

Essi Laine

PALKANLASKENTAJÄRJESTELMIEN
VERTAILU KOHDEYRITYKSESSÄ

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto ja rahoitus
2015

PALKANLASKENTAJÄRJESTELMIEN VERTAILU KOHDEYRITYKSESSÄ

Laine, Essi
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2015
Ohjaaja: Vahteristo, Ari
Sivumäärä: 69
Liitteitä: 1

Asiasanat: palkkahallinto, palkanmuodostus, sähköiset järjestelmät

Opinnäytetyön aiheena oli kahden palkanlaskentajärjestelmän vertailu Euroports Rauma Oy:ssä. Tutkimuksessa selvitettiin miten käytössä olevat palkanlaskentajärjestelmät vastaavat yrityksen tarpeita ja millaisia ongelmia palkanlaskentaprosesseihin liittyy. Tutkimus tehtiin, koska yritys on tekemässä päätöstä, kumman palkanlaskentajärjestelmän kanssa jatketaan tulevaisuudessa. Tutkimuksen tarkoitus on antaa johdolle riittävä selvitys palkanlaskentajärjestelmien toimivuudesta ja kehitystarpeista.

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen. Laadullinen tutkimus toteutettiin yrityksen työvoimapäällikölle sekä palkkatoimiston viidelle palkanlaskijalle yksilohaastatteluin teemahaastattelua apuna käyttäen. Tutkimuksen kohderyhmä oli melko pieni, mutta haastateltavina olivat kaikki henkilöt, jotka työssään käyttävät kumpaakin palkanlaskentajärjestelmää. Teemahaastatteluiden avulla kerättävä aineisto rakentui haastateltavien oman kokemuksen pohjalta. Tutkimuksen perusteella saatua aineistoa käytettiin lähtökohta tutkijan teoreettisille pohdiskeluille ja tulkinnoille.

Tutkimustulosten perusteella voidaan todeta, että kumpikaan käytössä olevista palkanlaskentajärjestelmistä ei täysin vastaa yrityksen palkanlaskennan tarpeita. Useiden toimintojen automatisointi ja turhan käsityön vähentäminen koettiin suurimmiksi kehitystarpeiksi. Näitä asioita parantamalla palkanlaskentaprosessista saataisiin tehokkaampi ja virheiden mahdollisuus pienenisi. Toinen palkanlaskentajärjestelmistä on otettu käyttöön jo vuonna 1993, eikä se näin ollen vastaa nykypäivän tarpeita esimerkiksi raportoinnin suhteen. Myöhemmin käyttöön otettu palkanlaskentajärjestelmä on taas huomattavasti nykyaikaisempi, mutta toimintojen räätälöinti yrityksen tarpeiden mukaiseksi koettiin erittäin vaikeaksi. Tutkimustulosten ja alan monimuotoisuuden perusteella yrityksen tarpeiden mukaan räätälöidyllä järjestelmällä päästäisiin lähemmäs tehokkaampaa ja toimivampaa palkanlaskentaprosessia.

COMPARISON OF PAYROLL SYSTEMS IN THE TARGET COMPANY

Laine, Essi

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

April 2015

Supervisor: Vahteristo, Ari

Number of pages: 69

Appendices: 1

Keywords: payroll administration, wage formation, electronic systems

The purpose of this thesis was to compare two payroll systems at Euroports Rauma Oy. In this research it was resolved how the payroll systems meet up with company's needs and what kind of problems there are in the payroll processes. The research was done because the company is making a decision which payroll system will be used in future. The purpose of the research is to give the management sufficient understanding of the functionality and development needs of the payroll systems.

In this research qualitative method was used; thematic interviews were conducted with employment manager and five wages clerks. Target group of the research was fairly small but all the persons using both payroll systems were interviewed. The research material collected through theme interviewing was based on the personal experiences of the interviewees. The material collected was used as a starting point for researcher's theoretical reflections and interpretations.

Based on the results of the research it can be stated that neither of the payroll systems in use meet up to the demands of the company's payroll. Automation of many functions and reduction of unnecessary manual labour were experienced as the most important needs of development. By improving these issues the payroll process would be more efficient and the possibility of errors would be reduced. One of the payroll systems was taken in to use already in 1993 and, thus it does not fulfill, for example, the present demands of reporting. The payroll system taken in to use later on, is considerably more modern but the customization of functions to meet up the needs of the company was experienced very difficult. Based on the results of the research and the diversity of the business sector of the company, it can be argued that a system customized for the needs of the company would result in a more efficient and functioning payroll process.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET	7
2.1	Tarkoitus ja tavoitteet	7
2.2	Rajaus.....	7
2.3	Käsiteviitekehys.....	8
3	PALKKAHALLINTO.....	9
3.1	Palkkahallinnon säädökset.....	9
3.1.1	Lainsäädäntö.....	9
3.1.2	Työehtosopimukset	9
3.2	Työsuhde ja palkkaus.....	10
3.3	Palkanmaksun perusteet.....	12
3.3.1	Työaika.....	12
3.3.2	Vuosiloma	14
3.3.3	Poissaolot	18
3.3.3.1	Sairauspoissaolot	18
3.3.3.2	Perhevapaat.....	20
3.3.3.3	Työvuorottelu	21
3.3.3.4	Muut tilapäiset poissaolot.....	21
3.4	Palkasta tehtävät vähennykset	22
3.4.1	Ennakonpidätys	22
3.4.2	Muut palkasta tehtävät vähennykset	24
3.5	Työnantajan maksut ja ilmoitukset.....	25
4	PALKANLASKENTAJÄRJESTELMISTÄ.....	27
4.1	Valinnanvaikuttajia.....	27
4.1.1	Soveltuvuus	27
4.1.2	Ohjelmistotyyppi	28
4.1.3	Lisämoduulit ja tuotetuki	29
4.2	Palkanlaskentajärjestelmätoimittajia	30
4.2.1	Aditro	30
4.2.2	CGI.....	31
4.2.3	Visma	32
4.2.4	Affecto.....	33
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	35
5.1	Tutkimusmenetelmistä.....	35
5.2	Aineiston keruu ja analyysi.....	36
5.3	Tutkimuksen luotettavuus.....	37

6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	38
6.1	Euroports Rauma Oy	38
6.1.1	Työvoimakeskus ja palkkahallinto.....	39
6.2	Affecton Henkari	41
6.2.1	Palkanlaskentaprosessi lyhyesti	41
6.2.2	Ongelmat ja kehitystarpeet.....	45
6.2.3	Toimivuutta tukevat toiminnot.....	48
6.3	Aditron Personec W	50
6.3.1	Palkanlaskentaprosessi lyhyesti	50
6.3.2	Ongelmat ja kehitystarpeet.....	55
6.3.3	Toimivuutta tukevat toiminnot.....	57
6.4	Tutkimustulosten yhteenveto	60
7	POHDINTA.....	63
7.1	Toimintasuositus.....	63
7.2	Pohdinta	65
	LÄHTEET.....	68
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän tutkimuksen aiheena on vertailla Euroports Rauma Oy:ssä käytössä olevien palkanlaskentajärjestelmien ominaisuuksia ja selvittää niiden soveltuvuus ahtaajien palkanlaskentaan. Tutkimuksen teoriaosuus jakautuu kahteen pääluokkaan, jotka käsittelevät palkkahallintoa ja palkanlaskennan asettamia vaatimuksia palkanlaskentajärjestelmälle. Aluksi on tarkoitus selvittää mitä palkkahallinto sisältää ja minkälaisia säädöksiä palkanlaskentaan liittyy. Tarkoituksena on myös selvittää millaisia vaatimuksia palkanlaskentaprosessi asettaa palkanlaskentajärjestelmälle ja miten palkanlaskentaprosessiin liittyviä ongelmia voitaisiin ratkoa.

Tutkimus tehdään toimeksiantajan pyynnöstä. Työssä selvitetään yrityksen nykyisten palkanlaskentajärjestelmien toimivuus ja vertaillaan niitä keskenään. Tutkimus on ajankohtainen, koska yritys on tekemässä päätöstä kumman palkanlaskentajärjestelmän he ottavat käyttöönsä. Tutkimuksen myötä yrityksen johdolla on käytössään palkanlaskijoiden näkemys siitä, kumpi järjestelmä vastaa paremmin yrityksen palkanlaskentaprosessin tarpeita.

Tutkimuksessa vertaillaan palkanlaskentajärjestelmiä niiden ominaisuuksien osalta palkanlaskijan näkökulmasta. Samalla saadaan selville millaisia ongelmia kummankin palkanlaskentajärjestelmän toimivuuteen liittyy ja sen perusteella selvitetään mahdollisia ratkaisuja niihin tai vaihtoehtoisia järjestelmiä toiminnan tueksi.

Tutkimus toteutetaan haastattelemalla palkanlaskijoita ja työvoimapäällikköä sekä käyttämällä hyväksi tutkijan omaa kokemusta ja havainnointia yrityksessä työskennellessä.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on vertailla kahden käytössä olevan palkanlaskentajärjestelmän ominaisuuksia ja palkanlaskentaprosessiin liittyviä ongelmia. Opinnäytetyön keskeisin tarkoitus on antaa yrityksen johdolle riittävä selvitys nykyisten palkanlaskentajärjestelmien soveltuvuudesta ahtaajien palkanlaskuun ja sitä kautta olla päätöksenteon tukena palkanlaskentajärjestelmää valittaessa. Työn tarkoituksena on myös laajentaa tutkijan omaa osaamista palkanlaskijana.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää millaisia vaatimuksia Euroports Rauma Oy:n ahtaajien palkanlaskentaprosessi asettaa palkanlaskentajärjestelmälle. Tavoitteena on myös selvittää millaisia ongelmia palkanlaskentaprosessiin liittyy nykyisten palkanlaskentajärjestelmien osalta. Työn yhtenä tavoitteena on myös laajentaa tutkijan omaa osaamista palkanlaskijana.

Tutkimuksen pääongelmia ovat:

1. Minkälainen on toimiva palkanlaskentajärjestelmä kohdeyrityksessä
2. Millaisia ongelmia palkanlaskentaprosessiin liittyy

Tutkimuksen osaongelmia ovat:

1. Millaisia vaatimuksia palkanlaskentaprosessi asettaa palkanlaskentajärjestelmälle
2. Miten palkanlaskentaprosessiin liittyviä ongelmia voitaisiin ratkoa
3. Miten nykyiset palkanlaskentajärjestelmät tukevat palkanlaskentaprosessia

2.2 Rajaus

Tutkimuksessa käsitellään palkanlaskentaprosessia ainoastaan ahtaajien osalta. Toimihenkilöt, jotka myöskin lasketaan samoja palkanlaskentajärjestelmiä käyttäen, jätetään tutkimuksen ulkopuolelle. Euroports Finland Oy:n toinen tytäryhtiö Euroports Pietarsaari Oy Ab hyödyntää palkanlaskennassaan vain toista vertailtavista palkan-

laskentajärjestelmistä, joten myös se on rajattu tutkimuksen ulkopuolelle. Tutkimuksessa ei myöskään käsitellä järjestelmien kustannuksia tai niiden mahdollisia järjestelmävikoja.

2.3 Käsiteviitekehys

Kuviossa 1 kuvataan tässä työssä keskeisimmät käsitteet ja niiden suhteet. Kuvio 1 havainnollistaa palkanlaskennan asettamat vaatimukset palkanlaskentajärjestelmälle ja järjestelmien aiheuttamat ongelmat palkanlaskijan näkökulmasta.



Kuvio 1. Palkanlaskentajärjestelmien vertailu ja vaatimusmäärittely

Kuvio 1 kuvaa opinnäytetyössä käsiteltävän yrityksen muutostarvetta ahtaajien palkanlaskentaprosessin kehittämiseen. Esiselvityksellä pyritään määrittämään ahtaajien palkanlaskentaprosessin palkanlaskentajärjestelmälle asettamat vaatimukset ja tarpeet. Tutkimalla nykytilannetta ja vertailemalla kahta käytössä olevaa palkanlaskentajärjestelmää, ottaen huomioon palkanlaskennan yleiset vaatimukset ja asetukset, saadaan selville mikä on yrityksen muutostarve ja miten olemassa olevat ongelmat saataisiin ratkaistua. Ongelmien kartoituksen jälkeen määritellään vaatimukset ja tutkitaan molempien palkanlaskentajärjestelmien soveltuvuutta ahtaajien palkanlaskentaan.

3 PALKKAHALLINTO

3.1 Palkkahallinnon säädökset

3.1.1 Lainsäädäntö

Työsuhteita ja työntekoa sääntelevät useat lait ja asetukset, joita työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa työpaikoilla. Työlainsäädännön ja työsuhteasioihin liittyvien säädösten tehtävänä on toimia raameina työntekijöiden oikeudenmukaiselle ja tasapuoliselle kohtelulle. Työsopimuslaki (55/2001) on työoikeuden yleislaki, jota sovelletaan sellaiseen sopimukseen, jonka perusteella työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Sen rinnalla on useita erityislakeja kuten vuosilomalaki (162/2005), työaikalaki (605/1996), työturvallisuuslaki (738/2002) ja yhdenvertaisuuslaki (21/2004). (Finlexin [www-sivut](#) 2014.)

Muita velvoittavia lakeja ja asetuksia ovat muun muassa ulosottokaari (705/2007), tapaturmavakuutuslaki (608/1948), sairausvakuutuslaki (1224/2004), henkilötietolaki (523/1999), työntekijän eläkelaki (395/2006) ja ennakonperintälaki (1118/1996) ja -asetus (1124/1996). Lisäksi on olemassa velvoittavia normeja kuten työehtosopimukset, yhteistoimintalain (334/2007) mukaisesti neuvoteltavat työsäännöt ja varsinainen työsuopimus. Myös vakiintunutta tapaa tai käytäntöä voidaan soveltaa tietyissä tilanteissa. Lisäksi työnantajan määräämisvallan perusteella annetut määräykset töistä ja työmenetelmistä velvoittavat työntekijää työpaikalla. (Finlexin [www-sivut](#) 2014.) Lakeja ja asetuksia on käsitelty tarkemmin myöhemmin tässä työssä.

3.1.2 Työehtosopimukset

Työehtosopimuksella eli TES:llä tarkoitetaan jonkin toimialan ammattiliiton ja saman toimialan työnantajaliiton välistä sopimusta. Sopimuksessa on sovittu toimialalla yleisesti noudatettavista työehdoista, kuten palkkauksesta, työajasta ja lomien määräytymisestä. Työehtosopimus tarkoittaa työlainsäädäntöä ja siinä on määritelty vähimmäisehdot esimerkiksi työajalle, sairausajan palkalle ja muille palkanmääräy-

tymisperusteille. Työehtosopimus sitoo sopimuksen tehneitä ammattiliittojen ja työnantajajärjestöjen jäseniä ja sen tarkoituksena on taata työrauha sopimuksen voimassaoloaikana. (Stenbacka & Söderström 2012, 11-12.)

Työehtosopimuksissa annetaan yleensä mahdollisuus solmia myös paikallisia sopimuksia. Paikallinen sopiminen tarkoittaa sitä, että yksittäisillä työpaikoilla voidaan sopia työehdoista, jotka täydentävät yleistä työehtosopimusta. Paikallisesti voidaan sopia tarkennetusti esimerkiksi työajoista, palkanosista ja kouluttautumisesta. Yrityksen edustaja ja henkilöstön edustaja, useimmiten luottamusmies, neuvottelevat paikallisesta sopimuksesta. (Stenbacka & Söderström 2012, 12.)

3.2 Työsuhde ja palkkaus

Työsopimuslaki määrittelee työsuhteen perusehdot eli työntekijän ja työnantajan keskeisimmät oikeudet ja velvollisuudet. Työsuhde syntyy kun työntekijä ja työnantaja solmivat työsopimuksen. Työsopimus voidaan sopia suullisesti, mutta aina on syytä tehdä se kirjallisesti. Työsopimuksesta tulee käydä ilmi sopimuksen osapuolet, työsuhteen alkamisajankohta, työn suorittamispaikka, työtehtävien sisältö, palkka ja palkanmaksukausi, työaika, vuosiloma, irtisanomisaika ja noudatettava työehtosopimus. Työsopimus astuu voimaan kun työntekijä aloittaa sopimuksen mukaisen työnteen. (Stenbacka & Söderström 2012, 7.)

Työsuhde voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde on voimassa kunnes jompikumpi sopimuksen sopijoista irtisanoo työsuhteen. Jos irtisanomisajasta ei ole erikseen sovittu, työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
3. kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta
4. neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta

5. kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijää koskevat seuraavat irtisanomisajat, jos niistä ei työsopimuksessa ole erikseen sovittu:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta. (Stenbacka & Söderström 2012, 10.)

Erytisestä syystä voidaan solmia myös määräaikainen työsuhde. Tällainen syy voi olla esimerkiksi työntekijän poissaolosta johtuva sijaisuus. Työntekijää ei voida irtisanoa ennen määräajan loppua, eikä työntekijä voi irtisanoutua ennen määräaikaisen työsopimuksen päättymistä. Sekä määräaikainen että toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan purkaa mikäli on olemassa erittäin painava syy. Tällaiseksi katsotaan esimerkiksi vakava epärehellisyys työnantajaa kohtaan. Työsopimuksessa voidaan sopia, että työsuhteen alkuun sisältyy koeaika. Se voi olla enintään neljän kuukauden pituinen. Koeaikana työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomis- ja purkuperusteita. (Stenbacka & Söderström 2012, 11.)

Yleisimmät palkkaustavat ovat aikapalkka ja suorituspalkka. Aikapalkkoja ovat esimerkiksi tuntipalkka ja kuukausipalkka. Suorituspalkka voidaan maksaa esimerkiksi toimistotilojen siivouksesta, jolloin työntekijän kanssa on ennalta sovittu kuinka paljon saa palkkaa kustakin siivouskerrasta riippumatta siitä kuinka paljon siivottavaa on. Edellä mainittujen palkkaustapojen lisäksi on olemassa myös muita palkkaustapoja tai niiden yhdistelmiä. Peruspalkan lisäksi palkka voi koostua erilaisista lisistä, kuten ylityölisistä ja erilaisista olosuhdelisistä. (Stenbacka & Söderström 2012, 21-22.) Palkka maksetaan palkanmaksukausittain joko kuukausittain, kaksi kertaa kuukaudessa, kahden viikon välein tai viikoittain. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, mikäli työntekijä työskentelee tuntipalkalla. (Stenbacka & Söderström 2012, 31-32.)

3.3 Palkanmaksun perusteet

3.3.1 Työaika

Työaikalaisissa määrätään työajasta ja sitä sovelletaan työ- ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Työaikalaki on puolipakottava laki, jolla tarkoitetaan sitä, että työehto- ja työsopimuksessa voidaan sopia myös muunlaisia ratkaisuja, mutta ei kuitenkaan työntekijälle huonompia ehtoja, kuin työaikalaisissa on. Työaika on aikaa, jonka työntekijä käyttää työtehtäviinsä ja on velvollinen olemaan työpaikalla. (Stenbacka & Söderström 2012, 111.)

Työntekijän säännöllinen työaika on työntekijän ja työnantajan yhdessä sopima aika, josta työntekijä saa sovitun palkan. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksessa voidaan sopia joustavasta työajasta, jolloin työpäivän pituus voi vaihdella. Tasaus 40 tuntiin viikossa tehdään jonkin sovitun ajan sisällä. Useissa työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu lyhyemmästä työajasta kuten 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Osa-aikaisen työntekijän työaika voi olla esimerkiksi vain muutama tunti päivässä tai muutama päivä viikossa. Osa-aikaiseksi katsotaan yleensä työntekijä, jonka työaika on alle 35 tuntia viikossa. (Stenbacka & Söderström 2012, 111-112.)

Työnantajan pyynnöstä ja työntekijän suostumuksella työntekijä voi tehdä ylitöitä, jolloin työaika on pidempi kuin työaikalain mukainen säännöllinen työaika. Työaikalain mukaan työntekijä saa tehdä ylitöitä 138 tuntia neljässä kuukaudessa ja 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia 80 tunnin lisäylytyöstä per vuosi, mutta neljän kuukauden rajaa ei saa ylittää. Kun työpäivä on pidempi kuin kahdeksan tuntia, työntekijä tekee vuorokautista ylityötä. Kahdelta ensimmäiseltä tunnilta työntekijälle maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa. Viikoittaista ylityötä on yleensä vapaapäivänä tehty työ, jos työviikko on yli 40 tuntia. 40 tuntiin ei lasketa vuorokautisia ylityötunteja. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa. Edellä esitetyt prosenttikorotukset perustuvat työaikalain määräyksiin, mutta työehtosopimuksissa voi olla työaikalaisista poikkeavia määräyksiä. Jos säännöllinen työaika on pienempi kuin kahdeksan

tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa, on sovitun työajan ja lakisääteisen työajan erotus lisätyötä, josta maksetaan yleensä perustuntipalkka. (Nyyssölä, Åström & Äimälä 2012, 91-99.)

Sunnuntaityö on sunnuntaina tai kirkollisina juhlapyhinä tehtyä työtä, josta työaikalain mukaan maksetaan 100 %:lla korotettua palkkaa. Sama säädös koskee myös itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää. Jos sunnuntaityö on ylityötä, siitä maksetaan lisäksi ylityökorotus samoin kuin muusta ylityöstä. Palkanlaskennassa palkat lasketaan palkkalajeittain, ylityön peruspalkka ja ylityökorotus ovat omia palkkalajejaan. Ylityökorvausten laskemisessa käytetään tuntipalkkaa. (Nyyssölä ym. 2012, 91,99.) Ylityö voidaan korvata myös vapaana. Vapaa on annettava ylityöprosentteilla korotettuna (Stenbacka & Söderström 2012, 113).

Työntekijälle on annettava työaikalain mukaan tunnin mittainen ruokailutauko, jos hänen työpäivänsä on yli kuusituntinen. Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia myös lyhyemmästä ruokailutauosta, mutta sen tulee olla vähintään puolen tunnin mittainen. Ruokailutauko on lepoaikaa, jonka aikana työntekijä voi poistua työpaikaltaan. Jokaisen työvuoron väliin on annettava vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Työntekijällä pitää olla kuitenkin kerran viikossa vähintään 35 tunnin yhtämittäinen vapaa, ja se on annettava sunnuntain yhteydessä, jos mahdollista. Arkipyhinä eli kirkollisina juhlapyhinä ja muina yleisinä vapaapäivinä työntekijöille voidaan maksaa arkipyhäkorvausta, jonka tarkoitus on turvata normaali ansiotaso. Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvaus työajan mukaisilta tunteilta keskituntiansion perusteella. 40 tunnin säännöllistä työaikaa tekeville työntekijöille kertyy pekkaspäiviä eli työajan lyhennysvapaita. Työajan lyhennys on vuodessa yhteensä 100 tuntia tai 12,5 päivää. Pekkaspäiviä kertyy työssäoloajalta, vuosilomalta ja palkallisilta poissaoloilta. Eri alojen työehtosopimuksissa on omia määräyksiä pekkaspäivien kertymisestä ja korvaamisesta. (Stenbacka & Söderström 2012, 118-120.)

3.3.2 Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 19). Vuosilomalaki on pakottavaa oikeutta, jonka vuoksi työnantaja ja työntekijä eivät voi yhteisillä sopimuksillaan heikentää työntekijälle lain mukaan kuuluvia etuja (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 24). Vuosilomalain soveltamisen kannalta keskeisiä käsitteitä ovat lomanmääräytymisvuosi, lomakausi ja arkipäivä. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 12 kuukauden ajanjaksoa välillä 1. huhtikuuta ja 31. maaliskuuta. Lomakaudella taas tarkoitetaan aikaväliä 2. toukokuuta ja 30. syyskuuta, jolle 24 ensimmäistä lomapäivää eli kesäloma sijoitetaan. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia loman ajankohdasta lomakauden ulkopuolella. Lomapäiviksi katsotaan kaikki arkipäivät maanantaista lauantaihin, pois lukien kirkolliset juhlapäivät, pääsiäislauantai, jouluaatto, juhannusaatto, vapunpäivä ja itsenäisyyspäivä. Normaalisissa lomaviikossa kuluu kuusi lomapäivää. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 24-26.)

Työntekijällä on oikeus saada jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli päivää lomaa. Mikäli työsuhde on kestänyt alle vuoden huhtikuun 31. päivään mennessä, työntekijällä on oikeus vain kahteen lomapäivään kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomapäivien lukumäärä pyöristetään aina seuraavaan täyteen lomapäivään. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 29-33.) Täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan kuukautta, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai 35 tuntia (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 36). Työpäivien tai -tuntien lisäksi työssäolon veroisiksi päiviksi katsotaan poissaolo, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa. Poikkeuksena kuitenkin sairauden tai tapaturman aiheuttama poissaolo, jolloin vuosilomaa kertyy enintään 75 työssäolon veroiselta päiväältä lomanmääräytymisvuotena. Sama 75 päivän sääntö koskee myös sellaista sairaudesta ja tapaturmasta johtuvaa poissaoloa, joka jatkuu keskeytyksettä seuraavalle lomanmääräytymisvuodelle. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 42-50.)

Työntekijän tulee saada loman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Vuosilomapalkan laskemisesta on usein sovittu myös työehtosopimuksessa, mutta sillä ei voida kuitenkaan sopia järjestelystä, joka ei täytä yleissäännöksen aset-

tamia vaatimuksia. Vuosilomapalkka määräytyy työntekijän työtulojen mukaan. Lomapalkalle on useita eri laskentasääntöjä riippuen siitä, mitä palkkaustapaa ja ansaintasääntöä työntekijän osalta on noudatettu. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 67-69.) Yleissäännöksen mukaan tunti- ja suorituspalkalla työtä tekevän työntekijän vuosilomapalkka lasketaan hänen keskipäiväpalkkaansa perustuvasta ansiosta. Keskipäiväpalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta työntekijälle maksettu palkka jaetaan samana aikana tehtyjen työpäivien lukumäärällä. Työpäivien lukumäärään lisätään laissa säädettyjen vuorokautisten ylityötuntien kahdeksasosa. Keskipäiväpalkka kerrotaan lomaoikeutta vastaavalla kertoimella, jotka on esitetty vuosilomalain 11 §:ssä. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 81-84; Vuosilomalaki 162/2005, 11 §.)

Useissa työehtosopimuksissa lomapalkan laskentatapa on kuitenkin hieman erilainen. Esimerkiksi satamien työehtosopimusten mukaan lomapalkka lasketaan työntekijän tuntipalkan mukaan. Työehtosopimukseen perustuva taulukkopalkka korotetaan vuorotyölisän puolikkaalla ja henkilökohtaisilla pätevyysisillä. Näin saatu tuntipalkka kerrotaan keskusjärjestöjen tekemän lomapalkkasopimuksen mukaisilla kertoimilla, jotka on esitetty taulukossa 1. (Satamaoperaattorit ry & Ahtaus- ja kuljetusalan työntekijäliitto AKT ry 2014-2017, 10.)

Taulukko 1. Lomapalkkakertoimet (Satamaoperaattorit ry & Ahtaus- ja kuljetusalan työntekijäliitto AKT ry 2014-2017, 49-50)

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	16,0
3	23,5
4	31,0
5	37,8
6	44,5
7	51,1
8	57,6
9	64,8
10	72,0
11	79,2
12	86,4
13	94,0
14	101,6
15	108,8
16	116,0
17	123,6
18	131,2
19	138,8
20	146,4
21	154,4
22	162,4
23	170,0
24	177,6
25	185,2
26	192,8
27	200,0
28	207,2
29	214,8
30	222,4

Vuosilomalain 15 §:n mukaan yli kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin maininta, jonka mukaan lomapalkka voidaan maksaa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. Lomarahan maksamisesta ei ole laissa mainintaa, mutta se perustuu usein työehtosopimuksen määräyksiin tai työpaikalla noudatettuun käytäntöön. Lomaraha on puolet lomapalkasta, joka maksetaan usein ennen loman alkamista tai puolet ennen loman alkamista ja puolet loman päätyttyä. Joissakin tapauksissa lomaraha voidaan työnantajan ja työntekijän sopimuksella vaihtaa vapaaksi. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 104-106.)

Työntekijät, jotka työ sopimuksen mukaan tekevät työtä niin harvoin päivinä, etteivät ansaitse lomaa yhtenäkkään kuukautena, saavat lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan prosenttiperusteisesti joko yhdeksän prosentin tai 11,5 prosentin mukaan.

Lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden jatkuneissa työsuhteissa lomakorvaus on yhdeksän prosenttia työssäolon ajalta maksetuista palkoista. Työsuhteen jatkuttua vähintään vuoden lomakorvaus on 11,5 prosenttia. Myös työsuhteen päättyessä ansaittu vuosiloma maksetaan lomakorvauksena. Tällöin lomakorvaus lasketaan keskipäiväpalkan mukaan tai työehtosopimuksen määrittämän laskentatavan mukaan. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia loman pitämisestä työsuhteen aikana esimerkiksi irtisanomisaikana. Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä, ellei toisin ole sovittu. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 107-115.)

Pääsääntöisesti työnantaja määrää työntekijän vuosiloman ajankohdan, mutta siitä voidaan myös sopia ja työntekijälle on annettava tilaisuus esittää mielipiteensä (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 121). Kesä- ja talviloma on annettava yhdenjaksoisesti, mutta kesäloma voidaan työnantajan määräyksestä jakaa osiin. Kesälomasta yhden jakson on kuitenkin oltava vähintään 12 arkipäivää. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 123.) Työnantajan on ilmoitettava loman ajankohta viimeistään kuukautta ennen loman alkamista (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 132). Syksyllä 2013 vuosilomalaki muuttui siten, että seitsemän päivän sairauskarenssi loman aikana sairastuttaessa poistui. Työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomaa ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien edellyttäen, että sairastumisesta on ilmoitettu työnantajalle viipymättä ja loman siirtoa erikseen pyydetty. Mikäli työntekijä ei ilmoita työkyvyttömyydestään heti, kun se on mahdollista, loma siirretään vasta pyynnön esittämisestä alkaen. Työntekijän on myös toimitettava riittävä selvitys työkyvyttömyydestään palkanmaksun perusteeksi. Loma jatkuu sairastumisen jälkeen normaalisti siihen päivään saakka kun se alun perin oli sovittu. Siirrettyä lomaa ei voi automaattisesti pitää alkuperäisen loman jälkeen, vaan siirretyn loman pitämisestä on erikseen sovittava työnantajan kanssa. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 139-147.)

Ilman painavaa estettä työntekijä voi halutessaan säästää talviloman osuuden pidettäväksi myöhemmin. Edellisen lisäksi työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijä säästää 18 päivää ylittävän osan lomastaan pidettäväksi säästövapaana. Vuosiloman säästämistä on sovittava viimeistään silloin, kun työnantaja kuulee työntekijöitä vuosiloman ajankohdasta. Säästövapaa voidaan pitää seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen. Säästövapaa tulisi pitää yhdenjaksoisesti ja sen tarkemmasta ajankohdasta on sovittava viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamista. Säästövapaan

palkka määräytyy samoin kun vuosiloman palkka. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 148-151.)

3.3.3 Poissaolot

3.3.3.1 Sairauspoissaolot

Työntekijällä on oikeus olla poissa työstään mikäli työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään. Poissaolosta on annettava riittävä selvitys työnantajalle, ja sairastumisesta on ilmoitettava mahdollisimman pian. Useilla työpaikoilla on vakiintuneet käytännöt sairauslomien ilmoittamisesta, mutta myös työehtosopimus sisältää määräyksiä ilmoitusvelvollisuudesta. Useimmissa tapauksissa työnantaja vaatii poissaolosta luotettavan selvityksen, joka on myös palkanmaksun edellytys. Luotettavaksi selvitykseksi katsotaan ainakin lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 15-19.)

Useissa työehtosopimuksissa määrätään, että lääkärintodistus on ensi sijassa hankittava työterveyslääkäriltä. Lääkärintodistuksesta tulee ilmetä työkyvyttömyysaika, diagnoosimerkintä sekä lääkärintodistuksen antopäivä. Työntekijä itse on velvollinen toimittamaan työnantajalleen riittävän selvityksen poissaolostaan. Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta mikäli työntekijä ei esitä vaadittavaa selvitystä. Jos työntekijä ei noudata työnantajan antamia ohjeita, voidaan katsoa, että työntekijä on luvatta pois työstään, jolloin työnantajalla on mahdollisuus antaa työntekijälle varoitus luvattomasta poissaolosta tai myös päättää työsuhde. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 22-27.)

Työsopimuslaissa on säännös sairausajan palkanmaksuvelvollisuudesta, mutta käytännössä palkanmaksu tapahtuu useimmiten työehtosopimuksen perusteella. Sairauden käsitettä ei ole määritetty laissa, mutta yleisesti sairaudella tarkoitetaan fyysistä tai psyykkistä häiriötilaa. Sairausajan palkkaa maksetaan niiltä päiviltä, jotka ilman sairautta olisivat olleet työntekijän työpäiviä. Lain mukaan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus ulottuu sairastumispäivää seuranneen yhdeksänten arkipäivään saakka, mutta enintään siihen saakka, kun työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen

päivärahaan alkaa. Niissä yrityksissä, joissa noudatetaan jotakin työehtosopimusta, sairausajan palkanmaksujakso on huomattavasti pidempi. Työehtosopimusten palkanmaksujakso on yleisesti porrastettu työsuhteen keston mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että palkanmaksujakso vaihtelee esimerkiksi vähintään kuukauden mittaisen työsuhteen jälkeen 28 päivästä yli kymmenen vuoden työsuhteen jälkeen maksettavaan 56 päivään. Työsuhteen kesto arvioidaan sairastumishetkellä. Eräissä työehtosopimuksissa on määräyksiä, joiden mukaan alle kuusi kuukautta kestäneen työsuhteen aikana sairastuessa ensimmäinen kokonainen poissaolopäivä on karenssipäivä, jolta ei makseta palkkaa. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 29-34.)

Sairausajan palkkana korvataan säännöllisen työajan palkka, jonka työntekijä olisi saanut, jos hän ei olisi ollut sairas. Sairausajan palkanmaksuun oikeuttava työaika tarkistetaan ensisijaisesti työvuoroluettelosta ja maksetaan sairausajan palkka niiltä työpäiviltä tai -tunneilta, jotka työvuoroluetteloon on merkitty. Sairausajan palkassa otetaan huomioon myös säännöllisesti toistuvat tuntikohtaiset olosuhdelisät, kuten iltalisiä ja lauantaityökorvaus. Lähtökohtana on siis täyden palkan periaate, ja työehtosopimusmääräysten mukaan korvataan menetettyä ansiota. Työsopimuslain mukaan työnantajalla ei ole sairausajan palkanmaksuvelvollisuutta, mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallisesti tai törkeästä huolimattomuudesta. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 35-37.)

Yleisesti työehtosopimuksissa noudatetaan periaatetta, jossa saman sairauden uusiutuessa 30 päivän sisällä, sairausjaksot lasketaan yhteen. Näissä tapauksissa työntekijä ei saa hyväkseen uutta maksujaksoa, vaan sairausajan palkanmaksujakso jatkuu siitä, mihin se on jäänyt. Jos sairausajan palkanmaksu on jo ehtinyt päättyä edellisellä sairausjaksolla, ei työntekijä ole enää oikeutettu sairausajan palkkaan uudelta jaksolta. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 42.)

Maksettuaan työntekijälle sairausajan palkkaa työnantaja on oikeutettu saamaan Keltalta päivärahaa. Päivärahan suuruus on noin 70 prosenttia työntekijän työtuloista. Hakemus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja työnantaja tekee sen itse. Sairaustapauksissa päivärahaan sisältyy omavastuu-aika, joka on sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää, joilta Kela ei maksa päi-

värahaa, joten lyhyissä sairaustapauksissa työnantaja vastaa ansionmenetyksen korvaamisesta itse. (Kelan www-sivut 2012.)

3.3.3.2 Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus raskauden ja synnytyksen vuoksi saada äitiysvapaata. Äitiysvapaa alkaa viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa ja Kela maksaa tästä äitiysrahaa. Äitiysraha tulee hakea viimeistään kahta kuukautta ennen laskettua aikaa. Työsopimuslain mukaan äitiysvapaa on palkaton, mutta joidenkin työehtosopimusten mukaan äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka tietyltä ajanjaksolta. Äitiysvapaasta tulee ilmoittaa työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aloittamista. Myös isä voi jäädä isyysvapaalle lapsen syntymän jälkeen. Isyysvapaa on enintään yhdeksän viikkoa ja Kela maksaa vapaan ajalta isyysrahaa. Isyysvapaasta kolme viikkoa voi pitää samaan aikaan kuin äiti saa äitiys- tai vanhempainrahaa. Myös isyysvapaasta tulee ilmoittaa työnantajalle kaksi kuukautta ennen vapaan aloittamista. Jos työnantaja maksaa isyysvapaan ajalta palkkaa, Kela maksaa isyysrahan työnantajalle. (Aalto 2003, 55-56; Kelan www-sivut 2012.)

Äitiysvapaan jälkeen työntekijä voi jäädä vanhempainvapaalle ja saada vanhempainrahaa. Vanhempainvapaalle voi jäädä myös isä tai sen voi jakaa molempien vanhempien kesken. Vanhempainvapaan jälkeen työntekijä voi jäädä hoitovapaalle ja saada kotihoidon tukea. Työntekijä voi myös palata töihin osa-aikaisesti ja saada osittaista hoitorahaa. Molemmat vanhemmat eivät voi olla samanaikaisesti osittaisella hoitovapaalla. Osittaisella hoitovapaalla tarkoitetaan vanhemmat oikeutta tehdä lyhennettyä työaikaa tietyn ajanjakson. Työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työajan lyhentämisestä. (Aalto 2003, 56-57; Kelan www-sivut 2012.)

Lapsen sairaustuttua työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää. Sen edellytyksenä on, että lapsi on alle 10-vuotias ja molemmat vanhemmat eivät ole tilapäisellä hoitovapaalla samanaikaisesti. Tästä poissaolosta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta, mutta työehtosopimuksissa on usein määräys palkanmaksuvelvollisuudesta riittävää selvitystä vastaan. (Aalto 2003, 57.)

3.3.3.3 Työvuorottelu

Vuorotteluvapaalla tarkoitetaan työnantajan kanssa kirjallisesti sovittua järjestelyä, jossa työntekijä vapautetaan työsuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta. Samalla työnantaja sitoutuu palkkaamaan työttömän työnhakijan vastaavaksi ajaksi. Työntekijä siis vapautuu työntekovelvollisuudesta määräajaksi, eikä työnantajalla ole palkanmaksuvelvollisuutta. Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että työntekijä on kokoaikainen ja hänellä on vähintään 16 vuoden työhistoria. Edellytyksenä on myös se, että kokoaikainen työsuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään vuoden ennen vuorotteluvapaan alkamista. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 122-124.)

Vuorotteluvapaan pituus on vähintään 90 kalenteripäivää yhdenjaksoisesti ja yhteensä enintään 359 kalenteripäivää. Vapaan voi jaksottaa useampaan osaan, kunhan kunkin jakson pituus on vähintään 90 kalenteripäivää. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 127.) Vuorotteluvapajakson päätyttyä työntekijällä on oikeus palata saman työnantajan palvelukseen (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 132).

3.3.3.4 Muut tilapäiset poissaolot

Muihin tilapäisiin poissaoloihin lukeutuu esimerkiksi palkaton vapaa. Työsopimuksissa ei ole määräyksiä palkattomasta vapaasta. Palkattomalla vapaalla tarkoitetaan sellaista työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuvaa vapaata, josta ei makseta palkkaa. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 154.)

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstään ase- tai siviilipalveluksen suorittamisen ajaksi (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 147). Tältä ajalta työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa eikä antaa muitakaan työsuhteeseen liittyviä etuuksia. Samoin kuin vuorotteluvapaan jälkeen, työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Reservin kertausharjoitusten osalta useissa työehtosopimuksissa määrätään, että työnantajalla on velvollisuus maksaa palkkaa reservin harjoitusten ajalta siten, että perheellinen saa valtion maksaman reserviläis-

palkan kanssa täydet palkkaedut ja perheetön $\frac{2}{3}$ palkasta. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 149-150.)

Työehtosopimuksissa on erilaisia palkallisia vapaita, joista ei ole määräyksiä laissa. Sellaisia ovat esimerkiksi muuttopäivä, omat 50- ja 60-vuotispäivät, perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaiset, omat vihkiäiset tai parisuhteen rekisteröinti ja työmarkkinajärjestöjen kokoukset. Työehtosopimuksissa on usein määritelty, että nämä pois-
saolot voivat olla enintään yhden päivän mittaisia ja niiden ajalta maksetaan palkkaa. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 153.)

3.4 Palkasta tehtävät vähennykset

3.4.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Perittävät verot ovat valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero ja vakuutetun sairausvakuutusmaksu. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta veron ennakonpidätyksenä ja tilittää sen Verohallinnolle. Lopulliset verot selviävät seuraavana vuonna, kun verotus toimitetaan. Vaikka työsuhdetta ei olisikaan, palkka tai muu sellainen on aina ennakonpidätyksen alaista tuloa. Ennakonpidätys vähennetään kokonaispalkasta eli bruttopalkasta ja vuoden vähennettävien erien jälkeen saadaan nettopalkka. (Stenbacka & Söderström 2012, 46-47.)

Ennakonpidätyksen määrä lasketaan verokortissa olevien tietojen perusteella. Verokortteja on erilaisia eri tarkoituksiin, päätoimelle ja sivutoimelle on omat verokorttinsa. Näiden lisäksi on myös oma kortti freelancer-tuloille ja opiskelijoita varten portaikkoverokortti. Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alusta. Tammikuussa käytetään vielä joulukuussa voimassa ollutta verokorttia. (Stenbacka & Söderström 2012, 47.) Vuodesta 2014 eteenpäin työntekijän ei enää tarvitse toimittaa eikä esittää verokorttia työnantajalle, jos työnantaja on saanut työntekijän ennakonpidätystiedot sähköisesti Verohallinnolta suorasiirtomenettelyssä. Työnantaja käyttää automaattisesti päätoimen palkkatulon verokortin vaihtoehtoa A ennakonpidätyksessä. Työnan-

tajan on informoitava työntekijöitään muutetusta ennakonperintäasetuksesta ja annettava toimintaohjeet poikkeavissa tilanteissa. (Verohallinnon www-sivut 2011.)

Päätoimen verokortissa on kaksi veroprosenttia, perusprosentti ja lisäprosentti sekä tulorajat perusprosenttia varten. Ennakonpidätys voidaan toimittaa palkkakauden tulorajan mukaan eli A-vaihtoehdon mukaan tai yhden tulorajan mukaan eli B-vaihtoehdon mukaan työntekijän omasta valinnasta riippuen. Valinta on voimassa verokortin voimassaoloajan eikä sitä voi enää muuttaa ilman muutosverokorttia. (Stenbacka & Söderström 2012, 48-49.) Muutosverokortilla työntekijä voi muuttaa verokortin tulorajoja ja/tai laskea veroprosenttia. Muutosverokortin voi hankkia verkosta Verohallinnon sivuilta tai hakea verotoimistosta. Pelkän veroprosentin nostosta voi vain ilmoittaa työnantajalle. (Stenbacka & Söderström 2012, 50.) A-vaihtoehdossa on työnantajasta riippuen vaihtoehtoina joko kausilaskenta tai kumulatiivinen laskenta. Kausilaskennassa ennakonpidätys lasketaan erikseen jokaiselta palkkakaudelta. Perusprosenttia käytetään palkkakauden tulorajaan asti ja tulorajan ylittävään osaan käytetään lisäprosenttia. Kumulatiivisessa laskennassa taas otetaan huomioon myös aikaisempien kausien luvut. Ennakonpidätys tasoittuu mikäli tulot vaihtelevat palkkakausittain. B-vaihtoehdossa on vain yksi tuloraja, joka on laskettu koko verokortin voimassaoloajalle. Perusprosenttia käytetään tulorajaan asti, jonka jälkeen loppuvuoden ennakonpidätys menee lisäprosentin mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 49-53.)

Päätoimen lisäksi työntekijällä voi olla sivutulvoja, joita varten hänellä on sivutuloverokortti. Sivutuloverokortissa on vain yksi veroprosentti, joka on sama kuin pääkortin lisäveroprosentti. Sivutuloverokorttia ei tarvitse toimittaa työnantajalle, riittää kun sitä näyttää tai toimittaa kopion työnantajalle. Koululaisia ja opiskelijoita varten on portaikkoverokortti, jossa on kolme tulorajaa ja niiden mukaiset ennakonpidätysprosentit. (Stenbacka & Söderström 2012, 53-55.) Taulukossa 2 on esitetty vuoden 2015 portaikkoverokortin tulorajat ja ennakonpidätysprosentit, jotka ovat kaikille samat.

Taulukko 2. Vuoden 2015 tulorajat ja ennakonpidätykset (Verohallinnon www-sivut 2011)

Tuloraja/vuosi	Ennakonpidätysprosentti
0 - 1 280 €	laskettu prosentti, yleensä 0,0 (voi olla myös suurempi)
yli 1 280 € - 17 100 €	laskettu prosentti
yli 17 100 € -	40,0 (vakio)

3.4.2 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän bruttopalkasta pidetään työntekijän työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu (Anttonen & Hakonen 2010, 178). Työeläkevakuutusmaksun eli TyEL:n tarkoitus on turvata työntekijän toimeentulo eläkeaikana tai mahdollisen työkyvyttömyyden varalta. Vuonna 2015 työntekijän TyEL -maksuprosentti on 5,70 ja 53 vuotta täyttäneiltä 7,20 prosenttia. (Eteran www-sivut 2014.) Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan työttömyyden aiheuttamien menojen kustantamiseksi. Vuonna 2015 työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on 0,65 prosenttia ja sitä peritään 17-65 vuotiailta työntekijöiltä. (Työttömyysvakuutusrahaston www-sivut 2014.)

Jos työntekijällä on maksamatonta velkaa, se voidaan ulosmitata palkasta ulosottomiehen lähettämän maksukiellon mukaan. Ulosmittaus lasketaan palkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Velalliselle pitää kuitenkin aina jäädä palkasta vähintään suojaosuus. (Stenbacka & Söderström 2012, 69-71.) Vuonna 2015 suojaosuus on 22,69 euroa päivässä. Velallisen suojaosuus kasvaa 8,14 euroa päivässä jokaisen huollettavan, eli alaikäisen lapsen osalta. Suojaosuus lasketaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus palkanmaksujaksoon sisältyvien päivien lukumäärällä. Ulosoton määrä siis riippuu velallisen suojaosuuden ja nettopalkan suuruudesta. Oikeushallinnon asiointipalveluissa on mahdollisuus käyttää ulosmittauslaskuria, jolla työnantajan on helppo laskea ulosmitattava määrä. (Oikeuslaitoksen www-sivut 2014.) Työnantaja tilittää pidättämänsä määrän ulosottomiehelle palkanmaksun jälkeen (Stenbacka & Söderström 2012, 69).

Työntekijä voi halutessaan kuulua johonkin ammattiyhdistykseen ja työnantaja voi periä jäsenmaksun suoraan työntekijän palkasta. Työnantaja tilittää pidättämänsä jäsenmaksun ammattiyhdistykselle palkanmaksun jälkeen. Jäsenmaksu on yleensä noin 1-2 prosenttia työntekijän kokonaispalkasta, mutta maksu voi olla myös kiinteä vuosimaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 72.) Joillakin työpaikoilla on mahdollista kuulua myös sairauskassan jäseneksi. Sairauskassan tarkoitus on myöntää korvausta sairaudesta aiheutuneista kuluista. Sairauskassan jäsenmaksu on useimmiten myös mahdollista pidättää suoraan palkasta ja työnantaja tilittää sen eteenpäin sairauskassalle. (Finanssivalvonnan www-sivut 2013.)

Jokaisesta palkanmaksusta työnantajan on annettava palkkalaskelma työntekijälle, jossa on eritelty mistä kauden palkka muodostuu ja mitä vähennyksiä siitä on tehty. Palkkalaskelmaan on myös merkittävä sairausvakuutuksen päivärahamaksu, joka sisältyy ennakonpidätykseen. Palkkalaskelmasta työntekijä voi tarkistaa, että palkka on laskettu oikein. Yleensä palkkalaskelmassa näkyy myös aikaisemman vuoden palkkatiedot ja koko kuluvan vuoden aikana maksetut palkat sekä vähennykset. (Stenbacka & Söderström 2012, 72-73.)

3.5 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

Työntekijän lisäksi myös työnantaja on velvollinen työeläkelain mukaan maksamaan työntekijöistään TyEL-maksua. Vuoden 2015 keskimääräinen TyEL:n mukainen työeläkevakuutusmaksu on 24 % palkoista. Työnantaja tilittää sekä työntekijän että työnantajan osuudet vakuutusyhtiöille. Eläkevakuutusmaksut vakuutusyhtiölle voidaan hoitaa kuukausi- tai vuosi-ilmoituksin. Sama koskee työttömyysvakuutusmaksua, jonka työttömyysvakuutusrahasto perii. Vuonna 2015 työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,80 % palkasta 2 025 000 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 3,15 %. Työnantaja maksaa ennakot pääsääntöisesti kahdessa erässä, tammikuussa ja toukokuussa. Näiden lisäksi työnantaja on velvollinen maksamaan sosiaaliturvamaksua sairaanhoito- ja päivärahamaksujen rahoittamiseksi. Vuonna 2015 maksu on 2,08 %, jos palkansaaja on 16 – 67 -vuotias. Sosiaaliturvamaksu maksetaan Verohallinnolle kuukausittain yhdessä ennakonpidätyksen kanssa. Niitä koskevat tiedot anne-

taan kausiveroilmoituksella joko sähköisesti tai paperilomakkeella. (Suomen yrittäjien www-sivut 2014.)

Tapaturmavakuutuslain mukaan työnantajan tulee vakuuttaa työntekijät tapaturmien ja ammattitautien varalta. Vakuutuksen voi ottaa mistä tahansa tapaturmavakuutusta hoitavista vakuutusyhtiöistä ja se koskee sekä työssä että työmatkalla sattuvia tapaturmia. Ryhmähenkivakuutus on tapaturmanvakuutuksen liitännäisvakuutus. Se on otettava mikäli työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on tästä määräys. Ryhmähenkivakuutus on voimassa työntekijän työ- ja vapaa-aikana. Sillä työntekijä vakuutetaan kuoleman varalta. Tapaturmavakuutusyhtiö perii ryhmähenkivakuutusmaksun tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä ja se vaihtelee vakuutusyhtiöittäin. (Stenbacka & Söderström 2012, 84-85.)

Työnantajan täytyy pitää palkkakirjanpitoa maksetuista palkoista. Säännölliseen palkkakirjanpitoon kuuluvat työntekijöiden verokortit ja palkkakortit, palkanmaksukausittain laadittava palkkalista ja kuukausittain laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti sisältää palkkatiedot henkilöittäin sisältäen myös palkasta pidätyt vähennykset eriteltyinä. Palkkakortissa pitää näkyä myös kalenterivuoden kokonaissummat. Palkkakortteja säilytetään 50 vuotta. Palkkalista taas sisältää yhteenvetä jokaisena palkanmaksupäivänä maksetuista palkoista eriteltyinä henkilöittäin. Palkkasuoritusten yhdistelmään kootaan tiedot kalenterikuukauden palkoista, ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista. Palkkalistan ja palkkasuoritusten yhdistelmän säilytysaika on 10 vuotta. Työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosilmoitus kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista ja ennakonpidätyksistä tammikuun loppuun mennessä. (Anttonen & Hakonen 2010, 185-189.)

4 PALKANLASKENTAJÄRJESTELMISTÄ

4.1 Valinnanvaikuttajia

Nykypäivän palkanlaskentajärjestelmissä on varsin laaja valikoima erilaisia ominaisuuksia ja toiminnallisuuksia. Yrityksen kannalta tärkeintä ei ole yksittäisten toimintojen määrä, vaan se miten toimitojo yhdistelemällä saadaan yrityksen tarpeita ja vaatimuksia parhaiten vastaava palkanlaskentajärjestelmä. Uutta järjestelmää valittaessa yrityksellä tuleekin olla tiedossa millaista hyötyä järjestelmällä halutaan ja mitä ongelmakohtia sillä pyritään poistamaan. Yrityksen tulee myös voida luottaa järjestelmätoimittajan osaamiseen ja kokemukseen, jotta järjestelmäprojekti saadaan vietyä loppuun asti. Tällaiset järjestelmät ovat yrityksen käytössä usein kymmeniäkin vuosia ja siksi on tärkeää, että yhteistyö järjestelmätoimittajan kanssa sujuu mutkattomasti. Alla on esitelty muutama palkanlaskentajärjestelmän valintaan vaikuttava tekijä.

4.1.1 Soveltuvuus

Palkanlaskenta ja palkkahallinto ovat yksi keskeisimmistä taloushallinnon osa-alueista. Palkanlaskenta vaatii erityisosaamista ja täsmällisyyttä. Palkanlaskijan työpaineet koostuvat työn virheettömyydestä ja palkanmaksun oikea-aikaisuudesta. Palkanlaskija hoitaa lisäksi palkkoihin liittyvän tilastoinnin ja viranomaisten vaatimat tilitykset kuukausittain tai vuosittain. Palkanlaskija tekee palkoista lakisääteiset vähennykset kuten ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut, työttömyyskassamaksut. Palkanlaskija joutuu myös vastaamaan palkkausta koskeviin kysymyksiin. Palkkaasiat voivat olla hankalia esimerkiksi silloin, kun joudutaan laskemaan palkkoja takautuvasti useamman vuoden takaa. Pienemmissä yrityksissä palkanlaskija voi joutua vastaamaan yksin koko yrityksen palkanmaksusta. Tästä syystä on erityisen tärkeää, että palkanlaskentajärjestelmä vastaa yrityksen tarpeita mahdollisimman laajasti. Toimiva palkanlaskentajärjestelmä vähentää palkanlaskijan työtaakkaa ja näin ollen antaa luotettavaa tietoa palkanlaskijalle. Palkanlaskijan on myös tiedettävä erityisen tarkasti kaikki palkanlaskentajärjestelmän mahdollistamat toiminnot ja osattava

hyödyntää niitä työssään. Ongelmatilanteissa on tiedettävä kehen ottaa yhteyttä, jotta mahdolliset viat saataisiin korjattua nopeasti. (Talouhallintoliiton www-sivut 2014.)

Suomessa on tarjolla useiden eri järjestelmätoimittajien palkkahallinnonratkaisuja niin pienille kuin suurillekin yrityksille. Pienille pk-yrityksille ja yrittäjille on tarjolla useita maksuttomia ja yksinkertaisia palkanlaskentajärjestelmiä verkossa. Useat järjestelmätoimittajat ovat luoneet järjestelmät, jotka sopivat niin suurille kuin pienillekin organisaatioille. Yrityksellä on valittavana kymmenistä vaihtoehtoista omia tarpeitaan vastaava palkanlaskentajärjestelmä. Haasteena onkin löytää paras mahdollinen vaihtoehto yrityksen palkanlaskentaan. (Talouhallintoliiton www-sivut 2014.)

Ennen palkanlaskentajärjestelmän valintaa yrityksen tulee tehdä ohjelmiston vaatimusmäärittely. Siinä kuvataan ohjelmistoprojektin tavoitteet ja vaatimukset. Vaatimusmäärittelyllä saadaan aikaan dokumentti, jossa määritellään miten lopullisen ohjelmiston tulisi toimia ja millä keinoilla näihin toiminnallisiin päästään. Toiminnallisuuksia kuvataan usein käyttötapausten avulla. Käyttötapaukset ovat perustoimenpidesarjoja, jotka järjestelmällä voidaan suorittaa. Käyttötapaukset kuvaavat käyttäjän ja ohjelmiston välistä vuorovaikutusta. Vaatimusmäärittelyyn sisältyy kahdenlaisia vaatimuksia, toiminnallisia ja ei-toiminnallisia. Toiminnallisia vaatimuksia ovat lopullisen ohjelmiston sisältämät asiat ja se miten sen tulisi toimia käytännössä. Toiminnallisissa vaatimuksissa ei keskitytä ohjelmiston sisäisiin toimintoihin, vaan mitataan järjestelmän suorituskykyä ulkoa tuleviin tapahtumiin. Ei-toiminnallisia vaatimuksia ovat laadulliset vaatimukset ja resurssivaatimukset, kuten käytettävyys, suorituskyky, luotettavuus ja turvallisuus, siirrettävyys, uudelleenkäytettävyys ja ylläpidettävyys. Eri osat voivat olla myös omia erillisiä tarkastelunkohteita. Vaatimusmäärittely tehdään yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa. (Kaskela 2005.)

4.1.2 Ohjelmistotyyppi

Eri järjestelmätoimittajat tarjoavat palveluitaan joko asennettuina ohjelmistoina tai pilvipalveluna suoraan verkossa. Perinteisessä toimitusmallissa jokaiselle asiakkaalle asennetaan omaan työasemaansa tarvittava ohjelmisto. Ohjelmisto on tällöin käytävissä vain siinä työasemassa, johon se on asennettu. Sen hyviä puolia ovat parem-

mat mahdollisuudet muokata ohjelmistosta juuri kyseisen yrityksen tarpeita vastaava. Samalla yrityksen tiedot ja aineisto pysyvät vain yrityksen omalla palvelimella ja tietoturvariski on pienempi. Oman palvelimen ylläpitämisestä aiheutuu kuitenkin yritykselle monia eri ylläpitotehtäviä, kustannuksia ja suurempia riskejä. Omalla palvelimella oleva ohjelmisto aiheuttaa myös tiettyjä rajoitteita, koska silloin ohjelmistoa voidaan käyttää vain yrityksen sisäisessä verkossa. Tästä aiheutuu se, että palvelimelle on usein ongelmallista saada yhteyttä etänä, esimerkiksi kotikoneelta tai työmatkalla. (Microsoftin www-sivut 2014.)

Pilvipalvelulla tarkoitetaan ohjelmistoa, jota käytetään verkossa järjestelmätöimittajan ylläpitämältä palvelimelta. Pilvipalvelun käyttäjän ei tarvitse itse vastata siitä, missä ohjelmisto ja sen tietokanta sijaitsevat. Järjestelmätöimittäjä huolehtii palvelimen toiminnasta, tietoturvasta, päivityksistä ja suorituskyvystä. Omien järjestelmien rakentamiseen verrattuna palvelujen käyttö pilven kautta on usein nopeampaa, halvempaa ja joustavampaa. Pilvipalveluissa on kuitenkin myös monia riskejä. Suurimmat niistä liittyvät tietosuojaan, koska käyttäjien tiedot tallennetaan suurille palvelimille. Tiedot voivat joutua hakkeroinnin kohteeksi ja ovat alttiita myös muille väärinkäytöksille. Molemmissa vaihtoehdoissa on siis hyödyt ja haitat, jotka tulisi arvioida tarkkaan ennen järjestelmän käyttöönottoa. (Microsoftin www-sivut 2014.)

4.1.3 Lisämoduulit ja tuotetuki

Usein järjestelmätöimittajilla on tarjolla myös muita henkilöstö- tai taloushallinnon moduuleja, jotka voidaan liittää yhteen palkanlaskentamoduulin kanssa. Tällöin yrityksellä on käytössä laaja verkosto samalla periaatteella toimivia moduuleja. Erilaisilla henkilöstö- ja taloushallinnon lisäpalveluilla voidaan helpottaa ja tehostaa prosessien hoitoa ja usein niillä voidaan saavuttaa säästöjä niin kustannuksiin kuin aika-resursseihin. (Aditron www-sivut 2014; CGI:n www-sivut 2014.)

Järjestelmätöimittajalla on hyvä olla ympärivuorokautinen tuotetuki, johon asiakasyritys voi ottaa yhteyttä kellonajasta riippumatta. Joskus ongelmatilanteissa avuntarve voi olla kiireellistä ja siksi on tärkeää, että tuotetukea voi saada välittömästi. Myös järjestelmätöimittajan kannalta asiakastuki- ja palvelut ovat merkittäviä teki-

jöitä mitattaessa yrityksen kannattavuutta sekä asiakasuskollisuutta. Järjestelmätoimittajalla on usein päivystävä puhelinpalvelu tai help desk -tyyppinen neuvontayksikkö, joka vastaa asiakkaiden kysymyksiin. (Novuscandian www-sivut 2014; Aditron www-sivut 2014.)

4.2 Palkanlaskentajärjestelmätoimittajia

Suomessa on tarjolla useita palkanlaskentajärjestelmiä eri järjestelmätoimittajilta. Kartoittamalla yrityksen palkanlaskennan tarpeet ja vaatimukset, saadaan parempi kuva millainen palkanlaskentajärjestelmä sopii juuri kyseisen yrityksen palkanlaskentaan. Virheettömästi ja oikea-aikaisesti toteutettu palkanlaskenta on yksi taloushallinnon tärkeimmistä toiminnoista. Palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kehittäminen ja yhteistyö alan haasteet tuntevan järjestelmätoimittajan kanssa ovat erittäin tärkeässä roolissa järjestelmätoimittajaa valittaessa. Alla on esitelty neljä Suomessa toimivaa palkanlaskentajärjestelmätoimittajaa ja heidän tarjoamia vaihtoehtoja toimivaan palkanlaskentaan.

4.2.1 Aditro

Aditro Oy on yksi merkittävimpiä palkkahallinnon ja taloushallinnon ohjelmistojen tuottajista. Aditrolla on tarjolla ohjelmistoratkaisuja yritysten henkilöstöhallinnon-, palkkahallinnon- ja taloushallinnonprosesseihin. Aditro toimii Suomen lisäksi Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa ja Virossa. Suomessa sen pääkonttori sijaitsee Espoossa. Aditron suosituimpia palkkahallinnon tuotteita ovat Personec W, Personec F ja Personec R. Personec W on Suomen suosituin suurten ja keskisuurten yritysten palkanlaskentajärjestelmä. Personec F sisältää sekä henkilöstöhallinnon että palkkahallinnon ohjelmistot, ja on kehitetty vastaamaan lähinnä valtionhallinnon ja kuntasektorin tarpeita. Personec R on palkka- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä pienille ja keskisuurille kuntasektoreille. Aditro tarjoaa ratkaisut pilvipalveluna tai asennettuna ohjelmistona asiakkaan toimipaikalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus ulkoistaa ja keskittää kaikki henkilöstö-, palkka- ja matkustuksenhallinnan toiminnalliset tehtävät Aditrolle. (Aditron www-sivut 2014.)

Personec W mahdollistaa työehtosopimuskohtaisten asioiden tallentamisen ohjelman ohjaustietoihin, jolloin työehtosopimustulkinta tapahtuu itse ohjelmassa. Siihen on myös mahdollista liittää muita Aditron tarjoamia talous- ja henkilöstöhallinnon moduuleja. Personec W:n keskeisiä toimintoja ovat lomien ja poissaolojen hallinta ja monipuolinen käyttöoikeuksien hallinta, joka mahdollistaa tiettyjen toimintojen muutos- ja kasteluoikeudet vain valituille henkilöille. Personec W mahdollistaa myös varausten ja laskennallisten sivukulujen lähettämisen sähköisenä tiedostona kirjanpitoon sekä sähköiset raportit viranomaisille ja sidosryhmille. Personec W:n yhtenä ominaisuutena on vakioraporttien lisäksi laaja omavalintainen raportointimahdollisuus, jonka avulla käyttäjä pystyy rakentamaan raportin juuri haluamallaan tietokentillä. (Aditron www-sivut 2014.)

Aditro tarjoaa asiakkailleen tukea myös koulutusten muodossa. Perinteisten luokkakurssien ja seminaarien lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus osallistua erilaisiin verkossa järjestettäviin webinaareihin ja elearning-koulutuksiin. Aditron asiakassivujen kautta asiakkaalla on mahdollisuus jättää palvelupyyntöjä mahdollisten ongelmien ratkaisemista tai lisätietojen saantia varten. Asiakassivujen kautta pystyy myös tilaamaan haluamansa lisäpalvelut ja ilmoittautumaan erilaisiin koulutuksiin. (Aditron www-sivut 2014.)

4.2.2 CGI

CGI Suomi Oy, entinen Logica Suomi Oy on IT-palveluyritys, jonka palveluja ovat konsultointi, tietojärjestelmien integraatiot, IT- ja liiketoimintaprosessien ulkoistamispalvelut sekä IT-palveluiden toteuttaminen. CGI toimii yli 40 maassa ja työllistää yli 70 000 työntekijää. CGI:n palkanlaskentajärjestelmät sopivat sekä yksityisille että julkisille toimialoille organisaatioiden henkilöstöryhmien koista riippumatta. Myös CGI:n ratkaisuihin on mahdollista liittää muita henkilöstöhallinnon moduuleja ja sovelluksia, joilla voidaan tehostaa henkilöstöhallinnon prosesseja. Henkilöstö- ja palkkahallinnon ratkaisut ovat tarjolla pilvipalveluna verkossa. (CGI:n www-sivut 2014.)

CGI Palkat on selainpohjainen tietojärjestelmäratkaisu, jolla pystyy hoitamaan kaikki palkanlaskennan prosessit. Se soveltuu eri toimialojen, organisaatioiden ja henkilös-

töryhmien palkanlaskentaan. Sillä on käyttäjiä pienissä ja suurissa yrityksissä, mutta myös konsernirakenteissa. Järjestelmään voidaan liittää yrityksen olemassa oleva palkkojen esikäsittelytapa tai lähes mikä tahansa muu esikäsittelyohjelmisto. Sen tärkeimpiä toimintoja ovat lähes automatisoidut toiminnot palkkatapahtumien käsittelyssä ja tarkistamisessa. Lakisääteiset ja yleisesti tarvittavat tilastot löytyvät vakioraportteina, mutta niiden lisäksi ovat laajat raportointimahdollisuudet. Suurimman osan järjestelmän toiminnoista voi määritellä erilaisten työehtosopimusten ja asiakkaiden tarpeiden mukaiseen käyttöön ilman erillistä räätälöintiä. Järjestelmää päivitetään 1-2 kertaa vuodessa, ja uudet ohjelmistoversiot ovat kaikkien käytettävissä samaan aikaan. Järjestelmää voidaan laajentaa myös tuntitietojen käsittelyllä ja tiedonkeruulla. Niiden lisäksi henkilöstöhallinnonprosesseja voidaan tehostaa sähköisillä lomakkeilla. Yksi merkittävä henkilöstökustannuksiin vaikuttava ratkaisu on työvuorosuunnittelu. CGI:n tarjoamalla ratkaisulla pyritään välttämään muun muassa tarpeettomat ylityöt, sijoitetaan lomat oikein ja hallitaan sairauspoissaoloja ja muita poikkeuksia. Se kerää toteutuneet työajat sähköisesti ja varmistaa palkanlaskennan edellyttämän tulkinnan ja laskennan. (CGI:n www-sivut 2014.)

4.2.3 Visma

Visma on norjalainen yritys, joka tarjoaa yritysohjelmistoja ja -palveluita Pohjoismaissa. Vismaan kuuluvat Suomessa ohjelmistoratkaisuja tarjoavat Visma Software Oy, Visma Passeli Oy ja Visma Solutions Oy ja ulkoistamispalveluja tarjoava Visma Services Oy. Vismalla on Suomessa 34 toimipistettä, jotka työllistävät yhteensä yli 750 työntekijää ja palvelevat yli 50 000 asiakasta. Taloushallinnon sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon palveluja tarjoaa Visma Services Oy. Asiakas voi ulkoistaa palkanlaskennan tehtävät ja koko palkkahallinnon tai ottaa käyttöön palvelut ja järjestelmät paketoituna pilvipalveluna. Halutessaan asiakas voi myös hoitaa palkanlaskennan, matka- ja kululaskujen hallinnan sekä henkilöstön työajanseurannan itse omalla järjestelmällään. (Visman www-sivut 2014.)

Visma Nova -palkanlaskenta on suosittu Visma Nova toiminnanohjausjärjestelmän osakokonaisuus, jota voidaan käyttää myös itsenäisenä palkanlaskentaohjelmistona. Visma Nova -palkanlaskenta soveltuu useille eri toimialoille, koska palkkalajeja ja

laskentakaavoja voidaan muokata yrityksen palkanlaskentaan sopiviksi. Visma Nova -palkanlaskennan toimintoihin kuuluu perustapahtumien kirjaus, näkymä pääruudulla sekä maksatusaineiston luominen pankkiyhteysohjelmaan. Halutut raportit voidaan tulostaa myös jälkikäteen. Visma Nova -palkanlaskentaa voidaan käyttää itsenäisenä ohjelmana, mutta ohjelmaan on mahdollista liittää esimerkiksi Visman taloushallinto-, budjetointi-, ja työajanseurantaratkaisut. (Visman www-sivut 2014.)

Visma Payroll on palkanlaskennan palvelu pilvipalveluna. Mallipohjia hyödyntämällä asiakas voi luoda järjestelmään oletusarvot helpottamaan käyttöönottoa. Näitä ovat muun muassa oletuspalkkalajit ja -tunnukset, joita voidaan tarvittaessa muokata tai lisätä, perustilikartta ja automaattiset tiliöinnit ja tiliöintisäännöt. Visma Payrollin raportointi sisältää perusraportit sähköisinä ilmoituksina, palkkojen kirjanpitiöviennit tiedostona tai raporttina, lomapalkkavelkaraportin, palkanmaksuaineiston ja palkkalaskelmat. (Visman www-sivut 2014.)

Visman etätukiohjelman avulla konsultit tai asiakastuki voi ottaa asiakkaan koneeseen etäyhteyden Internetin välityksellä. Yhteyden avulla asiakastukihenkilö voi katella asiakkaan ruudulta mahdollista ongelmaa tai koulutettavaa toimintoa. Visman asiakaspalvelu muodostuu Internet-pohjaisista tuki- ja foorumipalveluista, koulutuksista sekä verkkokoulutuksista. Asiakkaalla on myös mahdollisuus saada yrityskohdittaisen räätälöidyn koulutuksen asiakkaan omassa työympäristössä. (Visman www-sivut 2014.)

4.2.4 Affecto

Affecto Oyj on suomalainen informaatioteknologiayhtiö, joka toimittaa yritysten tietojärjestelmäratkaisuja ja tarjoaa paikkatietopalveluja. Pääkonttori sijaitsee Helsingissä, mutta Affectolla on toimipisteitä myös Turussa, Raumalla, Tampereella, Jyväskylässä ja Joensuussa. Yrityksellä on tytäryhtiöitä myös muissa Euroopan maissa. Affecton ratkaisut ovat toimiala- ja alustariippumattomia. Jokaiselle asiakkaille räätälöidään juuri heidän tarpeitaan vastaava kokonaisuus. (Affecton www-sivut 2014.)

Affecto on luonut PortOpera kokonaistietojärjestelmän satamien ja muiden logistiikkakeskusten operatiiviseen käyttöön. Sen avulla voidaan ohjata satamien ja muiden keskusten kautta kulkevaa rahtitavaraa niin vienti- kuin tuontihuolinnassakin. Tilausten ja töiden suorittajilta tulevat tiedot ohjataan tuotannonohjaukseen reaaliaikaisesti. PortOpera mahdollistaa ajantasaisen tiedon antamisen kaikille toimittajille. Myös asiointi tullin kanssa on sähköistä. PortOperaan kuuluu myös satamanvaraston ja kontituksen hallinta sekä laivauksen suunnittelu. Järjestelmällä voidaan luoda myös laskut sopimus- tai hinnoitteluperusteisesti ja siihen voidaan liittää resurssien hallinta, palkanlaskenta tai ulkopuolisen varaston hallintaominaisuudet. PortOperan myötä Affecto on suomalaisten satamien kokonaisjärjestelmien markkinajohtaja. (Affecton www-sivut 2014.)

Affecton Henkari on pilvipalveluna toimiva henkilöstöhallinnon perusinformaatiojärjestelmä, joka sisältää toiminnot henkilöstön perustietojen ylläpitoa ja hyväksikäyttöä varten. Järjestelmä sisältää myös koulutus-, kurssi- ja urakehitystietojen ylläpidon ja seurannan. Henkariin voidaan liittää muun muassa palkkahallinto ja matkalaskujen käsittely. Palkkahallinnon moduuli sisältää toimialakohtaiset työehtosopimustulkin- taosuudet, ohjausmoduulit sekä ajankäytön seuranta-, laskenta-, maksatus- ja tilas- tointiosuudet. Henkarin kaikki ratkaisut sovitetaan yrityksen tarpeisiin ja liitetään ympäröiviin järjestelmiin. (Affecton www-sivut 2014.)

Affecto tarjoaa sopimusasiakkailleen tuotetukea teknologiakumppaneidensa ohjel- mistotuotteisiin. Affecto Service Desk on yhteydenottopiste, jonka kautta asiakas voi ottaa yhteyttä asiantuntijoihin, ja sitä kautta on saatavilla myös uuden version asen- nusmediat ja lisenssiavaimet. Service Desk palvelee suomeksi tai englanniksi ympä- rivuorokauden. Affecto tarjoaa asiakkailleen kolmenlaisia koulutuspalveluita: avoi- mia ja asiakaskohtaisia kursseja sekä henkilökohtaista opastusta. Saatavana on myös kansainvälisiä seminaareja ja koulutuksia. (Affecton www-sivut 2014.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

5.1 Tutkimusmenetelmistä

Tutkimus voi olla joko kvantitatiivinen tai kvalitatiivinen. Kvantitatiivista tutkimusta käytetään paljon sosiaali- ja yhteiskuntatieteissä. Sen keskeisiä piirteitä ovat johtopäätökset ja teorit aiemmista tutkimuksista, hypoteesien esittäminen sekä koejärjestelyjen ja aineiston keruun suunnitelmat. Aineiston keruu ja koehenkilöiden valinta tehdään niin, että se soveltuu määrälliseen tutkimukseen. Kvantitatiivisesta tutkimuksesta puhutaankin usein määrällisenä tutkimuksena. (Hirsijärvi, Remes & Saja-vaara 2007, 135-136.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohta on asettaa kysymyksiä ja tehdä tulkintoja valitusta näkökulmasta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kuvaillaan todellista elämää ja asiaa pyritään tutkimaan mahdollisimman laajasti. Kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypillisiä piirteitä ovat tutkijan omat havainnot ja keskustelut tutkimuksen kohteen kanssa ja tutkijan tavoitteena on paljastaa odottamattomia seikkoja. Yleisesti ottaen voidaan sanoa, että kvalitatiivisessa tutkimuksessa tavoitteena on löytää tai esitellä tosiasioita eikä todistaa jo olemassa olevia väitteitä. Kvalitatiivisesta tutkimuksesta puhutaan usein laadullisena tutkimuksena. (Hirsijärvi ym. 2007, 157-160.)

Tämä tutkimus on kvalitatiivinen ja se on tehty Euroports Rauma Oy:n pyynnöstä. Tutkimuksessa on tarkoitus asettaa kysymyksiä ja pohtia ratkaisuja niihin. Tutkimuksessa käytetään tukena omia havaintoja sekä haastatteluja, jotka ovat yksi kvalitatiivisen tutkimuksen päätapoja. Tämän tutkimuksen toteuttamiseksi on valittu kvalitatiivinen tutkimustapa, koska halutaan tutkia asiaa palkanlaskijoiden näkökulmasta. Haastateltavien henkilöiden määrä on suhteellisen pieni, jolloin teemahaastelujen avulla saadaan hyvin laaja-alaiset vastaukset. Käyttäen hyväksi tutkijan omaa osaamista yrityksessä, voidaan haastatteluissa käyttää alan termistöjä ja tällä tavoin säästää aikaa.

5.2 Aineiston keruu ja analyysi

Aineisto kerätään haastattelemalla viittä Euroports Rauma Oy:n palkanlaskijaa, jotka vastaavat koko henkilöstön palkanlaskennasta yrityksessä. Lisäksi haastatellaan työvoimapäällikköä, joka vastaa yrityksen henkilöstöasioista tuotannon puolella. Haastattelujen lisäksi tutkimus perustuu tutkijan omaan havainnointiin työskennellessään yrityksessä. Haastattelut toteutetaan yksilöhaastatteluina, jotta jokainen haastateltava saa esittää omat kokemuksensa ja mielipiteensä luottamuksellisesti.

Haastattelut ovat usein kvalitatiivisen tutkimuksen päämenetelmä. Sen etuna on joustavuus tapauksen edellyttämällä tavalla ja vastaajat huomioon ottaen. Haastattelussa saadaan otettua mukaan ne henkilöt, joilta tietoa halutaan. Haastattelun hyviä puolia on myös se, että haastateltavat voi täydennystä varten tavoittaa myös myöhemmin. (Hirsijärvi ym. 2007, 200.) Haastattelut voidaan toteuttaa lomakehaastatteluna, teemahaastatteluna tai avoimena haastatteluna. Lomakehaastattelussa apuna käytetään lomaketta, johon on ennalta määritetty kysymysten muoto ja esittämisjärjestys. Avoimella haastattelulla tarkoitetaan niin sanottua vapaata haastattelua, jossa haastateltaja selvittelee haastateltavan ajatuksia ja mielipiteitä sitä mukaan kun niitä tulee vastaan haastattelun edetessä. Avoin haastattelu on haastattelumuodoista lähimpänä keskustelua. Teemahaastattelu on lomakehaastattelun ja avoimen haastattelun välimuoto. Teemahaastattelussa haastattelun aihepiirit ovat tiedossa, mutta tarkkoja kysymyksiä ei ole ennalta määritelty. (Hirsijärvi ym. 2007, 208-209.)

Haastattelurunkoon (LIITE 1) on koottu keskeisiä asioita teemahaastattelun tavoin aihepiireittäin. Sen avulla selvitettiin yrityksen palkanlaskentaprosessin nykytilanne ja kartoitettiin muutos- ja kehitystarve. Haastattelut suoritettiin yksilöhaastatteluina marraskuun 2014 aikana, jolloin jokainen haastateltava sai kertoa oman näkemyksensä palkanlaskentaprosessien toimivuudesta ja kehitystarpeista. Haastattelut nauhoitettiin ja tutkimustulokset on koottu saadun aineiston pohjalta. Haastattelut käytiin yhteensä kuuden henkilön kanssa, jotka käyttävät työssään molempia palkanlaskentajärjestelmiä. Tutkimustulosten pohjalta on koottu yhteenveto (taulukko 3) käyttäen tutkijan omaa näkemystä toimintojen kriittisyyttä arvioitaessa.

Ennen analyysia analysoitava aineisto tulee kerätä ja kerätyt tiedot tarkistaa. Aineisto tarkistetaan, jotta mahdolliset virheellisuudet ja puutteelliset tiedot voidaan korjata tai täydentää. Saatu aineisto järjestetään tiedon tallennusta ja analysointia varten. Laadullisessa tutkimuksessa tallennettu aineisto tulee kirjoittaa puhtaaksi. Tätä kutsutaan litteroinniksi. Litterointi kannattaa tehdä mahdollisimman sanasanaisesti koko aineistosta tai se voidaan jakaa esimerkiksi teema-alueisiin. (Hirsijärvi ym. 2007, 216-217.) Teemahaastattelut analysoidaan tavallisesti teemoittain, jolla tarkoitetaan saadun aineiston jäsentämistä teemoittain sisältäen jokaisen haastateltavan vastaukset kyseiseen teemaan. Aineiston perusteella päädytään tutkimustuloksiin, jotka kyseisen aineiston perusteella pystytään löytämään. Tutkija tulkitsee analyysissa saatuja tutkimustuloksia ja tekee niiden pohjalta omia johtopäätöksiä. (Hirsijärvi ym. 2007, 224.)

Tässä tutkimuksessa aineisto litteroitiin yleiskielellisellä tasolla, jolloin haastatteluisista poimittiin vain sen tärkein sisältö, jolla oli merkitystä tutkimustulosten kannalta. Aineisto analysoitiin teemoittelun avulla, jolloin haastateltavien vastaukset kerättiin yhteen teema-alueittain. Tällä tavoin saatiin selkeä ja johdonmukainen kokonaisuus, jonka avulla tutkimustulokset on esitetty mahdollisimman kattavasti. Näiden tutkimustulosten perusteella tehtiin johtopäätökset, joissa pohdittiin mitä saadut tutkimustulokset tarkoittavat tutkittavan ongelman kannalta. Johtopäätösten perusteella pohdittiin myös, mitä mahdollisia jatkotutkimusmahdollisuuksia tähän työhön liittyy.

5.3 Tutkimuksen luotettavuus

Kaikissa tutkimuksissa pyritään arvioimaan tutkimuksen luotettavuutta, koska tulosten luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat, vaikka virheitä pyritäänkin välttämään. Tutkimuksen reliaabelius eli tutkimuksen kyky antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia, voidaan todeta monella tapaa. Esimerkiksi jos kaksi arvioijaa päätyy samaan lopputulokseen, voidaan tulosta pitää reliaabelina. Toinen tutkimuksen arviointiin liittyvä mittari on validius, jolla tarkoitetaan tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituskin mitata. Mittarit ja menetelmät saattavat joskus poiketa siitä, mitä alun perin oli tarkoitus mitata. Esimerkiksi haastattelukysymykset saatetaan käsittää eri tavalla kuin tutkija on ne ajatellut kyselylomaketta tehdessään. Jos tutkija käsitte-

lee saadut tulokset oman ajattelumallinsa mukaan, ei tuloksia voida pitää pätevinä. Kuitenkin jokaisen tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä tulisi arvioida jollakin tavalla. (Hirsijärvi ym. 2007, 231-232.)

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

6.1 Euroports Rauma Oy

Euroports Rauma Oy on Raumalla toimiva satamaoperaattori, joka on Suomen suurin paperisatama. Euroports Rauma Oy on osa Euroports konsernia, joka on Euroopan suurimpia satamaoperaattoreita. Euroports-satamia on Euroopassa yhteensä 22, joista kaksi on Suomessa. Euroports Rauma Oy oli aiemmin nimeltään Oy Rauma Stevedoring Ltd, jonka omistajana toimi pitkään UPM-Kymmene Oyj. UPM myi suomalaiset satamaoperaattorinsa syksyllä 2007 australialaiselle Babcock and Brown Infrastructure sijoitusyhtiölle. Kesällä 2009 yrityskaupan yhteydessä perustettu emoyhtiö BBI Finnish Finland Oy muuttui Euroports Finland Oy:ksi, jonka tytäryhtiöitä ovat Euroports Rauma Oy ja Euroports Pietarsaari Oy Ab. (Euroports Rauma Oy:n www-sivut 2014.)

Euroports Rauma Oy on suurin Rauman satamassa toimivista yrityksistä. Yhtiön toimialaan kuuluvat kaikki satamaoperoinnin palvelut, kuten lastinkäsittely, huolinta, varastointi, varustamopalvelut ja kansainväliset kuljetukset. Vuonna 2014 yhtiön kokonaisliikenne oli 4,8 miljoona tonnia. Euroports Rauma Oy:n käsittelemistä viestituotteista suurin osa koostuu paperituotteista. Muita vientituotteita ovat muun muassa selluloosa, sahattu puutavara, lannoitteet ja muut kemianteollisuuden tuotteet. Tuontituotteista suurin osa muodostuu kaoliinista ja raakamineraaleista. (Euroports Rauma Oy:n www-sivut 2014.)

Euroports Rauma Oy työllistää tällä hetkellä noin 570 henkilöä, joista noin 400 henkilöä työskentelevät vakituisina ahtaajina. Ahtaajien joukosta osa työskentelee koneahtaajina ja osa lastinkirjaajina. Koneahtaajan työtehtäviin kuuluvat lastin käsittely ja siirto koneilla ja käsin. Lastinkirjaaja taas huolehtii varastokirjanpidosta satama-

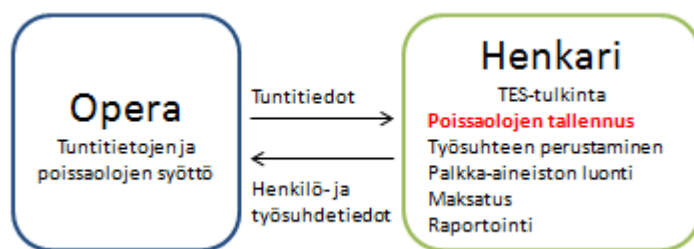
terminaaleissa, saapuvien tavaroiden kunnan ja määrän tarkastamisesta sekä osittain uloslähtevien tavaroiden rahtikirjojen tekemisestä. Ahtaajan työ on pääasiassa ryhmätöitä ja vaatii tarkkuutta ja nopeutta. (Euroports Rauma Oy:n www-sivut 2014.)

6.1.1 Työvoimakeskus ja palkkahallinto

Palkanlaskentaprosessi alkaa palkanlaskentajärjestelmästä riippumatta tuntitietojen tallennuksella. Tuntitietojakaan ei voi syöttää ellei kyseistä henkilöä ole ensin perustettu järjestelmään. Palkkaosasto syöttää henkilön työsuhde- ja henkilötiedot järjestelmään, josta ne siirtyvät automaattiajajen kautta tuntitietojärjestelmä Operaan kaksi kertaa vuorokaudessa. Opera on yrityksen kokonaistietojärjestelmä, jonka yhtenä osana on resurssienhallinta. Operan resurssienhallintaa hoitaa päivittäin työvoimakeskus, jossa työskentelee viisi työnjohtajaa kahdessa vuorossa. Työvoimakeskuksen suunnittelee ja jakaa kapasiteetissa olevat ahtaajat päivittäin työkohteille ja tallentaa mahdolliset poissaolot järjestelmään. Työvoimakeskus siis vastaa tuntitietojen oikeellisuudesta ja tallentaa ne järjestelmään palkanmaksua varten. Myös työkohteissa olevilla työnjohtajilla on vastuu ilmoittaa mahdollisista muutoksista ja ylitöistä työvoimakeskukseen, jossa ne tallennetaan järjestelmään. Tuntitietojen valmistuttua työvoimakeskus siirtää ne sähköisesti palkkaosaston käsiteltäväksi. Palkkaosastolla työskentelee vakituisesti neljä palkanlaskijaa, jotka vastaavat koko konsernin palkanlaskennasta. Tällä hetkellä osastolla työskentelee myös yksi määräaikainen palkanlaskija, jonka avulla palkanlaskennan kasvanutta työkuormaa voitaisiin keventää. Jokainen palkanlaskija vastaa tietyn maksuryhmän palkanlaskennasta, mutta lomien ja muiden mahdollisten poissaolojen takia töitä on pyritty kierrättämään, jotta jokaisen osaaminen olisi mahdollisimman laaja.

Molempien palkanlaskentaprosessien kannalta olennainen tieto tulee siis työvoimakeskuksen käyttämän resurssihallintajärjestelmä Operan kautta. Aiemmin käyttöön otettu palkanlaskentajärjestelmä Henkari ottaa siis vastaan Operan tuottaman aineiston työtunneista ja poissaoloista. Palkanlaskija luo Henkarin avulla palkanperusteista palkka-aineiston ja tekee maksatuksen. Henkariin tallennetut työsuhde- ja henkilötiedot taas siirtyvät Operaan työvoimakeskuksen käyttöön. Alla olevassa kuviossa 2 on

esitetty palkanlaskentaprosessi pelkistetyssä muodossa, josta on kerrottu lisää myöhemmin tässä työssä.



Kuvio 2. Palkanlaskentaprosessi Affecton Henkari -järjestelmällä

Vuonna 2012 käyttöön otettu Personec W palkanlaskentajärjestelmä sisältää työntekijöiden työsuhte- ja palkkatiedot, joiden avulla luodaan palkka-aineisto. Operasta tuntitiedot ja poissaolot siirtyvät ensin Resu-Tes -järjestelmään, jossa tapahtuu työehtosopimustulkinta. Tämän jälkeen tiedot siirretään Personec W:hen maksatusta varten. Kuviossa 3 on esitetty palkanlaskentaprosessi Personec W -järjestelmällä, josta on myös kerrottu lisää myöhemmin tässä työssä.



Kuvio 3. Palkanlaskentaprosessi Aditron Personec W -järjestelmällä

Tutkimustuloksissa on käytetty yllä esitettyjä tukijan itse luomia kuvioita 2 ja 3 havainnollistamaan palkanlaskentaprosessien kulkua ja työvaiheita. Työvaiheet on eritelty saatujen tutkimustulosten perusteella palkanlaskentaprosessin kulun mukaisesti. Työvaiheiden kuvausten jälkeen on listattu haastatteluissa esiin tulleita ongelmia järjestelmien käytössä ja niiden toiminnoissa eri työvaiheissa. Lopuksi on listattu järjestelmien hyviä puolia, jotka tukevat tämän hetkistä palkanlaskentaprosessia. Tutkimustulosten pohjalta on tehty yhteenveto (taulukko 3), johon on listattu palkanlaskentaprosessin työvaiheet ja järjestelmien ominaisuudet. Jokaiselle työvaiheelle ja

ominaisuudelle on määritelty painoarvo kriittisyyteen perustuen ja annettu arvosana toimivuuden perusteella.

6.2 Affecton Henkari

6.2.1 Palkanlaskentaprosessi lyhyesti

Affecton Henkari on pilvipalveluna toimiva henkilöstöhallinnon perusinformaatiojärjestelmä, joka sisältää toiminnot henkilöstön perustietojen ylläpitoa ja hyväksikäyttöä varten. Järjestelmä sisältää myös koulutus-, kurssi- ja urakehitystietojen ylläpidon ja seurannan. Henkariin voidaan liittää muun muassa palkkahallinto ja matkalaskujen käsittely. Palkkahallinnon moduuli sisältää toimialakohtaiset työehtosopimustulkintaosuudet, ohjausmoduulit sekä ajankäytön seuranta-, laskenta-, maksatus- ja tilastointiosuudet. Henkarin kaikki ratkaisut sovitetaan yrityksen tarpeisiin ja liitetään ympäröiviin järjestelmiin. (Affecton www-sivut 2014.) Henkari on otettu käyttöön vuonna 1993 Rauma Stevedoring Oy:ssä ja on käytössä edelleen Euroports Rauma Oy:n toimihenkilöiden palkanlaskennassa.

Palkanmaksu edellyttää aina työsuhteen luomista palkanlaskentajärjestelmään. Ilman työsuhdetta ja tarvittavia henkilötietoja mitään palkanmaksun perusteena olevaa tietoa ei voida tallentaa. Palkkatoimisto tallentaa palkanmaksua edellyttävät henkilötiedot ja palvelujakson Henkariin kun tieto uudesta työsuhteesta saapuu palkkatoimistoon. Henkariin tallennetut henkilötiedot siirtyvät kahdesti päivässä myös työvoimakassuksen käyttöön, jolloin he voivat tallentaa tuntitietoja kyseisen henkilön kohdalla. Työsuhdetta tallennettaessa henkilölle luodaan henkilönumero, joka määräytyy sen mukaan mihin maksuryhmään henkilö kuuluu. Henkilönumero pysyy samana riippumatta työsuhteiden lukumäärästä, joten uuden työsuhteen alkaessa tulee ensin tarkistaa onko kyseinen henkilö ollut aiemmin yrityksen palveluksessa eli onko hänellä jo olemassa henkilönumero. Muussa tapauksessa työsuhteen tallennus aloitetaan luomalla henkilölle henkilönumero. Uusi työntekijä täyttää myös henkilötietolomakkeen, joka sisältää muun muassa osoitetiedot ja pankkitilin numeron. Työvoimapäällikkö toimittaa henkilön kustannuspaikka- ja palkkatiedot palkanlaskijalle.

Henkno	Korj.	Pkausi	Plaji	Pol.	Maks.	Alkupv	Loppupv	Polopvt	Tunnit	Lomapvt	Jaetaan	Pvuosi	Pnumero
<input type="checkbox"/>			620	061	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2012	28.07.2012	20		24	<input checked="" type="checkbox"/>	2012	185559
<input type="checkbox"/>			610	062	<input checked="" type="checkbox"/>	30.04.2012	30.04.2012	1			<input type="checkbox"/>	2012	184798
<input type="checkbox"/>			610	062	<input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2012	25.02.2012	5			<input type="checkbox"/>	2012	182557
<input type="checkbox"/>			650	081	<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2012	12.02.2012	3			<input type="checkbox"/>	2012	182097
<input type="checkbox"/>			650	081	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2012	15.01.2012	4			<input type="checkbox"/>	2012	181078
<input type="checkbox"/>			650	081	<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2012	05.01.2012	4			<input type="checkbox"/>	2012	181077

Kuvio 5. Poissaolotapahtumat (Henkari 1993)

Työvoimakeskukseen raporttiin on merkitty myös työntekijän sairauspoissaolot työntekijän ilmoituksen perusteella, mutta palkanlaskijan tehtävä on tarkistaa onko sairaudesta saapunut riittävä selvitys palkanmaksun perusteeksi. Palkanlaskija käsittelee jokaisen poissaolon erikseen ja muuttaa sen joko maksavaksi tai palkattomaksi poissaoloksi vaihtamalla poissaolokoodia eli palkkalajia. Palkkalajit ovat kolmenumeroisia numerosarjoja, joiden mukaan jokainen rivi menee maksuun oikeanlaisena palkkatapahtumana. Kun poissaolo on tallennettu palkallisena, sille muodostuu hinta, jonka mukaan poissaolo menee maksuun. Pitkät poissaolot voi tallentaa yhtenä rivinä poissaolotapahtumiin ja järjestelmä jakaa ne palkkakaussille automaattisesti. Jos työntekijällä on oikeus vuorolisiin poissaolonsa ajalta, lisät täytyy tallentaa erikseen kuviossa 4 näkyvään sekalaiset tapahtumat välilehdelle. Sekalaisiin tapahtumiin tallennetaan myös kaikki muut niin sanotut ylimääräiset tapahtumaerät, mitkä eivät ole tunti- tai poissaolotietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi arkipyhäkorvaukset, tehtäväkohtaiset pätevyudet ja työehtosopimuksen mukaiset kertaerät.

Palkka-ajot ajetaan aikataulujen mukaisesti kahdesti ennen kutakin palkanmaksupäivää. Palkka-ajoissa palkanlaskija tekee ensin keruuajon, joka kokoaa halutun maksuryhmän palkka-aineiston yhteen halutulta aikaväliltä eli palkkakaudesta. Sen jälkeen palkanlaskija tekee maksusajon, joka luo maksuaineiston kyseisistä tiedoista. Valmiin maksuaineiston palkanlaskija tulostaa tarkistusta varten. Tarkistettava aineisto tulostuu aakkosittain palkkalaskelmien raakaversioina, joita verrataan työvoimakeskuksesta tullessiin tietoihin henkilöittäin. Palkanlaskija tarkistaa palkan määräytymisen perusteet ja niiden oikeellisuuden ennen palkkojen maksuun menemistä. Palkka-ajoissa palkanlaskijoille tulostuu myös virhelistat, joihin on listattu palkkaohjelman havaitsemat virheet ja puutteet kuten huomautukset liian suurista nettopalkoista. Pal-

kanlaskija käy virhelistat läpi ja tekee tarvittavat korjaukset. Palkanlaskija tarkistaa myös ulosmittaukset ja verokortti- ja pankkitilimuutokset sekä henkilömäärät. Kun virheet on korjattu ja maksuaineisto on valmis, tehdään palkka-ajot uudelleen ja tarkistetaan tehdyt korjaukset. Valmis maksuaineisto tulostetaan ja esimies kuittaa sen hyväksytyksi, jolloin se voidaan viedä kirjanpitoon ja maksuun. Tämän jälkeen palkanlaskija muodostaa sähköisen tiedoston palkkalaskelmista, joka lähetetään Itellalle postitettavaksi. Palkkalaskelmat tulee toimittaa Itellalle kaksi päivää ennen palkanmaksupäivää klo 16.00 mennessä, jotta ne ehtivät seuraavan päivän jakeluun. Palkka-aineiston mentyä maksuun palkanlaskija tulostaa vielä muut listaukset kuten ay-jäsenmaksut, sairauskassaerittelyn ja palkkalistat. Samalla palkanlaskija toimittaa kirjanpitoon tarvittavat tositteet ja listaukset kirjauksista ja valmistele seuraavan palkanmaksukauden.

Palkanmaksun jälkeen palkanlaskija luo ylityötilaston tehdyistä ylityötunneista. Palkanlaskija luo Excel -tiedoston tehdyistä ylitöistä, jonka avulla seurataan etteivät ylitöiden tuntimäärät ylitä lain sallimia ylityömääriä. Samalla palkanlaskija luo niin sanotun hälytyslistan, johon on listattu henkilöt, joiden kohdalla ylitöiden määrä lähennee sallittuja rajoja. Ylityölistat lähetetään muun muassa johdolle ja työvoimakeskukseen, jotka seuraavat etteivät ylityöraajat pääse ylittymään. Palkanmaksun jälkeen palkanlaskija tekee myös tarvittavat Kela-hakemukset ja tilittää ay-jäsenmaksut, sairauskassamaksut ja ulosmittaukset eri tahoille. Palkanmaksun jälkeen palkka-aineisto ja siihen liittyvät paperit lajitellaan ja arkistoidaan.

Palkansaajat saavat kokemuslisiä alalla kertyneestä työkokemuksestaan. Esimerkiksi viiden vuoden koneahtaajana työskentelystä saa kokemusvuosikorotuksen, joka määräytyy työehtosopimuksen mukaisen taulukon mukaan. Koneahtaajan palkka muodostuu taulukkopalkasta, joka on määritelty työehtosopimuksessa, ja henkilökohtaisista pätevyyksistä. Taulukkopalkka määräytyy siis kokemusvuosien perusteella ja nousee sitä mukaan kun työvuosia yrityksessä kertyy lisää. Pätevyudet määräytyvät osaamisen perusteella ja ne ovat pääsääntöisesti suuruudeltaan 0,38 euroa tunnilta. Pätevyudet lisätään taulukkopalkkaan ja näin muodostuu henkilön henkilökohtainen tuntipalkka. Vuorotyötä tekevät henkilöt saavat myös vuorolisiä eli ilta- ja saunalisiä tehtyjen vuorojen mukaisesti. Tässä organisaatiossa palkansaajille kertyy myös palvelusvuosivapaita kertyneiden työvuosien mukaan. Esimerkiksi 10 vuotta yrityksessä

työskentelystä henkilöä muistetaan yhtiön muistolahjalla ja 30 vuoden työskentelystä ansaitsee viikon palkallisen palvelusvuosivapaan.

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu olennaisesti myös neuvonta. Palkansaaja voi tavoittaa palkanlaskijat joko puhelimitse tai sähköpostitse. Heillä on myös mahdollisuus tulla käymään palkkatoimistossa mikäli asia vaatii tarkempaa tarkastelua. Palkanlaskijoilla on kullakin oman työpuhelin, johon vastataan pääsääntöisesti kello 8.00 ja 16.00 välillä. Suurin osa puhelusta tulee suoraan palkanlaskijoiden puhelimiin, mutta osa puhelusta ohjataan myös puhelinvaihteesta oikealle palkanlaskijalle.

6.2.2 Ongelmat ja kehitystarpeet

Palkanlaskijoiden haastatteluista kävi ilmi, että usein ongelmia syntyy jo heti palkanlaskentaprosessin alkuvaiheessa. Tieto uuden työsuhteen alkamisesta ei saavuta palkkatoimistoa riittävän ajoissa. Tarvittavat paperit tulevat palkkatoimistoon joko liian myöhään tai eivät ollenkaan. Välillä on myös tilanteita, että suullinen tieto uudesta työsuhteesta tulee palkkatoimistoon, mutta vaadittavia papereita saa kysellä esimiehiltä useita kertoja. Ilman tarvittavia papereita ja tietoja palkkatoimisto ei voi perustaa henkilöä palkanlaskentajärjestelmään, laittaa hänelle palkkatietoja tai ohjata kustannuksia oikealle kustannuspaikalle. Jos kyseessä on täysin uusi henkilö, jolla ei ole aikaisempia työsuhteita yrityksessä, ei myöskään työvoimakeskus pysty jakamaan henkilöä työkohteelle. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilölle ei muodostu työtunteja palkanmaksun perusteeksi. Myös työntekijän tulisi huolehtia, että tilinumero, verokortti ja aikaisemmat työtodistukset mahdollisia pätevyyslisiä varten ovat palkkatoimistossa heti työsuhteen alkaessa.

Työtunneissa ja muissa palkanmaksun perusteissa ilmenee usein ongelmia kun työnjohtaja tai muu taho ei ole ilmoittanut mahdollisista ylitöistä riittävän ajoissa työvoimakeskukseen, jolloin ne jäävät merkitsemättä järjestelmään. Kun palkkatoimisto saa työvoimakeskukselta edellisen päivän työtunnit käsiteltäväkseen, sieltä puuttuukin osa ylitöistä. Kun palkkatoimisto on ottanut aineiston vastaan, työvoimakeskus ei voi tietoja enää muuttaa vaan palkanlaskijan tulee tehdä se käsin Henkariin. Se vie palkanlaskijan työaikaa ja riski virheiden ilmaantumiseen kasvaa. Ajoittain työtuntien

käsittelyssä ilmenee virheitä myös työtyypin tallentamisessa. Työtuntirivi vaatii aina tyyppin sen mukaan onko työ tehty normaalityönä vai ylityönä. Jos ylityörivillä työn tyyppi on NO eli normaali, se ei mene maksuun ollenkaan. Palkanlaskijan tulee tarkastaa kaikkien ylitöiden työtyypit, jotta jokainen rivi menee asianmukaisesti maksuun. Työtyyppien lisäksi joiltakin saattaa puuttua tunteja joltakin päivältä. Palkanlaskijan pitää huolehtia, että jokaisella työntekijällä on tapahtumarivejä jokaisella päivällä 8 tunnin ajan. Jostakin syystä saattaa puuttua esimerkiksi 2 tuntia joltakin henkilöltä ja tällöin palkanlaskija selvittää työvoimakeskuksen kautta mitä henkilö on tehnyt tuona puuttuvana ajanjaksona.

Yhtenä suurena ja työläänä ongelmana haastateltavat pitivät myös vuorolisien tarkistamista. Työehtosopimuksen mukaan vuorolisät maksetaan niin sanotusti oman vuoron mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jos oma normaalivuoro on iltavuoro, ja henkilö on tehnyt ylityönä aamuvuoron ennen omaa iltavuoroaan, hän saa vuorolisät iltavuoron mukaan. Tässä tapauksessa henkilölle maksetaan iltavuorolisä normaalisti iltavuorosta, mutta myös ylityönä tehdystä aamuvuorosta. Samanlainen tilanne on kun henkilöllä on lauantavuoroviikko eli työpäiviä ovat tiistai – lauantai. Tällöin työskennellään tiistaista perjantaihin iltavuorossa, mutta lauantaina tullaan aamuvuoroon. Henkilöllä on kuitenkin työehtosopimuksen mukaan oikeus saada lauantaina tehdystä aamuvuorosta iltavuorolisää. Ongelmaksi näissä tilanteissa muodostuu se, että järjestelmä tulkitsee työvuoroja niiden kellonaikojen mukaan. Kun järjestelmä havaitsee, että työ on tehty iltavuoron mukaisten kellonaikojen mukaan, laittaa se iltavuorolisän maksuun. Jos taas tilanne on se, että henkilöllä on oikeus iltavuorolisään myös ylityönä tehdystä aamuvuorosta, niin järjestelmä ei osaa laittaa iltavuorolisää tälle aamuvuoron kellonaikojen mukaan tehdylle vuorolle, vaan palkanlaskijan tulee lisätä iltavuorolisä käsin. Lisien lisääminen ja poistaminen onkin tarkastusvaiheessa se työläin tehtävä.

Joissakin työkohteissa työskentely laukaisee tietyille työntekijöille erillisiä pätevyysmaksuun, jotka eivät sisälly heidän henkilökohtaiseen tuntipalkkaansa. Ne eivät tule mistään automaattisesti, vaan palkanlaskijan tulee tarkistaa jokainen tällainen työkohte erikseen ja lisätä puuttuvat lisät näille henkilöille. Tämä on täysin palkanlaskijan muistin varassa ja aiheuttaa siksi hieman ongelmia. Muistin varassa on myös henkilöt, jotka syystä tai toisesta saavat vuorolisät, vaikka eivät työskentelekään vuo-

rossa. Jos työvoimakeskus ei ole näille henkilöille vuorolisiä lisännyt, se on palkanlaskijan tehtävä. Työvoimakeskuksen järjestelmä ei myöskään sisällä työehtosopimusylitöitä. Näillä tarkoitetaan sitä, että kirkollisena juhlapyhänä tai muuna arkipyhäkorvaukseen oikeuttavana päivänä ylityöissä olleiden henkilöiden ylityöt muutetaan niin sanotuiksi työehtosopimusylitöiksi. Tällöin nämä ylityöt eivät sisälly ylityölistaan merkittävään ylityön tuntimäärään, vaan jäävät sen ulkopuolelle. Palkanlaskija muuttaa jokaisen henkilön kohdalla maksimissaan 8 tuntia ylityötä työehtosopimusylitöiksi arkipyhinä tehdyistä tunneista. Arkipyhien ja muiden erillisten kertaerien osalta työläs ja ongelmallinen vaihe on myös se, että ne eivät tule mistään automaattisesti. Arkipyhäkorvaukset pitää lisätä jokaiselle henkilölle käsin rivi riviltä. Kun kyseessä on 350 henkilön massa, tulee työstä melko aikaavievä. Työntekijöillä on oikeus jättää ylityöstä vapaaksi sen perustunteja vastaava määrä. Työntekijä täyttää tästä vastikelapun ja työvoimakeskus merkitsee vastikkeiksi jätettävän määrän ylityöriville. Hyvin usein henkilö päättää vastikkeiksi jättämisestä vasta muutama päivä työn tekemisen jälkeen, jolloin se ei ehdi enää työvoimakeskuksen tuntitietojen mukaan. Tällöin palkanlaskijan tulee lisätä vastikevapaat käsin järjestelmään.

Haastateltavien mukaan harmillisin tilanne on kun työntekijälle jää maksamatta jokin ylityö tai muu vastaava ja se joudutaan tallentamaan järjestelmään takautuvasti. Tällöin jokainen maksamatta jäänyt rivi pitää tallentaa käsin mukaan lukien siihen liittyvät vuorolisät. Useimmiten takautuvuus tulee kyseeseen, kun henkilö ei ole toimittanut vaadittavaa lääkärintodistusta tai muuta selvitystä poissaolostaan riittävän ajoissa. Sairauspoissaoloista ei koskaan makseta palkkaa ilman riittävää hyväksyttävää selvitystä ja niiden toimittamiseen on asetettu aikaraja. Poissaolosta johtuva palkanmenetykset korvataan seuraavan palkanmaksun yhteydessä takautuvasti kun riittävä selvitys saapuu palkkatoimistoon. Poissaolojen osalta ongelmia tuottavat myös vuosilomat, joita jää ilmoittamatta. Paljon tulee yhteydenottoja kun lomarahoja ei ole maksettu, ja se johtuukin useimmiten siitä, että palkkatoimistoon ei ole ilmoitettu loman ajankohtaa tai se on muuttunut edellisen ilmoituksen jälkeen eikä päivitettyä tietoa ole ilmoitettu riittävän ajoissa tai ollenkaan. Varsinaista lomalistaa ei palkanlaskijoilla ole ollut käytettävissä, vaan vuosilomat on tallennettu työvoimapäällikön laatiman listan mukaan. Muutokset eivät aina tavoita kaikkia tahoja tai niitä ei tehdä ajoissa. Poissaolojen tallentamista käsin haastateltavat pitivät myös todella vanhanai-

kaisena ja työläänä työvaiheena. Poissaolot kuitenkin tallennetaan työvoimakeskuk-
sen järjestelmään, mutta ne eivät siirry palkanlaskentaan sähköisesti.

Järjestelmän vanhanaikaisuus tulee esiin myös raportoinnissa. Henkarissa ei ole val-
miita raporttipohjia kenellekään sidosryhmälle. Esimerkiksi palkkatodistukset tulee
kerätä ja yhdistää käsin omaan Excel- tai Word-pohjaan Henkarista saatujen tietojen
perusteella. Raportteja ei myöskään pysty itse määrittelemään, vaan on pakko käyttää
valmiita ajoja ja koota niistä haluamansa raportti. Henkarista tulevat raportit ovat
epäselviä ja varsinkin ulkopuoliselle todella hankalia luettavia. Raporttien kokoami-
nen ja tietojen kerääminen eri ajoista vie aikaa ja on haastateltavien mukaan todella
turhauttavaa. Jokaisen haastatellun mielestä järjestelmä vaatii päivitystä monessakin
asiassa, jotta työnteko helpottuisi.

6.2.3 Toimivuutta tukevat toiminnot

Haastatteluiden perusteella voidaan todeta, että Henkari on melko vanhanaikainen
palkanlaskentajärjestelmä. Kuitenkin sen yksi hyvistä puolista on se, että on vain yk-
si järjestelmä, josta löytyvät niin henkilöstöhallinnon kuin palkanlaskennankin mo-
duulit. Palkanlaskijan ei tarvitse etsiä eri tietoja eri paikoista, vaan kaikki löytyvät
samasta järjestelmästä. Tuntitiedot käsitellään Henkarissa, maksatus ja raportointi
tapahtuvat niin ikään Henkarissa. Haastateltavat kuvailivat Henkaria tiiviiksi järjes-
telmäksi, josta löytyvät kaikki tarvittavat tiedot. Samalla mainittiin Henkarin hyväksi
ominaisuuksiksi tieto, joka jää kun joku tekee muutoksia tietoihin. Jokaisesta tallen-
nuksesta jää tieto kuka ja milloin tietoja on muutettu. Tämä helpottaa erityisesti vir-
heiden sattuessa. On helppo kohdistaa kysymykset oikealle henkilölle, kun tiedetään
kuka muutoksia on tehnyt. Tätä tietoa voidaan käyttää hyväksi myös tilanteissa, jois-
sa ei tiedetä onko jokin muutos jo tehty. Palkanlaskija näkee siitä heti, onko kyseinen
asia jo käsitelty ja korjattu henkilön tietoihin ja milloin se on tehty. Tällä helpotetaan
myös sitä, kun useampi palkanlaskija käsittelee saman henkilön tietoja.

Lähes yhtä merkittäväksi positiiviseksi puoleksi haastateltavat mainitsivat Henkarin
sisältämät historiatiedot. Henkarissa jokaisesta muutoksesta jää historiatieto, jota
voidaan käyttää hyödyksi myöhemmin tietoja tarkasteltaessa. Historiatiedolla saattaa

olla suurikin merkitys kun työntekijä palaa yhtiön palvelukseen usean vuoden jälkeen. Tällöin voidaan tarkastella, minkälainen työsuhde hänelle on aiemmin ollut ja millaista palkkaa siitä on maksettu. Usein myös palvelussuhdevuosien laskemisessa historiatiedosta on ollut suuri apu, koska yhtiön henkilöt ovat saattaneet työskennellä useassa eri maksuryhmässä työhistoriansa aikana. Historiatieto saadaan näkymään myös niiltä ajoilta, jolloin henkilöllä on ollut syystä tai toisesta pitkä poissaolo, josta ei ole kertynyt lomaa.

Poissaolotapahtumat jakoivat haastateltavien mielipiteet laidasta laitaan. Kuten jo aiemmin mainittiin, poissaolot eivät siirry poissaolotauluun työvoimakeskuksen tallentamien tietojen mukaan. Syynä tähän on se, että poissaolotaulu käsittelee poissaolot pätkissä, jolloin yhtäjaksoinen poissaolo voidaan tallentaa yhdelle riville. Poissaolot taas tulevat työvoimakeskuksesta päivä kerrallaan ja se ei toimi yhteen poissaolotapahtumat -välilehden kanssa. Kuitenkin sen hyväksi puoliksi mainittiin se, että pitkät poissaolot näkyvät selkeästi, kun ne on tallennettu yhdelle riville. Palkanlaskijan ei tarvitse laskea pitkän poissaolon pituutta käsin, vaan järjestelmä ilmoittaa poissaolon viereen sen sisältämin päivien lukumäärän. Tämä taas helpottaa esimerkiksi sitä, kun lasketaan kuinka monelta sairauspäivältä kertyy vuosilomaa tai kuinka monelta sairauspäivältä maksetaan palkkaa työehtosopimuksen määritelmän mukaan.

Henkariin on asetettu rajoitus, joka huomauttaa, jos yhdelle päivälle on tapahtumia yli kahdeksaksi tunniksi. Tämän haastateltavat kokivat erittäin hyväksi ominaisuudeksi, joka estää ylimääräisten tapahtumien tallennuksen. Järjestelmä siis huomauttaa, mikäli samalle henkilölle on tallennettu tapahtumia enemmän kuin työehtosopimuksen määrittämän vuorokautisen työajan verran. Sen johdosta henkilölle ei voi mennä maksuun poissaoloa ja/tai työaikaa yli kahdeksan tuntia per työpäivä. Huomautus voidaan kuitenkin ohittaa, jos henkilö on ollut normaalin työvuoronsa ulkopuolella koulutuksessa tai muussa sellaisessa, josta maksetaan palkkaa normaalituntien mukaan. Huomautus koskee siis vain normaalitunteja, eikä se ole käytössä yhtiöiden yhteydessä.

Henkari on käytössä pilvipalveluna, joka tarkoittaa sitä, että itse ohjelmaa ei ole fyysisesti asennettu kenenkään palkanlaskijan työpisteelle, vaan se sijaitsee verkossa. Pilvipalvelun etuna haastateltavat kokivat tuotetuen saatavuuden hyvin nopealla ai-

kataululla. Euroports Raumalle on nimetty oma konsultti Affecton henkilökunnasta, jolle palkanlaskija tai muu henkilö voi olla yhteydessä virheen tai muun ongelman ilmaantuessa. Konsultti on yleensä tavoitettavissa puhelimitse hyvin nopealla aikataululla ja ongelmatilanteissa apua saadaan nopeasti. Konsultti voi tutkia järjestelmää verkossa ja korjata ongelman ilman, että hänen pitäisi tulla fyysisesti sinne missä ohjelmaa käytetään. Affecton tukipalvelut on haastateltavien mukaan koettu erittäin toimiviksi ja helpoiksi. Usein ongelmat ilmenevät kiireisinä aikoina, jolloin apua olisi saatava välittömästi. Konsultti korjaa virheet ja ilmoittaa kun ohjelma toimii taas oikein. Toimivan tuotetuen lisäksi Henkarin hyviä puolia on sen muokattavuus. Konsultti voi lisätä tai poistaa haluttuja ominaisuuksia ja räätälöidä ohjelman juuri sellaiseksi kuin tarve vaatii. Ohjelma on rakennettu ja räätälöity alun perinkin ennalta määriteltyjen tietojen ja vaatimusten perusteella. Henkari onkin ollut käytössä Euroports Raumalla jo useita kymmeniä vuosia, joten se on erittäin tuttu työkalu jokaiselle palkanlaskijalle.

6.3 Aditron Personec W

6.3.1 Palkanlaskentaprosessi lyhyesti

Personec W:ssä työehtosopimuskohtaiset asiat määritellään erikseen ohjaustiedoilla. Järjestelmän keskeisiä toimintoja ovat: lomien ja poissaolojen hallinta, laaja raportointimahdollisuus, varauksien ja laskennallisten sivukulujen raportointi kirjanpitoon sekä käyttöoikeuksien hallinta. Lisäksi Aditro järjestää useita koulutuksia ja seminaareja ympäri vuoden, joissa on mahdollista kehittää osaamistaan ja saada tukea mahdollisiin ongelmatilanteisiin. (Aditron www-sivut 2014.) Euroports Rauma Oy on ottanut Personec W palkanlaskentajärjestelmän käyttöönsä vuonna 2012.

Samoin kuin Henkarissa, palkanmaksu edellyttää aina työsuhteen luomista palkanlaskentajärjestelmään. Ilman työsuhdetta ja tarvittavia henkilötietoja ei voida tallentaa tuntietoja palkanmaksun perusteeksi. Kun tieto uudesta työsuhteesta saapuu palkkatoimistoon, palkanlaskija tallentaa palkanmaksua edellyttämät henkilötiedot ja palvelujakson palkanlaskentajärjestelmään. Tässä tapauksessa tiedot tallennetaan Personec W:hen. Tallennetut tiedot siirtyvät kuvion 3 mukaisesti Personec W:stä en-

Samoin kuin Henkarissa, palkanlaskija lisää puuttuvat lisät sekä tekee muut tarvittavat korjaukset. Tuntitietojen tarkistamisen jälkeen palkanlaskija kuittaa ja tallentaa tunnit, jolloin ne voidaan siirtää Personec W:hen maksatusta varten. Suurin muutos Henkariin verrattuna on poissaolojen käsittelyssä. Poissaolot siirtyvät muiden tuntitietojen mukana sähköisesti palkanlaskentaan, jolloin niitä ei tarvitse erikseen tallentaa käsin. Sairauspoissaolojen osalta palkanlaskija kuitenkin käy läpi kaikki lääkärinodistuksen ja merkitsee niiden mukaan palkkalajin joko maksavaksi tai palkattomaksi poissaoloksi. Poissaolot voidaan käsitellä joko resurssihallinnan tiedoissa tai tallennuksen jälkeen poissaolotapahtumissa. Alla olevassa kuviossa 7 on esitetty poissaolojen käsittely käytännössä. Poissaoloissa on käytössä samat palkkalajit kuin Henkarissa, mutta pitkää poissaoloa ei voi enää tallentaa yhtenä rivinä. Poissaoloista tulee olla oma rivi jokaista poissaolopäivää kohden, jotta ne siirtyvät maksuun oikein. Poissaoloista maksettavat lisät voidaan tallentaa poissaolotapahtumiin, mutta lähes kaikki lisät tulevat automaattisesti työvoimakeskuksen tallentamien tietojen mukana.

Yritys	Henkno	Pkausi	Plaji	Maks.	Alkupäivä	Loppupäivä	Tunnit	Maksetut lisät						
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	12.12.2014	12.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	11.12.2014	11.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	10.12.2014	10.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	09.12.2014	09.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	08.12.2014	08.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	05.12.2014	05.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	04.12.2014	04.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	03.12.2014	03.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	02.12.2014	02.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	01.12.2014	01.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	650	SAIRAUSSAJAN PALKKA	<input type="checkbox"/>	04.12.2014	04.12.2014	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	673	TYÖMATKATAPATURMA	<input type="checkbox"/>	05.12.2014	05.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	675	JATKOVAPAA	<input type="checkbox"/>	05.12.2014	05.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006		2014026	610	TAL-PALKAT	<input type="checkbox"/>	05.12.2014	05.12.2014	8.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuvio 7. Poissaolotapahtumat (Resu-Tes 2012)

Poissaolotapahtumiin on mahdollista lisätä myös poissaolo, joka kestää vain osan työpäivää. Vuosilomia sekä muita lomana käsiteltäviä poissaoloja ei Resu-Tes järjestelmään tallenneta ollenkaan, vaan ne käsitellään erikseen Personec W:n lomatapahtumissa (kuvio 8).

Vuosi	Alkupäivä	Loppupäivä	Kesto	
2013	16.9.2014	19.9.2014	0/4	Talvi
2013	16.9.2014	19.9.2014	4/0	Talvi
2013	11.8.2014	23.8.2014	12/0	Kesä
2013	4.8.2014	23.8.2014	0/18	Kesä
2013	4.8.2014	10.8.2014	6/0	Kesä
2013	9.6.2014	14.6.2014	0/6	Kesä
2013	9.6.2014	14.6.2014	6/0	Kesä

Lomavuosi	2013	Esim. lomavuosi 2013 = 1.4.2013 - 31.3.2014
Muistilista		

Lomapäivät	0	josta säästöön		(Lauantai: 0 kpl)
Lomarahapäivät	4	josta lomarahavapaaksi		

Loma		Pidetty		Maksettu	
Kesä	<input type="radio"/>	Lr-vapaa kesä	<input type="radio"/>	Kyllä	<input checked="" type="radio"/>
Talvi	<input checked="" type="radio"/>	Lr-vapaa talvi	<input type="radio"/>	Ei	<input type="radio"/>
Säästö	<input type="radio"/>	Muu	<input type="radio"/>	Kyllä	<input checked="" type="radio"/>
				Ei	<input type="radio"/>

Alkupäivä	16.9.2014	
Loppupäivä	19.9.2014	
Maksupäivä	26.9.2014	

Palkkakuusi	20	2014	1
Lomarahaa, jälkiosa			
Euroa			

Kuvio 8. Lomatapahtumat (Personec W 2014)

Vuosilomat tallennetaan jokaisen henkilön kohdalla löytyvään lomatapahtumat - välilehteen. Sinne on mahdollista tallentaa vuosilomia, lomarahavapaita ja säästövapaita. Lomatapahtumille määritelty palkka lisätään lomavuoden päätöksen yhteydessä ensimmäiselle välilehdelle jokaista lomavuotta kohden. Kun lomia ajetaan mak-suun, järjestelmä laskee lomapalkan lomavuodelle syötettyjen tietojen perusteella. Loma-ajoista on kerrottu lisää myöhemmin.

Resu-Tes ei siis sisällä ollenkaan euroja, vaan siellä on palkanmaksun perusteet jokaista työpäivää kohden. Palkanlaskija työskentelee ensin Resu-Tes -järjestelmässä olevien tietojen kanssa ja kun ne on tarkistettu ja korjattu oikeiksi, voidaan tiedot siirtää Personec W:hen maksua varten. Siirtoajo voidaan tehdä useampaankin kertaan, mutta se edellyttää aina edellisessä ajossa siirtyneiden tuntitietojen poistoa Personec W:stä. Jos tapahtumia ei poista, ne ovat järjestelmässä niin monta kertaa kuin siirtoajo on tehty. Palkanlaskija pyrkii siihen, että siirtoajo tehdään vain kerran tilin-laskun yhteydessä, koska tuntitietojen massa on niin suuri, että yhdenkin siirtoajon tekemiseen menee paljon aikaa. Tuntitietoja voidaan korjata siirtoajon jälkeen myös käsin Personec W:hen, mutta se edellyttää sitä, että korjaukset tehdään käsin myös Resu-Tes järjestelmään. Tavoitteena on, että muutoksia ei tule enää siirtoajon jälkeen, jotta tuntitiedot pysyvät yhtenäisinä sekä Resu-Tes -järjestelmässä että Personec W:ssä. Tuntitiedoille tehdään työehtosopimustulkinta-ajo palkkakausi-kohtaisesti ja sen jälkeen ne voidaan kerätä yhtenäiseen tiedostoon siirtoa varten. Tämän jälkeen tuntitiedot voidaan sisänlukea Personec W:hen.

Tuntitietojen siirron jälkeen tehdään loma-ajot, jolloin henkilön lomatietoihin tallennetut lomat menevät maksuun. Lomat voidaan tallentaa lomatietoihin yhtenä rivinä ja jakaa palkkakaussille erillisellä ajolla. Lomarahat tulee olla maksussa ennen loman alkua, joten lomatapahtumat pitää jakaa kahtia, jotta lomaraha saadaan eroteltua lomapalkkarivistä. Tavallisen vuosiloman lisäksi suoritetaan lomarahavapaa-ajo, joka tallentaa maksuun lomarahavapaapäivät halutulta aikaväliltä. Loma-ajojen jälkeen tehdään kerrytysajot, joissa järjestelmä laskee työajanlyhennyksiin ja vuorovapaisiin oikeuttavat työtunnit yhteen ja kerryttää vapaita työehtosopimuksen määrittelemän taulukon mukaan. Taulukko on syötetty järjestelmän ohjaustietoihin ja kerrytysajoissa järjestelmä laskee milloin vapaisiin oikeuttavia päiviä on riittävästi niiden kertymistä varten. Kun tarvittavat ajot on tehty palkka-aineiston luomiseksi, voidaan palkkalaskelmat tulostaa ja tarkistaa vertaamalla niitä resurssihallinnan tietoihin. Kun lopulliset korjaukset ja tarkistukset ovat tehty, voidaan suorittaa maksatusajot. Maksatusprosessi alkaa kirjanpitositteen luomisella. Kirjanpitosite menee sähköisesti suoraan kirjanpidon järjestelmään ja sisältää kaikki palkkakauden sisältämät rivit kirjanpilotileineen. Maksatusajojen yhteydessä tarkistetaan myös, että palkkakauden veronalainen ansio ja eläkeansio ovat samansuuruiset. Tämän jälkeen luodaan maksatusaineisto, joka ajetaan sähköisesti kirjanpitoon maksua varten. Maksatusajo muodostaa pankkiaineiston, jossa ilmenee jokaiselle henkilölle maksettava summa sekä pankkitilinumero. Maksatusajojen jälkeen tulostetaan palkkalaskelmat vielä kertaalleen arkistointia varten ja lähetetään Itellan palvelun kautta sähköinen tiedosto palkkalaskelmista postitusta varten.

Palkanmaksun jälkeen palkanlaskija tekee ylityötilaston tehdyistä ylityöistä. Lista tehdään Excel -tiedostoksi, jossa ilmenee tietyn ajan sisällä tehdyt ylityötunnit. Ylityölista lähetetään halutuille tahoille, joista he voivat seurata etteivät lain sallimat ylityön enimmäismäärät ylity. Palkanmaksun jälkeen päivitetään myös kaikki muut Excel -tiedostot, jotka sisältävät saldo- tai palkkatietoja. Samalla käydään läpi palkkauteen kuuluvat lääkärintodistukset ja päättyneet sairauslomat. 1+9 päivää kestäneistä sairauslomista laaditaan sairauspäiväraahakemus Kelaan. Ammattiyhdistyksille, sairauskassaan ja ulosottovirastoon toimitetaan tarvittavat tilitykset ja laskelmat. Lopuksi palkkakausi suljetaan, jonka jälkeen siihen ei voi enää tehdä muutoksia.

Palkanlaskentaviikon ensimmäiset päivät ovat yleensä rauhoitettuja päiviä, jolloin palkanlaskijoille annetaan työrauha keskittyä palkanlaskennan aineiston valmiiksi saamiseen. Palkanlaskennan jälkeen palkkatoimisto palvelee työntekijöitä tarpeen vaatiessa. Palkkatoimisto ja puhelinneuvonta ovat avoinna arkipäivisin kello 8.00 - 16.00. Työntekijöitä neuvotaan ongelmatilanteissa sekä mahdollisia epäselvyyksiä selvitetään niin nopeasti kuin mahdollista.

6.3.2 Ongelmat ja kehitystarpeet

Kun palkanmaksun edellytyksenä on henkilötietojen ja palvelussuhteen olemassa olo, sama ongelma kuin Henkarissa toistuu myös Personec W:n palkanmaksussa. Henkilötietojen ja työsopimusten toimittaminen ajoissa palkanlaskijalle on palkanlaskennan kannalta erityisen tärkeää. Ilman edellä mainittuja tietoja ei voida palkanperusteita tallentaa ja palkkaa muodostaa kyseiselle henkilölle myöskään Personec W:ssä. Uusien työnjohtajien myötä korjaamon työtuntien tallentaminen on osoittautunut ongelmalliseksi. Heidän työtehtäviensä takia he eivät ehdi tarkistamaan ja tallentamaan edellisen päivän työtunteja ja poissaoloja ajoissa. Työvoimakeskuksen siirtäessä myös korjaamon työtunnit ja poissaolot palkanlaskentaan, jää osa tiedoista tulematta tai korjaamatta, koska työnjohtaja ei ole kerinnyt tekemään niitä ennen työvoimakeskuksen tekemää siirtoa palkanlaskentaan. Korjaamo käsittää noin 30 henkilöä, mutta heidän tuntitietojen käsittelyyn ja korjaamiseen menee palkanlaskijalta todella paljon aikaa. Palkanlaskija joutuu selvittämään ja soittelemaan työnjohtajille saadakseen puuttuvat tiedot ja korjaamaan ne käsin. Osittain järjestelmän käyttökin on osoittautunut hieman hankalaksi työnjohtajien puutteellisen koulutuksen ja perehdytyksen takia.

Pääosin työtuntien tarkistaminen ja hyväksyminen resurssihallinnan tiedoissa tapahtuu samalla tavalla kuin Henkarissa. Palkanlaskijan tulee edelleen tarkistaa vuorolisät tehdyiltä ylitöiltä ja lauantaivuoroilta. Resu-Tes -järjestelmä, jossa työehtosopimustulkinta tehdään, toimii samalla tavalla kuin Henkari. Vaikka vuorolisät maksetaan oman normaalivuoron mukaan, ne eivät tässäkään järjestelmässä tule automaattisesti, vaan palkanlaskija lisää tai poistaa vuorolisät ylityötunneilta. Sama koskee lauantai- vuoroa ja siitä ansaittavaa iltavuorolisää. Kun palkkatapahtumat siirretään maksatus-

ta varten Personec W:hen, jokainen lisä ja tuntitieto siirtyvät sinne omana rivinään. Tämä aiheuttaa sen, että siirrettävä massa on todella iso ja se taas hidastaa siirtoajoja. Siirtoajo saattaa joskus kestää jopa 20 minuuttia ja tänä aikana järjestelmässä ei voi tehdä mitään muuta.

Poissaolotapahtumat jakoivat haastateltavien mielipiteet taas moneen suuntaan. Jokainen haastateltava oli yhtä mieltä siitä, että poissaolojen tallentaminen käsin ei ole tätä päivää. Varsinkin kun ne tallennetaan työvoimakeskuksen toimesta resurssihallintaan. Resu-Tes -järjestelmässä voidaan kyllä käsitellä poissaolotkin sähköisesti, mutta pitkiä poissaoloja on vaikea hallita, koska jokainen poissaolo ilmoitetaan erikseen päivä päivältä. Pitkien poissaolojen pituutta pitää laskea erilliselle paperille tai Exceliin, jotta osataan lopettaa palkanmaksu oikeaan aikaan tai lopettaa loman kertyminen kun 75 sairauspäivää lomanmääräytymisvuoden aikana on tullut täyteen. Poissaolotapahtumat ovat vaikeaselkoisia, eikä mitään tietoa löydä helposti kun rivejä on niin monta.

Resu-Tes toimii lähes samalla tavalla kuin Henkari ja näin ollen myös virheiden osalta on käytössä samanlainen huomautus liiallisista työtunneista yhdellä työpäivällä. Kun tuntitietojen käsittelyssä siirrytään Resu-Tes -järjestelmästä Personec W:hen, ei tätä huomautusta enää ole. Personec W mahdollistaa työtuntien tallennuksen samalle päivälle niin monta kertaa kuin sen haluaa sinne tallennetaan. Personec W laskee ja maksaa jokaisen tapahtuman, mikä sinne on tallennettu, eikä huomautta jos samalla päivällä on tapahtumia yli kahdeksalta tunnilta. Jos ylimääräiset rivit jäävät tarkistusvaiheessa huomaamatta, ne saattavat mennä maksuun ja ne joudutaan perimään takaisin seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Kuitenkaan Personec W ei salli kaikkien takautuvien palkkatapahtumien maksua yhtä helposti. Esimerkiksi lomajot on melko hankala korjata, jos lomapalkkaa jää maksamatta. Sitä ei voi ajaa seuraavaan tiliin, koska järjestelmä ei salli lomapalkan maksamista, kun loma on jo alkanut. Tällöin palkanlaskijan tulee siirtää loma-aika tulevaisuuteen, ajaa palkka maksuun ja sen jälkeen käydä korjaamassa loma-aika oikeaksi lomatietoihin. Monessa muussakin asiassa Personec W toimii haastateltavien mukaan hyvin monimutkaisesti. Esimerkiksi palkanmuutoksen yhteydessä muutokset pitää tehdä moneen paikkaan, eivätkä tiedot päivitty automaattisesti kun tuntipalkkaa muutetaan. Palkankorotuksen yhteydessä palkanlaskija korottaa erikseen henkilön tuntipalkkaa, lomapalkkaa,

palkkaluokkaa, lomavuoden ansiota ja mahdollisia palvelusvuosivapaita. Jos palkan korotuksia on samaan aikaan usealla henkilöllä, vie tämä työvaihe turhan paljon työ-aikaa.

Aditron tuotetuen haastateltavat ovat kokeneet melko hankalaksi, koska Euroports Raumalle ei ole nimetty ketään yrityskohtaista konsulttia tai tukihenkilöä. Tuki- ja palvelupyynnöt tulee tehdä sähköisessä asiointipalvelussa ja odottaa sen jälkeen vastausta. Vastaus tulee usein sähköpostitse tai puhelimitse melko nopeasti, mutta muutokset ja korjaukset järjestelmään pitää tehdä itse annettujen ohjeiden mukaisesti. Tämä johtaa siihen, että apua ei välttämättä saada niin nopeasti kuin tarvittaisiin tai ongelmaan ei saada ollenkaan ratkaisua. Tämän vuoksi palkanlaskijoista on valittu yksi niin sanottu pääkäyttäjä, joka ei laske palkkoja, mutta vastaa järjestelmän muutoksista ja on keskitetysti yhteydessä Aditron tuotetukeen. Pienemmissä ongelmissa pääkäyttäjä osaa auttaa heti ongelman ilmaantuessa ja hän korjaa virheen itse.

6.3.3 Toimivuutta tukevat toiminnot

Personec W:n yhdeksi hyväksi puoleksi haastateltavat mainitsivat sen nykyaikaisuuden. Nykyaikaisuus ilmenee niin ulkoasuasussa kuin suurimmassa osassa toiminnoistakin. Nykyaikaisuuteen liittyy myös olennaisesti se, että raportointi on lisääntynyt yrityksissä todella paljon. Eri tahot tarvitsevat erilaisia raportteja ja yrityksen johto vaatii palkanlaskijoilta nykypäivänä paljon moninaisempia raportteja kuin ennen. Haastateltavien mielestä Personec W:n raportointimahdollisuudet ovat todella positiivinen parannus aiempaan järjestelmään verrattuna. Palkanlaskija voi halutessaan rakentaa raporttipohjan itse ja tallentaa sen järjestelmään mahdollista myöhempää käyttöä varten. Personec W:ssä on mahdollista rakentaa raportti juuri niistä tiedoista kuin halutaan. Raporttiin voi lisätä vain tarvittavat kentät ja jättää pois kaiken ylimääräisen. Raportti on myös helposti muokattavissa eri tilanteita varten. Raportit voi joko tulostaa paperille, tallentaa tiedostoksi tai avata Excelissä. Raportointityökalun haastateltavat kokivat helppona ja monipuolisena työvälineenä, joka on käytössä jokapäiväisessä työssä. Osaltaan raportointiin liittyen hyvänä puolena koettiin myös se, että Personec W voi ottaa vastaan Excel -pohjaisia tiedostoja. Tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskija voi tehdä Excel -tiedoston haluamastaan tapahtumasta ja sisäänlu-

kea sen Personec W:hen. Esimerkiksi arkipyhäkorvausten tallentamisessa tämä toiminto on ehdoton apuväline. Palkanlaskija luo Excel -tiedoston, johon listataan kaikkien arkipyhäkorvaukseen oikeuttavien henkilöiden henkilönumerot, arkipyhäkorvauksen ansainta päivä sekä tuntimäärä, jolta arkipyhäkorvaus maksetaan. Tiedosto siirretään luetaan Personec W:hen ja tämän jälkeen jokaisen tiedostossa olleen henkilön palkkatapahtumiin ilmestyy haluttu tuntimäärä arkipyhäkorvausta. Tämä nopeuttaa haastateltavien mukaan työntekoa huomattavasti ja onkin käytössä useammassa eri toiminnossa.

Personec W:n eri näkymien avulla palkanlaskijan on helppo tarkastella muutoksia ja palkkakauden yhteissummaa joko henkilöittäin tai koko palkkakauden osalta. Tämä helpottaa osaltaan myös neuvontaa, koska tiedot ovat paremmin saatavilla ja selkeästi nähtävillä. Personec W:n muokattavuus mainittiin myös positiivisena asiana. Sillä tarkoitetaan sitä, että jokainen palkanlaskija voi halutessaan muokata järjestelmän ruutujen näkymää haluamallaan tavalla. Tauluihin on mahdollista vaihtaa fonttia ja lisätä värejä. Haastateltavat kokivat Personec W:n monellakin tapaa hyvin monipuoliseksi ja helppokäyttöiseksi palkanlaskentajärjestelmäksi.

Resu-Tes -järjestelmän suurin poikkeus Henkariin verrattuna on poissaolotapahtumien sähköinen käsittely. Poissaolojen siirtyminen sähköisesti työvoimakeskuksen resurssihallinnasta palkanlaskijan käsiteltäväksi nopeuttaa työntekoa huomattavasti ja näin ollen palkanlaskija voi tarkastella jo heti tuntitietojen noston yhteydessä ehjää viikkoa jokaisen henkilön kohdalla. Tällöin tuntitietojen puutteet ja virheet huomataan helpommin ja ylimääräiseltä käsityöltä vältytään. Palkanlaskijan ei tarvitse kuin tarkastaa lääkärintodistukset ja merkitä sairauspoissaolot maksuun, mikäli riittävä selvitys poissaolosta on tullut palkkatoimistoon. Poissaolojen siirtyessä sähköisesti palkanlaskentaan, niille on tallennettu vuorolisät automaattisesti sen perusteella mikä vuoro henkilöllä olisi ollut, jos kyseessä olisi tavallinen työpäivä. Tällöin palkanlaskijan ei tarvitse tallentaa myöskään poissaolojen vuorolisäitä käsin. Mikäli poissaolo merkitään palkattomaksi poissaoloksi, eivät myöskään vuorolisät mene maksuun, vaikka ne olisi poissaololle merkittykin. Poissaolojen lisäksi tietyissä työkohteissa työskennelleet henkilöt saavat ylimääräiset pätevyyslisät. Resu-Tes -järjestelmään on ohjelmoitu nämä työkohteet, jolloin pätevyudet tulevat maksuun automaattisesti mi-

käli henkilö on työskennellyt kyseisellä työkohteella. Nämä pätevyystiedot olisivat muuten palkanlaskijan muistinvaraisia, joten nyt niistä ei tarvitse erikseen huolehtia. Kun tuntitiedot siirretään Resu-Tes -järjestelmästä palkanmaksua varten Personec W:hen, jokainen palkanperusteena oleva tieto tallentuu tapahtumätietoihin erillisenä rivinä. Työntekijän palkka muodostuu taulukkopalkasta, johon on lisätty hänen osaamistaan vastaavat pätevyylisät. Jokaista päivää kohti tallentuu taulukkopalkka sekä erikseen pätevyudet, joista tuntipalkka muodostuu. Vuorolisät tulevat päiväkohtaisesti omana rivinä ja ylitöille tallennetut vuorolisät eri palkkalajilla omina riveinä. Tämä helpottaa haastateltavien mukaan tarkastelua ja hyvin nopeasti voidaan nähdä miltä päivältä tai tapahtumalta puuttuu jokin vuorolisä tai pätevyys. Personec W toimii päivämäärien mukaan, joten palkankorotukset voidaan tehdä jo hyvissä ajoin ennen sen voimaan astumista. Kun kyseinen päivämäärä ohitetaan, Personec W tallentaa korotetun tuntipalkan automaattisesti maksuun siitä päivästä lähtien kun sen alkupäiväksi on palkkatietoihin tallennettu. Jos tapahtumatietoja pitää tarkastella pitkällä aikavälillä taaksepäin, voidaan ottaa raportti tietyltä aikaväliltä ja tarkastella vain näitä tietoja. Haastateltavien mukaan tästä on suuri apu etenkin sellaisissa tilanteissa kun henkilölle pitää maksaa takautuvasti esimerkiksi jokin pätevyys. Palkanlaskija voi tällöin ottaa listan palkkatapahtumista esimerkiksi 5 kuukautta taaksepäin ja laskea takautuvana maksettavan summan toteutuneiden tuntitietojen perusteella.

Personec W:ssä on automaattiset pohjat erilaisia palkkatodistuksia varten. Palkanlaskijan ei tarvitse kuin syöttää henkilön henkilönumero ja aikaväli, jolta palkkatodistuksen haluaa, ja järjestelmä kerää palkkatapahtumat yhteen tältä aikaväliltä. Palkkatodistukset saadaan tulostettua suoraa järjestelmästä. Personec W:ssä on myös oma pohja ylityötilastoa varten. Sen avulla saadaan lista tehdyistä ylityötunneista halutulta aikaväliltä. Ohjaustietoihin voidaan asettaa ylityöraajat, jolloin järjestelmä merkitsee rajat ylittäneet tuntimäärät tähdillä. Järjestelmä mahdollistaa myös monenlaisen lomasuunnittelun ja lomalistojen teon erilaisten ajojen avulla. Lomalistoilla saadaan nopeasti listattua kaikki pitämättömät lomat, joita voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi kesälomia suunniteltaessa.

Aditro päivittää ohjelmiaan kaksi kertaa vuodessa, joita ennen on mahdollisuus osallistua versioseminaariin, jossa käydään läpi päivityksen tuomat muutokset. Aditro järjestää myös koulutuksia hyvin tiheästi, joten osaamistaan saa päivitettyä monella-

kin osa-alueella. Koulutukset järjestetään usein isoimmista kaupungeista, mutta ajoittain on mahdollisuus osallistua myös webinaareihin, joissa seminaaria voidaan seurata verkon välityksellä omalla työpaikallaan. Koulutuksissa ja seminaareissa tapaa paljon Aditron ja Personec W:n käyttäjiä, jolloin on mahdollisuus keskustella järjestelmän ominaisuuksista ja ehdottaa parannuksia. Aditron ohjelmistoperheeseen kuuluu myös useita henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon lisämoduuleja, jotka ovat mahdollista liittää palkanlaskentamoduuliin ja tätä kautta saada kattavampi henkilöstön tietojärjestelmä.

6.4 Tutkimustulosten yhteenveto

Edellä esitetyt tutkimustulokset on koottu yhteen seuraavalla sivulla olevaan taulukoon 3 käyttäen tutkijan omaa näkemystä jokaisen toiminnon ja ominaisuuden toimivuudesta kyseisissä palkanlaskentajärjestelmissä. Palkanlaskentaprosessin vaiheet on jaettu haastatteluiden perusteella esiin tulleiden kokonaisuuksien mukaan toimintoihin. Yhteenvedossa arvioidaan toimintojen toimivuutta tämän hetkisen tilanteen mukaan. Toimintojen toimivuuden arvioinnissa on käytetty seuraavanlaista asteikkoa:

- 1 erittäin huono
- 2 huono
- 3 kehitettävää
- 4 hyvä
- 5 erittäin hyvä

Jokaiselle toiminnolle ja ominaisuudelle on määritelty painoarvot palkanlaskentaprosessin eri vaiheiden kriittisyyden kannalta. Painoarvot huomioon ottaen on saatu toimintojen toimivuuden keskiarvo sekä ominaisuuksien kannalta laskettu keskiarvo. Toimintojen kriittisyys on määritelty haastatteluista saatujen tietojen perusteella niiden toimivuuden merkityksen kannalta.

Taulukko 3. Tutkimustulosten yhteenveto

Toiminnot	Painoarvo	Henkari	Resu-Tes + Personec W
työsuhteen perustaminen	5 %	4	4
tuntitietojen käsittely	25 %	3	4
poissaolojen käsittely	20 %	2	3
työehtosopimustulkinta	10 %	3	3
palkka-aineiston luonti	5 %	4	4
palkka-aineiston tarkastaminen	10 %	4	4
maksatus	5 %	5	5
raportointi	15 %	2	5
arkistointi	5 %	3	3
yhteensä	100 %	2,95	3,85
Ominaisuudet			
ohjelmistotyyppi	10 %	4	3
lisämoduulit	30 %	2	4
tuotetuki	30 %	4	3
koulutukset	10 %	1	4
helppokäyttöisyys	15 %	3	4
ulkoasu	5 %	3	5
yhteensä	100 %	2,90	3,65

Tutkimustulosten yhteenveto osoittaa, että tällä hetkellä Resu-Tes ja Personec W -järjestelmä vastaa paremmin yrityksen tarpeita, mutta kehitettävää on useassa toiminnossa, jotta päästäisiin lähemmäs tehokkaampaa palkanlaskentajärjestelmää. Erot toimintojen toimivuudessa eivät kuitenkaan ole kovinkaan suuret, mikä johtuu pitkälti siitä, että tuntitietojen käsittely tapahtuu lähes samalla tavalla kummassakin järjestelmässä. Suurimmat erot näkyvät raportoinnin toimivuudessa ja koulutuksien mahdollisuuksissa.

Tuntitietojen käsittelyssä Henkarin puutteita on osittain korjattu Resu-Tes -järjestelmää käyttöönotettaessa, mutta kehitettävää on vielä muun muassa vuorolisien tallennuksissa. Tuntitietojen käsittelyyn vaikuttavat myös monet muut tekijät, joiden toimivuus ja luotettavuus vaikuttavat tuntitietojen käsittelyn tehokkuuteen. Tuntitietojen oikeellisuus riippuu siitä, miten ja milloin työvoimakeskus on tiedot tallentanut, ja ovatko he saaneet riittävän ajoissa tiedon toteutuneista ylityistä. Mikäli palkanlas-

kentaan saapuva aineisto on puutteellinen, palkanlaskijan tulee tehdä korjaukset järjestelmään käsin, joka taas kasvattaa palkanlaskijan työkuormaa. Poissaolojen käsittelyssä Henkarin tehokkaaseen toimivuuteen vaikuttaa olennaisesta poissaolotapah- tumien manuaalinen käsittely. Resu-Tes -järjestelmässä poissaolot siirtyvät työvoi- makeskuksesta sähköisesti, jolloin säästytään turhalla työvaiheelta. Kuitenkin pois- saolojen tarkastelu vaikeutuu, kun poissaolot esitetään päiväkohtaisesti.

Palkka-aineiston luonti, tarkastaminen ja maksatus toimivat pääosin tehokkaasti kummassakin järjestelmässä, mutta Henkarissa on suuria puutteita raportointityöka- luissa. Henkarin raportointimahdollisuudet eivät vastaa nykypäivän tarpeita ja rapor- tointi tapahtuu pääosin valmiiden pohjien avulla. Personec W sisältää raportoinnin osalta paljon enemmän vaihtoehtoja ja mahdollisuuden luoda raportin, johon sisälty- vät vain sillä hetkellä olennaiset tiedot. Raportoinnin selkeys ja helppous eroavat huomattavasti järjestelmien toimivuutta arvioitaessa. Arkistointia ei ole sähköistetty kummassakaan palkanlaskentajärjestelmässä, vaan kaikki arkistoiva materiaali tulos- tetaan ja arkistoidaan paperisena.

Järjestelmien ominaisuuksien ja järjestelmätoimittajien tarjoamien palveluiden osalta suurimmat erot ovat koulutuksien ja lisämoduulien tarjonnassa. Tutkimustulosten perusteella Personec W:n käyttöön liittyviä koulutuksia järjestetään riittävän usein, jotta käyttäjä pysyy ajan tasalla muuttuvassa ohjelmistossa. Henkaria ei ole ollut mahdollisuus päivittää, joten koulutuksetkin ovat olleet tarpeettomia. Kuitenkin Henkari vaatisi päivityksen ja sitä myöden myös koulutusta sen käyttöön. Henkarin vanhanaikaisuus näkyy myös sen ulkoasussa ja käytettävyydessä.

7 POHDINTA

7.1 Toimintasuositus

Edellä esitettyjen tutkimustulosten perusteella voidaan päätellä, että kumpikaan käytössä olevista palkanlaskentajärjestelmistä ei täysin vastaa niitä tarpeita, joita palkanlaskenta tässä yrityksessä vaatii. Toimivalta palkanlaskentajärjestelmästä vaaditaan yhä enemmän sähköistä aineiston käsittelyä, jolloin myös palkanlaskennan prosesseja saataisiin tehostettua. Jokaista toimintoa tai tehtävää ei kuitenkaan voida täysin automatisoida sähköisenkään käsittelyn myötä, vaan ne vaativat palkanlaskijan tarkastuksen ja mahdollisesti myös käsin tallentamisen. Tutkimustulosten perusteella järjestelmiä ei voida asettaa paremmuusjärjestykseen, koska molemmissa on sekä hyviä että kehittämistä kaipaavia ominaisuuksia. Niitä kehittämällä ja tehostamalla voitaisiin saada aikaan toimivampi palkanlaskentajärjestelmä tukemaan palkanlaskijan työprosesseja. Molemmat palkanlaskentajärjestelmät ovat olleet yrityksen käytössä palkanlaskennassa, ja tutkimuksen perusteella kehittämiskohteita olisi useampi kummassakin palkanlaskentajärjestelmässä.

Tutkimustulosten perusteella molempien palkanlaskentajärjestelmien palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle samasta pisteestä. Työvoimakeskuksen käyttämään resurssihallinnan järjestelmään syötetyt työtunnit ja poissaolot ovat kummassakin palkanlaskentaprosessissa lähtötietona ja palkanmaksun perusteena. Sieltä tulevan tiedon oikeellisuus ja virheettömyys ovat molempien palkanlaskentaprosessien lähtökohta. Tuntitietojen puutteet ja virheet aiheuttavat palkanlaskijalle lisätyötä, eivätkä ne kuulu palkanlaskijan tehtäviin. Palkanlaskijan tulisi käsitellä virheetöntä aineistoa, joka on hyväksytty esimiehen toimesta. Tällä hetkellä palkanlaskija joutuu lisäämään vuorolisiiä ja tarkistamaan ylitöiden maksuperusteita, vaikka järjestelmää voitaisiin kehittää niin, että tämä työvaihe jäisi kokonaan pois. Tutkimustulosten perusteella vuorolisien lisääminen ja/tai vähentäminen on yksi työläimmistä työvaiheista koko palkanlaskentaprosessissa. Kumpikin palkanlaskentajärjestelmä tulkitsee vuorolisät tehtyjen työvuorojen kellonaikojen mukaan. Ylityönä tehdystä työstä vuorolisät maksetaan kuitenkin normaalivuoron mukaan, oli työ tehty minä aikana hyvänsä. Järjestelmään voisi asettaa rajoituksen, joka tulkitsisi samana päivänä tehtyä normaalivuo-

roa ja lisäisi vuorolisät sen mukaan päivän jokaiselle työtunnille. Samaa voitaisiin soveltaa lauantaivuoron osalta, jolloin iltavuorolisä maksetaan, vaikka työ tehdäänkin aamulla. Tällaisen työvaiheen pois jääminen nopeuttaisi työtuntien käsittelyä ja helpottaisi palkanlaskijan työtaakkaa. Samalla voitaisiin ottaa käyttöön sähköinen hyväksyntä, jolloin työvoimakeskus hyväksyisi työtunnit sähköisesti, eikä jokapäiväistä paperinippua tarvitsisi enää toimittaa palkkatoimistoon arkistoitavaksi. Tällä säästettäisiin ajan lisäksi myös paperia.

Tutkimustulosten perusteella poissaolojen käsittelystä oltiin montaa mieltä. Palkanlaskentajärjestelmien poissaolojen käsittely eroaa toisistaan huomattavasti. Ensimmäiseksi käyttöön otettu Henkari ei pysty käsittelemään poissaoloja sähköisesti, vaan ne tulee tallentaa käsin jokaiselta päivältä vuorolisät mukaan lukien. Myöhemmin käyttöön otetulla Resu-Tes -järjestelmän ja Personec W:n yhdistelmällä voidaan poissaolotkin käsitellä sähköisesti. Sähköinen käsittely on ehdottomasti tehokkaampi vaihtoehto, vaikka sairauspoissaoloja joutuu siltikin käsittelemään osittain käsin. Tämä työvaihe on kuitenkin välttämätön, koska viime kädessä lääkärintodistukset toimitetaan aina palkkatoimistoon palkanlaskijalle, joka merkitsee niiden perusteella palkkalajit joko palkattomiksi tai palkallisiksi. Poissaolojen tallentuminen poissaolotapahtumiin selkeytyisi, jos myös Resu-Tes -järjestelmässä voitaisiin käsitellä samasta syystä johtuvia poissaoloja yhdellä rivillä. Tämä helpottaisi poissaolojen tarkistamista ja selkeyttäisi näkymää poissaolotapahtumissa. Kuitenkin jokainen poissaolo pitää olla tallennettuna oikealle päivälle, jotta myöhemmin otettavat raportit antavat oikeaa tietoa jokaisen päivän palkkatapahtumista. Poissaolotapahtumiin voisi rakentaa lisätaulun, jonka avulla samasta syystä johtuvat yhtäjaksoiset poissaolot voitaisiin yhdistää samalle riville. Sillä helpotettaisiin myöhempää tarkastelua ja poissaolotapahtumat selkeytyisivät huomattavasti.

Osittain ongelmia aiheuttaa myös erinäisten tietojen ja sopimusten myöhäinen toimitus ja tiedonkulku. Palkanlaskijalla tulee olla työsuhteen alkaessa tiedot uuden henkilön palvelussuhteesta ja henkilötiedoista, jotta työsuhde voidaan perustaa järjestelmään ennen työn aloittamista. Jotta jokainen tuntitieto ja poissaolotapahtuma olisi palkkatoimistossa oikea-aikaisesti, esimiesten ja muiden tahojen tulisi huolehtia tietojen toimittamisesta ajoissa. Olisi hyvä luoda selkeät ohjeet miten tulee toimia kun uusi työntekijä aloittaa työsuhteensa yrityksessä. Ohjeistuksesta tulee käydä ilmi mi-

tä tietoja pitää toimittaa mihinkin ja missä ajassa. Näin voitaisiin minimoida turhat työvaiheet, eikä virheitäkään syntyisi kun lähtötiedot olisivat valmiina ennen työsuhteen alkua.

Palkanlaskentajärjestelmänä Henkari koettiin hyvin tutuksi ja turvalliseksi, mutta vanhainaikaiseksi ja päivitystä vaativaksi palkanlaskentajärjestelmäksi. Personec W taas mahdollistaa monien erilaisten raporttien ja listojen tekemisen erittäin helposti, joka taas vastaa enemmän nykypäivän tarpeita. Henkarin ehdottomiksi hyödyiksi ja hyväiksi puoliksi listattiin historia- ja tallennustiedot. Historiatiedoilla voi olla suuri merkitys kun tarkastellaan henkilöiden työsuhdetta useita vuosia taaksepäin. Tätä ominaisuutta ei Personec W:stä löydy yhtä laajasti eikä myöskään tallennetuista tiedoista jää mitään merkintään kuka muutokset on tehnyt ja milloin muutokset on tehty. Useiden palkanlaskijoiden käsitellessä samoja tietoja, voi tallennustiedolla olla merkitystä työtehtävien selkeyden kannalta.

Personec W tarjoaa raportointimahdollisuuksia paljon laajemmin kuin Henkari. Viime vuosien aikana lisääntynyt raportointi luo haasteita myös palkanlaskijalle. Raportteja tarvitaan yhä enemmän ja nopealla aikataululla. Personec W:n laaja raportointityökalu vastaa paremmin nykypäivän haasteita. Raportteja ja listauksia on mahdollista käsitellä niin Excelissä kuin paperisenakin. Tällöin voidaan varmistaa, että raportti sisältää juuri ne tarpeet kuin raportille on asetettu ja niitä voidaan muokata myös jälkikäteen vastaanottajalle sopivampaan muotoon. Raportteja käytetään apuna myös palkanlaskijan jokapäiväisessä työssä.

7.2 Pohdinta

Näistä edellä esitellyistä tutkimuksen osaongelmien vastauksista voidaan päätellä, että täysin toimivaa palkanlaskentajärjestelmää on todella vaikea löytää alan monimuotoisuuden ja työehtosopimuksen tulkinnan huomioon ottaen. Molempien järjestelmien hyviä ja huonoja puolia listaamalla näyttää siltä, että kumpikaan käytössä olevista palkanlaskentajärjestelmistä ei täysin vastaa niitä tarpeita kuin toivottaisiin. Useiden erilaisten toimintojen ja vaatimusten perusteella räätälöity palkanlaskenta-

järjestelmä olisi paras vaihtoehto vastaamaan juuri niitä tarpeita kuin tämän yrityksen palkanlaskennalta edellytetään. Täysin räätälöidylläkään järjestelmällä ei välttämättä päästä kokonaan automatisoituun työehtosopimustulkintaan. Johtopäätösten tavoitteena on antaa vastaus millaisilla toimenpiteillä palkanlaskentaprosessia voitaisiin kehittää käytössä olevien palkanlaskentajärjestelmien toimintojen muutosten avulla. Tutkimuksen perusteella voidaan päätellä, että tällä hetkellä lähes jokaiseen työvaiheeseen liittyy osittain käsityötä ja osa tiedoista on palkanlaskijan oman muistin varassa. Rakentamalla palkanlaskentajärjestelmästä automaattisempi ja tarkentamalla työehtosopimustulkintaa voitaisiin säästää huomattavasti aikaa ja työtehokkuus paranisi.

Tutkimustulosten ja niiden pohjalta tehtyjen johtopäätösten perusteella onnistuttiin vastaamaan tälle työlle asetettuihin tutkimusongelmiin. Tutkimusaineiston perusteella päästiin myös tälle työlle asetettuihin tavoitteisiin haastatteleamalla viittä palkanlaskijaa ja työvoimapääällikköä. Haastattelujen avulla tehtiin johtopäätös siitä, minkälaisia vaatimuksia juuri tämän yrityksen palkanlaskentaprosessi asettaa palkanlaskentajärjestelmälle ja minkälaisia ongelmia tämänhetkisissä palkanlaskentajärjestelmissä on havaittu palkanlaskentaprosessin eri vaiheissa. Vertailemalla kahta käytössä olevaa palkanlaskentajärjestelmää, saatiin selville missä toiminnoissa ja osa-alueissa olisi kehitettävää, jotta oltaisiin lähempänä toimivaa palkanlaskentajärjestelmää.

Tutkimustulosten voidaan todeta olevan luotettavia, sillä ne saatiin luotettavia ja perusteltuja tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmiä käyttäen. Lisäksi tutkimustuloksia voidaan pitää luotettavina, koska kaikki haastatteluihin pyydetty henkilöt suostuivat haastateltaviksi ja näin ollen vastaukset on saatu jokaiselta palkanlaskentajärjestelmistä työkseen käyttäviltä henkilöiltä. Saatua tutkimustuloksia esiteltiin laajasti ja tutkimuksen kohteena olevista palkanlaskentajärjestelmistä saatujen kuvankaappausten avulla voitiin havainnollistaa tuloksia käytännössä. Kaikki haastattelut toteutettiin ennalta suunnitellun aikataulun mukaisesti haastateltavien omalla työpisteellä. Vastaukset saatiin riittävän ajoissa, jotta tutkimustulosten, johtopäätösten ja pohdinnan kirjoittamiselle jäi riittävästi aikaa.

Yksi tämän tutkimuksen jatkotutkimusmahdollisuuksista olisi tutkia myös muiden maksuryhmien kuten toimihenkilöiden palkanlaskentaprosessia ja sen toimivuutta

kyseisten palkanlaskentajärjestelmien kanssa. Tutkimuksessa voitaisiin käsitellä kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkanmaksuun liittyviä ongelmia ja kehitystarpeita. Näin saataisiin entistä kattavampaa tietoa siitä, miten juuri kyseiset palkanlaskentajärjestelmät toimivat koko yhtiön palkanlaskennan huomioon ottaen. Samalla voitaisiin tutkia yhtiön työajanseurantajärjestelmän toimivuutta.

LÄHTEET

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto: Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.*
- Aditron www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014. <http://www.aditro.fi>*
- Affecton www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014. <http://www.affecto.fi>*
- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOY pro.*
- CGI:n www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014. <http://www.cgi.fi>*
- Eteran www-sivut. 2014. Viitattu 18.2.2014. <https://www.etera.fi>*
- Euroports Rauma Oy:n www-sivut. 2014. Viitattu 9.3.2015.
<http://www.euroports.fi/rauma/fi>*
- Finassivalvonnan www-sivut. 2013. Viitattu 18.2.2014.
<https://www.finanssivalvonta.fi>*
- Finlexin www-sivut. 2014. Viitattu 20.2.2014. <https://www.finlex.fi>*
- Henkari (versio 1.0.1) 1993. Rauma: Affecto Oyj.*
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. uud. p. Helsinki: Tammi.*
- Kaskela, L. 2005. Tietotekniikkahankinnat. TIEKE. Viitattu 24.9.2014.
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=3441242>*
- Kelan www-sivut. 2012. Viitattu 14.2.2014. <https://www.kela.fi>*
- Microsoftin www-sivut. 2014. Viitattu 24.9.2014. <http://technet.microsoft.com>*
- Novuscandian www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014. <http://novuscandia.com>*
- Nyyssölä, M. & Rautiainen, H. 2009. Vuosilomalaki. Juva: WSOY pro.*
- Nyyssölä, M., Åström, J., Äimälä, M. 2012. Finish Labour Law in Practice. Helsinki: SanomaPro. Viitattu 13.11.2014.
<http://verkkokirjahylly.talentum.fi.lillukka.samk.fi/teos/BAHBHXHTEF#>*
- Oikeuslaitoksen www-sivut. 2014. Viitattu 18.2.2014. <https://www.oikeus.fi>*
- Parnila, K. & Skurnik-Järvinen, H. 2010. Työpaikan poissaolot käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima.*
- Personec W (versio 6.2.0) 2014. Espoo: Aditro Oy.*
- Resu-Tes (versio 1.0.6) 2012. Rauma: Affecto Oyj.*

Satamaoperaattorit ry & Ahtaus- ja kuljetusalan työntekijäliitto AKT ry. 2012-2014. Ahtausalan työehtosopimus. Helsinki.

Stenbacka, J. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro.

Suomen yrittäjien www-sivut. 2014. Viitattu 18.2.2014. <https://www.yrittajat.fi>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2014. Viitattu 23.9.2014. <http://www.taloushallintoliitto.fi>

Työttömyysvakuutusrahaston www-sivut. 2014. Viitattu 18.2.2014. <https://www.tvr.fi>

Verohallinnon www-sivut. 2014. Viitattu 17.2.2014. <https://www.vero.fi>

Visman www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014. <http://www.visma.fi>

1. Käytössä olevien palkanlaskentajärjestelmien kuvaus
2. Palkanlaskentaprosessin kuvaus
 - työsuhteen luominen
 - palkanmaksun perusteiden vastaanotto ja tallentaminen
 - palkka-ajot
 - palkka-aineiston tarkistaminen
 - maksatus
 - raportointi
 - arkistointi
3. Palkanlaskentaprosessin yhteydessä havaitut ongelmat eri vaiheissa
4. Miten havaittuja ongelmia voitaisiin ratkoa?
5. Palkanlaskentajärjestelmien puutteet ja kehitystarpeet
6. Palkanlaskentajärjestelmien hyvät puolet
7. Miten tuotetuki palvelee yritystä?