



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Palkanlaskennan prosessikuvaus

Asumus, Minnamari

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Palkanlaskennan prosessikuvaus

Minnamari Asumus  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Lokakuu, 2016

Minnamari Asumus

### Palkanlaskennan prosessikuvaus

Vuosi 2016 Sivumäärä 45

---

Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Vantaan kaupungin Talouspalvelukeskukselle. Opinnäytetyön tarkoituksena ja tavoitteena oli tehdä Vantaan kaupungin organisaatioon kuuluvien tytäryhtiöiden palkanlaskennasta prosessikuvaukset, sekä kartoitus, jossa selvitettiin, kuinka monelle yhtiölle Talouspalvelukeskus tarjoaa mitään palkanlaskennan palveluita. Prosessikuvausten tarkoituksena on kuvailla palkanlaskennan prosessin eri vaiheet sekä niiden vastuunjako työntekijän, tytäryhtiön ja Talouspalvelukeskuksen välillä. Tavoitteena oli tehdä sellaiset kaksi tuotosta, joista olisi todellista hyötyä toimeksiantajalle muun muassa uuden henkilön perehdyttämisessä sekä prosessin vaiheiden kehittämisessä.

Teoreettiseen viitekehykseen kuului palkkahallintoon, palkanlaskentaan ja niihin vaikuttaviin lakeihin tutustuminen. Teoriaosuudessa käsiteltiin palkkahallinnon teoriaa niiltä osin kuin se on oleellista hoidettaessa Vantaan kaupungin tytäryhtiöiden palkanlaskentaa ja palkanmaksua. Teoriaosuus käytiin läpi palkanlaskijan näkökulmasta ja se pyrittiin esittämään selkeällä kielellä, jotta sen ymmärtää myös henkilö, jolla ei ole aiempaa kokemusta tai tietämystä kyseisestä aiheesta. Teoriaosuus pohjautuu alan kirjallisuuteen sekä sähköisiin lähteisiin.

Opinnäytetyössä käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Aineisto kerättiin lomakekyselyä, lomakehaastattelua ja teemahaastattelua käyttämällä. Laadullista tutkimusmenetelmää käyttämällä saatiin selvitettyä prosessikuvausten ja kartoituksen sisällöt. Lisäksi tutkimuksella saatiin laadukasta tietoa Talouspalvelukeskuksen palkanlaskennan nykytilasta, ongelmista ja kehittämiskohteista.

Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin ja prosessikuvauksista tuli toimeksiantajan edustajan mukaan selkeät, kattavat ja prosessien mukaiset. Kartoituksella saatiin tavoitteen mukaisesti kartoitettua palkanlaskentaan tarvittavia resursseja. Lisäksi laadullisen tutkimusmenetelmän haastatteluiden vastausten pohjalta toimeksiantaja pystyy kehittämään prosessia ja sen vaiheita toimivammiksi. Valmiita tuotoksia toimeksiantaja tulee hyödyntämään uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Tuotokset ovat Talouspalvelukeskuksessa sisäisesti kaikkien työntekijöiden näkyvillä ja käytettävissä.

Asiasanat: palkka, palkanlaskenta, palkkahallinto, prosessikuvaus

Minnamari Asumus

**A process description of payroll calculation**

Year	2016	Pages	45
------	------	-------	----

---

This Bachelor's thesis was commissioned by Vantaa's Financial Services Center. This Bachelor's thesis had two aims that were to be implemented for a subsidiary of the commissioner. The first aim was to create a payroll calculation process description to describe the various stages of the process and the responsibility distribution between the employees, the subsidiary and the Financial Services Center. The second aim was to clarify how many companies the Financial Services Center offers its payroll calculation services to.

The theoretical frame of reference includes payroll administration, payroll calculation and associated laws that affect them. The theoretical part of the thesis has been formulated so that someone who does not have previous experience of the subject would understand it. The theoretical part is based on the field-specific literature and digital sources.

A qualitative method was applied in this thesis. The material was collected from a questionnaire, a questionnaire interview and a theme interview. The process descriptions and clarification of the usage were obtained using the qualitative research method. In addition, as the research data was so informative and high quality, it was possible to obtain a large amount of information about the present state, problems and development areas of the payroll calculation.

The objectives of the thesis were achieved and according to the commissioner the process descriptions were clear, all-inclusive and representational of the overall process. Based on the interview responses of, the commissioner is able to develop the functionality of the process and its stages. The commissioner will also utilize the results in the orientation of new employees. The results have been published and available for all the employees of the Financial Services Center economic service center.

Keywords: payroll calculation, salary, payroll administration, process description

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Opinnäytetyön toimeksiantaja ja tavoitteet .....	6
3	Opinnäytetyön toteutus.....	9
4	Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimuksellisuus .....	10
5	Palkkahallinto.....	12
5.1	Palkanlaskennan määritelmä.....	13
5.2	Palkan muodostuminen .....	14
5.2.1	Vuosilomapalkka.....	15
5.2.2	Matkakustannusten korvaukset .....	16
5.3	Palkanmaksu ja palkkalaskelma .....	17
5.4	Ennakonpidätys ja verokortti .....	18
5.5	Palkasta suoritettavat muut vähennykset .....	19
5.6	Työnantajan sosiaaliturvamaksut .....	21
5.7	Palkkakirjanpito .....	22
6	Palkanlaskennassa vaikuttavat lait ja säännökset.....	23
6.1	Työsopimuslaki ja työehtosopimus.....	23
6.2	Työaikalaki .....	24
6.3	Vuosilomalaki .....	25
7	Palkkahallintopalvelut tytäryhtiöille Talouspalvelukeskuksessa.....	26
7.1	Tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoitus.....	26
7.2	Palkanlaskennan nykytila ja kehitysehdotukset .....	28
7.3	Palkanlaskennan prosessikuvaukset.....	30
8	Johtopäätökset .....	34
	Lähteet .....	36
	Kuviot.. .....	38
	Taulukot .....	39
	Liitteet.....	40

## 1 Johdanto

Yksi keskeinen asia työnantajan ja työntekijän välisessä työsuhteessa on palkan tai palkkion saaminen tehdystä työstä. Palkka ja palkkio maksetaan yleisimmin rahana työntekijän pankkitilille. Ennen kuin palkka on työntekijän tilillä ja käytettävissä, täytyy suorittaa palkanlaskennan prosessi, joka koostuu monesta eri vaiheesta. Nämä prosessin vaiheet ja niiden vastuunjako on hyvä kuvata selkeällä prosessikuvauksella, jotta sen avulla voidaan perehdyttää uutta työntekijää sekä kehittää prosessin vaiheita toimivammiksi.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä toimeksiantajan palkanlaskennasta prosessikuvaus niin kaaviona kuin tekstimuodossa, sekä palkanlaskennan kartoitus, jolla selvitetään, kuinka paljon ja mitä palkanlaskennan palveluita toimeksiantaja tarjoaa. Prosessikuvausten tarkoituksena on kuvailla prosessin vaiheet sekä se, mikä taho on vastuussa mistäkin prosessin vaiheesta. Opinnäytetyön aiheen valintaan vaikuttivat kiinnostus alaa kohtaan, oma kokemus palkanlaskennan työstä sekä toimeksiantajan toive kyseisten tuotosten tekoon. Prosessikuvaus on hyödyllinen etenkin uuden työntekijän perehdytyksessä sekä prosessin vaiheiden kehittämisessä.

Tuotosten sisältö kerätään laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen sekä omaa havainnointia palkanlaskennan vaiheista hyödyntäen. Lisäksi laadullista tutkimusmenetelmää käyttämällä pyritään saamaan laadukasta tietoa palkanlaskennan nykytilasta, ongelmista, kehittämiskohteista sekä tulevaisuudesta.

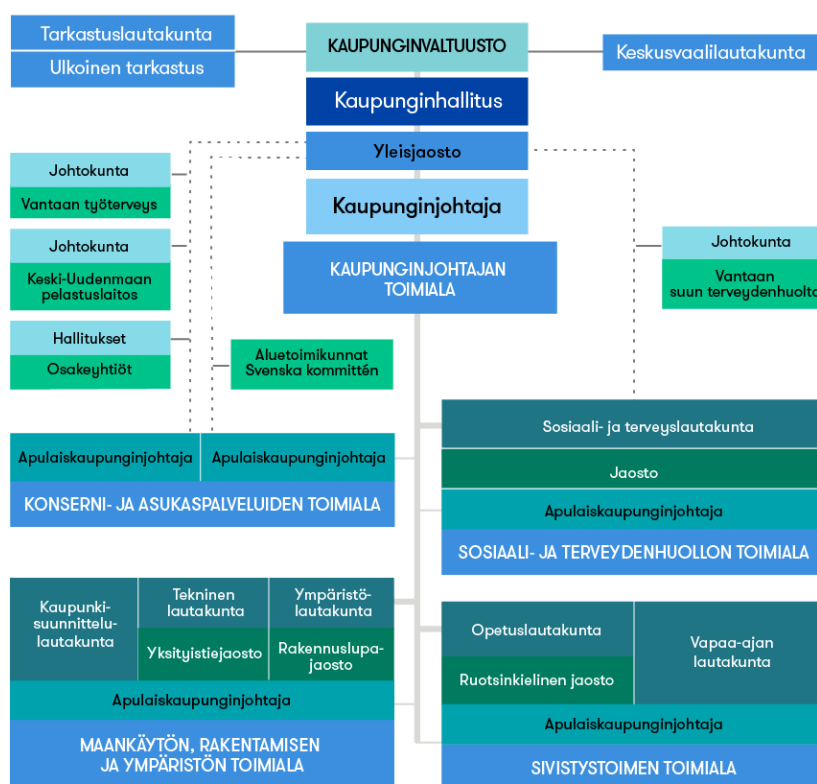
Palkanlaskijan täytyy tuntea palkanlaskennan keskeiset asiat, palkkahallinnon lait ja säädökset sekä seurata aktiivisesti niissä tapahtuvia muutoksia. Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä avataan palkanlaskennan keskeisiä asioita sekä kuvaillaan ne palkkahallinnon osat alueet sekä lait ja säädökset, jotka ovat oleellisesti osana toimeksiantajan palkanlaskennassa. Teoriaosuudessa saadut tiedot pohjautuvat alan kirjallisuuteen sekä sähköisiin lähteisiin.

## 2 Opinnäytetyön toimeksiantaja ja tavoitteet

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii Vantaan kaupungin Talouspalvelukeskuksen tulosalue, joka kuuluu Vantaan kaupungin organisaatioon. Vantaan kaupunki työllistää yhteensä noin 11 000 työntekijää. Suurin osa näistä työntekijöistä työskentelee opetus- ja kasvatustehtävissä sekä hoito- ja hoiva-aloilla, kun taas loput työskentelevät hallinnossa tai teknisissä tehtävissä. Vakituudessa palvelusuhteessa työskenteleviä on neljä henkilöä viidestä. Vantaan kaupunki tituleeraa itseään vastuulliseksi ja turvalliseksi työnantajaksi. (Vantaa 2016a.)

Vantaan kaupunkia johtaa kaupunginjohtaja ja viisi apulaiskaupunginjohtajaa. Vantaan kaupungin organisaatio jakautuu viiteen toimialaan: kaupunginjohtajan, konserni- ja asukaspalveluiden, maankäytön, ympäristön ja rakentamisen, sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sivistystoimen toimialaan. Nämä viisi toimialaa jakautuvat vielä pienempiin tulosalueisiin. Esimerkiksi konserni- ja asukaspalveluiden toimialaan kuuluu asukaspalveluiden puolelta kaksi tulosaluetta: työllisyys- ja kuntalaispalvelut sekä monikulttuurisuusasioiden yksikkö, ja konsernipalveluiden puolelta neljä tulosaluetta: talouspalvelukeskus, tietohallinto, konsernihallinto ja rahoitus sekä hankintakeskus. Konsernipalvelu vastaa myös työterveyshuollon, tulkkikeskuksen ja pelastustoimen palveluiden tuottamisesta. (Vantaa 2016b; Vantaa 2016d.) Seuraavassa kuviossa 1 on vielä koko Vantaan kaupungin organisaatiokaavio.

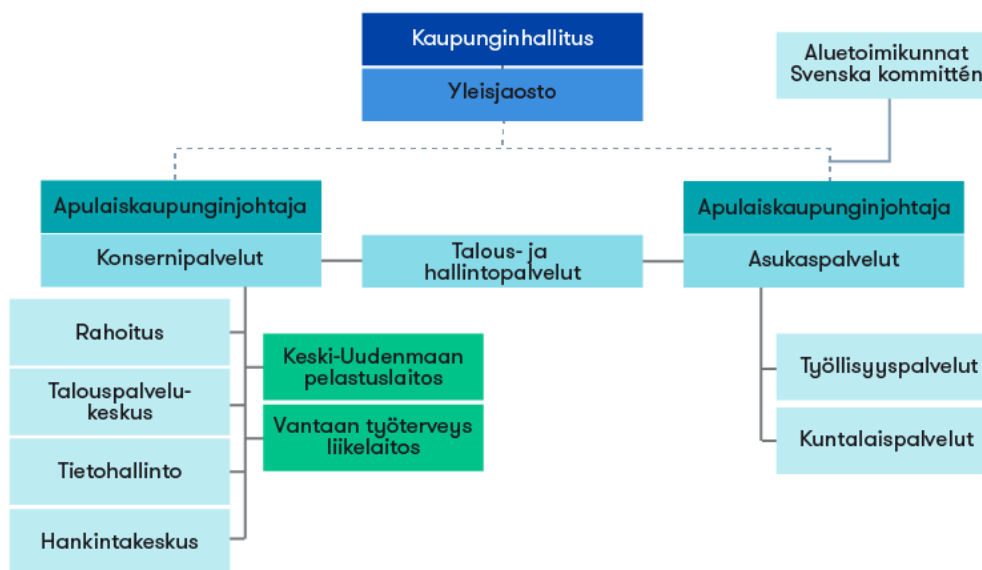
## VANTAAN KAUPUNGIN ORGANISAATIO



Kuvio 1: Vantaan kaupungin organisaatiokaavio (Vantaa 2016b)

Talouspalvelukeskuksen tulosalue kuuluu vuonna 2013 perustettuun konserni- ja asukaspalveluiden toimialaan. Toimiala muodostui usean eri toimialan yhteen kerätyistä toiminnoista. Talouspalvelukeskuksen tulosalue vastaa kaupungin kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, konsernitilinpäätöksen laatimisesta, ostolaskujen käsittelystä ja reskontrasta, kaupungin myyntilaskutus- ja perintätehtävistä sekä ulkoisesta laskentatoimesta. Kuviossa 2 on esitetty vielä koko konserni- ja asukaspalveluiden toimialan jakautuminen. (Vantaa 2016c; Vantaa 2016d.)

## KONSERNI- JA ASUKASPALVELUIDEN TOIMIALA



Kuvio 2: Konserni- ja asukaspalveluiden toimiala (Vantaa 2016c)

Talousohjauksessa (jatkossa myös TPK) työskentelee tällä hetkellä yhteensä 60 työntekijää, joista naisia on 58 ja miehiä kaksi. Työntekijöiden tehtävänimikkeinä on mm. palvelusihteeri, taloussihteeri, kirjanpitäjä, laskenta-assistentti sekä sovellusvastaava. Talousohjauksessa palkanlaskennan parissa työskentelevät henkilöt hoitavat ainoastaan Vantaan kaupungin tytäryhtiöiden palkanlaskentaa. Koko Vantaan kaupungin työntekijöiden palkanlaskenta hoidetaan Vantaan kaupungin Henkilöstökeskuksessa. Tytäryhtiöiden palkanlaskenta on siis suhteellisen minimaalista verrattuna koko kaupungin palkanlaskentaan. Tämän takia TPK:ssa ei ainakaan tällä hetkellä käytetä nimikettä palkanlaskija, vaan käytetään laajemmalla mittakaavalla toimivaa laskenta-assistenttia. Laskenta-assistentin tehtäviin kuuluu palkanlaskennan lisäksi ostolaskujen käsittely, myyntilaskutus, osto- ja myyntireskontran hoitaminen, tilinpäätöksiin, budjetointiin ja ennustamiseen osallistuminen sekä muut sisäiset ja ulkoiset laskentatoimet (Oikotie).

TPK on jaettu tulosyksiköittäin tarjottavien palveluiden mukaan seuraavasti: myyntireskontra, laskutuspalvelu, ostolaskutus, kirjanpito, konsernilaskenta sekä hallinto ja kehitys. Opinnäytetyöni toimeksiantajana on konsernilaskennan tulosyksikkö, joka tarjoaa kaupungin tytäryhtiöiden taloushallinnon palveluita sekä vastaa tytäryhtiöiden tilinpäätöksen laatimisesta. Konsernilaskenta tarjoaa myös kaupungin liikelaitoksille talouspäällikköpalveluita. Lisäksi konsernilaskennan tulosyksikkö hoitaa joidenkin tytäryhtiöiden osalta ainakin osittain henkilöstön palkkojen ja palkkioiden laskemisen ja maksamisen.



Talospalvelukeskus on hoitanut tytäryhtiöiden palkanlaskentaa vasta vuoden 2015 alusta alkaen. Palkanlaskenta siirtyi TPK:sen hoidettavaksi nopealla varoitusaajalla, minkä vuoksi työntekijöiden perehdytys ja palkanlaskennan järjestelmän puuttuminen toivat hankaluuksia. Palkanlaskenta jouduttiin suorittamaan aluksi Exceliä käyttäen, ja palkkojen maksu henkilöittäin käsin syöttäen monipankki-järjestelmään. Tähän on kuitenkin saatu parannusta ja siirrettyä palkanlaskenta kokonaisuudessaan taloushallinnon järjestelmään nimeltä iScala, ja siitä saatu tietotekninen liittymä, jonka avulla syötetty tieto saadaan siirrettyä ns. könttänä monipankki-järjestelmään.

Opinnäytetyön tavoitteeksi syntyi, toimeksiantajan edustajan toiveesta, kahden tuotoksen teko; tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoitus sekä palkanlaskennan prosessikuvaus. Prosessikuvauksen tarkoituksena on kuvata palkanlaskennan prosessin vaiheet alusta alkaen siihen, kun palkka/palkkio on palkansaajan tilillä, sekä vastuunjako työntekijän, tytäryhtiön ja Talospalvelukeskuksen välillä. Tuotoksen sisältö on kerätty laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen, ja sen avulla on tarkoitus löytää palkanlaskennan prosessin eri vaiheet sekä mahdolliset kehittämiskohteet, joiden avulla prosessia saisi yksinkertaistettua ja läpimenoaikaa lyhennettyä. Tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoituksesta on tarkoitus käydä ilmi, kuinka monelle yhtiölle Talospalvelukeskus tarjoaa mitäkin palkanlaskennan palveluita. Kartoituksen avulla selvitetään, kuinka paljon palkanlaskenta työllistää yhtiöiden laskenta-assistentteja muun työn ohessa. Tavoitteena on tehdä sellaiset kaksi tuotosta, joista olisi todellista hyötyä Talospalvelukeskukselle sekä henkilöille, jotka tulevat jatkossa hoitamaan kaikkien tytäryhtiöiden palkkioiden ja palkkojen laskennan ja maksun alusta loppuun.

Opinnäytetyön tavoite lyhyesti:

- ❖ Tehdä tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoitus
- ❖ Tehdä palkanlaskennan prosessikuvaus
- ❖ Kerätä tietoa palkanlaskennan
  - nykytilasta
  - ongelmista
  - kehittämiskohteista
  - tulevaisuuden näkymistä

### 3 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyö on toteutettu neljässä eri vaiheessa noin puolen vuoden aikana. Ensimmäisessä suunnitteluvaiheessa mietin opinnäytetyöni aihetta yhdessä toimeksiantajan edustajan kanssa, sisältöä sisällysluettelon hahmottelulla sekä mahdollista kirjallisuutta teoreettiseen viitekehykseen. Suunnitteluvaiheessa mietin myös palkanlaskennan kartoituksen sisältöä ja päätin aineiston keruutavaksi sähköpostilla tehtävän lomakekyselyn.

Toisena vaiheena oli toimintavaihe. Silloin aloitin teoreettisen viitekehyksen kirjoittamisen ja palkanlaskennan kartoituksen sisällön keräämisen. Teoriaosuuden kirjoitettuani ja kartoituksen sisällön aineiston saatuani ja Exceliin täydennettyäni aloitin kolmannen vaiheen tulosten analysoinnin ja raportoinnin. Analysoin palkanlaskennan kartoitukseen saatuja tietoja ja kirjasin niistä tärkeimmät kohdat auki opinnäytetyön raporttiin.

Palkanlaskennan prosessikuvauksen suunnittelu- ja toimintavaiheen toteutin vasta teoreettisen viitekehyksen ja palkanlaskennan kartoituksen valmistuttua. Prosessikuvauksen suunnitteluvaiheessa mietin, minkälaisen prosessikuvauksen haluan tehdä, ja minkä avulla haluan kerätä sisältöä siihen. Toimintavaiheessa toteutin valitun aineiston keruutavan eli haastattelut, joiden pohjalta sain täytettyä prosessikuvaukset omien havainnointieni lisäksi, ja sain laadusta tietoa palkanlaskennan nykytilasta ja kehittämiskohteista. Analysointi- ja raportointivaiheessa kirjasin prosessikuvaukset tekstimuotoon sekä analysoin muita haastatteluissa saatuja tietoja. Lopuksi kirjoitin vielä johtopäätökset tuloksista ja opinnäytetyön toteuttamisen arvioinnista.

#### 4 Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimuksellisuus

Yleensä opinnäytetyöt mielletään tutkimuksellisiksi töiksi. On kuitenkin olemassa vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle, toiminnallinen opinnäytetyö, jota tässä opinnäytetyössä on käytetty. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tavoitteena tuottaa jokin konkreettinen käytännön toiminnan ohjeistus tai opas, joka voi olla esim. perehdyttämisoras. Myös toiminnan, esim. tapahtuman, järjestäminen kuuluu toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Toiminnallinen opinnäytetyö voidaan esittää esim. kirjana, oppaana, portfoliona tai järjestettynä tapahtumana. Tässä opinnäytetyössä luodaan kaksi tuotosta; palkanlaskennan prosessikuvaus sekä palkanlaskennan kartoitus. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotos tehdään aina jollekin tai jonkun käytettäväksi, ja siksi toiminnallisessa opinnäytetyössä on mukana toimeksiantaja. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 9.)

Valmis toiminnallinen opinnäytetyö sisältää kaksi osaa, joista toinen on toiminnan tuotos ja toinen osa opinnäytetyöraportti, joka sisältää mm. opinnäytetyöprosessin dokumentoinnin ja arvioinnin tutkimusviestinnän keinoja käyttämällä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on oleellista, että siinä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. On erittäin tärkeää, että toiminnallisen opinnäytetyön tuotos pohjautuu aina ammattiteoriaan ja sen tuntemiseen, ja siksi opinnäytetyöraportin täytyy aina sisältää teoreettinen viitekehysosuus. (Falenius, Leino, Leinonen, Lumme & Sundqvist 2006.)

Toisin kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, toiminnallisessa opinnäytetyössä ei esitetä tutkimuskysymyksiä tai -ongelmaa. Niiden sijaan mietitään kehittämistavoitteet toiminnallisen opinnäytetyön kohteelle. Tutkimuksellisuus näkyy kuitenkin toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutustapana, jolla on hankittu materiaali oppaan, ohjeistuksen tai tapahtuman sisällön tekoon. Toiminnallisessa opinnäytetyössä aineiston keräämisen keinot ovat samat kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, mutta niitä käytetään väljemmässä merkityksessä. Saadun aineiston laatu pyritään turvaamaan käyttämällä tutkimuskäytäntöjä perustasolla. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä, jota on käytetty tässä opinnäytetyössä, perustasolla tarkoitetaan aineiston keräämistä lomake- tai teemahaastattelua käyttämällä joko paikan päällä tai sähköpostitse. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 56-58.)

Laadullisessa tutkimusmenetelmässä tavoitteena on ymmärtää kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineisto kerätään usein joko yksilö- tai ryhmähaastattelua käyttämällä. Haastateltavat valitaan aina tarkoituksenmukaisesti, ei sattumanvaraisesti jostakin tietystä joukosta. Haastatteluissa kysymykset alkavat sanoilla mitä, miten ja miksi, jotta vastauksista saadaan kuvailevaa ja vastaajan omat näkemykset ja ajatukset ilmi selkeästi. Aineiston keruutavan valinta riippuu siitä, millaista tietoa halutaan kerätä oman idean sisällöksi ja tueksi. Laadullisessa tutkimuksessa tärkeintä ei ole aineiston määrä vaan sen laatu. Kriteerinä aineiston laadulle on sen monipuolisuuden lisäksi toiminnallisen opinnäytetyön sisällöllisiin tavoitteisiin vastaaminen. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 63-64; Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Usein yksilöhaastattelussa käytetään aineiston keruutapoina joko lomake- tai teemahaastattelua. Lomakehaastattelussa kaikilta kysytään samat kysymykset samassa järjestyksessä, kun taas teemahaastattelu on vapaamuotoisempi aineiston keruutapa. Lomakehaastattelu tehdään yleensä avoimia kysymyksiä käyttäen sähköpostitse, kun taas teemahaastattelu käydään usein kasvotusten tai puhelimen välityksellä. Tyypillistä teemahaastattelussa on, että haastattelun aihepiirit eli teemat ovat tiedossa ennen haastattelua, mutta kysymykset muokkautuvat ja järjestyvät haastattelun edetessä. Näin ollen keskustelusta tulee avoimempaa ja haastateltavat voivat kertoa asiat omin sanoin niin kuin ne ovat. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 63; Hirsijärvi ym. 2009, 208.)

Valitsin käytettäväksi opinnäytetyön aineiston keräämiseen laadullisen tutkimusmenetelmän. Opinnäytetyön aineisto kerätään lomakekyselyllä, lomakehaastattelulla ja teemahaastattelulla. Kyselyn ja haastatteluiden kysymykset liittyvät niihin vastanneiden henkilöiden jokapäiväiseen työhön, joten vastaukset antavat oikeellisen kuvan tutkimuksen kohteesta. Kyselyyn ja haastatteluihin vastaavat henkilöt ovat alan asiantuntijoita ja osaavat parhaiten vastata kysymyksiin oman työnsä pohjalta. Opinnäytetyössä tuotettiin kaksi tuotosta, joten aineiston keruu toteutettiin kahdessa osassa. Ensimmäinen aineisto kerättiin sähköpostilla lähetettäväl-

lä lomakekyselyllä tytäryhtiöiden yhdeksälle kirjanpitäjälle. Toinen aineiston keruu toteutettiin pääosin sähköpostilla lähetettävällä avoimella lomakehaastattelulla tytäryhtiöiden viidelle laskenta-assistentille, joiden työnkuvaan ensimmäisen kyselyn vastausten perusteella sisältyy palkanlaskentaa.

Keräsin palkanlaskennan kartoituksen aineiston sähköpostilla lähetettävää lomakekyselyä käyttämällä. Kysely lähetettiin tytäryhtiöiden yhdeksälle kirjanpitäjälle, joista kaikki vastasivat kyselyyn omien hoidettavien tytäryhtiöidensä osalta. Koin sähköisen tiedonkeruun helpoimmaksi ja luotettavimmaksi tavaksi kerätä oikeellista tietoa, sillä kerättävä tieto on kaikilta yhtiöiltä sama ja suhteellisen laaja. Käytin kartoituksen tekemiseen Exceliä, johon kirjasin allekkain tytäryhtiöiden nimet ja vaakariviin kerättävät tiedot. Kyselyn vastaukset saatuaani, täytin Excelin vaakariviin täydennettävät kohdat saatujen tietojen pohjalta. Valmis palkanlaskennan kartoitus sekä täydennettävät tiedot, joita kyselyllä haettiin, on liitteenä 2 opinnäytetyön lopussa.

Toinen aineisto kerättiin avointa lomakehaastattelua ja teemahaastattelua käyttämällä. Molemmissa haastattelumuodoissa oli samat kysymykset ja kaksi pääasiallista teemaa; Palkanlaskentaprosessin nykytila sekä Palkanlaskentaprosessin tulevaisuus ja kehittäminen. Haastatteluiden tarkemmat kysymykset sekä jäsentely on liitteenä 1 työn lopussa. Lähetin neljälle haastateltavalle laskenta-assistentille lomakehaastattelun kysymykset sähköpostilla ja annoin pari viikkoa vastausaikaa. Yhden kasvotusten pidettävän teemahaastattelun ajankohdan sovoin henkilön kanssa yhdessä. Lähetin henkilölle muutamaa päivää ennen haastattelua kysymykset sähköpostilla, jotta hän voisi tutustua kysymyksiin etukäteen. Saatujen vastausten pohjalta sain täytettyä palkanlaskennan prosessikuvaukset ja sain tarvittavaa laadukasta tietoa prosessin vaiheiden ja järjestelmien nykytilasta sekä kehittämiskohteista.

## 5 Palkkahallinto

Palkkahallinnosta käsitteenä on vaikea löytää mitään tiettyä määritelmää, mutta Kondelin, Laitinen ja Peltomäki (2015, 60) määrittelevät sen näin: ”Palkkahallinnolla tarkoitetaan laajasti ottaen kaikkien työnantajan palkanmaksuun liittyvien velvollisuuksien hoitamista ja samalla myös työntekijän oikeuksien toteuttamista.”

Yrityksen henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyvät asiat hoidetaan palkkahallinnossa. Palkkahallinnossa pidetään huolta siitä, että ensinnäkin tarvittavia palkkaukseen liittyviä lakeja, asetuksia ja sopimusmääräyksiä noudatetaan niin kuin pitää, tehtävän ja työsuhteen mukaiset palkat on määritelty oikein, palkanlaskenta ja -maksu on tehty virheettömästi ja ajallaan sekä palkkatilastointi suoritetaan annettujen määräysten puitteissa. (Stenbacka & Söderström 2015, 14.)

Palkkahallinnossa vallitseviin säädöksiin, joissa määritellään työsuhteen ehtoista, kuuluu lain-säädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt ja muut sopimukset, työpaikalla syntynyt käytäntö sekä työnantajan käskyt. Nämä säädökset ja säännöt määräytyvät hierarkkisesti, eli mikään säädös ei voi kumota aiempaa säädöstä. (Syvänperä & Turunen 2015, 12.)

Palkkahallinnossa työskentelevät henkilöt huolehtivat työntekijöiden perustietojen ylläpitämisestä, palkanlaskennasta, palkasta tehtävien vähennysten tilittämisestä viranomaisille, palkkakirjanpidon arkistoinnista sekä palkkatodistusten ja erilaisten hakemusten laatimisesta. Lisäksi palkkahallinto toimittaa tarvittavat tiedot sidosryhmille, kuten verohallinnolle, vakuutusyhtiöille sekä ulosottovirastolle. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.)

### 5.1 Palkanlaskennan määritelmä

Palkanlaskenta kuuluu taloushallinnon alaan, joka on keskeinen osa yrityksen ja organisaation toimintaa. Palkanlaskennan tehtäviin kuuluu yrityksen henkilöstölle maksettavien palkkojen laskenta ja maksu. Palkanlaskennan voi suorittaa henkilö, joka vastaa pienen yrityksen muustakin taloushallinnosta tai suuremmissa yrityksissä yksi, tai useampi henkilö, joka hoitaa koko yrityksen henkilöstön palkkojen laskennan. Palkanlaskennan ulkoistaminen onnistuu myös esimerkiksi tilitoimistolle, joka ottaa hoitaakseen yrityksen kaikki palkanlaskentaan liittyvät tehtävät. (Stenbacka & Söderström 2015, 14.) Työntekijälle maksettava nettopalkka lasketaan kuviossa 3 esitetyn kaavan mukaan:

<b>Bruttopalkka</b>	+ loma-ajan palkka tai lomakorvaus
	+ TES:in vaatimat palkanlisät
	+ verotettavat luontoisedut
	- ennakonpidätys
	+ verovapaat korvaukset (kilometrikorvaus, päivärahat)
	- työeläkemaksu
	-työttömyysvakuutusmaksu
<b>=Nettopalkka</b>	

Kuvio 3: Nettopalkan laskentakaava

Henkilöä, joka hoitaa palkanlaskennan, kutsutaan palkanlaskijaksi. Palkanlaskijan tulee olla tietoinen voimassa olevista laista, säännöksistä ja niissä tapahtuvista muutoksista, ja näin ollen palkanlaskijan on seurattava mahdollisia muutoksia aktiivisesti. Myös tekninen osaaminen on työssä erittäin tärkeää palkkaohjelmien käytön vuoksi. (Syvänperä & Turunen 2015,

11.) Hakonen ja Roos (2014, 166) muistuttavat, että työntekijälle palkkaan liittyvät asiat ovat hyvin henkilökohtaisia ja näin ollen palkanlaskijan tulee hoitaa työnsä luottamuksellisesti ja hienotunteisesti.

## 5.2 Palkan muodostuminen

Työsuhteen tärkeimpänä tunnusmerkkinä pidetään palkkaa, jota työntekijä saa suoritetusta työstä. Työntekijän palkka voi koostua muun muassa varsinaisesta tehtäväkohtaisesta palkasta, palkkioista, bonuksista, palkanlisistä, provisioista ja ylityökorvauksista. Palkanlisänä voi olla esimerkiksi ylityölisä, varallaololisä, kielilisä, ilta- tai yölisä. Yleensä palkka maksetaan rahana, mutta sitä voidaan maksaa myös luontoisetuina, kuten auto-, asunto-, puhelin- tai ravintoetuina. Lisäksi tehdyn työn rahapalkka voidaan maksaa eri tavoilla, esim. aika- tai suorituspalkkana tai joidenkin muiden sovittujen kriteerien mukaan. (Stenbacka & Söderström 2015, 22.)

Luontoisedut kuuluvat ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan normaalin rahapalkan tapaan, koska ne ovat rahaan verrattavissa olevia etuuksia. Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia, että työnantaja maksaa jonkin työntekijän vapaassa käytössä olevan hyödykkeen kulut. Esimerkiksi työnantaja voi antaa työntekijälle käyttöön yrityksen matkapuhelimen, jolloin työnantaja maksaa työntekijän työ- sekä yksityispuheluiden puhelinlaskut ja näin syntyy puhelinetu. (Hakonen & Roos 2014, 179.)

Yleensä palkka määräytyy yleissitovan työehtosopimuksen mukaan, joka toimialalla vallitsee. Tällöin kaikkien alalla olevien työnantajien tulee noudattaa niin työn tekemiseen liittyviä lakeja kuin työehtosopimuksessa määritellyjä säännöksiä. Työehtosopimuksessa määritellyistä ehdoista sopivat työnantaja- ja työntekijäjärjestöt keskenään. He määrittelevät, mikä on toimialalla työn tekemiseen tarvittava palkan vähimmäismäärä, ylityö- ja muiden korvausten määrät sekä muut työsuhteeseen liittyvät asiat. (Hakonen & Roos 2014, 170.)

Työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa on yleensä määritelty palkan muodostuminen työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta ja työntekijän osaamisen ja ominaisuuksien perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta. Henkilökohtaisen palkan osassa huomioidaan työntekijän osaamisen lisäksi työntekijän työkokemus, koulutus ja kieli-taito. (Hakonen & Roos 2014, 170; Syvänperä & Turunen 2015, 19-20.)

### 5.2.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomalain mukaan jokaisella työsuhteessa olevalla työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka, jonka hän saisi töissä ollessaankin. Työntekijällä on myös oikeus saada palkkaan kuuluvat luontoisedut vuosiloman aikana vähentämättöminä. Mikäli työntekijä saa luontoisetuja, joita ei voi käyttää vuosiloman aikana, korvataan ne rahalla. Yleisesti vuosilomalaissa on määritelty, että vuosilomapalkka täytyy maksaa työntekijälle ennen loman alkamista, mutta tätä voidaan soveltaa työehtosopimuksessa. (Vuosilomalaki 2005/162.)

Vuosilomapalkan lisäksi, työehtosopimuksessa voidaan määritellä lomarahahan tai lomaltapaluu-  
rahan maksamisesta. Siitä ei siis ole säädetty vuosilomalaissa, eikä se näin ollen ole kaikille palkkaa maksaville yrityksille pakollista. Lomarahahan määrä on yleisimmin 50 % työntekijän lomapalkasta ja se maksetaan lomapalkan kanssa samaan aikaan. Lomarahahan määrä ja mak-  
suaika voi kuitenkin olla eri, riippuen alalla vallitsevasta työehtosopimuksesta. (TalousSuomi 2015.)

Vuosilomapalkan kolme eri laskentasääntöä on määritelty vuosilomalaissa. Työntekijä voi saada vuosilomapalkkansa joko viikko- tai kuukausipalkkaan perustuvana, keskipäiväpalkkaan perustuvana tai prosenttiperusteisena. Nämä on esitetty alla olevassa taulukossa 1. Se, mitä laskentasääntöä käytetään, määräytyy työntekijän lomanmääräytymisvuoden vaihteessa val-  
linneen palkkaustavan ja vuosiloman ansaintasäännön perusteella. (Kondelin, Laitinen ja Pel-  
tomäki 2015, 95.)

Esimerkiksi kuukausipalkkainen työntekijä, joka on kuukaudessa töissä vähintään 14 päivää, saa vuosilomapalkkana normaalin työssäoloon verrattavissa olevan kuukausipalkan luon-  
toisetuineen, kun taas työntekijälle, joka työskentelee tuntipalkkaisena vähintään 14 päivää kuukaudessa, lasketaan vuosilomapalkka keskipäiväpalkan sekä vuosilomalaissa määritellyn kertoimen mukaan. Työntekijä, joka tekee yli 35 tuntia töitä kuukaudessa, mutta alle 14 päi-  
vää, saa vuosilomapalkan joko kuukausipalkkana lisineen tai prosenttiperusteisena, riippuen siitä, onko työsuhde kuukausipalkkaan vai tuntipalkkaan perustuva. Työntekijä, jolle ei ole määritelty vähittäistuntimäärää työsopimuksessa, saa jokaisesta tehdystä tunnista lomakor-  
vausta 9 %. Lomakorvaukset maksetaan aina heti palkan yhteydessä.

### Loman ansaintasääntö ja palkkaustapa

Loman ansaintasääntö	Kuukausipalkkainen	Tuntipalkkainen
14 päivän ansaintasääntö	kuukausipalkka + lisäpalkat	keskipäiväpalkka x kerroin
35 tunnin ansaintasääntö ja täysi lomaoikeus	kuukausipalkka + lisäpalkat	prosenttiperusteinen
35 tunnin ansaintasääntö ja ei täyttä lomaoikeutta	prosenttiperusteinen	prosenttiperusteinen
Lyhyet työsuhteet, lomaa ei kerry	lomakorvaus 9 %	

Taulukko 1: Lomapalkan laskentasäännön valinta (Kondelin ym. 2015, 95)

#### 5.2.2 Matkakustannusten korvaukset

Mikäli työn suorittamisesta aiheutuu työntekijälle matkakustannuksia, työnantaja voi korvata kustannukset verovapaasti työntekijälle. Verohallinto määrittää vuosittain verottomien kustannusten enimmäismäärät. Matkakustannusten korvaamisesta on sovittu joko työehtosopimuksessa, työ sopimuksessa tai ne saattavat perustua työpaikan sisäiseen käytäntöön. Matkakustannuksiin kuuluu yleisesti työtehtävien hoitamiseen edellyttävät kilometrikorvaukset, matkalippukorvaukset sekä majoittumiskorvaukset. Matkakorvauksia maksetaan, mikäli työntekijä joutuu käyttämään omaa autoa tai muuta kulkupeliä työmatkan tekemiseen. Työmatkalla ei tarkoiteta kodin tai normaalin työntekopaikan välistä matkaa. (Suomen Palkkalaskenta Oy 2015a; Syvänperä & Turunen 2015, 89-90.)

Työntekijälle voidaan maksaa päivärahoja, jolla korvataan mahdolliset ylimääräiset kustannukset matkojen ja majoittumisen lisäksi työmatkalla. Päivärahoja maksetaan, mikäli työmatka sijoittuu yli 15 kilometrin päähän työntekijän varsinaisesta työsuorituspaikasta ja jos matka kestää yli 6 tuntia. Päiväraha sisältää mm. syömisestä ja elämisestä koituvat kustannukset. Päivärahoja on kahdenlaisia; osapäiväraha (enintään 18 €/päivä) ja kokopäiväraha (enintään 39 €/päivä). Jos työmatka kestää 6-10 tuntia, maksetaan osapäivärahaa, jos se kestää yli 10 tuntia voidaan maksaa kokopäivärahaa. (Hakonen & Roos 2014, 183; Suomen Palkkalaskenta Oy 2015a.)

Verovapaat korvaukset eivät kuulu ennakonpidätyksen alaiseen tuloon. Niistä ei siis pidetä ennakkoveroa tai TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksuja. Verovapaiden matkakustannusten korvauksista tulee työntekijän laatia asianmukainen matkalasku. Matkalasku sisältää tiedon matkan kohteesta ja tarkoituksesta, matkan alkamis- ja päättymisajankohdasta, matkareitistä,



matkustamistavasta, kilometrimäärstä ja muiden kustannusten, kuten matkalippujen, tositteista. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

### 5.3 Palkanmaksu ja palkkalaskelma

Palkanmaksuajasta määrää työsopimuslaki. Laissa määriteltynä työntekijän palkka tulee maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Palkanmaksukauden laskenta-aika on määritelty joko työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että palkan täytyy näkyä työntekijän tilillä eräpäivänä. Jos työnantaja ei maksa palkkaa eräpäivänä, on se velvollinen maksamaan työntekijälle palkkasaatavasta viivästyskorkoa, joka lasketaan palkan, viivästyskorkoprosentin ja viivästyspäivien lukumäärän mukaan. Mikäli työsuhde päättyy kesken palkanmaksukauden, päättyy silloin myös palkanmaksukausi. Tällöin työntekijän lopputili tulee maksaa työsuhteen päättymispäivänä. Jos palkkapäivä ei ole pankkipäivä, lain mukaan erääntymispäivänä pidetään edellistä pankkipäivää. Esimerkiksi, jos palkkapäivä sattuu sunnuntaille, tulee palkan näkyä palkansaajan tilillä jo perjantaina. (Kondelin ym. 2015, 67-68.)

Normaaleille kuukausipalkkaisille työntekijöille tulee maksaa palkkaa vähintään kerran kuukaudessa, kun taas tuntipalkkaisille maksetaan palkkaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Sivutoimesta saatava palkka voidaan kuitenkin maksaa harvemmin kuin kerran kuukaudessa, mikäli niin sovitaan. Tuntipalkka eroaa kuukausipalkasta sillä, että se kertoo yhdeltä työtunnilta maksettavan palkan määrän ja näin ollen, jos työtuntien määrä vaihtelee, vaihtelee maksettavan palkan määräkin. Kuukausipalkassa taas on joka kuukausi kiinteä perus- tai tehtäväkohtainen palkka, jonka lisäksi maksetaan myös mahdolliset henkilökohtaiset lisät yms. Normaalisti kaikki palkat maksetaan työntekijän antamalle pankkitilille palkanmaksuajan puitteissa. (Hakonen & Roos 2014, 171; Syvänperä & Turunen 2015, 19-20.)

Jokaisesta palkanmaksusta tulee työnantajan toimittaa työntekijälle palkkalaskelma. Palkkalaskelmasta työntekijä näkee, miten palkka on muodostunut ja mitä pakollisia vähennyksiä siitä on tehty. Näin ollen työntekijä voi tarkistaa, että palkka on oikein laskettu ja pakolliset vähennykset ovat oikean suuruisia. Palkkalaskelmassa tulee myös näkyä, kuinka paljon ennakonpidätykseen sisältyvä sairausvakuutuksen päivärahamaksu on. Tämä siksi, että työntekijä voi vähentää kyseisen maksun omassa verotuksessaan. Yleensä palkkalaskelmasta näkee palkkakauden tietojen lisäksi edellisen vuoden tulot ja ennakonpidätykset sekä palkkatiedot kuluvan vuoden alusta alkaen. (Stenbacka & Söderström 2015, 72.)

Palkkalaskelman tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- ❖ työnantajan tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero)
- ❖ työntekijän tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, pankkitilinumero)

- ❖ työsuhteen perustiedot (alkamis- ja päättymispäivämäärä, työehtosopimus, työaika, palkkaperuste)
- ❖ palkan ja ennakonpidätyksen määrä
- ❖ palkanmaksupäivä
- ❖ palkasta vähennetyt työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut
- ❖ sairausvakuutuksen päivärahamaksun määrä (0,82 % bruttopalkasta v. 2016)  
(Suomen Palkkalaskenta Oy 2015b.)

Palkkalaskelma voidaan toimittaa työntekijälle joko sähköisesti tai paperisena versiona postitse. Sähköisesti toimitettava palkkalaskelma voidaan esim. liittää sähköpostin liitteeksi. Lisäksi yhä useammat työntekijät ja työnantajat ovat ottaneet käyttöön pankkien tarjoaman verkkopalkkapalvelun. Verkkopalkkapalvelusta työntekijä saa sähköisen palkkalaskelman, jonka työntekijä näkee oman verkkopankin kautta. Sähköisten palkkalaskelmapalveluiden käyttö yleistyy ja lisääntyy kovaa vauhtia niin työnantajien kuin työntekijöiden keskuudessa, koska sähköinen palkkalaskelma on ekologisempi kuin tavallinen paperinen palkkalaskelma. Lisäksi työnantajat saavat kustannussäästöjä verkkopalkan käyttöönotosta, ja työntekijät saavat palkkalaskelman nopeammin sähköisesti ja se on saatavilla aina, kun sitä tarvitsee. (CGI Suomi Oy.)

#### 5.4 Ennakonpidätys ja verokortti

Ennakonpidätys tarkoittaa verojen ennakoperintää, joka työnantajan tulee pidättää työntekijän palkasta ja tilittää kuukausittain Verohallinnolle muiden työnantajasuoritusten kanssa. Ennakonpidätys pidätetään prosentuaalisesti työntekijän ansaitsemasta ennakonpidätyksen alaiseen kuuluvasta palkasta. Ennakoperinnästä on tarkat säädökset ennakoperintälaissa ja -asetuksessa. (Stenbacka & Söderström 2015, 46-47.)

Ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kunnallisverosta, kirkollisverosta, sairaanhoitomaksusta ja päivärahamaksusta. Näistä sairaanhoitomaksulla rahoitetaan sairaanhoitoetuksia, kun taas päivärahamaksuja peritään sairaus- ja vanhempainpäivärahakustannusten rahoittamiseksi. (Syvänperä & Turunen 2015, 38.)

Ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan, josta lasketaan ennakonpidätys, kuuluu varsinainen rahapalkka, luontoisedut, palkanlisät, erilaiset palkkiot, provisiot ja bonukset. Työntekijä toimittaa työnantajalle Verohallinnolta saamansa verokortin, jonka pidätysprosentti ja tulorajat on laskettu työntekijän viimeksi toimitetun verotuksen perusteella, ja jonka perusteella työnantaja pidättää ennakoveron. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu palkkahallintoon, pidättää työnantaja palkasta 60 prosenttia. (Stenbacka & Söderström 2015, 46-47.)

Verokortteja on saatavilla useita erilaisia. Yleisin niistä on päätoimen verokortti, joka toimitetaan vain yhdelle päätoimen työnantajalle kerrallaan. Päätoimen verokortin mukaan ennakonpidätys voidaan suorittaa joko palkkakauden tulorajan tai koko verovuotta koskevan yhden tulorajan mukaan. Palkansaaja voi itse päättää kumman tulorajan mukaan hän haluaa pidätyksen suoritettavan. Jos tulot yrittävät valitun tulorajan, ennakonpidätys suoritetaan verokortin lisäprosentin mukaan. Päätoimen verokortin lisäksi on olemassa myös esimerkiksi pelkän sivutoimen sivutuloverokortti, jos työskentelee päätoimen lisäksi muualla, sekä freelance-verokortti niille, jotka saavat palkkiota useammalta työnantajalta. Näissä verokorteissa on vain yksi pidätysprosentti ilman tulorajoja. (Syvänperä & Turunen 2015, 38-41.)

### 5.5 Palkasta suoritettavat muut vähennykset

Palkanmaksun yhteydessä työnantaja vähentää työntekijän palkasta ennakonpidätyksen lisäksi työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Lisäksi, jos tarvetta tehdään muitakin vähennyksiä, kuten ulosmittauspidätykset, työnantajan kuittausoikeuden mukaiset saatavat ja ammattiyhdistysten jäsenmaksut (ay-maksut). (Syvänperä & Turunen 2015, 57.)

Palkasta tehtävät vähennykset tulee tehdä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Järjestyksen noudattaminen on tärkeää, koska työntekijän palkkatulo ei välttämättä riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä, jotka siitä pitäisi tehdä. Näin ollen etuoikeusjärjestys noudattaa kuviossa 4 esitettyä kaavaa. (Stenbacka & Söderström 2015, 72.)

Vähennysten etuoikeusjärjestys	1. Ennakonpidätys
	2. TyEL-maksu
	3. Työttömyysvakuutusmaksu
	4. Ulosottopidätys
	5. Työnantajan kuittausoikeus palkasta
	6. Muut vähennykset (esim. ay-maksut)

Kuvio 4: Vähennysten etuoikeusjärjestys

Jokainen työssä käyvä henkilö on varmasti huomannut palkkalaskelmasta, että palkasta on vähennetty mm. työeläke- eli TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut, joilla rahoitetaan eläkeitä ja työttömyyspäivärahoja. Myös työnantajalta peritään näistä maksut, jotka se tilittää samanaikaisesti työntekijän maksujen kanssa Verohallinnolle. Nämä TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut määräytyvät aina Sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamina prosentteina enna-

konpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta. (Stenbacka & Söderström 2015, 69.) Alla olevassa kuviossa 5 on kuvattu työntekijän TyEL-maksun, työttömyysvakuutusmaksun sekä sairausvakuutusmaksun prosentuaaliset osuudet vuonna 2016 ennakonpidätyksen alaisesta palkasta Verohallinnon (2015) sivujen mukaan.



Kuvio 5: Työntekijän sosiaalivakuutusmaksut

Ennakonpidätyksen, TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksujen vähennyksen jälkeen työntekijältä voidaan ulosmitata maksamaton velka nettopalkasta, josta on siis tehty jo kyseiset lakisääteiset vähennykset. Ulosmittaus voidaan toimittaa tarvittaessa pelkästään lomarahosta, luontoiseduista, provisioista tai erilaisista palkkioista. Pääsääntöisesti ulosmittauksen määrä on yksi kolmasosa saadusta nettopalkasta. Ulosmittaukseen tarvitaan aina oikeuden päätöksellä tehty maksukielto, jonka ulosottomies toimittaa velallisen työntekijän työnantajalle. Työnantajan tulee pidättää osa työntekijän palkasta ulosottona ja tilittää tämä pidätetty määrä ulosottomiehelle saman päivänä, kun palkka maksetaan työntekijän tilille. (Stenbacka & Söderström 2015, 69; Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Ulosmittauspidätyksen määrään vaikuttavat Oikeusministeriön vuosittain vahvistamat suojaosuudet. ”Velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten ulosmittaamatta jätetään aina suojaosuus” (Oikeuslaitos 2016). Ulosottomiehen toimittamasta maksukiellosta ilmenee pidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus tai ulosoton enimmäismäärä. Suojaosuuden suuruuteen vaikuttaa myös velallisen perheeseen (puoliso, omat lapset, puolison lapset) kuuluvien henkilöiden määrä, jotka tulee myös näkyä maksukiellossa. Suojaosuus on sitä isompi, mitä enemmän velallisen elatuksen varassa olevia henkilöitä on. Jos velallisen nettopalkka on pienempi kuin suojaosuudessa mainittu määrä, ei palkan ulosmittausta voida suorittaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 59-60.)

Vuoden 2016 alusta velallisen suojaosuus on 22,60 euroa päivässä ja velallisen elatuksen varassa olevan kunkin henkilön osalta 8,11 euroa päivässä. Suojaosuuden laskennassa lasketaan

päiväkohtainen suojaosuus kertomalla palkanmaksukauden päivien lukumäärällä. Mikäli palkka maksetaan kalenterikuukausittain, on päivien lukumäärä aina 30. (Oikeuslaitos 2016.) Ulosmitattava määrä nettotuloista lasketaan seuraavan ohjeen mukaan:

Jos palkka...

1. on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei ulosmitata mitään.
2. ylittää suojaosuuden enintään kaksi kertaa, ulosmitataan suojaosuuden ylittävästä palkasta kaksi kolmasosaa (tulorajaulosmittaus  $2/3 \times (\text{palkka} - \text{suojaosuus})$ ).
3. on 2-4 kertaa suojaosuuden määrä, ulosmitataan nettopalkasta yksi kolmasosa ( $1/3$ ).
4. on yli neljä kertaa suurempi kuin velallisen suojaosuus, ulosmitataan ensiksi aikaisemman kohdan mukaisesti  $1/3$  osaa velallisen suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja lisäksi lopusta ylittävästä palkanosasta  $4/5$  osaa. Palkasta voi ulosmitata kuitenkin enintään puolet.

(Oikeuslaitos 2016.)

Viidentenä vähennysten etuoikeusjärjestyksessä on työnantajan kuittausoikeus, jolloin työnantaja voi kuitata mahdollisia omia saataviaan työntekijän palkasta. Saamisia voi olla esimerkiksi työnantajalta otettu laina, työnantajalta suoritetut ostot, työntekijälle maksettu palkkaennakko tai vahingonkorvaus työntekijän aiheuttamasta vahingosta. Kuitenkin, jotta kuittaaminen olisi mahdollista, tulee saatavan olla selvä, riidaton ja eräänäntynyt. Työsopimuslaissa on kuitenkin rajoitettu työnantajan kuittausoikeutta. Mikäli palkka on ulosottolain ja suojaosuuden mukaan jätettävä ulosmittaamatta, ei työnantaja voi kuitata työntekijän palkkasäämistä vastasaamisellaan. (Työsuojeluhallinto 2015.)

Näiden viiden kohdan lisäksi, mikäli työntekijän nettopalkasta jää vielä vähennettävää, voidaan siitä vähentää ammattiyhdistysmaksut. Työnantaja ja työntekijä voivat tehdä sopimuksen siitä, että työnantaja voi vähentää työntekijän ammattiyhdistyksen jäsenmaksut bruttopalkasta ja tilittää ne suoraan sellaisenaan ammattiyhdistykseen. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu koostuu usein liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksusta. Se on suuruudeltaan noin 1-2 % bruttopalkasta. Työntekijä saa vähentää jäsenmaksut verotuksessa. (Hakonen & Roos 2014, 193.)

## 5.6 Työnantajan sosiaaliturvamaksut

Palkkaa maksavat työnantajat ovat velvollisia osallistumaan sosiaalivakuutusten rahoittamiseen. Lakisääteisiä sosiaaliturvamaksuja ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, TyEl-maksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2015, 79.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksuilla rahoitetaan sairaanhoito- ja päivärahamaksuja. Työnantaja maksaa sosiaaliturvamaksut 16-68-vuotiaan työntekijän palkan perusteella. Maksut laskeetaan ja maksetaan vain ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Sosiaaliturvamaksu koostuu sairausvakuutusmaksusta, joka työnantajan täytyy ottaa työntekijälle. (Stenbacka & Söderström 2015, 79; Syvänperä & Turunen 2015, 38.)

Työnantajan tulee ottaa työntekijälle myös eläkevakuutusyhtiöstä lakisääteinen eläkevakuutus, jolla rahoitetaan tuleva työntekijän työeläke. Tapaturmavakuutuksella taas työnantaja vakuuttaa työntekijän mahdolliset työpaikalla tai työmatkalla tapahtuvat tapaturmat. Ryhmähenki- ja työttömyysvakuutusmaksu ovat tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutuksia. Ne on otettava, mikäli tapaturmavakuutus otetaan. Ryhmähenkivakuutus otetaan mahdollisen työ- ja vapaa-ajalla sattuneen kuoleman varalta, kun taas työttömyyskorvaukset rahoitetaan työttömyysvakuutusmaksuilla. Voimassa olevat sosiaaliturvamaksuprosentit on nähtävillä esimerkiksi eri vakuutusyhtiöiden ja yrittäjät.fi sivuilla. (Stenbacka & Söderström 2015, 82-85.)

Palkkoja maksavan työnantajan tulee ilmoittaa työnantajasuoritukset Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella. Kausiveroilmoitus on annettava sähköisesti seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Paperinen ilmoitus tulee olla Verohallinnossa seuraavan kuukauden 7. päivään mennessä. Lisäksi työnantajan tulee toimittaa Verohallinnolle kalenterivuoden päätyttyä vuosi-ilmoitus, jossa on saajakohtainen yhteenveto ja erittely, ilmoitus verovelvollisille maksetuista suorituksista sekä liite mahdollisesta sosiaaliturvamaksun alueellisesta vapautuksesta. Vuosi-ilmoitus tulee olla toimitettuna Verohallintoon sähköisesti tammikuun 31. päivään mennessä (mikäli yritys työllistää alle 15 henkilöä, voi se tehdä ilmoituksen paperisena). Saajakohtaiseen yhteenvetoon ja erittelyyn tulee sisällyttää verovuoden aikana maksetut palkat, luontoisedut sekä verovapaat ja veronalaisten kustannusten korvaukset. (Syvänperä & Turunen 2015, 202-209.)

## 5.7 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpidon pitäminen on pakollista kaikille palkkaa maksaville työnantajille, koska palkanlaskenta liittyy kiinteästi yrityksen henkilöstö- ja palkkahallintoon, kirjanpitoon ja kustannuslaskentaan. Mikäli yritys ei ole kirjanpitovelvollinen suorituksenmaksaja, voi se kirjata palkanmaksusuoritukset vain muistiin. Kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa on määritelty pakolliseksi palkkamenojen kirjaaminen liiketapahtumana yrityksen kirjanpitoon. Palkkakirjanpitoa vaatimus koskee kaikkien ennakonpidätyksen alaisten suoritusten kirjaamista. (Kondelin ym. 2015, 154-155.)

Palkkakirjanpitoaineistoon kuuluu mm. työntekijöiden verokortit, työntekijäkohtaiset palkkakortit, palkanmaksukerrottain laadittava palkkalista sekä kuukausittain laadittava yhteenveto

palkkasuorituksista. Palkkakirjanpitoon kuuluu myös työvuorolistat sekä vuosilomakirjanpito. Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää yleensä 10 vuotta, kun taas maksutositteet yms. säilytetään kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien. (Hakonen & Roos 2014, 200-201.)

Työntekijäkohtaisesta palkkakortista löytyy samat tiedot kuin palkkalaskelmasta, mutta vain laajemmin. Palkkakortista näkee maksukerroitain työntekijälle koko kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja mistä ne koostuvat. (Hakonen & Roos 2014, 201-202.)

Työnantajan täytyy laatia palkkakirjanpitoon maksukerroitain erillinen palkkalista maksettavista palkoista. Palkkalistaan on koottu yhteen kaikki kyseisenä palkanmaksuaikana maksettavat palkat ja niiden tiedot ja yhteismäärät. Palkkalistojen perusteella laaditaan vielä kuukausittainen palkkasuoritusten yhteenveto, jonka avulla tehdään Verohallinnolle pakollinen kausiveroilmoitus ja maksetaan työnantajasuoritukset. (Hakonen & Roos 2014, 202-203.)

## 6 Palkanlaskennassa vaikuttavat lait ja säännökset

Kun työntekijä aloittaa työnteen yrityksessä, syntyy hänen ja työnantajan välille työsuhde, joka on perusedellytyksenä työlainsäädännön ja työehtosopimusten soveltamiseen. Työoikeudellisen lainsäädännön tarkoituksena on pitää huolta työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista, joita työsuhdesta aiheutuu kummallekin osapuolelle. Työlainsäädäntö koostuu työsuhdetta sääntelevistä laista, joita ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki sekä ennakoperintälaki. (Kondelin ym. 2015, 59.)

Työsuhdetta koskevat säännökset ja sopimusmääräykset ovat usein erilaisia ja keskenään ristiriitaisia. Tämän vuoksi ne on asetettu etusijajärjestykseen, jolloin alemman tason määräykset eivät voi korvata ylempänä olevaa määräystä. Yleensä työehtosopimuksen sekä lain säännökset ovat vähimmäismääräisiä, mikä tarkoittaa sitä, että työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään esim. pidemmästä vuosilomasta kuin mitä työehtosopimus ja vuosilomalaki edellyttävät. (Kondelin ym. 2015, 63.)

### 6.1 Työsopimuslaki ja työehtosopimus

Työelämän peruslakina on työsopimuslaki. Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Työsopimuksen voi solmia mistä tahansa työstä, josta on taloudellista arvoa kummallekin osapuolelle. Työsuhteen syntyessä työnantajan ja työntekijän välille, sovelletaan työsuhteessa muitakin työoikeudellisia lakeja. Näitä lakeja on esimerkiksi työaikalaki, vuosilomalaki, työntekijän eläkelaki ja työturvallisuuslaki. (Kondelin ym. 2015, 64.)

Työnantajan on annettava työntekijälle kirjallisesti tiedot työsuhteen pääasiallisista ehdoista, jos työsuhde on toistaiseksi voimassa tai yli kuukauden määräajan, ja tämä tarkoittaa työsuhteen solmimista. Työsopimus voidaan solmia kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Suositeltavin vaihtoehto on tehdä työsuhteen kirjallisesti, jotta sen olemassaolon voi tarpeen tullen todistaa. Työsopimuksen voi tehdä mistä tahansa taloudellista arvoa omaavasta työstä. Työsuhde voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassaoleva, jonka täytyy käydä ilmi työsuhteen solmimisesta. Määräaikaisessa työsuhteen solmimisessa on sovittu etukäteen työsuhteen päättymispäivämäärä esimerkiksi vuoden päähän. Toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteen solmimisessa ei ole määritelty päättymispäivämäärää ja tällöin noudatetaan irtisanomisaikaa, mikäli työsuhde halutaan päättää puolin tai toisin. (Hakonen & Roos 2014, 167-170; Kondelin ym. 2015, 64-65.)

Työehtosopimus kuuluu työlainsäädäntöön ja sen tarkoituksena on suojella työntekijän etuja sekä oikeuksia. Työehtosopimuksessa määritellään sitovasti mm. työstä maksettava minimipalkka sekä työajat. Työehtosopimuksessa voidaan myös määritellä mm. sairausajan palkka, ylityöstä maksettavat korvaukset sekä lomapalkan laskeminen. (Kondelin ym. 2015, 63.)

Yrityksen täytyy noudattaa työehtosopimuksessa määriteltyjä normeja. Työnantajaliittoon kuuluvat yritykset noudattavat normaalisitovaa työehtosopimusta, kun taas liittoon kuulumattomat yritykset noudattavat yleissitovaa työehtosopimusta. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen alalla toimiva sopimus. (Kondelin ym. 2015, 63.)

## 6.2 Työaikalaki

Työaikalaisissa on määritelty, mikä aika sisältyy työaikaan ja mikä siihen ei sisälly. Työajaksi luetaan nimensä mukaisesti työhön käytetty aika sekä aika, jolloin työntekijällä on velvollisuus olla työpaikalla työnantajan käytettävissä. Kiinteän työpaikan ulkopuolella (esim. kotona) tehty työ jää työaikalain ulkopuolelle. Lisäksi työaikalain ulkopuolelle jää työ, jota pidetään yrityksen tai sen osan johtamisena. Työaikalaisissa on määritelty säännölliseksi työajaksi enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työtuntien ei kuitenkaan tarvitse jakautua tasaisesti lain pääsäännön mukaan viiteen kahdeksan tuntia kestävään työpäivään. Työehtosopimuksessa on usein määräys, jolla voidaan määrittää työajan, sekä vapaa- päivien, järjestämistä tietyille päiville. (Kondelin ym. 2015, 76-77.)

Työaikalaisissa on määritelty myös sunnuntaityöstä, lisätyöstä sekä ylityöstä maksettavien korvausten määrät. Sunnuntaina ja kirkollisina juhlapäivinä tehtyä työtä kutsutaan sunnuntaityöksi. Työsopimuksessa tulee olla sovittu, mikäli työntekijän on oltava valmis mahdollisesti



tekemään sunnuntaityötä. Työntekijä saa aina sunnuntaityöstä 100 %:lla korotetun palkan. (Kondelin ym. 2015, 84.)

Työntekijä voi tehdä lisätyötä työnantajan pyynnöstä, mikäli haluaa. Lisätyötä voi tehdä työaikalain puitteissa, eli työaika ei saa ylittää kahdeksaa tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa. Työaikalain mukaan lisätyöstä on maksettava vähintään sama korvaus, kuin säännölliseltä työajalta. Säännöllisen työajan lisäksi työntekijä voi halutessaan tehdä ylityötä työnantajan pyynnöstä. Ylityön tekemisestä sovitaan työntekijän ja työnantajan välillä aina tapauskohtaisesti. Vuorokautista ylityötä on kahdeksan työtunnin ylittävä aika ja viikkoylityötä on 40 tunnin ylittävä viikkotyöaika. Ylityöstä maksetaan työntekijälle korvausta työehtosopimuksen määräysten perusteella. Yleensä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta 50 prosentilla korotettu tuntipalkka ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Ylityön ns. perusosan ja korotusosan korvaus voidaan muuttaa kokonaan tai osittain vapaaksi, mikäli niin sovitaan. (Hakonen & Roos 2014, 175; Kondelin ym. 2015, 84-85.)

### 6.3 Vuosilomalaki

Vuosilomalaissa on säädetty vuosilomaa koskevat säännökset. Laissa määritellään mm. vuosilomaa koskevat minimiehdot ja vuosilomaan liittyvät termit (lomanmääräytymisvuosi, lomakausi ja arkipäivä), jotka on hyvä tuntea vuosiloman säännösten ymmärtämiseksi. Termeistä lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1.4.-31.3. välistä ajanjaksoa. Vuosilomapäivät sekä niistä maksettava lomapalkan määrä lasketaan kyseiseltä aikaväliltä. Lomakaudella tarkoitetaan 2.5.-30.9. välistä ajanjaksoa, jolloin varsinainen loma tulisi pääosin pitää. Arkipäivä on maanantaista lauantaihin, pois lukien pyhäpäivät, jotka sattuvat arkipäivälle. (Hakonen & Roos 2014, 214.)

Vuosilomalain mukaan vuosiloma ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 14 päivän ansaintasäännön tai 35 tunnin ansaintasäännön mukaan. On myös olemassa oikeus vapaaseen, mikäli työaika on alle 35 tuntia kuukaudessa työsopimuksen mukaan. Ensisijaisesti käytetään 14 päivän ansaintasääntöä, jolloin työntekijän täytyy olla töissä kuukausittain vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Jos työntekijä on töissä alle 14 päivää, mutta yli 35 tuntia, käytetään 35 tunnin ansaintasääntöä. Vuosilomalaissa on määritelty työssäolon veroiset päivät, joita on mm. työntekijän vuosilomapäivät, sairauspoissaolot, opintovapaa, äitiys- ja vanhempainloma-aika sekä lomauttaminen. (Hakonen & Roos 2014, 215; Kondelin ym. 2015, 86.)

Vuosilomaa kertyy pääsääntöisesti 2,5 päivää jokaisesta täydestä lomanmääräytymiskuukaudesta, mikäli työsuhde on kestänyt yli vuoden. Jos työsuhde ei ole kestänyt vuotta, kertyy vuosilomaa 2 päivää 2,5 päivän sijasta. (Hakonen & Roos 2014, 215.)

## 7 Palkkahallintopalvelut tytäryhtiöille Talouspalvelukeskuksessa

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimiva Talouspalvelukeskus hoitaa tällä hetkellä yhteensä 35:den Vantaan kaupungin tytäryhtiön taloushallinnon, joka pitää sisällään mm. kirjanpidon, myyntilaskutuksen sekä ostolaskujen käsittelyn. Lisäksi Talouspalvelukeskus on sopinut joidenkin yhtiöiden (yhteensä 21 yhtiön) osalta hoitavansa henkilöstön palkkojen ja kokouspalkkioiden laskemisen ja maksamisen, ainakin toimitusjohtajan sekä hallituksen jäsenten osalta. TPK sai näiden tytäryhtiöiden palkanlaskennan hoitaakseen vuoden 2015 alusta alkaen. Kuitenkaan kaikissa tytäryhtiöissä palkanlaskentaa ei ole ulkoistettu Talouspalvelukeskukselle, vaan sen hoitaa yhtiö itse. TPK:ssa palkanlaskennan järjestelmänä toimii iScala ja palkkojen maksussa joko Visman Monipankki tai normaali verkkopankki.

Tytäryhtiöiden vastuulla on ilmoittaa Talouspalvelukeskukseen yhtiön laskenta-assistentille tarvittavat palkanlaskennan tiedot sopimusten mukaan ajallaan. Tarvittavia tietoja on mm. työntekijän/hallituksen jäsenen perustiedot ja niiden muutokset, verokortit, tuntipalkkaisten palkkioaineistot, kokouspalkkioiden määrät sekä mahdolliset muut korvaukset mm. maksettavat matkakorvaukset, luontoisedut ja ylityökorvaukset. Tytäryhtiön tulee myös toimittaa TPK:een työntekijöiden poissaolotiedot ja lääkärintodistukset sekä vuosilomaan vaikuttavat työvuodet ja vapaat mm. opintovapaa ja hoitovapaa.

Talouspalvelukeskus on sitoutunut vastaamaan kunkin tytäryhtiön palkanlaskennasta, palkkirjanpidosta, palkkalaskelman toimittamisesta, viranomaisilmoitusten laadinnasta ja tilityksistä, palkkatodistuksista, tietojen ilmoittamisesta eläkevakuutusyhtiölle ja eläkemaksujen maksamisesta sekä palkkojen ja palkkioiden maksamisesta ajallaan. Lisäksi TPK hoitaa kuukausipalkkaisten työntekijöiden vuosilomien ja poissaolotietojen seurannan sekä ylitöiden laskemisen yhtiön ilmoittamien tietojen mukaan. TPK huolehtii myös palkkoja/palkkioita koskevien raporttien tekemisestä ja toimittamisesta tytäryhtiölle tarkistettavaksi sovituin väliajoin.

### 7.1 Tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoitus

Tällä hetkellä suurimassa osassa tytäryhtiöitä palkanlaskennan hoitaa sama henkilö, joka hoitaa yhtiön muunkin taloushallinnon. TPK:n tavoitteena on kuitenkin tulevaisuudessa keskittää kaikkien yhtiöiden kokouspalkkioiden ja palkkojen laskenta ja maksaminen yhden tai kahden henkilön tiimille. Tämän takia tein kartoituksen palkanlaskennan nykytilasta TPK:ssa. Käytin kartoituksen tekemiseen Exceliä, johon kirjasin allekkain tytäryhtiöiden nimet ja vaakariviin mm. kuukausipalkkaisiin ja kokouspalkkioihin liittyvät kohdat: henkilömäärä, työehtosopimus, luontoisedut ja muut korvaukset sekä maksupäivät. Lisäksi kartoituksella otettiin selvää,

kuinka monella yhtiöllä on käytössään palkanlaskentajärjestelmänä iScala ja maksujärjestelmänä monipankki, ja onko näiden välillä tietoteknillistä liittymää, jonka avulla syötetty tieto saadaan siirrettyä järjestelmästä toiseen. Kartoitukseksi tuotettu Excel on kahdessa osassa liitteenä 2 tämän opinnäytetyön lopussa. Jouduin kuitenkin toimeksiantajan toiveesta jättämään julkaistusta kartoituksesta pois tytäryhtiöiden nimet, y-tunnukset sekä yhtiön kirjanpitäjien nimet. Toimeksiantajalle toimitetussa versiossa on kuitenkin myös kyseiset tiedot.

Täytin Exceliin lomakekyselyllä saatujen tietojen perusteella kunkin yhtiön kuukausipalkkaiisiin ja kokouspalkkioihin liittyvät tiedot. Lisäsin myös yhden yhtiön osalta tuntipalkkaisten tiedot aivan alimmaiselle riville, koska niille en ollut laittanut vaakariville omaa kohtaa. Kartoituksen tavoitteena oli ottaa selvää, mitä palkanlaskennan palveluita TPK tarjoaa kullekin tytäryhtiölle. Kartoituksesta selviää myös mm. kuinka monella yhtiöllä on palkanlaskentaa sekä kuinka monelle henkilölle palkkoja tai palkkioita maksetaan ja kuinka usein.

Valmiista kartoituksesta käy ilmi, että tytäryhtiöiden palkanlaskentaa on kolmenlaista; on kuukausittain, tunneittain ja kokouksittain maksettavia palkkoja ja palkkioita. Tytäryhtiöitä on yhteensä 35, joista 15:llä on henkilöstöä ja/tai toimitusjohtaja, joille maksetaan kuukausittain palkkaa/palkkiota. Näissä yhtiöissä palkkaa saavia henkilöitä on yhteensä 50. Yhdellä yhtiöllä on lisäksi listoilla noin 420 tuntipalkkaista työntekijää, joille maksetaan tehtyjen työtuntien perusteella palkkiota. Lisäksi suurella osalla yhtiöistä (20:llä 35:stä) on pelkästään hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajille maksettavia kokouspalkkioita. Kokouspalkkioita maksetaan yhteensä kaikissa yhtiöissä 107 henkilölle.

Näistä yhtiöistä, joiden henkilöstölle maksetaan palkkoja/palkkioita, vain yhdellä ei ole työntekijän perustietoja iScala-järjestelmässä, koska tarvittavia tietoja ei ole toimitettu yhtiöstä TPK:een. Sama homma maksujärjestelmän kanssa, yhdellä yhtiöllä ei ole käytössä monipankkia, vaan normaali verkkopankki. Kuitenkin näistä paristakymmenestä yhtiöstä vain kahdeksalle on nähty tarpeelliseksi laittaa liittymä iScalan ja monipankin välille. Liittymä olisi kuitenkin tarpeellinen kaikille yhtiöille, koska sen käyttö minimoi käsin syötössä mahdollisesti tapahtuvien virheiden määrää sekä helpottaa palkanmaksuprosessia.

Useassa yhtiössä hallituksen jäsenten kokouspalkkiot maksetaan vain kaksi kertaa vuodessa, mutta on myös mahdollista maksaa niitä kuukausittain tai vain kerran vuodessa. Toimitusjohtajien palkkiot maksetaan kuukausittain samalla lailla kuin kuukausipalkkaistenkin. Kuukausipalkkaisten palkkojen maksupäivä on joko kuun puolessa välissä tai kuun lopussa. Tuntipalkkaisille maksetaan palkkiot kaksi kertaa kuukaudessa. Osassa yhtiöissä kokouspalkkioiden sekä tuntipalkkaisten maksun yhteydessä maksetaan myös mahdollisia matkakorvauksia, kuten kilometrikorvaukset, työmatkasetelit, matkaliput ja muut matkakulut. Kuukausipalkkaisten maksun yhteydessä maksetaan matkakorvausten lisäksi luontoisedut, joita on esim. lounas-,

auto- ja puhelinetu. Nämä kaikki on määritelty yhtiöittäin, eikä näin ollen koske kaikkia tytäryhtiöitä.

## 7.2 Palkanlaskennan nykytila ja kehitysehdotukset

Suoritin opinnäytetyöni tutkimuksellisen osuuden laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen. Valitsin aineiston keruutavaksi lomake- ja teemahaastattelun. Haastatteluissa oli samat kysymykset ja kaksi pääasiallista teemaa, joihin haettiin vastauksia; Palkanlaskentaprosessin nykytila sekä Palkanlaskentaprosessin tulevaisuus ja kehittäminen. Yhdelle henkilölle pidin teemahaastattelun kasvotusten, mutta muille neljälle palkanlaskennan parissa työskentelevälle laskenta-assistentille jouduin pitämään haastattelut molemminpuolisten työkiireiden vuoksi sähköpostin välityksellä avoimella lomakehaastattelulla.

Teemassa ”palkanlaskentaprosessin nykytila” pyrin selvittämään, millainen palkanlaskenta-prosessi on tällä hetkellä, mitä prosessin vaiheita siihen kuuluu, miten käytössä olevat järjestelmät toimivat, millaisia palkanlaskentaan käytettäviä resursseja on sekä miten yhteistyö tytäryhtiön ja Talouspalvelukeskuksen välillä toimii. Hain haastatteluissa kysymyksiin vastauksia avoimilla kysymyksillä ja rennolla keskustelulla. Sähköpostilla lähetetyssä lomakehaastattelussa oli samat avoimet kysymykset kuin teemahaastattelussakin.

Tytäryhtiöiden kaikkien palkkojen ja palkkioiden laskenta on tulevaisuudessa tarkoitus saada keskitettyä omalle yhden tai kahden henkilön palkanlaskentatiimille, jotka hoitaisivat kaikki palkkoihin ja palkkioihin liittyvät asiat. Tällä hetkellä palkanlaskenta kuuluu kunkin tytäryhtiön laskenta-assistentille muun taloushallinnollisen työn ohella, joten henkilöillä ei ole kaikkia tarvittavia resursseja hoitaa palkkioiden ja palkkojen laskentaa alusta loppuun. Mikäli palkanlaskenta olisi keskitetty tietyille asiantunteville henkilöille, sujuisi se helpommin ja virheetömämmin. Tästä syystä kysyin haastateltavilta, mitä mieltä he ovat palkanlaskentaan käytettävistä resursseista. Henkilöt olivat sitä mieltä, että nykytilan resurssit riittäisivät hoitamaan jokaisen tytäryhtiön palkkojen ja palkkioiden laskennat, mikäli joihinkin prosessien osiin saataisiin automatisointia. Henkilöt olivat sitä mieltä, että palkanlaskenta kuuluisi keskittää parin asiantuntevan henkilön tiimille, jotta mahdolliset virheet pystyttäisiin minimoimaan.

Palkanlaskennassa on tärkeää ymmärtää palkanlaskennan järjestelmää ja siinä tapahtuvaa työtä, työsuhteeseen ja palkkoihin liittyvien lakien tuntemuksen rinnalla. Ilman tarpeellista osaamista ja ymmärtämistä, saattaa palkanlaskijalla tulla virheitä palkkoja laskettaessa. Haastateltavien mielestä saatu järjestelmäkoulutus jäi osittain vaillinaiseksi ja sitä olisi kaivattu lisää. Järjestelmä sisälsi myös paljon käyttöönottoon liittyviä puutteita, esim. yhtiöittäin joutui tekemään paljon eri parametrien ja asetusten muutoksia ennen kuin järjestelmä

oli käyttövalmis kyseisen tytäryhtiön osalta. Myös järjestelmän konsultin kanssa olisi kaivattu useampaa tapaamiskertaa käyttöönoton alussa sekä muutaman kuukauden päästä siitä.

Tämänlaisessa palkanlaskentaprosessissa yhteistyö tytäryhtiön ja Talouspalvelukeskuksen välillä on äärimmäisen tärkeää. Ideaali tilanteessa yhteistyön ja vuorovaikutuksen tulisi olla mutkatonta ja helppoa. Kummankin osapuolen täytyy hoitaa omat vastuunsa niin kuin on sovittu. Haastateltavien mukaan tytäryhtiöiden toimittamia palkkioaineistoja ja henkilötietoja joutuu kuitenkin usein kyselemään tytäryhtiöstä vielä sovittuun toimittamispäivän jälkeen. Yhteistyötä ja vuorovaikutusta kannattaa ja pystyy aina parantamaan mm. yhteistyöpalaverien merkeissä, jolloin kukin osapuoli pystyy ilmaisemaan esille tulleet ongelmat ja omat mietteet selkeästi, ja mahdollisiin ongelmiin voidaan puuttua.

Toisena teemana haastattelussa oli palkanlaskentaprosessin tulevaisuus ja kehittäminen. Tässä teemassa pyrin saamaan vastauksia jo ensimmäisen teeman vastauksissa ilmenneisiin ongelmiin ja kehittämiskohteisiin. Vastauksista käy ilmi mm. prosessin eri vaiheiden ongelmat ja kehittämiskohteet, järjestelmän kehittämiskohteet sekä ehdotukset tytäryhtiön ja Talouspalvelukeskuksen yhteistyön parantamiseen. Viimeisenä kysymyksenä halusin ottaa vielä esille, mitä mieltä haastateltavat ovat siitä, miten tulevaisuuden automatisointi ja sähköistyminen tulee mahdollisesti vaikuttamaan palkanlaskijan työhön.

Yhtenä ongelmana palkanlaskennan oikeellisuudessa ja luotettavuudessa on yhtiöiden lähettämien käsinkirjoitettujen tuntipalkkaisten palkkioaineiston tietojen väärin tulkitseminen ja näin ollen virheiden tekeminen tietojen syöttämisessä järjestelmään. Tällä hetkellä ainakin tuntipalkkaisten työmääräysten perusteella tehtyjen tuntien tarkistaminen tehdään joissakin tytäryhtiöissä manuaalisesti papereilta, joita saattaa olla yhden henkilön osalta jopa kymmenen kappaletta. Tähän tarvittaisiin automatisoinnin kehittämistä tytäryhtiöiden päässä. Tytäryhtiöiden täytyisi kehittää työntekijöiden työmääräysten keräämiseen uusi taktiikka, esimerkiksi sähköinen lomake, mihin työntekijä pystyisi keräämään kaikki tekemät työtunnit ja muut korvaukset yhteen. Olisi järkevää, mikäli palkkioaineistot saataisiin kokonaan sähköiseen muotoon, esimerkiksi Exceliin listattuna. Lisäksi palkanlaskijan näppäilyvirheet ovat mahdollisia, kun kyseessä on suuren massan tietojen rutiininomainen syöttö järjestelmään. Tätä pystytään kuitenkin minimoimaan mm. rauhallisella työotteella sekä tarkistamalla palkanmaksusummat uudelleen vielä tietojen syötön jälkeen.

Yksi haastattelun henkilöistä otti esille, että palkanlaskenta-ajoihin ja niistä muodostuviin raportteihin tarvittaisiin parannusta. Tällä hetkellä palkanlaskennan raporttia muodostettaessa järjestelmä hakee kaikkien henkilöiden tiedot, vaikka heille ei palkkaa maksettaisikaan kyseisenä palkanmaksuajankohtana. Palkanlaskentareportista tulee näin ollen äärimmäisen pitkä sisältäen paljon nollarivejä. Jos nollarivit jäisivät pois raportista, voisi sitä käyttää hel-

posti syötettyjen tietojen oikeellisuuden tarkistamiseen. Myös palkkalistaa muodostettaessa järjestelmä hakee kaikkien henkilöiden tiedot ja nollarivit. Lista pitää näin ollen viedä Exceeliin ja ns. ”sortata” listasta nollarivit pois, jotta saadaan oikeanlainen palkkalista aikaiseksi. Näin palkkalistasta voidaan helposti laskea, kuinka monelle palkkaa maksetaan ja kuinka paljon. Lisäksi palkkakortit ovat virheelliset järjestelmästä johtuen. Järjestelmä ottaa niihin mukaan vain kumulatiiviset tiedot, vaikka siinä pitäisi näkyä kaikki palkanmaksuajankohdat eriteltyinä. Lisäksi olisi hyvä, jos kaikkia raportteja ja listoja muodostettaessa pystyisi valitsemaan, haluaako suodattaa tiedot esim. henkilöiden nimen mukaan aakkosittain vai henkilönumeron mukaan.

Yhdeksi tärkeäksi kehitysehdotukseksi haastateltavat näkivät palkkalaskelmien automaattisen lähetyksen palkansaajalle iScala-järjestelmästä. Tällä hetkellä järjestelmä luo automaattisesti palkkalaskelman siihen tarkoitettuun pohjaan, mutta palkanlaskijan pitää lähettää se palkansaajalle manuaalisesti sähköpostilla. Tämä on hidasta ja tuo paljon lisätyötä palkanlaskijalle, etenkin yhtiöissä, joissa on useampia kuukausipalkkaisia sekä tuntipalkkaisia, joille maksetaan palkat kaksi kertaa kuukaudessa. Järjestelmään voisi esimerkiksi syöttää henkilötietojen lisäyksen yhteydessä sähköpostiosoitteet, joihin järjestelmä lähittäisi automaattisesti luodut palkkalaskelmat. Tämä vaatii kuitenkin järjestelmän kehittämistä tai ainakin uudemman version, jota Talouspalvelukeskuksella ei ole vielä käytössä. Haastateltavat kokivat erittäin tarpeelliseksi uuden järjestelmäversion tai kokonaan uuden nykyaikaisen järjestelmän hankinnan, mutta ongelmaksi tulevat mm. järjestelmien kilpailutukset sekä rahatilanne ja kehittämisen hitaus.

Yhtenä taloushallinnon alan suurena puheenaiheena on muutaman vuoden ajan ollut tulevaisuudessa tapahtuva työn automatisointi ja sähköistyminen. Yritykset pyrkivät koko ajan mahdollisuuksien mukaan vähentämään työntekijän rutiininomaisia töitä. Tämä onnistuu mm. hyvillä ajantasaisilla järjestelmillä, joita on kehitetty siihen toimiviksi. Palkanlaskentaan liittyvän automatisointi ja sähköistyminen helpottavat huomattavasti palkanlaskijan työvaiheita. Tämä johtaa osittain siihen, että tulevaisuudessa palkanlaskijaa ei oikeastaan enää tarvita laskemaan palkkoja, kun järjestelmä hoitaa sen automaattisesti. Tulevaisuudessa palkanlaskijan nimike vaihtuukin varmaan palkkasihteeriksi tai vastaavaksi, joka vain tarkistaa lähtevät palkat ja niiden oikeellisuudet. Täysin automatisointi ei siis voi korvata palkanlaskennan kanssa työskentelevää henkilöä.

### 7.3 Palkanlaskennan prosessikuvaukset

Prosessilla tarkoitetaan toisiinsa liittyvien tapahtumien ja tehtävien muodostamaa kokonaisuutta. Prosessin kehittämisellä tähdätään yleensä toiminnan tehostamiseen, toiminnan laadun ja palvelutason parantamiseen, ongelmatilanteiden hallintaan sekä kustannussäästöjen

aikaansaamiseen. Käytännössä tällä pyritään keskittämään asioita uudella, poistamaan päällekkäisiä työvaiheita sekä lisäämään rinnakkaisvaiheita prosessin läpimenoajan nopeuttamiseksi. Prosessien tarkoituksena on kuvata toiminnan etenemistä, tehtävien suoritusjärjestystä, ajallista kestoja sekä tehtävien vastuuhenkilöitä. (JHS-suositukset 2012; Logistiikan Maailma.)

Prosessin kehittämisessä tärkeänä osana on prosessin kuvaaminen. Prosessikuvaksella on tarkoitus tuoda toimintaan hyötyä ja olla näin ollen tarkoituksenmukaisia. Prosessia kuvattaessa on tärkeää miettiä, millainen prosessikaavio kannattaa laatia, mitkä ovat prosessin työvaiheet sekä ketkä ovat vastuussa prosessin kustakin vaiheesta. Prosessikuvaukset ovat prosessien johtamisen, hallinnan ja kehittämisen väline. Lisäksi prosessikuvauksia voidaan käyttää työntekijöiden perehdyttämiseen, koulutukseen ja tietojärjestelmien kehittämiseen. (JHS-suositukset 2012.)

Valitsin palkanlaskennan prosessikuvauksissa käytettäväksi uimaratakaavion, sillä kaaviosta näkee selkeästi vastuunjaon eli, mikä prosessin osa kuuluu kenenkin vastuussa olevan tahon sarakkeeseen eli uimaradalle. Prosessin vastuutahot merkitään kaavioon usein siinä järjestyksessä, kun ne tulevat mukaan prosessiin. Uimaratakaavio esittää sen kuka prosessissa tekee mitä, milloin ja missä järjestyksessä. Kaaviossa on kullekin taholle oma sarake eli uimarata, jonka sisälle liitettävien tehtävien suorittajana toimii joku kyseisen tahon haltijoista. Kukin tehtävä sijoitetaan kaaviossa yhdelle uimaradalle, jolloin tehtävällä on selkeästi yksi vastuussa oleva taho. (Päijät-Hämeen koulutus konserni 2010.) Opinnäytetyön tuotoksena tehty palkanlaskennan prosessikuvauksen uimaratakaavio on liitteenä 3 tämän työn lopussa.

Palkanlaskennan prosessit on tärkeä kuvata prosessikaavion lisäksi myös tekstimuodossa, jotta prosessin eri vaiheet ja vastuunjako selkenevät. Palkanlaskennan prosessi lähtee käyntiin siitä, kun työnantajan ja työntekijän välille syntyy työsuhde työntekijän aloitettua työntekoa työnantajan palveluksessa. Työnantaja on tällöin velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa tehdystä työstä työehtosopimuksen ja laissa määriteltyjen ehtojen mukaisesti. Työoikeudellisen lainsäädännön ja työsopimuksen tarkoituksena on varmistaa, että työnantaja ja työntekijä noudattavat kummallekin osapuolelle syntyviä oikeuksia ja velvollisuuksia, joita työsuhteesta aiheutuu.

Palkanlaskennan prosessin käynnistämiseksi tytäryhtiö toimittaa Talouspalvelukeskukseen sähköisesti työsopimukset, joista TPK saa syötettyä järjestelmään työntekijän henkilö-, osoite- ja pankkitiedot. TPK:n vastuulla on myös päivittää työntekijän tietojen muutokset järjestelmään tytäryhtiön ilmoitusten perusteella. Lisäksi TPK huolehtii palkkiotodistuksen tekemisestä tarvittaessa. Kaikki ilmoitukset ja lomakkeet kulkevat sähköisesti, jotta prosessin vaiheet olisivat mahdollisimman yksinkertaisia hoitaa kunkin osapuolen osalta.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu toimittaa Verohallinnolta saatu verokortti tytäryhtiölle, joka toimittaa sen edelleen TPK:een. Verokortissa näkyy ennakonpidätyksen prosentit ja tulorajat. Näiden tietojen perusteella Talouspalvelukeskuksen laskenta-assistentti pidättää työntekijän palkasta ennakonpidätyksen ja tilittää sen Verohallinnolle. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu ajoissa ennen palkanmaksua, pidätetään työntekijän palkasta 60 % ennakkovero.

Tein kaksi prosessikuvausta yhden sijaan: tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanmaksuprosessi sekä kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkanmaksuprosessi. Mielestäni tämä palkkaustavan erittely selkeyttää entisestään palkanlaskennan prosessin kuvausta ja näyttää, mitä vaikutuksia ja eroja työntekijän palkkaustavalla on prosessin eri vaiheisiin.

Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkanmaksuprosessissa tytäryhtiö toimittaa työntekijälle työmääräyksen, jonka perusteella työntekijä suorittaa työn ja pyytää määräykseen tarvittavat allekirjoitukset asiakkaalta, jolle työ suoritetaan. Työmääräykseen täytetään tehdyt tunnit sekä matkasta syntyneet kustannukset (matka-aika, matkaliput, kilometrikorvaukset ja parkkimaksut). Työntekijä palauttaa työmääräykset tytäryhtiöön sovittujen palautusaikataulujen puitteissa. Tytäryhtiö tarkistaa työmääräyksen tiedot, hyväksyy ne ja lähettää työntekijäkohteisesti yhteen niputetut tiedot TPK:een hyvissä ajoin ennen palkanmaksun ajankohtaa. TPK syöttää järjestelmässä työntekijän tietoihin tehdyt tunnit sekä matka- ja muut korvaukset, joista järjestelmä laskee automaattisesti tuntipalkkaisen lomakorvauksen, ennakonpidätyksen sekä muut vähennykset mm. TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksu.

Kuukausipalkkaisten palkanmaksuprosessissa työntekijä suorittaa kuukausittaisen työnsä niin kuin työsopimuksessa tai muuten työnantajan kanssa on sovittu. Työntekijä kirjaa työntekoon liittyvistä matkoista ajokilometrit ylös ajopäiväkirjaan ja toimittaa sen työnantajalle hyväksyttäväksi, joka toimittaa sen edelleen TPK:een. Mikäli työntekijä ja työnantaja ovat sopineet ylityön tekemisestä tai varallaolokorvauksista, toimittaa työntekijä täytetyt lomakkeet palautusaikojen puitteissa tytäryhtiöön, josta taas lähetetään tarkistetut ja hyväksytyt lomakkeet TPK:een. TPK syöttää kuukausipalkan lisineen sekä matka- ja muut ilmoitetut korvaukset järjestelmään työntekijän tietoihin. Järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätyksen ja muut vähennykset bruttopalkasta. TPK pitää yllä myös kuukausipalkkaisten sairauspoissaolo- ja vuosilomatietoja sekä maksaa lomapalkat ja -rahat työntekijöille heinäkuussa. Työntekijän tulee täyttää ja lähettää täytetty loma- ja poissaololomake tytäryhtiöön, jossa se hyväksytään ja lähetetään edelleen TPK:een. TPK huolehtii palkattomien poissaolojen vähennyksistä palkasta, palkallisten vuosilomatietojen ajantasaisuudesta sekä vuosilomalaissa ja työehtosopimuksessa määriteltyjen ehtojen noudattamisesta.



Tytäryhtiöiden hallituksen jäsenten kokouspalkkioiden ja toimitusjohtajan palkkion laskemisesta ja maksamisesta en tehnyt erikseen prosessikuvausta, sillä prosessissa on vaiheita huomattavasti vähemmän kuin kuukausi- ja tuntipalkkaisen palkanmaksuprosessissa. Tässäkin prosessissa tytäryhtiön vastuulla on toimittaa TPK:een hallituksen jäsenten sekä toimitusjohtajan henkilö-, pankki- ja verotiedot. Myös muut maksettavat korvaukset, kuten matkakulut, tulee ilmoittaa hyvissä ajoin TPK:een. Tytäryhtiö ilmoittaa kokouspalkkioaineistot eli, kenelle kokouspalkkioita maksetaan ja kuinka paljon, jokaisen pidetyn kokouksen jälkeen. Suurimassa osassa tytäryhtiöitä kokouspalkkiot lasketaan ja maksetaan vain kaksi kertaa vuodessa iScalan ja monipankin kautta. Toimitusjohtajan palkkiot taas maksetaan kuukausittain kuukausipalkkaisten tapaan.

Kaikissa yllä mainituissa palkanlaskennanprosesseissa raporttien tulostus sekä palkkojen ja palkkioiden maksatus tapahtuu samalla lailla. TPK tulostaa järjestelmästä palkanlaskentareportin sekä palkkalistan, joiden perusteella tarkistaa palkanmaksusummien, vähennysten ja korvausten oikeellisuuden. Mikäli tiedoissa on virheitä, korjataan ne järjestelmään ja tehdään raporttien ajot uudelleen. Kun maksettavat summat ovat oikein, tulostetaan järjestelmästä palkkalaskelmat. Palkkalaskelmat tulostuvat yhteen PDF-tiedostoon, josta ne pitää yksitellen vielä tallentaa henkilöittäin omiksi tiedostoiksi. Kun palkkalaskelmat on tallennettu, lähetetään ne yksitellen sähköpostin liitteenä työntekijöiden ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Palkkalaskelmat tulee lähettää työntekijöille viimeistään paria päivää ennen palkanmaksua.

Viimeisenä prosessikuvauksessa kuvatussa vaiheessa tulostetaan järjestelmästä maksulista, josta nähdään henkilöittäin maksettavat summat ja pankkitilit. Kun nämäkin tiedot ovat oikein, hyväksytetään tulostettu maksulista ensin TPK:ssa ja siirretään sitten maksut liittymän kautta palkanmaksujärjestelmään monipankkiin. Monipankissa täytyy vielä käydä tekemässä tiedonsiirto pankkiin, jotta palkat lähtevät työntekijöiden, toimitusjohtajan ja hallituksen jäsenten tileille niin, että maksut ovat perillä palkanmaksun eräpäivänä. Jokaisesta palkanmaksusta täytyy vielä ottaa varmuuskopio järjestelmässä varmuuden vuoksi.

Itse palkanlaskenta ja -maksuprosessin suorittamisen jälkeen täytyy muistaa tyhjentää tiedot järjestelmässä, jotta vanhat tiedot eivät jää järjestelmään, kun sinne aletaan syöttää uusia palkanlaskennan tietoja. Tämän jälkeen täytyy vielä tulostaa järjestelmästä kirjanpitopäiväkirja, joka näyttää tileittäin sekä kustannuspaikoittain kirjattavat maksut. Tämän perusteella tiedot syötetään vielä kirjanpitoon oikeille tileille, jotta saadaan tilit täsmäämään.

Näiden prosessikuvauksissa kuvattujen vaiheiden lisäksi tytäryhtiöiden laskenta-assistenttien tulee ilmoittaa Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella työnantajasuoritukset sekä tiedot maksetuista palkoista. Maksettujen palkkojen tiedot täytyy myös ilmoittaa kuu-

kausittain työeläkeyhtiöön sekä kerran vuodessa tapaturmavakuutusyhtiölle. Kuukausittain tilitetään verotilille ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut. Lisäksi laskenta-assistentit tekevät vuosittain vuosi-ilmoitukset maksetuista palkoista, työkorvauksista ja muista suorituksista Verohallinnolle. Tytäryhtiön laskenta-assistentin tehtäviin kuuluu myös tilittää kuukausittain mahdolliset ulosottona pidätetyt varat ulosottovirastoon sekä maksaa työntekijän palkasta sopimuksen mukaan vähennetyt ay-maksut ammattiyhdistykseen.

## 8 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa kaksi tuotosta: palkanlaskennan prosessikuvaus sekä tytäryhtiöiden palkanlaskennan kartoitus. Prosessikuvauksen tarkoituksena on esittää palkanlaskennan prosessien vaiheet sekä niiden vastuunjako työntekijän, tytäryhtiön ja Talouspalvelukeskuksen välillä. Prosessikuvausten sekä palkanlaskennan kartoituksen sisältö kerättiin laadullisen tutkimusmenetelmän lomake- ja teemahaastattelua apuna käyttäen. Tutkimuksellisen osuuden tavoitteena oli saada tieto palkanlaskennan nykytilasta sekä sen kehittämiskohteista ja tulevaisuuden näkymistä.

Opinnäytetyön tutkimuksellisella osuudella saatiin vastauksia opinnäytetyön tavoitteisiin, jotka oli mietitty työn alussa. Mielestäni nämä tavoitteet toteutuivat odotetusti. Lomake- ja teemahaastattelulla saatiin vastauksia prosessikuvausten sisällön lisäksi siihen, millainen palkanlaskentaprosessi on tällä hetkellä, mitkä asiat vaikuttavat sen sujuvuuteen, mitä ongelmia ja kehitettävää prosesseissa on ja miten niihin voidaan vaikuttaa. Saaduista tuloksista päätellen prosessin eri vaiheissa on kehitettävää lähinnä automatisoinnin ja näin ollen työn nopeuttamisen ja helpottamisen kannalta. Lisäksi järjestelmässä on myös puutteita, joihin kaivattaisiin kehitystä tai kokonaan uusi ja parempi palkanlaskentaan erikoistunut järjestelmä. Myös palkanlaskennan keskittäminen yhden tai kahden henkilön tiimille nousi vahvasti esille haastatteluiden pohjalta. Keskittäminen nähtiin erittäin tärkeäksi, jotta kyseiset henkilöt voivat antaa koko työpanoksensa palkanlaskentaan, palkanmaksuun ja raportointiin, ilman muita taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Näin ollen henkilöille voidaan antaa tarpeellinen laajempi perehdytys palkanlaskentaan ja sitä kautta saadaan mahdollisten virheiden teon riskit minimiin.

Opinnäytetyön tuotokset syntyivät opinnäytetyön toimeksiantajan toiveesta. Palkanlaskennan prosessikuvauksille sekä kartoitukselle oli siis tarvetta, koska palkkioiden ja palkkojen laskenta, maksatus ja raportointi on tarkoitus keskittää lähiaikoina parin henkilön tiimille. Oli siis tärkeää tuottaa kartoitus, josta selviää, kuinka monelle tytäryhtiölle ja minkälaisia palkanlaskennan palveluita Talouspalvelukeskus tarjoaa. Kartoituksen avulla pystytään arvioimaan, onko parin henkilön tiimillä resursseja hoitaa koko palkanlaskenta. Palkanlaskennan prosessikuvausta taas toimeksiantajan on tarkoitus hyödyntää mm. uuden henkilön perehdyttämisessä

sekä prosessin kehitettävien kohteiden hahmottamisessa. Lisäksi prosessikuvaus on hyödyllinen, mikäli halutaan vertailla tunti- sekä kuukausipalkkaisten eroja ja sitä, kuinka paljon kumpikin osa työllistää palkanlaskennassa. Opinnäytetyön teoriaosuus on kirjoitettu niin, että toimeksiantaja voi hyödyntää sitäkin uuden työntekijän perehdytyksessä.

Valmiista tuotoksista sekä tekstimuotoisesta prosessikuvauksesta pyysin toimeksiantajan edustajalta palautetta ja kommentteja. Toimeksiantajan edustaja näytti valmiit prosessikuvaukset myös kahdelle laskenta-assistenttina työskentelevälle henkilölle pyytäen heiltä arviota tuotosten toimivuudesta. Henkilöt olivat yhdessä edustajan kanssa sitä mieltä, että prosessikuvaukset ovat selkeät, kattavat ja prosessien mukaiset. Kartoituksen tavoitteena oli kartoittaa palkanlaskentaan tarvittavia resursseja ja siinä myös onnistuttiin toimeksiantajan mukaan. Valmiit prosessikuvaukset ja kartoitus tulevat näkyviin ja käytettäväksi kaikille työntekijöille Talouspalvelukeskuksen yhteiselle verkkoasemalle.

## Lähteet

## Kirjalliset lähteet:

Airaksinen, T. & Vilka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

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

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2015. Palkkahallinnon säädökset 2015. 9., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. 4., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing.

## Sähköiset lähteet:

CGI Suomi Oy. Palkkatietoja nopeasti ja kustannustehokkaasti. Viitattu 8.7.2016.  
<https://www.cgi.fi/liiketoimintaprosessien-hallinta/verkkopalkka>

Falenius, M., Leino, M., Leinonen, R., Lumme, R. & Sundqvist, L. 2006. Monimuotoisen/toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 7.7.2016.  
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

JHS-suositukset. 2012. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Viitattu 10.10.2016.  
<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.html>

Logistiikan Maailma. Prosessien kehittäminen. Viitattu 10.10.2016.  
[http://www.logistiikanmaailma.fi/wiki/Prosessien\\_kehitt%C3%A4minen](http://www.logistiikanmaailma.fi/wiki/Prosessien_kehitt%C3%A4minen)

Oikeuslaitos. 2016. Palkan ulosmittaus. Viitattu 1.8.2016.  
<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Oikotie. Laskenta-assistentti. Viitattu 19.10.2016.  
<https://tyopaikat.oikotie.fi/toimiala/taloushallintotilintarkastus/laskenta-assistentti>

Päijät-Hämeen koulutus konserni. 2010. Prosessien mallinnusohje. Viitattu 20.10.2016.  
[https://ammattikoulutuksenlaatu.wikispaces.com/file/view/PHKK\\_mallinnusohjeV1\\_14122010.pdf](https://ammattikoulutuksenlaatu.wikispaces.com/file/view/PHKK_mallinnusohjeV1_14122010.pdf)

Suomen Palkkalaskenta Oy. 2015a. Verovapaat korvaukset. Viitattu 8.7.2016.  
[https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/verovapaat\\_korvaukset](https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/verovapaat_korvaukset)

Suomen Palkkalaskenta Oy. 2015b. Palkkalaskelma. Viitattu 8.7.2016.  
<https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/palkkalaskelma>

TalousSuomi. 2015. Lomakorvaus, lomaraja ja loman pituus. Viitattu 10.9.2016.  
<http://www.taloussuomi.fi/tulot-ja-menot/lomakorvaus-lomaraha-ja-loman-pituus>

Työsuojeluhallinto. 2015. Työnantajan saatavien kuittaaminen. Viitattu 1.8.2016.

<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka/tyonantajan-saatavien-kuittaaminen>

Vantaa. 2016a. Vantaa työnantajana. Viitattu 17.5.2016.

[http://www.vantaa.fi/hallinto\\_ja\\_talous/tyo\\_ja\\_elinkeinot/vantaa\\_tyonantajana](http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/tyo_ja_elinkeinot/vantaa_tyonantajana)

Vantaa. 2016b. Johtoryhmä. Viitattu 17.5.2016.

[http://www.vantaa.fi/hallinto\\_ja\\_talous/organisaatio/johtoryhma\\_ja\\_sidonnaisuudet](http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/johtoryhma_ja_sidonnaisuudet)

Vantaa. 2016c. Konserni- ja asukaspalvelut. Viitattu 17.5.2016.

[http://www.vantaa.fi/hallinto\\_ja\\_talous/organisaatio/konserni-ja\\_asukaspalveluiden\\_toimiala](http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/konserni-ja_asukaspalveluiden_toimiala)

Vantaa. 2016d. Konsernipalvelut. Viitattu 17.5.2016.

[http://www.vantaa.fi/hallinto\\_ja\\_talous/organisaatio/konserni-ja\\_asukaspalveluiden\\_toimiala/konsernipalvelut](http://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/organisaatio/konserni-ja_asukaspalveluiden_toimiala/konsernipalvelut)

Verohallinto. 2015. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2016. Viitattu 11.7.2016.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(38936\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(38936))

Vuosilomalaki 2005/162. Viitattu 10.9.2016.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162#Lidp1543328>

## Kuviot

Kuvio 1: Vantaan kaupungin organisaatiokaavio (Vantaa 2016b) .....	7
Kuvio 2: Konserni- ja asukaspalveluiden toimiala (Vantaa 2016c) .....	8
Kuvio 3: Nettopalkan laskentakaava.....	13
Kuvio 4: Vähennysten etuoikeusjärjestys.....	19
Kuvio 5: Työntekijän sosiaalivakuutusmaksut .....	20

## Taulukot

Taulukko 1: Lomapalkan laskentasäännön valinta (Kondelin ym. 2015, 95) .....	16
--	----

## Liitteet

Liite 1: Haastattelun teemat ja kysymykset .....	41
Liite 2: Palkanlaskennan kartoitus .....	42
Liite 3: Palkanlaskennan prosessikuvaukset.....	44



## Liite 1: Haastattelun teemat ja kysymykset

### Haastattelun teemat ja kysymykset

#### Teema 1: Palkanlaskentaprosessin nykytila

1. Millaiseksi koet palkanlaskentaprosessin tällä hetkellä?
  - Mitä eri vaiheita prosessiin kuuluu?
2. Millaiseksi koet käytössä olevien järjestelmien toimivuuden?
  - Jos käytössä ei ole iScala-monipankki -liittymää, olisiko se tarpeellinen?
3. Mitä mieltä olet palkanlaskentaan käytettävistä resursseista?
  - Onko työhön tarpeeksi aikaa?
  - Oliko perehdytys/koulutus järjestelmiin ja palkanlaskennan perusasioista tarpeeksi laaja?
4. Miten yhteistyö tytäryhtiön kanssa toimii?

#### Teema 2: Palkanlaskentaprosessin tulevaisuus ja kehittäminen

1. Mitä kehitettävää prosessin eri vaiheissa voisi olla?
  - Mitä ongelmia?
2. Mitä kehitettävää järjestelmässä voisi olla?
  - Mitä ongelmia?
3. Minkälaista järjestelmä-koulutusta mahdollisesti tarvitsisi?
4. Miten yhteistyötä tytäryhtiön kanssa voisi parantaa?
5. Miten uskot tulevaisuuden automatisoinnin ja sähköistymisen vaikuttavan palkanlaskijan työhön?

## Liite 2: Palkanlaskennan kartoitus

Yhtiöiden palkanlaskenta						
Konserniyhteisön nimi	KK-palkat hlö-määrä	Työehtosopimus	KK-palkkojen luontaisedut (esim. lounasedut ym.)	KK-palkkojen maksupäivät	Kokouspalkki ot hlö-määrä	Hallituksen jäsenten muut korvaukset (esim. matkakulut)
Yhtiö 1	ei ole				ei ole	
Yhtiö 2	ei ole				ei ole	
Yhtiö 3	ei ole				ei ole	
Yhtiö 4	ei ole				4 henkilöä	
Yhtiö 5	ei ole				3 henkilöä	
Yhtiö 6	ei ole				ei ole	
Yhtiö 7	ei ole				ei ole	
Yhtiö 8	ei ole				ei ole	
Yhtiö 9	ei ole				ei ole	
Yhtiö 10	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		15. pv	7 henkilöä	km-korvaukset
Yhtiö 11	toimitusjohtaja	ei ole		ei ole	5 henkilöä	
Yhtiö 12	ei ole				ei ole	
Yhtiö 13	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		15. pv	3 henkilöä	
Yhtiö 14	toimitusjohtaja	ei ole (käytössä toimitusjohtajasopimus)		kuukauden viim. päivä	3 henkilöä	
Yhtiö 15	toimitusjohtaja	ei ole		kuukauden viim. päivä	5-6 henkilöä	4 hall. jäsenelle maksetaan
Yhtiö 16	toimitusjohtaja	ei ole		ei ole	5 henkilöä	
Yhtiö 17	toimitusjohtaja	ei ole (käytössä toimitusjohtajasopimus)		15. pv	7 henkilöä	ei tiedossa
Yhtiö 18	12 henkilöä	KVTES / Tekninen sopimus	puhelinetu, lounasetelit	14. pv	ei tiedossa	
Yhtiö 19	6 henkilöä	KVTES & Kintestöalan toimihenk. koskeva TE	lounasetu, autoetu, puhelinetu	10. pv	18 henkilöä	matkakulut, päivärahat
Yhtiö 20	ei ole				ei ole	
Yhtiö 21	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		30. pv	5 henkilöä	
Yhtiö 22	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		30. pv	5 henkilöä	
Yhtiö 23	ei ole				3 henkilöä	
Yhtiö 24	ei ole				3 henkilöä	
Yhtiö 25	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		kerran vuodessa	3 henkilöä	
Yhtiö 26	toimitusjohtaja	ei ole, tj sivutoiminen		15. pv	5 henkilöä	
Yhtiö 27	ei ole				6 henkilöä	ei tiedossa
Yhtiö 28	ei ole				ei ole	
Yhtiö 29	toimitusjohtaja ja osa-aik. talonmies	ei ole		kuukauden viim. päivä	5 henkilöä	ei tiedossa
Yhtiö 30	ei ole				ei ole	
Yhtiö 31	ei ole				ei ole	
Yhtiö 32	ei ole				ei ole	
Yhtiö 33	ei ole				ei ole	
Yhtiö 34	ei ole				5 henkilöä	
Yhtiö 35/12	23 henkilöä + toimitusjohtaja	KVTES	puhelinetu	14. pv + tj kk. viim. päivä	7 henkilöä	ei tiedossa
Yhtiö 35/22	4/16 henkilöä			7. ja 22. pv		

Yhtiöiden palkanlas						
Konserniyhteisön nimi	Kokouspalkkioiden maksupäivät	Perustiedot iScalassa	Maksujärjestelmä	Liittymä Scala - monipankki	Huom	
Yhtiö 1						
Yhtiö 2						
Yhtiö 3						
Yhtiö 4	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	ei tarvetta, yritysjärjestelyitä		
Yhtiö 5	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	ei tarvetta	hallituksen pj:lle maksetaan vuosipalkkio, puolet kesä- ja puolet joulukuus	
Yhtiö 6						
Yhtiö 7						
Yhtiö 8						
Yhtiö 9						
Yhtiö 10	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 11	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	tulossa lakkautuminen, ei vielä tilata	maksut tapahtuvat käsin syöttäen Monipankista	
Yhtiö 12						
Yhtiö 13	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 14	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 15	kesä- ja joulukuussa	kyllä	nettipankki	ei tarvetta		
Yhtiö 16	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	ei tarvetta, tulossa luusio	maksut suoraan Monipankista	
Yhtiö 17	joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	ei liittymää	liittymälle on tarvetta	
Yhtiö 18	ei makseta tai palv. kesk.	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 19						
Yhtiö 20						
Yhtiö 21	jokaisen kokouksen jälkeen - kun saadaan tieto	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 22	jokaisen kokouksen jälkeen - kun saadaan tieto	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 23	2 kertaa vuodessa	ei	-	ei tarvetta		
Yhtiö 24	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	ei tarvetta	palkanlaskenta yhtiöllä	
Yhtiö 25	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa	yrityksen toiminta loppumassa	
Yhtiö 26	2 kertaa vuodessa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä, ei toiminnassa		
Yhtiö 27	ei vielä tiedossa	ei ole saatu tietoja	Visma Monipankki	ei tarvetta		
Yhtiö 28						
Yhtiö 29	ei vielä tiedossa	ei ole saatu hall. jäsenten tietoja	Visma Monipankki			
Yhtiö 30						
Yhtiö 31						
Yhtiö 32						
Yhtiö 33						
Yhtiö 34	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	ei tarvetta		
Yhtiö 35 1/2	kesä- ja joulukuussa	kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		
Yhtiö 35 2/2		kyllä	Visma Monipankki	on käytössä ja toiminnassa		

Liite 3: Palkanlaskennan prosessikuvaukset

