

---

# PALKANLASKENNAN KEHITTÄMINEN



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki, syksy 2016

*Riina Martti*

Riina Martti



VISAMÄKI  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Laskentatoimi

---

<b>Tekijä</b>	Riina Martti	<b>Vuosi</b> 2016
<b>Työn nimi</b>	Palkanlaskennan kehittäminen	

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Domus Yhtiöt Oy. Tarkoituksena oli kalustetehtaan työntekijöiden tuntitietojen keräämisen kehittäminen sekä käsin täytetyistä tunti-ilmoituksista luopuminen. Tavoitteena oli myös tuntitietojen siirtämisen automatisointi palkanlaskentaohjelmaan. Aihe tuli toimeksiantajalta, joten se oli ajankohtainen ja tärkeä yritykselle. Tuntitietojen kerääminen oli aikaa vievää, koska tietojen kerääminen ja syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan tapahtui manuaalisesti. Työn tavoitteena oli selvittää työntekijöiden palkanlaskennan esivalmistelujen lähtötila, kuvata kehittämisprojektin muutosprosessia ja kartoittaa tuntitietojen automatisoinnin hyödyt ja riskit.

Teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkkahallintoa, palkanlaskenta-prosessia sekä kehittämisprosessia ja sen vaiheita. Opinnäytetyön teorian lähdemateriaalina käytettiin palkanlaskennasta kertovaa kirjallisuutta sekä palkkahallintoon keskeisesti liittyviä normeja. Tutkimusongelmana oli selvittää, miten tuntitietojen keräämistä kehitetään. Opinnäytetyö oli kehittämisprojekti ja tutkimusmenetelmäksi valittiin kvalitatiivinen toiminnallinen tutkimusmenetelmä, koska työn painotus oli muutoksen kokeilemisessä ja todentamisessa. Kehittämistyö muodostui kehitettävän kohteen lähtötilan ja muutosprosessin kuvailemisesta.

Selvisi että, palkanlaskennan alkuvalmistelussa oli lähtötilanteessa paljon manuaalista työtä ja tuntitietojen syöttäminen käsin palkanlaskentaohjelmaan vei aikaa. Tavoitteeksi asetettiin työntekijöiden työtuntien käsittelyprosessin tehostaminen. Tällä tavoiteltiin kustannussäästöjä, raportoinnin nopeutumista, laadun parantumista ja virheiden vähentymistä. Kehitysprojekti onnistui, koska palkanlaskennan esivalmistelutyön toimintatavat muuttuivat ja tehostuivat merkittävästi. Automatisointia pystyttiin hyödyntämään kehitysprojektille asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Suurimmat hyödyt tulivat esivalmisteluprosessin yksinkertaistamisesta ja manuaalisten työvaiheiden automatisoinnista. Toimintatapoja saatiin muutettua ja prosesseihin osallistuvat olivat tyytyväisiä uusiin menetelmiin.

**Avainsanat** palkanlaskentaprosessi, palkkahallinto, palkanlaskenta

**Sivut** 26 s.

VISAMÄKI

Degree Programme in Business Administration

---

**Author**

Riina Martti

**Year** 2016

**Subject of Bachelor's thesis**

Development of payroll

---

ABSTRACT

The client of the thesis was Domus Yhtiöt Oy. The purpose of the thesis was to develop the collecting of work hours of the employees. This topic of the thesis came from the client company, so it was topical and important to the company. Payroll professionals or stakeholders had to put an enormous amount of time and effort making calculations and pour over Excel spreadsheets by hand. Manual payroll systems required calculating time clock data and hourly wages by hand, which was time-consuming. With automated payroll and timekeeping systems, time clock data can be imported directly into the payroll software. The purpose of this thesis was to find out how to develop collecting and processing work data electronically, eliminating need to work manually with data using paper or software like Excel.

The theoretical background consisted of payroll administration and payroll calculation process. This thesis was a development thesis and its research method was qualitative. The development part of this thesis aimed to find out and to describe the current payroll processing methods and also to describe the steps into automating payroll processing.

The development project was successful; payroll preparation took less time and the process was simplified. With a computerized system, the employee clocks in and out on the computer station, there is no need to use timesheets or any manual timecards. Automatic Payroll can provide updated information on the total hours worked. This saves payroll processing time pay period. When payroll functions are computerized, accuracy and efficiency can be greatly improved. A company can save money and time in their payroll operations.

**Keywords** payroll calculation process, payroll administration, payroll computation

**Pages** 26 p.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Työn tarkoitus ja tavoitteet.....	1
1.2	Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä .....	2
2	PALKKAHALLINTO.....	3
2.1	Työehtosopimus .....	3
2.2	Työsuhde .....	4
2.3	Työaika.....	4
2.4	Palkan määräytyminen .....	5
2.5	Palkasta tehtävät vähennykset.....	6
2.5.1	Ennakonpidätys .....	6
2.5.2	Työeläkevakuutusmaksu .....	7
2.5.3	Työttömyysvakuutusmaksu .....	7
2.5.4	Ammattiyhdistysjäsenmaksut.....	8
2.5.5	Ulosotto .....	8
2.6	Sosiaalivakuutukset.....	8
2.6.1	Työnantajan sosiaaliturvamaksu .....	8
2.6.2	Tapaturmavakuutusmaksu .....	9
2.6.3	Ryhmähenkivakuutusmaksu.....	9
3	PALKANLASKENTAPROSESSI.....	10
3.1	Työaika- ja palkkatietoaineiston kerääminen.....	10
3.2	Työaikatapahtumien tulkinta.....	11
3.3	Palkanlaskenta.....	11
3.4	Raportointi.....	11
4	KEHITTÄMISPROSESSI JA SEN VAIHEET .....	13
4.1	Suunnitteluvaihe.....	13
4.2	Toteutusvaihe .....	14
5	KEHITTÄMISPROJEKTI .....	16
5.1	Toimeksiantaja .....	16
5.2	Kehitystarpeiden tunnistaminen ja tavoitteet .....	17
5.3	Lähtötilanne ja kehityskohteet .....	17
5.4	Projektin käynnistäminen ja määrittelyt.....	19
5.5	Käyttöönotto.....	21
5.6	Hyödyt ja riskit.....	23
6	YHTEENVETO .....	24
	LÄHTEET .....	26

# 1 JOHDANTO

Parhaimmillaan palkanlaskenta on tehokas ja automaattinen toimenpide, sen jälkeen kun lähtötiedot kuten työtunnit ja työsuhteiden muutostiedot on viety palkanlaskentajärjestelmään. Tämä edellyttää, että palkanlaskennan esivalmistelu tuottaa oikeat tiedot, palkanlaskentajärjestelmästä löytyvät tarvittavat ominaisuudet ja järjestelmä on toteutettu oikein. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkkojen laskeminen on palkkahallinto-ohjelmistossa tehtävä ajo, jonka perusteella palkanlaskentaohjelma laskee ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä työntekijälle maksettavan nettopalkan. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Palkanlaskentaprosessiin liittyy monia prosessivaiheita ja tehtäviä, jotka manuaalisesti hoidettuna vaativat moninkertaisen työpanoksen verrattuna automatisoidusti hoidettuun prosessiin. Yleensä haastavin ja tehokkuuden kannalta merkittävin vaihe on palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista ja muista tapahtumista esimerkiksi sairas- ja lomapoisolot. Tehdyt työtunnit pitää saada kerättyä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan. Riippuen yrityksestä ja toimialasta, työajan tallennusvaiheessa työntekijöiden tulee merkitä myös tarvittavat muut raportointi- ja kohdistustiedot, kuten esimerkiksi projekti- tai työkoodi. (Lahti & Salminen 2014, 135,138.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on palkanlaskennan kehittäminen toimeksiantajalle. Toimeksiantaja kokee, että tuntitietojen kerääminen on ongelmallinen ja vaatii kehitystä. Työn toimeksiantajana on Domus Yhtiöt Oy, joka on vuonna 1948 perustettu perheyhtiö ja Suomen rakennuspuusepänteollisuuden johtavia yrityksiä. Yhtiön liikevaihto vuonna 2015 oli 44,8 miljoonaa euroa ja palveluksessa tilikauden aikana oli yli 250 työntekijää. Yhtiö toimii kahdella rakentamista palvelevalla liiketoiminta-alueella: ikkunat ja ovet, jotka valmistetaan Loimaalla sekä kodin kiinteät kalusteet, jotka valmistetaan Koriolla. (Domus 2016.)

Aiheen valinta muodostui kesätöiden aikana toimeksiantajalla. Tämän työn tekemistä helpottaa työkokemuksen tuoma ymmärrys aiheesta ja mielenkiinto kehittää toimintaa. Opinnäytetyöstä on hyötyä toimeksiantajalle, koska aiheen tutkimisen lisäksi tavoitteena on saada aikaan muutosta palkanlaskennan esivalmisteluprosessiin. Tarkoituksena on lisätä kustannustehokkuutta lisäämällä prosessin sähköisyyttä, jolloin säästetään palkanlaskijan aikaa muihin työtehtäviin.

## 1.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyö rajataan palkanlaskentaprosessiin liittyvän esivalmistelutyöhön, tarkemmin tuntitietojen keräämisen kehittämisprojektiin. Kohderyhmänä on puusepänteollisuuden yritys Domus Yhtiöt ja sen Koriolla sijaitsevan kalustetehtaan työntekijät. Tutkimuksessa halutaan selvittää, miten tehtaalla työskentelevien työntekijöiden palkanlaskennan esivalmistelu tapahtuu. Samassa yhteydessä kartoitetaan sähköisen tuntitietojen keräämisen mahdolliset hyödyt ja riskit.

---

Prosessin kehittämisestä hyötyy yritys ja palkanlaskija sekä palkansaajat eli työntekijät. Tuntitietojen keräämiseen käytetään paljon toimihenkilötyötunteja, koska tietojen kerääminen ja syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan tapahtuu manuaalisesti. Tuntitietojen keräämisen kehittämisen myötä tuntitietoja ei tarvitse jatkossa tallentaa käsin. Palkanlaskenta tehostuu, koska rutiinityö automatisoituu ja saavutetaan työaikasäästöä. Työntekijän ei tarvitse jatkossa täyttää paperisia tunti-ilmoituksia ja toimittaa niitä työnjohtajan kautta palkanlaskentaan.

Kehittämisprojektin tavoitteena on luopua paperisista tunti-ilmoituksista ja siirtää sähköiseen tuntitietojen keräämiseen ja siirtoon palkanlaskentaohjelmaan. Tiedonsiirron automatisoinnilla saadaan tuntitiedot siirrettyä nopeasti ja oikeassa muodossa palkanlaskentaohjelmaan. Samassa yhteydessä pohdittiin tarkemman kustannusraportoinnin mahdollisuutta.

## 1.2 Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta viitekehystä ja palkanlaskennan esivalmisteluun liittyvästä kehittämisprojektista. Aluksi teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallintoa ja palkanlaskentaprosessia. Opinnäytetyön teorian lähdemateriaalina käytetään palkanlaskennasta kertovaa kirjallisuutta sekä palkkahallintoon keskeisesti liittyviä normistoja.

Opinnäytetyön tutkimusosuudessa selvitetään toimeksiantajan palkanlaskentaprosessin nykytila ja kuvataan tuntitietojen keräämisen kehittämisprojektia. Opinnäytetyön keskeisin ongelma on, miten tuntitietojen keräämistä kehitetään. Lisäksi halutaan selvittää seuraavia asioita:

- Miten tuntitietoja kerätään tällä hetkellä?
- Millaisia ongelmia manuaalisessa tuntitietojen keräämisessä esiintyy?
- Mistä nämä ongelmat aiheutuvat?
- Mitkä ovat sähköisen tuntitietojen keräämisen hyödyt ja riskit?

Opinnäytetyö on kehittämisprojekti ja tutkimusmenetelmänä on kvalitatiivinen toiminnallinen tutkimus. Kehittämistyön tutkimusmenetelmä on toiminnallinen tutkimusmenetelmä, koska työn painotus on muutoksen kokeilemisessa ja todentamisessa. Kehittämistyö muodostuu kehitettävän kohteen nykytilan ja muutosprosessin kuvailemisesta.

## 2 PALKKAHALLINTO

Palkanlaskenta on tärkeä osa henkilöstöhallintoa. Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia niitä tehtäviä, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, maksamiseen sekä niiden tilastointiin. Palkkahallintoon kuuluu tietojen rekisteröintiä, palkkojen laskentaa, perittyjen erien tilittämistä, todistusten laatimista, tietojen toimittamista sidosryhmille, eläke- ja sairausvakuutusasioiden hoitoa. Palkanlaskentaa hoidettaessa työvaiheisiin kuuluu palkkahallinnon perustietojen ylläpitäminen, palkkakauden palkkatapahtumisen tallentaminen, palkkojen laskeminen, palkkaraporttien tulostaminen sekä tilastointitehtävät. (Eskola 2007, 23.)

Palkanlaskentaan vaikuttavat monet lait, asetukset ja sopimukset. Palkkahallinnon vastuulla on se, että näiden määräyksiä noudatetaan. (Eskola 2007, 23.) Siksi palkanlaskennasta vastuussa olevan täytyy seurata aktiivisesti kaikkia laki- ja sopimusmuutoksia, jotka vaikuttavat palkkoihin ja erilaisiin kustannusten korvauksiin. (Stenbacka & Söderström 2009, 12.) Palkkahallinto vastaa, että palkat on laskettu oikein ja ne maksetaan ajallaan sekä siitä, että yrityksessä on säännösten mukainen palkkakirjanpito. Tärkeimmät palkkahallintoon vaikuttavista laeista ovat:

- työsopimuslaki 26.1.2001/55
  - työehtosopimuslaki 7.6.1946/436
  - työaikalaki 9.8.1996/605
  - vuosilomalaki 18.3.2005/162
  - ennakoperintälaki 20.12.1996/1118
  - ennakoperintäasetus 20.12.1996/1124
  - työehtosopimukset (TES)
  - työsopimus.
- (Eskola 2007, 23.)

### 2.1 Työehtosopimus

Työehtosopimus on ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus työehdoista, joita kyseisellä alalla noudatetaan. Työehtosopimuksen tarkoituksena on taata työntekijälle työehtojen minimitaso. Työehtosopimuksessa ilmenee työsuhteen keskeisimmät ehdot, kuten palkkaus, työaika, lomien määräytyminen, paikallisen sopimisen mahdollisuudet. Työehtosopimuksen taustalla on työlainsäädäntö, mutta työehtosopimuksella täydennetään lakia. Työehtosopimuksen tärkein osa on palkkasopimus, jonka mukaan vähimmäispalkat määräytyvät. (Eskola 2007, 10.)

Työehtosopimuksessa määritellään monia asioita, joita ei laissa ole määriteltä. Esimerkiksi lomarahana maksaminen, äitiysloman palkallisuus, sairaan lapsen hoitovapaan palkallisuus, sairausajan palkka, arkipyhäkorvaukset, ilta-, yli- ja sunnuntaityökorvaukset sekä matkakustannusten korvaukset ovat ainoastaan työehtosopimusten säännöksiä. Työehtosopimuksessa on myös määräyksiä koskien työaikoja, vuosilomia, irtisanomisaikoja sekä paikallisen sopimisen reunaehtoja. (Eskola 2007, 10.)

---

Monien alojen työehtosopimuksissa on työtehtävien vaativuusluokitus, jonka perusteella työntekijän palkka määräytyy. Jotta työehtosopimuksen mukaiset työn vaativuus- ja palkkaluokat pystytään määrittelemään jokaiselle työntekijälle, on työntekijälle laadittava toimenkuva. Toimenkuvaan kootaan työntekijän työtehtävät ja määritellään eri työtehtävien osuus kokonaistyöajasta. Näin pystytään valitsemaan jokaiselle työntekijälle oikea palkkaluokka. (Eskola 2007, 10.)

## 2.2 Työsuhde

Työsuhde on määritelty työsopimuslaissa siten, että toinen sopijapuoli, työntekijä, sitoutuu tekemään työtä toiselle sopijapuolelle, työnantajalle, tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työn tulokset kuuluvat näin myös välittömästi työnantajalle. Työsuhteen katsotaan alkavan silloin, kun työntekijä alkaa tehdä työsopimuksen mukaista työtä. (Eskola 2007, 13.)

Työsuhteen alkaessa työnantajan tehtävänä on

- työsopimuksen tekeminen
  - työntekijän tietojen rekisteröinti
  - työajan määrittäminen
  - palkan määrittäminen
  - rekisteritietojen kirjaaminen tietojärjestelmään
  - aloittamisilmoituksen tekeminen eläkevakuutusyhtiölle
  - muiden vakuutusasioiden hoitaminen
  - ammattiyhdistysjäsenmaksun perintäsopimuksen tekeminen.
- (Eskola 2007, 13.)

Työsuhteessa työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus. Työntekijän yleisvelvoite tarkoittaa, että työ on tehtävä huolellisesti noudattaen työnantajan määräyksiä. Työntekijä ei saa työskennellä toiselle työnantajalle tai harjoittaa toimintaa, joka kilpailee työnantajan toiminnan kanssa tai vahingoittaa sitä. (Eskola 2007, 14.)

## 2.3 Työaika

Työaikalain 37 § edellyttää että, tehdyistä työtunneista pidetään luetteloja. Työaikalain mukaisen ylityön ja ylityökorvauksen määrittely sekä ylityökiintiöiden seuraaminen edellyttävät työtuntien kirjaamista. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2016, 86.)

Sovitulla työajalla tarkoitetaan työaikaissa työntekijän työsopimuksen mukaista vuorokautista ja viikoittaista työaika. Lakisääteinen enimmäistyöaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Lisäksi työaikaissa määritellään, mikä on työaika ja mikä ei. Työaika on aika, jonka työntekijä käyttää sovittujen työtehtäviensä suorittamiseen tai jonka hän on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaika voidaan sijoittaa vuorokauden eri ajankohtiin: päivävuoroon, iltavuoroon tai yövuoroon. Työaika lyhentää päivittäinen lepoaika, vuorokausilepo,



viikoittainen vapaa-aika ja joissakin tapauksissa myös vuotuinen työajan lyhennys eli pekkaspäivät sekä vuosiloma. (Syvänperä & Turunen 2015, 109–110.)

Elinkeinoelämän keskusliitto EK on julkaissut suosituksen työaika- ja poissaoloaikojen luokittelusta. Työajan ja poissaoloaikojen seuranta on yrityksissä tullut yhä tärkeämmäksi, kun säännöllinen työaika ja sitä varsinaisiin työtehtäviin käytetty aika on jatkuvasti lyhentynyt. Luokittelu muodostaa kattavan ja yhtenäisen perustan ajankäytön seurannalle. Luokittelun peruskäsitteenä on teoreettinen säännöllinen työaika, jolla tarkoitetaan kyseisellä alalla työehtosopimuksen mukaan sovellettavaa kokoaikaisen työntekijän työaika. Ajankäytön seurannassa olennaista on rekisteröidä työhön käytetty aika erillään erilaisista poissaoloajoista. (Kondelin ym. 2016, 71.)

## 2.4 Palkan määräytyminen

Työntekijän kokonaispalkka saattaa koostua monista eri osatekijöistä. Useissa työehtosopimuksissa palkka muodostuu työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta palkan osasta ja työntekijän ominaisuuksien perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta. Työnantajan tulee maksaa työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukainen palkka työntekijälle. Jos työehtosopimus ei tule noudatettavaksi työsuhteessa tai palkasta ei ole työsopimuksessa erikseen sovittu, on lain mukaan työntekijälle maksettava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Palkanmaksuajasta työsopimuslaki määrää siten, että kuukausipalkkaisille palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa ja tunti- tai suorituspalkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2015, 19–20.)

Tehtyä työtä voidaan mitata ja arvottaa eri tavoin. Palkkaustavat voidaan ryhmitellä joko ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. Aikapalkassa palkka on kiinteä ja etukäteen määriteltä. Perusteena aikapalkassa on työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. Suorituspalkka on tietystä suorituksesta maksettava sovittu yksikköhinta eli palkan määrä riippuu suoraan työsuorituksesta. Suorituspalkka jaetaan maksuperusteen mukaan kahteen ryhmään. Urakkapalkan perusteena on työmäärä ja palkkiopalkan perusteena on tulos. Soveltamisalueella, joissa käytetään palkkaustapana urakkapalkkaa, työn määrä ei ole rajoitettu ja työntekijät voivat itse säädellä työtahdin. Rakennusalalla urakkapalkan käyttö on hyvin yleistä. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Työsopimuslain mukaan palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Jos palkan maksupäiväksi osuu sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyys tai vappupäivä, joulutai juhannusaatto tai arkilauantai, palkanmaksupäivä on edellinen arkipäivä. Työntekijällä on oikeus viivästyskorkoon palkanmaksun viivästyessä. Työntekijälle on annettava palkanmaksun yhteydessä laskelma, jossa ilmenee palkan määräytymisen perusteet ja palkan suuruus. Työnantajalla on velvollisuus maksaa työntekijälle täysi palkka, jos työn tekeminen estyy työnantajasta johtuvista syistä ja työntekijä on ollut työnantajan käy-

---

tettävissä. Työnteon estyessä tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun työntekijästä tai työnantajasta riippumattomasta syystä työntekijällä on oikeus palkkaan enintään 14 päivältä. (Eskola 2007, 29–30.)

## 2.5 Palkasta tehtävät vähennykset

Työnantajalla on velvollisuus pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys. Lisäksi työnantaja on velvollinen vähentämään palkasta työntekijän eläkevakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun. Muita palkasta vähennettäviä eritä voivat olla myös mahdolliset ammattiliittojen jäsenmaksut ja ulosotot. Ennakonpidätyksen alaisen palkan eli bruttopalkan perusteella määräytyvät pakolliset ja lakisääteiset maksut, joita ovat ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Maksujen jälkeen saadaan nettopalkka, josta voidaan vähentää mahdolliset ammattiliittojen jäsenmaksut ja ulosottomaksut. (Syvänperä & Turunen, 2015, 35, 57; Stenbacka & Söderström 2009, 46.)

### 2.5.1 Ennakonpidätys

Ennakkoperintä tarkoittaa verojen perimistä etukäteen ennen varsinaista verotusta. Työnantaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätys palkansaajalle maksettavasta palkasta. Ennakonpidätys tehdään palkansaajan verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tuloajan perusteella. Pidätysprosentti on henkilökohtainen, ja se on laskettu verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Esimerkiksi vuoden 2016 verokortti on laskettu vuoden 2014 verotuksen pohjalta. Veroprosentti määräytyy ennakonpidätyksen alaisista tuloista sekä valtion tuloverosta, kunnallis- ja kirkollisverosta sekä sairaanhoito- ja päivärahamaksusta. (Eskola 2007, 38; Syvänperä & Turunen 2015, 37.)

Mikäli palkansaaja ei ole toimittanut verokorttitietoja työnantajalle, ennakonpidätys toimitetaan 60 prosentin suuruisena. Palkansaajan lopullisessa verotuksessa kaikki ennakonpidätykset luetaan verovelvollisen palkansaajan hyväksi, eli jos tehdyt pidätykset ovat lopullisia veroja suuremmat, palkansaajalle palautetaan liika pidätetty määrä veronpalautuksena. Jos taas kokonaispidätys ei riitä kattamaan kaikkia verovuodelta laskettuja veroja ja maksuja, palkansaaja joutuu maksamaan lisäveroa. (Syvänperä & Turunen 2015, 42.)

Palkkakausien ennakonpidätykset maksetaan Verohallinnolle viimeistään palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samalla maksetaan työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantaja, joka maksaa palkkoja säännöllisesti tulee antaa kausiveroilmoitus maksamistaan työnantajasuorituksista. Ennakonpidätyksen jälkeen palkasta vähennetään työntekijän eläkevakuutusmaksu sekä työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta. Maksut lasketaan bruttopalkasta, mutta vähennetään vasta ennakonpidätyksen jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2015, 47; Eskola 2007, 75.)

## 2.5.2 Työeläkevakuutusmaksu

Palkan ja vuosiloman lisäksi työntekijälle kuuluu oikeus lakisääteiseen työeläketurvaan. Työnantajan pitää järjestää työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työnantaja saa kuitenkin valita, minkä eläkevakuutusyhtiöin kautta työntekijöiden eläkevakuutus otetaan. Työeläkevakuutus antaa työntekijöille turvan vanhuuden, työkyvyttömyyden ja vanhemmalla iällä sattuvan työttömyyden varalta. Se turvaa myös työntekijän perheen toimeentuloa huoltajan kuoltua. (Syvänperä & Turunen 2015, 209; Eskola 2007, 68.)

Seuraavassa taulukossa on vakuutusyhtiölle maksettavat työeläkevakuutusmaksut työntekijän ja työnantajan osalta vuonna 2016 (Verohallinto 17.12.2015).

Taulukko 1. Työeläkevakuutusmaksut vuonna 2016

Työntekijän eläkevakuutusmaksu (18 - 52-vuotias)	5,70 %
Työntekijän eläkevakuutusmaksu (53 vuotta täyttänyt)	7,20 %
Työnantajan eläkevakuutusmaksu (keskimäärin)	18,00 %

Jos työntekijä on palkanmaksupäivänä täyttänyt 18 vuotta, tulee työeläkemaksu pidättää palkasta. Vuonna 2016 eläkevakuutusmaksu 18–52 -vuotiaalta työntekijältä on 5,70 %. Yli 53 -vuotiaalta työntekijältä työeläkevakuutusmaksu on 7,20 %. Työnantajan työeläkevakuutusmaksu on keskimäärin 18 %. (Syvänperä & Turunen 2015, 211.)

## 2.5.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan tulee ottaa työntekijöilleen työttömyysvakuutus, jonka maksamiseen myös työntekijä osallistuu. Työttömyysvakuutusmaksujen tarkoituksena on rahoittaa työttömyyspäivärahoja. Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17-64-vuotiaita työntekijöitä. Työntekijän osuus pidätetään työntekijän palkasta prosenttiperusteisesti. Työnantaja pidättää työntekijän maksuosuuden palkasta palkanmaksujaksoittain ja huolehtii tilityksestä eteenpäin. Työnantajan osalta työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu maksettujen kokonaispalkkojen mukaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 213–214.)

Seuraavassa taulukossa on työttömyysvakuutusrahastolle maksettavat työttömyysvakuutusmaksut työntekijän ja työnantajan osalta vuonna 2016 (Verohallinto 17.12.2015).

Taulukko 2. Työttömyysvakuutusmaksut vuonna 2016

Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	1,15 %
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	
– palkkoja maksettu enintään 2 044 500 euroa/ vuosi	1,00 %
– palkkasummasta, joka ylittää 2 044 500 euroa/ vuosi	3,90 %

Työntekijä maksaa työttömyysvakuutusmaksua ennakonpidätyksen alaisesta palkasta 1,15 %. Työnantajan maksama työttömyysvakuutusmaksu riippuu vuoden aikana maksettujen palkkojen määrästä. Maksetuista palkoista 2 044 500 euroon asti työttömyysvakuutusmaksu on 1,00 % ja tämän ylittävältä osalta, työttömyysvakuutusmaksu on 3,90 %.

#### 2.5.4 Ammattiyhdistysjäsenmaksut

Ammattiyhdistysjäsenmaksun perintä on kirjattu lähes kaikkiin työehtosopimuksiin. Jäsenmaksu käsittää ammattiliitolle, -osastolle ja keskusjärjestölle sekä työttömyyskassaan menevän maksuosuuden. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu vähennetään työntekijän palkasta, jos tämä kuuluu ammattiyhdistykseen ja työnantajan kanssa on tehty perintäsopimus ammattiyhdistysmaksusta. (Eskola 2007, 76.)

#### 2.5.5 Ulosotto

Työntekijän velkoja ja elatusmaksueriä pidätetään palkasta, mikäli työnantaja on saanut ulosottoviranomaiselta maksukiellon. Maksukiellossa käy ilmi pidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus ja joissakin tapauksissa kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. Tämän suojaosuuden pitäisi riittää työntekijän ja mahdollisen perheen elantoon seuraavaan palkanmaksuun saakka. Ulosmittaus lasketaan velallisen nettopalkasta eli palkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys, työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot ovat myös ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. Palkkatuloa eivät ole työstä maksettavat kohtuulliset korvaukset kuten verottomat matkakustannusten korvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset. Työnantajan on tilitettävä ulosmittaamansa summa ulosottoviranomaisille palkanmaksupäivänä. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

### 2.6 Sosiaalivakuutukset

Palkkoja maksavan työnantajan on osallistuttava sosiaalivakuutusten rahoittamiseen. Sosiaalivakuutusmaksut ovat lakisääteisiä ja siten myös pakollisia. Sosiaalivakuutusmaksut lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkkasummista. Sosiaalivakuutusmaksuja ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, työeläkevakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2019, 66.) Tässä luvussa käsitellään työnantajan sosiaaliturvamaksua, tapaturmavakuutusmaksua ja ryhmähenkivakuutusmaksua.

#### 2.6.1 Työnantajan sosiaaliturvamaksu

Työnantaja, joka maksaa palkkaa on pääsääntöisesti velvollinen tilittämään kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista sosiaaliturvamaksu. Riippumatta siitä voiko ennakonpidätyksen käytännössä toimittaa, maksu tulee suorittaa. Tällä tarkoitetaan sitä, että vaikka palkansaaja saisi pelkkää

luontoisedun eikä lainkaan rahapalkkaa, sosiaaliturvamaksu on silti tilitettävä. Työnantajan kaikista maksamista suorituksista ei kuitenkaan tarvitse maksaa sosiaaliturvamaksua. Tällaisia ovat erimerkiksi verottomat kulkokorvaukset, tilintarkastuspalkkiot, eläkkeet, työsuhteen päättyessä maksettavat vahingonkorvaukset, tekijänoikeuskorvaukset ja itsenäisenä yrittäjänä toimivalle maksettu työkorvaus. Sosiaaliturvamaksua ja päivärahamaksua ei tarvitse maksaa alle 16-vuotiaan tai 68 vuotta täyttäneen palkoista. Sosiaaliturvamaksu koostuu sairausvakuutusmaksusta. (Syvänperä & Turunen 2015, 206.) Vuonna 2016 sosiaaliturvamaksu on 2,12 prosenttia (Suomen yrittäjät 2016).

### 2.6.2 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantajan on vakuutettava työntekijät tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturman tai ammattitaudin varalta, jos työntekijöitä on palveluksessa kalenterivuoden aikana yli 12 työpäivää. Työpäivillä tarkoitetaan kalenteripäiviä, eli työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Tapaturmavakuutusmaksu määräytyy työntekijälle maksettavan palkan sekä työn vaarallisuuden perusteella. Esimerkiksi rakennusalalla tapaturmavakuutusmaksuprosentti on suurempia ja toimistotyössä pienempiä. Maksun suuruus vaihtelee 0,3 prosentista 8,0 prosenttiin. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.) Vuonna 2016 keskimääräinen tapaturmavakuutusmaksu oli 0,9 prosenttia palkasta (Suomen yrittäjät 2016).

Vakuutusyhtiö laskee joko arvioitujen tai edellisen vuoden maksettujen palkkojen perusteella vakuutusmaksun suuruuden, ja maksu muodostuu ennakkovakuutusmaksusta ja tasoitusmaksusta. Jos vakuutuskauden lopullinen maksu ylittää tai alittaa ennakkovakuutusmaksun, vakuutusyhtiö perii tai palauttaa erotuksen tasoitusvakuutusmaksuna. Palkkailmoituksen perusteella lasketaan lopullinen vakuutusmaksu. (Eskola 2007, 73.)

Lakisääteinen tapaturmavakuutus turvaa työntekijän toimeentulon silloin, kun työntekijälle sattuu tapaturma työssä, työmatkalla tai jos hän sairastuu ammattitautiin. Tapaturmavakuutus ei korvaa tapaturmia, jotka ovat sattuneet muista kuin työn aiheuttamista olosuhteista. Työtapaturman sattuessa työnantajan on viipymättä ilmoitettava vakuutusyhtiöön tapahtuneesta työtapaturmasta ilmoituslomakkeella. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

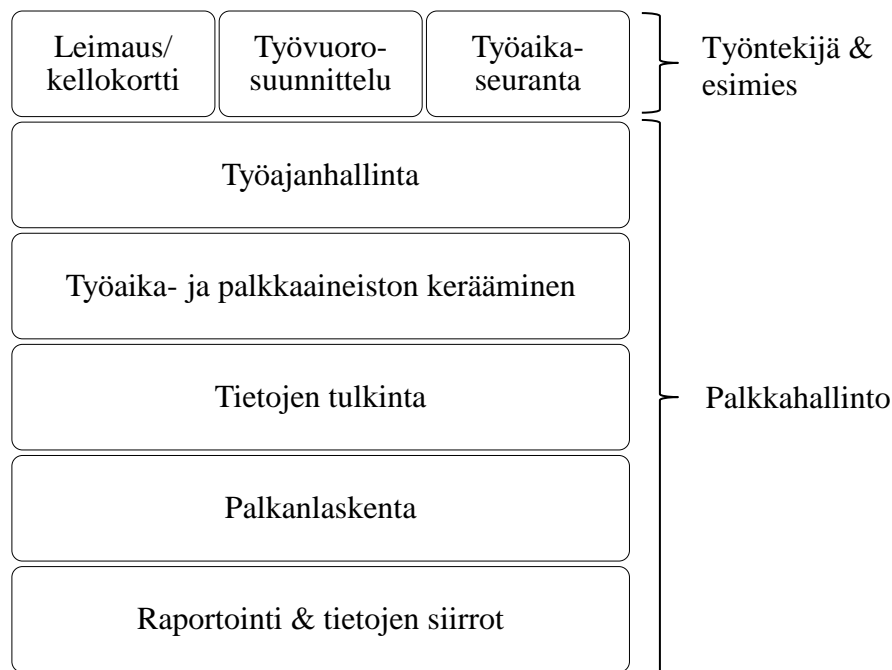
### 2.6.3 Ryhmähenkivakuutusmaksu

Useimmat työehtosopimukset velvoittavat työnantajan vakuuttamaan työntekijät lisäksi ryhmähenkivakuutuksella. Vakuutus laskutetaan tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksun yhteydessä samasta palkkasummasta kuin työttömyysvakuutusmaksu. Ryhmähenkivakuutuksessa työntekijä vakuutetaan kuoleman varalta ja edunsaajina ovat puoliso ja alle 18-vuotiaat lapset. Vakuutus on voimassa sekä työntekijän työ- että vapaa-aikana. (Eskola 2007, 75; Stenbacka & Söderström 2009, 71.) Vakuutusmaksu on vuonna 2016 keskimäärin 0,07 prosenttia palkkasummasta (Suomen yrittäjät 2016).

### 3 PALKANLASKENTAPROSESSI

Palkanlaskentaprosessin tarve syntyy kun yrityksessä työskentelee työntekijöitä, joille maksetaan palkkaa tehdystä työstä. Palkkausta säätelevät lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset. Lisäksi palkanlaskentaan liittyvät verotus, erilaiset lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. Ennakkoperintäasetuksen mukaan yrityksellä on velvollisuus pitää palkkakirjanpitoa aina, kun se maksaa palkkoja. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Seuraavassa kuviossa on kuvattu palkanlaskentalaskentaprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 145.)



Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskentaprosessilla tarkoitetaan muutakin kuin palkan laskemista ja sen maksamista. Palkkahallinnon kokonaisprosessiin kuuluu työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet sekä yrityksen ulkopuolelle ulottuvat prosessit kuten viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

#### 3.1 Työaika- ja palkkatietoaineiston kerääminen

Yleensä haastavin ja palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta merkittävin vaihe on palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista ja muista tapahtumista esimerkiksi sairais- ja lomapoissaolot. Tehdyt työtunnit tai -vuorot pitää saada kerättyä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan. Riippuen yrityksestä ja toimialasta, työajan tallennusvaiheessa työntekijöiden tulee merkitä myös tarvittavat muut raportointi- ja kohdistustiedot, kuten esimerkiksi projekti- tai työkoodi. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

---

Esimies tarkistaa ja hyväksyy työntekijöiden tuntitiedot ennen niiden siirtämistä palkanlaskentaan. Hyväksyntä tapahtuu sähköisesti järjestelmässä. Mikäli tiedoissa on puutteita, on koko prosessin kannalta tehokkainta, että tarvittavat korjaukset sekä muut tietojen täydennykset, kuten esimerkiksi sairaus- tai lomapoissaolot, oikaistaan tässä vaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

### 3.2 Työaikatapahtumien tulkinta

Tietojen keräämisen jälkeen tehdään niiden tulkinta ja muuttaminen palkanlaskentaohjelman edellyttämään muotoon. Tulkintavaihe on yksi keskeisimmistä ja tärkeimmistä asioista, kun tavoitellaan automatisoitua palkanlaskentaprosessia. Valitettavan usein tämä vaihe on jäänyt ratkaisematta osana digitaalista palkanlaskentaprosessia tai se on toteutettu huonosti. Tällöin palkanlaskija tai assistentti tekevät erilaista tapahtumien tulkintaa täysin manuaalisesti. Käytännössä tietoja käsitellään manuaalisesti, tulkittaa tehdään päättelemällä, ja sama tieto tallennetaan uudelleen hieman muokattuna palkkaohjelmaan. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Esimerkki palkanlaskennan tekemästä tulkinnasta: palkanlaskentaan on tullut ilmoitus, jonka mukaan työntekijä on tehnyt töitä perjantaina 9,5 tuntia. Kun tulkinta puuttuu, palkanlaskija joutuu tulkitsemaan tapahtuman esimerkiksi siten, että perjantaina tunneista 7,5 kohdistuu normaaliin palkkaan, 0,5 tuntia on käsiteltävä lisätyönä ja 1,5 tuntia ylityötä. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Kerätyt työtapaukset ja työaika täytyy jäsenellä ja muokata palkkala-jeiksi, joiden perusteella palkanlaskentaohjelmisto pystyy tekemään varsinaisen palkanlaskennan. Tulkinta on käytännössä aina mukana prosessissa. Usein se on osa esimerkiksi työnajankeruujärjestelmää tai palkanlaskijoiden manuaalisesti tekemää tietojen tallennusta palkanlaskentavaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 139–140.)

### 3.3 Palkanlaskenta

Parhaimmillaan palkanlaskenta on tehokas ja automaattinen toimenpiden jälkeen, kun lähtötiedot on viety palkanlaskentajärjestelmään. Tämä edellyttää, että palkanlaskentaa edeltävä vaihe tuottaa oikeat tiedot, palkanlaskentajärjestelmässä on tarvittavat ominaisuudet ja järjestelmä on toteutettu oikein. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkkojen laskenta on palkkahallinto-ohjelmistossa tehtävä ajo, jonka perusteella ohjelmisto laskee ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä työntekijälle maksettavan nettopalkan. Tarvittavat tarkistusrutiinit ja poikkeustilanteiden käsittely tehdään palkanlaskentaohjelmassa. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

### 3.4 Raportointi

Palkanlaskentaan liittyy raportointia sidosryhmille. Palkanlaskennasta toimitetaan tietoa palkansaajalle, viranomaisille sekä yrityksen sisällä.

---

Yleensä raportoinnit, ilmoitukset ja tiedon siirto tehdään kerran kuukaudessa, kun kuukauden palkanlaskenta on tehty. Lisäksi palkanlaskentaan liittyy vuosittain tehtäviä raportointivelvoitteita, kuten vakuutusyhtiöille tehtävät vuosi-ilmoitukset. Palkkahallinnossa on myös arkistointivaatimukset. Raportointi ja arkistointi kannattaa hoitaa sähköisesti ja automatisoidusti. Yrityksen sisäisiin järjestelmiin tehtävät palkkatietojen siirrot saadaan toteutettua helposti. Näitä ovat esimerkiksi palkkatietojen siirto kirjanpitoon, maksuaineiston siirrot maksuliikennejärjestelmään ja edelleen pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Palkkakustannukset ilmenevät halutulla tarkkuudella kirjanpidossa ja raportoinnissa. Palkkakustannuksiin liittyy jaksotuksia ja nämä tulisi laskea palkkajärjestelmään. Merkittävimmät ovat palkkojen pakolliset sivukulut ja lomapalkkavarauksen laskenta, jotka kirjautuvat pääkirjanpidossa omille tileilleen. Lisäksi palkkakustannukset halutaan usein kohdistaa henkilöiden kustannuspaikoille. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

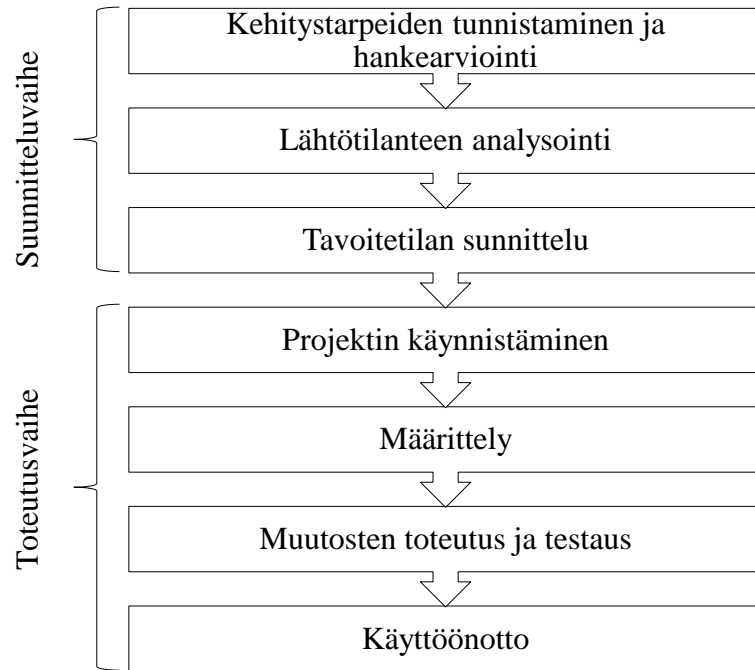
Palkanlaskennan jälkeen työntekijälle toimitetaan palkkalaskelma, jossa näkyvät työntekijän henkilötiedot, palkka ja luontoisedut, ennakonpidätys ja muut vähennykset sekä maksettava nettopalkka. Palkkalaskelma voidaan lähettää postitse tai toimittaa sähköpostilla, eKirje-palvelulla. Palkkakirjanpidosta tulee ilmoittaa palkkatietoja verottajalle, eläkeyhtiölle ja vakuutusyhtiölle sekä tilannekohtaisesti muille viranomaisille kuten Kelaan. Nämä ilmoitukset voidaan toimittaa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 141.)



## 4 KEHITTÄMISPROSESSI JA SEN VAIHEET

Kehitysprojektin taustalla on yleensä tarve kehittää ja tehostaa toimintaa sekä päästä käsiksi automatisoinnin mahdollistamiin laatu-, tehokkuus- ja kustannussäästöhyötyihin. Tässä luvussa käydään läpi vaiheita, jotka kehitysprojektiin sisältyy sen eri vaiheissa, alkuvaiheen suunnittelusta varsinaiseen toteutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 219–220.)

Seuraavassa kuviossa on kuvattu kehitysprojektin vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 220.)



Kuvio 2. Kehitysprojektin vaiheet

Kehitysprojektin suunnitteluvaihe muodostuu kehitystarpeiden tunnistamisesta ja hankearvioinnista, nykytilan analysoinnista ja tavoitetilan suunnittelusta. Toteutusvaihe muodostuu kehitysprojektin käynnistämisestä, määrittelystä, muutoksen toteutuksesta ja testauksesta sekä käyttöönotosta.

### 4.1 Suunnitteluvaihe

Varsinaista kehitysprojektia edeltää suunnitteluvaihe, jossa tehdään kehitystarpeiden analysointi ja hankkeen arviointi. Tätä vaihetta on jo yleensä edeltänyt kehittämistarpeiden tunnistaminen ja alustava keskustelu organisaatiossa. Suunnitteluvaiheessa on tavoitteena selvittää taustalla olevat tarpeet ja edellytykset projektin toteuttamiselle. Yksityiskohtaisempi suunnittelu toteutetaan nykytilan kuvaamisella ja tavoitesuunnitelman laatimisella. Suunnittelussa päätetään kehitysprojektin laajuus ja mitä prosesseja, järjestelmä- ja organisaatio-osa-alueita hanke koskee. Keskeinen arviointi liittyy myös siihen, miltä osin kehityshanke pystytään viemään itse läpi sekä osaamisen että resurssien näkökulmasta ja miltä osin tarvitaan ulkopuolista resurssiapua. Mikäli kehitykseen liittyy uusien ohjelmistojen hankkimista, tulevat kehitykseen vaikuttamaan keskeisesti valittavat oh-

jelmistotoimittajat tai palvelun tarjoajat. Olennainen osa suunnittelua on myös projektin kannattavuuden, hyötyjen ja riskien arviointi. Lisäksi suunnitteluvaiheessa tulee kartoittaa toteutusvaihtoehtoja ja asettaa koko hankkeen tavoitteet. Tavoitteena voi olla esimerkiksi kustannussäästöavoitteet, raportoinnin nopeutuminen, laadun parantuminen, virheiden vähentyminen ja joustavuuden lisääminen. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Tavoitetilan suunnittelu aloitetaan selvittämällä nyky- eli lähtötilanne. Nykytilannetta voidaan analysoida esimerkiksi vertaamalla omia prosesseja ja toimintatapoja johonkin toiseen yritykseen. Tätä kautta pystytään tunnistamaan keskeiset kehityskohteet, asettamaan tavoitteita kehitykselle ja arvioimaan kehitysinvestointeja ja niiden kannattavuutta. Nykytilanalyysi toteutetaan käymällä läpi projektin laajuuteen sisältyvät prosessit ja osa-alueet. Tietoa nykytilasta voidaan kerätä tutustumalla olemassa olevaan dokumentteihin, haastattelemalla ja seuraamalla työnkulua ja prosesseja käytännössä. Valituista prosesseista ja osa-alueista käsitellään työmenetelmät ja työnkulku, näihin liittyvät järjestelmät sekä organisointi ja resurssien käyttö. Oleellista on nykytilanteen kustannustason ja tehokkuuden selvittäminen. (Lahti & Salminen 2014, 221–222.)

Lähtötilanteen kartoittamisen jälkeen, voidaan aloittaa tavoitetilan suunnittelu. Tässä vaiheessa laaditaan toteutusvaiheen alustava projektisuunnitelma sekä investointi- ja kannattavuuslaskelmat ja tehdään eri vaihtoehtojen laadullinen hyöty- ja riskiarviointi. Kehitysprojektia suunniteltaessa on myös arvioitava mistä yritys vastaa itse sekä mihin oma osaaminen ja resurssit riittävät. Tämän jälkeen seuraa uusien järjestelmien ja palveluiden kartoitus, kilpailutus sekä ratkaisu- ja toimittajavalinta. Automatisointiin voidaan siirtyä asteittain osa-alue kerrallaan tai mahdollisimman kattavasti kerralla. Vaiheittaisessa siirtymisessä on olennaista tehdä kestäviä ja joustavia valintoja. (Lahti & Salminen 2014, 222–223.)

## 4.2 Toteutusvaihe

Valittavasta ratkaisusta ja kehityksen kohteena olevasta osa-alueesta riippumatta on tärkeää viedä muutos läpi hallitusti ja toteuttaa kehitys suunnitelmallisesti kehitysprojektina. Kehitysprojektiin osallistuu henkilöitä laajasti yrityksen eri toiminnoista. Lisäksi projektiin osallistuu usein ulkopuolisia asiantuntijoita ja järjestelmätoimittajien edustajia. Onnistumisen ja riskinhallinnan kannalta on erittäin tärkeää, että yrityksen johto on myös hankkeen takana. Projektin käynnistysvaiheessa tehdään yksityiskohtaisempi projektisuunnittelu, jossa määritellään kehitysprojektin lopullinen laajuus ja rajaukset, perustetaan projektin hallinto ja organisaatio sekä resursoidaan ja aikataulutetaan projekti. (Lahti & Salminen 2014, 224–225.)

Toteutus alkaa määrittelyvaiheella, jossa laaditaan määrittelydokumentit, jotka pitävät sisällään kaikista projektiin sisältyvistä prosesseista yksityiskohtaisemmat prosessikuvaukset, liittymäkartat ja -kuvaukset, rekisteri- ja parametrintikuvaukset sekä raportoinnin. Automatisoinnin mahdollisuuksia hyödyntäen ja siirryttäessä uusiin toimintatapoihin tulee määrittelyvaiheeseen sisällyttää myös työnkuvien uudelleen määrittely. Määrittelyvaiheen jälkeen siirrytään toteutus- ja testausvaiheeseen. Toteutusvaiheessa

---

tehdään tekninen parametointi ja sovellusten perustietojen perustaminen määrittelyiden mukaisesti. Kun kehitysprojekti on valmis ja testattu, suoritetaan vielä mahdolliset viimeiset muutokset käyttäjien havaintojen perusteella. Projektin päätökseen sisältyy projektin arviointi alkuperäisiin tavoitteisiin verrattuna. Koska projektin onnistumista ei voida arvioida pelkästään sillä, että järjestelmät toimivat. Olennaista on arvioida, miten toimintatavat ovat muuttuneet ja pystytäänkö automatisointia hyödyntämään asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Suurimmat hyödyt tulevat siitä, että prosessit ovat suoraviivaisempia ja manuaalisia työvaiheita on automatisoitu ja keskitytään järkevään tekemiseen. Muutosprojekti on onnistunut, mikäli siinä on todella saatu muutettua toimintaa ja prosesseihin osallistuvat kokevat tyytyväisyyttä uusiin menetelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 226–227.)

## 5 KEHITTÄMISPROJEKTI

Tässä luvussa esitellään aluksi toimeksiantajayritys ja sen toimiala. Kehittämiprojektissa on sovellettu aikaisemmassa luvussa käsitellyn kuvion 2. kehitysprojektin vaiheita pääpiirteittäin. Kehitysprojektin suunnitteluvaihe muodostuu kehitystarpeiden tunnistamisesta ja hankearvioinnista, nykytilan analysoinnista ja tavoitetilan suunnittelusta. Toteutusvaihe muodostuu kehitysprojektin käynnistämisestä, määrittelystä, muutoksen toteutuksesta ja testauksesta sekä käyttöönotosta. Kehittämiprojektissa on mukana Domuksen IT-henkilöt, palkanlaskija, työnjohtajat ja tehtaan työntekijät sekä ulkopuolisesta yrityksestä ohjelmistotarjoajat. Työn kirjoittaja osallistui kehittämissuunnitelmaan.

### 5.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantajana on Domus Yhtiöt Oy, joka on vuonna 1948 perustettu perheyhtiö ja Suomen puusepänteollisuuden johtavia yrityksiä. Domus Yhtiöiden tarina alkoi toisen maailmansodan jälkeen, kun Suomen jälleenrakentaminen alkoi. Tuolloin puuseppä ja yrityksen perustaja alkoi valmistaa ikkunoita ja ovia rintamamiestaloihin. Yhden miehen puuverstaasta muodostui vuosien saatossa nykyisin 250 hengen ikkunoita ja keittiön kaapistoja valmistava yritys, jolla on ikkunatehdas Loimaalla, keittiö- ja kalustetehdas Koriolla sekä parikymmentä Domus Center -myyntipistettä ympäri Suomen. Domuksen keittiöt, kylpyhuoneet, liukuovet ja ikkunat ovat suomalaista puusepäntyötä, ja oman tuotekehityksen tulosta. Domus Yhtiöt on viimeiset kuusi vuotta kasvattanut liikevaihtoaan keskimäärin 9 % vuodessa. Syynä on pitkäjänteinen kehitystyö ja usko suomalaiseen laatuun. Yhtiön liikevaihto v. 2015 oli 44,8 miljoonaa euroa. Suomalaisesta ikkunaviennistä 49 % tuli Domuksen Loimaan tehtaalta. (Domus 2016.)

Puusepänteollisuus on erittäin työvoimavaltainen ala ja näin myös suhteellisen merkittävä työllistäjä Suomessa. Puusepänteollisuuden sisällä suurimpia alatoimialoja ovat rakennuspuusepänteollisuus ja kalusteteollisuus. Rakennuspuusepänteollisuuden tuotteita ovat esimerkiksi puutalot, parkeetit, ovet, ikkunat, portaat ja kaiteet. Huonekalu- ja kalusteteollisuus puolestaan valmistavat muun muassa kiintokalusteita ja erilaisia huonekaluja koteihin ja toimistoihin. Puusepänteollisuuden tuotteiden valmistuksessa käytetään perinteisesti paljon puuta. Kestävän kehityksen tavoittelun ja erityisesti ekologisuuden merkityksen kasvun myötä puu on kokenut uusia raaka-aineena arvostuksen nousun. Tämä yleinen trendi valaa uskoa myös suomalaiseen puusepänteollisuuteen. Suomalaisessa puusepänteollisuudessa on edelleen vahva puun työstämisen ja käsittelyn ammattitaito. Lisäksi teollisuus on investoinut aktiivisesti uuteen tuotantoteknologiaan, joka on nostanut tuotteiden laatutasoa ja luonut paremmat edellytykset yksilöllisten ja kilpailukykyisten tuotteiden kehittämiseen. Panostus asiakaslähtöiseen ja innovatiiviseen tuotekehitykseen sekä toiminnan ja tuotteiden kokonaislaatuun ja tehokkuuteen on ehdoton edellytys eurooppalaisen ja kansainvälisen kilpailukykyyn saavuttamiseksi. (Puusepänteollisuus 2016; Puuteollisuusyrittäjät 2016)

Suomessa rakentamisessa vuonna 2015 alkanut kasvu on voimistunut selvästi vuonna 2016 ja lähtökohdat vuoteen 2017 ovat hyvät. Suhdannekäänteisiin herkemmin reagoiva uudisrakentaminen kasvaa vuonna 2016 selvästi tultuaan alas yhtäjaksoisesti neljän vuoden ajan. Uudisrakentamisen tuotanto kohdistuu erityisesti pieniin kerrostaloasuntoihin. Korjausrakentamisen kasvu hidastuu hieman, sillä uudisrakentaminen vie osin mielenkiintoa korjaussektorilta. Vaikka korjausrakentamisen kasvuvauhti hidastuu, olemassa olevan rakennuskannan korjaustarpeet ylläpitävät tasais- ta kasvua vielä seuraavalle vuosikymmenelle. Vuonna 2017 korjausraken- tamisen kasvuvauhti säilynee vuoden 2016 tasolla. (Rakennusteollisuus 2016. 2–3.)

## 5.2 Kehitystarpeiden tunnistaminen ja tavoitteet

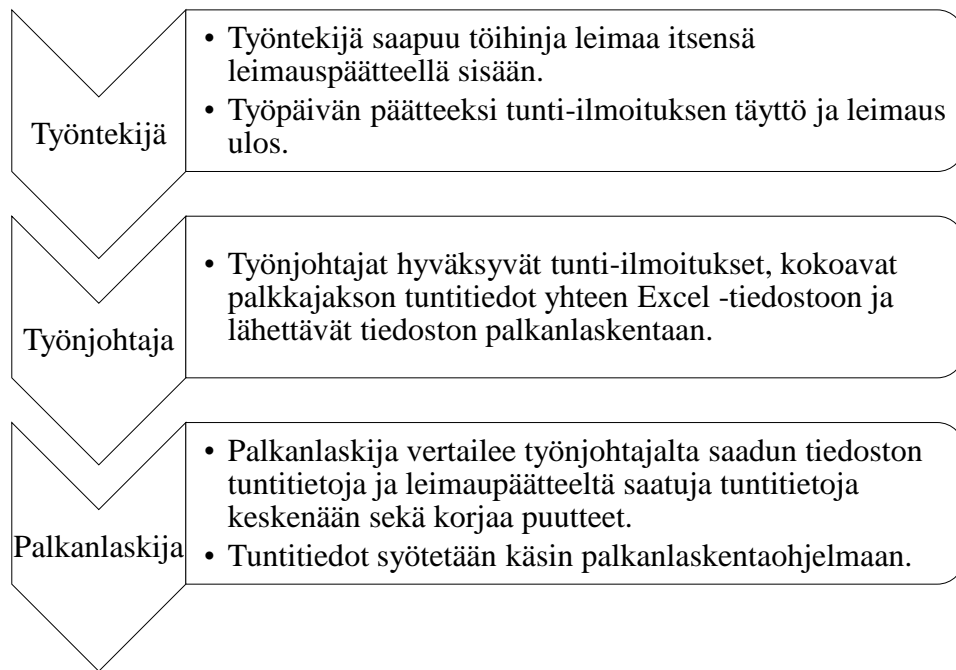
Kehitysprojekti koskee palkanlaskentaprosessin esivalmistelutyötä, tar- kemmin kalustetehtaan työntekijöiden tuntitietojen keräämisen kehittämis- tä sekä tuntitietojen siirron automatisointia. Palkanlaskennan esivalmiste- lun kehittämisen tavoitteena on työntekijöiden työtuntien käsittelyproses- sin tehostaminen. Kehittämisellä tavoitellaan kustannussäästöjä, rapor- toinnin nopeutumista, laadun parantumista ja virheiden vähentymistä.

Kustannussäästöjä muodostuu palkanlaskijan työn tehostumisena ja työn- johtajien tarkistamiseen kuluvan ajan vähenemiseen käsin täytettyjen tun- ti-ilmoitusten. Tarvetta on kehittää yksityiskohtaisempaa työajan rapor- tointia. Tavoitteena on myös saada tarkempia raportteja työkustannusten kohdistumisesta eri työvaiheille ja tietoa kustannusjakaumasta. Automati- soidulla työtuntien siirrolla tavoitellaan virhelyöntiriskien pienenemistä, jolloin tarkistamistyössä saavutetaan ajansäästöä. Selvitetään jo olemassa olevien ohjelmien soveltuvuus ja niiden räätälöintitarve. Päivittäisessä työajanseurannassa käytetään Timecon -ajankäyttöjärjestelmää ja palkan- laskennassa on käytössä Personec W-palkanlaskentaohjelmisto. Selvite- tään miten työajanseurannasta saatuja tuntitietoja voidaan hyödyntää tieto- jen keräämisessä palkanlaskentaan. Ajankäyttöjärjestelmää hyödynnetään tietojen keräämisessä ja sen tuottamaan tietoa hyödynnetään palkanlas- kennan esivalmistelussa. Tällöin käsin ylläpidetyt Excel -taulukot jäävät pois käytöstä.

## 5.3 Lähtötilanne ja kehityskohteet

Palkkaustapana käytetään osaurakkaa, jossa palkka muodostuu kiinteästä palkanosasta eli pohjatuntipalkasta ja työmäärästä riippuvasta, muuttuvas- ta palkanosasta. Työntekijät on jaettu palkkaluokkiin, jonka perusteella pohjatuntipalkka määräytyy. Muuttuva palkanosa määritellään urakkaker- toimella, joka lasketaan palkkajaksolla tehdyistä työtunneista ja valmistu- neista yksiköistä. Palkkajakso on kaksi viikkoa. Työntekijöille maksetaan palkkaa päättyneen palkkajakson jälkeisenä perjantaina.

Seuraavassa kuviossa on kuvattu palkanlaskentaprosessin esivalmistelun lähtötilanne. Kuvio on tekijän itsensä suunnittelema ja toteuttama. Kuvion tiedot perustuvat koettuihin käytäntöihin.



Kuvio 3. Lähtötilanne palkanlaskentaprosessin esivalmistelussa

Käytössä on Timecon -ajankäyttöjärjestelmä. Saapuessaan töihin, työntekijä leimaa itsensä sisään leimauspäätteellä. Työpäivän päätteeksi hän täyttää tehdyistä töistä paperisen tunti-ilmoituksen ja lähtiessään leimaa leimauspäätteellä itsensä ulos. Tunti-ilmoituksessa tulisi ilmetä henkilön numero, tehdyt työtunnit, mahdolliset ylityöt, työaikapankkitunnit, olosuhdelisät ja iltavuorolisät. Työaikapankkitunti on liukuvan työajan laskentatapa, joka mahdollistaa joustavan työhöntulo- ja lähtöajan sekä tuntikertymien korvaamisen palkallisena vapaa-aikana. Työnjohtaja hyväksyy tunti-ilmoitukset ja syöttää niistä tiedot Excel -taulukoon, joka palkkajakson lopuksi lähetetään sähköpostilla palkanlaskentaan.

Palkanlaskenta alkaa työntekijöiden poikkeavien työaikojen selvittämiseksi Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä juuri päättyneeltä palkkajaksoilta, jolta seuraavaksi aiotaan maksaa palkkaa. Ajankäyttöjärjestelmä on asetettu raportoimaan poikkeavista työajoista, kuten luvattomat poissaolot, sairauspoissaolot, ylityöt sekä luvalliset poissaolot ja iltavuorolisät. Palkanlaskija tarkistaa työnjohtajan lähettämästä taulukosta, että jokaisen työntekijän kohdalla on joko tehtyjä työtunteja tai jotakin poissaoloa jokaisella palkkajakson työpäivällä ja syöttää tiedot oikeilla palkkalajeilla Personec W -palkanlaskentaohjelmaan. Tietojen oikein syöttämiseksi palkanlaskentaohjelmaan palkanlaskijan on vertailtava ajankäyttöjärjestelmästä saatuja poikkeavien työaikojen tietoja ja työnjohtajan toimittaman taulukon tietoja keskenään. Ristiriitaiset tiedot ajankäyttöjärjestelmästä saatuja tietoja ja työnjohtajan toimittaman taulukon välillä kysytään työnjohtajilta. Lopuksi palkanlaskentaohjelmaan kirjatut työtunnit tarkistetaan ja verrataan niitä taulukkoon syötettyihin työtunteihin. Tämän jälkeen varmistetaan, että jokaisen työntekijän tunneiksi muodostuu palkkajaksoilla yhteensä 80 tuntia, joko työtunneista tai mahdollisista poissaoloista.

Palkanlaskennan alkuvalmistelussa on paljon manuaalista työtä ja tuntitietojen syöttäminen käsin palkanlaskentaohjelmaan vie aikaa. Virheiden mahdollisuus on aina suurempi manuaalisessa työssä kuin automatisoidussa tiedonsiirrossa. Tuntitietojen syöttäminen käsin ja puutteellisten tietojen kyseleminen ovat ongelmakohtia, jotka kuluttavat palkanlaskijan ja työnjohtajien aikaa.

Tuntitietojen keräämisen kehittämisen myötä tuntitietoja ei tarvitse jatkossa tallentaa käsin. Palkanlaskenta tehostuu, koska rutiinityö automatisoituu ja saavutetaan työaikasäästöä. Työntekijän ei tarvitse jatkossa täyttää paperisia tunti-ilmoituksia ja toimittaa niitä työnjohtajan kautta palkanlaskentaan. Kehittämiprojektin tavoitteena on luopua paperisista tunti-ilmoituksista siirtymällä sähköiseen tuntitietojen keräämiseen ja siirtoon palkanlaskentaohjelmaan. Tiedonsiirron automatisoinnilla saadaan tuntitiedot siirrettyä nopeasti ja oikeassa muodossa palkanlaskentaohjelmaan. Työtuntien automatisoinnin myötä otetaan käyttöön myös työvaihenumerointi, jonka avulla pystytään jakamaan työtuntien kustannukset tehdyille töille. Tämän avulla saadaan tarkempia raportteja työkustannusten kohdistumisista eri työvaiheille.

#### 5.4 Projektin käynnistäminen ja määrittelyt

Domus Yhtiöillä on käytössä Personec W -palkanlaskentaohjelma ja Timecon -ajankäyttöjärjestelmä. Aluksi tuli selvittää olemassa olevien ohjelmistojen hyödyntäminen tuntitietojen siirron automatisoinnissa.

Personec W -palkanlaskentaohjelma soveltuu eri toimialoille, erityisesti keskisuurille ja suurille yrityksille. Palkanlaskentaohjelman keskeisimpiin toimintoihin lukeutuvat TES-kohtaiset ohjaustiedot, lomien ja poissaolojen hallinta, viranomaisilmoitukset, raportointi, kirjanpidon sivukulut, integroitavuus ja käyttöoikeuksien hallinta. Järjestelmään voidaan lisätä henkilöstöhallinnon moduuleja. Automaatio mahdollistaa palkanmaksuun suuret volyymit. (Norlic 2016.) Personec W -palkanlaskentaohjelmaan soveltuu tuntitietojen siirron automatisointiin, eikä ohjelmaan tarvitse räätälöidä.

Timecon -ajankäyttöjärjestelmä huolehtii muun muassa kulunvalvonnasta, työajanseurannasta, ruokailuseurannasta, työvaiheseurannasta ja projekti-seurannasta. Järjestelmä palvelee turvallisuutta, hallintoa ja tuotantoa. Timecon mahdollistaa myös integroinnin palkkahallinta- ja HR-järjestelmiin. (Stanley Security 2016.)

Timecon -ajankäyttöjärjestelmä on ollut aikaisemmin käytössä, mutta sitä on käytetty vain työajanseurantaan, eli sen kaikkia tarjoamia ominaisuuksia ei ole aikaisemmin hyödynnetty. Tavoitteena on laajentaa ajankäyttöjärjestelmän ominaisuuksien käytettävyyttä, joten järjestelmää räätälöidään vastaamaan yrityksen tarpeita. Timecon -ajankäyttöjärjestelmän asetusten asettaminen kuten työaikakaavioiden tai palkkalajien määrittäminen on edellytys, jotta työntekijöiden työtuntitietojen siirron automatisointi palkanlaskentaohjelmaan on mahdollista. Tuntitietojen siirto toimii juuri niin hyvin tai huonosti, kuin järjestelmä on asetettu tekemään. Työnteki-

---

jöiden henkilötiedot ovat jo Timecon -ajankäyttöjärjestelmässä aikaisemman käytön vuoksi. Räätelöinnissä huomioitavia määrittäjiä ovat työaikakaaviot, syykoodin muuttaminen palkkalajiksi ja työaikaryhmät.

Timecon -ajankäyttöjärjestelmässä ylläpidetään tietokantaa työntekijöistä. Keskeisimmät tiedot henkilöstä ovat henkilönumero, nimi, yritys, osasto, tunnustenumero. Henkilönumero on määriteltävä jokaiselle perustettavalle henkilölle, koska järjestelmä käyttää sitä hakuavaimena. Timecon -ajankäyttöjärjestelmän työajanseurannassa luodaan työajoille työaikakaaviot sekä työajan laskenta eli työaikaryhmät. Lisäksi ohjelmaan kuuluu raportointi, leimojen korjaus ja saldolaskenta. Työaikakaaviot voidaan tehdä liukuvaan tai kiinteään työaikaan sekä vuorotyöhön. Työaikakaavio koostuu viikoista, joihin kiinnitetään työpäivät ja vapaapäivät sekä määritellään, miten ohjelma huomioi erikoispäivät kuten esimerkiksi arkipyhät. Määritellään vuorokaavion sisältämät työvuorot sekä niihin kiinnitetyt erikoispäivä-, lisä-, ja ylityökaaviot. Lisäksi näille määritellään vaihtoehtoiset vuorot. Ensisijaisesti ohjelma yrittää sijoittaa henkilön leimojen perusteella varsinaiseen vuoroon. Jos sijoitus ei onnistu, henkilö sijoitetaan mahdolliseen vaihtoehtoiseen vuoroon. Mikäli tuloleima ei sovi minkään vuoron tuloikkunaan, henkilö sijoitetaan alustavasti lähimpään sopivaan vuoroon. Lopullinen vuoroon sijoittuminen määräytyy lähtöleiman perusteella. Mikäli lähtöleima sijoittuu jonkin vuoron lähtöikkunaan, määräytyy tämä henkilön vuoroksi. (Securitas Tekniikka 2003, 3-138)

Työaikaryhmät sisältävät varsinaisen työajan laskennan: Minkälaisesta työajan tyypistä on kysymys, miten tulee leimata, miten lasketaan syykoodileimaukset, miten lasketaan ylityöt, miten ylläpidetään saldolaskenta, mitä tietoa halutaan erilaisille raporteille. Työaikaryhmissä määritellään laskentasäännöt ja menettelytavat, jotka vaikuttavat työajanlaskentaan. Jokainen henkilö määritellään kuuluvaksi yhteen työaikaryhmään. Määritellään suoritettavat leimaukset. Tulo- ja lähtöleima vaaditaan ja huomautukset puuttavista leimoista tulostuvat työaikaraporttiin. Määritellään minuuttimäärä, jonka verran voi myöhästyä tuloajasta sekä minuuttimäärä, kuinka paljon ennen voi lähteä ilman huomautusta. Poikkeustilanteissa tarvittavat leimojen korjaukset voidaan tehdä ja korjausten jälkeen saldot voidaan laskea uudelleen. (Securitas Tekniikka 2003, 3-138)

Timecon -ajankäyttöjärjestelmän kaikkia tarjoamia ominaisuuksia ei ole aikaisemmin hyödynnetty. Tavoitteena on laajentaa ajankäyttöjärjestelmän ominaisuuksien käytettävyyttä. Tarkoituksena on ottaa käyttöön myös työvaihenumerointi, jonka avulla pystytään jakamaan työntuntien kustannukset tehdyille töille. Tämän avulla saadaan tarkempia raportteja työkustannusten kohdistumisista eri työvaiheille.

Työnseuranta käytetään muun muassa kustannuspaikoille, työvaiheille sekä työnnumeroille tehtyjen aloitus- ja lopetusaikojen rekisteröintiin. Lisäksi sitä käytetään reaaliaikaiseen työnumerokohtaiseen seurantaan sekä työnnumeroille tehtyjen työaikojen laskentaan ja raportointiin. (Securitas Tekniikka 2003, 9-3)



Seuraavassa kuviossa on kuvattu viivakoodi, joka on tarkoitettu ottaa myöhemmin käyttöön.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
D kustannuspaikka			tilausnumero						työvaihenumero					olosuhdelisiä	
1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7

Kuvio 4. Viivakoodin rakenne

Domuksella on tarkoituksena ottaa käyttöön 16 numeron mittainen viivakoodi, jonka muodostaa kustannuspaikka, tilausnumero, työvaihenumero ja mahdollinen olosuhdelisiä. Työnumeroiden leimaus tapahtuu Access Touch -kosketusnäyttöpäätteellä Timecon -ajankäyttöjärjestelmään. Työseuranta aloitetaan aina sisään leimauksella, jolloin syötetään työnumero. Työnumero voidaan syöttää päätteen numeronäppäimillä tai lukea viivakoodinlukijalla. Työ päätetään ulos leimauksella ja syötetään numeerinen kappalemäärätieto eli valmistuneet yksiköt.

## 5.5 Käyttöönotto

Ohjelmiston räätälöinnin jälkeen testataan Timecon -ajankäyttöjärjestelmän ja Personec W -palkanlaskentaohjelman toimintaa. Tuntitietojen automatisointiin on tarkoitettu siirtyä vaiheittain ja ensin luodaan Timecon -ajankäyttöjärjestelmän tuntitiedoista työaikatiedosto, joka tallennetaan CSV -tiedostomuotoon. Tätä CSV -tiedostoa käytetään Personec W-palkanlaskentaohjelman lähtötiedostona.

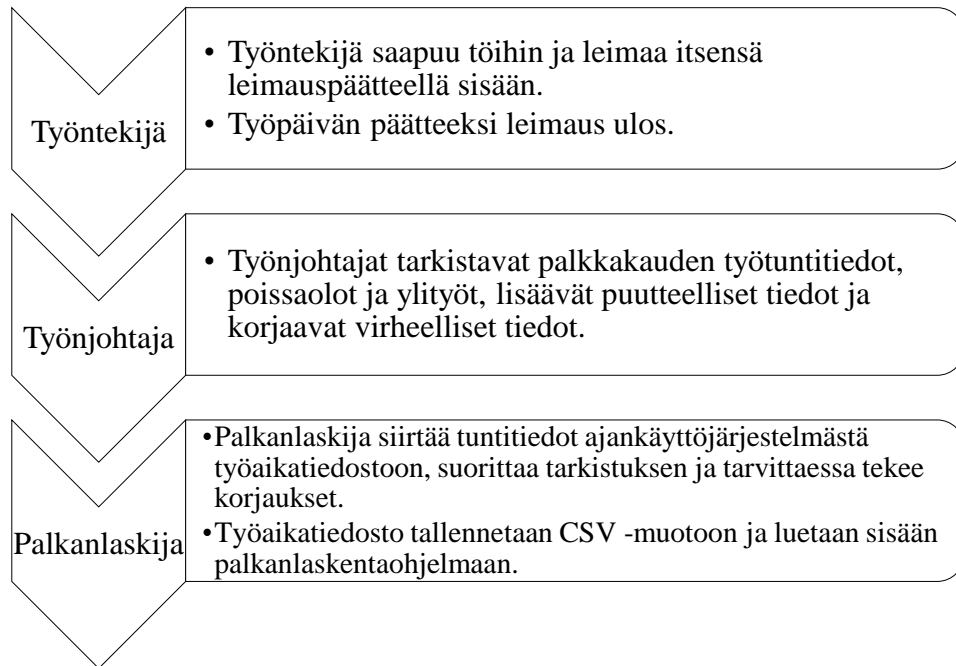
Työntekijöiden työtuntien automaattisen siirron testausvaiheen aikana työntekijät täyttävät paperisen tunti-ilmoituksen, näin halutaan varmistaa että tietojen siirto toimii moitteettomasti. Kokeiluvaiheen aikana palkanlaskija vertaa Timeconin raportteja ja työnjohtajien tekemiä Excel -taulukoita toisiinsa, käytössä on siis vanha käytäntö ja automatisoitujen tuntitietojen siirron testaus rinnakkain.

Työntekijöiden tuntitietojen sähköisessä siirrossa ilmeni joitakin ongelmia ja kehitystoimenpiteitä vaativia kohteita. Tuntitietojen siirto Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä työaikatiedostoon vaatii korjausta, koska siirron yhteydessä tiedostoon tulee ylimääräisiä 0-rivejä, jotka pitää poistaa käsin. Timecon -ajankäyttöjärjestelmä ei myöskään täysin tue yrityksessä olevaa työaikapankki -järjestelmää, koska vielä ei pystytä tuottamaan tietoa, joka kertoo milloin työaikapankkiin tehdään tunteja ja milloin sieltä käytetään tunteja. Raportoinnissa on nähty tarpeelliseksi poissaolojen seuranta. Näitä tulosteita ei vielä saada automaattisesti Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä. Lisäksi halutaan tarkempi henkilökohtainen palkkalajin määrittely Timecon -ajankäyttöjärjestelmään.

Ohjelmistoon tehdään testausaikana havaittujen puutteiden mukaiset korjaukset. Tämän jälkeen testataan tehtyjen korjausten toimivuus. Kun ohjelmiston toimintaan ollaan tyytyväisiä ja tehdyt muutokset on testattu, voidaan työntekijöiden käsin täytetyistä tunti-ilmoituksista ja työnjohtajien

tunti-ilmoitustaulukoista luopua. Tämän jälkeen työntekijöiden tuntitiedot siirretään Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä työaikatiedostoon ja tallennetaan CSV -muotoon. Tämä tiedosto luetaan Personec W -palkanlaskentaohjelmaan.

Seuraavassa kuviossa on kuvattu palkanlaskentaprosessin esivalmistelun uusi käytäntö. Kuvio on tekijän itsensä suunnittelema ja toteuttama. Kuvion tiedot perustuvat koettuihin käytäntöihin.



Kuvio 5. Uusi käytäntö palkanlaskentaprosessin esivalmistelussa

Työnjohtajat käyvät työntekijöiden työtunnit ja mahdolliset poissaolot läpi Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä päättäneeltä palkkajaksolta. Tuntitietojen läpikäyntiin liittyy tehtyjen työtuntitietojen, poissaolojen ja ylitöiden tarkistus, puutteellisten tietojen lisäys ja virheellisten tietojen korjaus. Työnjohtaja ilmoittaa palkanlaskijalle, kun tuntitiedot tarkistettu ja korjattu. Tämän jälkeen palkanlaskija voi aloittaa tuntitietojen käsittelyn. Timecon -ajankäyttöjärjestelmästä siirretään palkkakauden tiedot työaikatiedostoon, johon on tehty kaavat tuntitietojen tarkistusta varten. Työaikatiedostoon siirtyy henkilönumerot, palkkalajit, tunnit, päivien lukumäärät, työvaihenumerot, muistilistat, kustannuspaikat, tilausnumerot, alkupäivät ja loppupäivät. Tarkistus tehdään työaikatiedostossa, koska toistaiseksi olevan ohjelmavirheen takia, jotkin tuntitiedot siirtyvän tiedostoon väärin, eivätkä vastaa Timecon -ajankäyttöjärjestelmässä olevia oikeellisia tuntitietoja. Lisäksi joitakin palkkalajeja muutetaan, esimerkiksi työaikapankkituntien palkkalaji muutetaan vastaamaan joko tehtyjä tunteja tai pidettyjä tunteja. Tuntitiedot järjestetään työaikatiedostossa palkkalajijärjestykseen ja lisätään mahdollisiin kokopäivän kestäneisiin poissaoloihin päivien lukumäärä. Tämä tehdään tilastointia ja sairauspoissaolojen seuranta varten. Mahdollisiin lomautuspäiviin ja palkattomiin poissaoloihin lisätään muistilistaan päivämäärä. Muistilistan teksti tulee näkyviin palkkalaskelmaan. Osalla työntekijöistä on kiinteä tuntipalkka, jolloin palkkalajiksi muutetaan käsin kiinteä tuntipalkka. Valmis tiedosto tallennetaan CSV

---

muotoon ja luetaan sisään Personec W -palkanlaskentaohjelmaan. Lopuksi tarkistetaan, että jokaisen työntekijän tunneiksi muodostuu palkkajaksolla yhteensä 80 tuntia joko työtunneista tai mahdollisista poissaoloista.

Palkanlaskentaprosessin esivalmistelutyöhön liittyy vielä manuaalista tarkistamista, tietojen muuttamista ja lisäämistä. Näihin kehityskohteisiin esitään vielä ratkaisua. Lisäksi työvaihenumerointia, jonka avulla pystytään jakamaan työntuntien kustannukset tehdyille töille, ei vielä ole otettu käyttöön.

## 5.6 Hyödyt ja riskit

Automatisoinnissa on etuja verrattuna paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Automatisoinnin hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Samalla eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee. Automatisointi parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Yksittäisissä prosesseissa on mahdollista jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen. Automaatio vähentää virheitä, kun järjestelmät hoitavat suuren osan työvaiheista, jotka on aikaisemmin tallennettu manuaalisesti. Inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti. Tämä edellyttää integroidussa järjestelmäympäristössä parametroinnilta ja ohjaustiedolta paljon, sillä myös mahdolliset virhetilanteet integroituvat ja monistuvat massoina ja virheiden korjaus voi olla työläs operaatio. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Uuden toimintatavan myötä työaikasäästöä muodostuu palkanlaskijalle, työnjohtajille sekä työntekijöille. Työaikasäästö on merkittävin palkanlaskijalla, koska manuaalinen työ väheni. Tuntitietojen tarkistamisen tarve vähenee ja tiedot saadaan siirrettyä nopeasti ajankäyttöjärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan. Työnjohtajilla tuntitietojen tarkistaminen nopeutuu, koska tietojen käsittely tapahtuu ajankäyttöjärjestelmässä. Työntekijöiden työaika ei mene paperisten tunti-ilmoitusten täyttöön vaan työtunnit leimataan leimauslaitteella. Tarkempia tietoja tuntasäästöistä pystytään toteamaan vasta kun kehitysprojekti on saatu päätökseen. Työaikasäästöistä muodostuu yritykselle kustannussäästöjä ja investoinnin on tarkoitus maksaa itsenä myöhemmin takaisin. Investoinnin kustannukset ja takaisinmaksuaika tarkentuu kun kehitysprojekti on valmis. Kehitysprojektin valmistumisen myötä myös tarkempi kustannusseuranta on mahdollinen.

Kehittämisprojektiin ja uusiin toimintatapoihin liittyy riskejä. Kehittämisprojektin aikana riskinä on, ettei automatisointi toimi toivotulla tavalla tai että se ei tuota toivottuja tietoja. Käyttöönoton jälkeen riskeinä ovat tarpeellisten ohjelmamuutosten tekemättä jättäminen, tiedon häviäminen tai käytön estyminen. Lisäksi riskinä on luottamus järjestelmään, joka käsittelee tietoa virheellisesti tai virheellistä tietoa. Kehitysprojektissa riskejä minimoitiin räätälöimällä jo käytössä olevia ohjelmia eli uusia ohjelmia ei tarvinnut hankkia. Lisäksi riskejä minimoitiin käyttämällä palkanlaskennan esivalmistelussa vanhaa ja uutta toimintatapaa yhtä aikaa. Näin varmistettiin, että automatisointi toimii moitteettomasti.

## 6 YHTEENVETO

Tämän kehittämisprojektin aihe tuli toimeksiantajalta ja se on toimeksiantajalle ajankohtainen ja tärkeä. Tarkoituksena on selvittää Domus Yhtiöiden kalustetehtaan työntekijöiden palkanlaskennan nykytila. Tutkimuksessa halutaan selvittää, miten tehtaalla työskentelevien työntekijöiden palkanlaskennan esivalmistelu tapahtuu. Tuntitietojen keräämiseen käytetään paljon toimihenkilötyötunteja, koska tietojen kerääminen ja syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan tapahtuu manuaalisesti. Kehittämisprojektin tavoitteena on luopua paperisista tunti-ilmoituksista ja siirtyä sähköiseen tuntitietojen keräämiseen ja siirtoon palkanlaskentaohjelmaan.

Teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallintoa, palkanlaskentaprosessia ja sen kehittämistä. Opinnäytetyön teorian lähdemateriaalina käytetään palkanlaskennasta kertovaa kirjallisuutta sekä palkkahallintoon keskeisesti liittyviä normeja. Tutkimusongelmana oli selvittää, miten tuntitietojen keräämistä voidaan kehittää. Kehittämistyö muodostui kehitettävän kohteen nykytilan ja muutosprosessin kuvailemisesta.

Opinnäytetyön tutkimusosuudessa selvitettiin palkanlaskentaprosessin esivalmistelun nykytila, kuvattiin kehittämisprojektia eli muutosprosessia sekä vertailtiin lähtötilannetta ja uutta käytäntöä.

Siirtyminen käsin kerättävistä tuntitiedoista automaattiseen tiedon siirtoon toteutui. Se vaatii palkanlaskennan ja työnjohdon yhteistyötä sekä taloushallinnon kustannus seurannan kehittämistä. Yrityksessä oli lähtötilanteessa jo tarvittavat ohjelmistot, mutta ohjelmistoyritykseltä hankittiin ohjelmistojen räätälöinti automatisoinnin tarpeisiin.

Kehitysprojekti onnistui, koska palkanlaskennan esivalmistelutyön toimintatavat muuttuivat ja tehostuivat huomattavasti. Automatisointia pystytään hyödyntämään kehitysprojektille asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Kehitysprojekti on osin vielä kesken, sillä työvaihenumeroiden siirtoa ei ole vielä otettu käyttöön. Suurimpia hyötyjä ovat, että prosessi on suoraviivaisempi ja manuaalisia työvaiheita on automatisoitu. Muutosprojekti on onnistunut, koska toimintaa on saatu muutettua ja prosesseihin osallistuvat kokevat tyytyväisyyttä uusiin menetelmiin. Työntekijät ottivat muutoksen hyvin vastaan, sillä leimauslaite on selkeä ja käyttäjäystävällinen.

Työntekijöiden tuntitietojen siirron automatisointi on työläs ja hidas projekti. Tämä johtuu aikaa vievästä testausvaiheesta, jolloin pitää varmistaa tietojen oikeellisuus. Sen vuoksi tuntitietojen keräämisen ja siirron automatisointiin on tarkoitus siirtyä vaiheittain askel kerrallaan. Kehittämisprojekti sujui miltei ongelmitta Timecon -ajankäyttöjärjestelmän suhteen. Joitakin ongelmia ilmeni ja ne saatiin pääosin ratkaistua järjestelmätarjoajan toimesta.

Työtuntien automatisoinnin myötä tarkoituksena on ottaa käyttöön myös työvaihenumerointi, jonka avulla pystytään jakamaan työntuntien kustannukset tehdyille töille. Tämän avulla saadaan tarkempia raportteja työku-  
tannusten kohdistumisista eri työvaiheille.

---

Tässä kehittämisprojektissa keskityttiin Korian kalustetehtaan työntekijöiden tuntitietojen keräämiseen ja tietojen siirron automatisointiin. Saatuja kokemuksia on tarkoitus hyödyntää Loimaan ikkunatehtaalla vastaavanlaisessa kehittämisprojektissa. Domus Yhtiöt myy myös asennuspalvelua osana tuotteidensa kokonaistoimitusta, jolloin asennustyö tapahtuu asiakkaalla. Älypuhelimesta on tullut keskeinen työaikatapahtumien tallentamism väline. Esimerkiksi asiakkailla tapahtuvissa asennustehtävissä olevat työntekijät voivat kirjata työtapahtumat ja muut seurantatiedot välittömästi asennuskäynnin yhteydessä puhelinsovelluksen avulla. Kehityskohde jatkossa voisi olla asentajien tuntitietojen ja työaikatapahtumien tallentaminen puhelinsovelluksella.

Hallitus teki esityksen kilpailukyky sopimuksesta, jonka työmarkkinajärjestöt hyväksyivät. Kilpailukyky sopimuksen tavoitteena on parantaa suomalaisen työn ja yritysten kilpailukykyä, lisätä talouskasvua ja luoda uusia työpaikkoja. Lisäksi tavoitteena on tukea julkisen talouden sopeuttamista. Kilpailukyky sopimuksen myötä vuosittainen työaika pitenee koko-aikatyössä keskimäärin 24 tunnilla ansiotasoa muuttamatta vuoden 2017 alusta. Tämä aiheuttaa muutoksia työaikakäytännössä. Domus Yhtiöiden tulee lähiaikoina ratkaista miten työajan pidentäminen käytännössä toteutetaan. Ehdotuksena on pidentää työaika vähentämällä pekkaspäiviä, mutta lopullinen päätös on tekemättä.

Palkanlaskennan kokemuksesta oli paljon hyötyä tässä projektissa. Ilman tätä työkokemusta projektin saattaminen loppuun olisi ollut haastavampaa. Opinnäytetyössä kiinnostavaa on kehittämisprojekti ja uuden toimintatavan käyttöönotto. Opinnäytetyö on ajankohtainen ja käytännönläheinen.

---

## LÄHTEET

Eskola, A. 2007. Palkka : Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otava

Domus. 2016. Yritys. Viitattu 26.10.2016  
<http://www.domus.fi/ikkunat/yritys>

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2013. Palkkahallinnon säädökset. Helsinki: SanomaPro Oy

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Norlic. 2016. Palkkahallinto. Viitattu 3.12.2016  
<http://www.norlic.fi/ohjelmistot/palkanlaskentaohjelma>

Puusepänteollisuus. 2016. Tietoa toimialasta. Viitattu 12.11.2016  
<http://www.puusepanteollisuus.fi/tietoa-toimialasta/>

Puuteollisuusyrittäjät. 2016. Puusepänteollisuus nykyään. Viitattu 12.11.2016  
[http://www.ptyporssi.fi/PTY2010/Nuorille/Puusepanteollisuus\\_nykyaan](http://www.ptyporssi.fi/PTY2010/Nuorille/Puusepanteollisuus_nykyaan)

Rakennusteollisuus. 2016. Suhdannekatseaus. Viitattu 12.11.2016.  
<https://www.rakennusteollisuus.fi/globalassets/suhdanteet-ja-tilastot/suhdannekatseausket/2016/lokakuu-2016/suhdanne-syky-2016-net.pdf>

Securitas Tekniikka. 2003. Timecon -ajankäyttöjärjestelmän käyttöohje

Stanley Security. 2016. Timecon tuoteperhe. Viitattu 3.12.2016  
<https://www.stanleysecurity.fi/tuotteet-ja-palvelut/turvajarjestelmat/kulunvalvonta-ja-tyoajanseuranta/timecon-tuoteperhe/>

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Suomen yrittäjät. 2016. Tärkeitä lukuja. Viitattu 15.10.2016.  
<https://www.yrittajat.fi/yrittajat/a/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja-318403>

Syvänperä, O, & Turunen, L, 2015. Palkkavuosi. Keuruu: Otava Kirjapaino Oy.

Verohallinto. 17.12.2015. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2016. Viitattu 15.10.2016.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(38936\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(38936))