne luovat pohjaa varsinaisten ydinprosessien toiminnalle. Tukiprosesseja ovat esimerkiksi talous-, tieto- ja henkilöstöhallinto. (Laamanen 2002, 57.) Avainprosesseja ovat prosessit, jotka ovat erityisen tärkeitä yrityksen toiminnalle ja menestymiselle. Avainprosessit ovat niitä, jotka valitaan kehittämisen kohteiksi. Avainprosessit voivat kuulua mihin tahansa prosessiryhmään. (Tuomi 2010, 10.)

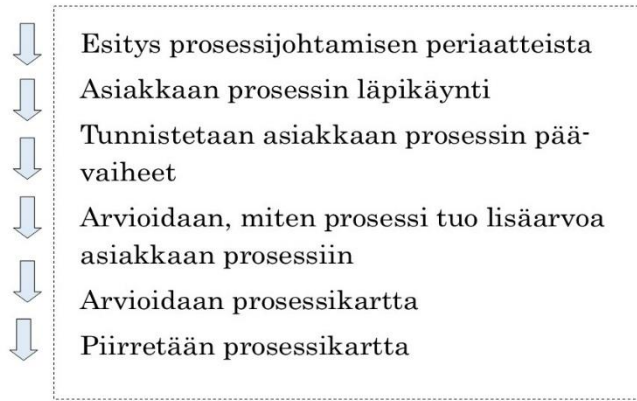
2.3 Prosessin omistaja

Prosessin omistaja on henkilö, joka on vastuussa prosessin toimintatavasta. Prosessin omistaja määrittelee prosessin, mistä se alkaa ja mihin se päättyy. Prosessit on ensin tunnistettava, jonka jälkeen ne voidaan nimetä ja ryhmitellä sen mukaan, mitkä ovat tärkeimpiä yrityksen toiminnan kannalta. Prosessin omistajan tehtävänä on kehittää prosesseja yhteistyössä muiden osapuolten kanssa sekä ohjeistaa muutostarpeet. Hän on myös vastuussa kehittämisestä, parantamisesta ja ylläpidosta. Joskus prosessit ylittävät organisaatorajat, jolloin prosessin eri osilla voi olla eri omistajat. Tällöin on tärkeää muistaa nimetä henkilö, joka on vastuussa prosessista kokonaisuutena. (Juhta 2012.)

2.4 Prosessin kehittämisen vaiheet

2.4.1 Prosessien tunnistaminen

Laamasen (2002, 52) mukaan prosessien tunnistamisessa määritellään, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. Prosessien tunnistamisessa on käytetty kolmea eri lähtökohtaa. Toiminnan analysoinnissa tutkitaan organisaation toimintaa. Menestystekijöiden analysoinnissa puolestaan tunnistetaan prosesseja menestystekijäanalyysien perusteella. Kyseinen käytäntö on osoittautunut haastavaksi, sillä aitojen menestystekijöiden tunnistaminen voi olla hankalaa. Asiakkaan prosessin analysointi on osoittautunut hyväksi käytännöksi, jolla saadaan helposti hyviä tuloksia. Toiminnan tavoitteena on, että organisaation prosessit palvelevat asiakasta mahdollisimman hyvin. Toimintatapa on esitetty kuviossa 1. (Laamanen 2002, 65.)



Kuvio 1. Asiakkaan prosessin analysointi. (Laamanen 2002, 66.)

2.4.2 Nimeäminen ja kuvaaminen

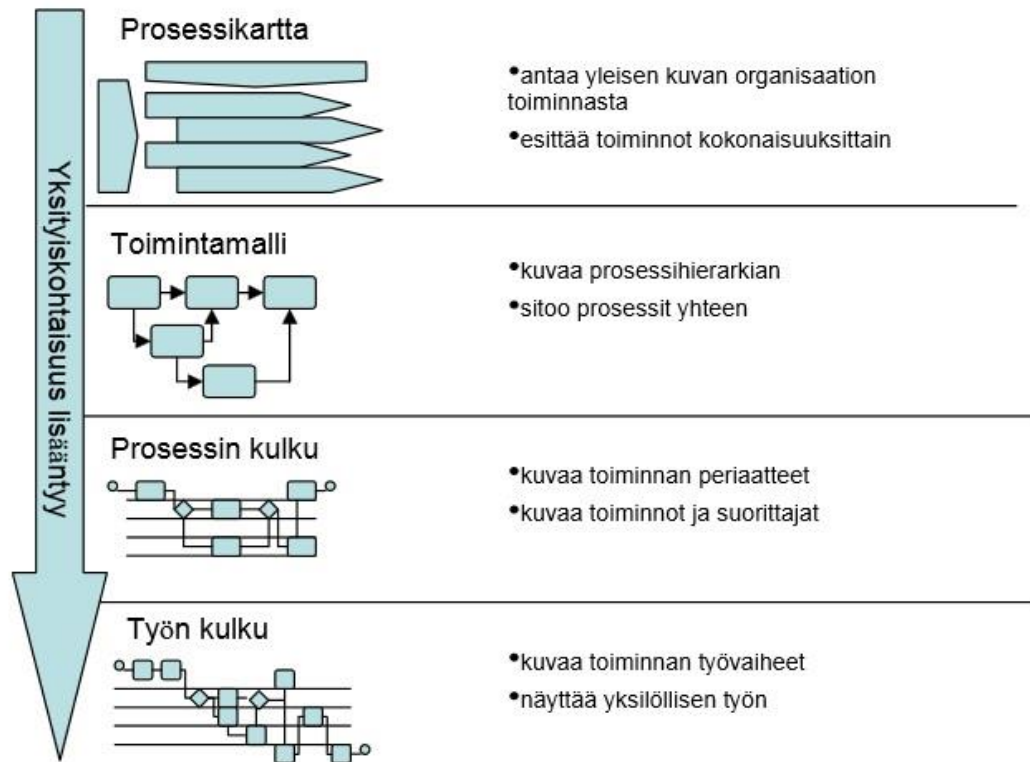
Prosessin nimeämisen tarkoitus on auttaa ymmärtämään, mitkä ovat toiminnan tavoitteet, tarkoitus tai tulokset. Nimet toimivat viestinnän välineinä, ja antavat käsityksen siitä, mitä prosessissa tapahtuu. (Laamanen 2002, 59.)

Prosessin kuvaaminen on tärkeä osa prosessin kehittämisessä. Prosessikuvaukset toimivat prosessien johtamisen, hallinnan ja parantamisen välineinä. Siinä tuodaan esille prosessin ymmärtämisen kannalta tärkeät toiminnot ja muut määrittelyt. Kuvaamalla prosessi saadaan sen osapuolille yhtenäinen ja selkeä kuva siitä, mitä prosessissa tapahtuu. Kuvaamisesta voidaan käyttää myös nimityksiä mallintaminen tai prosessin määrittely. Prosessin kuvaukseen on olemassa monenlaisia menetelmiä. (Juhta 2012 & Salomäki 1999, 104.)

Hyvin tehty prosessin kuvaus auttaa organisaation toiminnan ymmärtämisessä. Prosessin kuvaus on tarpeellinen, jotta kriittiset vaiheet tunnistetaan. On myös tärkeää, että prosessin omistaja kirjoittaa itse prosessin kuvauksen. Hyvässä kuvauksessa tuodaan esille asioiden välisiä riippuvuuksia ja sen avulla ymmärretään paremmin kokonaisuutta ja omaa roolia tavoitteiden saavuttamisessa. Kuvauksen avulla edistetään prosessissa toimivien henkilöiden yhteistyötä sekä annetaan mahdollisuus joustavaan toimintaan tilanteen mukaan. (Laamanen 2002, 75–76.)

Prosesseja on mahdollista kuvata monella eri tasolla ja kuvauksen yksityiskoh-
 taisuus voi vaihdella tilanteesta riippuen. Kuviossa 2 prosessikuvaukset on jaettu

neljään eri kuvaustasoon: prosessikarttaan, toimintamalliin, prosessin kulkuun sekä työn kulkuun. Kaikissa tapauksissa prosessin kuvaus neljällä tasolla ei ole tarpeen, jolloin tasoja on mahdollista yhdistellä tai valita niistä sopivin vaihtoehto. (Juhta 2012.)



Kuvio 2. Prosessin kuvaustasot. (Juhta 2012.)

2.4.3 Mittaaminen

Prosessin suorituskyvyn mittaaminen on oleellinen osa prosessin hallinnassa. Sen tarkoituksena on selvittää, mitä organisaatiossa oikeasti tapahtuu. Mittausta saatetaan laiminlyödä isommissa organisaatioissa, joissa asioiden todellisen tilan selvittäminen vaatisi paljon työtä. Tällöin johtaminen saattaa tapahtua vain mielihäntien ja intuition varassa. (Lecklin 2006, 151.) Organisaation tulisi asettaa tavoitteet numeerisesti ja mittaamisessa olisi tärkeää ymmärtää ilmiöitä (Laamanen 2002, 149).

Hyvän prosessimittarin tunnusmerkkejä ovat sen luotettavuus, yksiselitteisyys, ymmärrettävyys sekä oikeudenmukaisuus. Mittari tulisi aina ilmaista selkeästi,

jolloin vääriä tulkinnoita välttyttäisiin. Mittareita tulisi käyttää harkiten ja tuoda esiin vain prosessin tärkeitä ja keskeisiä asioita. On syytä muistaa, että mittari ei ole ikuinen, vaan sen toimivuutta tulee arvioida säännöllisesti. Kun prosessi muuttuu ja kehittyy, on myös mittareita kehitettävä. Esimerkiksi henkilöstöhallinnossa voidaan mitata työtyytyväisyysprosenttia tai henkilöstön vaihtuvuusprosenttia, kun taas taloushallinnon puolella mitataan muun muassa laskujen määrää per päivä tai tilinpäätöksen valmistusaikaa. (Lecklin 2006, 153–154.)

2.4.4 Kehittäminen

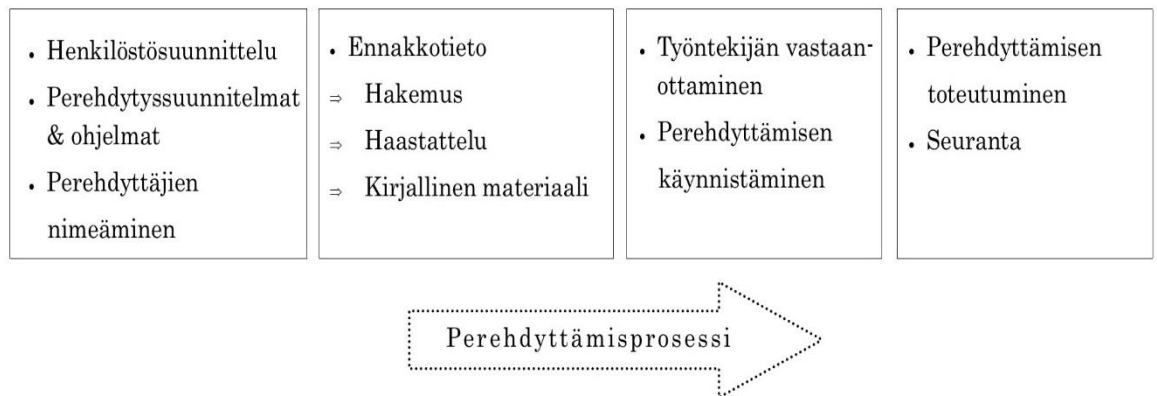
Ennen prosessin kehittämistä prosessit voivat olla monimutkaisia, hitaita ja kustannustehottomia tai herkkiä laatuvirheille. Kehittämällä prosesseista voidaan saada nopeampia, laatuvarmempia, kustannustehokkaampia ja nopeammin asiakkaan tarpeisiin reagoivia. Prosessia voidaan kehittää useilla eri keinoilla. Esimerkiksi standardoinnilla tavoitellaan työnkulun ja menetelmien vakioimista ja niiden hajonnan pienentämistä. Jatkuvan kehittämisen tavoitteena on puolestaan kehittää toimintaa jatkuvasti pienillä asioilla. Radikaali kehittäminen muuttaa prosessia radikaalisti, ja siinä pyritään puolittamaan tai kaksinkertaistamaan tärkeimmät suorituskyvyt. Prosesseja kehittämällä voidaan saavuttaa esimerkiksi nopeammin toimiva prosessi, jossa suunniteltu tuotos valmistuu lyhemmassä ajassa tai kasvanut kapasiteetti, jonka myötä voidaan tuottaa aiempaa enemmän samassa ajassa. (Tuominen 2010, 13.)

Aina prosessin kehittäminen ei riitä, jolloin koko prosessi on uusittava. Prosessin uudistaminen (BPR) tulee kyseeseen esimerkiksi silloin, kun teknologia kehittyy tai kilpailijoiden toiminnassa tapahtuu jotakin merkittävää. Uudistaminen vaikuttaa koko prosessin kulkuun, jolloin prosessi mahdollisesti pilkotaan tai yhdistellään muihin prosesseihin. Uudistamisella pyritään saavuttamaan lisää tehokkuutta ja/tai asiakastytyväisyyttä. (Lecklin 2006, 187–188.)

2.5 Perehdyttämisprosessi

Organisaatioissa perehdyttäminen on usein osana henkilöstökoulutusta.

Perehdyttämisessä on aina kyse prosessista, joka alkaa heti ensimmäisistä kontakteista uuden työntekijän ja organisaation välillä. Perehdyttämisellä luodaan pohja, jolla uusi työntekijä kulkee organisaatiossa ja antaa hänelle tavoitteen, mitä kohti kulkea. Prosessin tarkoituksena on saattaa uusi työntekijä organisaation sisään. Perehdyttämisprosessi on esitetty kuviossa 3. Organisaation kannalta perehdyttämisessä on kyse kannattavuudesta ja strategian toteutumisesta. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saadaan nopeammin tuottavaksi, jolloin häneen sijoitettu pääoma maksaa itsensä nopeammin takaisin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 13–14.)



Kuvio 3. Perehdyttämisprosessi. (Mukaillen Elovainio 1992, 12–13.)

Perehdyttämisen tärkeyttä ei voida korostaa liikaa. Hyvällä perehdytyksellä voidaan vaikuttaa työntekijän työmotivaatioon, oppimiseen, viihtymiseen sekä työhyvinvointiin ja sopeutumiseen. (Elovainio 1992, 8.)

Perehdyttämisprosessissa on tärkeää kiinnittää huomiota myös rekrytointiprosessiin, näitä olisikin syytä tarkastella yhtenäisenä tapahtumasarjana. Huonolla perehdyttämisellä voi helposti pilata huolellisen rekrytointin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 73.)

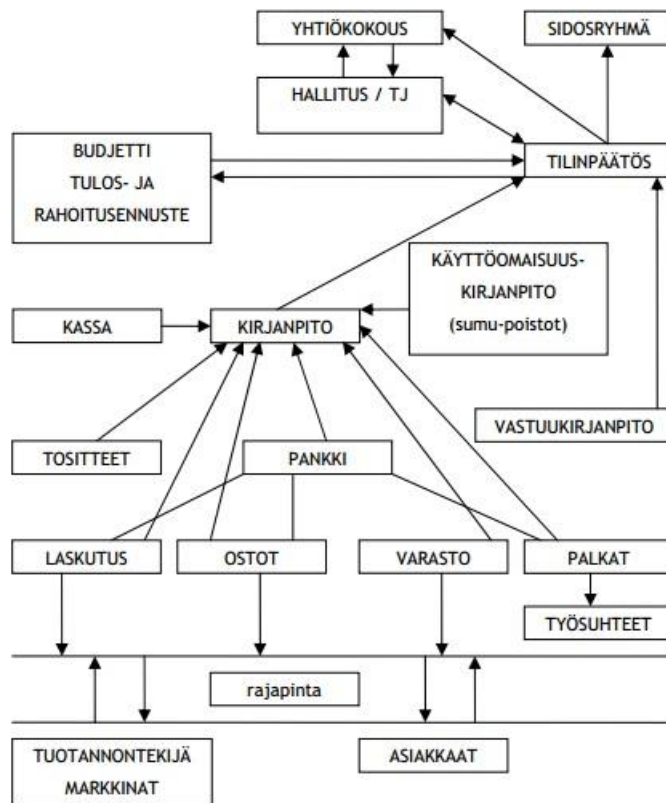
Organisaatiossa tulisi aina olla kattava, yhtenäinen perehdyttämisjärjestelmä. Järjestelmä tarjoaa tukea ja välineitä perehdyttäjälle sekä yhdenmukaistaa perehdyttämistä. Henkilöstötoimi toimii yleensä perehdyttämisprosessin omista-

jana, eli vastaa sen toimivuudesta ja kehittämisestä. Olisikin tärkeää, että perehdyttämisen toimintamalli -ohjelmat, materiaalit ja työnjako pidettäisiin ajan tasalla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 193–195.)

Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Työnopastuksessa uudelle työntekijälle perehdytetään itse työprosessin kulku, työmenetelmät, työturvallisuuden kannalta olennaiset asiat sekä mahdollisesti psyykkiseen kuormittavuuteen vaikuttavat työn ominaisuudet. Opastusta helpottaa, jos työstä on laadittu malli työvaiheineen. Lähtökohtana opastuksessa toimii kokonaisvaltaisen kuvan luominen. Uudelle työntekijälle tulee esittää työtehtävän rakenne, sen keskeiset ominaisuudet sekä tehtävään liittyvät käytännöt ja periaatteet. (Kjelin & Kuusisto 2003, 234–235.)

2.6 Taloushallinnon prosessit

Jokainen organisaatiossa tehty päätös tai toiminto heijastuu lopulta sen talouteen. Itsenäisenä toimintona taloushallinto ei tuota lisäarvoa, mutta ilman taloushallintoa ja laskentatoimea yritys ei menesty. Taloushallinnossa on kyse eri toimintojen kokonaisuudesta, johon kuuluvat muun muassa yhtiömuoto- ja rakennekysymykset, sopimusasiat, verosuunnittelu, tilinpäätökset sekä veroilmoitukset. Taloushallintoon liittyviä päivittäisiä työtehtäviä puolestaan ovat esimerkiksi laskutus ja reskontra, palkkahallinto, työsuhdeasiat, varastonhallinta, liikekirjanpito sekä ALV- ja muut tilitykset. Taloushallinnon prosessia ja informaation siirtymistä kuvataan tarkemmin kuviossa 4. Taloushallintoa voidaan pitää välineenä, jolla mitataan yrityksen menestymistä, ja sen pohjalta tehdään päätöksiä tulevaisuudesta. (Viitala 2006, 39–40.)



Kuvio 4. Taloushallinnon prosessit ja informaation siirtyminen. (Viitala 2006, 30.)

Organisaation toiminta koostuu erilaisista prosesseista, joissa yhdistellään eri tuotannontekijöitä, kuten esimerkiksi työvoimaa, pääomia ja laitteita. Nämä muodostavat yhdessä asiakkaalle menevän suoritteen. Taloushallinnon tehtävänä on tukea organisaation prosesseja ja tuottaa tietoa sen taloudesta. Taloushallinto takaa organisaation taloudellisen osaamisen, mikä mahdollistaa tehokkaan ja tuottavan toiminnan. Myös laki velvoittaa raportoimaan taloudellisesta tilasta sekä toiminnan tuloksesta. Kuviossa 5 kuvataan taloushallinto yrityksen prosessien tukitoimintona. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.)



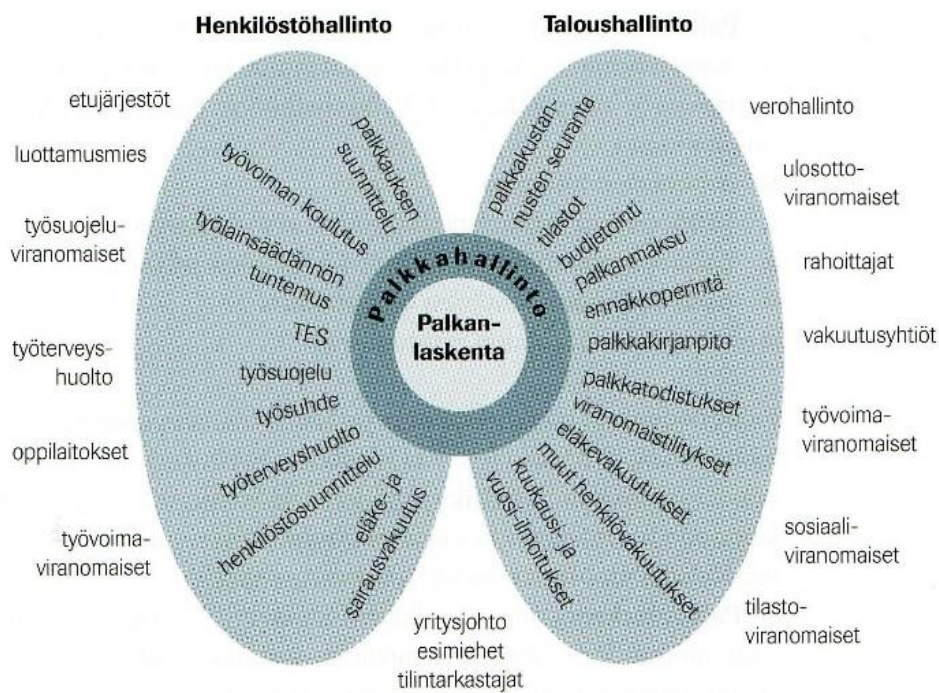
Kuvio 5. Taloushallinto yrityksen prosessien tukitoimintona. (Mukailen Eskola & Mäntysaari 2007, 7.)

Taloushallinnossa käytetään apuvälineenä laskentatoimea. Laskentatoimessa kerätään, rekisteröidään, yhdistellään ja analysoidaan informaatiota organisaation taloudesta. Laskentatoimi jaetaan yleiseen laskentatoimeen sekä johdon laskentatoimeen. Yleinen laskentatoimi tuottaa tietoa ulkoisille sidosryhmille, kuten sijoittajille tai rahoittajille. Yleisen laskentatoimen tehtävissä toimivat muun muassa palkanlaskijat. Johdon laskentatoimi tuottaa tietoa organisaation johdolle, joka hyödyntää sitä toiminnan suunnittelussa ja päätöksenteossa. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7–8.)

3 Palkkauksen perusteet

Jokainen työssä käyvä ihminen on tekemisissä palkanlaskennan kanssa. Useimmat tietävät palkanlaskentaan liittyviä perusasioita, kuten mikä palkkalaskelma on tai miksi verokorttia tarvitaan. Työnantajan näkökulmasta palkanlaskenta on huomattavasti moniulotteisempi ja laajempi kokonaisuus. Palkanlaskenta on talous- ja henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskijan on tärkeää tuntea lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset sekä hallita tietokone -ohjelmistot. (Syvänperä & Turunen 2009, 8–13.)

Pienissä organisaatioissa talous- ja henkilöstöhallinto voivat olla yhden henkilön vastuulla. Suuremmissa organisaatioissa toiminnot ovat toisista erillään, jolloin palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät asiat ovat henkilöstöhallinnon osana. Viime aikoina on käyty keskustelua siitä, kuuluuko palkanlaskenta laskentatoimen ja palkkahallinnon alaisuuteen vai henkilöstöhallintoon. Nykyisin se useimmiten liitetään osaksi henkilöstöhallintoa. Huolimatta siitä, kumpaan vastuualueeseen palkkahallinto sijoittuu, on sillä väistämätön yhteys taloushallintoon. Työsuoritukset ovat yritystoiminnassa merkittävä tuotantokelijäryhmä, joten niistä muodostuvat erilaiset kustannukset ovat tärkeä kannattavuustekijä, kun selvitetään yrityksen tuloa. Palkkoja maksetaan työntekijöille säännöllisesti, joten ne vaikuttavat yrityksen kirjanpitoon sekä maksuliikenteeseen. (Syvänperä & Turunen 2009, 12.)



Kuvio 6. Palkanlaskennan, palkkahallinnon, henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon toimintakenttä ja keskeiset sidosryhmät. (Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

Kuviosta nähdään, miten henkilöstö-, talous- ja palkkahallinto sekä palkanlaskenta ja eri sidosryhmät linkittyvät toisiinsa. Henkilöstöhallinto on laaja käsite. Se pitää sisällään henkilöstöstrategisen suunnittelun ja toteuttamisen, henkilöstöraportoinnin hallinnoinnin sekä erilaisten henkilöstöhallinnon ohjeiden valmistelun.

Henkilöstöhallinto pitää sisällään lukuisia työtehtäviä, kuten esimerkiksi rekrytoinnin ja sopimusten solmimisen, työntekijätietojen ylläpidon, lomien seurannan, virkavapaista huolehtimisen, työajan seurannan ja niin edelleen. (Syvänperä & Turunen 2009, 12.)

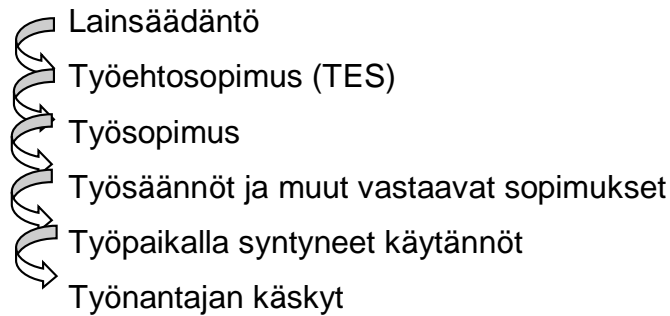
Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu huolehtia lakien, asetusten ja sopimusten noudattamisesta sekä palkkojen maksamisesta työntekijöille oikean suuruisena oikeaan aikaan. Palkkahallinnon työtehtäviä ovat muun muassa sopimusten tulkitseminen, palkkojen määrittäminen, palkkojen laskeminen ja maksaminen, palkkojen tilastointi sekä tarvittavien tietojen arkistointi. Palkkahallinto myös huolehtii todistusten ja hakemusten laatimisesta sekä tietojen toimittamisesta eri sidosryhmille, kuten Kelalle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiöille. Palkkoihin liittyvät tiedot ovat usein henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita. Tämän vuoksi palkanlaskijan tulee osata käsitellä luottamuksellista tietoa, toimia hienotunteisesti, olla asiakaspalveluhenkinen sekä omata hyvät vuorovaikutustaidot. (Syvänperä & Turunen 2009, 13.)

3.1 Palkanlaskenta PKSSK:ssä

PKSSK:n palkkatoimistossa lasketaan noin 2900 henkilön palkat. Palkkatoimistossa työskentelee kahdeksan palkkasihteeriä, jokaisella heistä on oma palkanlaskennan alueensa. Palkanlaskijoiden lisäksi palkkatoimistossa työskentelee toimistopäällikkö, hänen vastuullaan on palkka- ja palvelussuhdeasioiden neuvonta sekä henkilöstö- ja palkkahallinnon atk-ohjelmistojen ylläpito. Palkkatoimistossa on myös kolme henkilöstösihteeriä, heistä yhden vastuualueeseen kuuluu myös eläkeasiamiehen tehtävät. Vakituisten palvelussuhteiden palkanmaksupäivä on kuukauden lopussa ja keikkatyöntekijöiden kuukauden puolessa välissä. (PKSSK 2013, sisäinen intra.)

3.2 Palkkahallinnon säädökset

Työsuhteen ehdoista määräävät useat eri säädökset. Säädökset määräytyvät hierarkkisesti, alempi sääntö tai ohjeistus ei voi kumota ylempää. (Syvänperä & Turunen 2009, 14.)



Kuvio 7. Palkkahallinnon säädösten hierarkkia. (Mukaan Syvänperä & Turunen 2009, 14.)

3.2.1 Lainsäädäntö palkanlaskennassa

Työsuhteen raamit syntyvät lainsäädännössä. Keskeisimpiä lakeja ovat työaikalaki, vuosilomalaki, työsopimuslaki sekä ennakonperintälaki ja –asetus. Edellä mainittujen lisäksi Verohallitus antaa vuosittain erilaisia soveltamisohjeita koskien esimerkiksi luontoisetujen verottamista. (Stenbacka & Söderström 2012, 7–8.) Lain säännökset ovat joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä tulee noudattaa sellaisenaan kuin laki on ne määritellyt, kun taas tahdonvaltaisiin säännöksiin on mahdollista tehdä parannuksia sopimuksilla. Pakottaviin säännöksiin kuuluvat esimerkiksi työsopimuslain syrjäntäkielto sekä kielto irtisanota työntekijä raskauden vuoksi. Sovittavissa olevia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta tai irtisanomisajasta. Palkanlaskijan tulee olla perillä siitä, milloin jostakin asiasta on määritelty erityislaki, joka menee aina yleislain edelle. Yleislakia sovelletaan silloin, kuin erityislakia ei ole määritelty. (Syvänperä & Turunen 2009, 14–15.)

3.2.2 Työehtosopimus

Työehtosopimus, TES, on työnantaja- ja työntekijäjärjestön tekemä sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten esimerkiksi työajoista, lomista, palkankorotuksista, lomarahosta, luottamusmiesasioista ja muista eduista, joita sopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Sopimukset ovat alakohtaisia ja sidottuja palkansaajan ammattiasemaan. (Suomen ekonomiliitto 2014.)

Työehtosopimuksessa määritellyt ehdot ovat vähimmäisehtoja, työnantajan on esimerkiksi maksettava vähintään TES:issa määritelty palkka ja lisät. TES on yleissitova silloin, kun vähintään puolet toimialalla työskentelevistä työntekijöistä on työnantajaliittoon kuuluvien yritysten alaisena. TES solmitaan yleensä määräajaksi, noin 2–3 vuodeksi kerrallaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 11–13.)

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymällä on käytössään neljä eri työehtosopimusta: kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus, kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus, kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus sekä kunnallinen opetushenkilöstön virka – ja työehtosopimus. Suurin osa PKSSK:n henkilöstöstä kuuluu kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimuksen piiriin. Kunnallisten työehtosopimusten lisäksi PKSSK on tehnyt omia, paikallisia sopimuksia. Näitä ovat esimerkiksi hälytysrahasopimus ja liukuvan työajan sopimus. (PKSSK 2014a.)

PKSSK:ssä on kehitetty yleisen virka- ja työehtosopimusten soveltamisalueella työnvaativuuden arviointijärjestelmä. Sen tavoitteena on taata oikeudenmukainen tehtäväkohtainen palkka. Organisaatiolla on käytössään myös paikallisesti kehitetty henkilökohtaisen palkan määräytymisperusteita, jotka toimivat osana kannustavaa palkkausta. Myös lääkärisopimuksen soveltamisalueella on käytössä paikallisesti sovittu tehtäväkohtaisen sekä henkilökohtaisen palkkauksen määräytymisperusteet. Tulospalkkausta käytetään vuosittain sovittavilla alueilla. (PKSSK 2014a.)

3.2.3 Työsopimus

Työsopimuslaki määrittelee työnantajan ja työntekijän keskeisimmät oikeudet ja velvollisuudet. Kun työnantaja ja työntekijä solmivat työsopimuksen, syntyy työsuhde. Sopimus on aina syytä tehdä kirjallisesti, jotta ongelmatilanteissa voidaan tukeutua sopimukseen. Kuitenkin myös suullinen sopimus on pätevä. Työsopimus astuu voimaan, kun työntekijä aloittaa työnteon. Samasta hetkestä lähtien voimassa ovat myös työnantajaa ja työntekijää koskevat oikeudet ja velvollisuudet. (Stenbacka & Söderström 2012, 7–8.)

Työsopimuksesta voidaan tehdä toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on voimassa siihen asti, kunnes toinen sopijaosapuoli sanoo työsopimuksen irti. Työsopimuslaki on määritellyt syyt, minkä perusteella irtisanominen on sallittua. Työntekijä voi irtisanoa itsensä esimerkiksi vaihtaessaan työpaikkaa, kun taas työnantaja puolestaan silloin, kun yritys sulkee toimipisteitään, eikä työvoimalle ole enää tarvetta. (Stenbacka & Söderström 2012, 10.)

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä työllistää noin 2900 työntekijää. Heistä noin 80 prosenttia on vakinaisessa, eli toistaiseksi voimassa olevassa työ – ja virkasuhteessa. Määräaikaisia työsuhteita solmitaan esimerkiksi äitiysloman sijaisille. (PKSSK 2014b.)

Määräaikaisen työsuhteen solmimiseen on oltava erityinen syy, kuten esimerkiksi äitiysvapaan sijaisuus tai kesätyö. Määräaikaista työsuhdetta ei voida irtisanoa ennen määräajan päättymistä ilman painavaa syytä. Määräaikaisten työsopimusten ketjuttaminen ilman perusteita on kiellettyä. Sekä toistaiseksi voimassa oleva että määräaikainen työsopimus on mahdollista purkaa välittömästi ilman irtisanomisaikaa, esimerkiksi työntekijän vakavan epärehellisyyden vuoksi. Työsopimuksessa voidaan määritellä koeaika, joka voi olla enintään neljä kuukautta. Koeaikana molemmat sopijapuolet voivat purkaa sopimuksen ilman työsopimukselle määriteltä irtisanomisaikaa tai purkuperusteita. (Stenbacka & Söderström 2012, 11.)

3.2.4 Työpaikan säännöt ja käytännöt

Työpaikan omat säännöt ja sopimukset voivat vielä tarkentaa toimintatapoja. On myös olemassa niin sanottuja kirjoittamattomia sääntöjä, jotka ovat muodostuneet jostakin vakiintuneesta tavasta. Tällainen voi olla esimerkiksi tieto siitä, milloin, miten ja kenelle sairauspoissaolosta tulee ilmoittaa. Työpaikan omat säännöt ja käytännöt eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön tai työehtosopimusten kanssa. Työnantajalla on niin sanottu direktio-oikeus, joka tarkoittaa oikeutta johtaa ja valvoa työntekoa. Käytännössä tätä tapahtuu esimerkiksi työnjohtajan ratkoessa ongelmia tai ohjatessa päivittäistä toimintaa. Myöskään nämä säännökset eivät saa olla ristiriidassa hierarkiassa ylempänä olevien säädösten kanssa. (Syvänperä & Turunen 2009, 15.)

3.3 Sopimusmenettely

Vaikka lainsäädäntö ohjaa vahvasti työsuhteisiin liittyvää toimintaa, tuo kuitenkin työmarkkinajärjestelmä siihen lisämääräyksiä. Suomessa työelämän kehittämässä noudatetaan kolmikantaisuutta, mikä tarkoittaa sitä, että kehittämistyöhön osallistuvat työnantajajärjestöt, työntekijäjärjestöt sekä maan hallitus. Näin taataan työntekijälle työehtojen minimitaso ja yhdenvertaisuus sekä tehostetaan sopimusten solmimista ja neuvottelua. Keskeisiä työmarkkinajärjestöjä ovat Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK, AKAVA, Elinkeinoelämän Keskusliitto EK, Kunnallinen työmarkkinalaitos KT, Valtion työmarkkinalaitos VTML ja Kirkon sopimusvaltuuskunta KiSV. Keskusjärjestöjen alajärjestöt ovat muodostuneet pääosin toimialan mukaan, esimerkiksi Kemian liitto, Rakennusliitto ja Suomen Pankkiyhdistys. Työsuhteen työehtosopimuksen määrää työnantajayrityksen toimiala. (Syvänperä & Turunen 2009, 17–18.)

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymässä työskentelee usean eri ammattiryhmän edustajia, erilaisia tehtävä- ja ammattinimikkeitä heillä on käytössään noin 160. Tämän myötä myös toimivia ammattijärjestöjä on useita: Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO, Suomen suurin sosiaali-

ja terveysalan ammattijärjestö Tehy, Suomen suurin sosiaali- ja terveysalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden tai alalle opiskelevien liitto SuPer, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty sekä Tekniikka ja terveys KTN. (PKSSK 2014 c.)

4 Palkanlaskenta

4.1 Palkan muodostuminen

Palkalla tarkoitetaan korvausta työstä, joka on tehty työ- tai virkasuhteessa. Palkka voi pitää sisällään varsinaisen palkan, palkkiot, erilaiset palkanlisät, bonukset ja ylityökorvaukset. Palkanlisiä ovat vuorotyölisät, varallaololisät sekä kielilisät. Palkka maksetaan aikapalkkana, suorituspalkkana tai jonkin muun perusteen mukaisesti. Tuntipalkka ja kuukausipalkka ovat aikapalkkoja, jotka maksetaan ennalta sovitun työajan perusteella. Suorituspalkka puolestaan maksetaan työnantajan ja työntekijän yhdessä sopimasta työsuorituksesta. Urakkapalkka maksetaan jostakin sovitusta työstä kiinteänä palkkana, esimerkiksi talon maa-lauksesta. Urakkapalkassa palkka on sama, riippumatta työn suoritusajasta. (Stenbacka & Söderström 2012, 22.) PKSSK:ssä esimerkiksi sairaanhoitajat työskentelevät vuorotyössä, jolloin heille maksetaan työsuhteesta riippuen tunti- tai kuukausipalkkaa sekä vuorotyölisä. Esimerkiksi lääkäreille puolestaan maksetaan palkan lisäksi varallaololisiä sekä hälytysrahoja.

4.2 Verotus

Työntekijälle maksettavasta palkasta pidätetään vero eli ennakonpidätys, joka on ennakoperinnän ensisijainen muoto. Sitä säätelee ennakonperintälaki ja -asetus sekä verohallituksen määräämät ohjeet. Tuloveroja puolestaan peritään ennakonkantona sekä jälkiverotuksena. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, matkakustannusten korvaukset niiden ylittäessä verohallituksen päättämät verovapaat korvausmäärät sekä henkilökuntaedut, mikäli ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän. Ennakonpidätys

tapahtuu tulorajan ja verokorttiin merkityn prosenttien perusteella. Verokortissa ilmoitettu pidätysprosentti on aina henkilökohtainen. Pidätysprosentti lasketaan verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Veroprocentti muodostuu kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten sekä ennakonpidätyksen alaisten tulojen perusteella. Ennakonpidätysprosentti pitää sisällään valtion tuloveron, kirkollis- ja kunnallisveron, sairaanhoitomaksut sekä päivärahamaksut. (Syvänperä & Turunen 2009, 33–36.) Esimerkiksi vuonna 2014 kunnallisveroprocentti vaihteli 16,50–22,50 välillä, keskimäärin prosentti oli 19,74. Kirkollisveroprocentti vaihteli puolestaan 1,00–2,00 välillä. (Valtiovarainministeriö 2014.)

Verokorteissa on useita erilaisia vaihtoehtoja. Yleisin on päätoimen verokortti, joka toimitetaan ainoastaan päätoimen työnantajalle. Vuodesta 2005 lähtien työntekijä on voinut itse valita, toimitetaanko ennakonpidätys yhden tulorajan mukaisesti vai palkkakauden tulorajan mukaisesti. Mikäli valintaa ei ole tehty, työnantaja suorittaa pidätyksen palkkakausikohtaisen tulorajan mukaan, mikä on merkitty verokorttiin vaihtoehto A:na. Tuloraja A sopii sellaiselle työntekijälle, jonka tulot kertyvät tasaisesti koko vuoden ajan. Palkanmaksaja toimii verokorttiin merkityn tulorajan mukaisesti, (esimerkiksi vuosi, kuukausi, kaksi viikko) ja mikäli tulorajat ylitetään, käytetään verokorttiin merkittyä lisäprosenttia. Yhden tulorajan mukainen ennakonpidätys, verokortin vaihtoehto B, sopii esimerkiksi opiskelijoille, jotka tekevät töitä osan aikaa vuodesta tai henkilölle, jolla on useita työsuhteita vuoden aikana. Kun valitaan vaihtoehto B, tulee varmistaa, että tuloraja on asetettu tarpeeksi korkealle. Näin vältytään tulorajan ylittymiseltä ja korkealta lisäprosentilta. (Syvänperä & Turunen 2009, 36–39.)

Mikäli työntekijä työskentelee useammassa paikassa samanaikaisesti, toimitetaan muille kuin päätoimen työnantajalle kopio sivutoimen verokortista. Sivutoimen verokortissa ilmoitetaan useimmiten yksi prosenttiluku, jonka mukaisesti useakin työnantaja voi suorittaa ennakonpidätyksen palkkaa maksettaessa. On myös olemassa freelancer -verokortti, jota käytetään silloin, kun henkilöllä ei ole varsinaista päätoimintaa, vaan hän saa palkkaa usealta palkanmaksajalta. Verokortissa ilmoitettua pidätysprosenttia käytetään kaikissa henkilön saamissa palkoissa ja työkorvauksissa. Eläkkeensaajan verokortissa on yksi veroprocentti, ja

kortti toimitetaan useimmiten suoraan eläkkeen maksajalle. Portaikkoverokortissa tulorajat ilmoitetaan portaittain. Portaikkoverokorttia käytetään silloin, kun henkilöllä ei vielä ole aikaisempia tuloja tai niitä on ollut vähän. Useimmiten portaikkoverokortin saavat noin 15–18 -vuotiaat koululaiset ja opiskelijat. Työsuhteen päättyessä verokorttiin merkitään maksetun palkan ja ennakonpidätyksen määrä ennen kuin kortti palautetaan takaisin työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2009, 39.)

Veroprosentin tai tulorajan muuttaminen on mahdollista työntekijän omasta pyynnöstä. Mikäli työntekijä haluaa nostaa pidätysprosenttia, onnistuu se ilmoittamalla siitä itse palkanlaskijalle. Pidätysprosentin laskeminen tulee hoitaa aina veroviraston kautta. Verotoimisto toimittaa tällöin työntekijälle muutosverokortin. Huolimatta verokortin tyypistä, tulee se aina esittää työnantajalle työsuhteen alussa. Jos verokorttia ei toimiteta, veloitetaan palkasta automaattisesti 60 prosenttia ennakonpidätystä. Verovelvollisen lopullisessa verotuksessa kuitenkin huomioidaan kaikki työnantajan toimittamat ennakonpidätykset verovelvollisen palkansaajan eduksi. Jos pidätykset ovat olleet lopullisia veroja suuremmat, saa palkansaaja veronpalautuksia. Päinvastoin, jos kokonaispidätys ei riitä kattamaan verovuodelta laskettuja veroja sekä maksuja, palkansaajan on maksettava lisäveroa. (Syvänperä & Turunen 2009, 40.)

4.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Verojen lisäksi palkasta tulee vähentää palkansaajan eläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Palkasta on mahdollista tehdä myös muita vähennyksiä, kuten ulosotto- ja ay-jäsenmaksut. Palkoista pidätettävät vähennykset tulee tehdä aina etuoikeusjärjestyksessä. Joskus voi tulla vastaan tilanne, kun palkansaajan palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia vähennyksiä. Oikean vähennysjärjestyksen avulla taataan vähennysten saajien oikeudet sekä vältytään vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Työntekijät maksavat itse osan eläkevakuutuksesta ja työttömyysvakuutuksesta. Työntekijän osuus vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta kyseisen vuoden prosentin mukaisesti. (Syvänperä & Turunen 2009, 53–54.) Vuonna 2014 alle 53-vuotiaiden työntekijöiden eläkevakuutusmaksu oli 5,55 prosenttia palkasta, 53 -vuotta täyttäneet maksoivat

puolestaan 7,05 prosenttia. Työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta oli 0,5 prosenttia palkasta. (Veronmaksajat 2013.) Työttömyysvakuutusmaksu peritään aina, kun työntekijä on työsuhteessa työnantajaansa, ja tämän myötä kuuluu pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin.

Työntekijä on saattanut joutua velkojensa vuoksi ulosottoon, jolloin velkoja on hakenut ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan. Tällöin ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle maksukiellon. Maksukiellossa on määritelty suojaosuus, jota käytetään pidätyksen laskemisessa. Velallisen tulee selvittää suojaosuuden mukaisella rahasummalla omasta ja perheensä elatuksesta aina seuraavaan palkanmaksuun asti. Ulosmittauksen suuruus lasketaan ennakonpidätyksen alaisen palkan mukaan, sen jälkeen kuin siitä on vähennetty ennakonpidätys sekä TyEL- ja tyva-maksut. Lomarahat, luontoisedut, provisiot sekä erilaiset palkkiot kuuluvat ulosmittauspidätyksen alaiseen palkkatuloon. Puolestaan työstä maksettavat korvaukset kuten verottomat matkakustannusten korvaukset, päivärahat tai työkalukorvaukset jäävät sen ulkopuolelle. (Syvänperä & Turunen 2009, 54–55.)

Palkkaennakolla tarkoitetaan palkkaa, joka on sovitusti maksettu ennen eräpäivää. Jos työntekijälle maksetaan liikaa palkkaa, on tällöin kyse useimmiten palkanlaskijan virheestä. Molemmat edellä mainitut voidaan vähentää suoraan työntekijän bruttopalkasta, sillä niiden mukaiset ennakonpidätykset ja muut vähennykset on tehty jo aikaisemmin niitä maksettaessa. Työnantajalla on oikeus periä palkkaennakko kokonaisuudessaan tehtyyn sopimukseen perustuen. Vahingossa maksetusta rahasummasta usein neuvotellaan, etenkin summan ollessa suuri. Perusteettomasti maksetun summan palautusvelvollisuutta tulee aina tarkastella kokonaisvaltaisesti. Siihen vaikuttavat muun muassa onko työntekijä esittänyt tietoisesti virheellisiä tietoja tai kuinka pitkällä aikavälillä virhe on sattunut. (Syvänperä & Turunen 2009, 58–59.)

Työsopimuslaissa on määritelty työnantajan kuittausoikeus. Kuittausoikeudella tarkoitetaan työnantajan oikeutta vähentää työntekijän palkasta erääntyneitä ja riidattomia saamisia, kuten esimerkiksi työnantajalta otettua lainaa, työnantajalta

suoritettuja ostoja tai vahingonkorvauksia. Saatavaa tulee aina ensin vaatia vastapuolelta ennen kuittaukseen ryhtymistä. Kun vaatimus on esitetty, työnantajalla on oikeus kuittaukseen, vaikka vastapuoli ei siihen suostuisi. Tällöin työnantajan tulee olla varma vastasaamisensa oikeellisuudesta. Mikäli käy ilmi, ettei vastaava ole oikea, tulee työnantajan vastata seurauksista palkan maksamatta jättämisen suhteen. (Työsuojeluhallinto 2013.)

Työntekijän kuuluessa johonkin ammattiyhdistykseen hänellä on mahdollisuus valtuuttaa työnantaja perimään jäsenmaksua hänen palkastaan. Työnantajalle annetaan valtakirja, jonka myötä palkoista pidätetyt maksut toimitetaan ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksu on myös mahdollista maksaa suoraan ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksun suuruus vaihtelee ammattiyhdistyksittäin 1-2:teen prosenttia työntekijän kokonaispalkasta. Maksu voidaan periä myös kiinteänä vuosimaksuna. (Stenbacka & Söderström 2012, 72.)

4.4 Työaika

Työaikalaki säätelee työntekijän työajan pituutta sekä työstä ajan perusteella maksettavia korvauksia. Laki pitää sisällään määräyksiä ylitöiden enimmäisrajoista, säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismääristä, yötyöstä ja lepoajoista sekä ylityön ja sunnuntaityön korvauksista. (Syvänperä & Turunen 2009, 99.) Työaikalaki koskee työ- ja virkasuhteessa olevia työntekijöitä, kun taas puolestaan johtavassa asemassa olevia työaikalaki ei koske. Työaikalaki on puolipakkottava laki, jolloin työsopimuksessa on mahdollista sopia muita ratkaisuja. (Stenbacka & Söderström 2012, 111.)

Säännöllisellä työajalla tarkoitetaan aikaa, josta työnantaja ja työntekijä ovat sopineet ja josta työntekijä saa palkkaa. Työaikalaisissa säännölliseksi työajaksi määritellään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Laissa määritelty työaika on enimmäistyöaika, useissa työehtosopimuksissa työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Esimerkiksi PKSSK:ssä säännöllistä työaikaa noudattavat palkkasihteerit ja fysioterapeutit. Työehtosopimuksessa on mahdollista sopia jakotyöstä. Silloin säännöllinen työaika voi olla esimerkiksi 120 tuntia kolmen viikon

aikana tai 80 tuntia kahden viikon aikana. Jaksotyöaika sovelletaan esimerkiksi sairaanhoitajille. (Stenbacka & Söderström 2012, 112.)

Kun puhutaan ylityöstä, tarkoitetaan sillä työaika, joka ylittää laissa määrätyn säännöllisen työajan. Ylityön tekemiseen tarvitaan pääsääntöisesti työnantajan aloite sekä työntekijän suostumus tehdä ylityötä. Työaikalain mukaan ylityötä saa tehdä korkeintaan 138 tuntia neljässä kuukaudessa, kalenterivuoden aikana tunteja saa olla korkeintaan 250. Jos työntekijän työajaksi on sopimuksessa määritetty alle 8 tuntia vuorokaudessa tai alle 40 tuntia viikossa, on lakisääteisen työajan ja sopimuksessa määritellyn työajan erotus lisätyötä. Ylityöstä puhutaan vasta silloin, kun lakisääteinen työaika ylitetään. Lisätyön tekemiseen tarvitaan aina työntekijän suostumus. Työsopimuksessa on mahdollista sopia, että työntekijä tekee lisätyötä tilanteen vaatiessa. Ylityössä tällainen käytäntö ei ole mahdollinen, vaan siitä on aina sovittava erikseen. (Stenbacka & Söderström 2012, 112–115.)

Kun puhutaan sunnuntaityöstä, tarkoitetaan työtä, jota tehdään sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä. Sunnuntaityöstä tulee aina maksaa erillinen sunnuntailisä. Sunnuntailisä on aina saman suuruinen kuin työtunneilta maksettu yhdenkertainen palkanosa. Sunnuntaityökorvausta ei ole mahdollista vaihtaa vapaa-ajaksi. (Syvänperä & Turunen 2009, 109.)

4.5 Vuosiloma

Vuosilomalain perusajatuksena on huolehtia työntekijän jaksamisesta ja työkyvystä. Sitä sovelletaan sekä työsopimus- että virkasopimussuhteessa olevaan työntekijään. Joillakin toimialoilla työehtosopimuksessa on voitu sopia työntekijälle vuosilomalakia paremmista ehdoista. Myös työsopimuksessa on mahdollista sopia vuosilomaan liittyvistä ehdoista. Vuosilomalaki määrää kuitenkin aina vähimmäisehdot, joista ei voida poiketa. (Stenbacka & Söderström 2012, 133.)

Vuosilomaa ansaitaan työssä ollessa, sekä työssäoloon rinnastettavana aikana. Työssäoloon rinnastettavalla ajalla tarkoitetaan aikaa, jolloin työntekijälle maksetaan palkkaa, vaikka hän ei olisikaan töissä. Tämmöisiä tilanteita ovat esimerkiksi

oma vuosiloma, vanhempainvapaa tai sairaudesta johtuvat poissaolot. Lomaa kerrytetään lomanmääräytymisvuotena, joka alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuotena 31.3. Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa alle vuoden, kertyy hänelle 2 lomapäivää per kuukausi. Yli vuoden työskennellyt kerryttää puolestaan 2,5 lomapäivää per kuukausi. Lomapäivät kertyvät täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella. Sääntö määräytyy työso-
pimuksessa sovitun työajan mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 133–134.)

Pääsääntöisesti vuosiloma annetaan aina vapaa-aikana, eikä sitä voida korvata rahalla. Ennen loman ajankohdan päättämistä työnantajan on kuultava työntekijän toiveita loman ajankohdasta, vaikka lopulta työntekijä määrää loman ajankohdan, ellei siitä muutoin synny sopimusta. Laki määrää 24 vuosilomapäivää pidettäväksi lomakautena 2.5. – 30.9. ja loput päivät lomakauden ulkopuolella. Lomapäiviin kuuluvat sellaiset päivät, jolloin työntekijä olisi normaalisti töissä. Lomapäiviksi puolestaan ei lueta esimerkiksi sunnuntaipäiviä, uudenvuodenpäivää, helatorstaita tai juhannuspäivää. Työntekijän on myös mahdollista säästää 18 päivää ylittävä osa lomastaan niin sanottuna säästövapaana. Säästövapaasta voidaan sopia työnantajan ja työntekijän kesken. Mikäli sopimusta vapaan ajankohdasta ei synny, työntekijä voi itse ilmoittaa loman ajankohdan. Ilmoitus tulee tehdä neljä kuukautta ennen lomalle jäämistä. (Syvänperä & Turunen 2009, 120–121.)

Lomapalkka on palkka, joka maksetaan vuosiloman aikana. Palkan suuruus vastaa yleensä työajalta saatavaa palkkaa, myös luontoisetujen tulee olla vähentämättöminä työntekijän käytössä. Vuosilomalaki määrää lomapalkan maksettavaksi ennen loman alkua, jos loma kestää pidempään kuin kuusi päivää. (Stenbacka & Söderström 2012, 137.) Lomakorvauksella puolestaan tarkoitetaan loman korvaamista rahana, joko työsuhteen aikana tai sen päättyessä. Lomakorvaus maksetaan lomapalkan sijaan, mikäli työntekijällä on loman sijasta oikeus vapaaseen. Vapaapäiviä kertyy työsuhteen voimassaoloaikana kaksi per lomanmääräytymiskuukausi. Usein kesätyön aikana ei pidetä lomaa, jolloin lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä. Lomarahaa ei ole säädetty laissa, mutta monissa työehtosopimuksissa siitä on erikseen sovittu. Usein lomarahaa on 50 %

lomapalkasta ja se maksetaan yleensä kokonaan tai osittain ennen loman alkamista. (Stenbacka & Söderström 2012, 142–143.)

4.6 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset

Kun uusi työntekijä palkataan, sitoudutaan samalla kustannuksia aiheuttaviin velvoitteisiin. Palkan lisäksi on maksettava siihen perustuvia sosiaalikustannuksia, kuten työnantajan sosiaaliturvamaksua, eläkevakuutusmaksua, ryhmähenkivakuutusmaksua sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksua. Työntekijän sairastuminen voi aiheuttaa työnantajalle yllättäviä lisäkustannuksia sekä työntekijälle kertyvät vuosilomat ja työajanlyhennykset tuovat oman lisänsä kustannuksiin. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluvat myös työterveyshuollon järjestäminen, työturvallisuudesta huolehtiminen sekä joissakin tapauksissa myös työvaatteiden hankkiminen. Työntekijästä aiheutuvat kustannukset jaetaan välillisiin ja välittömiin kustannuksiin. Välittömiä kustannuksia ovat työstä maksettava palkka ja sen lisät. Välillisiä ovat puolestaan poissaoloajalta maksetut palkat, esimerkiksi lomajan palkat tai työajan lyhentämiseen liittyvät korvaukset sekä palveluvuosilisät. (Syvänperä & Turunen 2009, 137–138.)

Työnantajan tulee maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksu, mikäli työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Työnantaja ei kuitenkaan ole veloitettu maksamaan maksua, mikäli työntekijä on alle 16 -vuotias tai yli 68 - vuotta. Työnantajan sosiaaliturvamaksun suuruus on vuonna 2014 2,14 prosenttia palkoista. (Kela 2014)

Maksu tulee suorittaa aina, vaikka sitä ei voitaisi käytännössä toimittaa. Tällä tarkoitetaan sitä, että vaikka palkansaaja saisi vain luontoisetua, tulee sosiaaliturvamaksu tilittää. On myös joitakin ennakonperintälain tai verohallinnon määrittelemiä työnantajan suorituksia, joissa sosiaaliturvamaksua ei tarvitse tilittää, kuten esimerkiksi eläkkeet, tilintarkastuspalkkiot tai verottomat kulukorvaukset. (Syvänperä & Turunen 2009, 140–141.)

Toimialasta tai työsuhteen pituudesta riippumatta yksityisten alojen työntekijät tulee vakuuttaa työntekijäin eläkelain (TyEL) mukaisesti. Vakuutuksen piiriin kuulu-

vat 18–67 -vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on yli vakuuttamisvelvollisuuden alarajan. Työantaja voi itse päättää, mistä työeläkeyhtiöstä -tai laitoksesta työeläkevakuutus otetaan. TyEL:issä on määritelty työnantajan olevan joko sopimustyönantaja tai tilapäinen työnantaja. Sopimustyönantajaksi luetaan työnantaja, joka työllistää henkilökuntaa vakituisesti. Työnantajan tulee järjestää työeläkevakuutus palkanmaksua seuraavan kuukauden kuluessa. Vakuutuksesta tulee tehdä erillinen vakuutussopimus työeläkevakuutusyhtiön kanssa. Tilapäiseksi työnantajaksi määritellään työnantaja, jolla ei ole vakituisesti palveluksessaan henkilökuntaa sekä hänen maksamansa palkat kuluneen puolen vuoden ajalta eivät yllä määrättyyn rajaan asti. Kyseinen euromäärä tarkastetaan joka vuosi. Tilapäinen työnantaja ei ole veloitettu tekemään erillistä vakuutussopimusta työeläkevakuutusyhtiön kanssa, vaan hän voi suorittaa työeläkevakuutusmaksut kuukausittain valitsemaalleen työeläkevakuutusyhtiölle. Työnantajan lisäksi myös työntekijä maksaa työeläkevakuutusmaksua. Työantaja maksaa vakuutusmaksun, mutta työntekijän osuus vähennetään tämän palkasta. Maksut tilitetään työeläkevakuutusyhtiölle erittelemättä maksettuja osuuksia. (Vero 2010.)

Työnantajan on huolehdittava työntekijälle vakuutus työtapaturman tai ammattitaudin varalle, mikäli työpäiviä kertyy vuoden aikana yhteensä 12 päivää. Työntekijöiden määrällä ei ole väliä. 12 työpäivää voi kertyä yhtenäkin päivänä, mikäli työntekijöitä on 12 kappaletta. Vakuutus tulee olla voimassa ensimmäisestä työpäivästä lähtien. Vakuutusyhtiössä määritellään maksun suuruus. Siihen vaikuttavat muun muassa työnantajan maksaman palkan suuruus sekä toimialan ammattitauti- ja tapaturmariski. Tapaturmavakuutusmaksu vähennetään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta sekä luontoiseduista. (Vero 2010.)

Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus puolestaan kuuluu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä oleville työntekijöille ja se lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ja luontoiseduista. Työnantaja laskee työntekijän osuuden tämän palkanmaksun yhteydessä ja maksaa sekä palkansaajan että oman osuutensa työttömyysvakuutusmaksun työttömyysvakuutusrahastolle. Joissakin tapauksissa työnantaja voi joutua ottamaan työntekijöilleen myös ryhmähenkivakuutuksen, mikäli tämä on määrätty työehtosopimuksessa. Ryhmähenkivakuutus-

maksu maksetaan tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Maksu lasketaan samasta palkkasummasta kuin työttömyysvakuutusmaksu, ja se laskutetaan erillisellä laskulla. (Vero 2010.)

4.7 Palkkakirjanpito -ja raportointi

Palkkakirjanpito on osa kokonaiskirjanpitoa, jonka vuoksi siinä tulee huomioida kirjanpitolain ja -asetuksen säädökset. Palkkatietojen kirjaamista ja säilyttämistä koskevia säädöksiä löytyy myös ennakonperintälaista ja -asetuksesta, työaika-laista, tapaturmavakuutuslaista, vuosilomalaista, opintovapaalaista sekä ulosotolaista. Syvänperän ja Turusen (2009, 166) mukaan kirjanpitovelvolliseksi palkanmaksajaksi lasketaan palkanmaksaja, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa tai toimii osakeyhtiön, avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön, yksityisyrittäjän, osuuskunnan, yhdistyksen tai säätiön muodossa. Kirjanpitovelvollisen tulee kirjata kaikki toimintansa mukaiset liiketapahtumat kirjanpitoon aikajärjestyksessä, jolloin puhutaan peruskirjanpidosta. Pääkirjanpitoon tapahtumat tulee merkitä asiajärjestyksessä. Huolimatta kirjanpitovelvollisuudesta, tulee palkanmaksajan antaa palkkoihin liittyviä tietoja sen perusteella, maksetaanko palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset ovat koottuna kuviossa 8. (Syvänperä & Turunen 2009, 165–167.)

Työnantaja	Työntekijöiden lukumäärä	Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset
Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	Vähintään 2 palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	Verokortti Palkkakortti Ennakonpidätysten velkatili Palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista
Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	Vähintään 2 palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	Verokortti Palkkakortti Ennakonpidätysten velkatili Palkkasuoritusten yhdistelmä Palkkalista Muistiinpanot maksuista
Kirjanpitovelvollinen satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja	1 palkansaaja tai enintään 5 sellaista palkansaajaa, jotka eivät ole palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	Verokortti Palkkakortti Ennakonpidätysten velkatili
Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen (esim. maatalousyrittäjä)	1 palkansaaja tai enintään 5 sellaista palkansaajaa, jotka eivät ole palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	Verokortti Palkkakortti Muistiinpanot maksuista

Kuvio 8. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset. (Syvänperä & Turunen 2009, 167.)

Työnantajalla tulee olla jokaisesta työntekijästä palkkakortti, riippumatta työsuhteen kestosta. Palkkakortissa tulee olla työntekijän henkilö- ja ennakonpidätystiedot. Korttiin merkitään palkkakausittain palkkajakson alkamis- ja päättymispäivä, palkka sekä palkasta vähennetyt erät, kustannusten korvaukset ja työntekijälle rahana maksettu määrä. Palkkakortista tulee olla nähtävissä myös kalenterivuoden kokonaissummat. Luontoiseduista on merkittävä, mikä luontoisetu on kyseessä ja miten sen raha-arvo on saatu. Palkkakortin liitteenä on oltava verokortti. Kortin säilyttämisaikaksi on määriteltävä 50 vuotta. (Stenbacka & Söderström 2012, 156–157.)

Palkkalista on kooste saman päivän aikana maksetuista palkoista. Työnantajan on laadittava palkkalista, mikäli palkkoja maksetaan säännöllisesti. Tiedot merkitään listaan yksilöittäin sekä yhteissummana. Palkkalistoja tulee säilyttää 10 vuotta. Palkkalistojen ja muiden maksettavien korvausten mukaisesti tehdään kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkasuoritusten yhdistelmästä

nähdään tiedot kalenterikuukauden palkoista, ennakonpidätyksistä sekä sosiaaliturvamaksuista. Sen pohjalta työnantaja laatii kausiveroilmoituksen sekä saa tietoa ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen maksamista varten. Palkkasuoritusten yhdistelmää tulee säilyttää 10 vuotta. Työnantajan tulee antaa verohallinnolle vuosi-ilmoitus kuluneen kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä sekä kustannusten korvauksista työntekijöittäin. Ilmoitus tulee tehdä tammikuun loppuun mennessä. (Stenbacka & Söderström 2012, 158–159.)

Työnantajan ollessa kirjanpitovelvollinen, palkkojen ja sosiaalivakuutusten maksut ovat liiketapahtumia, joiden tositteet tulee käsitellä ja kirjata kirjanpitolain säännösten mukaisesti. Ennakonpidätyslaissa on erikseen määritelty ennakonpidätysvelka -tili, jota kirjanpidossa tulee käyttää. Palkkakirjanpidon (palkkalistat, palkkayhteenvedot, palkkakortit) merkintöjen tulee olla aukottomasti yhteydessä pääkirjanpitoon. Näin kirjanpidon eri tileille kirjatut tapahtumat voidaan täsmäyttää muun muassa palkkojen kuukausi -ja vuosi-ilmoituksiin. Kirjanpitolaki määrittää kirjanpitokirjojen, kuten esimerkiksi tasekirjan säilyttämisaikaksi vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää 6 vuotta sen vuoden lopusta, kun tilikausi on päättynyt. (Syvänperä & Turunen 2009, 172–175.)

PKSSK:ssä tilitetään kuukausittain ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut, eläkevakuutusmaksut sekä ay-maksut. Pääkäyttäjä täsmäyttää kuukausittain verollisen ansion kirjanpitoon. Palkkasihteeri puolestaan tilittää ulosotot asianomaisille virastoille kaksi kertaa kuukaudessa. Pääkäyttäjä tilittää neljännesvuosittain ay-henkilöluettelot ja tilastokeskuksen tilastot. Vuosittain tilitetään muun muassa verotus, kuntien eläkevakuutus ja tehdään ilmoitukset valtionkonttorille ja tilastokeskukselle. (PKSSK 2013, sisäinen intra)

5 Tutkimuksen toteuttaminen

5.1 Tutkimusmenetelmän valinta

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen, johon sisältyy ajatus siitä, että todellisuus on moninainen kokonaisuus. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa on tarkoituksena tutkia tutkimuksen kohdetta mahdollisimman laajalti ja kokonaisvaltaisesti. Yleisesti ajatellaan, että kyseisessä tutkimuksessa pyritään löytämään tai paljastamaan tosiasioita, eikä vain todentamaan jo olemassa olevia väittämiä. Kvalitatiivisen tutkimuksen tekemisessä hyödynnetään haastattelua tiedon keruun menetelmänä. Tutkija luottaa omiin havaintoihinsa ja haastateltavan näkemyksiin enemmän kuin mittausvälineillä tehtäviin testeihin. Apuna tiedon hankinnassa käytetään myös lomakkeita ja testejä. Aineiston hankinnassa hyödynnetään esimerkiksi teemahaastatteluja, osallistuvaa havainnointia, ryhmähaastatteluja ja erilaisten dokumenttien analysointia. Tutkimuksessa kohdejoukko valitaan tarkoituksenmukaisesti. Usein tutkimussuunnitelma muotoutuu matkan varrella tutkimusta tehdessä. Se toteutetaan joustavasti, suunnitelmia voidaan muuttaa olosuhteiden mukaisesti. Tutkittavaa kohdetta pidetään aina ainutlaatuisena, ja aineistoa tulkitaan sen mukaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 151–155.) Valitsin tutkimusmenetelmäksi kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän, sillä se tukee parhaiten työni tavoitetta. Tavoitteenani oli saada mahdollisimman kattava kuvaus palkanlaskennan prosessista ja löytää siinä esiintyviä ongelmakohtia.

Yksi tapa kerätä aineistoa on kysely. Kyselytutkimuksen etuna voidaan pitää sen tarjoama mahdollisuus laajaan tutkimusaineistoon, tutkimuksessa voidaan esittää useita kysymyksiä ja osoittaa ne usealle henkilölle. Kyselymenetelmän etuina ovat sen tehokkuus, koska se säästää aikaa ja vaivannäköä. Kyselylomakkeen voi lähettää niin suurelle kuin pienellekin ryhmälle. Aina ei kuitenkaan voida olla varmoja siitä, onko kyselyyn vastattu tarpeeksi huolellisesti, tai kuinka selviä vastausvaihtoehdot ovat vastaajan näkökulmasta. Kysymyksiä voidaan muotoilla eri tavoin. Avoimissa kysymyksissä esitetään kysymys, ja jätetään vastaajalle tyhjä tila vastausta varten. Monivalintakysymyksissä on laadittuna valmiit vastausvaihtoehdot, ja vastaaja valitsee vaihtoehdoista mielestään sopivimman. Asteikoittain

eli skaaloihin perustuva kysymystyyppi puolestaan sisältää väittämiä, ja vastaaja valitsee niistä, kuinka voimakkaasti hän on samaa tai eri mieltä kuin esitetty väittämä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 182–189.)

Pohtiessani erilaisia tapoja aineiston keruuseen, päädyin sähköpostikyselyyn. Kysely toteutettiin avoimilla kysymyksillä. Tutkimuskysymykset löytyvät liitteestä 1. Avoimien kysymyksien avulla toivoin saavani mahdollisimman laajalti tietoa palkkasihteerin työskentelystä ja heidän kokemistaan ongelmakohtista prosessissa. Koen, että esimerkiksi monivalintakysymyksillä ei olisi saatu niin laajalti vastauksia, sillä epäkohdat olisi ollut hankalaa määrittää kyselyn alkuvaiheessa.

5.2 Tutkimuksen suunnittelu ja eteneminen

Opinnäytetyöprosessini alkoi ollessani harjoittelussa PKSSK:n palkkatoimistossa. Pohdimme toimeksiantajan kanssa sopivaa aihetta työlleni, jolloin kävi ilmi, että palkanlaskennan prosessikuvaukselle ja -kehittämiselle olisi tarvetta. Suunnittelin tutkimuksen kyselylomakkeet harjoittelun aikana, jolloin pääsin sujuvasti keskustelemaan niistä toimeksiantajan kanssa. Tutkimukseni tavoitteena oli kuvata palkanlaskennan prosessi ja löytää siitä kehittämiskohteita. Tämän lisäksi työstin palkanlaskennan perehdyttämisen tueksi työoppaan, jota voidaan hyödyntää oppimisen tukena.

Tutkimusmenetelmäksi valitsin kyselylomakkeen, jossa on avoimia kysymyksiä. Avoimet kysymykset mahdollistavat mahdollisimman kokonaisvaltaiset vastaukset, ja helpottavat ongelmakohtien löytämisessä. Kyselyyn vastasivat seitsemän palkkasihteerää, jotka ovat työskennelleet palkkatoimistossa useita vuosia. Käytyäni vastaukset läpi, kokosin niistä yhteenvedon. Vastauksien pohjalta olen tehnyt kehittämis ehdotukset. Vastauksissa kunnioitetaan kyselyyn vastanneiden yksityisyyttä, eikä kenenkään henkilöllisyyttä tuoda esille.

6 Tutkimustulokset

Sähköpostilla lähetettyyn kyselyyn vastasi seitsemän (7) palkkasihteeriä. Lähes jokaisen palkkasihteerin vastauksissa toistuivat samat ongelmakohdat ja kehittämisen kohteet. Tämän myötä prosessin kehittämisen kannalta oleelliset ongelmat olivat selkeästi tunnistettavissa. Suurimmaksi ongelmaksi koetaan palkanlaskennan ohjelmistosta johtuvat virheet ja puutteet. Ohjelmiston toimivuus koetaan ajoittain puutteelliseksi, ja ohjelmiston toimittajan tuki vähäiseksi. Vastauksissa nousi esiin myös esimiesten heikko palvelussuhdeasioiden tuntemus. Koettiin, että esimiehillä ei mahdollisesti ole tarpeeksi tietoa palvelussuhdeasioista, jolloin palkanlaskentaan meneviä lomakkeita täytetään virheellisesti. Tämä johtaa siihen, että palkanlaskijan tulee antaa lisäohjeistusta ja tehdä korjauksia.

Palkkasihteerin työnkuvaa ja sen laajuutta kommentoitiin. Välillä syntyy epäselvyyksiä siitä, kuuluuko työtehtävä esimerkiksi palkkasihteerin, osastonsihteerin vai esimiehen työhön. Palkkasihteerit tekevät esimerkiksi työajan seurantaa, joka kuuluisi esimiehen vastuulle. Nykyään palkkasihteerin toimenkuva on laajentunut, ja heiltä odotetaan laajaa tietämystä sekä asiakaspalvelutaitoja. Rajan veto siihen, mihin asti palkkasihteerin tietämyksen tulisi yltää, koettiin haastavaksi. Hiljaisen tiedon siirtäminen koettiin ajoittain hankalaksi. Palkanlaskennassa tehdään erilaisia toimintaratkaisuja ja sopimuksia, joista ei tiedoteta kaikille.

7 Johtopäätökset ja kehittämisideat

Ohjelmiston toimivuudesta kommentoitiin useaan otteeseen. Ohjelmiston toimivuuteen on hankalaa puuttua, sillä vastuu siitä on ohjelmiston toimittajalla. Heillä on käytössään oma tukipalvelu, johon voidaan ongelman sattuessa ottaa yhteyttä. Ohjelmiston toimittajalle on mahdollista esittää kehittämis ehdotuksia, ja joitakin parannuksia on jo tehty asiakkaan toiveen mukaisesti.

Esimiesten palvelussuhdeasioiden tuntemuksen lisäämiseksi ehdottaisin esimerkiksi koulutusiltapäivää, jossa käytäisiin läpi keskeisimmät palvelussuhdeasiat ja

niihin liittyvät säännökset, sekä mahdollisesti myös lomakkeiden täyttöön liittyviä asioita. Vaihtoehtoisesti tietämystä voitaisiin lisätä esimerkiksi tekemällä PKSSK:n sisäiseen intraan jonkinlainen tietopaketti keskeisimmistä säännöksistä ja toimintatavoista. Palkkasihteerit kokivat työtehtävien rajat häilyväksi, epäselvyyksiä syntyi esimerkiksi siinä, kuuluvatko työtehtävät esimiehelle vai palkkasihteerille. Työtehtävät ja toimenkuvat olisi hyvä määritellä kirjallisesti, ja niiden tulisi olla asianomaisten saatavilla. Ongelmatilanteissa voitaisiin tarkistaa työtehtävät ja -alueet kirjallisesti laaditulta ohjeistukselta, jolloin epäselvyyksiltä vältyttäisiin.

Vastauksissa ilmeni hiljaisen tiedon siirtämisen hankaluus. Muutoksista tai havaituista ongelmista ei tiedoteta kaikille. Jokaisella palkkasihteerillä on oma palkanlaskennan alueensa, mikä tuo omalta osaltaan haasteita tiedon kulkuun muiden palkkasihteerien välillä. Lähtökohtaisesti hiljaisen tiedon siirtämisessä olisi tärkeää, että työyhteisössä jaettaisiin tietoa ja keskusteltaisiin työkavereiden kanssa. Mikäli uusia sopimuksia tai toimintamalleja otetaan käyttöön, tulisi niistä tiedottaa. Keskustelua voitaisiin lisätä esimerkiksi pitämällä säännöllisesti kokouksia palkkasihteerien kesken. Kokouksissa käytäisiin läpi sen hetkinen tilanne, missä mennään, onko tullut uusia tilanteita tai mahdollisesti erilaisia toimintatapoja. Aina hiljaisen tiedon jakamiseen ei kuitenkaan tarvita järjestettyä kokousta, esimerkiksi keskustelut kahvitauolla tai yhteisellä lounaalla edesauttavat hiljaisen tiedon jakamisessa.

8 Pohdinta

Opinnäytetyöni aihe muotoutui harjoitteluni aikana palkkatoimistossa. Toimeksiantajan ja opettajan kanssa keskustellessa kävi ilmi, että palkanlaskennan prosessin kuvaus tulisi tarpeen. Tämän lisäksi kaivattiin tukea perehdyttämiseen työoppaan muodossa. Palkanlaskennan prosessiin liittyen toteutin kyselyn harjoitteluni aikana joulukuussa 2013. Palattuani kouluun opintojeni pariin, päätin jättää opinnäytetyön työstämisen syksyille 2014. Aloitin tekemään opinnäytetyötäni syyskuussa 2014. Aluksi aiheen rajaaminen tuntui haastavalta, sillä palkanlaskenta ja prosessiteoria ovat laaja kokonaisuus. Luin aiheisiin liittyvää kirjallisuutta

ja pohdin sitä, mikä tieto on oman työni kannalta oleellista. Prosessiteoriasta pyrin tekemään rajatun, mutta kattavan kokonaisuuden. Palkanlaskennan teoriaan syvennyin tarkemmin, ja mielestäni onnistuin tuomaan sen työssäni hyvin esille. Opinnäytetyöni yhtenä tavoitteena oli löytää prosessista ongelmakohtia, jotka vaikuttavat negatiivisesti prosessin kulkuun. Tutkimukseni antoi hyödyllistä tietoa palkanlaskennan prosessin kulusta, ja siihen liittyvistä ongelmista. Nykyisin prosesseja pyritään virtaviivaistamaan yhä enemmän, ja aikaa sekä rahaa pyritään säästämään. Puuttamalla esille tulleisiin kehittämiskohteisiin voitaisiin palkanlaskennan prosessista saada sujuvampi ja entistä toimivampi kokonaisuus.

Palkanlaskennan työoppaaseen olen koonnut aikaisemman prosessikuvauksen pohjalta keskeisimmät palkanlaskijan työn osa-alueet. Tarkoitukseni oli tuottaa tukimateriaalia palkanlaskennan perehdyttämiseen. Opasta työstäessäni sain tiedon, että palkkatoimistolla on jo käytössään ohjelmiston toimittajalta tuleva palkanlaskennan tarkkavaiheinen opas. Tämä vaikutti oppaani rajaamiseen, minkä vuoksi siinä ei käydä palkanlaskentaa vaihe vaiheelta läpi. Tein oppaasta kevyemmän version, jonka avulla uusi työntekijä voi helposti muistutella mieleensä palkanlaskennan vaiheita ja tehtäviä.

Koen, että opinnäytetyöprosessi oli opettavainen, mutta ajoittain haastava kokemus. Aikaisempia opinnäytetöitä palkanlaskennan prosessista on tehty jonkin verran, mutta koen, että jokainen niistä on omanlaisensa kokonaisuus. Jokaisessa työssä näkyy omat painopistealueensa, juurikin aiheen laajuuden vuoksi. Opinnäytetyöprosessi on opettanut minulle tiedonhankintaa, ajankäytön hallintaa ja pitkäjänteisyyttä. Työ vaatii sinnikkyyttä ja keskeneräisyyden sietämistä. Mielestäni onnistuin kokonaisuudessa hyvin, ja olen tyytyväinen lopputulokseen.

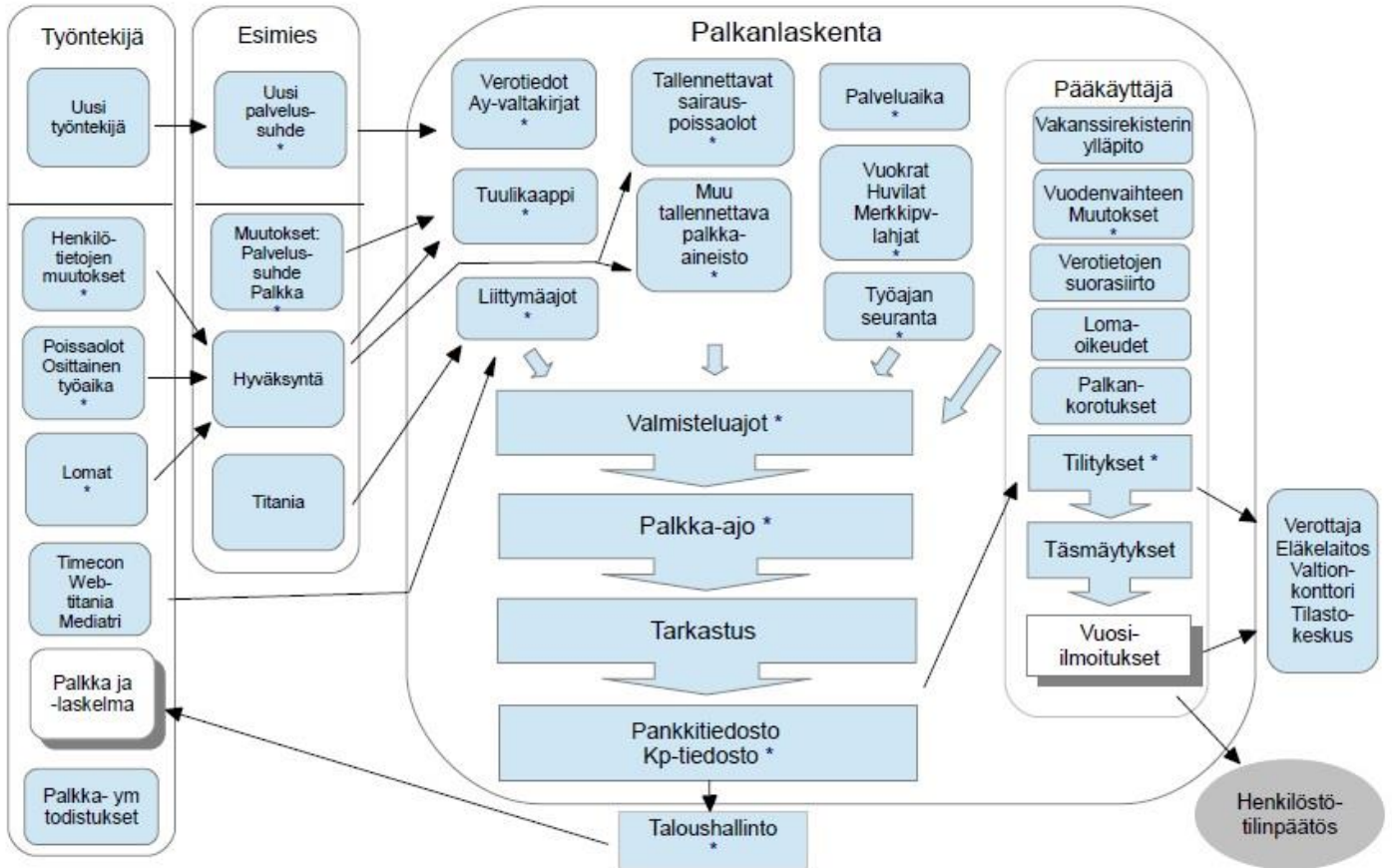
Lähteet

- Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Juhta–Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2012. JSH 152 Prosessien kuvaaminen. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.html#H1>. 18.9.2014
- Kela. 2014. Sosiaaliturvamaksu. <http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>. 18.11.2014.
- Laamanen, K. 2002. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Helsinki: Suomen laatukeskus Oy.
- Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. Espoo: Teknologiainfo Teknova Oy.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. 15.10.2014.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2013. PKSSK henkilöstön intranet. Sisäinen intra. 12.12.2013.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2013a. Hallinto ja tukipalvelut. <http://www.pkssk.fi/hallinto-ja-tukipalvelut>. 9.12.2013.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2013b. Henkilöstöpalvelut. <http://www.pkssk.fi/henkilostopalvelut1>. 9.12.2013.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2014a. Palvelussuhde ja palkkaus. <http://www.pkssk.fi/palvelussuhde-ja-palkkaus>. 6.11.2014.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2014b. PKSSK työnantajana. <http://www.pkssk.fi/pkssk-tyonantajana1>. 18.11.2014.
- Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä. 2014c. Ammattijärjestöt. <http://www.pkssk.fi/ammattijarjestot>. 19.11.2014.
- Salomäki, R. 1999. Suorituskykyiset prosessit – hyödynnä SPC. Helsinki: Teknologiainfo Teknova Oy.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Suomen ekonomiliitto. 2014. Työehtosopimuksissa eli TESseissä sovitaan työsuhteen ehdoista. <http://www.sefe.fi/tes>. 21.10.2014.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Tuominen, K. 2010. Lean – Tehoa ja laatua prosessien ja virtauksen kehittämiseen. Helsinki: A Bonnier Group Company.
- Työsuojeluhallinto. 2013. Työnantajan kuittausoikeus. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/kuittausoikeus>. 17.11.2014.
- Valtiovarainministeriö. 2014. Ansiotulojen verotus. http://www.vm.fi/vm/fi/10_verotus/01_henkiloverotus/01_ansiotulojen_verotus/. 17.11.2014.

Vero. 2010. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Yhdistys_ ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ ja_vakuutusmaksut\(9603\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Yhdistys_ ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ ja_vakuutusmaksut(9603)). 18.11.2014.

Veronmaksajat. 2013. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka- ja-elake/Elake- ja-tyottomyysvakuutusmaksut/>. 13.11.2014.

PALKANLASKENNAN PROSESSI



Tutkimuskysymykset

1. Millaisena koet PKSSK:n palkkahallinnon nykytilan?
2. Mitkä ovat palkanlaskennan vahvuuksia, mitkä asiat toimivat tällä hetkellä hyvin?
3. Millaisia ongelmia olet kohdannut seuraavilla palkanlaskennan osa-alueilla? Millaisia kehittämissuhteita sinulla olisi?
 - a) Lomakkeiden siirtäminen Populukseen
 - b) verotietojen tallentaminen
 - c) sairauspoissaolojen tallentaminen/Kelan lomakkeet
 - d) palveluaikalaskenta
 - e) manuaalisesti laskettavat ja tallennettavat palkka-aineistot erillisen ilmoituksen perusteella
 - f) työajan seuranta
 - g) valmisteluajot
 - h) palkka-ajo ja tarkastus
 - i) siirtoajot
 - j) vuoden vaihteen muutokset
 - k) tilitykset
4. Onko palkanlaskennassa edellä mainittujen lisäksi muita osa-alueita, missä koet olevan kehitettävää?

OPAS PALKANLASKENTAAN



**POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO-
JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄ**

Sisältö

1	LUKIJALLE	3
1.1	Populus	3
2	TUULIKAAPPI	4
3	VEROTIEDOT JA AY-VALTAKIRJAT	5
4	TALLENNETTAVAT SAIRAUSPOISSAOLOT	6
5	MUU TALLENNETTAVA PALKKA-AINEISTO	8
6	PALVELUAIKA	9
7	VUOKRAT, HUVILAT JA MERKKIPÄIVÄLAHJAT	10
8	TYÖAJAN SEURANTA	11
8.1	Jaksotyön työajan seuranta	11
8.2	Lääkäreiden työajan seuranta	11
8.3	Yleistyoajan, toimistotyöajan ja 37 h/vko -työajan seuranta	12
9	VALMISTELUAJOT	14
10	PALKKA-AJO JA TARKASTUS	15
11	SIIRTOAJOT	16

1 Lukijalle

Tämä opas on suunniteltu tukemaan palkanlaskennassa, ja siihen perehtymisessä. Oppaassa käydään läpi palkanlaskijan kannalta keskeisimmät palkanlaskennan vaiheet. Oppaasta on pyritty tekemään selkeä ja johdonmukainen kokonaisuus, joka tukee oppimista ja työvaiheiden muistamista. Ohjeistus toimii tukena ohjelmiston toimittajan CGI:n ohjelmistotason palkanlaskennan oppaalle.

1.1 Populus

Populus toimii henkilöstöhallinnon järjestelmänä, joka pitää sisällään palkkahallinnon, matkalaskujen hallinnan, rekrytoinnin, henkilöstön hallinnan sekä sähköiset lomakkeet. Populuksen toiminnot ovat integroituna toinen toisiinsa, joten sieltä on mahdollista löytää helposti tarvittavia tietoja. Populus toimii internet – selaimessa, mikä mahdollistaa sen helpon käyttöönoton.

2 Tuulikaappi

Tuulikaapilla tarkoitetaan Populuksessa olevaa välilehteä. Tuulikaappi toimii niin sanottuna tiedon siirron välivaiheena. Esimiehen tulee hyväksyä sähköiset lomakkeet, jonka jälkeen ne siirretään tuulikaappiin. Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu tarkistaa lomakkeet, ja täydentää niitä tarvittaessa. Tarkistus tulee tehdä huolellisesti, sillä lomakkeen siirtymisen jälkeen tietoja voidaan muuttaa vain uudella lomakkeella. Tarkistettuaan lomakkeet palkanlaskija siirtää ne Populukseseen. Lomakkeiden siirtämisen jälkeen tehdään yhdenjaksoisuusajo, jonka myötä tiedot ovat palkanlaskijoiden käytettävissä.

Mitkä tiedot kulkevat tuulikaapin kautta?

- ✓ Lomakkeet
- ✓ Uusi palvelussuhde
- ✓ Henkilön perustiedot
- ✓ Palvelussuhteen tiedot
- ✓ Osa-aikaisuuden muutos
- ✓ Poissaolot
- ✓ Palkkamuutos
- ✓ Kustannustenjako
- ✓ Lomaraha- ja säästövapaa

3 Verotiedot ja Ay-valtakirjat

Työntekijän tulee toimittaa verotustietonsa sekä mahdollinen ay-valtakirja palkkatoimistoon, jossa tiedot tallennetaan Populukseen.

Verotietoja tallennettaessa on muistettava huomioida erityisesti seuraavat asiat:

- ✓ Pidätystapa. Onko henkilöllä verokortti A vai B, vai kenties sivutoimen verokortti?
- ✓ Verotuskunta
- ✓ Verovuosi
- ✓ Muutospäivä
- ✓ Perus-/lisäprosentit, tuloraja

Palkkatoimistoon toimitetaan verotietoja myös suorasiirrossa. Tällä tarkoitetaan menettelyä, jossa työntekijöiden ennakonpidätystiedot toimitetaan suoraan Verohallinnosta työntekijäkohtaisten yksilöityjen pyyntöjen perusteella kerran vuodessa. Palkkasihteerin tehtävänä on tarkistaa verotiedot, pidätystavat sekä mahdolliset pidätysprosentin muutokset.

4 Tallennettavat sairauspoissaolot

Työkyvyttömyydestä tulee esittää hyväksyttävä lääkärintodistus. Työntekijän tulee toimittaa sairauslomatodistus esimiehelle, joka hyväksyy/hylkää todistuksen, ja lähettää sen palkkatoimistoon. Palkkasihteeri tallentaa lääkärin todistuksen perusteella myönnettyt sairauslomat kyseisen henkilön palvelussuhteelle Populukseen. Työntekijällä on oikeus sairausajanpalkkaan 1 + 9 -säännön mukaisesti. Säännöllä tarkoitetaan palkkaa sairastumisesta seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Kun oikeus päättyy, ja sairausloma jatkuu, on työntekijällä mahdollisuus hakea Kelalta sairauspäivärahaa.

Mikäli työnantaja maksaa palkkaa yli yhdeksältä päivältä, sairauspäiväraha maksetaan työnantajalle. Sairauspäivärahaa haetaan Kelalta tai vakuutusyhtiöltä. Kun haet sairauspäivärahaa Kelalta, mene osoitteeseen www.kela.fi/tyonantajat ja valitse sivuilta työnantajan asiointipalvelut. Kirjautumalla asiointipalveluun pääset täyttämään tapaukseen liittyvät tarvittavat tiedot. Mikäli tarvitset tarkempaa ohjeistusta, löydät ohjeet osoitteesta:

http://www.kela.fi/documents/10180/1169714/Tyonantaja_Nain+haet+sairauspv_r_lennakki.pdf/a2afb6c0-fedc-4cd5-b414-2dd3bebbdd95.

Mikäli työntekijän sairauspoissaolo johtuu työtapaturmasta tai liikennevahingosta, haetaan korvausta vakuutusyhtiöltä. (Kela 2014.)

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausajan palkkaa seuraavasti:

1. Varsinainen palkka 60 kalenteripäivän ajalta
2. Tämän jälkeen 2/3 varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta
3. 2/3 palkkaa voidaan maksaa harkinnan perusteella enintään 185 kalenteripäivän ajalta.

Sairausajan palkan maksamiseksi edellytetään, että palvelussuhde on kestänyt ennen sairauslomia vähintään 60 kalenteripäivää.

5 Muu tallennettava palkka-aineisto

Kaikki tiedot eivät tule suoraan Populukseen, vaan palkkasihteerin tulee laskea ne manuaalisesti erillisen ilmoituksen perusteella. Alla olevasta listasta näet, mitkä toiminnot vaativat erillisen ilmoituksen.

- ✓ ulosottoviraston maksukiellot
- ✓ erillispalkkiot
- ✓ lisätyöt, jonojen purku, hätätyöt
- ✓ kertakorvaukset
- ✓ apteekin varallaolot
- ✓ tekniikan päivystykset
- ✓ ravintoluontoisedut esimerkkiruokailuista
- ✓ henkilökunnan pysäköintimaksut
- ✓ yleistyöajan, toimistotyöajan ja 37/h viikko työajan ylityömääräykset
- ✓ viikkolepokorvaukset
- ✓ miinussaldot
- ✓ lääkäripäivystyksen ylimääräiset korvaukset ja takapäivystykset
- ✓ jaksotyön erilliskorvaukset lopputilin yhteydessä
- ✓ mahdolliset perittävien aterioiden siirto seuraavalle jaksolle

6 Palveluaika

Työkokemuslisä määritellään palveluajan mukaisesti.

Työkokemuslisään hyväksyttävää palvelusaikaa	Työkokemuslisäprosentti
Alle 5 vuotta	0 %
Vähintään 5 vuotta, alle 10 vuotta	3 %
Vähintään 10 vuotta	8 %

Palvelusaikaan hyväksytään

- oman työnantajan palvelu aina
- muun työnantajan palvelu, jos siitä on olennaista hyötyä
- yritystoiminnasta yhteensä enintään 5 vuotta, jos siitä on olennaista hyötyä.

(KVTES 2013.)

Työntekijä toimittaa opinto- ja työtodistuksensa esimiehelle tai henkilöstösihteerille, joka tallentaa tiedot Populukseen. Palkkasihteerin tehtävänä on tehdä Populuksessa palveluaikalaskennan. Tämän jälkeen henkilöstöpäällikkö hyväksyy työkokemuslisään oikeuttavan ajan. Joka kuukausi lasketaan palvelussuhteessa olevien työntekijöiden palveluajat ja poimitaan työntekijät, joiden työkokemuslisään oikeuttava aika on täyttynyt.

7 Vuokrat, huvilat ja merkkipäivälahjat

Henkilökuntaetu ei ole säännöllisesti toistuva etu, eikä sitä anneta rahapalkan sijasta. Yleisimpiä henkilökuntaetuja ovat esimerkiksi merkkipäivälahjat tai huviloiden vuokraus henkilökuntahintaan. Luontoisetuna voi toimia esimerkiksi vuokra-asunto, jota työnantaja vuokraa. (Syvänperä & Turunen 2009, 65.)

Henkilöstö- ja luontoisetujen tallentaminen Populukseen kuuluu henkilöstösihteerin tehtäviin. Henkilöstösihteerin tallentaa palkka-aineistoksi seuraavat henkilöstöeduista aiheutuvat perittävät:

- ✓ Asuntojen vuokrat
- ✓ Vuokrista aiheutuvat luontoisedut
- ✓ Huviloiden vuokrat
- ✓ Merkkipäivälahjat

8 Työajan seuranta

8.1 Jaksotyön työajan seuranta

Jaksotyöaikajärjestelmässä keskeistä on, että säännöllisen työajan pituus määritellään työaikajakson mukaisesti, noin 2-6 viikon aikajaksolle. Työvuorojen pituudet ja työajat vaihtelevat työaikajakson eri viikoilla. Useimmiten työaikajaksot ovat kahden tai kolmen viikon mittaisia. Jaksotyötä tehdään kaikkina viikonpäivinä ja kaikkina kellonaikoina, joten muille työaikajärjestelmille ominaisia vapaapäiviä ei ole. (Kuntatyönantajat 2014.)

Esimiehen tehtävänä on suunnitella ja hyväksyä työvuorot Titania -ohjelmassa. Ohjelma laskee korvattavat lisä- ja ylityöt sekä vuorotyölisät. Tiedot poimitaan massalaskennalla palkanlaskentaan, jonka jälkeen palkkasihteeri tarkistaa mahdolliset virhelistalla olevat huomautukset ja pyytää esimiestä tekemään korjaukset.

8.2 Lääkärien työajan seuranta

Palkkasihteeri tulostaa Timecon -työajanseurantajärjestelmästä työaikaraportin, jota verrataan päivystyksiin. On myös tärkeää tarkistaa, että leimaukset ovat oikein ja poissaoloihin on tehty anomukset. Lääkäreiden tulee leimata työaikansa

Timecon –kortilla. Joskus leimaus voi unohtua, jolloin leima voidaan lisätä jälkikäteen manuaalisesti ilmoituksen perusteella.

Mahdolliset miinusmerkkiset saldot tallennetaan palkkoihin. Osa-aikaisten lääkärin saldo lasketaan manuaalisesti. Saldovapaa-anomukset käsitellään myös manuaalisesti vähentämällä anotut saldovapaapäivät henkilön saldosta ja tämän jälkeen ne tallennetaan Populukseen.

8.3 Yleistyöajan, toimistotyöajan ja 37 h/vko -työajan seuranta

Toimistotyöaika on sovellettavissa virasto- ja toimistotehtävissä työskenteleviin. Säännöllinen työaika toimistotyössä on korkeintaan 9 tuntia vuorokaudessa ja korkeintaan 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Toimistoaikajärjestelmän soveltaminen ei edellytä työskentelyä toimisto-olosuhteissa, vaan siinä huomioidaan viranhaltijan ja työntekijän työn luonne ja laatu. Toimistotyöaika on sovellettavissa esimerkiksi teknisen alan viranhaltijoihin ja työntekijöihin, joiden työt ovat luonteeltaan hallinnollisia, laskenta- ja suunnittelutehtäviä. (Kuntatyönantajat 2012.)

Teknisten sopimuksen piirissä olevien päivystykset lasketaan manuaalisesti päivystysilmoitusten perusteella ja tallennetaan kausitapahtumiin Populukseen.

Mikäli työntekijä on unohtanut leimata, voidaan leimat lisätä Timeconille manuaalisesti ilmoituksen perusteella.

Yleistyöaika on sovellettavissa henkilöstöön, johon ei sovelleta muuta työaikaa.

Yleistyöajassa työaika on korkeintaan 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Yleistyöaika voi olla myös liukuva. (Kuntatyönantajat 2012.)

KVTES:n luvun III 10 §:ssä on määrätty sovellettavaksi 37 tunnin työaikaa viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Tähän ryhmään kuuluvat muun muassa:

- ✓ psykologit
- ✓ terveystieteiden johtavat hoitajat
- ✓ ylihoitajat
- ✓ sosiaalityöntekijät.

Työaikaa ei voida soveltaa muihin kuin edellä mainittuihin viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Säännöllinen työaika on tässä tapauksessa 37 tuntia viikossa.

Vuorokautinen säännöllinen työaika voi vaihdella toiminnan tarpeiden mukaan.

(Kuntatyönantajat 2012.)

Esimiehen tulee hyväksyä ylityömääräykset, jonka perusteella palkanlaskija laskee Timecon –raportilta ylityön määrän. Ylityö tallennetaan kausitapahtumiin Populukseen tai ylityöaika lisätään saldoon.

9 Valmisteluajot

Palkka-ajo käynnistetään valmisteluajoilla, jonka tarkoituksena on poimia Populuksessa olevat tapahtumat kyseiseen palkka-ajoon. Jokainen palkkasihteeri tekee valmistelu-ajot omalta työalueeltaan. Valmisteluajot etenevät seuraavalla tavalla:

- > Yhdenjaksoisuusajo
- > Takautuvien poiminta
- > Poissaolot
- > Lomat
- > Tapahtumien teko (Perittävät puhelinmaksut)
- > Matkalaskujen poiminta

10 Palkka-ajo ja tarkastus

Jokainen palkkasihteeri huolehtii oman työalueensa palkka-ajosta ja tarkistuksesta. Palkka-ajo etenee seuraavalla tavalla:

- Laskenta-ajo 1
- Lopputililaskenta
- Laskenta-ajo 2
- Palkkaerittelyjen tulostaminen
- Tarkistaminen

Palkkojen tarkistamisessa tulee huomioida:

- ✓ Maksettavan palkan määrä
- ✓ Määräaikaiset palkankorotukset
- ✓ Osa-aikaiset työsuhteet
- ✓ Tallennetut palkka-tapahtumat
- ✓ Ulosotot, ay-jäsenmaksut, vuokrat ja muut palkasta perittävät maksut
- ✓ Muutokset tiedoissa

Mikäli yllä mainituissa huomataan virheitä, tulee ne korjata Populukseen. Kun tarkistus on suoritettu, poimitaan Populuksesta vielä laskentaan tulleet keskeytykset, matkalaskut sekä muutokset palkoissa. Tämän jälkeen suoritetaan laskenta-ajo 3.

11 Siirtoajot

Kun palkka-ajot on tehty ja tarkistettu, tekee palkkasihteeri/pääkäyttäjä siirtoajot kaikkien palkka-alueiden osalta. Palkoista tehdään kirjanpitoliedosto, joka lähetetään henkilöstöpäällikölle. Henkilöstöpäällikön tulee hyväksyä maksettavat palkat. Tämän jälkeen palkoista muodostetaan pankkitiedosto pankkimaksatusta varten. Kun palkat on laitettu maksuun, työntekijä saa palkkalaskelman joko postitse tai netpostiin. Lopuksi palkkasihteeri/pääkäyttäjä vaihtaa seuraavan palkka-kauden voimaan.

Opas

Jenni Mononen
Liiketalouden koulutusohjelma 2014
Karelia-ammattikorkeakoulu

Toimeksiantaja

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

Kuvat

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

Lähteet

Kuntatyönantajat. Tietopaketti työajoista. 2014.
<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/tyoajat/tietopaketti>.
20.11.2014.

Kuntatyönantajat. Toimiva palkkaus on kaikkien etu. 2013.
<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/ajankohtaista/julkaisut/Sivut/julkaisu.aspx?product=2013-001>. 18.11.2014.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.