



TAMPEREEN  
AMMATTIKORKEAKOULU

# **PALKKAPROSESSIN KEHITYSKOHTTEIDEN KARTOITUS JA PALKANLASKENTA**

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy

Janette Suominen

Opinnäytetyö  
Huhtikuu 2017  
Liiketalouden koulutusohjelma



## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma

SUOMINEN, JANETTE:  
Palkkaproessin kehityskohteiden kartoitus ja palkanlaskenta  
Pirkanmaan Senioripalvelut Oy

Opinnäytetyö 66 sivua, joista liitteitä 7 sivua  
Huhtikuu 2017

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa toimeksiantajayrityksen Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n palkanlaskijoiden ja hoitotyön esimiesten työtä tuoden esille palkkaproessin ongelmakohdat. Tarkoituksena oli kyselytutkimuksen avulla kartoittaa palkkaproessin nykytilaa ja ongelmakohtia. Opinnäytetyön toisena tarkoituksena oli koota teoriatietoa palkkahallinnon ja palkanlaskennan keskeisistä asioista.

Työn teoreettisessa viitekehyksessä tuodaan esille keskeiset palkkahallinnon ja palkanlaskennan asiat lain vaatimusten sekä myös toimeksiantajayrityksen käytössä olevassa yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen näkökulmasta. Opinnäytetyön teoriaosuus perustuu pääosin ajankohtaisiin verkkolähteisiin ja alan kirjallisuuteen.

Palkkaproessin ongelmakohtien kartoitus toteutettiin laadullisella tutkimuksella, jossa tutkimusaineisto kerättiin kyselylomakkeella. Kyselylomake lähetettiin sähköisesti kahdelle palkanlaskijalle ja viidelle hoitotyön esimiehelle. Vastauksia saatiin kuudelta henkilöltä. Vastausten avulla tutkittiin heidän kokemuksiaan palkkaproessin ongelmakohdista.

Tutkimuksessa selvisi, että ongelmat johtuvat osittain palkanlaskentaohjelmien teknisistä ongelmista, esimerkiksi siitä, että ohjelmat eivät kommunikoi riittävästi keskenään, vaan liikaa työtä jää muistin varaan ja manuaalisesti vietäväksi. Esille nousi myös, että inhimillisiä virheitä tapahtuu, kun tietoa pitää viedä moneen eri paikkaan. Lisäksi selvisi, että tiettyjä kohtia työehtosopimuksessa ja Titania -ohjelmassa täytetään puutteellisesti, koska niiden täyttämässä on epäselvyyttä.

Kyselytutkimuksessa ilmeni, että sekä palkanlaskijat että hoitotyön esimiehet toivovat, että yhteisiä palavereja pidetään ja kuunnellaan kummankin osapuolen toiveita. Tärkeäksi koettiin myös prosessikuvaukset, henkilökunnan perehdytys ja koulutus.

Tämän opinnäytetyön myötä saatiin nostettua esiin palkkaproessin ongelmakohdat sekä tehtyä palkanlaskennasta teoriaosa, jota voivat käyttää käytännön työssä apunaan hoitotyön esimiehet, palkanlaskijat ja esimerkiksi kesälomasijaiset. Jatkotutkimusaihe tälle työlle voisi olla kattava prosessikuvaus ja siihen liittyvän työohjeen laatiminen.

---

Asiasanat: palkanlaskenta, palkkahallinto, palkkaproessi, yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

## ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration

SUOMINEN, JANETTE:

Mapping the Development Targets of the Payroll Process, and the Payroll Calculation  
Pirkanmaan Senioripalvelut Oy

Bachelor's thesis 66 pages, appendices 7 pages  
April 2017

---

The aim of this thesis was to facilitate the work of the payroll clerks and the supervisors of nursing in the commissioning company Pirkanmaan Senioripalvelut Oy by bringing up the difficulties in the payroll process. One goal was to chart the payroll process and the occurrence of any problems. Another goal of this thesis was to gather theoretical information on the key issues of payroll administration and payroll calculation.

The theoretical frame of reference of this thesis described the key issues of payroll administration and payroll calculation from the perspective of the legal requirements as well as of the collective agreement in the private social service sector used by the commissioning company. The theoretical part of the thesis is based on literary and Internet sources of the field.

The issues in the payroll process were mapped through a qualitative survey and the data were collected by using a questionnaire. The questionnaire was sent electronically to two payroll clerks and to five supervisors of nursing. The responses were obtained from six of them. Using the responses to the questionnaire the issues in the payroll process were then examined.

The results revealed that the issues are partly due to technical problems in the payroll programs, for example the fact that the programs do not communicate adequately with each other and too much remains to be remembered and run manually. The survey showed that human errors do happen when information must be keyed into various locations. It also appeared that certain points in the employment contract and in Titania program are inadequately completed, due the ambiguity.

The questionnaire revealed that both the payroll clerks and the nursing supervisors hope for joint meetings to be held and wishes of both parties to be listened to. They also experienced process overviews, staff orientation and training important.

This thesis brought up the problems in the payroll process, and resulted in a theoretical guide on payroll calculation, to be used by the nursing supervisors, the payroll clerks and for example temporary summer workers, to assist them in their practical work. A further study on the subject of this thesis could be a comprehensive process overview and the compilation of work instructions related to that.

---

Key words: payroll, payroll administration, payroll process

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TOIMEKSIANTAJA .....	8
3	KYSELYTUTKIMUS.....	10
	3.1 Tutkimuksen lähtökohta ja tavoite.....	10
	3.2 Tutkimusmenetelmä.....	11
	3.3 Tiedonkeruumenetelmä ja toteutus .....	11
4	PALKKAPROSESSI PIRKANMAAN SENIORIPALVELUT OY:SSÄ.....	13
	4.1 Palkkaproessin kuvaus .....	13
	4.2 Titaniassa ilmenevät ongelmat ja ratkaisuja .....	16
5	PALKKAHALLINTO.....	20
	5.1 Palkkahallinnon tehtävät ja sidosryhmät .....	20
	5.2 Palkkahallinnon säädökset.....	22
	5.2.1 Työehtosopimus .....	23
	5.2.2 Työsopimus .....	25
	5.3 Vuoden 2017 palkanlaskentaa koskevat lakimuutokset .....	29
6	PALKKANLASKENTA.....	31
	6.1 Palkka.....	31
	6.1.1 Rahapalkka ja palkanlisät.....	32
	6.1.2 Luontoisedut ja verovapaat korvaukset.....	32
	6.1.3 Palkka yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa .....	33
	6.1.4 Palkanmaksukausi ja -aika .....	35
	6.2 Ennakonpidätys.....	37
	6.3 Muut palkasta tehtävät vähennykset .....	38
	6.3.1 Työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu .....	39
	6.3.2 Ulosmittaus .....	40
	6.3.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksu.....	41
	6.4 Vuosiloma .....	42
	6.4.1 Vuosiloman ansainta .....	42
	6.4.2 Vuosiloman antaminen.....	43
	6.4.3 Vuosilomapalkka ja lomarahat.....	44
	6.4.4 Lomakorvaus.....	45
	6.5 Poissaolot.....	46
	6.5.1 Sairauspoissaolot.....	46
	6.5.2 Perhevapaat .....	47
	6.6 Työnantajan ilmoitukset .....	49
	6.6.1 Kuukausi-ilmoitukset .....	49

6.6.2 Vuosi-ilmoitukset.....	50
7 POHDINTA JA TULOSTEN YHTEENVETO.....	52
LÄHTEET.....	56
LIITTEET .....	60
Liite 1. Saatekirje kyselylomakkeeseen .....	60
Liite 2. Kyselylomake .....	61
Liite 3. Massalaskennan aikataulu.....	66

## 1 JOHDANTO

Palkkoihin liittyvät asiat ovat ihmisille henkilökohtaisia ja tärkeitä. Palkanlaskennan ammattilaisilta vaaditaan monenlaista tietämystä ja osaamista. Palkkaproessin parissa työskenteleviltä vaaditaan lain säännösten osaamista ja tulkintaa, luottamuksellisten tietojen asianmukaista käsittelyä, asiakaspalveluhenkisyttä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. Palkanlaskennan oikeellisuus ja oikea-aikaisuus vaikuttavat henkilöstötyytyväisyyteen ja siksi nämä ovat yritykselle erittäin tärkeitä asioita.

Aihe opinnäytetyölle pohjautuu työskentelyyni Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:ssä uutena työntekijänä ja sitä kautta havaitsemiini asioihin. Työnkuvaani kuului muun muassa tuntipalkkojen laskeminen. Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry muodostaa konsernin Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n kanssa. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä konsernin hallinto- ja palkanmaksupalvelut toimivat Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:n puolella. Opinnäytetyön toimeksiantaja on Pirkanmaan Senioripalvelut Oy ja tässä työssä kartoitetaan toimeksiantajan palkkaproessin kehityskohteita sekä käydään läpi palkkahallinnon ja palkanlaskennan keskeisiä asioita.

Tarve tähän työhön ilmeni, koska Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkkaprosessissa on noussut esiin haastavia kohtia, joita olisi hyvä selvittää tarkemmin. Keskustelin kesän 2016 aikana palkanlaskijoiden ja hoitotyön esimiesten kanssa opinnäytetyön mahdollisesta aiheesta. Tarpeelliseksi koettiin palkkaproessin haasteellisten kohtien selvittäminen ja niiden avaaminen.

Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa hoitotyön esimiesten ja palkanlaskijoiden työtä tuomalla näkyväksi palkkaproessin ongelmallisia kohtia sekä palkanlaskijoiden että hoitotyön esimiesten näkökulmista. Omana oppimistavoitteenani on syventää tietämystäni palkanlaskennasta sekä oppia tuntemaan paremmin yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.

Opinnäytetyön tarkoituksena on kartoittaa palkanlaskennan nykytilaa ja tunnistaa virheherkät ja tuplatyötä aiheuttavat kohdat prosessissa. Opinnäytetyössä tuodaan esille kyse-lyssä ilmenneet ongelmalliset kohdat prosessissa, jotta erityisesti niihin kiinnitettäisiin

jatkoissa huomiota. Toinen tarkoitus on tuottaa teorian tietoa palkanlaskennasta, jota voidaan hyödyntää käytännön työssä. Teoriaosa toimii toimeksiantajalle palkanlaskennan perusoppaana hoitotyön esimiehille, palkanlaskijoille ja esimerkiksi kesälomasijaisille.

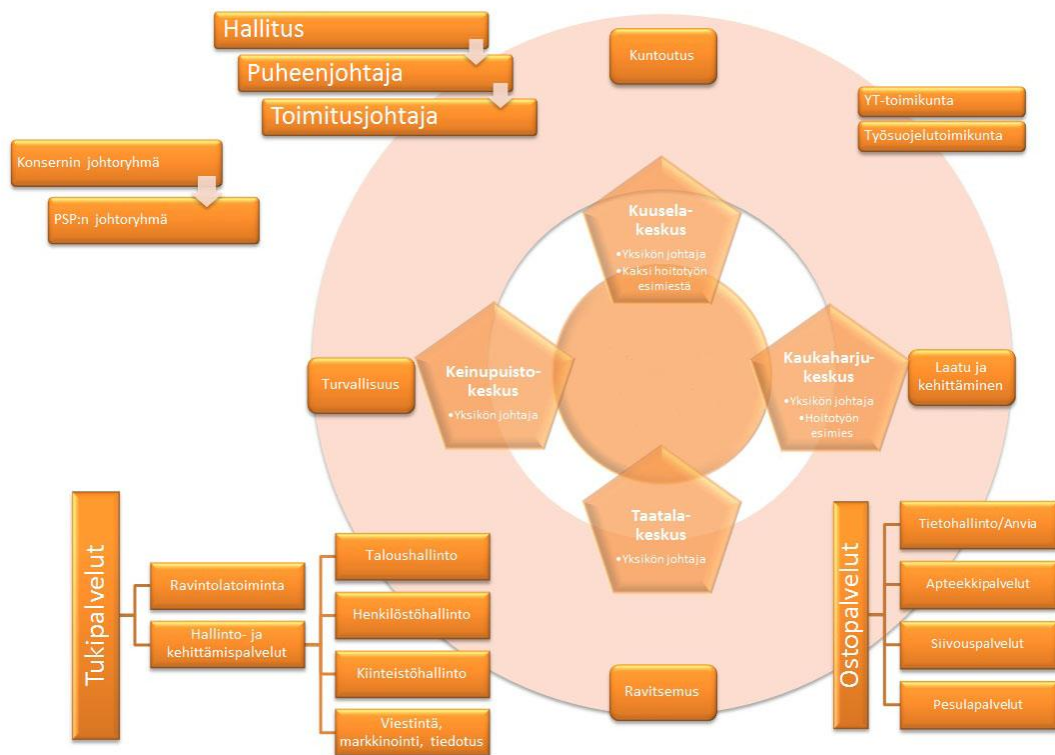
Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on rajattu siten, että se rakentuu palkkahallinnon ja palkanlaskennan ympärille. Palkanlaskennasta mukaan on otettu sen toteuttamiseen liittyvät keskeiset aihealueet, kuten palkan muodostuminen, palkasta tehtävät vähennykset, poissaolot ja vuosilomaan liittyvät asiat. Asiat käsitellään lain vaatimusten näkökulmasta ja lisäksi mukaan otetaan myös Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n käytössä olevan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen yksityiskohtia. Palkkahallinnosta käydään läpi sen tehtäviä, sidosryhmiä ja säädöksiä. Työssä käydään läpi myös vuonna 2017 tulleet palkanlaskentaan liittyvät lakimuutokset. Lisäksi työssä on oma lukunsa palkka-prosessille Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä, koska se luo pohjatiedot kyselyn vastauksille.

Opinnäytetyön toisessa ja kolmannessa luvussa esitellään toimeksiantaja sekä kyselytutkimuksen lähtökohta, toteutustapa ja tutkimusmenetelmä. Luvussa neljä käsitellään palkkahallinnon prosessia Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä. Luvuissa viisi ja kuusi käsitellään palkkahallintoa ja palkanlaskennan toteuttamiseen liittyviä keskeisiä aihepiirejä. Opinnäytetyön viimeisessä luvussa seitsemän pohditaan työn tavoitteiden toteutumista, opinnäytetyöprosessin onnistumista, tutkimuksen luotettavuutta ja eettisyyttä sekä kootaan vielä yhteen tutkimuksen tuloksia.

## 2 TOIMEKSIANTAJA

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy on perustettu vuonna 2000 Tampereelle. Vuoteen 2008 asti yhtiö toimi nimellä Picea Oy. Yhtiön on perustanut Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry, joka myös omistaa Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n päätoimialana on sekä yksityisille asiakkaille että julkiselle sektorille tuotettavat sosiaali- ja terveyspalvelut. Yritys tuottaa vanhusten asumispalveluita, kotihoitoa, ravintolapalveluita, päivätoimintaa sekä Lähitori- ja palvelukeskustoimintaa (Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry 2015, 3–4.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy toimii kolmessa eri toimipisteessä: Härmälässä Kuuselan Seniorikeskuksessa, Kaukajärvellä Kaukaharjun Seniorikeskuksessa sekä Hervannassa Keinupuiston Palvelukodissa (Pirkanmaan Senioripalvelut 2017). Asiakkaina Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:lla on pääasiassa tamperelaisia ikäihmisiä. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n suurin asiakas palvelujen ostajana on Tampereen kaupunki. (Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry 2015, 3–4.) Kuviossa 1 on kuvattu Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:n ja Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n organisaatorakennetta.



KUVIO 1. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n organisaatiokaavio



Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n henkilökunta muodostuu suureksi osaksi sairaanhoitajista ja lähihoitajista. Lisäksi kuntouttavasta työotteesta vastaavat fysioterapeutit, sosiaaliohjaajat, toimintaterapeutit sekä kuntoutusohjaaja. Henkilökuntaan kuuluu myös siivoojia ja laitosapulaisia sekä palvelukeskusapulaisia. Ravintoloissa työskentelee kokki-tarjoilijoita sekä ravintolapäällikkö. (Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry 2015, 3–4.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n toimintaa ja työtä ohjaa käsitys, jonka mukaan ihminen on oman elämänsä asiantuntija ja aktiivinen toimija. Tavoitteena on asiakaslähtöinen työ, jossa kuunnellaan ja seurataan tarkasti ikääntyvän yhteiskunnan ja sen jäsenten tuomia haasteita. (Raiski 2017, 8–9.)

### 3 KYSELYTUTKIMUS

Aloitin opinnäytetyön tekemisen sillä, että tein palkanlaskijoille ja hoitotyön esimiehille kyselytutkimuksen. Tässä luvussa kerrotaan tutkimuksen lähtökohdasta, tavoitteesta, toteutuksesta ja tiedonkeruumenetelmästä.

Kyselytutkimuksen vastauksia on purettu tähän opinnäytetyöhön eri lukuihin aihealueittain. Kun luin kyselytutkimuksen vastauksia, yritin löytää niistä teemoja, joiden avulla voin luokitella vastaukset suurempiin aihekokonaisuuksiin. Pyrin kytkemään löydettyjä teemoja opinnäytetyön teoriaosaan. Titanian käytettävyydestä vastaukset löytyvät luvusta 4.3. Työsopimukseen liittyvät vastaukset löytyvät luvusta 5.2.2. Opinnäytetyön lopussa luvussa 7 kootaan vielä yhteen, mistä palkanlaskennan virheet johtuvat ja miten palkanlaskentaa voitaisiin kehittää. Kyselyn vastaukset, joista on otettu suorat lainaukset, esitetään tässä työssä kursivoidulla tekstillä.

#### 3.1 Tutkimuksen lähtökohta ja tavoite

Tutkimusaiheen valinta pohjautuu omiin kokemuksiini palkanlaskennan työstä toimeksiantajayrityksessä. Tehdessäni tuntipalkkojen laskentaa yrityksessä havaitsin palkkaprozessissa tiettyjä toistuvia ongelmallisia kohtia. Tästä lähtökohdasta sekä kiinnostuksestani palkanlaskennan työhön muodostui ajatus tehdä opinnäytetyö palkkahallinnosta ja palkanlaskennasta sekä kohdistaa kyselytutkimus palkkaprozessin ongelmakohtiin.

Kyselytutkimuksen tavoitteena on tuoda näkyväksi palkkaprozessin ongelmallisia kohtia sekä palkanlaskijoiden että hoitotyön esimiesten näkökulmista. Halusin tehdä palkanlaskennan kokonaisuuden ymmärtämistä ja hallitsemista varten opinnäytetyön, jossa on kaksi päätarkoitusta. Kyselyn tarkoituksena on tuoda ilmi palkkaprozessin epäkohdat. Teoriaosuuden tarkoitus on kertoa palkanlaskennasta kokonaisuudessaan ja nostaa myös esille kyselyssä ilmi tulleita ongelmakohtia. Teoriaosuus perustuu pääosin alan kirjallisuuskatsaukseen sekä ajankohtaisiin verkkolähteisiin.

### 3.2 Tutkimusmenetelmä

Kyselytutkimus on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on tutkittavien näkökulmasta ymmärtää tutkittavaa ilmiötä. Laadullisessa tutkimuksessa käytetään yleisesti aineistokeruumenetelmänä kyselyä, haastattelua, erilaisiin dokumentteihin perustuvaa tietoa tai havainnointia. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 150, 71.) Kyselylomakkeen lisäksi hyödynnän tutkimusmenetelmänä myös osallistuvaa havainnointia.

Kyselyn avulla haluan selvittää haastateltavien henkilöiden näkökulmia. Lähetin kyselylomakkeen seitsemälle henkilölle: viidelle hoitotyön esimiehelle ja kahdelle palkanlaskijalle. He kaikki osallistuvat palkanlaskennan prosessiin Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä. Vastauksia sain neljältä hoitotyön esimieheltä ja kahdelta palkanlaskijalta.

Kohdistin kyselyn vain näin pienelle otannalle, koska laadullisissa tutkimuksissa ei pyritäkään tilastollisiin yleistyksiin. Tärkeää on, että kyselyyn osallistuneet tietäisivät mahdollisimman paljon tutkittavasta asiasta ja heillä on käytännön työkokemusta aiheesta. Kyselyyn osallistuvat on valittu laadullisen tutkimuksen kriteerien mukaan harkiten ja tarkoitukseen sopivasti. Kuten laadulliseen tutkimukseen kuuluu, kuvaan tällä opinnäytetyöllä tapahtumaa eli palkkaproessia ja palkanlaskentaa. Lisäksi selvitän mistä mahdollisesti virheet prosessissa johtuvat. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85–86.)

### 3.3 Tiedonkeruumenetelmä ja toteutus

Kyselytutkimus toteutettiin joulukuussa 2016. Tiedonkeruumenetelmäksi valittiin sähköisesti toteutettava kysely Google Forms -ohjelman avulla. Lomakkeen mielekkään täytettävyyden kannalta tavoitteena oli pitää lomakkeen ulkoasu selkeänä ja tehdä lomakkeesta kohtuullisen pituinen, niin että siihen menisi vastausaikaa enintään 20 minuuttia. Kyselyyn liitettiin saatekirje (liite 1), jossa käy ilmi tutkimuksen syy ja tavoite. Lisäksi kyselyyn osallistuneille lähetettiin sähköposti, jossa kerrottiin kyselyn suorittamisesta ja motivoitiin vastaamaan kyselyyn. Vastaamisaikaa kyselyyn oli kolme viikkoa ja viikon välein lähetettiin muistutusviesti.

Kyselylomakkeella (liite 2) on sekä monivalinta- että avoimia kysymyksiä. Aluksi lomakkeella on kysymykset erikseen palkanlaskijoille ja hoitotyön esimiehille ja tämän jälkeen on kaikille yhteiset kysymykset. Kyselylomakkeen alussa on helpommin vastattavat kysymykset ja lopussa on enemmän aikaa vieviä avoimia kysymyksiä. Lomake rakennettiin niin, että se etenee loogisessa järjestyksessä ja saman aihealueen kysymykset kysytään peräkkäin. Kysymykset pohjautuvat pitkälti siihen, mitä itse yrityksessä työskennellessäni olen havainnut mahdollisiksi ongelmallisiksi kohdiksi palkkaprosessissa.

Kysymykset, jotka ovat erikseen palkanlaskijoille ja hoitotyön esimiehille, koskevat palkanlaskentaohjelma Sonet Premiumin käytettävyyttä työsopimusten osalta sekä työvuo-rosuunnitteluohjelma Titanian käytettävyyttä palkanlaskennan kannalta sekä niiden mahdollisia ongelmakohtia.

Yhteisissä kysymyksissä selvitetään palkanlaskennan aikataulun ja kirjallisen ohjeistuksen selkeyttä, tyytyväisyyttä palkkaprosessiin, mistä palkanlaskennan virheet johtuvat sekä miten palkkaprosessia voisi kehittää.

Tutkimusongelmat voidaan tiivistää seuraaviin kysymyksiin:

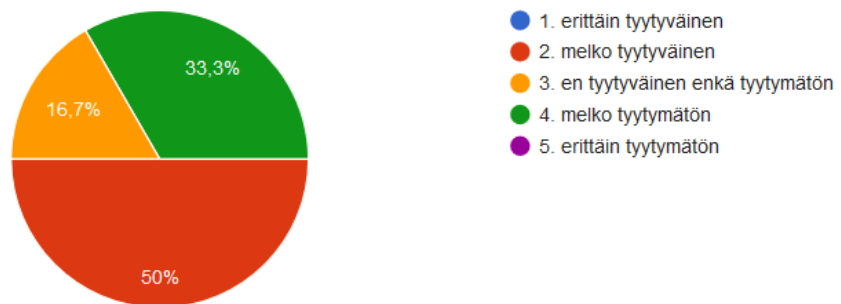
- Millaisia palkanlaskennan ohjelmat ovat käytettävyydeltään?
- Mitä tavallisimpia ongelmia palkkaprosessin aikana ilmenee?
- Miten palkanlaskennan prosessia voitaisiin kehittää?

## 4 PALKKAPROSESSI PIRKANMAAN SENIORIPALVELUT OY:SSÄ

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkkaproessiin osallistuu palkanlaskijat ja hoitotyön esimiehet. Kyselyn perusteella kolme vastanneista on melko tyytyväisiä palkkaproessiin, kaksi melko tyytymätöntä ja yksi tältä väliltä. Palkkaproessiin tyytyväisyys jakautuu seuraavasti (kuvio 2).

### Kuinka tyytyväinen olet palkanlaskennan prosessiin kokonaisuudessaan?

(6 vastausta)



KUVIO 2. Palkanlaskijoiden ja hoitotyön esimiesten tyytyväisyys palkkaproessiin

Tässä luvussa kerrotaan tarkemmin palkkaproessista toimeksiantajayrityksessä. Tähän lukuun on myös kerätty kyselytutkimuksessa esiin nousseita haastavia asioita Titania-ohjelman kannalta.

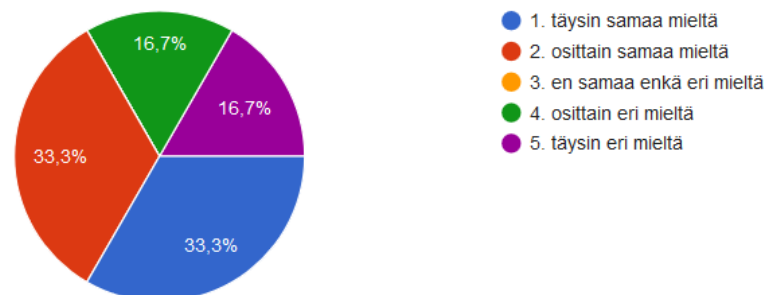
### 4.1 Palkkaproessin kuvaus

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä konsernin hallinto- ja palkanmaksupalvelut toimivat Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:n puolella, ja siellä palkka lasketaan sekä Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:n että Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n työntekijöille. Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry:ssä on töissä yksi palkanlaskija ja lisäksi yhdistyksen toinen työntekijä on tehnyt kesästä 2016 lähtien tuntipalkkojen laskentaa. Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry työllistää seitsemän työntekijää ja Pirkanmaan Senioripalvelut Oy tammikuussa 2017 kuukausipalkkaisia työntekijöitä 153. Lisäksi Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:llä on tuntipalkkaisia työntekijöitä, joiden määrä vaihtelee jaksottain (tammikuussa 2017 keskimäärin 61 työntekijää 3 viikon jaksossa).

Yrityksellä on käytössä CGI:n palkanlaskentaohjelma Sonet Premium. Palkkaprosessi lähtee liikkeelle työsopimusten teosta. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä hoitotyön esimiehet tekevät työsopimukset. Yrityksen palkanlaskennassa on kesän 2016 aikana otettu käyttöön uusi toimintatapa, jossa hoitotyön esimiehet vievät työsopimukset palkanlaskentaohjelman välirekisteriin. Sitä ennen hoitotyön esimiehet tekivät työsopimukset paperille ja sen jälkeen palkanlaskija siirsi työsopimuksen tiedot paperilta Sonet Premiumiin. Nyt palkanlaskija käy vain katsomassa, onko esimiesten tekemissä työsopimuksissa täytetty kaikki tarvittavat kohdat palkan oikeellisuuden kannalta ja sen jälkeen päivittää sopimukset Sonet Premiumin palkanlaskentaohjelmaan. Jos jotain tarvittavia tietoja puuttuu, palkanlaskija täydentää ne ja sen jälkeen päivittää työsopimuksen palkanlaskentaohjelmaan. Tämä uusi toimintatapa jakaa mielipiteitä siitä, säästääkö se työaikaan verrattuna aikaisempaan käytäntöön. Mielipiteet jakautuvat alla olevan kuvion mukaisesti (kuvio 3).

**Käytäntö, jossa hoitotyön esimiehet vievät työsopimukset Sonet Premiumin lomakkeelle ja palkanlaskijat päivittävät ne välirekisteristä, säästää työaikaani verrattuna aikaisempaan käytäntöön?**

(6 vastausta)



KUVIO 3. Työsopimusten uusi käytäntö suhteessa työajan säästöön

Hoitotyön esimiehet suunnittelevat ja seuraavat työvuoroja CGI:n Titania-ohjelmiston avulla. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä voi olla työtunteja useammallakin työvuorolistalla, mutta kuukausipalkkaiset työntekijät pysyvät yleensä oman toimipisteen sisällä. Kun työvuorolistat on saatu valmiiksi, laitetaan ne kunkin yksikön kanslian seinälle. Yksityisen sosiaalialan työehtosopimus määrittelee, että työvuorolistat on saatettava työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, vähintään viikkoa ennen listojen alkua. Kun työvuorojakso alkaa, toteutuneita työvuoroja seurataan. Jos suunniteltuihin työvuoroihin tulee muutos, esimerkiksi työntekijän sairastuminen tai ylityöt, merkitään se seinällä olevaan työvuorolistaan päivän aikana.

Työvuorojen toteutumien syöttö Titaniaan alkaa, kun työvuorolistat on ajallisesti eletty loppuun ja niihin on tehty kaikki tarvittavat muutokset. Kuukausipalkkaiset työntekijät saavat työehtosopimuksen mukaisen kuukausipalkan riippumatta perustunneista. Tunti-työntekijän peruspalkka taas muodostuu tehdyistä tunneista. Toteumat tulee kuitenkin laskea myös kuukausipalkkaisilla, koska niistä tulee katsoa ilta-, yö- ja viikonloppulisät sekä mahdolliset ylityöt. Keskeytykset, esimerkiksi sairauslomat, vuosilomat ja palkattomat vapaat, voivat myös vaikuttaa kuukausipalkkaan. On tärkeää, että hoitotyön esimiehet laittavat näistä tiedot oikein Titaniaan ja ilmoittavat näistä myös palkanlaskijalle.

Palkanlaskennassa Titania toimii yhteydessä Sonet Premiumin kanssa. Sonet Premium tallentaa päivittäin automaattisesti henkilöstöhallinnon tiedot Titaniaan haettavaksi. Palkka-ajot tehdään aikataulujen mukaisesti eli kuukausipalkkaisilla kerran kuukaudessa ja tuntipalkkaisilla kolmen viikon välein. Hoitotyön esimiehet kuittaavat työvuorotaulukot valmiiksi laittamalla Titanian ”A4” -ikkunaan ”valmis” -merkinnän. Kun Titaniassa ja Sonet Premiumissa on kaikki tarvittavat tiedot, palkanlaskija tekee palkkojen massalaskennan Titanian massalaskentaohjelmalla. Massalaskennassa kootaan Titanian työvuorotaulukoista palkkaohjelmaan menevät aineistot ja tehdään niistä konekielinen siirtoaineisto. Massalaskenta kerää palkka-aineistoon niiden henkilöiden tunnit, joiden ”A4” -ikkunassa on ”valmis” -merkintä. Massalaskennan aikana työvuorotaulukot tulee olla suljettuna Titaniassa. Massalaskentapäivät löytyvät liitteeltä 3. Palkkaohjelma tulostaa virhelistan, johon on koottu palkkaohjelman havaitsemat virheet ja puuttuvat asiat. Palkanlaskijat käyvät virhelistat läpi ja tekevät tarvittavat muutokset.

Tällä hetkellä hoitotyön esimiehet vievät Titaniaan poissaolot ja palkanlaskijoiden tulee viedä ne vielä erikseen Sonet Premiumin puolelle. Mahdollista olisi myös se, että hoitotyön esimiehet syöttäisivät poissaolot suoraan Sonetin lomakkeille. Tällöin pystyisi hakemaan Titanian tyhjän suunnitelman pohjaksi henkilön perustiedot, palvelujaksotiedot sekä vahvistetut poissaolot Sonetista. Tämä prosessi on kuitenkin jäänyt kesken ohjelmiin liittyvistä syistä.

Sonet Premiumissa palkanlaskijat lisäksi laskettavat lomakorvaukset ja luovat vähennykset palkansaajille. Tämän jälkeen he luovat kirjanpito- ja pankkiaineiston sekä verkkopalkkalaskelman. Hoitotyön esimiehet tarkistavat palkat ennen maksuun menoa.

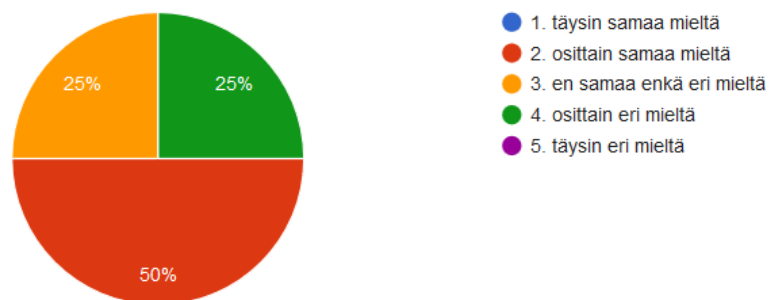
## 4.2 Titaniassa ilmenevät ongelmat ja ratkaisuja

Palkkojen maksun oikeellisuuden ja palkkaproessin sujuvuuden kannalta on tärkeää, että hoitotyön esimiesten ja palkanlaskijoiden vastuualueet ovat selkeät ja tarvittavat toimenpiteet tehdään ajallaan.

Titanian käytössä on jonkin verran epäselvyyttä siitä, mitä tietoja sinne pitää laittaa ja milloin, jotta palkanlaskenta menee oikein. Kaksi hoitotyön esimiehistä on osittain samaa mieltä siitä, että Titaniassa on selkeää milloin ja mitä tietoja sinne pitää laittaa, jotta palkanlaskenta menee oikein. Yksi hoitotyön esimiehistä on tästä osittain eri mieltä ja yksi ei samaa eikä eri mieltä. Vastaukset jakautuvat seuraavasti (kuvio 4).

**Titaniassa minulle on selkeää mitä tietoja ja milloin sinne pitää laittaa, jotta palkanlaskenta menee oikein?**

(4 vastausta)



KUVIO 4. Titanian täyttäminen palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta hoitotyön esimiesten näkökulmasta

Tästä voi päätellä, että ohjeistusta ja aikataulua Titanian käytöstä palkanlaskennan kannalta kaivataan jonkin verran. Heiltä tulikin ehdotus, että olisi hyvä olla aikataulu esimerkiksi siitä, milloin viimeistään työvuorojen toteutumien Titaniaan tulisi olla laitettuna, jotta palkanlaskenta sujuisi ongelmitta. Aikataulu löytyy Titaniasta sekä tästä työstä liitteeltä 3. Aikataulusta näkee, milloin viimeistään hoitotyön esimiesten tulee laittaa kaikki tarvittavat tiedot Titaniaan. Palautusajan jälkeen Titaniaan ei voi tehdä muutoksia konsultoimatta palkanlaskijaa. Aikataulusta näkee myös milloin massalaskenta suoritetaan. Massalaskennan aikana kyseinen Titaniaalista tulee olla suljettuna.



Epäselvyyttä palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta hoitotyön esimiesten näkökulmasta aiheuttavat seuraavat asiat:

*Onko merkitystä yhdistelmälistassa jos työntekijä on eri riveillä listalla 1 ja 2? Aikaisemmin oli tarkkaa, että työntekijä on samalla rivillä molemmilla listoilla.*

Työntekijä voi olla eri riveillä eri työvuorolistoilla. Merkitystä on vain sillä, että uusi henkilö lisätään aina tyhjälle riville. Vanha henkilö pitää poistaa ennen kuin riville luodaan uutta henkilöä. Henkilö poistetaan jaksolta ”A1” -ikkunasta. Sieltä valitaan aluksi poistettavan henkilön rivi ja sen jälkeen ”muokkaa” -valikosta ”Poista rivi”.

*Työsopimusten aloitus- ja loppupäivämäärät tulee olla Titania-jaksojen mukaiset, jotta järjestelmä toimii.*

Työsopimusten alku- ja loppupäivämäärällä ei ole merkitystä, mutta mikäli työntekijällä on jakson aikana useita työsuhteita, tulee niiden olla Titaniassa eri rivillä, jotta kohdistukset tapahtuvat oikein.

Vastauksista nousi esille, että Titaniassa on jonkin verran moninkertaista työtä ja ”turhaa näpyttelyä”. Esimiehet vastasivat, että Titaniaa voisi kehittää esimerkiksi niin, että siellä olisi työntekijälle oma kohta, jonne hän itse voisi suoraan viedä muuttuneet tuntitiedot. Näin vastuu työaikojen merkitsemisestä olisi työntekijällä ja esimiehet tarkistaisivat merkinnät

*Työntekijöiden käsin kirjaamat tunnit ovat suuri poikkeamakohta, digitaalinen järjestelmä antaisi luotettavan tiedon ilman ”turhaa näpyttelyä”.*

*Palkanlaskenta on hajallaan, vielä tärkeimmät merkinnät kynällä seinällä olevaan paperiin, jonka luettavuus ja luotettavuus on heikkoa.*

Myös poissaolojen vienti Titaniaan koettiin moninkertaiseksi työksi. Mahdollista olisi myös se, että hoitotyön esimiehet syöttäisivät poissaolot suoraan Sonet Premiumin lomakkeelle, mutta tällä hetkellä se ei ole vielä mahdollista ohjelmistoon liittyvistä syistä.

*Titaniaan kirjattu poissaolo täytyy viedä vielä erikseen Sonettiin. Käytännössä tällä hetkellä sen tekee palkanlaskija manuaalisesti sen jälkeen kun esimiehet ovat toimittaneet tiedon palkanlaskentaan. Moninkertaista työtä. Virhemahdollisuudet suuria.*

Hoitotyön esimiesten vastauksista nousi myös esille, että seuraavassa tilanteessa tulee manuaalista työtä:

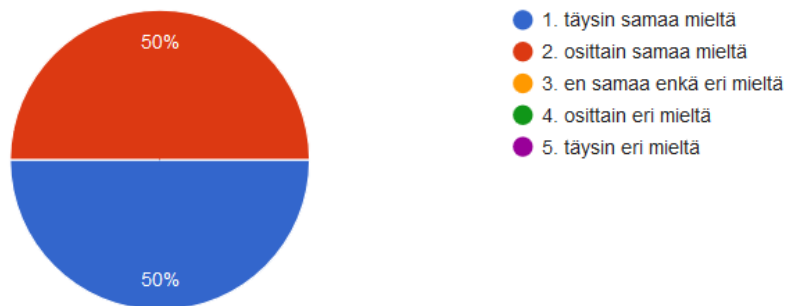
*Jos työsopimuksen palkkaryhmä muuttuu kesken työvuorajakson, työntekijälle ei saa tehtyä uutta työsopimusta uudella palkkaluokalla ennen Titaniajakson loppumista. Palkanlaskijalle pitää muistaa ilmoittaa asiasta erikseen ja hänen pitää se sitten vielä itse muistaa manuaalisesti korjata.*

Työsopimuksen hoitotyön esimiehetkin pystyvät tekemään tässä tilanteessa, mutta tiedot tulee sitten muistaa laittaa Titaniaan eri riveille. Titaniassa jokaista määräystä kohden tulee olla oma rivi eli jos samalla jaksolla on kaksi eri määräystä, tulee myös Titaniassa olla kaksi riviä.

Palkanlaskijat löytävät Titaniasta helposti tarvittavat tiedot palkanlaskentaa varten. Vastaukset tästä jakautuvat alla olevan kuvion mukaisesti (kuvio 5).

#### Löydän Titaniasta helposti tarvitsemani tiedot palkanlaskentaa varten?

(2 vastausta)



KUVIO 5. Titaniasta tietojen löytäminen palkanlaskentaa varten palkanlaskijoiden näkökulmasta

Palkanlaskijat toivovat, että korjauksia Titaniaan ei tehdä palkanlaskennan jälkeen ilmoittamatta siitä palkanlaskijalle. Olisi myös hyvä, että toteumat syötettäisiin Titaniaan aina viikko kerrallaan, niin palkanlaskijat pystyisivät paremmin reaaliajassa seuraamaan tapahtumia.

Palkanlaskijat toivovat Titaniassa seuraavien kohtien täyttöön vielä erityistä tarkkuutta hoitotyön esimiehiltä:

- tuntipalkkaisten tunnit (ettei tunteja jäisi puuttumaan)
- ylityömerkinnät ja niiden siirto listalta toiselle
- viikonloput palkattomat vapaat (suunnitteluraja)
- sairaslomamerkinnät
- henkilötunnukset ja nimet – nimettömiä tai henkilötunnuksettomia henkilöitä ei saa olla luettelossa.
- poista edellinen henkilö riviltä ennen kuin lisäät siihen uuden henkilön
- tarkennin
- muista tehdä ”valmis” -merkinnät, jos rivillä kaikki kunnossa
- tarkista, että Titanian vuosilomamerkinnät eivät ole ristiriidassa Excelin vuosilomamerkintöjen kanssa

Aina, kun uusi henkilö perustetaan henkilöluetteloon, tulee tarkistaa, että hänellä on oikea työaikaamuoto, tarkennin ja tarvittaessa osa-aikaisuus tieto – nämä löytyvät ikkunasta A3 ”Työaika” -välilehdeltä. Palkanlaskijoiden mielestä Titania toimii palkanlaskennan kannalta hyvin, mikäli tiedot sinne on syötetty oikein ja ajallaan.

*Hälytyskorvaukset olisi hyvä saada siirtymään palkanlaskentaan. Kaiken kaikkiaan toimii [Titania] palkanlaskennan kannalta hyvin, mikäli tiedot on syötetty oikein ja ajallaan.*

## 5 PALKKAHALLINTO

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkkahallinnon tehtäviä hoitavat palkanlaskijat ja hoitotyön esimiehet. Palkkahallinnon tehtävistä ja sidosryhmistä kerrotaan tarkemmin tässä luvussa. Palkkahallinnon tehtäväkenttä on tarkkaan säädelyä ja tästä johtuen sen parissa työskentelevien on oltava jatkuvasti hyvin perillä muuttuvista säädöksistä ja sopimuksista.

Tässä luvussa kerrotaan palkkahallinnon säädöksistä ja nostetaan erityisesti esille työehtosopimus ja työsopimus. Työehtosopimuksen yhteydessä kerrotaan 1.2.2017 voimaan tulleen yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen muutoksista. Työsopimus on nostettu esiin omaksi erilliseksi alaluvuksi, koska kyselytutkimuksessa ilmeni, että siinä on ongelmakohtia. Tässä luvussa puretaan kyselytutkimusta työsopimusten osalta. Tähän lukuun on myös otettu mukaan uusimpia lakimuutoksia. Mahdolliset muutokset on kuitenkin aina erittäin tärkeää tarkastaa kulloinkin voimassa olevista säännöksistä.

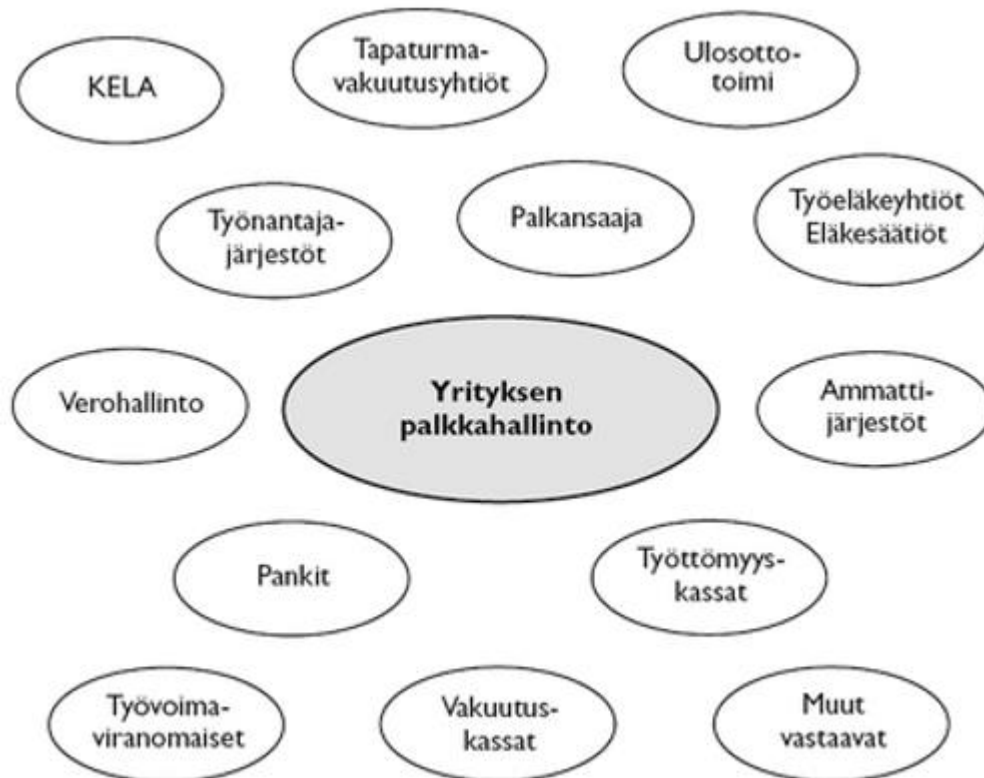
### 5.1 Palkkahallinnon tehtävät ja sidosryhmät

Työsopimuslaissa (2001/55) määrätään, että palkan tulee olla työntekijän käytettävissä sen erääntymispäivänä ja se on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Palkkahallinnon näkyvin tehtävä onkin se, että palkka maksetaan työntekijälle oikeaan aikaan oikean suuruisena. Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto. Palkkahallinto on kuitenkin käsitteenä laajempi ja se pitää sisällään palkkojen laskennan ja maksamisen lisäksi palkanlaskennan perustietojen ylläpitämistä, tietojen antamista palkkojen muodostumisesta ja sopimusten tulkintaa. Esimiehiä ja palkansaajia tulee tarvittaessa tiedottaa ja palvella palkkahallintoasioissa. Lisäksi yrityksen palkkatason kehitystä seurataan, palkasta perittäviä eriä tilitetään viranomaisille sekä palkkoja tilastoidaan ja arkistoidaan. Myös erilaisia asiakirjoja kuten todistuksia, hakemuksia ja ilmoituksia laaditaan. (Kauhanen 2012; Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Palkkahallinnon tulee taata, että lakia, sopimuksia ja asetuksia noudatetaan. Palkanlaskentaan liittyvät lait, määräykset ja asetukset muuttuvat usein, jopa vuosittain, ja se ai-

heuttaa paljon ammattitaitovaatimuksia palkanlaskijalle ja muille palkkahallinnon työntekijöille. Palkanlaskentahenkilöstön tulee palkkausasioiden lisäksi osata myös verotuksen- ja sosiaaliturvan asiat. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan tulisi toimia tehokkaasti, taloudellisesti, oikein ja oikea-aikaisesti. (Kauhanen 2012; Stenbacka & Söderström 2016, 7.)

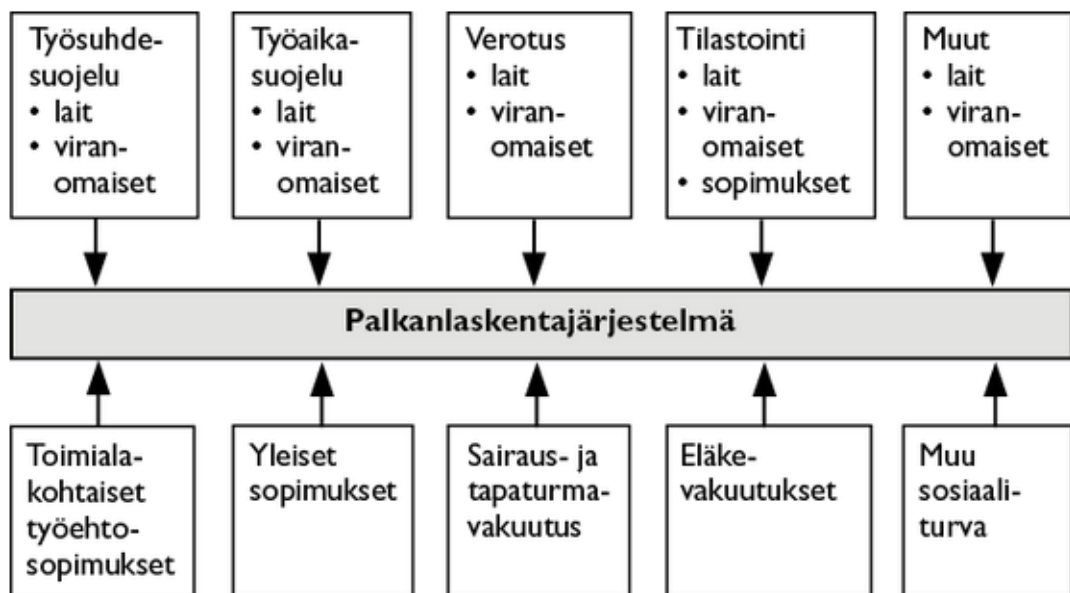
Palkkahallinto palvelee yrityksen sisäisiä ryhmiä ja lisäksi se toimii yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa ja toimittaa tarvittavia tietoja näille. Palkkahallinnon ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi Kansaneläkelaitos, vakuutusyhtiöt ja ulosottovirastot. Palkkahallinnon tehtävänä on raportoida ulkoisille sidosryhmilleen säännöllisesti, useimmiten kuukausittain tai vuosittain. (Kauhanen 2012; Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.) Palkkahallinnon ulkoisia sidosryhmiä kuvaillaan seuraavassa kuviossa (kuvio 6).



KUVIO 6. Palkkahallinnon ulkoiset sidosryhmät (Helsilä 2002, 198).

## 5.2 Palkkahallinnon säädökset

Työsopimuslain (2001/55) mukaan työsuhde on sellainen, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työnantajan velvollisuus on maksaa tehdystä työstä palkkaa tai muuta vastiketta. Palkkahallintoa säätelevät erilaiset lait ja keskeisimpiä niistä ovat työsopimuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki, ennakonperintälaki ja –asetus, laki yksityisyydensuojasta työsuhteessa, tasa-arvolaki, sairausvakuutuslaki, eläkelait ja verolait. (Kauhanen 2012; Syvänperä & Turunen 2015, 15). Työlainsäädännön tarkoituksena on suojella työntekijää työsuhteen ”heikompana” osapuolena (Paanetoja 2014, 12). Seuraavassa kuviossa kuvataan palkanlaskentaan vaikuttavia ulkoisia tekijöitä (kuvio 7).



KUVIO 7. Palkanlaskentaan vaikuttavat ulkoiset tekijät (Helsilä 2002, 199).

Työsuhdetta koskevien asioiden, kuten palkanmaksun, määräytymiseen tarvitaan siis perusteet. Saarisen ym. (2017a) mukaan erilaiset säädökset ja säännöt määräävät työsuhteen ehtoista. Nämä määräytyvät seuraavassa hierarkkisessa järjestyksessä:

1. pakottava lainsäädäntö
2. normaalisitova työehtosopimus
3. yleissitova työehtosopimus
4. puolipakottava lainsäädäntö, joista on mahdollista poiketa työehtosopimuksin
5. työsäännöt

6. työsopimusehdot
7. työehtosopimusten tahdonvaltaiset normimääräykset
8. tahdonvaltainen lainsäädäntö
9. työpaikalla syntynyt käytäntö
10. työnantajan käskyt (Kairinen, Hietala & Ojanen 2015, 65).

Tätä järjestystä sanotaan etusijajärjestykseksi, jota on noudatettava, eikä ylempänä olevaa ohjeistusta tai säännöstöä voi alempana oleva ohittaa. Työsuhdetta säätelevistä normeista tärkein on lainsäädäntö, jossa määritellään työsuhteen puitteet. Lain säännökset ovat pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä ovat esimerkiksi kieltä irtisanoa työntekijä raskauden vuoksi ja työsopimuslain syrjäntäkielto. Niitä on noudatettava juuri niin kuin laissa on määritelty eikä niistä voida poiketa työehtosopimuksella tai toisin sopimalla. Muutamat lainsäännökset ovat puolipakottavia, joka tarkoittaa, että valtakunnallisilla työnantajajärjestöillä on oikeus työehtosopimuksessa sopia toisin kuin lain pakottavissa säädännöissä on määrätty. Tahdonvaltaisia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain säännökset irtisanomisajasta ja sairausajan palkasta. Tahdonvaltaisia lainsäännöksiä voidaan parantaa työehtosopimuksissa tai työsopimuksissa. (Kairinen ym. 2015, 63–64; Saarinen ym. 2017a; Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

Työehtosopimukset ovat normien etusijajärjestyksessä seuraavana pakottavan lainsäädännön jälkeen. Työehtosopimuksella ei siis voida syrjäyttää pakottavaa lainsäädäntöä, vaan ainoastaan parantaa siinä määriteltyjä ehtoja. Työsopimus ei taas voi olla ristiriidassa lakien tai työehtosopimusten kanssa, koska työsopimus on hierarkkisessa järjestyksessä näitä alempana. (Syvänperä & Turunen 2015, 14.)

### **5.2.1 Työehtosopimus**

Työehtosopimus on jonkin toimialan työnantajajärjestön ja ammattiliiton välinen sopimus, jossa sovitaan toimialalla yleisesti noudatettavista työehdoista, kuten palkkauksesta, lomien määräytymisestä ja työajasta. Työehtosopimuksen tarkoituksena on täydentää työlainsäädäntöä. (Saarinen ym. 2017b; Stenbacka & Söderström 2016, 11.) Työehtosopimus on myös hierarkkisesti korkeammalla kuin työsopimus, joten jos työsopimuksessa on sellainen kohta, joka on ristiriidassa työehtosopimuksen kanssa, on työsopimuksen

ehto näin ollen mitätön ja sen sijaan on noudatettava työehtosopimuksen määräystä (Työsopimuslaki 55/2001).

Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Yleissitova työehtosopimus tarkoittaa, että kaikkien työnantajien, myös järjestäytymättömien, tulee noudattaa määräyksiä, jotka ovat kyseisellä alalla tai vastaavassa työssä voimassaolevan työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä. Normaalisitova työehtosopimus sitoo taas vain sopimuksen osapuolia eli työnantajia ja yhdistyksiä. (Saarinen ym. 2017b; Elinkeinoelämän keskusliitto.) Työsopimuslain (2001/55) mukaan työnantajan on noudatettava vähintään yleissitovaa työehtosopimusta ja sen määräyksiä työsuhteen ehdoista ja työoloista.

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä on käytössä yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus, jonka mukaan määräytyy esimerkiksi työaika, palkka, vuosilomien pituus ja lomarahat.

Yksityiselle sosiaalipalvelualalle tuli käyttöön uusi työehtosopimus 1.2.2017 alkaen ja sopimuskausi on 31.1.2018 asti. Tämän taustalla on kilpailukyky sopimus, jonka tavoitteena on uusien työpaikkojen luominen. Kilpailukyky sopimuksen muita tavoitteita ovat muun muassa suomalaisen työn ja yritysten kilpailukykyyn parantaminen, talouskasvun lisääminen sekä edistää paikallista sopimista työ- ja virkaehtosopimusten avulla. (SAK 2016, 2.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä kilpailukyky sopimus tulee ottaa huomioon työ sopimusta tehdessä. Kilpailukyky sopimus vaikuttaa yksityiseen sosiaalipalveluun siten, että työaika pitenee vuodessa 24 tuntia. Tämä toteutetaan niin, että viikoittainen työaika pitenee keskimäärin 30 minuuttia. Jaksotyössä työajanpidennys kolmen viikon jaksossa on 1,5 tuntia. Yleis- ja jaksotyöajassa viikoittainen tuntimäärä on ollut 38 tuntia ja 20 minuuttia, mutta 1.2.2017 se nousee 38 tuntiin ja 50 minuuttiin. Toimistotyöaika nousee 37,5 tunnista 38 viikkotyötuntiin. Jos kuukausipalkkaisella työntekijällä on osa-aikainen työ sopimus, työajan pidennys toteutetaan työajan suhteessa täyteen työviikkotyöaikaan. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä määräytyy edelleen työ sopimuksessa sovitun ajan mukaisesti, työajanpidennys ei siis koske tuntityöntekijöitä. Arkipyhät säilyvät ennallaan eikä lomarahaa maksamiseen tule muutosta. (Pöytäkirja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen uudistamisesta 2016, 17–18.)



Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa tuli täydentävänä asiana työaika-pankkijärjestelmä. Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmä, jonka avulla työntekijä voi säästää vapaitaan ja pitää niitä joustavasti. Vapaaksi ajaksi voidaan muuttaa lisä – ja ylitöitä, tuntikohtaisia lisiä tai varallaolokorvauksia. Nämä voidaan säästää ja pitää myöhemmin vapaana. Työaikapankki on vapaaehtoinen ja sen käytöstä sovi-taan erikseen työnantajan ja työntekijän kesken. (Pöytäkirja yksityisen sosiaalipalvelu-alan työehtosopimuksen uudistamisesta 2016, 15–16.) Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä ei ole käytössä työaikapankkijärjestelmää.

### 5.2.2 Työsopimus

Työntekijän ja työnantajan keskeisimmät oikeudet ja velvollisuudet ovat työsuhteen pe-rusehtoja ja ne määritellään työsopimuslaissa (55/2001). Työsopimuslain mukaan työso-pimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Kuitenkin on suositeltavaa tehdä työsopimus kirjallisesti, jotta siitä voidaan tarvittaessa tarkastaa, mitä on sovittu. Suullinenkin sopimus on kuitenkin laillisesti yhtä sitova. (Stenbacka & Söderström 2016, 7; Äimälä, Nyysölä & Åström 2017a.)

Stenbackan ja Söderströmin (2016, 7) sekä Äimälän ym. (2017a) mukaan työsopimuk- sessa tulisi määritellä seuraavia asioita:

1. työsopimuksen osapuolet (työntekijän ja työnantajan nimet)
2. työsuhteen aloitusajankohta eli ensimmäinen työpäivä
3. työsuhteen voimassaoloaika
4. määräaikaisuuden peruste sekä mahdollinen koeaika
5. työn suorittamispaikka
6. pääsääntöiset työtehtävät
7. palkka ja mahdolliset muut etuudet
8. palkanmaksukausi
9. työaika
10. vuosilomaa koskevat säännökset
11. irtisanomisaika
12. noudatettava työehtosopimus

Työsopimussuhteen alkamispäivä on se, milloin työsopimus allekirjoitetaan. Tästä lähtien syntyy tiettyjä velvollisuuksia työnantajaa kohtaan, kuten liike- ja ammattisalaisuuden säilyttäminen. Työsuhde alkaa siitä päivästä, kun työntekijä aloittaa sopimuksen mukaisen työnteon. (Syvänperä & Turunen 2015, 25.)

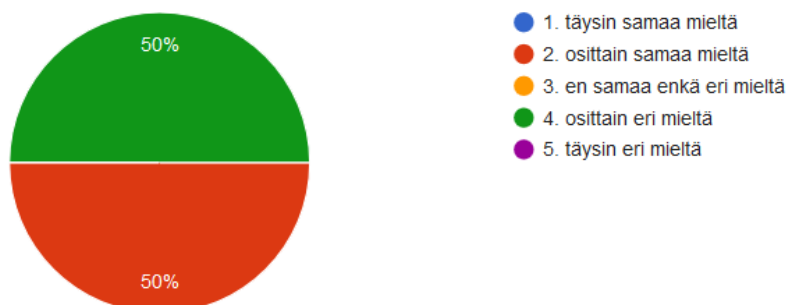
Työsuhde on joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikaiselle työsuhteelle tulee olla aina peruste, kuten toisen työntekijän poissaolosta johtuva sijaisuus, työntekijän oma toive tai perhevapaista ja sairausajan lomista johtuvat sijaisuudet. (Syvänperä & Turunen 2015, 25.) Työsopimuslain (55/2001) mukaan määräaikaisia työsopimuksia ei saa ketjuttaa eli käyttää toistuvasti ilman perusteltua syytä. Määräaikaista työsopimusta ei voida irtisanoa työnantajan eikä työntekijän toimesta. Se loppuu voimassaoloajan päätyttyä tai jos sopimus puretaan. Purkamisen tarkoittaa sitä, että työsuhde päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkamiseen tarvitaan erittäin painava syy, esimerkiksi työntekijän vakava epärehellisyys työnantajaa kohtaan. (Stenbacka & Söderström 2016, 10–11; Työsopimuslaki 55/2001.)

Ellei määräaikaiselle työsopimukselle ole perustetta, kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Tällainen sopimus on voimassa, kunnes jompikumpi osapuoli irtisanoa sopimuksen tai sopimus puretaan. (Stenbacka & Söderström 2016, 10–11.) Työsopimuslaissa (55/2011) on kerrottu syyt, millä perusteella työsopimus voidaan irtisanoa.

Kyselytutkimuksessa hoitotyön esimiesten vastaukset kysymykseen, onko työsopimusten tekeminen Sonet Premiumille helppoa ja vaivatonta, jakoivat mielipiteitä. Puolet oli osittain samaa mieltä tästä ja puolet osittain eri mieltä. Vastaukset jakautuivat seuraavasti (kuvio 8).

### Työsopimusten tekeminen Sonet Premiumin lomakkeelle on helppoa ja vaivatonta.

(4 vastausta)



KUVIO 8. Työsopimusten tekeminen Sonet Premiumin lomakkeelle

Esimiehet kokivat hankalaksi sen, että lomake on usealle sivulle menevä ja kankea käyttää. Toivomuksena oli, että lomakkeilla voisi olla valmis vastaus tiettyihin pakollisiin täytettäviin kohtiin.

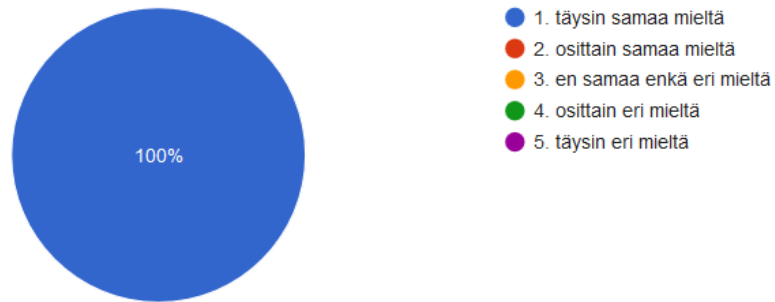
Vastauksista tuli myös ilmi, että lomakkeella on puutteellisesti kohta ”työntekijän kansallisuus ja äidinkieli”. Valittavana on ainoastaan suomi ja ruotsi, mutta se ei aina riitä. Vastaaja on sitä mieltä, että siinä olisi hyvä olla vaihtoehtona myös muu, jos työntekijän kansallisuus ja äidinkieli eivät ole suomi tai ruotsi. Toivomuksena oli, että kielen kohdalla olisi mahdollista kirjata suomenkielen taidon taso sekä työntekijän äidinkieli.

*Työntekijän kansallisuuden tarkistus on erittäin tärkeä sillä työnantajan velvollisuus on tarkistaa Te-toimistolta työntekijän oikeus työskennellä Suomessa ja onko olemassa oleva koulutus riittävä Suomen tutkinto vaatimusten sisältöön nähden.*

Palkanlaskijoiden näkökulmasta hoitotyön esimiesten tekemien työsopimusten hakeminen Sonet Premiumin välirekisteristä on helppoa ja vaivatonta (kuvio 9).

### Työsopimusten hakeminen Sonet Premiumin välirekisteristä on helppoa ja vaivatonta?

(2 vastausta)



KUVIO 9. Työsopimusten hakeminen Sonet Premiumin välirekisteristä

Työsopimuksella on tiettyjä kohtia, joiden täyttämiseen he toivoivat vielä huolellisuutta hoitotyön esimiehiltä:

- työntekijän nimi oikeaan sarakkeeseen
- työntekijän tilinumeron tarkastus
- päällekkäisten sopimusten tekemisen välttäminen
- sopimusala
- työaikajärjestelmä
- palkkaluokka ja palkan määrä
- työsuhteenlaji
- työaika

Palkanlaskijat toivovat, että vanhan työsopimusohjelman käytössä oltaisiin tarkkoina, koska se saattaa aiheuttaa virheitä – pohjalle jää helposti vanhoja tietoja kuten tilinumero, palkka ja ammattinimike. Lisäksi palkanlaskijat toivovat, että työsopimukset löytyisivät ajoissa Sonetista.

### 5.3 Vuoden 2017 palkanlaskentaa koskevat lakimuutokset

Verotusmenettelyihin on tullut muutoksia vuoden 2017 alusta alkaen. Näiden taustalla on hallituksen esitys (29/2016). Muutoksilla on vaikutuksia erityisesti asiakkaisiin, jotka ilmoittavat ja maksavat oma-aloitteisia veroja. Oma-aloitteisia veroja nimitettiin aiemmin verotiliveroiksi. Aiemmin käytäntönä oli, että verot ilmoitettiin kausiveroilmoituksella ja maksettiin Verotilille. Vuodesta 2017 lähtien oma-aloitteiset verot tulee ilmoittaa ja maksaa OmaVero-palvelussa, joka korvaa Verotili-palvelun. Oma-aloitteisia veroja palkanmaksun näkökulmasta ovat työnantajasuoritukset eli ennakonpidätys työntekijän palkasta ja työnantajan sairausvakuutusmaksu (aiemmin sosiaaliturvamaksu). Verot ilmoitetaan verkossa ja vain poikkeustapauksessa paperilomakkeella. Paperilomakkeelle on sama määräaika kuin verkossa ilmoitettuna. (Verohallinto 2017a.)

Jos veroilmoitus annetaan säädetyin ajankohdan jälkeen, tulee siitä myöhästymismaksu. Jos ilmoituksen myöhästyminen johtuu esimerkiksi yleisessä tietoverkossa olevasta toimintahäiriöstä, voidaan myöhästymismaksu jättää määräämättä. Tuloverotuksessa myöhästymismaksu ei ole vähennyskelpoinen meno. (Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 768/2016.)

Rautasen (2017, A22) mukaan vuonna 2017 palkasta menee keskimäärin 0,5 – 0,6 prosenttiyksikköä vähemmän veroa kuin vuonna 2016. Tärkeimmät muutokset vuonna 2017 palkkahallintoon liittyen koskevat ennakonpidätystä, sairausvakuutusmaksua, työeläkemaksua ja työttömyysvakuutusta. Ennakonpidätys on monelle pienempi kuin edellisenä vuonna, koska veroihin tehtävät vähennykset ovat kasvaneet. Tällaisia vähennyksiä ovat esimerkiksi tulonhankkimisvähennys, pienituloisia hyödyttävä perusvähennys ja työtulo-vähennys. Nämä vähennykset tulevat automaattisesti verohallinnosta ja ne näkyvät ennakonpidätysprosentissa.

Työeläke uudistuu vuonna 2017. Työnantajalle siihen liittyy kolme tärkeää muutosta. TyöEL-vakuuttamisen uudeksi alaikärajaksi tulee 17 vuotta, joten työnantajan on vakuuttettava jo 17-vuotiaat työntekijät TyöEL-vakuutuksella. Aiemmin vakuuttamisvelvollisuuden alaikäraja oli 18 vuotta. Lisäksi työntekijän maksuosaan tuli kolme ikäluokkaa: 17 – 52-vuotiaat, 53 – 62-vuotiaat ja yli 63-vuotiaat. TyöEL-vakuuttamisen yläikärajat myös muuttuivat. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2017, 2.)

Työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksuihin on tullut seuraavia muutoksia vuonna 2017:

1. Sosiaaliturvamaksun uusi nimi on sairausvakuutusmaksu. Työnantajan sairausvakuutusmaksu on laskenut ja sen suuruus vuonna 2017 on maksetusta palkasta 1,08 % (v. 2016 2,12 % palkasta).
2. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu laski ja se on vuonna 2017 0,80 % 2 059 500 euroon asti ja 3,30 % tätä ylittävistä palkkasummasta (v. 2016 1 % 2 044 500 euroon asti ja 3,90 % tätä ylittävistä palkkasummasta).
3. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu nousi ja vuonna 2017 se on työntekijältä 1,60 % ja osaomistajalta 0,70 % (v. 2016 työntekijältä 1,15 % ja osaomistajalta 0,46 %).
4. Työntekijän työeläkevakuutusmaksu nousi ja se on vuonna 2017 17 – 52-vuotiaalla 6,15 % ja 53 – 62-vuotiaalla 7,65 %. Lisäksi siihen on otettu mukaan uusi ikäryhmä 63 – 67-vuotiaat, joilla se on 6,15 % (v. 2016 alle 53-vuotialta 5,70 % ja yli 53-vuotiaalta 7,20 %). (Verohallinto 2016a; Verohallinto 2015a.)

## 6 PALKANLASKENTA

Tässä luvussa kerrotaan palkanlaskennan toteuttamiseen liittyvistä keskeisistä aihealueista kuten palkan muodostumisesta, vähennyksistä, vuosilomaan ja poissaoloihin liittyvistä asioista sekä työnantajan ilmoitusvelvollisuuksista. Asioita käsitellään sekä lain että yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen näkökulmista. Lisäksi tässä luvussa eri otsikoiden alla on lyhyesti kerrottu miten asiat hoituvat Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä ja kenen vastuulla kyseisen asian hoito on.

### 6.1 Palkka

Työ- tai virkasuhteessa tehty työ korvataan palkalla. Työnantajan yksi tärkeimmistä velvollisuuksista on palkanmaksuvelvollisuus ja se on myös samalla työntekijän tärkeimpiä oikeuksia työelämässä. (Saarinen 2012, 147.) Varsinaisen rahapalkan lisäksi palkka voi muodostua palkkioista, bonuksista, erilaisista palkanlisistä, ylityökorvauksista ja provisiosta (Stenbacka & Söderström 2016, 22).

Työsopimuksessa sovitaan palkan suuruudesta. Jos yrityksessä on käytössä työehtosopimus, vähimmäispalkka on määritelty siinä. (Paanetoja 2014, 56–57.) Palkan suuruudesta ei ole erityisesti säädetty työ sopimuslaissa tai muuallakaan laissa (Tiitinen 2005, 22). Työsopimuslaki (2001/55) määrittelee vain, että työstä on maksettava tavanomaista ja kohtuullista palkkaa, jos työsuhde on sellainen, että siinä ei sovelleta työehtosopimusta eikä palkasta ole muutakaan sovittu.

Työsopimuslain (55/2001) mukaan palkanmaksun yhteydessä palkanlaskijan tulee toimittaa työntekijälle laskelma, jossa käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

### 6.1.1 Rahapalkka ja palkanlisät

Tavallisimpia työntekijän rahapalkkalajeja ovat aikapalkka ja suorituspalkka. Aikapalkkoja ovat esimerkiksi kuukausipalkka ja tuntipalkka, jotka määräytyvät työhön käytettävän ajan perusteella. Suorituspalkka taas määräytyy työn tulosten perusteella. Esimerkkinä tästä on urakkapalkka. Suorituspalkka on siis sovittu ennakkoon työsuorituksesta ja palkka on sovittu määräinen riippumatta siitä, kuinka paljon työntekijä käyttää työsuoritukseen aikaa. (Saarinen 2012, 155; Stenbacka & Söderström 2016, 22.) Rahapalkka on maksettava maassa käytetyssä rahassa (Työsopimuslaki 55/2001).

Palkanlisää ovat peruspalkan päälle tulevat erilaiset lisät. Tällaisia ovat esimerkiksi erilaiset olosuhdelisät (esimerkiksi ilta- tai yölisät), varallaololisät sekä ylityölisät. Olosuhdelisää maksetaan huonojen työolojen perusteella kuten työn raskauden, likaisuuden tai työajan epämukavuuden takia tai jos työ on normaalia vaativampaa. Lisäksi palveluvuosisilisiä ja kielilisiä maksetaan monilla aloilla. (Saarinen 2012, 156; Stenbacka & Söderström 2016, 23–24.) Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkanlisää ovat ilta- ja yötyölisät, lauantai- ja sunnuntailisät, hälytyslisät sekä ylityölisät. Lisäksi yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on määritelty myös palveluslisät, joiden mukaan työntekijän peruspalkka nousee viiden, kahdeksan ja yhdentoista palvelusvuoden jälkeen.

### 6.1.2 Luontoisedut ja verovapaat korvaukset

Luontoisetu tarkoittaa tavaraa tai palveluja, jonka työnantaja järjestää, kustantaa ja luovuttaa palkansaajan käyttöön. Se on siis työnantajan ei-rahallinen vastike palkansaajalle. Yleisimpiä luontoisetuja ovat auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetu. Bruttopalkka eli kokonaispalkka muodostuu rahapalkasta sekä luontoiseduista. Työntekijän on siis maksettava myös luontoiseduista veroa. (Stenbacka & Söderström 2016, 25.) Verohallinto määrittää vuosittain luontoiseduille verotusarvon. Työnantaja voi periä luontoisedusta myös korvauksen palkansaajan nettopalkasta. Jos työnantaja perii luontoisedusta vähintään luontoisetuarvon suuruisen korvauksen, työntekijän ei tarvitse maksaa siitä veroa, mutta luontoisetu on kuitenkin ilmoitettava vuosi-ilmoituksella. (Verohallinto 2017b.)

Verovapaita korvauksia ovat esimerkiksi muut kuin työpaikan ja asunnon väliset matkustamiskustannukset ja päivärahat. Nämä ovat sellaisia kustannuksia, joita työnantaja voi



korvata työntekijälle verovapaasti, koska ne ovat työn tekemisessä välittömästi aiheutuneita kustannuksia. Lainsäädännössä ei erikseen määrätä verovapaisten kustannusten korvauksesta, vaan se määritellään työpaikan työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa. Verohallinto määrittelee kuitenkin vuosittain verottomien korvausten enimmäismäärät. (Stenbacka & Söderström 2016, 91.) Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n käytössä on matkapuhelinetu luontoisetuna sekä verovapaista korvauksista kilometrikorvaukset ja päivärahat.

### **6.1.3 Palkka yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa**

Pirkanmaan Senioripalveluissa palkka muodostuu yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan. Siinä työntekijän työ sijoitetaan siihen G-palkkaryhmään, jonka mukaisia tehtäviä hän lähinnä suorittaa. Työehtosopimuksessa on määritelty myös palveluslisät. Se tarkoittaa sitä, että työntekijän G-palkkaryhmän mukainen peruspalkka nousee viiden, kahdeksan ja yhdentoista palvelusvuoden jälkeen. Työntekijän on tässä tapauksessa esitettävä tarvittavat tiedot palvelusvuosista ennen lisän myöntämistä. Palveluslisään oikeuttavaa palvelua ei ole kaikki työ, vaan se on erikseen määritelty työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksessa on palkkataulukot erikseen pääkaupunkiseudulle ja muulle Suomelle. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

Esimerkiksi jos Tampereella asuva sairaanhoitaja kuuluu D-palkkaryhmään (=vaativat ammattitehtävät) ja G 21 vähimmäispalkkaluokkaan, hänen peruskuukausipalkkansa on 2116,08 € (taulukko 1).

## TAULUKKO 1. Yksityisen sosiaalipalvelualan G-palkkataulukko

**SOSIAALIPALVELUALAN G - PALKKATAULUKKO 1.1.2016**

Pk-seutu	0 v.	5 v.	8 v.	11 v.
G10	1652,51	1712,21	1772,29	1835,48
G11	1674,25	1734,75	1797,29	1861,70
G12	1695,00	1756,90	1821,67	1887,29
G13	1763,48	1831,12	1899,20	1968,37
G14	1775,97	1844,93	1914,43	1984,31
G15	1783,94	1853,72	1923,84	1994,02
G16	1808,44	1879,32	1950,65	2023,14
G17	1902,96	1978,11	2054,80	2132,22
G18	1916,89	1992,75	2070,18	2149,13
G19	1931,88	2009,25	2087,94	2168,57
G20	1970,08	2049,72	2131,66	2215,58
G21	2146,13	2236,31	2328,26	2423,08
G22	2162,40	2254,21	2348,91	2448,22
G23	2278,41	2378,47	2483,50	2584,97
G24	2298,24	2404,23	2506,53	2613,71
G25	2419,88	2528,26	2641,51	2755,03
G26	2563,95	2683,79	2805,95	2927,93
G27	2587,76	2709,43	2832,06	2955,15
G28	2661,24	2788,37	2915,52	3042,65
G29	2846,16	2982,56	3118,72	3255,11
G30	3158,24	3309,42	3460,58	3612,23
G31	3321,41	3480,69	3640,43	3799,44
G32	3542,63	3712,57	3883,52	4054,70

I ja II pkl	0 v.	5 v.	8 v.	11 v.
G10	1639,25	1698,42	1757,96	1820,15
G11	1660,82	1720,79	1782,29	1846,13
G12	1681,40	1742,73	1806,42	1871,48
G13	1740,16	1806,05	1873,15	1941,07
G14	1752,44	1819,59	1888,09	1956,56
G15	1769,57	1838,27	1907,71	1977,01
G16	1793,36	1863,62	1934,32	2005,85
G17	1876,67	1950,72	2025,73	2102,08
G18	1890,38	1965,09	2040,92	2118,71
G19	1915,74	1992,15	2070,12	2150,05
G20	1953,61	2032,23	2113,44	2196,66
G21	2116,08	2204,99	2295,57	2389,09
G22	2132,10	2222,59	2315,92	2413,86
G23	2246,30	2344,95	2448,46	2548,48
G24	2278,69	2383,76	2485,18	2591,47
G25	2399,30	2506,70	2619,02	2731,52
G26	2528,09	2646,24	2766,67	2886,89
G27	2565,69	2686,31	2807,91	2929,94
G28	2638,53	2764,59	2890,64	3016,66
G29	2821,88	2957,09	3092,08	3227,29
G30	3131,27	3281,12	3430,99	3581,35
G31	3293,03	3450,91	3609,30	3766,75
G32	3512,34	3680,78	3850,12	4019,78

#### 6.1.4 Palkanmaksukausi ja -aika

Palkanmaksukausi on ajanjakso, jolta palkka maksetaan. Palkka pitää maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei muuta ole sovittu. Jos tämä on lauantai, juhannus- tai jouluaatto tai pyhäpäivä, palkan erääntymispäivä on lähin edeltävä arkipäivä. Palkka tulee maksaa kerran kuukaudessa, jos aikapalkan perusteena on pidempi aika kuin viikko. Jos taas aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika, palkka pitää maksaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Suorituspalkkatyössä taas palkanmaksukausi on korkeintaan kaksi viikkoa, ellei sitä makseta kuukausittain tulevan palkan yhteydessä. (Työsopimuslaki 55/2001.) Palkanmaksuaika taas alkaa, kun palkanmaksukausi päättyy ja loppuu palkan erääntymispäivänä (Saarinen 2012, 165).

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa sanotaan, että jollei työntekijän kanssa muuta ole sovittu, niin palkan tulee olla erääntymispäivänä työntekijän nostettavissa ja se maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen. Työsopimuksella voidaan sopia kuitenkin vain työntekijän kannalta paremmista eduista, esimerkiksi niin, että kuukausipalkka maksetaankin kaksi kertaa kuukaudessa (Saarinen 2012, 165).

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä yhteistyötoimikunnan kokouksessa vuonna 2003 on sovittu, että tuntipalkkaisille maksetaan palkka kolmen viikon välein maanantaisin. Tällöin maksetaan jokaisen kolmiviikkoisen periodin tuntipalkka sekä vuorolisät. (Tampereen Vanhuspalveluyhdistys 2003.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkanmaksupäivät menevät seuraavan taulukon (taulukko 2) mukaan 23.1.2017 – 23.1.2018:

## TAULUKKO 2. Palkanmaksuaikataulu Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä

## Kuukausipalkat

MAKSUPÄIVÄ	JAKSOT	LISTAT	
23.1.2017	5.12.2016 - 25.12.2016	17/16	6 vkoa
	26.12.2016 - 15.1.2017	01/17	
23.2.2017	16.1.2017 - 5.2.2017	02/17	3 vkoa
23.3.2017	6.2.2017 - 26.2.2017	03/17	3 vkoa
21.4.2017	27.2.2017 - 19.3.2017	04/17	6 vkoa
	20.3.2017 - 9.4.2017	05/17	
23.5.2017	10.4.2017 - 30.4.2017	06/17	3 vkoa
22.6.2017	1.5.2017 - 21.5.2017	07/17	6 vkoa
	22.5.2017 - 11.6.2017	08/17	
21.7.2017	12.6.2017 - 2.7.2017	09/17	3 vkoa
23.8.2017	3.7.2017 - 23.7.2017	10/17	6 vkoa
	24.7.2017 - 13.8.2017	11/17	
22.9.2017	14.8.2017 - 3.9.2017	12/17	3 vkoa
23.10.2017	4.9.2017 - 24.9.2017	13/17	6 vkoa
	25.9.2017 - 15.10.2017	14/17	
23.11.2017	16.10.2017 - 5.11.2017	15/17	3 vkoa
22.12.2017	6.11.2017 - 26.11.2017	16/17	6 vkoa
	27.11.2017 - 17.12.2017	17/17	
23.1.2018	18.12.2017 - 7.1.2018	1/18	3 vkoa

## Tuntipalkat

MAKSUPÄIVÄ	JAKSOT	LISTAT
23.1.2017	26.12.2016 - 15.1.2017	01/17
13.2.2017	16.1.2017 - 5.2.2017	02/17
6.3.2017	6.2.2017 - 26.2.2017	03/17
27.3.2017	27.2.2017 - 19.3.2017	04/17
13.4.2017	20.3.2017 - 9.4.2017	05/17
8.5.2017	10.4.2017 - 30.4.2017	06/17
29.5.2017	1.5.2017 - 21.5.2017	07/17
19.6.2017	22.5.2017 - 11.6.2017	08/17
10.7.2017	12.6.2017 - 2.7.2017	09/17
31.7.2017	3.7.2017 - 23.7.2017	10/17
21.8.2017	24.7.2017 - 13.8.2017	11/17
11.9.2017	14.8.2017 - 3.9.2017	12/17
2.10.2017	4.9.2017 - 24.9.2017	13/17
23.10.2017	25.9.2017 - 15.10.2017	14/17
13.11.2017	16.10.2017 - 5.11.2017	15/17
4.12.2017	6.11.2017 - 26.11.2017	16/17
22.12.2017	27.11.2017 - 17.12.2017	17/17
15.1.2018	18.12.2017 - 7.1.2018	1/18

## 6.2 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys tarkoittaa verojen ennakoperintää (Stenbacka & Söderström 2016, 46). Tuloverolain (1992/1535) mukaan ansiotulosta suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle sekä seurakunnalle. Veronalaista ansiotuloa on työsuhteen perusteella maksettava palkka.

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta veron ennakonpidätyksenä ja toimittamaan sen Verohallinnolle (Ennakkoperintälaki 1118/1996). Työstä maksettava korvaus on tavallisesti joko palkkaa tai yrittäjälle maksettavaa työkorvausta. On tärkeä erottaa, onko kyse palkasta vai työkorvauksesta, koska niiden maksaminen edellyttää erilaisia velvollisuuksia niiden maksajille. Palkasta toimitetaan ennakonpidätys Verohallinnolle sekä maksetaan myös työnantajan sairausvakuutusmaksu. Työkorvauksesta ennakonpidätys toimitetaan vain siinä tapauksessa, jos työkorvauksen saaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin. (Peltomäki 2015, 18; Verohallinto 2017c.)

Palkkaa on työ- ja virkasuhteessa tehdystä työstä maksettu korvaus. Palkaksi luetaan varsinainen rahapalkka, luontoisedut, palkanlisät, bonukset ja provisiot. Vaikka työsuhdetta ei olisikaan, seuraavat palkkiot luetaan myös ennakonpidätyksen alaisiksi: kokouspalkkiot, palkkiot luottamustehtävistä, palkkiot esitelmien ja luentojen pitämisestä, avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen palkka sekä hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan palkka. (Stenbacka & Söderström 2016, 46.)

Työnantaja on verotuksessa joko satunnainen tai säännöllinen työnantaja. Tämän vaikutus on se, että työnantajan on ilmoitauduttava Verohallinnon työnantajarekisteriin, jos hän maksaa säännöllisesti palkkoja. Säännölliseksi työnantajaksi katsotaan sellainen yritys, joka maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle palkansaajalle tai jos se maksaa palkkaa samaan aikaan vähintään kuudelle työntekijälle, vaikka heidän työsuhteensa olisivatkin tilapäisiä ja lyhytaikaisia. Satunnaisen työnantajan ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin, ellei hän halua. Satunnaisesti palkkoja maksavana työnantajana pidetään yritystä, jolla on vain yksi vakituinen työntekijä tai yhdestä viiteen työntekijää, mutta heidän työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. (Verohallinto 2017c.)

Ennakonpidätys toimitetaan työntekijän palkasta tämän verokorttitietojen perusteella. Päätoimia voi samanaikaisesti olla vain yksi. Päätoimen verokortissa on kaksi eri veroprosenttia: perusprosentti ja lisäprosentti. Muita erilaisia verokorttivaihtoehtoja ovat sivu-

ja freelancer-tulon verokortti ja portaikkoverokortti. Helmikuun alussa otetaan käyttöön uudet verokortit. Tammikuussa käytetään vielä edellisen vuoden joulukuun lopun verokortin ennakonpidätystietoja. (Stenbacka & Söderström 2016, 47–48.) Työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia työnantajalle erikseen, jos työnantaja on saanut ennakonpidätystiedot sähköisesti Verohallinnolta. Verokortti tulee toimittaa työnantajalle erikseen, jos työntekijä vaihtaa työpaikkaa vuoden aikana tai työntekijä on muuttanut ennakonpidätysprosenttiaan (muutosverokortti). (Verohallinto 2016b.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä työnantaja pyytää Verohallinnolta ennakonpidätystietoja sähköisesti lähetettävällä tiedostolla ja Verohallinto tekee palautusaineiston siirron, jolla siirretään uudet verokorttitiedot palkanlaskennan käytettäväksi. Verokortit tulevat Sonet Premiumiin suorasiirtona. Näin ollen työntekijän ei tarvitse erikseen toimittaa verokorttia työnantajalle, ellei hän halua muuttaa ennakonpidätystietoja. Muutosverokortin työntekijän tulee toimittaa palkanlaskijalle, koska muutosverokortin tietoja ei Verohallinnosta välitetä sähköisesti. Palkanlaskija päivittää muutosverokortin tiedot Sonet Premiumiin.

### **6.3 Muut palkasta tehtävät vähennykset**

Ennakonpidätyksen lisäksi palkasta pidetään muitakin vähennyksiä. Muut vähennykset tehdään niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Järjestys on sitä varten, jos palkansaajan palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia vähennyksiä. Etuoikeusjärjestyksellä turvataan vähennysten saajien oikeudet ja vältetään vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Vähennysten tekemisessä noudatetaan seuraavaa etuoikeusjärjестystä:

1. ennakonpidätys
2. työntekijän TyEL-maksu
3. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
4. ulosottopidätys
5. työnantajan kuittausoikeus palkasta
6. palkansaajan ja työnantajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut, esimerkiksi ay-maksu. ( Stenbacka & Söderström 2016, 69, 72.)

### 6.3.1 Työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuutena on hankkia työsuhteessa oleville työntekijöilleen työntekijän eläkelain mukainen eläketurva. Vakuuttaa tulee kaikki 17 – 70-vuotiaat henkilöt, joiden ansiot kuukaudessa ovat vähintään 41,89 euroa. (TyEL 395/2006.)

Työnantajalla pitää olla eläketurvan järjestämistä varten eläkevakuutus vakuutusyhtiössä, eläkesäätiössä tai eläkekassassa. Jos työnantaja on sopimustyönantaja eli hänellä on töissä jatkuvasti vähintään yksi työntekijä ja kuuden kuukauden palkkasumma ylittää vuosittain tarkastettavan rajamäärän (8334 euroa vuonna 2017), tulee hänen tehdä erillinen vakuutus sopimus työeläkeyhtiön kanssa. Jos edellä mainitut ehdot eivät täyty, niin työnantaja on tilapäistyönantaja, eikä hänen tarvitse tehdä vakuutus sopimusta. Hänen tulee kuitenkin järjestää työntekijän eläketurva ilmoittamalla työntekijä- ja palkkatiedot sekä maksamalla työeläkevakuutusmaksut haluamaansa työeläkeyhtiöön joka kuukausi. Tämä tulee tehdä viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivä. (TyEL 395/2006; Laitinen & Peltomäki 2017a.)

Vakuutetun eläkeikä määrittelee vakuuttamisikärajat. Vuodesta 2017 lähtien ikäraajat ovat olleet 17 – 70 vuotta. Vakuuttamisvelvollisuuden yläikärajat määräytyvät seuraavasti:

- 68 vuotta, jos henkilö on syntynyt 1957 tai aikaisemmin
- 69 vuotta, jos henkilö on syntynyt 1958–1961
- 70 vuotta, jos henkilö on syntynyt 1962 tai myöhemmin. (Laitinen & Peltomäki 2017b.)

Vuonna 2017 työnantajan TyEL-maksu ilman asiakashyvitystä on noin 25 %. Maksu peritään työnantajalta, ja työnantaja pidättää työntekijän maksuosuuden palkasta. Työntekijän osuus TyEL-maksusta vuonna 2017 on 17 – 52-vuotiailla 6,15 % ja 53 – 62-vuotiailla 7,65 %. 63 – 67-vuotiailla se on 6,15 %. (Verohallinto 2016a.) TyEL-maksu pidätetään yleensä työsuhteessa maksettavasta ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun alaisesta palkasta. Palkkaan lasketaan myös luontoisedut. (Laitinen & Peltomäki 2017b.)

Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen on myös työnantajan lakisääteinen velvollisuus, joka perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoittamisesta (555/1998). Työttömyys-

vakuutusvelvollisia ovat 17 vuotta täyttäneet ja alle 65-vuotiaat työntekijät. Työttömyysvakuutusmaksulla rahoitetaan työttömyyspäiviä ja vuorotteluvapaata. Työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksun ja vähentää sitten työntekijän osuuden tämän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Työttömyysvakuutusmaksu määräytyy tietyinä prosentina ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ja luontoiseduista. Vuonna 2017 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 1,60 % palkasta. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2017 0,80 % 2 059 500 euroon asti ja 3,30 % tämän ylittävistä palkkasummasta. Työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastolle. (Laki työttömyysetuuksien rahoittamisesta 555/1998; Verohallinto 2016a; TVR 2015.)

### 6.3.2 Ulosmittaus

Jos työntekijällä on maksamatonta velkaa, voidaan se ulosmitata hänen palkastaan oikeuden päätöksellä. Palkkatuloksi lasketaan myös lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot. Velalliselle lähetetään ulosmittauksesta ennakoilmoitus, jonka hän voi tarkistaa ja tarvittaessa olla yhteydessä asiaa hoitavaan kihlakunnanulosottomieheen. Ulosmittauspäätöksen jälkeen ulosottomies lähettää velallisen työnantajalle maksukielon. Siinä työnantaja määrätään pidättämään osa työntekijän palkasta ulosottona. Työnantaja tilittää pidätetyn määrän ulosottomiehelle palkanmaksupäivänä. Ulosmittaus loppuu, kun velka on maksettu. (Oikeuslaitos 2017; Stenbacka & Söderström 2016, 69–71.)

Palkasta vähennetään ensin ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Vähennysten jälkeen jäljelle jäävästä nettopalkasta lasketaan ulosmittaus. Velalliselle tulee kuitenkin aina jäädä toimeentuloa varten vähintään suojaosuus palkasta. Kun suojaosuutta lasketaan, tulee ottaa huomioon velallisen lisäksi myös hänen elatuksen varassa oleva avio- tai avopuoliso sekä samassa taloudessa asuvat omat tai puolison alaikäiset lapset tai ottolapset. Suojaosuuden määrä vahvistetaan vuosittain. Vuonna 2017 suojaosuuden määrä on 22,41 euroa päivässä velallisen itsensä osalta. Suojaosuuteen lisätään huollettavan esimerkiksi velallisen lapsen osuus, joka on 8,04 euroa päivässä jokaisen velallisen elatuksen varassa olevan henkilön osalta. Jos kyseessä on esimerkiksi tunti-työntekijä, niin päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan päivien lukumäärällä, jolloin saadaan koko suojaosuus. Jos taas kyseessä on kuukausipalkkainen henkilö, päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan aina 30 päivällä. (Oikeuslaitos 2017; Stenbacka & Söderström 2016, 69–71.)



Ulosmitattava määrä on:

1. jos palkka on pienempi kuin suojaosuus – ei ulosmitata mitään
2. jos palkka on enintään kaksi kertaa suojaosuus – ulosmitataan suojaosuuden ylittävistä palkasta kaksi kolmasosaa
3. jos palkka on suurempi kuin neljä kertaa velallisen suojaosuus – ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävistä palkkaosuudesta. (Oikeuslaitos 2017.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä ulosmittaus menee käytännössä siten, että ulosottovirastosta tulee määräys palkanlaskentaan ja palkanlaskija vähentää palkasta määrätyn ulosoton suojaosuuden huomioon ottaen. Palkanlaskija tilittää ulosmitattavan määrän ulosottovirastoon. Ulosottotilitykset tehdään mahdollisimman pian palkanmaksupäivän jälkeen.

### **6.3.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksu**

Jos työntekijä kuuluu johonkin ammattiliittoon, voi hän valtuuttaa työnantajan pidättämään jäsenmaksun suoraan palkasta tai maksaa itse jäsenmaksun suoraan ammattiyhdistykselle. Työnantaja tarvitsee valtakirjan pidättääkseen jäsenmaksun työntekijän palkasta. Palkoista pidätetyt jäsenmaksut työnantaja tilittää ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksu voi olla joko kiinteä vuosimaksu tai noin 1 – 2 % työntekijän kokonaispalkasta. Ammattiyhdistysjäsenmaksu lasketaan samasta palkkasummasta mistä myös ennakonpidätys toimitetaan. (Saarinen ym. 2017c; Stenbacka & Söderström 2016, 72.)

Tavallisimmat liitot, joihin Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n työntekijät kuuluvat, ovat julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL, sosiaali- ja terveystieteiden ammattijärjestö Tehy, Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer, palvelualojen ammattiliitto PAM tai sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia Ry. Jäsenmaksu peritään joko suoraan palkasta tai työntekijä maksaa sen itse. Jos jäsenmaksu peritään suoraan palkasta, työntekijä tuo palkanlaskijalla valtakirjan, jonka perusteella palkanlaskija vie tiedon vähennyksestä Sonettiin. Palkanlaskija tilittää jäsenmaksut kerran kuukaudessa ammattiyhdistyksiin.

## 6.4 Vuosiloma

Vuosilomia säätelee vuosilomalaki (162/2005). Tämä laki on yksi työelämän tärkeimpiä lakeja. Vuosilomalain perusteella työntekijä saa vuodessa noin viiden viikon palkallisen vapaan, joten se on sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta merkittävä asia. Työnantajalle tulee vuosilomaan liittyen maksettavaksi erilaisia palkkaeriä, kuten vuosilomapalkka, lomakorvaus, lomaraha tai lomaltapaluuraha. (Äimälä ym. 2017d.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä hoitotyön esimiehet merkitsevät lomat Excel-taulukon siinä vaiheessa, kun he sopivat niistä työntekijöiden kanssa. Hoitotyön esimiehet syöttävät lomat myös Titaniaan. Palkanlaskijat syöttävät lomatiedot Titaniasta Sonet Premiumiin. Olisi myös mahdollista, että hoitotyön esimiehet syöttäisivät vuosilomat suoraan Sonet Premiumiin lomakkeelle, mutta tällä hetkellä se ei ole mahdollista ohjelman teknisistä syistä johtuen.

### 6.4.1 Vuosiloman ansainta

Vuosilomaa ansaitaan työtä tekemällä. Lomaa ansaitaan jokaisena kalenterikuukautena. Lomapäivien määrä kuukausittain riippuu työsuhteen kestosta. Jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kertyy vuosilomaa. Jos työntekijä on ollut kuukaudessa töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, pidetään sitä täytenä lomanmääräytymiskuukautena. Myös tietyt poissaolot kerryttävät lomapäiviä. Jos työntekijälle ei kerry täyttä lomanmääräytymiskuukautta, on hän oikeutettu vapaapäiviin, joita kertyy kaksi päivää jokaista työsuhteen kuukautta kohden. (Äimälä ym. 2017d.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijälle kertyy vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

- kaksi arkipäivää
- kaksi ja puoli arkipäivää, jos maaliskuun loppuun mennessä työsuhde on kestänyt saman työnantajan palveluksessa keskeytyksettä vuoden
- kolme arkipäivää, jos maaliskuun loppuun mennessä työntekijällä on palvelusliikään oikeuttavaa palveluaikaa vähintään 15 vuotta

Näiden lisäksi työntekijä saa vuosittain kolme ylimääräistä vuosilomapäivää, jos maaliskuun loppuun mennessä hänelle on kertynyt palveluslisään oikeuttavaa palveluaikaa vähintään kolme vuotta nykyisellä työnantajalla yhtäjaksoisesti tai yhteensä vähintään kymmenen vuotta palveluslisään oikeuttavaa palvelusaikaa. Edellytyksenä näihin ylimääräisiin vuosilomapäiviin on, että työntekijä on lomanmääräytymisvuonna ansainnut vuosilomaa vähintään kuudelta kuukaudelta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

Vuosilomiin oikeuttava palvelusaika tarkoittaa työtä, jota työntekijä on tehnyt oman työnantajan palveluksessa tai muuta samankaltaista työtä, jossa keskimääräinen viikkotyöaika on ollut vähintään 19 tuntia. Vaikka työkokemus ei olisikaan samankaltaista, voidaan se lukea palvelusaikaan siinä tapauksessa, jos työnantaja katsoo sen lisäävän työntekijän pätevyyttä työhön. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

#### **6.4.2 Vuosiloman antaminen**

Vuosiloman pääjakso eli 24 päivää tulisi antaa työntekijälle pidettäväksi lomakautena eli kesälomana. Jos työ on kausiluonteista ja painottuu lomakauteen, voidaan sopia, että työntekijä pitää loman muulloin kalenterivuoden aikana. Työntekijä ja työnantaja voivat keskenään aika vapaasti sopia loman ajankohdasta. Työntekijää on aina kuitenkin kuultava ennen kuin työnantaja päättää loman ajankohdan. (Vuosilomalaki 165/2005.)

Yksityisessä sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa viiden viikon ylimenevä lomaosuus annetaan työnantajan määräämänä aikana kesä- tai talvilomakautena. Muuten vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaisesti eli lomakautena pidettäväksi. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia säästövapaista kuitenkin noudattaen vuosilomalakia ja työaikalakia. Vuosiloman 18 päivää ylittävä osuus voidaan siirtää säästövapaaksi eli pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen. Säästövapaaseen voidaan myös yhdistää lisä- ja ylityökorvauksena annettava vapaa-aika joko osin tai kokonaan. (Vuosilomalaki 165/2005; Työaikalaki 605/1996; Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

### 6.4.3 Vuosilomapalkka ja lomarahaha

Vuosilomapalkka maksetaan ennen kuin työntekijän loma alkaa. Jos loma-aika on enintään kuusi päivää, voidaan vuosilomapalkka maksaa vasta palkanmaksupäivänä. (Vuosilomalaki 165/2005.) Lomarahaha on vuosilomapalkan lisäksi maksettavaa ylimääräistä palkanerää. Lomarahahan nimi ja suuruus vaihtelevat työehtosopimuksittain, eikä siitä ole erikseen laissa säädetty. Yleensä lomarahaha on puolet vuosilomapalkasta. (Äimälä ym. 2017d.)

Yksityisessä sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa kuukausipalkkainen työntekijä, jonka säännölliseen työaikaan kuuluu ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityötä, on oikeutettu saamaan edellä mainittuja tuntilisiä vastaavan lisäyksen vuosilomapalkkaansa ja vuosilomakorvaukseensa. Työntekijälle lasketaan, kuinka monta prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut tuntikohtaiset lisät ovat hänen koko lomanmääräytymisvuoden aikaisesta palkasta. Tällä prosenttiluvulla korotetaan vuosilomapalkkaa.

Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan aiemman vuosilomalain mukaan käyttäen jakajana 25:ttä ja kerrotaan tulos lomapäivien lukumäärällä. Kun käytetään jakajaa 25, tehdään seuraavan palkanmaksun yhteydessä kiinteän vuosilomapalkan tasaus työntekijän varsinaisen kuukausipalkan mukaiseksi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

Vuosilomalain laskentasääntöjä vuosilomapalkan laskemisessa käytetään yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa. Jos työntekijän vuosilomapalkka tai lomakorvaus lasketaan prosenttiperusteisesti ja hän ansaitsee lomaa enemmän kuin laissa määrätään, korotetaan lain mukaista 9 % tai 11,5 % lomapalkkaa tai lomakorvausta 0,38 % kultakin lain tason ylittävältä lomapäivältä. Lakimääräiset lomapäivät ovat kaksi tai kaksi ja puoli päivää kuukaudessa. (Vuosilomalaki 165/2005; Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan lomarahaha on 50 % työntekijän tuntikohtaiset lisät sisältävästä vuosilomapalkasta lukuun ottamatta kolmea ylimääräistä vuosilomapäivää. Lomarahaha lasketaan heinäkuun säännöllisen kuukausipalkan perusteella. Ellei maksuajankohdasta ole sovittu muuta, maksetaan lomarahaha elokuun palkan-

maksun yhteydessä. Työntekijän tulee aloittaa loma ja palata sieltä töihin sovittuna ajankohtana, jotta hän saa lomarahaa. Jos työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta, lomarahaa maksetaan myös lomakorvauksesta.

#### **6.4.4 Lomakorvaus**

Jos työntekijä tekee kalenterikuukauden aikana työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, hänelle ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus halutessaan saada kaksi arkipäivää vapaata jokaiselta kalenterikuukaudelta. Näiden vapaiden ajalta maksetaan lomakorvausta. (Vuosisilomalaki 162/2005.) Lomakorvausta maksetaan silloin, kun työntekijälle ei kerry vuosilomaa tai hänen työsuhde päättyy ja vuosiloma jää pitämättä. Lomakorvauksen tarkoituksena on korvata pitämättä jäänyt vuosiloma ja maksamatta jäänyt vuosilomapalkka. (Äimälä ym. 2017d.)

Lomakorvauksen suuruus on 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksettusta tai maksettavaksi erääntyvästä palkasta, johon ei ole laskettu mukaan hätätyötä tai ylityöstä maksettavaa korotusta. Lomakorvaus on 11,5 % siinä tapauksessa, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. (Vuosisilomalaki 162/2005.)

Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan niiltä lomapäiviltä, jotka työntekijältä ovat jääneet käyttämättä. Tässä tapauksessa työntekijä ei pidä vuosilomaa, vaan saa lomakorvauksena pitämättä jääneet lomat. Lomakorvaus vastaa siis sitä vuosilomapalkkaa, jonka työntekijä olisi saanut siinä tapauksessa, jos työsuhde olisi jatkunut ja hän olisi pitänyt vuosiloman. (Vuosisilomalaki 162/2005; Äimälä ym. 2017d.)

Yksityisessä sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa noudatetaan edellä mainittuja lain määräyksiä. Lisäksi siinä sanotaan, että jos työntekijän lomakorvaus lasketaan prosentti-perusteisesti ja hän ansaitsee lomaa enemmän kuin laissa määrätään, korotetaan lain mukaista 9 % tai 11,5 % lomakorvausta 0,38 % kultakin lain tason ylittävältä lomapäivältä.

## 6.5 Poissaolot

Työntekijän työstä poissaolo-oikeus voi perustua lakiin ja työehtosopimukseen. Työnantaja ei kaikissa poissaolotapauksissa ole velvollinen maksamaan palkkaa työntekijälle. Työnantaja ja työntekijä voivat myös keskenään sopia vapaasti sellaisestakin poissaolosta, mitä laki tai työehtosopimukset eivät määrää. Sairaus on yleisin poissaolon syy, ja työsopimuslaissa (55/2001) säädetään oikeudesta palkalliseen sairauslomaan. Sairauden tai tapaturman lisäksi muita hyväksyttäviä syitä olla poissa töistä ovat muun muassa lääkärintarkastukset, perheen piirissä sattuneet tapahtumat ja yhteiskunnalliset tehtävät. Työehtosopimuksissa on alakohtaisesti paljon eroja poissaoloihin liittyen, joten määräysten tarkka sisältö tulee aina tarkastaa oman työpaikan työehtosopimuksesta. (Äimälä 2017b; Työsopimuslaki 55/2001.)

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä hoitotyön esimiehet merkitsevät poissaolot Titaniaan. Palkanlaskijat vievät poissaolot Titaniasta Sonet Premiumiin. Olisi myös mahdollista, että hoitotyön esimiehet syöttäisivät poissaolot suoraan Sonet Premiumin lomakkeelle, mutta tällä hetkellä se ei ole mahdollista ohjelman teknisistä syistä johtuen.

### 6.5.1 Sairauspoissaolot

Työsopimuslaissa (55/2001) säädetään oikeudesta palkalliseen sairauslomaan. Kuitenkin eri alojen työehtosopimuksissa säädetään usein laajemmasta poissaolo-oikeudesta kuin mitä työsopimuslaki velvoittaa (Äimälä ym. 2017b).

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on silloin oikeus jäädä sairauslomalle työstään, jos hän on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttönen eikä hän ole itse tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttanut työkyvyttömyyttään. Työkyvyttömyyden tulee olla sellaista, että se haittaa työntekijän oman työn tekemistä. Pyydettyessä työntekijän tulee esittää työnantajalle todistus työkyvyttömyydestä. Työsopimuslain mukaan työntekijä saa täyden palkan sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä, jos hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään kuukauden. Täyttä palkkaa työntekijä saa kuitenkin enintään siihen asti, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Jos työsuhde on jatkunut alle kuukauden, saa työntekijä sairausajaltaan 50 % palkasta. (Työsopimuslaki 55/2001; Sairausvakuutuslaki 1224/2004.)

Sairauspäivärahalla korvataan työkyvyttömyydestä aiheutuvaa ansionmenetystä. Jokaisella Suomessa asuvalla vakuutetulla 17 – 67-vuotiaalla on oikeus sairauspäivärahaan. Sairauspäivärahaa aletaan maksaa omavastuuajan jälkeen. Omavastuu aika on yleensä sairastumispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää. Sairauspäivärahan enimmäisaika on 300 arkipäivää. Enimmäisaikaan otetaan mukaan kaikki ne päivät edeltävän kahden vuoden aikana, joina työntekijällä on ollut oikeus sairauspäivärahaan. Sairauspäivärahaa maksetaan työnantajalle siltä ajalta, jolta se maksaa palkkaa työntekijälle sairauspoissaolon ajalta. Jos työnantajan työntekijälle maksama sairausajan palkka on pienempi kuin sairauspäiväraha, maksaa työnantaja tämän erotuksen työntekijälle. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004; Kansaneläkelaitos 2016.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa sanotaan, että työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa työnantajalle sairastumisestaan ja vaadittaessa toimittaa lääkärin todistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestään. Sairausajan palkanmaksujaksot määräytyvät seuraavasti:

- jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, palkanmaksujakso on sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää (50 % palkasta)
- jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden mutta alle kolme vuotta, palkanmaksujakso on 28 kalenteripäivää (täysi palkka)
- jos työsuhde on kestänyt 3 – 5 vuotta, palkanmaksujakso on 35 kalenteripäivää (täysi palkka)
- jos työsuhde on kestänyt 5 – 10 vuotta, palkanmaksujakso on 42 kalenteripäivää (täysi palkka)
- jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta, palkanmaksujakso on 56 kalenteripäivää (täysi palkka)

### **6.5.2 Perhevapaat**

Vanhempien oikeus jäädä töistä kotiin lapsen hoitamisen takia tai muun perhesyyn takia perustuu työsopimuslakiin (55/2001). Työntekijällä on oikeus työsopimuslain mukaan saada työstä vapaaksi sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiset äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Sairausvakuutuslain mukaan naisella on oikeus äitiysrahaan, kun raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää. Äitiysrahakausi alkaa aikaisintaan

50 arkipäivää tai viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivältä. Erityisäitiysrahaa maksetaan, jos työntekijä on estynyt tekemään työtänsä siitä syystä, että työolot voivat aiheuttaa vaaraa hänen tai sikiön terveydelle. Eri-tyisäitiysrahaa maksetaan ajalta, jolloin työntekijä on estynyt tekemään työtänsä, mutta kuitenkin enintään siihen asti, kun oikeus äitiysrahakautteen alkaa. Isyysrahaan on lapsen isällä oikeus, jos hän ei tänä aikana ole ansiotyössä. Isyysrahakausi on korkeintaan 54 arkipäivää. Äitiys- ja vanhempainrahakaudelta isyysrahaa maksetaan kuitenkin enintään 18 arkipäivältä. Isyysvapaan voi pitää heti lapsen synnyttyä tai viimeistään ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Kun äitiysrahakausi päättyy, alkaa vanhempainrahakausi. Vanhempainrahaa maksetaan enintään 158 arkipäivältä, ja siihen on oikeus joko lapsen äidillä tai isällä tai he voivat jakaa sen keskenään.

Vanhempainrahakauden päättyttyä lapsi on noin 9 kuukauden ikäinen (Kansaneläkelaitos 2017). Tämän jälkeen työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijän on oikeus saada hoitovapaata lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Osittaista hoitovapaata työntekijä voi saada siihen asti, kun lapsen lukuvuosi koulussa päättyy, jos hän on ollut samalla työnantajalla töissä vähintään kuusi kuukautta viimeisen 12 kuukauden aikana. Hoitovapaalla vanhemmat eivät voi molemmat olla yhtä aikaa olla, mutta osittainen hoitovapaa on mahdollista jakaa kummankin vanhemman kesken (Kansaneläkelaitos 2017).

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työnantaja ei ole velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Useissa työehtosopimuksissa on kuitenkin määräyksiä työnantajan palkanmaksuvelvollisuudesta äitiysvapaan ajalta. (Äimälä ym. 2017c.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa sanotaan, että äitiysvapaan alusta alkaen työntekijälle maksetaan työsuhteen kestäessä säännöllistä palkkaa 72 arkipäivältä. Tämän edellytys kuitenkin on, että työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Samalla edellytyksellä isyysvapaan alusta alkaen työntekijälle maksetaan työsuhteen kestäessä säännöllistä palkkaa kuudelta arkipäivältä. Tässä mainittuun säännölliseen palkkaan ei lasketa mukaan tuntikohtaisia lisä.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa sanotaan myös, jos alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on vanhemmalla oikeus jäädä palkallisesti kolmeksi työpäiväksi kotiin hoitamaan lasta ja järjestämään tälle tarvittaessa jatkohoitoa.



## 6.6 Työnantajan ilmoitukset

Työnantajan velvollisuutena on antaa palkkaperusteisia ilmoituksia Verohallinnolle, työeläkeyhtiölle ja -kassalle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle (Yritys-Suomi). Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä palkanlaskija hoitaa ilmoitusasiat siidosryhmille.

Vuonna 2019 käyttöön tulee Verohallinnon ylläpitämä tulorekisteri. Sen myötä muuttuvat palkkahallinnon työtavat esimerkiksi siten, että vuosi-ilmoitusten ja oma-aloitteisten verojen ilmoitukset poistuvat. Tulevaisuudessa tiedot lähetetään tulorekisteriin viimeistään viisi päivää palkan maksun jälkeen. Tieto lähetetään siis vuosi-ilmoitustiedon tarkkuudella aina kun palkkaa maksetaan, joten jatkossa ei ole enää tarvetta oma-aloitteisille kuukausittaisille veroilmoituksille eikä vuosi-ilmoituksille. Myös vakuutusyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston ilmoituksia ei tulevaisuudessa tarvitse enää erikseen tehdä. Tulorekisteri tulee lisäksi vaikuttamaan etuuskäsittelyihin sekä siihen, että jokaisella tulonsaajalla on mahdollisuus saada tulo- ja verotustietojaan reaaliajassa. (Lehtinen 2017, 21.)

### 6.6.1 Kuukausi-ilmoitukset

Työnantajan, joka maksaa palkkaa säännöllisesti ja on merkitty työnantajarekisteriin, tulee kuukausittain ilmoittaa ja tilittää työnantajasuoritukset Verohallinnolle. Vuodesta 2017 alkaen Verotili-palvelu ja kausiveroilmoitus eivät ole enää käytössä, vaan niiden tilalle on tullut OmaVero-palvelu. OmaVero-palvelussa työnantajan tulee ilmoittaa muun muassa työnantajasuoritukset, joita ovat ennakonpidätykset työntekijän palkasta ja sairaskausmaksut. Työnantaja suoritus tulee ilmoittaa sähköisesti ja tilittää Verohallinnolle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (Verohallinto 2017e.)

Satunnainen työnantaja voi halutessaan maksaa pidättämänsä verot ja sairausvakuutusmaksut neljänneskalenterivuoden verokauden mukaisesti. Tämän edellytyksenä kuitenkin on, että työnantajan kalenterivuoden liikevaihto on alle 100 000 euroa ja työnantaja on merkitty Verohallinnon työnantajarekisteriin. Työnantajarekisteriin merkityn työnantajan tulee antaa ilmoitus myös niiltä kuukausilta, joilta palkanmaksua ei ole. Jos taas

satunnainen työnantaja ei ole työnantajarekisterissä, antaa hän ilmoituksen vain niiltä kuukausilta, joilta palkkaa on maksettu. (Verohallinto 2017f.)

Sopimustyönantaja saa valita, ilmoittaako hän työeläkeyhtiöön tiedot vuosi- vai kuukausi-ilmoituksella. Kuukausi-ilmoittajana tiedot työntekijöistä ja heille maksetuista ansioista tulee tehdä joka kuukausi. TyEL-maksu muodostuu tehdyn ilmoituksen perusteella. Se tulee maksaa palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivä. Jos työnantaja on kuukausi-ilmoittaja, ei hänen tarvitse enää vuoden lopussa tehdä erillistä TyEL-vuosi-ilmoitusta. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo.) Pirkanmaan Senioripalvelut Oy ilmoittaa tiedot työeläkeyhtiöön vuosi-ilmoituksella.

### **6.6.2 Vuosi-ilmoitukset**

Vuosi-ilmoituksella työnantaja antaa Verohallinnolle vuosittain ilmoituksen maksamistaan palkoista ja muista suorituksista sekä perityistä ennakonpidätyksistä ja maksuista. Vuosi-ilmoitus tehdään siis sen lisäksi, että työnantaja kuukausittain ilmoittaa veroilmoituksilla oma-aloitteisista veroista OmaVero-palvelussa. Työnantajan tulee antaa työntekijän koko kalenterivuoden tiedot yhdellä vuosi-ilmoituksella. Jos vuosi-ilmoitus koskee viittä tai useampaa tulonsaajaa, on ilmoitus annettava sähköisesti. Vuosi-ilmoitus annetaan yleensä suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Palkanmaksuajankohta määrittää sen, minkä vuoden vuosi-ilmoitukseen palkka merkitään. (Verohallinto 2017d.)

Jos työnantaja on TyEL vuosi-ilmoittaja, maksaa hän työntekijöiden TyEL-vakuutusmaksut ennakkomaksuina. Ennakkomaksu perustuu ilmoitettuun ennakkopalkkasummaan. Vuosi-ilmoitus tulee tehdä aina seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoituksella työnantaja ilmoittaa kaikki TyEL-vakuutukseen kuuluvat työntekijät ja heille maksetut palkat sekä mahdolliset työsuhteisiin tulleet muutokset. Lopullinen TyEL-maksu määräytyy toteutuneiden ja vuosi-ilmoituksella ilmoitettujen palkkatietojen perusteella. TyEL-vakuutuksen vuosilaskenta tehdään vuosi-ilmoituksen perusteella. Arvioitua palkkasummaa verrataan siihen, mitä se todellisuudessa on. Vuosilaskennan tuloksena syntyy lopullinen ilmoitusvuoden TyEL-maksu. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2016, 1 – 2.)

Myös tapaturmavakuutusyhtiölle tulee työnantajan tehdä kerran vuodessa ilmoitus maksamistaan palkoista. Ilmoitus tulee tehdä palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Ilmoituksen perusteella tapaturmavakuutusyhtiö laskee lopullisen tapaturmavakuutusmaksun sekä ryhmähenki- ja työttömyysvakuutusmaksut. Työnantaja voi myös kesken vuoden ilmoittaa palkkasumman muutoksesta vakuutusyhtiölle, jos kesken vuotta tapahtuu yritystoiminnan muutoksia tai jos ennakkoon ilmoitetut palkkasummat poikkeavat maksetuista palkoista. (Yritys-Suomi.)

Työnantajan on annettava myös työttömyysvakuutusrahastolle ilmoitus vakuutusvuoden aikana maksetuista palkoista. Työttömyysvakuutusrahasto laskee ilmoituksen perusteella lopullisen työttömyysvakuutusmaksun. Palkkasummailmoitus tulee antaa vakuutusvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Työnantajan on mahdollista hakea muutosta ennakkopalkkasummaan kesken vuoden, jos arvio ennakkopalkkasummasta muuttuu kesken vuoden. (Yritys-Suomi; TVR 2017.)

## 7 POHDINTA JA TULOSTEN YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa hoitotyön esimiesten ja palkanlaskijoiden työtä tuoden palkkaprosessin ongelmalliset kohdat näkyväksi. Tavoitteen saavuttamiseksi tein kyselytutkimuksen Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:n palkkaprosessin ongelmakohdista. Lisäksi kokosin teoratietoa palkanlaskennasta, jota voi käytännön työssä hyödyntää palkanlaskijat, hoitotyön esimiehet ja esimerkiksi kesälomasijaiset.

Opinnäytetyöprosessi alkoi sillä, että tein kyselytutkimuksen palkanlaskijoille ja hoitotyön esimiehille. Kysymykset pohjautuivat omiin havaintoihini palkkaprosessista työskennellessäni tuntipalkkojen laskijana toimeksiantajayrityksessä. Rakensin kysymykset pitkälti sen mukaan, mitkä asiat nousivat esille palkanlaskijoiden kanssa keskustellessa ja mitä olin myös itse havainnut kesällä palkkaprosessin mahdollisiksi ongelmakohdiksi. Siinä vaiheessa, kun olin saanut kysymykset valmiiksi, en ollut vielä kovin pitkälle hahmotellut opinnäytetyön teoriaosaa. Jälkeenpäin ajatellen, jo tässä vaiheessa olisi pitänyt ajatella tarkemmin työn teoreettinen viitekehys, koska opinnäytetyöprosessin aikana koin haastavaksi saada sidottua kyselytutkimus tarpeeksi opinnäytetyön teoriaosaan. Mietin myös paljon, miten kyselyn vastaukset työssä esittäisin. Aluksi aioin tehdä niistä oman lukunsa. Tulin kuitenkin siihen lopputulokseen, että työ olisi yritysکوhtaaisempi ja sitä olisi mielekkäämpi lukea, jos purkaisin vastauksia eri lukujen alle aina aihealueittain. Sen jälkeen kun työn rakenne alkoi hahmottua, itse kirjoitusprosessi oli sujuvaa.

Kyselyn teetin seitsemälle henkilölle ja vastauksia sain kuusi. Vastausaikaa oli kolme viikkoa ja se oli ehkä pitkäkö aika, mutta lähetin viikon välein muistutusviestin, joka mahdollisesti vaikutti siihen, että lähes kaikki vastasivat kyselyyn. Kyselyn toteuttamisaikankohta oli joulukuun lopussa ja se ei ehkä ollut paras mahdollinen aika. Loppuvuosi on kiireistä aikaa töissä ja pyhäpäivien takia työviikotkin ovat lyhyempiä. Nämä seikat ehkä osaltaan vaikuttavat siihen, että vastausprosentti ei kuitenkaan ollut 100. Olen kuitenkin tyytyväinen, että sain vastauksia lähes kaikilta ja kiitollinen siitä, että kysymyksiin oli vastattu huolellisesti ja kattavasti. Vastaukset tukivat sitä, mitä olen itsekkin siellä työskennellessä havainnut palkkaprosessin ongelmakohdiksi.

Kyselyn vastauksista nousi esiin muutama suurempi kokonaisuus, joiden katsottiin aiheuttavan ongelmia. Ensimmäkin palkanlaskentaohjelmien tekniset puutteet hankaloittavat

työtä. Sekä hoitotyön esimiesten että palkanlaskijoiden vastauksista nousi usein esille palkanlaskentaohjelmien teknisiin ongelmiin liittyviä asioita. Koettiin, että ohjelmistot ovat tietyiltä osin toimimattomia tai keskeneräisiä ja tämä aiheuttaa tiedon vientiin ongelmia.

Palkanlaskennan virheistä osa johtuu siitä, että Titania ja Sonet Premium eivät kommunikoi riittävästi keskenään, vaan liikaa työtä jää muistin varaan ja manuaalisesti vietäväksi. Tämä vie paljon aikaa ja tästä syystä myös maksuun menevät palkat tulevat hoitotyön esimiehille tarkistettavaksi liian lyhyellä aikataululla. Lisäksi koettiin, että työsopimuslomakkeelle on ollut joskus vaikea päästä, se on käytettävyydeltään kankea ja siellä on sellaisia kohtia, joihin voisi olla valmis vastauspohjakin. Sonet-ohjelmaan toivottiin myös nopeutta lisää.

Vastauksista esille nousi myös, että inhimillisiä virheitä tapahtuu, kun tietoa pitää viedä moneen eri paikkaan. Esimerkiksi poissaolot ja vuosilomat tulee viedä manuaalisesti sekä Titaniaan että Sonet Premiumiin. Myös sitä epäiltiin, että työvuorojen vieminen käsin Titania-ohjelmaan on suurin virheiden aiheuttaja. Toivomuksena oli, että olisi joku looginen tarkastusjärjestelmä, eikä niin paljon asioita jäisi vaan ihmisten muistin varaan.

Teknisten ongelmien lisäksi ongelmatilanteita aiheuttaa puutteellisesti täytetyt kohdat ja epätietoisuus. Työsopimuksessa ja Titaniassa on tiettyjä kohtia, joiden täyttämiseen palkanlaskijat toivoivat hoitotyön esimiehiltä huolellisuutta. Hoitotyön esimiehille taas palkanlaskennan oikeellisuuden ja oikea-aikaisuuden kannalta tietyt asiat ovat epäselviä. Teknisille ongelmille palkanlaskijat ja hoitotyön esimiehet eivät voi paljoa tehdä, mutta muihin ongelmiin voi vaikuttaa aikatauluissa pysymisellä, avoimella kommunikaatiolla ja yhteisillä pelisäännöillä.

Monet kyselyssä ilmenneet asiat ovat sellaisia, joihin saisi varmuutta esimerkiksi pitämällä säännöllisesti palavereja hoitotyön esimiesten ja palkanlaskijoiden kesken. Palaverissa voitaisiin aina käydä läpi esiin nousseet epäselvät asiat ja kerrata vielä aikatauluja. Kuitenkin useammasta vastauksesta nousi esille hyvin samantyyllisiä epävarmuutta aiheuttavia asioita, joten olisi hyvä, jos niistä yhdessä avoimesti keskusteltaisiin.

Palkanlaskennan prosessin kehittämiseksi nousikin useasta vastauksesta esille, että olisi hyvä lisätä yhteydenpitoa palkanlaskijoiden ja hoitotyön esimiesten välillä ja sopia yhteisistä pelisäännöistä. Toivottiin, että välillä pidettäisiin yhteisiä palavereja ja mietittäisiin mitä toiveita kummallakin osapuolella on. Lisäksi toivottiin, että sovituista asioista pidettäisiin kiinni. Tärkeäksi koettiin myös prosessikuvaukset, henkilökunnan perehdytys ja koulutus. Nämä ovat sellaisia kehitysehdotuksia, mitkä ovat mielestäni suhteellisen helposti toteutettavissa. Jo kyselyyn vastaaminen kertoo, että sekä hoitotyön esimiehet että palkanlaskijat ovat motivoituneita kehittämään prosessia ja sujuvoittamaan yhteistyötä. Suurin haaste heille varmaan on yhteisen ajan löytäminen palavereille. Lisäksi jonkun tulisi ottaa organisoijan rooli ja pitää huolta siitä, että palavereja järjestettäisiin säännöllisesti ja motivoida ihmisiä osallistumaan niihin. Tärkeää on avoimesti ja säännöllisesti keskustella ongelmallisista asioista palkkaprozessissa sekä toiveista yhteistyön suhteen.

Opinnäytetyössä tavoitteet täyttyivät. Palkkaprozessin ongelmakohdat tulevat esille sekä palkanlaskijoiden että hoitotyön esimiesten näkökulmista. Kyselytutkimuksen tulokset toimivat pohjana tulevaisuuden palkkaprozessin kehittämiseksi. Opinnäytetyö toimii pohjatutkimuksena, johon on koottu palkkaprozessin ongelmakohdat. Oma oppimistavoitteena oli syventää ammattitaitoani ja tietämystäni palkanlaskennasta. Tämä tavoite täyttyi hyvin.

Laadullisen tutkimuksen luotettavuusarvioinnissa on eri lähteissä painotettu erilaisia asioita. Tuomin ja Sarajärven mukaan laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa ei ole yksiselitteisiä ohjeita, vaan on tärkeää, että luotettavuuden tarkastelu voidaan liittää luontevasti omaan tutkimukseen. Perinteisiä käsitteitä luotettavuuden arvioinnissa ovat reliabiliteetti eli tutkimustulosten toistettavuus ja validiteetti eli onko tutkimuksessa tutkittu sitä, mitä on luvattu. Opinnäytetyön luotettavuutta arvioitaessa tulee kiinnittää huomiota aineiston keruuseen, aineiston analyysiin ja tutkimuksen raportointiin. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 136, 140–141.)

Tutkimuksen luotettavuuden parantamiseksi olen pyrkinyt antamaan tarkan selvityksen tutkimuksesta. Olen kertonut tutkittavista henkilöistä, omista taustatekijöistä tutkimusaiheeseen sekä aineiston keruusta ja sen analyysistä. Olen kertonut mitä tehtiin missäkin vaiheessa. Kyselytutkimuksen vastauksia raportoidessa olen pyrkinyt kertomaan tulokset totuudenmukaisesti ja tarkasti kuitenkin myös samalla myös suojellen tutkittavien henkilöllisyyttä.

Lähteitä valitessa mietin myös luotettavuutta. Työhön valikoitui lähinnä ensisijaisia lähteitä. Lähteinä työssä on käytetty eri lakeja, esimerkiksi työsopimus-, vuosiloma- ja enakkoperintälakia sekä yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Lisäksi lähteinä on käytetty palkanlaskennasta ja palkkahallinnosta kertovaa kirjallisuutta, verkkolähteitä sekä lehtiartikkeleita. Verkkolähteitä esimerkiksi Verohallinnon sivuilta pyrittiin käyttämään paljon, koska kirjallisuudessa monet tiedot olivat jo vanhentuneet. Palkanlaskennassa on paljon sellaista asiaa, esimerkiksi lakimuutokset, mitkä muuttuvat vuosittain ja ajantasaisimmat lähteet löytyivät sähköisistä julkaisuista.

Työn eettinen arviointi koskee myös tutkimuksen laatua, joten eettisyys liittyy tutkimuksen luotettavuus- ja arviointikriteereihin. Tutkimusaiheen valinta jo itsessään on eettinen kysymys sekä se, kenen ehdoilla aihe valitaan ja miksi tutkimukseen ryhdytään. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 127, 129.) Olen tässä työssä jo aiemminkin tuonut ilmi, että tutkittavan aiheen valinta pohjautuu osaksi omaan mielenkiintooni palkanlaskennan työtä kohtaan. Toisekseen se pohjautuu siihen, kun työskennellessäni toimeksiantajayrityksessä sain sekä palkanlaskijoilta että hoitotyön esimiehiltä ehdotuksia, että tästä aiheesta olisi hyödyllistä tehdä opinnäytetyö.

Eettisyyttä arvioitaessa tulee myös ottaa huomioon muun muassa se, että osallistujat tietävät tutkimuksen tavoitteet. Tutkimustiedot tulee olla luottamuksellisia eikä tietoja käytetä muuhun kuin on luvattu. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 131.) Toin kyselytutkimuksen saatekirjeessä hyvin esille tutkimuksen tavoitteen ja lisäksi kerroin, että vastaukset käsitellään luottamuksellisesti eikä kenenkään henkilöllisyyttä tuoda ilmi. Toisaalta, kun tässä työssä on niin pieni osallistujamäärä kyselyyn, tuo se haasteensa siihen, ettei vastauksen antajan henkilöllisyys paljastu.

Palkanlaskennasta on tehty paljon erilaisia opinnäytetöitä. Aihe on kuitenkin yrityskohmainen. Tässä työssä käsitellään palkanlaskentaa pitäen näkökulma Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä sekä heidän käytössä olevassa yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa, joten uskon, että työ on hyödyllinen toimeksiantajalle. Jatkotutkimusaihe tälle työlle voisi olla kattava prosessikuvaus ja siihen liittyvän työohjeen laatiminen.

## LÄHTEET

Elinkeinoelämän keskusliitto. EK. Työehtosopimukset. Luettu 2.2.2017.

<https://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/>

Ennakkoperintälaki. 20.12.1996/1118.

HE 29/2016. Hallituksen esitys eduskunnalle verotusmenettelyn ja verokannon uudistamista koskevaksi lainsäädännöksi. Luettu 2.2.2017. <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2016/20160029>

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Kairinen, M., Hietala, H. & Ojanen, P. 2015. Paikallinen sopiminen ja sopimukset. 4., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kansaneläkelaitos. 2016. Sairauspäiväraha työntekijälle. Päivitetty 12.9.2016. Luettu 13.3.2017. [http://www.kela.fi/sairauspaivaraha\\_tyontekijalle](http://www.kela.fi/sairauspaivaraha_tyontekijalle)

Kansaneläkelaitos. 2017. Lastenhoidon tuet. Muokattu 17.2.2017. Luettu 14.3.2017. <http://www.kela.fi/lastenhoidon-tuet>

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Luku 14: Palkkahallinto ja palkanlaskenta. 10.-11.painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. 2016. Vuosi-ilmoitus 2016. Ohjeita vuosi-ilmoituksen täyttämiseen. Luettu 14.3.2017. <http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/vuosi-ilmoituksen%20tayttoohje.ashx>

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. 2017. TyEL-vakuutus. Työnantajan opas. 2017. Luettu 7.3.2017. [http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/tyel-vakuutus\\_tyonantajan\\_opas.pdf](http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/tyel-vakuutus_tyonantajan_opas.pdf)

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. Työnantajan ilmoitukset. Luettu 14.3.2017. <http://www.elo.fi/tyonantaja/tyel-vakuutus/tyonantajan-ilmoitukset>

Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2017a. Ennakkoperintä. Luku 8: Sosiaalivakuutusmaksut: Työnantajan työeläkevakuutusmaksut. Helsinki: Talentum Media Oy.

Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2017b. Ennakkoperintä. Luku 8: Sosiaalivakuutusmaksut: Työntekijältä perittävät eläkevakuutusmaksut. Helsinki: Talentum Media Oy.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä. 9.9.2016/768.

Laki työttömyysetuuksien rahoittamisesta. 555/1998.

Lehtinen, R. Tulorekisteri tulee 2019 – olethan valmis? Tilisanomat 2/2017, 21.

Oikeuslaitos. 2017. Palkan ulosmittaus. Julkaistu 27.1.2017. Luettu 7.3.2017. <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>



Paanetoja, J. 2014. Työoikeus tutuksi. 3., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Peltomäki, T. 2015. Ennakkoperintälaki käytännössä. 2., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Pirkanmaan Senioripalvelut Oy. Yhdessä vireä arki. Luettu 24.1.2017. <http://www.pirkanmaansenioripalvelut.fi/>

Pöytäkirja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen uudistamisesta. 2016. Julkaistu 3.6.2016. Luettu 24.1.2017. [https://www.terveydenhoitajaliitto.fi/files/61/Allekirjoituspoytakirja\\_Yksityinen\\_sosiaalipalveluala\\_3\\_6\\_2016.pdf](https://www.terveydenhoitajaliitto.fi/files/61/Allekirjoituspoytakirja_Yksityinen_sosiaalipalveluala_3_6_2016.pdf)

Raiski, T. Voimaa yhteisöstä. Aino & Oiva. Yhdessä vireä arki. Tampereen Vanhuspalveluyhdistyksen tiedotuslehti. 1/2017, 8 – 9.

Rautanen, S. Joka kuukausi 18 euroa enemmän käteen. Aamulehti 13/2017, A22.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S. & Korhonen, T. Palkkahallinto. 2017a. Luku 1.1: Palkan määräytymisen normitus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S. & Korhonen, T. Palkkahallinto. 2017b. Luku 1.2: Normaalisitova työehtosopimus. Luku 1.3: Yleissitova työehtosopimus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S. & Korhonen, T. Palkkahallinto. 2017c. Luku 4.5: Ammattiyhdistysjäsenmaksut. Helsinki: Talentum Media Oy.

Saarinen, M. 2012. Työsuhteen pelisäännöt. 7.painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Sairausvakuutuslaki. 21.12.2004/1224.

SAK. Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö. 2016. Kilpailukyky sopimus. Neuvottelutulos 29.2.2016 –diasarja. Luettu 24.1.2017. <https://www.sak.fi/aineistot/julkaisut/kalvot/kilpailukyky sopimus-lyhyesti-2016-04-12>

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. 5. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

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

Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry. Tampereen Picea Oy. 2003. Yt-toimikunnan kokous. Pöytäkirja 5/2003.

Tampereen Vanhuspalveluyhdistys Ry. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy. 2015. Toimintasuunnitelma 2015. Pirkanmaan Senioripalvelut Oy.

Tiitinen, K-P. 2005. Työoikeuden pääasiat. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisuja.

Tuloverolaki. 30.12.1992/1535.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

TVR. 2015. Työttömyysvakuutusmaksujen maksuvelvollisuus. Julkaistu 24.9.2015. Luettu 7.3.2017. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/maksuvelvollisuus2/>

TVR. 2017. Palkkasummailmoitus-lomake. Luettu 16.3.2017. [https://tvr.fi/globalassets/docs/lomakkeet/palkkasummailmoitus\\_fi.pdf](https://tvr.fi/globalassets/docs/lomakkeet/palkkasummailmoitus_fi.pdf)

Työaikalaki. 9.8.1996/605.

Työntekijän eläkelaki. 19.5.2006/395.

Työsopimuslaki. 26.1.2001/55.

Verohallinto. 2015a. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2016. Päivitetty 17.12.2015. Luettu 25.1.2017. [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))

Verohallinto. 2016a. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2017. Päivitetty 14.12.2016. Luettu 25.1.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan\\_ ja\\_ tyontekijan\\_ elake\\_ ja\\_ vaku\(41595\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan_ ja_ tyontekijan_ elake_ ja_ vaku(41595))

Verohallinto. 2016b. Verokortit 2017 – ohjeet työnantajalle. Antopäivä 8.12.2016. Luettu 1.2.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Ennakonpidatoksen\\_toimittaminen\\_ ja\\_ verokortit/Verokortit\\_2017\\_ohjeet\\_ tyonantajalle\(34937\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Ennakonpidatoksen_toimittaminen_ ja_ verokortit/Verokortit_2017_ohjeet_ tyonantajalle(34937))

Verohallinto. 2017a. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus). Luettu 25.1.2017. <https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>

Verohallinto. 2017b. Luontoisedut verotuksessa. Antopäivä 23.12.2016. Luettu 31.1.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut\\_verotuksessa\(42093\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut_verotuksessa(42093))

Verohallinto. 2017c. Yritys työnantajana. Päivitetty 2.1.2017. Luettu 1.2.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yritys\\_ tyonantajana](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ tyonantajana)

Verohallinto. 2017d. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Päivitetty 20.1.2017. Luettu 14.3.2017. <https://www.vero.fi/vuosi-ilmoitus>

Verohallinto. 2017e. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Päivitetty 2.1.2017. Luettu 16.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio\\_ tyonantajana/Verohallinnolle\\_ maksettavat\\_ ja\\_ ilmoitett\(9602\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ tyonantajana/Verohallinnolle_ maksettavat_ ja_ ilmoitett(9602))

Verohallinto. 2017f. Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja. Päivitetty 2.1.2017. Luettu 16.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset\\_ verot/Satunnaisesti\\_ palkkaa\\_ maksava\\_ tyonantaja\(41738\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_ verot/Satunnaisesti_ palkkaa_ maksava_ tyonantaja(41738))

Vuosilomalaki. 162/2005.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 1.2.2017 – 31.1.2018. Luettu 31.1.2017. [http://www.jytyliitto.fi/fi/tyosuhde/tyoehtosopimukset/yksityinen/Documents/Yksityisen\\_sosiaalipalvelualan\\_TES\\_2017.pdf](http://www.jytyliitto.fi/fi/tyosuhde/tyoehtosopimukset/yksityinen/Documents/Yksityisen_sosiaalipalvelualan_TES_2017.pdf)

Yritys-Suomi. Työ- ja elinkeinoministeriö. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet. Luettu 16.3.2017. <https://yrityssuomi.fi/tyonantajan-ilmoitusvelvollisuudet>

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2017a. Työoikeus. Luku 4: Työsopimuksen tekeminen. Helsinki: Talentum Media Oy.

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2017b. Työoikeus. Luku 6: Työstä poissaolo. Helsinki: Talentum Media Oy.

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2017c. Työoikeus. Luku 6: Perhevapaat: Työnantajan palkanmaksuvelvollisuus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2017d. Työoikeus. Luku 13: Vuosiloma. Helsinki: Talentum Media Oy.

## LIITTEET

### Liite 1. Saatekirje kyselylomakkeeseen

Hei

Olen liiketalouden opiskelija Tampereen ammattikorkeakoulusta ja teen opinnäytetyönä palkkahallinnon prosessin kehittämistä Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä. Lähestyn teitä tällä kyselylomakkeella ja toivon, että teillä on hetki aikaa vastata kyselyyn. Vastaminen kestää noin 20 min. Vastauksenne ovat tärkeitä opinnäytetyön onnistumisen kannalta.

Kysymykset keskittyvät palkanlaskennan prosessiin ja siinä esiintyviin ongelmiin. Kyselystä saatujen tietojen avulla palkkahallinnon prosessia Pirkanmaan Senioripalvelut Oy:ssä on mahdollista kehittää ja selkiyttää. Vastauksenne käsitellään nimettöminä ja ehdottomasti luottamuksellisesti.

Ympäristö, mihin hoitotyön esimiehet tekevät työsopimuksia, on Sonetin liitännäisohjelma ja siitä puhutaan tässä kyselyssä ”lomakkeena”. Paikka, josta palkanlaskijat hakevat esimiesten tekemiä työsopimuksia, on ”välirekisteri”.

Toivon vastaustasi viimeistään 31.12.2016.

Kiitos jo etukäteen vastauksista ja tärkeistä mielipiteistänne!

Ystävällisin terveisin

Janette Suominen

ps. koska kyselyssä ei kerätä vastaajien henkilötietoja, laitan tästä kyselystä muistutusviestin kaikille viikon välein.

## Kumpaan ryhmään kuulut? (6 vastausta)

- Hoitotyön esimiehet
- Palkanlaskijat

### Hoitotyön esimiesten kysymykset

Työsopimusten tekeminen Sonet Premiumin lomakkeelle on helppoa ja vaivatonta.

(4 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

Löydätkö Sonet Premiumin lomakkeelta kaikki tarpeelliset kohdat työsopimusten tekemistä varten? Jos et, niin mitä jää puuttumaan?

(4 vastausta)

Onko jokin muu asia hankalaa viedessäsi työsopimuksia Sonet Premiumin lomakkeelle? Onko tässä käytännössä (työsopimusten vienti lomakkeelle) jotain parantamisen varaa, mitä?

(4 vastausta)

2 (5)

Titaniassa minulle on selkeää mitä tietoja ja milloin sinne pitää laittaa, jotta palkanlaskenta menee oikein?

(4 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

Onko Titaniassa jokin osio/asia, minkä syy-seuraus suhde palkanlaskennan kannalta on epäselvä? Mikä?

(4 vastausta)

Onko Titaniassa jokin osio/asia, joka erityisesti kaipaa kehittämistä palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta? Miksi/miten?

(4 vastausta)

## Palkanlaskijoiden kysymykset

Työsopimusten hakeminen Sonet Premiumin välirekisteristä on helppoa ja vaivatonta?

(2 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

3 (5)

Ovatko Sonet Premiumin välirekisteristä löytyvät esimiesten tekemät työsopimukset täytetty oleellisilta osin? Jos ei, niin mitä kohtia on jäänyt täyttämättä?

(2 vastausta)

Onko Sonet Premiumissa jokin osio/asia, joka erityisesti kaipaa kehittämistä palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta? Miksi/miten?

(2 vastausta)

Löydän Titaniasta helposti tarvitsemani tiedot palkanlaskentaa varten?

(2 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

Onko Titaniasta tuleva tieto puutteellista palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta? Jos on, niin mitä siitä jää puuttumaan tai on virheellisesti täytetty?

(2 vastausta)

Onko Titaniassa jokin osio/asia, joka erityisesti kaipaa kehittämistä palkanlaskennan oikeellisuuden kannalta? Miksi/miten?

(2 vastausta)

## Yhteiset kysymykset

Palkanlaskennan aikataulu on selkeä ja tiedän, mitä mihinkin aikaa kuukaudesta kuuluu tehdä?

(6 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

Palkanlaskennasta on selkeät ja ymmärrettävät ohjeet ja tiedän mistä ne löytyvät?

(6 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä

Käytäntö, jossa hoitotyön esimiehet vievät työsopimukset Sonet Premiumin lomakkeelle ja palkanlaskijat päivittävät ne välirekisteristä, säästää työaikaani verrattuna aikaisempaan käytäntöön?

(6 vastausta)

- 1. täysin samaa mieltä
- 2. osittain samaa mieltä
- 3. en samaa enkä eri mieltä
- 4. osittain eri mieltä
- 5. täysin eri mieltä



5 (5)

Kuinka tyytyväinen olet palkanlaskennan prosessiin kokonaisuudessaan?

(6 vastausta)

- 1. erittäin tyytyväinen
- 2. melko tyytyväinen
- 3. en tyytyväinen enkä tyytymätön
- 4. melko tyytymätön
- 5. erittäin tyytymätön

Mistä palkanlaskennassa tapahtuvat virheet mielestäsi johtuvat? (6 vastausta)

Miten palkanlaskennan prosessia voitaisiin kehittää? (6 vastausta)

Onko jotain muuta, mitä haluat tuoda esille palkanlaskennan prosessiin liittyen?

(6 vastausta)

**KIITOS VASTAUKSESTANNE!**

## Liite 3. Massalaskennan aikataulu

## Pirkanmaan Senioripalvelut Oy

## Kuukausipalkat

Palautusajan jälkeen ei voi tehdä muutoksia Titaniaan konsultoimatta palkanlaskentaa.  
Massalaskennan aikana kyseisen listan oltava suljettuna.

PALKKAKAUSI	LISTAT NO	lista	JAKSO	PALAUTUS VIIM.	Massalaskenta	MAKSUPÄIVÄ
				Klo 12.00		
1.1.-31.1.2017	17/16	2/2	5.12.2016 - 25.12.2016	4.1.2017		23.1.2017
	01/17	1/2	26.12.2016 - 15.1.2017	17.1.2017	18. - 19.1.2017	23.1.2017
1.2.-28.2.2017	02/17	2/2	16.1.2017 - 5.2.2017	8.2.2017	16. - 17.2.2017	23.2.2017
1.3.-31.3.2017	03/17	1/2	6.2.2017 - 26.2.2017	1.3.2017	16. - 17.3.2017	23.3.2017
1.4.-30.4.2017	04/17	2/2	27.2.2017 - 19.3.2017	22.3.2017		21.4.2017
	05/17	1/2	20.3.2017 - 9.4.2017	11.4.2017	13. - 18.4.2017	21.4.2017
1.5.-31.5.2017	06/17	2/2	10.4.2017 - 30.4.2017	3.5.2017	17. - 18.5.2017	23.5.2017
1.6.-30.6.2017	07/17	1/2	1.5.2017 - 21.5.2017	24.5.2017		22.6.2017
	08/17	2/2	22.5.2017 - 11.6.2017	14.6.2017	15. - 16.6.2017	22.6.2017
1.7.-31.7.2017	09/17	1/2	12.6.2017 - 2.7.2017	5.7.2017	13. - 14.7.2017	21.7.2017
1.8.-31.8.2017	10/17	2/2	3.7.2017 - 23.7.2017	26.7.2017		23.8.2017
	11/17	1/2	24.7.2017 - 13.8.2017	15.8.2017	17. - 18.8.2017	23.8.2017
1.9.-30.9.2017	12/17	2/2	14.8.2017 - 3.9.2017	6.9.2017	14. - 15.9.2017	22.9.2017
1.10.-31.10.2017	13/17	1/2	4.9.2017 - 24.9.2017	27.9.2017		23.10.2017
	14/17	2/2	25.9.2017 - 15.10.2017	17.10.2017	18. - 19.10.2017	23.10.2017
1.11.-30.11.2017	15/17	1/2	16.10.2017 - 5.11.2017	8.11.2017	16. - 17.11.2017	23.11.2017
1.12.-31.12.2017	16/17	2/2	6.11.2017 - 26.11.2017	29.11.2017		22.12.2017
	17/17	1/2	27.11.2017 - 17.12.2017	19.12.2017	19. - 20.12.2017	22.12.2017
1.1.-31.1.2018	1/18	2/2	18.12.2017 - 7.1.2018	10.1.2018	15. - 16.1.2018	23.1.2018

## Tuntipalkat

Palautusajan jälkeen ei voi tehdä muutoksia Titaniaan konsultoimatta palkanlaskentaa.  
Massalaskennan aikana kyseisen listan oltava suljettuna.

LISTAT NO	JAKSO	PALAUTUS VIIM.	Massalaskenta	MAKSUPÄIVÄ
		KLO 12.00		
01/17	26.12.2016 - 15.1.2017	17.1.2017	18. - 19.1.2017	23.1.2017
02/17	16.1.2017 - 5.2.2017	7.2.2017	8. - 9.2.2017	13.2.2017
03/17	6.2.2017 - 26.2.2017	28.2.2017	1. - 2.3.2017	6.3.2017
04/17	27.2.2017 - 19.3.2017	21.3.2017	22. - 23.3.2017	27.3.2017
05/17	20.3.2017 - 9.4.2017	10.4.2017	11.4.2017	13.4.2017
06/17	10.4.2017 - 30.4.2017	2.5.2017	3. - 4.5.2017	8.5.2017
07/17	1.5.2017 - 21.5.2017	23.5.2017	24.5.2017	29.5.2017
08/17	22.5.2017 - 11.6.2017	13.6.2017	14. - 15.6.2017	19.6.2017
09/17	12.6.2017 - 2.7.2017	4.7.2017	5. - 6.7.2017	10.7.2017
10/17	3.7.2017 - 23.7.2017	25.7.2017	26. - 27.7.2017	31.7.2017
11/17	24.7.2017 - 13.8.2017	15.8.2017	16. - 17.8.2017	21.8.2017
12/17	14.8.2017 - 3.9.2017	5.9.2017	6. - 7.9.2017	11.9.2017
13/17	4.9.2017 - 24.9.2017	26.9.2017	27. - 28.9.2017	2.10.2017
14/17	25.9.2017 - 15.10.2017	17.10.2017	18. - 19.10.2017	23.10.2017
15/17	16.10.2017 - 5.11.2017	7.11.2017	8. - 9.11.2017	13.11.2017
16/17	6.11.2017 - 26.11.2017	28.11.2017	29. - 30.11.2017	4.12.2017
17/17	27.11.2017 - 17.12.2017	19.12.2017	20.12.2017	22.12.2017
1/18	18.12.2017 - 7.1.2018	9.1.2018	10. - 11.1.2018	15.1.2018