

Laura Anttila

TYÖNJOHTAJIEN TUNTITIETOJEN KERÄÄMISEN
KEHITTÄMINEN

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2015

TYÖNJOHTAJIEN TUNTITIETOJEN KERÄÄMISEN KEHITTÄMINEN

Anttila, Laura
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2015
Ohjaaja: Vahteristo, Ari
Sivumäärä: 56
Liitteitä: 3

Asiasanat: palkkahallinto, taloushallinto, sähköiset järjestelmät

Opinnäytetyön aiheena oli työnjohtajien tuntitietojen keräämisen kehittäminen. Opinnäytetyö oli toimeksianto, jonka kohderyhmä oli Euroports Rauman työnjohtajat. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, mitä on työnjohtajien palkanlaskenta. Tutkimus tehtiin, koska työnjohtajien palkanlaskenta ja tuntitietojen kerääminen hoidetaan manuaalisesti ja vaati selkeästi kehittämistä. Tuntitietojen kerääminen manuaalisesti on hidas ja tehoton tapa tehdä palkanlaskentaa. Lisäksi se työllistää niin palkanlaskijoita kuin palkansaajia eli työnjohtajia.

Tutkimuksessa käytettävä tutkimusmenetelmä oli kvalitatiivinen eli laadullinen. Tutkimus toteutettiin haastattelemalla kohdeyrityksen eli Europortsin palkanlaskijoita, työnjohtajia sekä työnjohtajien esimiestä. Teemahaastatteluun vastasi kaksi palkanlaskijaa, yksi esimies ja kahdeksan työnjohtajaa. Työnjohtajista kolme vastasi haastatteluun sähköpostitse. Tutkimuksesta saatava tieto tulee ihmisten käyttöön, joten tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusotetta.

Tutkimuksesta ilmeni, että työnjohtajien palkanlaskenta on huonolla tasolla. Työskentely on hidasta ja työvaiheita on monia päällekkäisiä. Ehdoton edellytys on, että manuaalisesta palkanlaskennasta pääsee eroon ja tuntitiedot tulevat jatkossa sähköisesti. Sähköisyyden myötä työskentely nopeutuu ja helpottuu ja päällekkäisiä työvaiheita ei enää ole. Yrityksen pitää ajatella ekologisuutta. Sähköisen palkanlaskennan tulosteiden määrä vähenee, jolloin myös arkistointitilaa tarvitaan vähemmän.

DEVELOPING THE COLLECTION OF THE FOREMEN'S WORK HOURS

Anttila, Laura

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

April 2015

Supervisor: Vahteristo, Ari

Number of pages: 56

Appendices: 3

Keywords: payroll administration, financial administration, electronic systems

The purpose of the thesis was to develop the collecting of work hours of the foremen. The thesis was executed as a commission and the target group was the foremen of Euroports Rauma. The objective of the research was to investigate the functioning of the foremen's payroll. The research was commissioned as the collection of the hours is managed manually and clearly required developing. Collecting the hours manually is a slow and inefficient way of performing payroll. In addition, it unnecessarily burdens both the wages clerks and the wage earners, i.e. the foremen.

The research was executed by a qualitative method by interviewing the wages clerks, the foremen and the superior of the foremen of Euroports. The thematic interview was answered by two wages clerks, one superior and eight foremen. From the foremen three answered the interview via electronic mail. As the results of the research will be utilized by people, the qualitative research method was chosen.

The research results indicated that the payroll of foremen is on a poor level. The work is slow and contains several overlapping phases. The absolute prerequisite is that the manual payroll is renounced and the hours are to be received in an electronic form. By means of the electronic method the work becomes faster, easier and overlapping phases cease to exist. The company needs to think ecologically. By means of electronic payroll the number of prints is decreased and less archiving space is required.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET	6
2.1	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2	Käsitteellinen viitekehys	7
3	PALKKAHALLINTO.....	9
3.1	Palkkahallinnon määritelmä.....	9
3.2	Työnjohtaja	9
3.3	Työsuhde.....	10
3.4	Työaika	13
3.5	Poissaolot	16
3.6	Palkanmaksu	20
3.7	Palkasta tehtävät pidätykset	20
4	PALKKAHALLINNON TUNTITIETOJEN KERÄÄMINEN	23
4.1	Manuaalinen tuntitietojen kerääminen.....	23
4.2	Sähköinen tuntitietojen kerääminen.....	24
4.3	Vaatimukset sähköiseen taloushallintoon	25
4.4	Järjestelmävaihtoehdot.....	25
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	29
5.1	Tutkimusmenetelmistä.....	29
5.2	Aineiston keruu ja analysointi	30
5.3	Luotettavuuden arviointi	32
6	TUTKIMUSTULOKSET	34
6.1	Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi	34
6.2	Tuntitietojen kerääminen	35
7	KEHITYSEHDOTUKSET PALKKAHALLINTOON	47
7.1	Kehitysehdotukset.....	47
7.2	Yhteenveto tuloksista.....	49
8	YHTEENVETO	52
	LÄHTEET.....	54
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni käsittelee työnjohtajien tuntitietojen keräämisen kehittämistä. Kohderyhmänä on Euroports Rauma Oy:n työnjohtajat. Tutkimuksen tarkoitus on selvittää työnjohtajien palkanlaskentaprosessi ja sen tämänhetkinen tilanne. Lisäksi tarkoitus on kehittää työnjohtajien tuntitietojen keräämistä. Käsittelen aihetta taloushallinnon, sähköisten järjestelmien ja palkkahallinnon kautta. Taloushallinto ja erityisesti palkkahallinto kiinnostavat minua. Aiheen valinta on toimeksianto työnantajaltani ja onkin tärkeää, että työpaikkani saa hyödyn opinnäytetyöstäni. Työnjohtajien palkanlaskenta ei ole tämän päivän tasolla, joten työni on hyvinkin ajankohtainen.

Kohdeyritys eli Euroports Rauma Oy on osa kansainvälistä Euroports-konsernia. Suomessa operaattoreita on kaksi, joista toinen on Raumalla ja toinen Pietarsaaressa. Sekä Rauman että Pietarsaaren palkanlaskenta tehdään Raumalta käsin. Euroports Rauma Oy on täyden palvelun satamaoperaattori, jonka toimialaan kuuluvat kaikki satamaoperoinnissa tarvittavat palvelut. Palvelut ovat seuraavat: lastinkäsittely, varastointi, huolinta, varustamopalvelut, kansainväliset kuljetukset sekä tullivarastopalvelut.

Teoriaosuus koostuu palkkahallinnosta sekä sähköisistä järjestelmistä. Palkkahallinnon teoriaosuudessa käsitellään ensin palkkahallintoa yleisellä tasolla. Yleisen esittelyn jälkeen on kuvattu, kuinka palkkahallintoa käsitellään työnjohtajien näkökulmasta. Sähköiset järjestelmät -luvussa on esitetty eri vaihtoehtoja sähköisistä järjestelmistä. Tutkimustuloksissa on tavoitteena ehdottaa sähköinen järjestelmä, joka soveltuu työnjohtajien palkanlaskentaan. Tutkimusaineisto on kerätty teemahaastattelulla, jonka vuoksi tutkimusote on laadullinen eli kvalitatiivinen. Koko palkanlaskentaprosessi tulee kuvattua niin teoria- kuin empiriaosuudessaakin. Sen vuoksi teemahaastattelu tehtiin työnjohtajille, työnjohtajien esimiehelle ja palkanlaskijoille.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää työnjohtajien tuntitietojen keräämisen kehittämistä. Kohderyhmä on ahtausalan yritys Euroports Rauma ja sen työnjohtajat. Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi ei ole tämän päivän tasolla, koska tuntitietojen kerääminen tapahtuu manuaalisesti. Tutkimus tehdään, koska työnjohtajien palkanlaskentaprosessia ja tuntitietojen keräämistä on tarkoitus kehittää. Tutkimuksesta tulisivat hyötymään niin palkanlaskijat kuin palkansaajat eli työnjohtajat. Tuntitietojen keräämisen kehittämisen myötä tuntitietoja ei tarvitsisi jatkossa kerätä manuaalisesti eli tallentaa käsin. Palkanlaskija hyötyisi näin ollen tutkimuksesta, koska työskentely helpottuisi. Työnjohtajan ei tarvitsisi täyttää paperista lomaketta eli ”tuntilappua” ja toimittaa sitä palkkaosastolle.

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, mitä on Europortsin työnjohtajien palkanlaskenta. Lisäksi halutaan selvittää, mitä vaihtoehtoja on sähköisistä järjestelmistä työnjohtajien tuntitietojen keräämiseksi. Tavoitteena on myös selvittää sähköisen tuntitietojen keräämisen hyödyt ja haitat. Olen määritellyt pää- ja osaongelmat tutkimuksen tarkoituksen ja tavoitteiden mukaan.

Tutkimuksen pääongelma on seuraava:

- Miten ahtausalalla operoivan Europortsin työnjohtajien palkkatietoja kerätään tällä hetkellä?

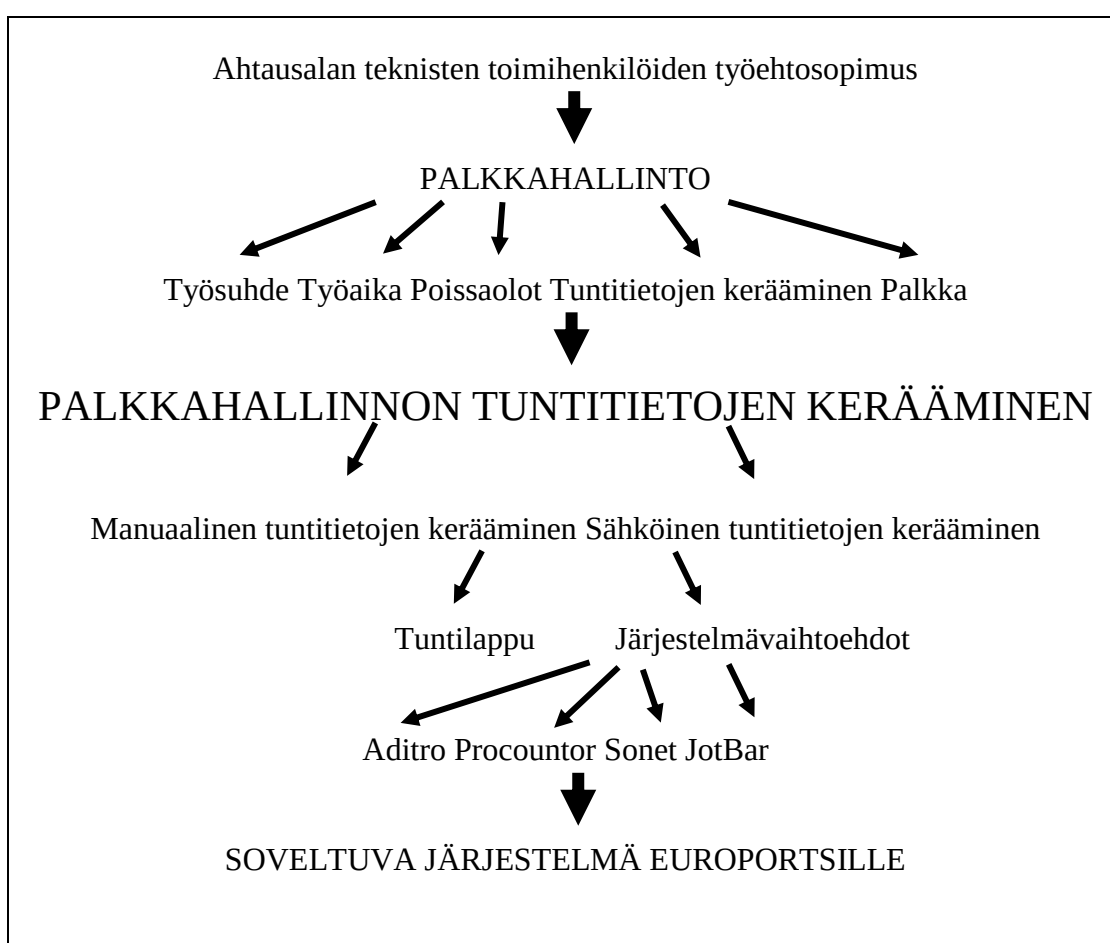
Tutkimuksen osaongelmat ovat seuraavat:

- Mitkä ovat ongelmat työnjohtajien tuntitietojen keräämisessä?
- Mitkä ovat hyödyt ja haitat, jos siirrytään sähköiseen tuntitietojen keräämiseen?
- Mitkä ovat tuntitietojen keräämisen vaihtoehdot?
- Kannattaako siirtyä sähköiseen tuntitietojen keräämiseen?

Tutkimustulosten pohjalta esitän, miten tuntitietojen keräämistä kehitetään. Lisäksi esitän, mikä on mahdollinen järjestelmävaihtoehto tuntitietojen keräämiseksi.

2.2 Käsitteellinen viitekehys

Kuviossa 1 kuvataan tämän tutkimuksen keskeiset käsitteet ja se, miten ne linkittyvät toisiinsa. Kuvio on tutkijan itse rakentama ja se havainnollistaa tuntitietojen keräämisen prosessia sekä sitä, mitkä asiat vaikuttavat palkkahallinnon sähköisen järjestelmän valintaan.



Kuvio 1. Viitekehys palkkatietojen keräämisestä

Palkkahallinnon tuntitietojen kerääminen eli palkanlaskenta on tutkimuksen keskeisenä käsitteenä. Palkkahallinto vaikuttaa tuntitietojen keräämiseen ja käsittää työntekijän työsuhteen elinkaaren aina työsuhteen perustamisesta työsuhteen päättämiseen. Esittelen teoriassa edellä mainittuja asioita sekä yleisellä tasolla että työnjohtajan näkökulmasta. Tuntitietojen keräämiseen eli palkanlaskentaan vaikuttaa monet tekijät,

mutta työehtosopimus on koko palkkahallinnon taustalla. Tässä tutkimuksessa työehtosopimus on työnjohtajiin sovellettava Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus. Palkkahallinnon ammattilainen on palkanlaskija, joka tulkitsee työehtosopimusta ja tekee tarvittavia päätöksiä palkanlaskentaan liittyen. Tuntitietojen kerääminen tehdään manuaalisesti, niin kuin Europortsilla tällä hetkellä tai sähköisesti. Tulevaisuudessa on tarkoitus siirtyä sähköiseen tuntitietojen keräämiseen. Yrityksestä riippuen palkkahallinto voidaan tehdä kokonaan manuaalisesti tai sähköisesti tai niiden yhdistelmää käyttäen. Koska on tarkoitus siirtyä sähköiseen tuntitietojen keräämiseen, esittelen järjestelmävaihtoja ja valitsen niistä soveltuvimman vaihtoehdon Europortsille.

3 PALKKAHALLINTO

3.1 Palkkahallinnon määritelmä

Palkkahallinnon perustehtävä on työntekijän perustietojen ylläpito sekä palkka- ja työaikatietojen rekisteröinti. Palkkahallinto on se laskentatoimen osa, jossa palkat lasketaan, maksetaan ja ilmoitetaan eri tarkoituksia varten. Palkkahallinnolla tarkoitetaan työnantajan palkanmaksuvelvollisuutta sekä samalla työntekijän oikeuksien toteuttamista. Henkilöstöhallinto, tuotannonsuunnittelu ja kustannuslaskenta luetaan sisäisiksi tekijöiksi, jotka ovat osa palkkahallintoa. Palkkahallinto on yrityksen työsuhteasioiden hallinnon keskeisin osa-alue. Tärkeä kriteeri palkkahallinnolle ja palkanlaskennalle on se, että palkkatietojen on oltava ajoissa ja oikein laskettu. Myöhässä maksetuista palkoista voi aiheutua seuraamuksia. (Kauhanen 2010, 195; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 68; Saarinen 2014, 1.)

Palkkahallintoa rajoittavat monet sopimukset ja säädökset, joita yritysjohto sekä palkanlaskijat tulkitsevat työssään (Sopimuksia käsitellään tarkemmin luvussa 3.3). Työnantajan ja työntekijän palkkahallintoon liittyvien sopimusten on täytettävä sopimusten tai lakien vähimmäisehdot. Jos vähimmäisehdot eivät täyty, toinen osapuoli häviää ja sopimus ei ole laillinen. Sovellettavassa työehtosopimuksessa on oltava maininta paikallisesti tehdyistä sopimuksista, jos sellaisia käytetään. Paikallisella sopimuksella tarkoitetaan sitä, että työehtosopimuksesta voidaan sopia toisin. Viranomaiset ja muut sidosryhmät vaativat, että palkanlaskenta on suoritettu oikein noudattaen lakeja, sopimuksia ja asetuksia. Palkanlaskennasta tiedot siirtyvät suoraan esimerkiksi tilintarkastukseen ja verotarkastukseen. (Kauhanen 2010, 195; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 68; Saarinen 2014, 1.)

3.2 Työnjohtaja

Satamaoperaattorit ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välinen Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus määrittelee työnjohtaja-nimekkeen seuraavasti: ”työnjohtajalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa henkilöä, joka työsopimussuhteensa perusteella vakinaisesti toimii työnantajan edustajana työntekijöihin nähden, ja joka työn-

antajan tai hänen valtuuttamansa määräyksestä jakaa, johtaa, valvoo tai tarkkailee työtä ottamatta itse siihen valtaa.” (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 1 §). Työnjohtajan työtehtävät ovat monipuoliset. Työnjohto on esimiestaitoja sekä teknistä osaamista vaativaa työtä. Työnjohtajalla on vastuu työntekijöiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista ja hän vastaa siitä, että työnteko sekä tuotanto sujuvat moitteettomasti. (Palhus 2012.)

3.3 Työsuhde

Työsopimuslaki on keskeinen laki työelämässä. Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jossa työntekijä työskentelee työnantajan lukuun, jolloin työn tulokset ovat työnantajan käytettävissä. Kyseessä on sopimus työsuhteesta. Työsuhde on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, jossa on kysymys työn tekemisestä. Työntekijä noudattaa työnantajan ohjeita sekä työskentelee johdon ja valvonnan alaisena. Työntekijä työskentelee palkkaa tai muuta vastiketta vastaan, joka maksetaan rahana tai luontoisetuna. Työsuhteeseen sovelletaan työsopimuslain lisäksi työaikalakia, vuosilomalakia, sekä työntekijän eläke- ja työturvallisuuslakeja. Edellä mainitut lait ovat työoikeudellisia lakeja. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 72; Syvänperä & Turunen 2014, 20.)

Työsopimussuhde alkaa, kun työsopimus on allekirjoitettu. Tällöin työntekijä on velvollinen työnantajaa kohtaan. Työsuhde alkaa vasta, kun työsopimuksen mukaista työtä aletaan tehdä. Suomessa työsuhteita solmitaan toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy työnantajan tai työntekijän pyynnöstä purkaa työsuhde. Määräaikainen työsuhde solmitaan ainoastaan perustellusta syystä ja sopimus päättyy ilman irtisanomista. (Syvänperä & Turunen 2014, 22 - 23.) Työnjohtajan on valvottava työnantajan etuja ja oltava yhteenkuuluvuutta tunteva eli solidaarinen. Työnantajan tulee vastaavasti tukea työnjohtajaa työssään ja suhtautua häneen luottamuksella. Työnjohtajan työsuhteessa noudatetaan työsopimuslain mukaisista koeaika. Koeajan aikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa joko työnantajan tai työnjohtajan puolesta. Työsuhde lakkaa siitä päivästä, kun ilmoitus työsuhteen purkamisesta tehdään, mutta palkkaa maksetaan työsuhteen loppuun saakka. (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 3 §.)

Työsopimuksella tarkoitetaan sopimusta, jossa sopimuspuolet sopivat keskenään työn tekemisestä. Työntekijä sitoutuu työskentelemään työnantajalle ja saa siitä korvauksena palkkaa. Työsopimukseen sovelletaan työaikalakia. Työsopimus on mahdollista tehdä suullisesti, kirjallisesti, sähköisesti tai yrityksen vakiintuneen tavan mukaan eli hiljaisesti. Hiljainen sopimus tarkoittaa sitä, että työntekijän työsuhdetta jatketaan sopimuskauden päätyttyä. Tällöin määräaikaista sopimusta jatketaan toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella. Suullinen sopimus on pätevä, mutta on aina syytä tehdä kirjallinen työsopimus, josta toinen kappale jää työnantajalle ja toinen työntekijälle. Esimerkiksi työnantajan ja työntekijän riitautuessa konkreettinen dokumentti kelpaa todisteeksi, jonka perusteella riitatilanteet voidaan sopia. Suullisen sopimuksen perusteella ei ole mahdollista vedota mihinkään, jolloin yleensä heikompi osapuoli eli työntekijä häviää. Seuraavat asiat ovat suositeltavia määrittää työsopimuksessa:

- sopimuksen osapuolet ja heidän tietonsa
- työnteon alkamisajankohta
- työsuhteen voimassaoloaika
- määräaikaisuuden peruste ja koeaika
- työnsuorittamispaikka
- pääasialliset työtehtävät
- palkanperuste
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosilomaa koskevat säännökset
- irtisanomisaika
- työsuhteessa noudatettava työehtosopimus.

Työsopimus on pätevä, vaikka kaikkia edellä mainittuja tietoja ei siinä olisikaan. Toimialasta ja työehtosopimuksesta riippuu, mitä on oleellista määritellä. (Hietala & Kaivanto 2008, 8; Syvänperä & Turunen 2014, 22 - 23.)

Työnjohtajien kirjalliseen työsopimukseen määritellään työnjohtajan nimi, henkilötunnus sekä työnantajan nimi. Työnjohtaja sitoutuu tekemään työtä korvausta vastaan ahtausalan työnantajalle johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimuksessa määritellään ehtoja työnjohtajan työsuhteesta. Työsopimuksesta on käytävä ilmi työsuhteen

alkamispäivä ja koeajan pituus. Lisäksi se, onko työsuhde voimassa toistaiseksi vai määräajan. Työnjohtajan velvollisuuksiin kuuluu tehdä työnjohdollista työtä, jota työnantaja työnjohtajalle määrää. Laissa määritellään rajoituksia lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä. Jos työnjohtaja työskentelee edellä mainittuina ajankohtina, siihen pitää olla työnjohtajan suostumus. Europortsin työnjohtajan työsuhteessa sovelletaan Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimusta, voimassaolevia lakeja ja asetuksia, yrityksen työsäätöjä ja muita sisäisiä sääntöjä. (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 3§.)

Työehtosopimus määritellään seuraavasti: ”Työehtosopimus on sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tahi useamman rekisteröidyn työntekijän yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava.” (Työehtosopimuslaki 436/1946, 1§.) Työehtosopimuksessa määritellään keskeiset työn ehdot, joita ovat työaika ja maksettava palkka. Työehtosopimukset ovat joko normaalisitovia tai yleissitovia. Normaalisitovaa työehtosopimusta noudattaa työnantajaliittoon kuuluva yritys jäsenyyden perusteella. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen, jota työnantajajärjestöön kuulumaton yritys noudattaa. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 71.)

Työlainsäädäntö on useimmiten absoluuttista eli pakottavaa lainsäädäntöä, jonka tarkoitus on suojella työntekijää. Sopimuksien avulla työntekijän etuja ja oikeuksia on mahdollista lisätä, mutta ei ottaa pois. Ylityön enimmäismäärä, palkanmaksuvelvollisuus työnteon estyessä työnantajasta tai työntekijästä riippumattomasta syystä tai työsuhdeturvasäännökset ovat pakottavaa lainsäädäntöä. Työaikasäädäntö voi myös olla semidispositiivista eli puolipakottavaa lainsäädäntöä, jolla tarkoitetaan sitä, että valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt voivat sopia laista poiketen. Sairausajan palkasta ja lomapalkasta sekä ylityökorvauksesta voidaan sopia työehtosopimuksella. On myös dispositiivista eli tahdonvaltaista lainsäädäntöä, josta työsopimuksella voi poiketa. Liukuva työaika ja vuosiloman ajankohta ovat työnantajan ja työntekijän keskenään sovittavissa. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 71.)

3.4 Työaika

Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön, jos ei ole sovittu toisin. Työaikalaki on yleislaki, joka koskee työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä. Työaikalakia ei noudateta, kun työntekijä tekee etätöitä. Poikkeuksena lakia noudatetaan, jos työnantaja saa todisteen siitä, että työntekijä pystyy työskentelemään etänä. Tehdyistä työtunneista on pidettävä kirjaa, koska niistä tietää säännöllisen työajan ja ylitöiden osuuden. Palkkahallinto pystyy määrittämään ylitöiden osuudesta ylityökorvauksen. Palkkahallinnolle tärkeä tieto onkin työaika ja palkallinen vapaa-aika, joista työaikalaki säätelee tarkasti. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 82; Työaikalaki 605/1996, 2 luku 4 §.)

Sovittu työaika työaikalaisissa tarkoittaa työntekijän vuorokautista ja viikoittaista työaika, joka on ilmoitettu työsopimuksessa. Kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa on lakisääteinen enimmäistyöaika. Työehtosopimukset määrittelevät työajan eli se voi jäädä enimmäistyöaika lyhemmäksi. Työaika voi lyhentää työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella osa-aikatyöstä. Syynä osa-aikatyöhön voi olla esimerkiksi osittainen hoitovapaa tai osa-aikaeläke. Työajaksi määritellään se aika, jonka työntekijä käyttää työsopimuksen mukaisiin työtehtäviinsä. Lisäksi työaika on se aika, jolloin työntekijä on työnantajan käytettävissä. Työajaksi luetaan työmatkat, uuden työntekijän perehdyttäminen, lakisääteinen koulutus sekä työterveyshuollon joukkotarkastukset. Kyseessä on työaikaan rinnastettava aika, jos työntekijä saa vapautuksen omista työtehtävistään ja hänelle maksetaan kyseiseltä ajalta palkkaa. Työaikaan rinnastettavaa aikaa on muut kuin lakisääteiset koulutukset, terveystarkastukset, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työtehtävät, kokoukset YT-menettelyissä sekä työnantajan tiedotustilaisuudet. (Hietala & Kaivanto 2008, 37 – 38; Syvänperä & Turunen 2014, 109 - 110.)

Työaika on kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa tai alle kahdeksan tuntia päivässä kuutena päivänä viikossa. Kuitenkin niin, että viikkotunteja on korkeintaan 40. Työaikalaki ei edellytä, että työviikko on viisipäiväinen. Työehtosopimuksissa on määräys työajan järjestämisestä niin, että työntekijällä on sunnuntain lisäksi toinen vapaapäivä. Vapaa on mahdollisuuksien mukaan lauantai, jotta työntekijän lepoaika on mahdollisimman pitkä. Työvuorokausi alkaa kello 0.00 ja päättyy kello 24.00.

Työviikko alkaa maanantaina kello 0.00 ja päättyy sunnuntaina kello 24.00. Edellä mainituista alkamis- ja päättymisajankohdista voi sopia toisin paikallisesti. Työntekijä voi työskennellä päivä-, ilta- tai yövuorossa. Työaikalaki määrittelee, että yötyötä on kello 23.00 – 06.00 välisenä aikana tehtävä työ. Työaikaa lyhentää päivittäinen lepoaika, vuorokausilepo, viikoittainen vapaa-aika, työajanlyhennys eli pekkanen sekä vuosiloma. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 83; Syvänperä & Turunen 2014, 110.)

Työajan ylittäessä vuorokaudessa kuusi tuntia, työntekijällä on oikeus tunnin kestävään taukoon, jolloin hänellä on oikeus poistua työpaikalta. Päivittäistä lepoaikaa ei saa sovittaa työvuoron alkuun tai loppuun. Työntekijälle on annettava ruokailutauko ja se on myös pidettävä, jos vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia. Tauon pituus on pääsääntöisesti tunti, mutta työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään tauon lyhentämisestä. Työajan ylittäessä vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on oikeus puolen tunnin mittaiseen taukoon, kun työvuoroa on kestänyt kahdeksan tuntia. Työehtosopimuksissa määritellään 10–15 minuutin mittaiset kahvitauot. (Hietala & Kaivanto 2008, 162 - 164; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 84.)

Vuorokautinen lepo tarkoittaa lepoaikaa työvuorojen välillä. Keskeytymätön lepoaika on 11 tuntia ennen seuraavan työvuoron alkua ja se on annettava 24 tunnin aikana. Aloitettu työ pitää päättyä niin, että työn alkamisesta on kulunut enintään 13 tuntia. Edellä mainittu aika sisältää päivittäiset lepoajat. Edellisestä voi kuitenkin poiketa tilapäisesti, jolloin lepoaika on vähintään seitsemän tuntia. Työnantaja laatii työvuorolistan, josta ilmenee työn alkamis- ja lopettamisajankohdat sekä päivittäiset lepoajankohdat. Työvuorolista on annettava työntekijöiden tietoon kirjallisesti ennen kuin työajanjakso alkaa. Palkkahallinto tarvitsee työvuorolistaa tuntitietojen keräämiseen, josta se arkistoidaan osaksi palkkakirjanpitoa. (Hietala & Kaivanto 2008; Syvänperä & Turunen 2014, 111.)

Viikoittainen vapaa-aika on annettava vähintään kerran viikossa työntekijälle. Kyseessä on vähintään 35 tunnin mittainen yhtäjaksoinen vapaa, joka sijoitetaan ensisijaisesti sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voi olla kahden viikon ajanjaksossa 35 tuntia. Sen pitää kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa. Työvuoroluetteloon merkitty lomapäivä, arkipyhä, pekkanen tai muu poissaolo täyttävät viik-

kovapaavaatimuksen. Sairauspoissaolo ei täytä kyseistä vaatimusta. Työntekijän pyynnöstä viikoittainen vapaa-aika on mahdollista korvata rahana. (Hietala & Kivanto 2008, 170.) Työehtosopimus määrittää työajan lyhennyksestä eli pekkasesta. Pekkasia kertyy työajalta ja poissaoloilta, jonka aikana maksetaan palkkaa. Pekkasten lisäksi vuosiloma kerryttää pekkasia. Kertynyt vapaa on annettava työntekijälle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuuhun mennessä, josta kuitenkin voi sopia paikallisesti toisin. Pekkanen on palkallinen vapaapäivä ja tuntipalkkalaiselle pekkaspäivän palkka lasketaan keskituntiansion mukaan. Kuukausipalkkaisen työntekijän viikoittaista työaikaa pitää vähentää. Tästä huolimatta kuukauden palkka on samansuuruinen, kuin työntekijä olisi työssä. (Syvänperä & Turunen 2014, 111 - 112.)

Ylityötä on säännöllisen työajan lisäksi tehtävä työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta. Työntekijän on joka kerta annettava suostumuksensa ylityön tekemiseen. Neljän kuukauden ajanjaksona ylityötä ei saa tehdä enempää kuin 138 tuntia. Kalenterivuoden aikana rajoitus on 250 tuntia. Lakisääteiseksi ylityöksi määritellään työ, jota tehdään säännöllisen työajan lisäksi työnantajan pyynnöstä. Työajan ylittäessä kahdeksan tuntia syntyy vuorokautinen ylityö. Vuorokautiselta ylityöltä maksettava ylityökorvaus on ensimmäiseltä kahdelta tunnilta 50 prosenttia ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaiseksi ylityöksi määritellään työ, jota tehdään laissa sallitun säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi. Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia syntyy viikoittaista ylityötä. Ylityökorvaus on 50 prosentilla korotettu palkka. Sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä tehty työ on sunnuntaityötä, josta maksetaan sunnuntailisä. (Kondelin, Laitinen, Peltomäki 2013, 87; Syvänperä & Turunen 2014, 113 - 114; 116.)

Työnjohtajien työsuhteessa noudatetaan työaikalakia työaikaan liittyen. Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi ensimmäisen työvuoron alkamishetkestä. Työaika lasketaan alkavaksi siitä hetkestä, kun työnjohtaja aloittaa työskentelyn satamassa tai satamanosassa. 3-vuorotyössä työvuorokausi alkaa kello 06.00 ja päättyy kello 06.00 ja 3-vuorotaitekevilla on oikeus 20 minuutin taukoon per ateriointi. Säännöllinen työaika on viikossa keskimäärin 40 tuntia. Poikkeuksena on keskeytymätön 3-vuorotyö, jossa säännöllinen työaika on keskimäärin 34,5 tuntia viikossa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Vapaapäiviksi luetaan pääsiäislauantai sekä juhannus- ja jouluaatto. Työaika voi olla keskimäärin työehtosopimuksen mukaisen vuo-

rokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Ajanjakso pitää sopia kerrallaan korkeintaan neljän kuukauden mittaiseksi. Työaika voi tasoittaa myös niin, että työnjohtajalle annetaan viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä. Sovellettaessa keskimääräistä työaika, vuorokautista säännöllistä työaika on mahdollista pidentää. Työaika voi pidentää korkeintaan kaksi tuntia, jolloin viikoittaiseksi säännölliseksi työajaksi tulee 50 tuntia. Säännöllinen viikoittainen työaika on korkeintaan 48 tuntia, jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan, josta ilmenee työn aloittamis- ja päättymisajat. Ylityöksi määritellään työ, jota tehdään säännöllisten työtuntien lisäksi. Jos työaika on lyhyempi kuin kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa, ylityön mahdollisuutta ei ole. (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 7 §.)

3.5 Poissaolot

Vuosilomalaki on tärkeä työntekijän jaksamisen ja hyvinvoinnin kannalta ja sitä sovelletaan työsopimussuhteessa olevaan työntekijään. Lakia sovelletaan myös useimpiin johtavassa asemassa oleviin toimihenkilöihin. Lain ulkopuolelle jäävät toimitusjohtajat, yrittäjät, ammatinharjoittajat sekä työ, joka on harrastustoiminnan mukaista. Työehto- ja työsopimuksissa voi sopia vuosilomalakia paremmista ehdoista. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.201x – 31.3.201x. Lomaa kertyy kyseisenä ajankohtana joka kuukausi, kun työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää. Lomakausi, jolloin loma pidetään, on 2.5. – 30.9. Talviloman voi pitää lomakauden ulkopuolella. (Nyyssölä 2013, 27; Syvänperä & Turunen 2014, 125 - 127; Vuosilomalaki 162/2005, 2 luku 5 §.)

Vuosilomalaki perustuu ansaintaperiaatteelle. Tämä tarkoittaa, että työskennellessään työntekijä ansaitsee sekä palkkaa että vuosilomaa. Lähtökohta on se, että lomaa kertyy työssäoloajalta, mutta työntekijä voi ansaita lomaa myös silloin, kun ei ole töissä. Työsuhteen kesto sekä työssäolon määrä kalenterikuukausittain vaikuttavat loman pituuteen. Poissaolot lyhentävät vuosilomaa, jos kalenterikuukaudessa ei ole tarpeeksi työpäiviä tai työssäolon veroista aikaa. Työntekijä ansaitsee lomaa kaksi päivää per kuukausi, jos työsuhte on kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden 31.3. mennessä.

Työntekijä ansaitsee lomaa 2,5 päivää per lomanmääräytymiskuukausi, jos työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vuoden tai kauemmin. Peräkkäiset määräaikaiset työsuhdet voi ketjuttaa yhdeksi työsuhteeksi, kun lomaoikeutta lasketaan. Työssäolon veroiset päivät kerryttävät vuosilomaa, joita ovat esimerkiksi vuorovapaat, sairaus- ja tapaturmapoissaolot, reservin kertausharjoitus, lääkärintarkastus sekä itsenäisyyspäivä, jos se on arkipäivä. Ensisijaisesti työsopimus määrittelee loman kertymisen. Jos työsopimus ei sitä määrää, toteutunut työaika määrittää lomankertymisen. Jos ei tiedetä toteutuvaa työaika, loman kertymisen määrää jo toteutunut työaika. Silloin sovelletaan 14 päivän sääntöä eli työntekijälle kertyy lomaa, kun hän on työskennellyt edellä mainitun määrän päiviä per kuukausi. Työpäivän vähimmäispituutta ei ole määritelty. Toinen ansaintasääntö on 35 tunnin sääntö. Työajan alittaessa 14 päivää, mutta on enemmän kuin 35 tuntia, lomaa kertyy kyseisiltä kuukausilta. Työntekijän on ilmoitettava huhtikuun loppuun mennessä työnantajalle toiveensa vuosilomansa ajankohdasta. (Nyyssölä 2013, 27; Syvänperä & Turunen 2014, 125 - 127; Vuosilomalaki 162/2005, 2 luku 5 §.)

Työnjohtajan vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen keskeytymätön jatkumisaika. Lisäksi huomioon otetaan ne vuodet, jolloin työnjohtaja on ollut aikaisemmin työnjohtajana muissa ahtausalan jäsenyrityksissä. Lomankertymiseen vaikuttaa myös ne vuodet, jolloin työnjohtaja on ollut ahtaajana vakinaisessa työsuhhteessa. Työnjohtajille maksetaan lomarahaa ennen vuosiloman alkua, jonka suuruus on 50 prosenttia lomapalkan määrästä. Vuosilomapalkkaa maksetaan samalla tavalla kuin työajan palkkaa. Eli työnjohtajan ollessa vuosilomalla hänelle maksetaan lomapalkkaa. (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 12 §.)

Työntekijän ollessa työkyvytön on hänellä oikeus olla pois työstä lääkärintodistuksen tai muun selvityksen perusteella. Jotta lääkärintodistus kelpaa palkanmaksun perusteeksi, on siitä käytävä ilmi sairauden laatu sekä aika, jolloin työntekijä on pois töistä. Työsopimuslaki määrittelee työntekijän oikeudesta pitää vapaata, jonka aikana maksetaan äitiys-, erityisäitiys, isyys- tai vanhempainrahaa. Äitiysvapaan kesto on 105 arkipäivää. Isyysvapaa kestää yhteensä 54 arkipäivää, jonka aikana isälle maksetaan isyysrahaa. Korvaus maksetaan ainoastaan isälle eli sitä ei voi siirtää äidille. Isä voi pitää samanaikaisesti äidin kanssa 1-18 arkipäivän vapaan lapsen syntymän jälkeen. Äidille maksetaan kyseiseltä ajalta äitiyspäivärahaa. Vanhempainvapaata voi

pitää osa- tai kokoaikaisesti yhteensä 158 arkipäivän ajan ja hoitovapaata vähintään kuukauden. Vanhemman on oikeus jäädä hoitovapaalle alle 3-vuotiaasta lapsesta. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, on toisilla vanhemmista oikeus neljän päivän tilapäiseen hoitovapaaseen. Molemmat vanhemmat eivät voi olla samaan aikaan poissa töistä saman lapsen sairauden vuoksi. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2013, 55; TE-palvelujen www-sivut 2015; Yrittäjien www-sivut 2014.)

Työnantaja on työsopimuslain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa sairasloman ajalta. Palkkaa ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä on aiheuttanut omalla toiminnallaan työkyvyttömyytensä. Palkkaa maksetaan yhdeksältä arkipäivältä, kun työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Sairausajan palkan suuruus on 50 prosenttia työntekijälle muuten maksettavasta palkasta, jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden. Työehtosopimukset määrittelevät palkanmaksusta sairausajalta, jolloin palkkaa maksetaan useasti pidempi aika. Työnantajalla on oikeus saada päivärahaa siltä ajalta, kun työntekijälle on maksettu sairausajan palkkaa. Päivärahan suuruus vastaa sairausajan palkkaa. (Helsingin seudun kauppakamari 2014; Työsopimuslaki 55/2001, 11 §.)

Työnjohtajien työsuhteen pituuden perusteella määräytyy peruste sille, kuinka kauan maksetaan palkkaa sairausajan, äitiys- ja isyysvapaan ajalta. Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähemmän kuin vuoden, jolloin palkanmaksu on neljä viikkoa. Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vuoden, mutta vähemmän kuin viisi vuotta, jolloin palkanmaksu on viisi viikkoa. Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti viisi vuotta tai kauemmin, palkkaa maksetaan kolmelta kuukaudelta. Työnjohtajan sairastuessa 30 päivän sisällä uudestaan samaan sairauteen, ei hänelle aleta maksaa uudestaan palkkaa täysimääräisesti. Työnjohtajan sairastuessa uudestaan 30 päivän jälkeen, palkanmaksu alkaa alusta. Työnjohtajan on ilmoitettava sairastumisestaan esimiehelleen, mutta voi olla ilman sairauslomatodistusta pois töistä kolmen päivän ajan. Neljänneltä päivästä tarvitaan jo todistus. Äitiysvapaalta maksetaan palkkaa kolmen kuukauden ajan, jos työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti ennen synnytystä kuusi kuukautta. Isyysvapaalta maksetaan palkkaa kuudelta ensimmäiseltä päivästä, jos työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti kuusi kuukautta. Työnjohtajalle maksetaan palkkaa neljältä päivästä, jos alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti. (Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 13 §.)

Työntekijä on vapautettu työtehtävistään opintovapaan ajaksi. Opintovapaa antaa mahdollisuudet opiskeluun ja kouluttautumiseen, vaikka työntekijä onkin työsuhteessa. Opiskelun tulee olla ammattiyhdistyskoulutusta tai tapahtua julkisen vallan alaisessa koulutuksessa joko Suomessa tai ulkomailla. Opintovapaaksi ei lueta aikaa jos työntekijä kouluttautuu työnantajan määräyksestä, saa koulutusta joka perustuu työehtosopimukseen tai lakisääteistä koulutusta tai jos opiskelu on työaikaan rinnastettavaa aikaa. Työntekijällä on oikeus opintovapaaseen, jos päätoiminen työ- tai virkasuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään vuoden. Opintovapaata voi saada maksimissaan kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Työntekijällä on oikeus viiden päivän opintovapaaseen, jos päätoiminen työ- tai virkasuhde on jatkunut vähintään kolme kuukautta. Opintovapaan voi halutessaan pitää joko yhdessä tai useammassa osassa. Opintovapaan ajalta ei makseta palkkaa, mutta vuosilomaa kertyy normaalisti kyseiseltä ajalta. (Opintovapaalaki 58/1995, 4 §; Opintovapaalaki 273/1979, 2 §; Työ- ja Elinkeinoministeriön [www-sivut](#) 2015.) Työnjohtajan on itse haettava opintovapaata. Työnjohtajan työnteko sekä palkanmaksu keskeytyvät, mutta työsuhte on yhä voimassa opintovapaan ajan. (Pron [www-sivut](#) 2015.)

Työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään siitä, että työntekijä jää vuorotteluvapaalle. Vuorotteluvapaalle pääsyn edellytys on, että työntekijällä on työhistoriaa 16 vuotta. Työntekijän pitää olla vähintään viisi vuotta työelämässä, jos aikoo jäädä uudestaan vuorotteluvapaalle. Edellä mainittu ehto on vuorottelukorvauksen maksun peruste. Vuorotteluvapaalla on kaksi hyvää tarkoitusta. Työntekijä pääsee lataamaan akkujaan, jotta jaksaa vuorotteluvapaan jälkeen taas työelämässä. Vuorotteluvapaalle jäävän tilalle pitää palkata sijainen. Sijaiseksi kelpaa työtön työnhakija tai alle 30-vuotias vasta ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittanut henkilö. Iältään sijainen on oltava alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias. Vuorotteluvapaalta maksetaan vuorotteluvapaakorvausta, jonka suuruus on 70 prosenttia työttömyysturvasta. Sijaiselle maksetaan normaalipalkka. Vuorotteluvapaa kestää vähintään 100 ja enintään 360 päivää. (Hietala & Kaivanto 2008, 5; Työ- ja Elinkeinoministeriön [www-sivut](#) 2015; Vuorotteluvapaalaki 1305/2002, 4 §.) Työnjohtajan pitää itse varmistaa vuorotteluvapaaehtojen täyttyminen, ennen kuin voi keskustella asiasta työnantajansa kanssa (Pron [www-sivut](#) 2015).

3.6 Palkanmaksu

Palkan perusteena voi olla työhön käytetty aika, työn tulos tai muu määritelty peruste. Työehtosopimuksessa määritellään kuinka palkka muodostuu ja mitkä ovat palkan työ- ja tehtäväkohtaiset osat. Edellä mainitut osat luokitellaan työn vaativuustason mukaisesti. Palkan suuruuteen vaikuttaa myös henkilökohtainen pätevyys, joka on saavutettu koulutuksella tai työkokemuksella. Lisäksi kielitaidolla, oma-aloitteisuudella ja työn laadulla on osuutta palkan suuruuteen. Työntekijälle pitää maksaa palkkaa joko työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaisesti. Työntekijälle pitää maksaa kohtuullinen palkka, jos palkkaa ei ole määritelty työsopimuksessa. Palkanmaksuperusteita ovat aika- ja suorituspalkka. Aikapalkkaa on kuukausi-, viikko-, ja tuntipalkka, kun taas urakka- ja palkkiopalkka ovat suorituspalkkaa. Työsopimuslaki asettaa määräykset palkanmaksuajasta. Palkanmaksukausi tarkoittaa sitä ajankohtaa tai -jaksoa, jolta palkka maksetaan. Kuukausipalkkaisille palkkaa maksetaan vähintään kerran kuussa. Tuntipalkka maksetaan vähintään kaksi kertaa kuussa. (Saarinen 2014, 217; Syvänperä & Turunen 2014, 21.) Työnjohtajille maksetaan kuukausipalkkaa joka kuun 15. ja viimeinen päivä. Jos palkanmaksupäivä on sunnuntai, juhla-, aatto- tai lauantapäivä, maksetaan palkka jo edeltävänä päivänä. (Ah-
tausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus 10 §.)

3.7 Palkasta tehtävät pidätykset

Ennakonpidätys muodostuu verokorttiin tehdyn veroprosentin ja tulorajan mukaan. Työntekijä saa itse päättää pidätetäänkö veroa palkkakausikohtaisen eli A-vaihtoehdon mukaisesti vai vuoden tulorajan eli B-vaihtoehdon mukaan. Pidätysprosentit ovat molemmissa samat. Jos työntekijä ei merkitse verokorttiin haluamaansa pidätystapaa, työnantaja ottaa automaattisesti vaihtoehdon A. Vaihtoehdossa A tulorajaa seurataan palkkakausikohtaisesti. Veroja pidätetään perusprosentin mukaan palkkakauden aikana maksettavan palkan määrän mukaan. Palkan määrä on enintään palkanmaksukauden tulorajan suuruinen. Loppuosa palkasta eli ylittävä osuus pidätetään lisäprosentilla, jos palkan määrä ylittää palkanmaksukauden määrän. B-vaihtoehdon tulorajaa seurataan vuositasolla. Kaikista palkoista pidätetään perusprosentin mukaan, jos perusprosentin tuloraja ei ylitä vuositasolla. Jos tuloraja ylittyy,

loppuvuoden palkoista pidätetään ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. Veroprosentti lasketaan viimeksi toimitetun verotuksen mukaan. Vuoden 2015 verokortit on tehty vuoden 2013 verotuksen mukaan. Veroprosentti muodostuu ennakonpidätyksen alaisten tulojen sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. Ennakonpidätysprosentti muodostuu seuraavista:

- valtion tulovero
- kirkollisvero
- kunnallisvero
- sairaanhoitomaksu
- päivärahamaksu. (Skatteförvaltningen 2015; Syvänperä & Turunen 2014, 35 - 36.)

Työnantajan velvollisuus on periä työntekijän palkasta veroja ja maksuja. Vähennysten etuoikeusjärjestystä käytetään, kun palkoista pidätetään muut vähennykset. On tärkeää noudattaa oikeaa vähennysjärjestystä siltä varalta, että työntekijän tulot eivät riitä kattamaan kaikkia siitä tehtäviä vähennyksiä. Noudattamalla etuoikeusjärjestystä palkanlaskijan ei tarvitse tehdä korjaustoimenpiteitä seuraavaan palkanmaksuun, sillä on tärkeää että palkka on oikea-aikaista ja oikein laskettu. Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava: bruttopalkasta lasketaan palkkaennakko tai oikaistaan liian suurena maksettu palkka. Lisäksi bruttopalkasta lasketaan ennakonpidätys, työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Nettopalkasta lasketaan ulosmittauspidätys, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittausoikeus palkasta (laina työnantajalta, vahingonkorvausvelvollisuus), vakuutuskassamaksu, sairauskassa- tai eläkekassamaksu, lisäeläkemaksu sekä yhdistysjäsenmaksu. (Kondelin 2010, 6/9; Syvänperä & Turunen 2014, 56.)

Työntekijät osallistuvat eläkevakuutuksen sekä työttömyysvakuutuksensa rahoittamiseen. Sekä eläke- että työttömyysvakuutusmaksut vähennetään bruttopalkasta. Vuonna 2015 alle 53-vuotiaiden työntekijöiden eläkevakuutusmaksu on 5,7 prosenttia ja yli 53-vuotiaiden 7,2 prosenttia. Vuonna 2015 työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 0,65 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksu peritään aina, kun työntekijä on työsuhhteessa ja tekee sen mukaista työtä työnantajalle. Näin ollen työntekijä

kuuluu myös työnantajan pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin. (Syvänperä & Turunen 2014, 56 - 57; Veritaksen [www-sivut](#) 2015.)

Työnantajalle tulee ilmoitus ulosottoviranomaiselta, jos työntekijä on joutunut velkojensa vuoksi ulosottoon. Työnantaja pidättää säännöllisesti maksukiellon mukaisen ulosottopidätyksen työntekijän palkasta. Maksukiellosta ilmenee, mikä on suojaosuus, ulosottopidätyksen enimmäismäärä tai mahdolliset vapaakuukaudet pidätyksestä. Suojaosuus on se rahasumma, jolla työntekijän on elätettävä itsensä ja perheensä. Ulosmittaus lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella niin, että bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosmittauksen alaista tuloa ovat esimerkiksi lomarahat, mutta päivärahat eivät kuulu sen piiriin. (Syvänperä & Turunen 2015, 57.)

Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut peritään suoraan työntekijän palkasta ja se laskeaan bruttopalkasta. Ehdot perinnästä on määritelty työehtosopimuksissa. Jäsenmaksujen määrät vaihtelevat yhdestä prosentista 2,2 prosenttiin. Jäsenmaksu voi olla palkkasummasta riippumaton kiinteä vuosierä. Vuonna 2015 Ammattiliitto Pron jäsenmaksu on 1,4 prosenttia ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta. Maksu on vähintään 11 euroa ja korkeintaan 57 euroa kuukaudessa. (Ammattiliitto Pron [www-sivut](#) 2015; Syvänperä & Turunen 2014, 61.)

4 PALKKAHALLINNON TUNTITIETOJEN KERÄÄMINEN

4.1 Manuaalinen tuntitietojen kerääminen

Yrityksen kilpailukyky määräytyy pitkälti sen pohjalta, kuinka nopeasti ja tehokkaasti yrityksen on mahdollista käsitellä tietoja omasta toiminnastaan. Liiketoiminnan ja taloushallinnon perusprosessit mukaan lukien palkanlaskenta muodostaa suuren osan yrityksen kilpailukyvyistä. Tämä edellyttää sitä, että prosessit hoidetaan tehokkaasti. Taloushallinnon eli palkanlaskennan tietojen pitäisi olla reaaliaikaisia, oikeamuotoisia sekä ajasta ja paikasta riippumatta saatavilla olevia. Manuaalinen taloushallinto ei kuitenkaan anna edellytyksiä edellä mainituille asioille. (Manuaalinen taloushallinto rapauttaa yrityksen kilpailukyvyn 2014.)

Palkanlaskenta on tärkeä osa yritystoimea. Muiden toimintojen ohella palkanlaskenta on usein se osa, joka jää yrityksessä kehittämättä tai päivittämättä. Tällöin palkanlaskentaprosessit ovat yhä manuaalisia, vaikka yrityksessä muuten hoidetaan asiat pitkälti sähköisesti. Palkka-aineistoa kerätään työntekijöiden työsuoritteista eli toteutuneesta työajasta ja työvuorolistoista sekä loma- ja sairauspoissaoloista. Jotta palkat menisivät oikein maksuun, tehdyt työtunnit ja niistä maksettavat lisät on oltava oikein ennen kuin tieto menee palkkaosastoon. Mitä enemmän tiedonkeruuprosessiin tulee työvaiheita eli korjaustoimenpiteitä, sitä kauemmin kestää saada palkka-aineisto valmiiksi. Lisäksi palkka-aineisto pitää tarkistuttaa ja hyväksyttää esimiehellä ennen kuin se menee palkkaosaston käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2014.)

Manuaalinen taloushallinto on tuttu ja turvallinen tapa työskennellä, mutta ei ole kuitenkaan tätä päivää. Manuaalisen taloushallinnon tarkoitus on siinä, että työvaiheet tehdään käsin eikä tietoja ole saatavilla sähköisesti. Manuaalisessa palkanlaskennassa tuntitiedot joutuu syöttämään käsin eli kyseessä on aikaa vievä ja työläs tapa työskennellä. Lisäksi työvaiheita on monia päällekkäisiä ja koska tietoja syötetään käsin, virheiden mahdollisuus kasvaa. Verrattaessa sähköiseen taloushallintoon virheitä ei tulisi yhtä paljoa, koska tiedot olisivat valmiina järjestelmässä. Yrityksen pitäisi miettiä ekologisuutta ja manuaalinen taloushallinto ei ole sitä. Koska tiedot eivät ole sähköisesti saatavilla, tulosteiden määrä on suuri. Se tarkoittaa automaattisesti sitä, että arkistointitilaa tarvitaan myös paljon. (Grace 2014; Kasurinen 2014.)

4.2 Sähköinen tuntitietojen kerääminen

Sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista hoitaa palkanlaskenta, kirjanpito, myynti- ja ostolaskut, asiatarkastus ja hyväksyminen, matka- ja kululaskut, maksut, viranomaisilmoitukset sekä arkistointi yhdestä järjestelmästä. Yritys saa suurimman hyödyn sähköisestä taloushallinnosta, kun se miettii kokonaisuutta ja pystyy hoitamaan edellä mainitut asiat yhdestä järjestelmästä. (Yrittäjien www-sivut 2014.) Digitaalisen eli sähköisen taloushallinnon tarkoitetaan sitä, että kaikki taloushallinnon käsittelyvaiheet ja tietovirrat automatisoidaan sekä niiden käsittely tehdään digitaalisesti. Digitaalisen taloushallinnon tarkoitus on, että tehtävät hoidetaan automaattisesti ilman paperia. Suurimman hyödyn sähköisestä taloushallinnosta saa, kun tiedot on mahdollista lähettää sähköisesti eri sidosryhmien välillä. Palkkahallinnon viranomaisia ovat esimerkiksi Kela, verohallinto, työttömyyskassat, tapaturmavakuuttajat, tilastokeskus, ammattiliitot sekä EK (Verohallinnon muistio 16.11.2010). Tuntitietojen keruu sähköisesti minimoi virheet ja päällekkäiset työvaiheet. Palkanlaskijalle jää huomattavasti enemmän aikaa esimerkiksi päivittäisten juoksevien työasioiden hoitamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 24 - 25.)

Suurin hyöty sähköisestä taloushallinnosta on sen tuoma nopeus ja tehokkuus työskentelyyn. Toiminnan laatu paranee ja samalla virheiden määrä vähenee. Sähköinen järjestelmä mahdollistaa sen, että palkat maksetaan työntekijöille aina ajoissa. (How to Automate Payroll 2010.) Sähköisessä taloushallinnossa perustietoja hallinnoidaan yhdessä paikassa. Saavutettu työn tehokkuus voidaan muuttaa kustannussäästöiksi. Säästöjä saadaan aikaiseksi esimerkiksi sillä, että henkilökuntaa ei tarvita niin paljoa kuin ennen sekä arkistointitilan määrä vähenee. Sähköinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu, koska se säästää luontoa ja vähentää hiilidioksidipäästöjä. Edellä mainitut seikat ilmenevät kuljetuksissa, paperin, lämmön sekä sähkön kulutuksessa. (Lahti & Salminen 2014, 32 – 33; Suomen Talousverkon www-sivut 2015.)

Pilvipalvelu mahdollistaa sen, että työtehtäviä voi tehdä ajasta ja paikasta riippumatta. Etätyöskentelyyn tarvitsee ainoastaan internet-yhteyden ja päätelaitteen. Sähköisen taloushallinnon avulla tiedot ovat reaaliaikaisesti kaikkien saatavilla ja palvelu toimii itsepalveluperiaatteella. Tämä tarkoittaa sitä, että yritykset ja sidosryhmät voivat hakea tarvitsemansa tiedot juuri silloin, kun niitä tarvitsevat. Toimistoissa arkis-

tointitilat ovat rajalliset, joten sähköistäminen tuo apua siihenkin. Sähköinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu, koska sen myötä ei ole tarvetta ottaa niin paljon tulosteita. Sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista säästää aikaa sekä kustannuksia. Työskentely tehostuu, kun tiedot ovat ajan tasalla. Sähköinen taloushallinto saa aikaan kustannussäästöjä, mutta samaan aikaan vaikuttaa negatiivisesti. Kustannussäästöt ilmenevät esimerkiksi henkilökunnan tarpeessa. Sähköisen taloushallinnon kautta manuaalinen tallennus jää pois eli työtehtävien määrät vähenevät. Haittapuoli siis on, että henkilökuntaa joudutaan mahdollisesti irtisanomaan ja uusille työntekijöille ei ole tarvetta. (Lahti & Salminen 2014, 32 – 33; Suomen Talousverkon [www-sivut](#) 2015.)

4.3 Vaatimukset sähköiseen taloushallintoon

Palkkahallintojärjestelmään on ohjelmoitu monia eri lakeja, joiden avulla palkanlaskijan työ on mahdollisimman automatisoitua. Lakeja ovat esimerkiksi työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, laki yksityisyydensuojasta työsuhteessa, eri eläkelait, sairausvakuutuslait, verolait, toimialakohtaiset työehtosopimukset sekä työmarkkinajärjestöjen väliset sopimukset. (Kauhanen 2010, 193.) Yksinkertaisimmillaan sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii tietokoneen, internet-yhteyden ja sopimuksen ohjelmistopalveluntarjoajan kanssa. Ohjelmisto voi astua voimaan jo samana päivänä kun sopimus on allekirjoitettu. Tämän jälkeen kaikki taloushallinnon tehtävät on mahdollista suorittaa samasta paikasta, mukaan lukien palkanlaskenta. Toimiala ja yrityksen koko asettavat vaatimuksia palkkahallinnon sähköisille järjestelmille. Sama järjestelmä ei välttämättä palvele kahta eri toimialalla toimivaa yritystä. Sama koskee yrityksen kokoa. Pienille, pk- sekä suurille yrityksille on kehitetty järjestelmät, jotka palvelevat juuri omaa yritystä. (Suomen Talousverkon [www-sivut](#) 2015.)

4.4 Järjestelmävaihtoehdot

Kaikilla yrityksillä on yrityksen koosta riippumatta käytössään joku taloushallintojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut on luokiteltavissa kahteen ryhmään seuraavasti: taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja kokonaisuin integroituihin

ERP-järjestelmiin. ERP-järjestelmät sisältävät useimmiten taloushallinnon moduulit. (Lahtinen & Salminen 2014, 36.)

Aditro tarjoaa palkka-, henkilöstö- ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon ulkoistuspalveluja. Personec W on Aditron tietokoneohjelma (myöhemmin käytetään käsitettä Personec W), joka on tarkoitettu keskisuurille ja suurille yrityksille. Järjestelmässä työehtosopimuskohtaiset asiat on joustavasti määritelty ohjaustiedoilla. Eri henkilöstöhallinnon moduuleilla Personec W on mahdollista laajentaa kokonaisuudeksi. Järjestelmää on mahdollista käyttää myös pilvipalveluna. Personec W on helppo ottaa käyttöön, koska tietokoneohjelmaan on rakennettu valmiita malliratkaisuja. Asiakas itse pystyy määrittämään ohjelman automaattiotason ja kuinka paljon haluaa työskennellä manuaalisesti. Personec W:n avulla on mahdollista tehdä seuraavia toimintoja:

- eri toimialojen palkanlaskenta
- poissaolojen ja lomien hallinta
- sidosryhmille ja viranomaisille tiedottaminen
- monipuolinen raportointimahdollisuus ja integroitavuus
- monipuolinen käyttöoikeuksien hallinta
- kirjanpidon varaukset ja laskennalliset sivukulut
- arkistoitavat raportit. (Aditron www-sivut 2015.)

Procountor International Oy tarjoaa yhdellä sopimuksella taloushallinnon ohjelmistot ja siihen kuuluvat oheispalvelut. Ohjelmistot on mahdollista saada pilvipalveluna. Procountorin tarjoaman palkanlaskentaohjelman avulla voi tehdä palkkojen laskemisen, maksamisen ja viranomaisilmoitukset. Työntekijä- ja työnantajamaksut sekä ennakonpidätyksen toimittaminen on automatisoitu. Asiakasyrityksen ei itse tarvitse huolehtia palkanlaskuun liittyvien tietojen päivittämisestä, koska Procountor päivittää tiedot yrityksen puolesta. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi palkkalajit, luontoisetujen määrä ja viranomaisten tiedot. Palkkalaskelma voidaan lähettää työntekijälle eli palkansaajalle postitse tai sähköisesti. Sähköinen vaihtoehto on ekologinen ja nopea. Palkansaaja tarvitsee tunnukset joiden avulla kirjautuu omille sivuilleen Procountoriin nähdäkseen palkkalaskelman. Palkanlaskentaohjelman etu on se, että

palkkatiedot siirtyvät suoraan kirjanpitoon, viranomaisilmoituksille ja taloushallinnon raporteille. Palkanlaskentaohjelman ominaisuudet ovat seuraavat:

- palkanlaskentaohjelma ja palkkakirjanpito
- palkkalaskelma palkansaajalle
- henkilörekisterin ylläpitäminen
- palkkalajirekisteri
- lomapäivien kertyminen
- palkanlaskennan raportit
- viranomaisilmoitukset
- palkkojen maksatus toistuvaissuorituksena. (Procountorin www-sivut 2015.)

Sonet on suomalainen ERP- eli toiminnanohjausjärjestelmä, joka sopii sekä yrityksille että yhteisöille. Sonetilla voi hoitaa talouden-, henkilöstön- sekä toiminnanohjausta. Sonetin avulla koko yrityksen toimintaketjun voi hoitaa reaaliajassa sekä järjestelmää on mahdollista käyttää ajasta ja paikasta riippumatta. Sonetin henkilöstönohjaus on laaja kokonaisratkaisu, joka koostuu palkanlaskennasta, henkilöstöhallinnosta sekä HR-prosessien hallinnasta. Työkalu onkin tarkoitettu henkilöstöhallinnolle, työntekijöille sekä johdolle. Tiedonkulku on automatisoitunutta sekä reaaliaikaista ja kaikkien saatavilla samanaikaisesti. Henkilöstönohjaus sopii kaikille yrityksille toimialasta riippumatta. Järjestelmän käyttöoikeuksia on mahdollista rajata käyttäjille sopiviksi. Henkilöstönohjaus sisältää seuraavat ominaisuudet:

- palkanlaskenta
- henkilöstöhallinto
- sähköinen työpöytä, jossa on tarvittavat sovellukset ja tiedot
- sähköiset lomakkeet
- selainpohjainen raportointiväline esimiehelle
- sähköposti
- analysointiratkaisu johdolle. (Sonetin www-sivut 2015.)

JotBar Solutions Oy suomalainen IT-alan yritys, jonka palveluja ovat työajanseuranta-, kulunvalvonta- ja logistiikkaratkaisut. JotBarin työajanseurannan avulla manuaalista käsin tallentamista ja tuntikortteja ei enää tarvita. JotBar tekee työajanlaskennan ja erittelee siihen kuuluvat tuntityöt, lisät, poissaolot, liukumat sekä saldokertymät.

Hyvä puoli on se, että JotBar osaa lukea useimpia TES-tulkintoja sekä järjestelmän keräämät tiedot voi siirtää suoraan palkanlaskennan ohjelmaan. Tämä tarkoittaa sitä, että manuaalista tietojen siirtoa ei enää tarvita. Työajanseuranta kerää päivittäiset työajat, josta se osaa kohdistaa työajan oikeille kustannuspaikoille, projekteille ja osastoille. Henkilön tietäessä etukäteen olevansa pois töistä (esimerkiksi työmatkalla), voi hän tehdä etukäteen leimaukset ja ketjuttaa niitä usealle eri poissaolokoodille. Työajanseuranta on reaaliaikainen ja sisältää liukuvan ja joustavan työajan. Esimiehelle hyvä asia on se, että hän näkee kerralla alaisensa viikon leimaukset eli tapahtumat. (JotBarin [www-sivut](http://www.jotbar.fi) 2015.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Tutkimusmenetelmistä

Tutkimusote voi olla joko kvalitatiivinen eli laadullinen tai kvantitatiivinen eli määrällinen. Kvalitatiivista tutkimusotetta käytetään, kun tutkittavia asioita halutaan tulkita, ymmärtää tai antaa niille merkityksiä. Tutkimuksessa käytetään avoimia kysymyksiä, joihin ei ole mahdollista vastata ”kyllä” tai ”ei”. Tutkimuksen tarkoituksena on saada kirjallisia vastauksia. Kvantitatiivista tutkimusotetta käytetään, kun muuttujat on mahdollista ilmaista numeerisessa muodossa. Lisäksi testattavia tai mitattavia muuttujia on mahdollista testata. Kvantitatiivinen tutkimus hyödyntää tilastollisia menetelmiä. Näin ollen kysymykset muotoillaan määrämuotoisiksi tai niin, että niitä voidaan käyttää tilastollisesti. Kvantitatiivisen tutkimuksen otoskoot ovat suurempia kuin kvalitatiivisen. (Mäntyneva, Heinonen & Wrangle 2008, 31 - 32.)

Kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusotetta ei pitäisi nähdä toisiaan poissulkevinä, vaan toisiaan täydentävinä suuntauksina. Mitä tietoja kvalitatiivinen tutkimus ei pysty tuottamaan, sen voi kvantitatiivisella tutkimusotteella korvata. Laadullista ja määrällistä tutkimusotetta on vaikeaa tarkasti erotella toisistaan eikä niiden pitäisi olla kilpailevia tutkimusotteita keskenään. Kvalitatiivisella tutkimuksella voi testata, että mitattavat asiat ovat tutkimuksen kannalta tarkoituksenmukaisia ja tutkimukseen osallistuville henkilöille mielekkäitä. Kvalitatiivisella tutkimuksella siis esitestataan kvantitatiivista tutkimusta eli onko tutkimusote pätevä mittaamaan sitä mitä pitääkin. Tutkimusotteena voi myös käyttää kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen tutkimusotteen yhdistelmää. Vaikka tutkija käyttääkin kvalitatiivista tutkimusotetta, voi hän kuitenkin aloittaa tutkimuksen kvantitatiivisella tutkimusotteella. Numerot ja merkitykset ovat riippuvaisia toisistaan eli niin ovat molemmat tutkimusotteetkin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 136 - 137.)

Tässä tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusotetta. Tutkimuksesta saatava tieto tulee ihmisten käyttöön, joten siksi valitsin laadullisen tutkimusotteen. Tutkimuksesta ei ole tarkoitus saada määrällisesti mitattavia tai testattavia muuttujia eikä käyttää tilastollisia menetelmiä. Sen vuoksi kvantitatiiviselle tut-

kimusotteelle ei ollut tarvetta. Tutkimuksen kohderyhmän muodostivat Euroports Rauman työnjohtajat.

5.2 Aineiston keruu ja analysointi

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa määritellään perusjoukko, jonka pohjalta tehdään tai otetaan tutkimuksen kannalta merkityksellinen otos. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kohdejoukkoa ei ole valittu tarkoituksenmukaisesti vaan ennemminkin satunnaisotosta käyttämällä. Valintaperusteita ovat esimerkiksi avainhenkilön haastatteleminen tai yrityksen helppo sijainti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 180.)

Haastattelu tutkimuksen osana on vuorovaikutustilanne, jolle on ominaista esimerkiksi se, että tutkija on ennalta suunnitellut haastattelun kulun. Haastattelun tarkoituksena on saada tutkimuksen kannalta oleellista tietoa. Haastattelija ohjaa haastattelua ja on muutenkin vastuussa sen kulusta. Sen vuoksi haastattelijan tehtävä onkin motivoida haastateltavaa sekä pitää keskustelua yllä. Haastattelun perusteella tehdyt tiedonannot ovat ehdottomasti luottamuksellisia. Teemahaastattelu, josta käytetään myös nimitystä puolistrukturoitu haastattelu, on lomakehaastattelun ja strukturoimattoman haastattelun välimuoto. Strukturoimattomalla haastattelulla tarkoitetaan avointa haastattelua. Teemahaastattelu saa nimensä siitä, että haastattelussa keskustellaan tutkijan rajaamista ja määrittelemistä teemoista. Teemat ovat kaikille haastateltaville samat. Teemahaastattelu huomioi erityisesti haastateltavien tulkinnat ja merkitykset, jotka haastateltavat antavat tutkittavalle asialle. Lisäksi tärkeää on se, että merkitykset syntyvät vuorovaikutuksessa eli itse haastattelutilanteessa. Haastattelu voi epäonnistua erilaisista syistä. Ajankohta voi olla huono eli kiireessä ei kannata haastatella. Haastattelijalla itsellään on iso vaikutus, koska hän voi johdatella haastattelua haluamaansa suuntaan ja muotoilla kysymyksiä niin, että saa varmasti haluamansa vastaukset. Jos haastattelija ei ole vuorovaikutteinen ja esitä lisää kysymyksiä, voi haastattelu jäädä suppeaksi. (Heinonen, Mäntyneva & Wrange 2008, 71; Hirsjärvi & Hurme 2001, 43; 47 - 48.)

Tutkimuksen tiedonkeruumenetelmänä on teemahaastattelu. Haastattelun palkanlaskijoita, palkansaajia eli työnjohtajia sekä työnjohtajien esimiestä, jotta koko palkanlas-

kentaprosessi tulee kuvattua. Tutustuin työnjohtajien palkanlaskentaprosessiin joulukuussa 2014, jonka aikana tein palkanlaskijoilta henkilökohtaista tiedonantoa. Ensimmäisen teemahaastattelun tein helmikuun loppupuolella ja viimeisen maaliskuun alkupuolella 2015. Työnjohtajille, työnjohtajien esimiehelle ja palkanlaskijoille kysymykset oli teemoitettu neljään aihealueeseen (Liitteet 1 - 3), mutta kysymykset vaihtelivat luonnollisesti haastateltavasta johtuen. Haastattelin viittä työnjohtajaa ja kolmelta työnjohtajalta sain haastattelun vastaukset sähköpostitse. Työnjohtajat valittiin haastatteluun sattumanvaraisesti eli viisi työnjohtajaa tuli haastatteluun, kun heidän omat työnsä sallivat sen. Haastattelin kahta palkanlaskijaa, koska molemmat ovat laskeneet työnjohtajien palkkoja. Työskentelen yrityksessä jonne teen tutkimusta, joten haastatteluja oli helppo sopia ja suorittaa työpäivän aikana.

Tutkimuksen ongelmanasettelu ja millaisia tuloksia halutaan, vaikuttavat siihen, mikä analyysimenetelmä tulisi valita. Kvalitatiiviselle ja kvantitatiiviselle tutkimukselle on erilaisia analyysimenetelmiä johtuen siitä, että tutkimusotteet ja lähestymistavat tutkimukseen ovat erilaiset. Määrällinen tutkimusaineisto perustuu siihen, että aineistoa tulkitaan ja kuvataan numeroiden ja tilastojen avulla. Laadullisen analyysin tavoitteena on jäsentää kokonaisvaltaisesti tutkimuskohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä. Laadullista ja määrällistä analyysimenetelmää ei kannata pois sulkea toisistaan, vaan niitä voi käyttää toisiaan tukevinä analyysimenetelminä. (Jyväskylän yliopiston www-sivut 2015.)

Laadullisesta tutkimuksesta tehtävää analyysiä kutsutaan sisällönanalyysiksi. Laadullisen tutkimuksen huono puoli on, että sen myötä on mahdollista tutkia laajasti monia asioita. Tutkijan on tehtävä päätös siitä, mitä jätetään tutkimuksen ulkopuolelle. Tutkimus on rajattava tarkasti ja sen vuoksi kerrottava tutkimuksen tulokset kattavasti. Tutkimus on rajattu tutkimuksen tarkoituksen ja tutkimusongelman kautta. Tutkimusaineisto eli esimerkiksi haastattelut pitää litteroida, jolla tarkoitetaan aineiston puhtaaksi kirjoittamista. Litteroinnin voi tehdä joko kerätyistä aineistosta tai valikoiden eli teema-alueiden mukaan. Vaihtoehtona on myös se, että analyysi ja päätelmien teko aloitetaan suoraan litteroimattomasta aineistosta. Litteroinnin jälkeen aineisto luokitellaan, teemoitellaan tai tyypitellään. Luokittelu tarkoittaa sitä, että aineistosta määritellään luokkia ja lasketaan kuinka monta kertaa luokat esiintyvät aineistossa. Teemoittelulla tarkoitetaan sitä, että aineisto ryhmitellään aihepiireittäin ja tuodaan

esille tutkimusongelmaa tukevia teemoja ja testataan viitekehyksen pätevyys. Tarkoituksena on löytää ja erotella tutkimusaineistosta tutkimusongelman kannalta merkittävät aiheet. Sen vuoksi onkin tärkeää palata ja miettiä tutkimusongelmaa uudelleen, jotta aineistosta saa kaiken oleellisen irti. Teemahaastattelun runko muodostaa aineiston jäsentelyn. Tyypittelyllä tarkoitetaan sitä, että aineisto ryhmitellään tietynlaisiksi tyypeiksi, joilla on tarkoitus löytää yhteisiä ominaisuuksia tai näkemyksiä. Sisällönanalyysin viimeinen vaihe on yhteenvedon kirjoittaminen. Teemoittelua kannattaa käyttää analysointitapana, jos tavoite on käytännön ongelmanratkaisu. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009; 222; Sarajärvi & Tuomi 2008, 92 - 93.)

Tutkimuksen analyysi alkoi teemahaastattelujen litteroinnilla. Jo haastattelujen aikana sain käsityksen mitkä ovat mahdolliset tutkimustulokset, mutta en tehnyt suoria johtopäätöksiä litteroimattomista haastatteluista. En käyttänyt haastatteluissa nauhuria, vaan kirjoitin kaiken ylös paperille, mitä haastateltavat kertoivat. Tein heti haastattelujen jälkeen litteroinnin, koska haastattelu oli vielä silloin hyvässä muistissa. Litteroiduista haastatteluista tutkimuksen tulokset olivat jo melko hyvin selvillä. Koskin työnjohtajien ja palkanlaskijoiden haastatteluista yhteenvedon. Esimiehen haastattelusta sitä ei tarvinnut tehdä, koska haastateltavia oli yksi. Litteroidut haastattelutulokset esitetään luvussa 6.2 teemahaastattelussa käytetyn teemoittelun mukaisesti. Tutkimustuloksista tehdyt kehitysehdotukset on esitetty luvussa 7.1 ja yhteenvedo kehitysehdotuksista luvussa 7.2.

5.3 Luotettavuuden arviointi

Tutkimuksen toteutusta voidaan mitata reliabiliteetilla sekä validiteetilla. Reliabiliteetti tarkoittaa sitä, että tutkimus on mahdollista toteuttaa ja toistaa kerta toisensa jälkeen, eivätkä tutkimustulokset muutu tai vääristy. Toistettavissa oleva tutkimus on näin ollen reliabeli ja mahdollistaa ei-sattumanvaraiset tulokset. Tutkimus on reliabeli, jos samaa henkilöä tutkitaan kahdesti ja molemmilla kerroilla tutkija saa saman vastauksen. Jos kaksi eri tutkijaa päätyy samaan tulokseen, tutkimus täyttää jälleen reliabiliteetin vaatimukset. Validiteetti tarkoittaa, että tutkimus on pätevä. Tutkimukseen valittu tutkimusmenetelmä mittaa sitä, mitä sen on tarkoituskin mitata.

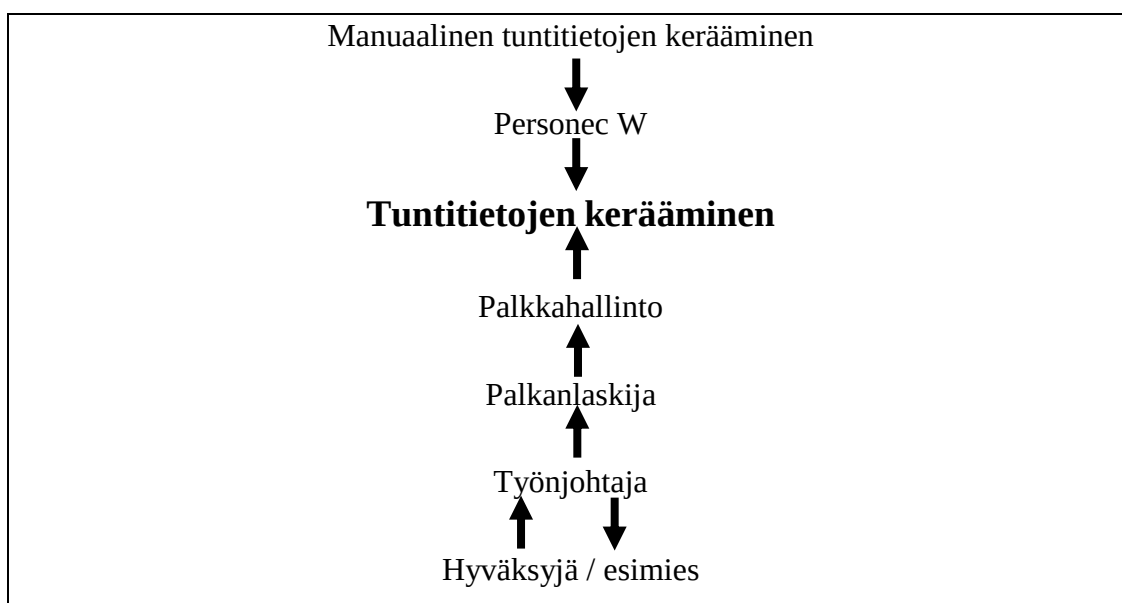
Kun tutkimuksen kohderyhmä ja kysymykset ovat oikeat, voidaan tutkimusta pitää validina. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 186; Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231.)

Tutkimusaineisto pohjautuu kohdeyrityksessä työskentelevien työntekijöiden haastatteluihin, joten tutkimusta voidaan pitää luotettavana. Haastattelu on tiedonkeruun menetelmänä hyvä, mutta haastattelijalla on mahdollisuus ohjata keskustelua haluamaansa suuntaan riippuen siitä, millaisia tutkimustuloksia haluaa. Tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttaa myös se, että ensimmäisen työnjohtajan haastattelun jälkeen muotoilin haastattelurunkoa uudelleen. Tämä johtui siitä, että haastattelussa ilmeni, että työnjohtajan oli vaikea ymmärtää kaikkia kysymyksiä. Sen vuoksi täsmensin ja tein haastattelurunkoon tarkentavia kysymyksiä. Tutkimus täyttää reliabiliteetin vaatimuksen, koska tutkimus on mahdollista tehdä uudelleen ilman että saatavat tulokset muuttuvat. Tutkimus on myös validi, koska valittu tutkimusmenetelmä mittaa juuri sitä, mitä sen on tarkoituskin mitata.

6 TUTKIMUSTULOKSET

6.1 Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi

Työnjohtaja täyttää joka palkanmaksukausi paperisen tuntiapun, jonka mukaan palkanlaskija maksaa palkkaa. Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi on kuvion 2 mukainen ja kuvio on tutkijan itse rakentama. Työnjohtajille maksetaan kuukausipalkkaa kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksukaudet ovat 1.–15. päivä sekä 16 päivästä kuun viimeiseen päivään. Työnjohtaja saa joka palkanmaksukausi normaalisti kuukausipalkkaa, mutta lisät, poissaolot ja ylityöt maksetaan takautuvasti. Tämä tarkoittaa sitä, että edellisessä tilissä ansaitut lisät maksetaan vasta seuraavassa palkanmaksussa. (Laine henkilökohtainen tiedonanto 23.1.2015; Siivonen henkilökohtainen tiedonanto 8.2.2014.)



Kuvio 2. Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi

Työnjohtaja täyttää tuntiapun ja hyväksyy sen esimiehellään. Tämän jälkeen työnjohtaja tuo kuitatun tuntiapun palkkaosastolle ja palkanlaskija voi aloittaa tuntitietojen keräämisen. Tuntitiedot kerätään manuaalisesti ja palkkatiedot syötetään Personec W –palkanlaskentaohjelmaan. Työnjohtajien palkanlaskentaprosessi alkaa poissaolojen tallentamisesta Operasta. Opera on tuotannon työkalu, jota myös palkanlaskijat käyttävät päivittäisessä työskentelyssään. Opera sisältää TES-tulokinnat, mutta Personec W palkkojen laskemisen ja maksamisen. Koska työnjohtajien palkan-

laskennassa ei käytetä Operaa, se tarkoittaa sitä, että TES-tulkinta on niin sanotusti palkanlaskijan ulkoa muistettavissa. TES-tulkinnalla tarkoitetaan työehtosopimuksen tulkitsemista. (Laine henkilökohtainen tiedonanto 23.1.2015; Siivonen henkilökohtainen tiedonanto 8.2.2014.)

Operasta otetaan nimilista edeltävän tilin poissaoloista ja tallennetaan ne Exceeliin. Tämän jälkeen tiedoston voi ajaa Personec W:hen ja poissaolotiedot menevät työnjohtajan tiliin. Seuraavaksi tallennetaan lomarahavapaita ja muita lomia. Lomarahavapaita otetaan lista Operasta ja tallennetaan Personec W:n lomatietoihin. Vuosilomista tehdään loma-ajot, joiden lomatiedot menevät tiliin. Seuraavaksi aletaan työskennellä tuntiappujen kanssa, joista tallennetaan poissaolot ja ylityöt. Palkanlaskija itse kirjoittaa tuntiappuun puuttuvat vuorovapaat ja merkkää huomiokynällä kaikki poissaolot, pyhäpäivät ja tuntimäärän, jonka työnjohtaja jättää sisälle vastikkeista. Vastikkeet voi pitää vapaana tai ottaa rahana. Työnjohtajan on pyydettävä esimieheltään kuittaus tuntiappuun. Jos kuittausta ei ole, palkanlaskijan pitää käydä ne pyytämässä. (Laine henkilökohtainen tiedonanto 23.1.2015; Siivonen henkilökohtainen tiedonanto 8.2.2014.)

Kaikkien työnjohtajien pitäisi täyttää tuntiappu, mutta on mahdollisesti sovittu, että tietyt työnjohtajat eivät tuo lappua ollenkaan. Tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskijan pitää toimia muistin varassa ja maksaa sen mukaan palkkaa. Lisäksi on myös työnjohtajia, jotka työskentelevät pelkästään aamuvuorossa eli eivät tee lainkaan iltavuoroo. On kuitenkin sovittu, että heille maksetaan vuorolisät. Tuntityönjohtajille ei saa mennä kuukausipalkkaa maksuun, vaan heille maksetaan palkkaa tehtyjen työpäivien mukaan. Seuraavaksi tallennetaan kahdenlaisia lisiä, joita ovat vuoro- sekä tehtäväkohtaiset lisät. Lisien jälkeen tallennetaan sekalaisia tallennuksia eli esimerkiksi verokortteja. Seuraavaksi tehdään loma-, vuorovapaa- ja pekkasajot. Tämän jälkeen tuntitiedot on kerätty ja tallennettu eli tiliä voi alkaa tarkistaa. (Laine henkilökohtainen tiedonanto 23.1.2015; Siivonen henkilökohtainen tiedonanto 8.2.2014.)

6.2 Tuntitietojen kerääminen

Haastattelu tehtiin työnjohtajille, työnjohtajien esimiehelle sekä palkanlaskijoille, jotta koko palkanlaskentaprosessi tulee kuvattua. Kysymykset teemoitettiin neljään

aiheeseen ja kysymykset luonnollisesti vaihtelivat haastateltavista riippuen. Palkanlaskentaprosessi etenee luvussa 6.1 kerrotun kaavan mukaisesti. Haastattelun vastaukset on esitetty haastattelun mukaisten teemojen mukaan.

Tuntitietojen kerääminen eli tuntiapun täyttäminen

Haastattelussa kävi ilmi, mitä tietoja työnjohtajat täyttävät tuntiapusta. Haastatteluiden perusteella selvisi, että tärkein asia, jonka työnjohtajat mainitsivat täyttävänsä tuntiapusta, oli lisät. Työnjohtajan palkkaan sisältyy kiinteitä lisiä, mutta työnjohtajalle maksetaan ylimääräisiä lisiä, joita hän merkitsee tuntiappuun. Lisien lisäksi työnjohtajat täyttävät tuntiappuun tehdyn työvuoron eli onko kyseessä ollut aamu-, iltai- vai yövuoro. Työnjohtajien vastauksissa oli eroavaisuuksia, koska jotkut täyttävät tuntiapusta kaikki tiedot ja jotkut taas jättävät tietoja täyttämättä. Jälkimmäinen vaihtoehto on palkanlaskijalle työläämpi vaihtoehto. Oli myös vastauksia, joista ilmeni, että työnjohtajat täyttävät tuntiapustaan enemmän tietoja kuin edellä mainitut seikat. Tietoja ovat ylityöt ja ylitöiden kellonaika, normaalitunnit, työkohte, yhteensä-kenttä, josta ilmenee tehtyjen tuntien sekä ylitöiden yhteismäärä. Luonnollisesti tuntiappuun täytetään oma nimi sekä henkilönumero. Työnjohtajista yksi mainitsi täyttävänsä edellä mainitut kaksi asiaa. Europortsilla työntekijät yksilöidään henkilönumeroiden mukaan, joten henkilönumero on usein palkanlaskijalle tärkeämpi ja nopeampi tieto kuin työntekijän nimi.

Haastattelun perusteella selvisi, että tuntiappuun ei jätetä merkkeamatta mitään, mutta työnjohtajat eivät kuitenkaan kertoneet, että tuntiappuun merkitään kaikki tarvittavat tiedot. Vastaukset olivat ristiriidassa keskenään. Onko kyseessä laiskuus vai oletus, että riittää, kun poikkeukset ainoastaan täytetään. Tämä tuottaa palkanlaskijalle työtä, koska tuntiappuun ei ole merkitty kaikkia tarvittavia tietoja. Lisäksi tutkimuksessa selvitettiin, mitä tietoja tuntiapusta jää täyttämättä. Haastattelun perusteella ilmeni, että kellonajat ovat yleisin tieto, joita työnjohtajat eivät täytä. Kellonajat ovat palkanlaskijalle tärkeä tieto, koska ne määrittelevät sen, miten maksetaan palkkaa eli mahdollisesti ylityökorvausta. Lisäksi tuntiapusta jää täyttämättä normaalitunnit, lisät, yhteensä-lokerikko sekä kellonajat. Lisät jäävät merkitsemättä, koska työnjohtajat eivät tiedä, mitä ylimääräisiä lisiä heille kuuluu maksaa. Vaikka yhteensä-lokerikko jää täyttämättä, se ei haittaa palkanlaskijan työtä. Palkanlaskijan pitää

kuitenkin itse laskea normaalituntien ja ylitöiden määrä sekä maksettavat lisät. On myös työnjohtajia, jotka täyttävät kaikki tiedot tuntilapusta eli eivät jätä mitään kohtaa täyttämättä. Tämä tarkoittaa sitä, että he osaavat täyttää lapun ja tietävät, mitä heille kuuluu maksaa. Työnjohtajat vastasivat ristiriitaisesti, koska mitä tietoja jotkut täyttävät, jotkut jättävät täyttämättä.

Haastattelussa selvitettiin keneltä työnjohtaja on oppinut tuntilapun täyttämisen ja ovatko ohjeet olleet riittävät. Haastattelun perusteella ilmeni, että työsuhteen alussa pidettävän perehdytyksen aikana työnjohtajille on opetettu kyseinen asia. Työnjohtajilla oli eriäviä mielipiteitä siitä, oliko perehdytys riittävä tai tiedot oikeat. Perehdytyksen lisäksi työnjohtajat ovat saaneet apua tuntilapun täyttämiseen kollegoiltaan ja etenkin vanhemmilta kollegoilta. Lisäksi palkkaosasto on neuvonut tarpeen tullessa, miten ja mitä lappuun kuuluisi täyttää. Myös kokemuksen kautta on tullut opittua tuntilapun täyttämisestä. Haastattelussa ilmeni, että työnjohtajilla on eri käsitykset siitä, mitä tuntilappuun kuuluu täyttää. Se on huono asia, kun perehdytetään uusia työnjohtajia työsuhteen alussa. Jos perehdyttäjällä on väärät tiedot ja hän antaa ne eteenpäin, lähtee lumipalloefekti liikkeelle. Jos esimerkiksi viisi työnjohtajaa perehdyttää uusia työnjohtajia ja heillä kaikilla on eri tyyliä täyttää tuntilappu, tulee se myös jatkossa olemaan niin. Eli palkkaosaston on turha toivoa, että tuntilaput täytetään yhden säännön mukaisesti. Haastattelusta ilmeni, että työnjohtajat toivovat yhtenäisiä ohjeita palkkaosaston kanssa, jonka mukaan tuntilappua täytetään ja lisiä maksetaan. Ohjeet helpottaisivat niin työnjohtajia kuin palkanlaskijoita.

Haastattelussa selvitettiin, mitä mieltä työnjohtajien esimies on tuntilapun täyttämisestä ja miten se täytetään hänen mielestään. Haastattelun perusteella selvisi, että työnjohtajilla on omat tapansa tuntilapun täyttämiseen. Esimies itse on täyttänyt oman tuntilappunsa aikoinaan vuonna 1981 opittujen ohjeiden mukaisesti. Jos työnjohtajat eivät tiedä mitä lisää heidän kuuluu saada, asiaa pitää kysyä työnjohtajien luottamusmieheltä tai vanhemmilta työnjohtajilta. Esimiehen tehtävä on hyväksyä eli kuitata työnjohtajien tuntilaput. Haastattelussa selvitettiin, mitä tehdään kuittaamattomille tuntilapuille. Haastattelun perusteella ilmeni seuraavaa: tuntilappujen täyttäminen perustuu luottamukseen ja siihen, että työnjohtaja täyttää tuntilapun niin kuin kuuluu. Tämä tarkoittaa sitä, että työnjohtaja tuo tuntilapun esimiehelleen ja esimies kuittaa sen, eikä tarkista sitä tarkemmin. Esimiehen eikä esimiestä tuuraavien työaika

riittäisi siihen, että tunti laput tarkistettaisiin kuittauksen yhteydessä. Jos näin olisi, jonkun muun pitäisi tehdä esimiehen eli resurssivastaavan työ.

Ongelma kuittaamattomissa tunti lapuissa on se, että iltavuorossa työskentelevä yli-tyonjohto, ei tiedä mitä aamuvuorossa on tehty ja toisin päin. Jos resurssivastaava on ollut esimerkiksi viikon vuosilomalla, ei hänellä ole mitään käsitystä, mitä työnjohtajat ovat sinä aikana tehneet. Sen vuoksi kuittaminen perustuukin luottamukseen ja siihen, että työnjohtajat osaavat täyttää lappunsa oikein ja saavat siitä oikeanlaista palkkaa. Satunnaisesti resurssivastaava voi huomauttaa työnjohtajalle tunti lapun kuittamisen yhteydessä, että sinulta puuttuu tai on jotain tietoa liikaa. Tämä tarkoittaa sitä, että tieto perustuu muistiin. Mutta se ei kuitenkaan tarkoita sitä, että resurssivastaava kävisi tunti lappuja järjestelmällisesti läpi – korkeintaan silmäillen. Resurssivastaava ei voi tietää sitä, onko työnjohtajalla ollut yksi vai kaksi työryhmää (jengiä) johdattavana. Asiaa hankaloittaa se, että asiaa ei voi tarkistaa mistään.

Haastattelussa selvitettiin, mitä mieltä palkanlaskijat ovat tunti tietojen keruusta ja millä tasolla se on tällä hetkellä. Haastattelun myötä selvisi, että tunti tietojen keruu on huonolla ja alkeellisella tasolla ja tiedot ovat myöhässä työnjohtajien osalta. Se tarkoittaa sitä, että työnjohtajat tuovat tunti lappunsa myöhässä eli palkanlaskija pääsee työskentelemään aikataulusta myöhässä. Palkanlaskijan työn kannalta se tarkoittaa sitä, että jokaista työvaihetta ei pysty tekemään kerralla alusta loppuun. Tuntitietojen tallennus on muutenkin hidasta manuaalisesti, joten myöhässä olevat tunti laput eivät auta yhtään asiaa. Poissaolot ovat ainoat tiedot, jotka ovat saatavilla sähköisesti. Siitä ei ole kuitenkaan mitään hyötyä, koska poissaolot pitää tallentaa manuaalisesti eli sähköistä tietoa ei voi hyödyntää. Tuntitietojen keräämisessä on järjetön työ, koska kaiken joutuu tallentamaan manuaalisesti. Työnjohtajien poissaoloissa ei ole mitään logiikkaa eli milloin tieto loman ajankohdasta pitäisi olla palkkaosastolla. Lomien ajankohdista ilmoitetaan myöhässä tai niitä ei ole ilmoitettu ollenkaan. Sen vuoksi lomarahat ja lomapalkat voivat jäädä maksamatta ja niitä joudutaan maksamaan takautuvasti.

Haastattelussa haluttiin luonnollisesti selvittää, kuinka paljon edellä mainittu työllistää palkanlaskijoita. Haastattelun perusteella selvisi, että tämänhetkinen tunti tietojen kerääminen työllistää palkanlaskijoita paljon. Työnjohtajien palkanlaskenta on mo-

nivaiheista ja työlästä. Tuntilappujen tarkistaminen jää palkanlaskijalle kaiken muun tehtävän eli käsin syöttämisen ohessa. Lisäksi palkanlaskijoita työllistää se, että työnjohtajien käsialoista ei saa aina selvää. Työnjohtajilla on eri tapoja merkitä kaikille yhtenäisiä asioita esimerkiksi poissaoloja. Jos kaikki merkitsisivät tuntilappuun samalla tavalla, lappuja olisi helpompi ja nopeampi tarkistaa. Jos tuntilappu olisi jatkossa sähköinen, se luonnollisesti työllistää palkanlaskijoita, mutta aiempaa vähemmän. Työnjohtajien työtaakasta ei ole varmuutta. Varmaa kuitenkin on se, että sähköinen tuntilappu työllistäisi paperista tuntilappua vähemmän.

Ongelmat tuntilapun täyttämisessä

Haastattelussa selvitettiin työnjohtajien mielipide siitä, mikä on suurin ongelma tai ongelmallista tuntilapun täyttämisessä. Haastattelun pohjalta selvisi, että lisät ovat ongelmallisina aihe työnjohtajille. Erityinen huolenaihe on ylitöistä maksettavat lisät. Lisäksi ongelmallisena pidettiin sitä, että määräaikaikaisille työnjohtajille maksetaan lisiä eri tavalla kuin vakituisille työnjohtajille. Työnjohtajat eivät tiedä mitä ylimääräisiä lisiä heille kuuluu maksaa. Ongelmallisia ovat myös niin sanotut poikkeukset eli pyhäpäivät, jolloin maksetaan normaalipalkanmaksusta eri tavalla. Pyhäpäivinä palkka on luonnollisesti suurempi, jos työnjohtaja tulee silloin töihin. Yhdeksi ongelmaksi nousi se, että työnjohtajan pitää itse tietää ja laskea, paljonko hänelle kuuluisi maksaa palkkaa. Työnjohtajan pitäisi siis olla perillä, mitä työehtosopimuksessa sanotaan palkanmaksusta esimerkiksi ylitöiden kohdalla. Ongelmia ilmeni myös paperiseen tuntilappuun liittyen. Sarakkeet ovat pieniä ja jotkut myös turhia. 2-vuorossa työskentelevän ei tarvitse täyttää 5-vuorossa työskentelevän lisiä. Sen vuoksi tuntilapussa on 2-vuoron työnjohtajille turhia sarakkeita.

Haastattelussa selvitettiin myös, mitä ratkaisuja työnjohtajilla on esittää edellä mainittuihin ongelmiin. Kaikilla työnjohtajilla ei ollut esittää ratkaisuja. Paperinen tuntilappu ei ole kaikkien työnjohtajien mieleen, vaan se pitäisi korvata sähköisellä versiolla. Tuntilappua voisi kehittää niin, että siihen merkattaisiin vain poikkeukset eli esimerkiksi poissaolot, ylityöt, sairauslomat ja arkipyhät. Jos työnjohtaja on tehnyt niin sanotusti normaalin tilin, ei tuntilappuun tarvitsisi tehdä merkintöjä, vaan esimies voisi hyväksyä sen suoraan sähköisesti. Paperiseen tuntilappuun liittyvä ehdotus liittyi sarakkeiden levenämiseen. Tuntilappu on nyt A5-kokoinen, mutta A4-

kokoisena se olisi liian suuri. Työnjohtajat haluaisivat ohjeet, jonka mukaan he osaisivat täyttää tunti-lapun oikein. Ohjeiden tulisi olla yhdenmukaiset palkkaosaston kanssa.

Haastattelussa selvitettiin resurssivastaavan mielipide siitä, mitä ongelmia on tunti-lapun täyttämässä. Haastattelun perusteella ilmeni, että määräaika- ja tilapäisille työnjohtajille voi olla epäselvää, miten tuntilappu kuuluu täyttää. Tämä tarkoittaa sitä, että määräaika- ja tilapäiset työnjohtajat ovat ensin työskennelleet kesän ja täyttäneet tunti-lapun tietyllä tavalla. Sen jälkeen he ovat jääneet tilapäiseksi työnjohtajaksi eli ovat tarvittaessa töihin kutsuttavalla sopimuksella. Tuntilappu täytetään eri tavalla työsuhteen laadusta riippuen ja se aiheuttaa ongelmia. Resurssivastaava on huomannut, että tilapäisillä tuntipomoilla ja määräaika- ja tilapäisillä on ongelmia tunti-lapun täyttämiseen liittyen. Hän ohjaakin työnjohtajat kääntymään luottamusmiehen tai vanhemman kollegan puoleen. Resurssivastaavan mielestä vakituiset työnjohtajat eivät kysele, miten tuntilappua pitäisi täyttää, koska he osaavat homman.

Haastattelussa selvitettiin resurssivastaavalta, mikä on suurin ongelma tunti-lapun täyttämässä. Haastattelun perusteella selvisi, että ongelmallisinta tällä hetkellä on lisät ja miten niistä kuuluu maksaa. Pääsääntöisesti työnjohtajat tietävät, mitä lisiä heidän kuuluu saada eli mitä kuuluu merkata tuntilappuun. Apua lisistä ja niiden maksusta saa luottamusmieheltä tai vanhemmilta kollegoilta. Apua saisi myös työehtosopimuksesta, mutta resurssivastaavan mielestä työnjohtavat eivät katso sieltä apua. Lisäksi tutkimuksessa selvitettiin, mitä ratkaisuja resurssivastaavalla on ehdottaa edellä mainittuihin ongelmiin. Resurssivastaava kertoi haastattelussa, että yhte-näiset ohjeet olisivat ehdottomat. Tällä hetkellä uudet työnjohtajat saavat vääriä ohjeita perehdytyksen aikana, jos perehdyttäjä ei osaa täyttää tuntilappuaan oikein.

Haastattelussa selvitettiin myös palkanlaskijoiden mielipide siitä, mitä ongelmia täytetyissä tuntilapuissa on. Haastattelun perusteella selvisi, että työnjohtajien käsiala ja tunti-lapun täyttämistapa ovat ongelmallisia. Käsialasta ei saa välttämättä selvää ja jokaisella työnjohtajalla on oma tyyliinsä lapun täyttämiseen. Palkanlaskijan kokemuksella voi jo tietää, mitä työnjohtaja on tuntilapussa tarkoittanut, mutta mitään ei saa jättää arvailun varaan. Tuntilappuja ei täytetä kaikille yhteisellä tavalla. Tuntilaput ovat väärin täytettyjä, niissä on puutteita eli tietoja puuttuu tai vastaavasti niitä

voi olla liikaa. Työnjohtajat täyttävät koko tunti-lapun palkkakauden viimeinen päivä, jolloin on vaikeaa muistaa, missä vuorossa ja missä työkohteessa on ollut kaksi viikkoa sitten. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki täytetyt tuntilaput eivät pidä paikkaansa, kun ne palautetaan. Tietoja voi siis olla liikaa johtuen siitä, että ei muisteta mitä on tehty tai siitä, että huijataan palkanlaskijaa. Ongelmallista on myös se, että tuntilaput eivät tule ajoissa. Lisäksi haitallista on se, että kukaan ei tarkista tuntilappuja eli työnjohtaja voi kirjoittaa lappuun mitä haluaa.

Haastattelussa selvitettiin, mikä on palkanlaskijoiden näkemys siitä, mikä on suurin ongelma tuntilapun täyttämisessä. Palkanlaskijat olivat sitä mieltä, että ohjeiden puuttuminen vaikeuttaa sekä työnjohtajien että palkanlaskijoiden työtä. Selkeistä ohjeista pitäisi ilmetä, mitä tuntilappuun kuuluu merkitä ja mitä lisiä mistäkin työstä ja kohteesta saa. Koska ohjeita ei ole, tuntilaput on täytetty väärin eli tiedot eivät ole oikeellisia. Ohjeet tarkoittavat yhtenäistä käytäntöä työnjohtajien ja palkkaosaston keskuudessa. Palkanlaskijoilta selvitettiin, mitä ratkaisuja heillä on esittää edellä mainittuihin ongelmiin. Haastattelun perusteella selvisi, että pitäisi olla yhtenäiset ohjeet palkkaosaston ja työnjohtajien välillä sekä tuntitietojen oltava sähköisesti järjestelmässä. Lähtökohta tuntilapun täyttämiseen ja palkanmaksuun on se, että lappu on tuotava ajoissa palkkaosastolle. Kaikkien työnjohtajien pitää täyttää tuntilappu samalla tavalla eli ohjeiden mukaisesti.

Palkanlaskenta ja tuntitietojen kerääminen

Haastattelussa selvitettiin, ovatko työnjohtajat huomanneet toistuvia virheitä palkanmaksussa. Haastattelun perusteella ilmeni, että toistuvia virheitä ei ole, mutta satunnaisia kylläkin. Yleisin virhe on liittynyt lisien maksuun. Tämä johtuu pelkästään siitä, että ei ole ohjeita, joiden mukaan lisiä maksetaan sekä siitä, että palkanlaskenta tehdään manuaalisesti. Kertaluontoinen virhe on ollut määräaikaisella työnjohtajalla, joka liittyi pekkaskertymiin. Eräällä työnjohtajalla on ollut tileissä useita virheitä, mutta virheiden määrä on vähentynyt, kun palkanlaskija vaihtui. Haastattelussa ilmeni myös, että työnjohtajat eivät tiedä onko heidän tileissään virheitä, koska he eivät tarkista tilinauhojaan. Tämä johtuu siitä, että palkkalaskelma on nykyisin sekava. Toinen syy tarkistamatta jättämiselle on laiskuus. Työnjohtajat tarkistavat joka tilin

nettopalkan ja että se on suunnilleen samansuuruinen kuin ennenkin. Tehdyt ylityöt ja lisät työnjohtajat tarkistavat joka kerta kuitenkin palkkalaskelmistaan.

Haastattelussa haluttiin selvittää, miten työnjohtajat haluavat kehittää palkanlaskentaa. Haastattelun perusteella selvisi, että kahden viikon välein maksettava palkka on hyvä vaihtoehto verrattaessa kerran kuussa maksettavaan. Jos palkka maksettaisiin kerran kuussa, mahdolliset virheet ja niiden korjaukset pystyttäisiin korjaamaan luonnollisesti hitaammalla aikataululla. Osa työnjohtajista on sitä mieltä, että paperinen tuntiappu ei ole hyvä vaihtoehto, vaan hyvinkin vanhanaikainen käytäntö. Olisi hyvä, jos tuntiappu olisi jatkossa sähköisessä muodossa. Sähköisen tuntiappun etuina olisi esimerkiksi se, että työnjohtajat ja työkonet pystytään jakamaan koneelta käsin. Lisäksi aamu- ja iltavuorot tulisivat automaattisesti järjestelmään tehtyjen vuorojen mukaisesti. Paperista tuntiappua pidettiin huonona, koska työnjohtaja on itse vastuussa siitä, mitä ja kuinka paljon palkkaa maksetaan. Toisaalta asiaa pidettiin myös hyvänä, koska työnjohtaja tietää mitä maksetaan.

Työnjohtajat korostivat ohjeiden tärkeyttä tai sitä, että sellaiset pitäisi tehdä. Ohjeista voisi tarpeen tullen tarkistaa, jos on epäselvyyksiä palkanmaksuun ja tuntiappun täyttämiseen liittyen. Työnjohtajat eivät näe omia lomakertymiään palkkalaskelmasta, vaan tiedot ovat saatavilla palkkaosastolta. Olisikin hyvä, jos kertymät näkyisivät palkkalaskelmassa muiden vapaakertymien mukaisesti (pekkaset ja vastikkeet). Tuntiapput antavat mahdollisuuden tulkinnanvaraisuudelle. Mitä työnjohtaja on tarkoittanut, sitä ei välttämättä palkanlaskija ymmärrä samalla tavalla. Eräs työnjohtaja nosti tämän asian esille ja toivoi kehitystä asiaan. Ennen vanhaan oli tapana, että palkanlaskija otti tuntiappun mukaansa ja toi sen työnjohtajalle ja kysyi, mitä olet tässä tarkoittanut. Enää ei näin tehdä. Sen vuoksi onkin mahdollisuus siihen, että tulee virheitä, koska epäselvyyksistä ei kysytä.

Haastattelussa haluttiin selvittää resurssivastaavalta, onko hän huomannut virheitä palkanmaksussa. Lisäksi kysyttiin, onko toistettavissa olevia virheitä. Haastattelun perusteella selvisi, että virheet ovat liittyneet useimmiten lisien maksuun. Resurssivastaava on sitä mieltä, että virheet vähenevät, jos työnjohtaja täyttää tuntiappunsa oikein. Hänen mielestään virheet eivät johdu niinkään palkkaosastosta.

Palkanlaskijoilta selvitettiin haastattelussa, ovatko he huomanneet tileissä toistuvan virheitä. Jos virheitä on ollut, mikä se on mahdollisesti ollut ja mistä syy johtuu. Haastattelussa ilmeni, että toistuvia virheitä ei ole, mutta virheitä kuitenkin on. Virheet voi jakaa tuntiapuista ja järjestelmästä johtuviin virheisiin. Tuntiapuista johtuvia virheitä ovat esimerkiksi se, että työnjohtajalta puuttuu tuntiapusta tietoja tai niitä on vastaavasti liikaa. Järjestelmästä johtuvia virheitä ovat esimerkiksi se, että tuntityönjohtajille ei tule automaattisesti tuntipalkkaa, vaan se pitää lyödä käsin. Lisäksi järjestelmä ei pysty kerryttämään tuntityönjohtajille pekkasia. Iso ongelma on myös se, että samalle henkilölle ei voi kerryttää sekä pekkasia että vuorovapaita.

Työnjohtajien tileissä olleet virheet ovat liittyneet ristiriitaisuuksiin poissaolojen kanssa. Se tarkoittaa sitä, että tuntilapun ja Operan välillä on ristiriita. Opera on tuotannon työväline, jonne esimerkiksi työnjohtajien poissaolot ilmoitetaan. Lisäksi ongelmia on lomien kanssa, koska niitä ilmoitetaan myöhässä. Sen vuoksi lomarahoja ja lomapalkkaa joudutaan maksamaan myöhässä. Manuaalinen tuntitietojen kerääminen on hidasta ja mahdollistaa virheisiin. Palkanlaskijan pitää olla koko ajan tarkkana. Tuntilappu on ainut niin sanottu todellinen tieto, johon palkanlaskija voi luottaa. Siinäkin täytyy olla suodatin päällä, kun tuntilappua lukee ja tarkistaa. Tämä siksi, että Operaan ja sen tietoihin ei voi luottaa.

Kehitysehdotukset tuntilappuun liittyen

Haastattelussa pyydettiin työnjohtajia tekemään kehitysehdotuksia tuntilappuun liittyen. Työnjohtajilta kysyttiin puuttuuko tuntilapusta jokin tieto, vai pitäisikö siihen lisätä jotain. Haastattelun perusteella ilmeni, että työnjohtajilla on eroavia mielipiteitä tuntilapusta. Osaa tuntilappu palvelee juuri näin ja osa kaipaa siihen muutosta. Tuntilapussa on osalle työnjohtajista ylimääräisiä sarakkeita eli niiden toivotaan jäävän pois. Ylimääräiset sarakkeet koetaan turhiksi tai sitten niitä ei vain osata käyttää. Tuntilapun sarakkeet voisivat olla leveämpiä tai tuntilappu olla suurempi. Esimerkiksi kellonaikoja on vaikea saada mahtumaan pieneen lokeroon. Ainoa puuttuva asia tuntilapussa on viikkolepokorvaus-sarake. Työnantajan pitää noudattaa työaikalakia, ja jos työnjohtaja työskentelee viikossa seitsemänä päivänä, joutuu työnantaja maksamaan siitä viikkolepokorvauksen. Edellä mainittu on vastoin lakia, koska työnjohtajalla ei näin ollen ole viikkolepopäivää.

Lisäksi haastattelussa haluttiin selvittää työnjohtajilta, onko tuntiappulla mahdollisia hyviä puolia. Kysymys muotoiltiin näin, koska oletin, että tuntiappu ei ole hyvä vaihtoehto ja siinä on parantamisen varaa. Haastatteluissa kuitenkin ilmeni, että kysymys koettiin haastavaksi ja sitä ei välttämättä ymmärretty. Tämä johtui siitä, että työnjohtajien mielestä tuntiappua ei pidetä huonona asiana. Hyvänä pidettiin sitä, että itse pysyy ajan tasalla mitä on merkinnyt lappuun ja sitä mukaa tietää, mitä palkkalaskelmassa pitäisi olla. Jos tilinauha ei täsmää, työnjohtaja pystyy itse tarkistamaan virheen ja osoittamaan sen palkanlaskijalle paperisesta tuntiappusta. Paperisen tuntiappun etu on myös se, että siitä voi aina ottaa itselleen kopion edellä mainittuun tilin tarkistamiseen. Tuntiappu on selkeä täyttää, vaikka onkin vanhanaikainen tapa. Tuntiappu on konkreettinen paperi, josta voi tarkistaa mitä siihen on merkannut. Jos tuntiappuun merkitsee jotain väärin, sen voi korjata tai tehdä kokonaan uuden ennen kuin toimittaa tuntiappun hyväksyttäväksi ja palkkaosastolle. Ilmeni myös, että kaikilla työnjohtajilla ei tullut mieleen hyviä puolia tuntiappusta.

Haastattelussa selvitettiin, mitä kehitysehdotuksia työnjohtajien esimiehellä on antaa tuntiappusta. Haastattelun perusteella ilmeni jälleen, että kehitettävää on lisien kanssa. Lisät aiheuttavat päänvaivaa niin työnjohtajille kuin palkanlaskijoille. Työnjohtajille maksetaan kiinteitä lisiä, mutta myös pääsääntöisesti kaikki ylimääräiset lisät, joita he pyytävät maksuun tuntiappussa. Resurssivastaavan ehdotus onkin, että kaikki lisät sisältyisivät palkkaan, eikä jatkossa maksettaisi ylimääräisiä lisiä. Luultavasti ehdotus ei ole mieleinen työnantajalle, koska lisiä olisi joko liian paljon tai liian vähän maksussa. Tarkoitus on, että kaikille työnjohtajille maksetaan samojen sääntöjen mukaisesti eli lisien määrän tulisi näin ollen sama. Tästä johtuen osa työnjohtajista hyötyisi tilanteesta, koska lisiä sisältyisi palkkaan lisää.

Haastattelussa selvitettiin työnjohtajien esimiehen näkemys tuntiappusta ja sen mahdollisista hyvistä puolista. Haastattelussa ilmeni, että tuntiappu on selkeä, kunhan se täytetään ja palautetaan palkkaosastolle. Jos tuntiappu täytetään oikein, siinä ei ole mitään vikaa tai huonoa. Korjaamisen aiheutta on silloin lappu täyttäjässä. Tuntiappu palvelee niin palkansaajaa, palkanlaskijaa ja palkansaajan esimiestä, kunhan edellä mainitut asiat ovat kunnossa.

Haastattelussa selvitettiin palkanlaskijoiden näkemys siitä, mitkä ovat tunti-
lapun mahdolliset hyvät puolet. Haastattelun myötä ilmeni, että edellä mainittuja seikkoja
ei ole montaa. Koska tuntilappu on konkreettinen paperi, virheet on helppo korjata
tarvittaessa siihen. Lisäksi tuntilappu on helppo ottaa mukaan työnsuoritus- ja kysy-
miksi siinä on vikana. Tämä siksi, että mikään ei jäisi tulkin varaan. Palkanlaski-
jan työ on pitkälti tietokoneella työskentelemistä. Tuntilappu ja sen parissa työsken-
tely antaa mahdollisuudet vaihteluun tietokoneella työskentelemisestä.

Haastattelussa haluttiin selvittää palkanlaskijoilta, puuttuuko tuntilapusta jokin in-
formatiivinen kohta vai pitäisikö siihen lisätä jotain. Haastattelussa ilmeni, että tunti-
lapussa on kaikki mitä siinä tarvitaankin. Tämä tarkoittaa sitä, että työnsuoritusajan pitäi-
si täyttää kaikki tuntilapussa olevat kohdat. Tuntilapussa on tyhjä lisäsarake, johon
on mahdollista merkitä lisä, kun työnsuoritusajan on työskennellyt ylityösuoritusajassa. Sa-
rakkeella ei ole otsikkoa, mutta sen voisi lisätä siihen. Tal-sarake on turha, koska li-
sää ei tarvitse merkitä. Pekkanen kirjoitetaan huomio-kenttään. Tuntilapusta puuttuu
lokero, jossa olisi 5-vuoron keskimääräinen lisä.

Palkanlaskijoilta selvitettiin haastattelussa, mitä toivomuksia heillä on tunti-
tietojen keräämiseen tai järjestelmään liittyen. Toivomus tuntilappuihin liittyen on se, että
ohjeet pitää saada. Toivomus tai ratkaisu järjestelmään liittyen on se, että ei ole tut-
kittu, olisiko toinen vaihtoehto miten voisi tehdä tai toimia. Tämä tarkoittaa sitä, että
ei ole tutkittu, voisiko työnsuoritusajan palkanlaskenta kehittää. Ehdoton toivomus on
se, että tuntitiedot pitää saada tulemaan sähköisesti, koska paperinen tuntilappu ei ole
hyvä vaihtoehto eikä nykypäivää. Sähköisesti tuntitiedot olisivat helpommin ja tar-
kemmin saatavilla. Lisäksi se olisi tärkeää, että joku muukin tarkistaisi työnsuoritusajan
tuntilaput kuin palkanlaskijat. Tarkistuksen voisi tehdä esimerkiksi työnsuoritusajan esi-
mies. Työnsuoritusajalle maksetaan palkkaa kahden viikon välein. Palkanlaskijoiden mie-
lestä parempi vaihtoehto olisi, että työnsuoritusajat saisivat palkan kerran kuukaudessa.
Se vähentäisi huomattavasti työmäärää.

Haastattelussa selvitettiin palkanlaskijoiden näkemys siitä, mitkä ovat hyödyt, jos
siirrytään sähköiseen tunti-
tietojen keräämiseen. Haastattelun myötä ilmeni, että työn
tehokkuus paranisi ja työskentely olisi muutenkin helpompaa. Työnsuoritusajan tiedot
olisivat suuremmalla todennäköisyydellä oikein, jos ne tulisivat sähköisesti. Tämä on

tärkeää, koska vaatimus on, että palkkatiedot ovat aina oikein ja työntekijälle maksetaan palkkaa ajoissa. Tiedot olisivat saatavilla helpommin, tarkemmin ja aikaisemmin. Palkkatietoja tullaan tarvitsemaan koko ajan aikaisemmin (kirjanpito, liitot jne.). Palkkatietojen tarve ja pyynnot tulevat sidosryhmiltä.

Haastattelun lopussa sana oli vapaa ja haastateltava sai kertoa, jos oli asiaa liittyen palkanlaskentaan tai tuntiappuun. Työnjohtajan mielestä on ensiarvoisen tärkeää saada ohjeet, joiden mukaan tuntiappu täytetään ja lisiä maksetaan. Ohjeet pitää sopia palkkatoimiston kanssa. Yhteisiä ohjeita ei ole tällä hetkellä ja palkanlaskijat eivät enää kysele työnjohtajien perään, miksi lappu on täytetty näin. Jos joltain kysytään niin esimieheltä, eikä hän välttämättä tiedä oikeaa vastausta. Sen vuoksi tässä on nyt tulkintamahdollisuus palkanlaskijan ja palkansaajan välillä. Palkansaaja tarkoittaa toista ja palkanlaskija ymmärtää tuntiappun väärällä tavalla. Tuntilapulle ja sen tulkinnannalle pitäisi saada yhteisymmärrys, jotta kaikkien työskentely helpottuu. Työnjohtajat osaisivat täyttää lappu oikein ja palkanlaskijat maksaa oikeanlaista palkkaa oikea-aikaisesti. Palkanlaskija painotti myös ohjeiden tärkeyttä ja sitä, että jokaiselle työnjohtajalle maksetaan samojen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi palkanlaskija antoi toivomuksen, että olisi mukavaa, että työsopimukset ja muut tärkeät paperit olisivat ajoissa palkkaosastolla. Jos työsopimus ei ole ajoissa, työnjohtajalle ei makseta palkkaa.

7 KEHITYSEHDOTUKSET PALKKAHALLINTOON

7.1 Kehitysehdotukset

Tutkimuksesta selvisi, että työnjohtajien palkanlaskennasta ja tuntitietojen keräämisestä puuttuu selkeät ohjeet. Palkanlaskenta selkeytyisi huomattavasti, kun yhtenäiset ohjeet tehtäisiin työnjohtajille ja palkanlaskijoille. Tällä hetkellä työnjohtajilla ei ole tarpeeksi tietotaitoa täyttää tuntiappia ja se vaikuttaa automaattisesti palkanlaskijan työmäärään. Ohjeiden lisäksi työnjohtajille pitäisi järjestää parempi perehdytys työsuhteen alussa. Ei riitä, että omat työtehtävät käydään läpi, vaan tuntiappiin ja sen täyttämiseen pitää myös paneutua.

Tällä hetkellä tuntiappissa on epäkohta siinä, että sitä ei tarkista ketään muu kuin palkkaosasto. Työnjohtaja täyttää tuntiappin, vie sen kuitattavaksi esimiehelleen ja toimittaa sen palkkaosastolle. Oletus on, että tuntitiedot ovat oikein, kun ne saapuvat palkkaosaston käsiteltäviksi. Tällä menetelmällä se ei ole niin. Palkanlaskijan työtehtävät ovat haastavat sekä monipuoliset ja työtaakka kasvaa jatkuvasti. Tuntiappin tarkastuksessa ja manuaalisessa tallennuksessa on suuri työ, joten työtaakkaa pitäisi saada vähennettyä. Sen vuoksi tuntiappin tarkistuksen olisi hyvä tapahtua työnjohtajan esimiehen kautta. Tai vaihtoehtoisesti sen ylityönjohdossa työskentelevän, joka on jakanut työnjohtajan työkohteeseen. Jos työjärjestys on tämä, se edellyttää sitä, että työnjohtaja täyttää tuntiappinsa rehellisesti ohjeiden mukaisesti. Oikein täytetty tuntiappi vähentää niin työnjohtajan, esimiehen kuin palkanlaskijan työtä.

Työnjohtajien tuntitietojen kerääminen tapahtuu tällä hetkellä paperisen tuntiappin kautta. Käytäntö on vanhanaikainen ja manuaalinen. Manuaalisen työskentelyn vuoksi työvaiheita on päällekkäisiä, työskentely on hidasta ja virheitä tulee. Työnjohtajat täyttävät tuntiappinsa käsin, joten ongelmaa tuottavat erilaiset käsialat ja niiden tulkinta. Sähköinen järjestelmä on ehdoton ratkaisu palkkahallintoon ja tuntitietojen keräämiseksi. Palkkojen ehdoton vaatimus on oikeellisuus ja oikea-aikaisuus, joka ei tällä hetkellä välttämättä pidä paikkaansa. Palkanlaskijoille on annettu tarkat aikataulut palkanmaksusta, joten työnjohtajienkin pitäisi noudattaa aikatauluja yhtäläillä. Jos tuntiappi on myöhässä, palkka pitäisi maksaa vasta seuraavassa tilissä. Palkanlaski-

ja huomaa virheet ja ongelmatilanteet kiireisempänä aikana vasta tilinlaskun yhteydessä. Niin sanotun normaalin tilinlaskun yhteydessä palkanlaskijalle voi tulla kiire, ilman että tulee kummoisia häiriötekijöitä. Häiriötekijöiksi lukisin tässä tilanteessa asiakkaiden käynnin palkkaosastolla ja puhelimeen vastaamisen. Edellä mainitut asiat hidastavat työskentelyä ja työvaihe jää kesken. Esimerkiksi kesälomien tai kiireisen tilinlaskuviikon aikana, manuaalisen tuntitietojen keräämisen myötä palkat voivat olla myöhässä ja niihin on voinut tulla virheitä. Sähköisessä järjestelmässä tältä ongelmalta vältyttäisiin. Työskentely olisi nopeampaa, tehokkaampaa ja helpompaa. Sähköistä tuntiappua voisi kehittää niin, että työnjohtaja täyttäisi siihen vain poikkeukset. Tämä tarkoittaa sitä, että jos työnjohtaja tekee niin sanotun normaalin tilin, hänen ei tarvitse tehdä tuntiappuun merkintöjä, vaan esimies voi kuitata sen suoraan koneelta. Poikkeuksilla tarkoitetaan esimerkiksi poissaoloja. Koska työnjohtajat ja työkonet on mahdollista jakaa työkohteisiin, tiedot siirtyisivät suoraan työnjohtajan tuntiappuun. Lapusta näkyisi työkohde ja mahdolliset vuorolisät. Työnjohtajille maksetaan tällä hetkellä palkkaa kaksi kertaa kuukaudessa, mutta kerran kuukaudessa maksettava palkka olisi parempi vaihtoehto. Se vähentäisi huomattavasti palkanlaskijan työtä.

Sen lisäksi, että palkanlaskijan työtä hidastaa tuntitietojen kerääminen manuaalisesti, myös tämänhetkinen järjestelmä hidastaa palkanlaskijan työtä. Hyvää on se, että järjestelmä on käytössä, mutta siihen sisältyvät ongelmat ja hidasteet eivät ole hyvä asia. Työnjohtajat ilmoittavat vuosilomistaan myöhässä, joten lomarahat ja lomapalkat menevät maksuun myöhässä. Järjestelmässä on se vika, että se ei osaa maksaa lomaa takautuvasti eli se aiheuttaa palkanlaskijalle ylimääräistä tallentamista. Ongelmallista on myös se, että työnjohtajien vanhat lomat ja vapaat eivät ole järjestelmässä, vaan niitä hallinnoidaan ja tallennetaan Excelistä käsin. Tämä aiheuttaa jälleen muun manuaalisen tallentamisen lisäksi lisää työtä. Tuntityönjohtajien palkanlaskennassa on omat haasteensa. Tuntityönjohtajille ei makseta kuukausipalkkaa muiden työnjohtajien mukaisesti eli se pitää huomioida joka tilinlaskun yhteydessä. Tilitapahtumista pitää poistaa rivi, joka toisi kuukausipalkan maksuun. Tuntityönjohtajat ansaitsevat pekkasia, niin kuin muutkin työnjohtajat. Pekkaset kertyvät joka tiliin, vaikka työnjohtaja ei olisi töissä. Tämä tarkoittaa sitä, että pekkaset menisivät maksuun, vaikka tuntityönjohtajalle ei maksettaisi muuta palkkaa. Tämä aiheuttaa taas ylimääräistä työtä ja muistamista. Järjestelmään liittyvä ongelma on myös se,

että tiliin tehtäviä tallennuksia tehdessä ilmenee, että kaikilla palkkalajeilla ei ole tuntihintaa. Tämä johtuu siitä, että palkkalajia ei ole ennen tarvittu. Jos palkkalajilla ei ole tuntihintaa, se tarkoittaa sitä, että euroja ei mene maksuun. Palkanlaskijan pitää olla tarkka tapahtumien tallennuksen aikana, että kyseinen virhe huomataan. Järjestelmästä ei saa sitä vastaavaa hyötyä, jos tuntitietoja ei tallenna rivi kerrallaan. Järjestelmästä saatava hyöty on esimerkiksi se, että työnjohtajat tarvitsevat palkkatodistuksia, joita palkkaosasto tekee. Jos tuntitietoja ei syötä rivi kerrallaan, palkkatodistuksen ottaminen ei onnistu. Tutkimustulosten perusteella edellä mainitut toimenpiteet pitäisi saada korjattua.

Sähköiseen järjestelmään siirtyminen edellyttää luonnollisesti Europortsille sopivan järjestelmän valitsemista. Europortsilla toimihenkilöillä on käytössä työajanseuranta, joka tarkoittaa sitä, että työntekijät leimaamat töihin tulo- ja töistä lähtöaikansa. Työnjohtajilla ei ole käytössä tällaista käytäntöä, vaan työssäoloajat näkyvät paperisesta tuntilapusta. Soveltuva järjestelmävaihtoehto Europortsille olisi JotBar. Se tarkoittaisi sitä, että myös työnjohtajat alkaisivat leimata ja paperinen tuntilappu jäisi historiaan. JotBar olisi hyvä järjestelmävaihtoehto, koska sieltä saatavat tiedot saa siirrettyä suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Tällä hetkellä Europortsilla on käytössä Personec W, joka kelpaisi jatkossakin palkanlaskentaan.

7.2 Yhteenveto tuloksista

Taulukossa 1 on koottu yhteenveto tutkimustulosten kehitysehdotuksista. Taulukko on tutkijan itse kokoama ja siihen on koottu kuusi keskeistä asiaa, joiden yläkäsitteenä on sähköinen järjestelmä. Se tarkoittaa sitä, että tuntitietojen keräämisen kehittämistä kehitetään sähköisen järjestelmän myötä. Sähköisen järjestelmän avulla on mahdollista poistaa muut viisi epäkohtaa eli taulukossa olevat kehitettävät asiat. Arviointiasteikko on 1-5, koska arviointi yhdestä kolmeen olisi liian suppea.

Arviointiasteikko on seuraavanlainen:

- 5 Erittäin tärkeä
- 4 Tärkeä
- 3 Melko tärkeä
- 2 Ei kovin tärkeä
- 1 Ei lainkaan tärkeä.

Taulukko 1. Yhteenveto kehitysehdotuksista

Tuntitietojen keräämisen kehittäminen			
	työnjohtaja	esimies	palkanlaskija
Sähköinen järjestelmä	3	3	5
Poikkeukset	4	4	5
Ohjeet	5	5	5
Palkanmaksu kerran kuussa	1	2	5
Tuntilapun tarkistus	4	1	5
Työn tehokkuus	3	4	5
Keskiarvo	3,3	3,2	5,0

Haastatteluiden myötä ilmeni kehitettävää palkkahallintoon ja tuntitietojen keräämiseen liittyen. Taulukossa 1 on kuvattu sekä työnjohtajien, esimiehen sekä palkanlaskijan painoarvo siitä, kuinka tärkeää kehitys olisi. Sähköinen järjestelmä on ehdoton edellytys tuntitietojen keräämisen kehittämiseksi ja onkin eräänlainen yläkäsitem, jonka alapuolelle muut viisi käsitettä sijoittuu. Sähköinen järjestelmä poistaa epäkohdat, joita manuaalisessa palkanlaskennassa ja tuntitietojen keräämisessä joutuu käsittelemään.

Poikkeuksilla tarkoitetaan sitä, että sähköisen järjestelmän myötä myös tuntilappua kehitetään niin, että työnjohtaja täyttää siihen ainoastaan poikkeavat tilitiedot. Poikkeukset ovat esimerkiksi poissaoloja. Sähköisen tuntilapun tarkoitus on, että vuorot eli aamu- tai iltavuorot tulevat automaattisesti, joten sen mukaan myös vuorolisät. Tarkoitus on myös, että työnjohtajan työkohde tulee automaattisesti tuntilappuun. Tuntilapusta ja sen täyttämisestä pitää tehdä yhtenäiset ohjeet työnjohtajien ja palkanlaskijan kanssa. Sähköisen järjestelmän ja ohjeiden myötä tuntilapun täyttäminen helpottuu. Työsuhteen alussa pidettävässä perehdytyksessä pitäisi panostaa tuntila-

pun täyttämiseen ja siitä kertomiseen. Sähköinen järjestelmä ei poista ongelmaa palkanmaksusta palkanlaskijan näkökulmasta. Palkanlaskijan työtä helpottaisi, että työnjohtajille maksettaisiin palkkaa kerran kuussa. Lisäksi palkanlaskijan työtä helpottaisi se, että esimerkiksi työnjohtajan esimies tarkistaisi työnjohtajan tunti-
lapun. Työn tehokkuudella tarkoitetaan sitä, että sähköisen järjestelmän myötä työskentely olisi tehokkaampaa ja nopeampaa. Paperiset tunti-
laput ja käsialojen tulkitseminen aiheuttavat ongelmaa, joten sähköisen tunti-
lapun myötä tätä ongelmaa ei ole. Työnjohtajien, esimiehen ja palkanlaskijoiden painoarvoista on laskettu keskiarvot. Sen myötä ilmeni, että tuntitietojen keräämisen kehittäminen eli sähköisen järjestelmän käyttöönotto olisi palkanlaskijoille tärkeintä.

8 YHTEENVETO

Tutkimus tehtiin toimeksiantona ja tarkoituksena oli selvittää, mitä on Europortsin työnjohtajien palkanlaskenta. Työnjohtajien palkanlaskenta eli tuntitietojen keruu tehdään manuaalisesti, joten kohdeyrityksellä oli toivomus, että menetelmää kehitettäisiin. Tutkimuksen teoriaosassa keskityttiin palkkahallintoon ja sähköisiin järjestelmiin. Tutkimus toteutettiin teemahaastattelulla ja haastateltavia olivat työnjohtajat, työnjohtajien esimies sekä palkanlaskijat, jotta koko palkanlaskentaprosessi tulee kuvattua. Tutkimusprosessi alkoi alustavilla tiedonannoilla ja tutustumalla työnjohtajien palkanlaskentaprosessiin. Seuraava vaihe oli teoriaan perehtyminen eli tutkimukseen sopivan kirjallisuuden lukeminen. Teoriaosuuden jälkeen tein teemahaastattelut, jotka luonnollisesti litteroin ja analysoin. Tutkimustulokset esitettiin litteroitujen teemahaastatteluiden pohjalta.

Tutkimusta varten rakennettu viitekehys palveli hyvin, koska runko säilyi ehjänä koko tutkimuksen ajan. Tutkimuksesta selvisi, että työnjohtajien palkanlaskenta on huonolla ja alkeellisella tasolla, koska työskentely tapahtuu manuaalisesti. Sekä työnjohtajien, työnjohtajien esimiehen ja palkanlaskijoiden osalta toivottiin kehitystä palkanlaskentaan. Työnjohtajien ja palkanlaskijoiden välillä oli kuitenkin eriäviä mielipiteitä asiasta johtuen siitä, että heillä on eri näkökulma lähestyä palkanlaskentaa. Työnjohtajat, työnjohtajien esimies ja palkanlaskijat toivoivat yhtenäisiä ohjeita, joiden mukaan tuntiappua täytetään ja palkkaa maksetaan. Ohjeet puuttuvat tällä hetkellä, joten tuntiappua täyttämässä on puutteita, joten se vaikuttaa automaattisesti palkanlaskijan työmäärään. Tutkimuksen myötä ilmeni, että lisät aiheuttavat eniten ongelmia. Senkin vuoksi ohjeet ovat tärkeitä. Sähköisen järjestelmän eli tässä tapauksessa JotBarin myötä manuaalista tuntitietojen keräämistä ei tarvitsisi enää tehdä. Sähköistämien toisi helpotusta niin työnjohtajan kuin palkanlaskijan työhön. Työnjohtajan ei tarvitsisi jatkossa täyttää ja toimittaa paperista tuntiappua, vaan sen voisi tehdä tietokoneella sähköisesti. Palkanlaskijalla ei olisi enää päällekkäisiä työvaiheita eikä paperisia tuntiappuja tarvitsisi käsitellä. Lisäksi työskentely olisi nopeampaa ja tehokkaampaa.

Jatkossa voisi tutkia esimerkiksi sitä, miten työnjohtajien sähköinen tuntitietojen kerääminen on lähtenyt käyntiin tai miten sitä voi kehittää edelleen. Olen vasta ehdottanut sähköiseen järjestelmään siirtymistä, joten jatkotutkimuksen aiheena voisi olla, miten siirtyminen manuaalisesta tuntitietojen keräämisestä sähköiseen on tapahtunut. Lisäksi voisi tutkia laajempaa kokonaisuutta palkkaosastolla eli miten voisi kehittää Euroports Rauman palkanlaskentaa maksuryhmä kerrallaan.

Työskentelen yrityksessä, jonne tein tutkimuksen, joten sillä oli sekä hyviä että huonoja puolia. Sain tutkimuksen aikana hiljaista tietoa yrityksestä, joka auttoi tutkimuksen tekemistä. Huono puoli oli se, että tutkimuksen alkuvaiheessa teoria- ja empiriaosuudet menivät sekaisin johtuen yrityksestä saamasta hiljaisesta tiedosta. Teemahaastattelun runko oli rakennettu olettaen, että tuntitietojen kerääminen paperisen tunti-lapun avulla on huono tapa. Työnjohtajia haastatteleamalla kuitenkin ilmeni, että asia ei olekaan niin. Sen vuoksi muutin ja tarkensin teemahaastattelun runkoa ensimmäisen työnjohtajan haastattelun jälkeen. Johtuen työnjohtajien mielipiteestä tunti-lappua ja tuntitietojen keräämistä kohtaan, tutkimustulokset olisivat olleet erilaiset, jos kysymykset olisi muotoiltu eri tavalla. Voin kuitenkin todeta, että tutkimuksen alussa asetetut tavoitteet täyttyivät. Työnjohtajien palkanlaskennan taso on selvillä ja kehitykset siitä on esitetty.

LÄHTEET

TEORIALÄHTEET

Aditron www-sivut. 2015. Viitattu 5.2.2015. <http://www.aditro.fi/>

Ahtausalan teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus. 2014. Viitattu 11.1.2015.

Europortsin www-sivut. 2015. Viitattu 23.1.2015. <http://www.euroports.fi/rauma/fi/>

Grace, N. 2015. Example of a Payroll System. Small Business. Viitattu 4.3.2015. <http://www.chron.com/>

Grace, N. 2015. What are the Benefits of Automating a Payroll System? Small Business. Viitattu 4.3.2015. <http://www.chron.com/>

Heinonen, J., Mäntyneva, M. & Wrange, K. 2008. Markkinointitutkimus. Helsinki: WSOY.

Helsingin seudun kauppakamari. 2014. Palkkakansio. Palkanlaskenta. Helsinki: Helsingin kamari.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Jyväskylä: Tammi.

How to Automate Payroll. 2010. Inc. Viitattu 4.3.2015. <http://www.inc.com/>

JotBarin www-sivut. 2015. Viitattu 6.2.2015. <http://www.jotbar.fi/>

Jyväskylän yliopiston www-sivut. 2015. Viitattu 6.3.2015. <https://koppa.jyu.fi/>

Kasurinen, V-V. Palkanlaskennan prosessi. Pakollisesta pahasta toimivaan työpolkuun. 26.6.2014. Viitattu 3.3.2015. <http://www.integrata.fi/blogi/palkanlaskennan-prosessi-pakollisesta-pahasta-toimivaan-tyopolkuun>

Kondelin, A. 2010. Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut. Tilisanomat 26.1.2010, 6/9. Viitattu 22.2.2015. <http://tilisanomat.fi/>

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2013 Palkkahallinnon säädökset 2013. Helsinki: Sanoma Pro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum. Viitattu 5.2.2015.

<http://verkkokirjahylly.talentum.fi/lillukka.samk.fi/teos/HADBFXJTFF#kohta:1>

Manuaalinen taloushallinto rapauttaa yrityksen kilpailukyvyn. 2014. Visma. Viitattu 5.3.2015. <http://www.visma.fi/>

Opintovapaalaki. 1979. L 9.3.1979/273 muutoksineen. Viitattu 22.2.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>

Palhus, K. 2012. Työnjohtajat palaavat organisaatioihin. Ammattiliitto Pro. 25.5.2012. Viitattu 22.2.2015. <http://www.proliitto.fi/fi/media/uutiset/tyonjohtajat-palaavat-organisaatioihin.html>

Pron www-sivut. 2015. Viitattu 11.1.2015. <http://www.proliitto.fi/>

Procountorin www-sivut. 2015. Viitattu 5.2.2015. <http://www.procountor.com/>

Saarinen, M. 2014. Palkkahallinnon käsikirja. Kauniainen: Talentum.

Sarajärvi, A. & Tuomi, J. 2008. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Skatteförvaltningen. 2015. Verksällande av förskottsinnehållning. Viitattu 22.2.2015. <http://www.vero.fi/sv-FI>

Sonetin www-sivut. 2015. Viitattu 5.2.2015. <http://www.sonet.fi/>

Suomen Talousverkon www-sivut. 2015. Viitattu 23.1.2015. <http://www.talousverkko.fi/>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. 8., uudistettu painos. Espoo: Edita.

TE-palvelujen www-sivut. 2015. Viitattu 26.1.2015. <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>

Työaikalaki. 1996. L 9.8.1996/605 muutoksineen. Viitattu 22.2.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Työehtosopimuslaki. 1946. L 7.6.1946/436 muutoksineen. Viitattu 22.2.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>

Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut. 2015. Viitattu 26.1.2015. <http://www.tem.fi/>

Veritaksen www-sivut. 2015. Viitattu 20.1.2015. <https://www.veritas.fi/>

Verohallinnon muistio 16.11.2010. Viitattu 5.3.2015. https://www.vero.fi/download/Hallinnollisen_taakan_keventaminen_palkkahallinnossa/%7B9DADA565-9C1B-4C8D-BB79-4DF4F7A00893%7D/6684.

Vuorotteluvapaalaki. 2002. L 30.12.2002/1305 muutoksineen. Viitattu 22.2.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021305>

Vuosilomalaki. 2005. L 18.3.2005/162. Viitattu 22.2.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

Yrittäjien www-sivut. 2014. Viitattu 12.1.2015. <http://www.yrittajat.fi/>

AINEISTOLÄHTEET

Laine, E. 2015. Palkanlaskija, Euroports Rauma Oy. Rauma. Henkilökohtainen tiedonanto 23.1.2015.

Siivonen, M. 2014. Palkanlaskija, Euroports Rauma Oy. Rauma. Henkilökohtainen tiedonanto 8.12.2014.

TEEMAHAASTATTELUN RUNKO TYÖNJOHTAJILLE

1. Tuntitietojen kerääminen eli tuntiapun täyttäminen.

- Mitä tietoja täytät tuntiapusta? Mitkä tiedot jäävät mahdollisesti pois tuntiapusta?
- Mistä tai keneltä olet oppinut, mitä tuntiappuun kuuluu täyttää? Ovatko ohjeet olleet riittävät? Tarvitsetko lisää opastusta tuntiapun täyttämiseen?

2. Ongelmat apun täyttämässä.

- Mikä on suurin ongelma tai ongelmallista tällä hetkellä tuntiapun täyttämässä (tuntiappu ei ole tarpeeksi selkeä, et tiedä mitä appuun kuuluu täyttää, vai jotain muuta)?
- Mitä ratkaisuja sinulla on ehdottaa edellä mainittuihin ongelmiin?

3. Palkanlaskenta / tuntitietojen kerääminen.

- Oletko huomannut, että tilinauhassasi toistuu jokin virhe? Mikä se mahdollisesti on?
- Miten haluaisit kehittää palkanlaskentaa? Onko kahden viikon välein maksettava palkka hyvä ratkaisu? Onko paperisen tuntiapun täyttäminen hyvä vaihtoehto?

4. Kehitysehdotukset tuntiappuun liittyen.

- Puuttuuko tuntiapusta jokin tieto vai pitäisikö siihen lisätä jotain?
- Tuntiapun mahdolliset hyvät puolet?

TEEMAHAASTATTELUN
ESIMIEHELLE

RUNKO

TYÖNJOHTAJIEN

1. Tuntitietojen kerääminen eli tuntiapun täyttäminen.

- Miten tuntiappu täytetään tällä hetkellä?
- Kuittaamattomat tuntiaput?

2. Ongelmat apun täyttämisessä.

- Mikä on suurin ongelma tai ongelmallista tällä hetkellä tuntiapun täyttämisessä (tuntiappu ei ole tarpeeksi selkeä, et tiedä mitä appuun kuuluu täyttää, vai jotain muuta)?
- Mitä ratkaisuja sinulla on ehdottaa edellä mainittuihin ongelmiin?

3. Palkanlaskenta / tuntitietojen kerääminen.

- Oletko huomannut, että tilinauhassasi toistuu jokin virhe? Mikä se mahdollisesti on?

4. Kehitysehdotukset tuntiappuun liittyen.

- Puuttuuko tuntiapusta jokin tieto vai pitäisikö siihen lisätä jotain?
- Tuntiapun mahdolliset hyvät puolet?

TEEMAHAASTATTELUN RUNKO PALKANLASKIJOILLE

1. Tuntitietojen kerääminen eli tunti-lapun täyttäminen.
 - Millä tasolla tuntitietojen kerääminen on tällä hetkellä?
 - Kuinka paljon se työllistää?
2. Ongelmat lapun täyttämisessä.
 - Mitä ongelmia täytetyissä tunti-lapuissa on?
 - Suurin ongelma tällä hetkellä?
 - Mitä ratkaisuja sinulla on ehdottaa edellä mainittuihin ongelmiin?
3. Palkanlaskenta / tuntitietojen kerääminen.
 - Puuttuuko tunti-lapusta jotain vai pitääkö siihen lisätä jotain (informaatiivinen kohta)?
 - Oletko huomannut, että tileissä toistuu jokin virhe? Mikä se mahdollisesti on? Mistä se voi mahdollisesti johtua?
4. Kehitysehdotukset.
 - Tunti-lapun mahdolliset hyvät puolet?
 - Toivomuksia tuntitietojen keräämisen / järjestelmään liittyen?
 - Kahden viikon välein vai kerran kuukaudessa maksettava palkka?
 - Hyödyt jos siirrytään sähköiseen tuntitietojen keräämiseen?