

PALKKAHALLINNON PROESSIN KEHITTÄMINEN –
CASE YRITYS X

Hannila Eveliina

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

2019

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

Tekijä	Eveliina Hannila	Vuosi	2019
Ohjaaja(t)	Katja Kankaanpää		
Toimeksiantaja	Yritys X		
Työn nimi	Palkkahallinnon prosessin kehittäminen – Case Yritys X		
Sivu- ja liitesivumäärä	20 + 12		

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää kohdeyrityksen palkkahallinnon prosessia toimivammaksi oppaan avulla. Aihetta käsiteltiin työntekijöiden, esimiesten ja palkkasihteerien näkökulmasta. Prosessin kehittämiskohdat on selvitetty palkkasihteerien työtä seuraamalla ja seuraamisen ohessa tehdyillä haastatteluilla.

Teoriaosuudessa käsiteltiin prosessia, prosessin kehittämistä sekä palkkahallintoa. Työn tutkimus on toteutettu laadullisena tutkimuksena. Tutkimusmenetelmänä on käytetty työn havainnointia sekä sen lomassa tehtyjä haastatteluita.

Tutkimustuloksista selvisi, että tarve kokonaisvaltaiselle palkkahallinto-oppaalle on suuri. Aiemmin tällaista opasta ei ole ollut käytössä, vaikka sellaisen koostamisesta on ollut suunnitelmia sekä jo jonkinlainen pohja. Ongelmana kohdeorganisaatiossa oli palkkahallinnon prosessissa olevat epäselvät vaiheet, jotka aiheuttavat ylimääräistä työtä palkkasihteereille ja esimiehille. Tehty opas vastasi hyvin toimeksiantaja tahon tarpeita ja odotuksia olemalla samalla tiivis sekä informatiivinen kokonaisuus.

Avainsanat

prosessi, palkkahallinto, prosessin kehittäminen

School of Business and Culture
Degree Programme in Business
Administration
Bachelor of Business Administration

Author	Eveliina Hannila	Year	2019
Supervisor	Katja Kankaanpää		
Commissioned by	Company X		
Subject of thesis	Improvement of the payroll administration process – Case Company X		
Number of pages	20 + 12		

The aim of this thesis was to develop the payroll administration process in the commissioner's organisation. The subject was examined from the employees', supervisors' and salary secretaries' point of view. The development of the process was clarified by following the work of the salary secretaries and through interviews' conducted alongside the work.

The theory part discussed a process, a process developing and a payroll administration. The was carried out as a qualitative study. The research method used was job observation and interviews.

The research results showed that there was truly a need for the payroll administration guide. The company did not use this kind of a guide even though they had a plan and a layout ready for it. The issue in the commissioner's organisation was the unclear phases in the payroll process. This caused extra work for the salary secretaries and supervisors. The completed guide met the needs and expectations of the commissioner's organisation because it was concise and informative.

Key words

process, process development, payroll administration

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus.....	5
1.2 Tutkimustehtävä ja rajaus.....	5
1.3 Tutkimuksellinen opinnäytetyö.....	6
2 PROSESSIT	7
2.1 Prosessin määritelmä	7
2.2 Prosessin kehittäminen.....	8
3 PALKKAHALLINTO	11
4 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ.....	13
4.1 Alkutilanne	13
4.2 Tiedon keruu.....	13
4.3 Oppaan kokoaminen.....	15
4.4 Palaute.....	15
5 POHDINTA.....	17
LÄHTEET.....	19
LIITTEET	20

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön aiheena on käsitellä palkkahallinnon prosessia ja sen kehittämistä. Se on yrityksen tai organisaation yksi tärkeimmistä prosesseista, vaikkei itse palkkahallinto olisikaan sen päätoimiala. Palkkahallinnon prosessin ymmärtämiseksi on hyvä ymmärtää niin mitä prosessi tarkoittaa kuin palkkahallinnon määritelmä. Kehitystyötä tehdessä on hyvä tietää myös kuinka kehittämisprosessit käytännössä toteutetaan.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää yritys X:n palkkahallinnon prosessin nykytila ja kehittää sitä kokonaisvaltaisesti toimivammaksi alusta loppuun saakka. Tehtävänä tuotoksena on koko henkilöstölle palkkahallinnon prosessin käsittävä opas, jossa on eritelty kaikkiin prosessiin osallistuvien vastuualueet. Tavoitteena on tehdä tiivis ja selkeä opas, jossa kuvataan palkkahallinnon prosessin kannalta tärkeimmät kohdat sen sujuvuuden kannalta.

Oppaan tarkoituksena on tuoda esille prosessiin kuuluvien henkilöiden vastuualueet kokonaisuudessaan prosessin sujuvoittamiseksi. Vastuualueet eivät ole olleet kunnolla tiedossa koko henkilöstöllä, jonka vuoksi siinä on ollut prosessia hidastavaa päällekkäistä ja ylimääräistä työtä.

1.2 Tutkimustehtävä ja rajaus

Opinnäytetyön tehtävänä on selvittää yritys X:n palkkahallinnon prosessi kokonaisuudessaan vaihe vaiheelta työntekijästä esimiehen kautta palkkasihteereille ja palkanmaksuun saakka. Päättökysymys on, miten saada palkkahallinnon prosessi mahdollisimman toimivaksi. Aihetta rajaavia alatutkimuskysymyksiä ovat, mikä on prosessi, mitkä ovat prosessin kehittämisen vaiheet sekä mitkä ovat palkkahallinnon prosessin tärkeimmät osat. Tutkimuskysymysten apuna toimii tietoperusta, joka auttaa saamaan tietoa oppaan kannalta tärkeistä asioista.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan palkkahallinnon prosessia ja prosessin kehittämistä kokonaisuudessaan työntekijältä palkkojen maksuun saakka, jättäen ulkopuolelle itse palkanlaskennan ja -maksun.

1.3 Tutkimuksellinen opinnäytetyö

Opinnäytetyössä on tyyliltään tutkimuksellisen ja toiminnallisen opinnäytetyön piirteitä. Siinä kehitetään työelämän käytäntöjä, jota pääsääntöisesti tehdään tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, mutta tehtävä tuotos on täysin toiminnallisen opinnäytetyön mukainen. Tutkimukselliseen opinnäytetyöhön verrattuna työ on paljon käytännönläheisempi. (Lapin AMK 2019.)

Empiirisen tutkimusaineiston hankkimiseen käytin etnografista aineistonhankintamenetelmää. Tässä menetelmässä jalkaudutaan tutkimuskohteeseen havainnoimaan työtä ja siihen liittyviä käytäntöjä. Havainnoinnin yhteydessä tehdään muistiinpanoja, joka toimii havainnointiaineistona. Pelkästään havainnointia voidaan käyttää hankintamenetelmänä, mutta usein sen tukena käytetään laadulliselle tutkimukselle tyypillistä haastattelua, jonka perusteella saadaan tarkennettua havainnoinnilla saatua tulosta. (Collin & Paloniemi 2018, 205–207.)

Havainnoinnin lisäksi käytettävänä tutkimusmenetelmänä oli palkkasihteerien haastattelut havainnoinnin yhteydessä, jonka vuoksi erillistä haastattelua ei tarvinnut. Erillistä kysymyspatteristoa tähän ei ollut, sillä kysymykset tulivat luontevasti työn seuraamisen lomassa. Olennaisin kysymys olikin, miten ylimääräistä työtä aiheuttavat asiat tai osiot tulisi hoitaa aiemmissa portaissa, että prosessi olisi kokonaisuudessaan mahdollisimman sujuva. Kerätyn aineiston lisäksi aineistoa kerättiin käyttäen olemassa olevia aiheeseen liittyviä julkaisuja.

2 PROSESSIT

2.1 Prosessin määritelmä

Prosessit ovat joukkoja yksittäisiä toimintoja, jotka yhteen kytkettynä muodostavat kokonaisuuden. Ne alkavat aina jostain tarpeesta ja päättyvät sen tarpeen tyydyttämiseen. (Logistiikan maailma 2019.) Laamasen ja Tinnilän (2009, 121–122) mukaan prosessi on erilaisten toimintojen joukko ja niihin tarvittavat resurssit, joiden lopputuloksena on tuloksen tuottaminen. Yrityksen prosessit voidaan jakaa kahteen, ydin- ja tukiprosesseihin. Ydinprosesseja ovat ne, jotka todellisuudessa tuottavat lisäarvoa asiakkaalle tai muulle prosessin käyttäjälle. Samalla ne ovat yrityksen tai organisaation toiminnan sujuvuuden kannalta tärkeimmät toiminnot. Tukiprosessit ovat yrityksen tai organisaation sisäisiä prosesseja, jotka mahdollistavat ydinprosessien toimimisen. (Moisio & Ritola 2001, 88.)

Prosesseissa on tärkeää, että yritys tai organisaatio tuntee asiakkaan prosessit hyvin. Prosessin tuottama arvo on sitä, kun asiakas tuntee, että prosessi on juuri hänelle suunnattu. Tämän vuoksi asiakkaita kiinnostaa vain heidän itsensä käyttämät prosessit. On olemassa kahdenlaisia prosesseja; yritys tai organisaatio voi tuottaa asiakkaille tuotteita tai palveluita, jotka sisältyvät heidän omien prosessien tarpeisiin tai muuttavat heidän omia prosessejaan. Esimerkiksi pankkien tarjoama laskujen maksupalvelu on osa asiakkaan omaa prosessia, kun taas pankkien tarjoama sijoitusneuvonta muuttaa parhaimmassa tapauksessa asiakkaan omaa käyttäytymistä sijoittamisessa. Prosessi on onnistunut, kun asiakas näkee sen tuottaman arvon. (Laamanen & Tinnilä 2009, 121–122)

Prosessit voidaan jakaa myös tuotanto- ja palveluprosesseihin. Tuotantoprosesseissa asiakas osallistuu prosessiin vain joissain vaiheissa, esimerkiksi tavarantoimituksen ja valmiin tuotteen vastaanottamisen yhteydessä. Muu osa prosessista tapahtuu asiakkaan ulottumattomissa yrityksen sisällä. Usein tällaiset prosessit toimivat jokaisen asiakkaan kohdalla samalla tavalla, mutta asiakaskohtaiset räätälöinnit ovat myös mahdollisia. Palveluprosesseissa

asiakkaalla on suurempi vastuu prosessiin osallistumisessa, jonka vuoksi asiakkaan prosessin tunnistaminen on tärkeää. Tämän vuoksi usein puhutaankin palvelun yhdessä luomisesta. Hyviä esimerkkejä saman kaavan mukaan menevistä palveluprosesseista ovat pankkien lainaneuvottelut ja kaupan kassalla asioiminen. (Laamanen & Tinnilä 2009, 22–23.)

Myös palkkahallinnon prosessien on oltava hyviä ja toimivia. Hyvää prosessia on vaikea kuvata yksiselitteisesti, sillä jokainen siihen kuuluva kokee prosessit aina eri tavalla. Hyvän prosessin tärkein ominaisuus on se, että se toimii tehokkaasti halutussa ajassa ja lopputuloksena on juuri se mitä halutaan. Avainasemassa on, että jokainen prosessin osapuoli tietää, mitä pitää tehdä, ja tekee sen mahdollisimman tehokkaasti unohtamatta kuitenkaan ohjeistuksia. Hyvässä prosessissa tärkeää on, että virheet saadaan minimoitua ja kaikki prosessin osa-alueet kytkeytyvät sujuvasti toisiinsa. (Logistiikan Maailma 2019.)

Asiakkaalle prosessin toimivuuden mittarina on sen lopputulos. Mikäli lopputulos on asiakkaan toiveita ja tarpeita tyydyttävä, on prosessi silloin hänen kannaltaan onnistunut ja hyvä, vaikka siihen osallistuvien työntekijöiden kokemus olisi täysin päinvastainen. Työntekijöiden kannalta prosessin hyvyttä ja toimivuutta mitataan työn vaiheiden selkeällä ilmaisulla. Usein tässä kannattaa käyttää apuna jonkinlaista prosessikaaviota tai -opasta, josta työn vaiheita on helppo seurata. (Arter 2018.)

2.2 Prosessin kehittäminen

Prosessia on hyvä tutkia ja kehittää tasaisin väliajoin. Kehittäminen voi johtua pelkästään organisaation muutoksista, kuten toiminnan kasvamisesta huomattavasti tai toimintatapojen muuttumisen, esimerkiksi uusien säädösten tai ohjelmien, vuoksi. Alati kasvava kilpailu lisää yritysten painetta kasvattaa omaa kilpailukykyä muihin toimijoihin verrattuna, jonka vuoksi oma ydinosaaminen kannattaa keskittää niin hyvin kuin mahdollista ja ulkoistaa muut toiminnot ulkopuolelle. Hyviä esimerkkejä toimintojen ulkoistamiseen nykypäivänä on

kirjanpito, tuotteiden valmistus ja jakelu asiakkaille. (Moisio & Ritola 2001, 84–86.)

Prosessien kehittäminen alkaa aina löydetyistä kehittämistarpeista. Tässä vaiheessa on hyvä käydä läpi olemassa olevat prosessit, joita muutos koskee. Kehittämispäätöksen jälkeen henkilö tai tiimi analysoi nykyvaihetta ja samalla päättää kehitystyön halutusta lopputuloksesta. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 6.)

Analysointivaiheessa, kun kehitettävä prosessi on saatu rajattua, on hyvä käydä läpi myös nykyisin käytössä olevaa prosessia vielä tarkemmin: onko sen tulokset sellaisia kuin halutaan ja mitä mahdollisia puutteita prosessista löytyy. Mikäli toteutettavana on kokonaan uusi prosessi, on selvítettävä, miten aiemmin käytössä ollut prosessi on koettu omassa organisaatiossa tai ottaa selvää muiden samankaltaisista prosesseista. Jos taas tavoitteena on kehittää olemassa olevaa prosessia paremmaksi, on tärkeää saada kuvattua se kokonaisuudessaan. Tässä vaiheessa on hyvä osallistaa myös prosessin parissa työskenteleviä, muun muassa keräämällä tietoa haastatteluilla, olemassa olevien tietojen analysoinnilla sekä prosessin havainnoinnilla ja mallintamisella. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 7.)

Analysoinnin jälkeen on tunnistettava kehitettävät alueet. Joissain tapauksissa riittää vain osan prosessin suunnittelu, mutta joissain tilanteissa on järkevämpää suunnitella koko prosessi alusta alkaen uudestaan, ottaen huomioon asiakkaan tarpeet ja odotukset. Yleensä riittävää on vain esimerkiksi tietyn aliprosessin uudistaminen. (Martinsuo & Blomqvist 2010, 7.) Tässä vaiheessa valitaan myös kehittämishankkeen toteuttajat, laaditaan suunnitelma toteutuksesta, luodaan aikataulu sekä sovitaan muista projektille tärkeistä asioista (Mäkinen, 2017).

Toteutusvaiheessa aiemmin luotu suunnitelma siirretään käytäntöön. Tässä vaiheessa kehittämistiimin on hyvä pitää yllä seurantaa, onko päätetyssä aikataulussa mahdollista päästä haluttuun lopputulokseen ja onko suunnitelmaan mahdollisesti tehtävä muutoksia. (Mäkinen 2017.) Seuranta on hyvä tehdä prosessia tarkkailemalla, jolloin mahdollisten muutosten ja korjausten tekeminen on helpompaa. Seurannan ohessa on hyvä pitää mielessä kehitystyön alussa

määritellyt tavoitteet, jolloin saadaan arvokasta tietoa siitä, onko prosessista kokonaisuudessaan saatu haluttu hyöty. (Martinsuo & Blomqvist, 2010 7.)

Kun kehittämisprosessi on saatu päätökseen, on arviointivaiheen vuoro, mikä on yksi kehittämishankkeen tärkeimmistä osista. Tällöin analysoidaan lopputulosta, onko asetettu tavoite saavutettu ja miten tavoitteeseen päästiin. Arviointivaiheeseen kuuluu kehittämistyön siirtäminen käytännöntyöhön, jossa apuna toimii viestintä henkilöstölle. Lisäksi on hyvä luoda suunnitelma, jonka perusteella toimintaa kehitetään jatkuvasti muuttuvien säädösten ja työtapojen mukaiseksi. (Mäkinen 2017.)

3 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinnolla tarkoitetaan sitä osaa yrityksestä tai organisaatiosta, jossa tapahtuu palkkojen laskeminen, maksaminen, vaadittavien ilmoitusten ja raporttien laatiminen ja lähettäminen eri tahoille sekä muun henkilöstön neuvominen ja avustaminen palkkaan liittyvissä asioissa. Palkkahallinnossa työskentelevien tehtävänä on pitää huoli siitä, että palkanlaskennassa noudatetaan useasti muuttuvia lakeja, sopimuksia ja määräyksiä. Palkanlaskentaan liittyvien asioiden lisäksi palkkahallinnossa ylläpidetään työntekijöiden henkilötietoja sekä mahdollisesti avustetaan johtoa heidän tehtävissään. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11)

Yrityksen toiminnoissa palkkahallinto on usein tukitoiminto, sillä se toimii yleensä osana henkilöstöhallintoa. Vaikka palkkahallinto voikin olla liitettyä henkilöstöhallintoon, on palkanlaskenta tärkeänä osana yrityksen toiminnassa. Sen vuoksi palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto. Ilman toimivaa palkkahallintoa ei palkanlaskenta voi toimia. Sillä on myös tärkeä yhteys taloushallintoon maksuliikenteen ja kirjapidon vuoksi. Taloushallinnossa yleensä myös tarkastellaan yrityksen kustannuksia ja tulokseen vaikuttavia tekijöitä. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Palkkahallinnon prosessi alkaa työsuhteen solmimisesta. Ensimmäisenä työntekijän ja työnantajan välille tehdään työsopimus, jossa on selvitetty muun muassa henkilötiedot, työsuhteen muoto, palkka ja sen määräytymisen peruste sekä palkanmaksukausi. Työsopimuksen teon jälkeen työntekijän on toimitettava verokortti, josta selviää ennakonpidätysprosentti. Mikäli työntekijällä on palkkavuoden aikana ollut poissaoloja tai hän on oikeutettu esimerkiksi matkakustannusten korvaukseen, tulee tiedot niistä lähettää palkanlaskentaan. Palkanlaskennassa käsitellään henkilöstön palkkatapahtumat. Palkkatapahtumien käsittely sisältää palkkakirjausten lisäämisen järjestelmään, mahdollisten korvausten laskemisen ja palkasta tehtävien vähennysten kirjaamisen. Lisäksi vuosilomatietojen kirjaaminen ja tarkastaminen tehdään yleensä palkkatapahtumien syöttämisen yhteydessä. Kun palkanlaskenta on saatu tehtyä, on se tarkistettava mahdollisilta virheellisiltä kirjauksilta, jonka

jälkeen palkat lähetetään maksuun ja työntekijöille toimitetaan palkkalaskelmat. (Mattinen, Orlando & Parnila 2015, 306–307.)

Työntekijöille näkyvän osuuden jälkeen palkkahallinnossa suoritetaan vielä omaa raportointia ja ilmoitusten lähettämistä. Organisaation sisällä palkanlaskentaan liittyvät tulosteet on lähetettävä kirjanpitoon. (Mattinen ym 2015. 307.) Vuoden 2019 alussa käyttöön otetun Tulorekisterin myötä palkkatiedot on lähetettävä sinne viiden päivän kuluttua palkanmaksusta. Tulorekisteri korvaa aiemmat kuukausittaiset ilmoitukset esimerkiksi Verohallinnolle ja eläkelaitoksille. (Tulorekisteri 2018.)

4 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ

4.1 Alkutilanne

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi pohjoissuomalaisen julkishallinnollisen organisaation osa. Koko organisaatio on kooltaan noin 1 500 henkilöä. Vaikka toimeksiantajana toimikin vain pieni osa organisaatiosta on työn tuotos kaikkien organisaatioon kuuluvien henkilöiden käytössä ja osana työskentelyä.

Toimeksiantajayrityksellä ei ollut käytössä minkäänlaista opastusta koskien palkkahallinnon prosessia kokonaisuutena, oli vain yksittäisiä ohjeistuksia eri osa-alueisiin. Vuosien saatossa oli ilmennyt, että prosessissa on selviä ongelmia, jotka aiheuttavat työntekijöille, esimiehille ja palkkasihteereille ylimääräistä ja osittain päällekkäistä työtä. Ajatus kokonaisvaltaisen oppaan koostamiselle palkkasihteerien keskuudessa oli kytenyt jo pidemmän aikaa, mutta aikaa sen tekemiselle ei vielä ollut ollut. Opas olisi hyvänä apuna työntekijöiden perehdyttämisestä lähtien, jolloin palkkahallinnon prosessin eri vaiheet tulisi kokonaisuudessaan tutuksi ja prosessista saataisiin täten sujuva.

Valmiita ohjeistuksia liittyen prosessiin oli valmiiksi lähinnä palkkasihteereillä, ja ne linkittyvät vahvasti käytössä oleviin sovelluksiin. Täydestä kokonaisuudesta ei siis myöskään palkkasihteereillä ollut koottuna opasta, vaan käytettävät tiedot ja toimintatavat opitaan työn teon lomassa jakaen tietoa suullisesti työntekijöiden välillä.

Tärkeää oli, että oppaassa on eri osa-alueet työntekijöiden, esimiesten ja palkkasihteerien vastuista, jolloin oppaan käyttäminen olisi kaikille helppoa ja tietojen tarkastaminen nopeaa.

4.2 Tiedon keruu

Aineiston keruu alkoi alkutilanteen kartoittamisella. Alkuvaiheessaärkevintä oli seurata palkkasihteerien työtä. Näin pääsin parhaiten havainnoimaan ja keskustelemaan suurimmista ongelmakohdista ja keskittymään juuri niihin alueisiin. Seurattavia palkkasihteerejä oli viisi, joiden lisäksi seurasin

palkkaohjelmistosihteerin työtä. Palkkasihteerien työnkuvaan kuului palkkahallinnosta palkanlaskentaan ja -maksuun liittyvät osat ja palkkaohjelmistosihteerin työhön palkkatietojen käsittely.

Työtä seuratessa tietyt asiat ja osat korostuivat yli muiden, jolloin ongelmakohtien löytäminen oli helppoa. Lisäksi palkkasihteerien kanssa keskustellessa tuli ilmi sellaisia asioita, joita he kokivat tärkeäksi osaksi opasta. Erillisiä työntekijöiden haastattelutilanteita ei tehty, sillä haastattelut suoritettiin työnteon lomassa. Palkkasihteerit osasivatkin hyvin oma-aloitteisesti kertoa selviä ylimääräistä työtä aiheuttavia kohtia ja niihin selkeitä ratkaisuja, jotka tukevat opasta kokonaisuudessaan hyvin. Käytettävät kysymykset olivat juurikin: ”Mitkä asiat tai vaiheet prosessissa tuottavat eniten ylimääräistä työtä?” ja ”Kuinka se pitää hoitaa, että prosessi on mahdollisimman sujuva alusta alkaen?”

Työnteon seuraaminen olikin tärkein tapa kerätä aineistoa opasta varten, sillä aiemmin ei ole ollut käytössä palkkahallinnon prosessiin liittyvää opasta. Työn seuraamisen lisäksi jonkin verran tietoa työntekijöiden ja esimiesten vastuualueista löytyi kaikille uusille työntekijöille jaettavasta perehdytysoppaasta. Perehdytysoppaasta löytynyt tieto työntekijöiden kannalta liittyi lähinnä työsuhteen alussa huomioon otettaviin asioihin, kuten verokortin toimittamiseen sekä matkalaskujen tekemiseen. Esimiesten vastuualueisiin liittyvät huomiot perehdytysoppaasta kytkeytyivät tiiviisti työntekijöiden vastuusiin esimerkiksi matkalaskujen hyväksymisestä sekä tehtyjen työtuntien lähettämisestä palkanlaskentaan.

Opasta käyttävät myös sellaiset henkilöt, jotka eivät välttämättä ole tutustuneet ollenkaan palkkahallintoon tai palkanmaksuun työssään. Tämän vuoksi oppaan kokoaminen piti ajatella siten, että se on mahdollisimman selkeä niin kieleltään kuin asettelultaan, jolloin sen käyttäminen olisi mahdollisimman helppoa. Tämän vuoksi prosessi piti käydä läpi vaihe vaiheelta ja koostaa niistä selkeä versio, ilman ylimääräistä ammattisanastoa.

4.3 Oppaan kokoaminen

Kun opasta varten oli kerätty tarpeeksi tietoa, alkoi tiedon läpikäyminen ja sen jäsentäminen. Helpoin ja järkevin tapa oli käydä ensin kaikki kerätyt tiedot läpi ja poimia sieltä selkeimmät osa-alueet pääotsikoiksi. Nämä otsikot on oppaassakin näkyvät ”Työntekijän vastuu”, ”Esimiehen vastuu” sekä ”Palkkasihteerien vastuu”. Näin kerätyt tiedot sai hyvin jaettua oikean osa-alueen alle.

Sen jälkeen alkoikin suurempi tiedon prosessointi sekä läpikäyminen. Tiedon keruuvaiheessa ilmeni selkeitä ongelmakohtia, joihin kaikki haastateltavat puuttuivat. Sen vuoksi näiden tuominen oppaaseen oli erityisen tärkeää. Sen vuoksi ilmi käyneet asiat oli hyvä luokitella vielä niin sanottuun tärkeysjärjestykseen prosessin sujuvoittamisen kannalta. Tässä vaiheessa sama asia saattoi olla vielä useamman eri otsikon alla.

Kun jaottelu eri pääkohtiin oli valmis, alkoi tiedon jäsentely niiden sisällä. Ensimmäinen koevedos oppaasta olikin jäsenneily siten, että ensimmäisenä olivat ne kohdat prosessista, jotka vaativat eniten selvittelyä tai uudelleen tekemistä. Kuitenkaan sellainen jäsentelytapa ei tässä tilanteessa ollut järkevä, sillä kokonaisvaltaista prosessia ei saanut hyvin ilmennettyä. Tämän vuoksi pääotsikoihin tuli vielä yksi lisää, ”Yleistä prosessista”. Siinä osa-alueessa käydään hyvin läpi kaikille prosessiin osallistuville tärkeää tietoa.

Tutkimuksen lopputuloksena on Liitteen 1 mukainen palkkahallinnon prosessin - opas. Se muovautui loppujen lopuksi nopeasti ja helposti haluttuun muotoonsa. Kyselyjen perusteella selkeisiin osa-alueisiin jaoteltu opas koettiin kaikista toimivimmaksi vaihtoehdoksi koko henkilöstön työnteon kannalta, sillä oman osa-alueen vastuualueita ei tarvitse etsiä kaiken muun itselle ylimääräisen tiedon seasta.

4.4 Palaute

Valmis opas esiteltiin henkilöstöpäällikölle ja palkkaohjelmistosihteerille. Palaute siitä oli hyvää, ja opas vastasi juuri niihin kysymyksiin ja vaatimuksiin, mitä sille

oli asetettu. Lisäksi opas oli koostettu heidän mielestään hyvin ja selkeästi, ilman vaikeasti ymmärrettävää ammattisanastoa. Opas on koostettu siten, että sitä on helppo päivittää muuttuvien käytäntöjen mukaan. Tämän vuoksi opas on organisaation käytössä myös sähköisenä versiona.

Oppaan käytöstä on tullut positiivista palautetta, ja sillä on ollut positiivinen vaikutus prosessin sujuvuuden kannalta. Tulevaisuudessa, kun opasta on käytetty pidemmän aikaa, saadaan sen käytöstä varmasti vielä enemmän positiivisia tuloksia, kun toimintatavat tulevat teoriassa ja käytännössä tutuksi koko henkilöstölle. Myöskin uusien työntekijöiden kannalta opas koettiin hyväksi, sillä osalla henkilöstöä ei välttämättä ole aiempaa kokemusta palkkahallintoon liittyvistä asioista.

Omasta mielestäni onnistuin oppaan kasaamisessa hyvin. Aihe on erittäin suuri kokonaisuus, ja tietoa löytyy niin teoriassa kuin käytännössä erittäin paljon. Tämän vuoksi tietoa piti karsia jonkin verran pois, että oppaasta saatiin mahdollisimman tiivis mutta informatiivinen kokonaisuus. Koen kuitenkin, että sain tuotua ilmi kaikki tärkeimmät ja oleellimmat asiat.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää kohdeyrityksen palkkahallinnon prosessi. Tietojen avulla oli koostettavana selkeä ja informatiivinen opas henkilöstön käyttöön. Tutkimuksen pääkysymyksenä oli, miten saada palkkahallinnon prosessi mahdollisimman toimivaksi. Aihetta rajaavia alatutkimuskysymyksiä ovat: ”Mikä on prosessi?”, ”Mitkä ovat prosessin kehittämisen vaiheet?” sekä ”Mitkä ovat palkkahallinnon prosessin tärkeimmät osat?” Voidaan todeta, että kaikkiin tutkittaviin kysymyksiin saatiin vastaus niin teorian kuin käytännönkin osalta.

Erityisenä ongelmana koettiin, että palkkahallinnon prosessi ei ole sujuva, jonka vuoksi palkkasihteerien työtaakan koettiin kasvavan entisestään puutteellisten tietojen selvittämisen vuoksi. Tämän vuoksi pelkästään prosessin toimintojen selvittämisellä ja kytkeytymisellä toisiinsa oli jo suuri tarve. Selkeää prosessikaaviota aiheen laajuuden ja itse kaavion suppeuden vuoksi ei ollut järkevää tehdä, jonka vuoksi tuotokseksi valikoitui opas. Palkkahallinnon prosessin ollessa aiheen kannalta ydinprosessi selvisi, että siihen kytkeytyy huomattavan paljon myös aliprosesseja, kuten työaikaseurantaan liittyvät ilmoittamiset työntekijätasolta saakka.

Palkkahallinnon ymmärtäminen tarvittavassa laajuudessaan oli tärkeää työn onnistumisen kannalta. Oli tärkeää ymmärtää kaikki osa-alueet, mitkä liittyvät palkkahallintoon, varsinkin kun itse palkanlaskentaa ja -maksua ei oppaassa ollut tarkoitus käsitellä kuin nimellisellä tasolla, sillä palkkasihteerien käytössä on omat tietopankit sitä osa-aluetta varten. Työlle asetetussa rajauksessa pysyminen olikin tässä kohdassa kaikkein tärkeintä.

Prosessin kehittämiseen käytin hyväksi todettua ns. normaalia prosessikehittämisen kaavaa. Täysin ulkopuolisena tutkijana alkutilanteen selvittämiseen kului eniten aikaa aihepiirin laajuuden vuoksi, varsinkin kun haluttu lopputulos oli osittain jo selvillä. Paljon aikaa meni myös tiedon keruu- ja analysointivaiheissa, sillä tarvittavaa ja käsiteltävää tietoa tuli lyhyessä ajassa erittäin laajasti. Oppaan kokoamisen jälkeen sen käyttöönottoa oli

mielenkiintoista seurata. Opas koettiin käyttäjätaholla hyväksi, käytettäväksi kokonaisuudeksi, jota on helppo muokata ja kehittää eteenpäin myös tulevaisuudessa.

Halusin tutkia aihetta täysin ulkopuolisena toimijana, jolloin sain siitä suurimman mahdollisen hyödyn irti. Mielestäni onnistuin tässä hyvin. Sain työllä vastaukset tutkimuskysymyksiini, joten koen keskittyneeni seuraamaan työn kannalta juuri oikeita osa-alueita.

Olen opinnäytetyön lopputulokseen tyytyväinen. Pääsin sen avulla tutustumaan syvemmin palkkahallintoon ja työstämään tarpeelliseksi koetun oppaan. Tavoitteenani oli saada lisää asiantuntijuutta aiheeseen liittyen, ja näin laajaan kokonaisuuteen perehtyminen niin teoriassa kuin käytännössäkin lisäsi sitä paljon. Lisäksi toimeksiantajaorganisaatiolta saatu hyvä palaute lisäsi roimasti tyytyväisyyttäni työn lopputulokseen.

Tutkimus on tehty yhdelle julkishallinnolliselle organisaatiolle ja sen tietylle osalle, jonka vuoksi sitä ei voi kaikilta osin verrata muiden toimialojen yritysten toimintaan. Työ tuo esille juuri tietyn organisaation palkkahallinnon prosessin. Muut saman alan tai aihepiirin parissa toimivat voivat käyttää työtä tuomaan uusia näkökulmia omaan prosessiin ja sen kehittämiseen.

Toimeksiantajataholla kannattaisi jatkossa keskittyä yhä enemmän työntekijöiden perehdyttämiseen palkkahallinnon prosessin osalta. Vaikka tehty opas on käytössä, on tärkeää, että henkilöstä opastetaan sen käytön kannalta. Hyvänä vaihtoehtona tähän on opastaa oppaan käyttöä käytännön esimerkkien avulla, jolloin tiedon löytäminen siitä helpottuu ja nopeutuu jatkoa ajatellen.

LÄHTEET

Arter 2018. Hyvän prosessin avaimet. 24.8.2018. Viitattu 11.12.2019
<https://www.arter.fi/hyvan-prosessin-avaimet/>.

Collin, K. & Paloniemi, S. 2018. Etnografi työssä – kokemuksia organisaatiotutkimuksesta. Teoksessa R. Valli (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin 2. Näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. 5. uudistettu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus, 205–207.

Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. Espoo: Teknologiateollisuus Oy.

Lapin Ammattikorkeakoulu 2019. Opinnäytetyön toteuttaminen. Viitattu 13.12.2019 <https://www.lapinamk.fi/fi/Opiskelijalle/Opinto-opas,-AMK-tutkinto/Opinnaytetyoohje/Opinnaytetyon-toteuttaminen>.

Logistiikan maailma 2019. Prosessin kehittäminen. Viitattu 5.5.2019
<http://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/tuotanto/prosessien-kehittaminen/>.

Martinsuo, M. & Blomqvist, M. 2010. Prosessien mallintaminen osana toiminnan kehittämistä. Tampereen teknillinen yliopisto. Teknillis-taloudellinen tiedekunta. Opetusmoniste 2.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppamari

Moisio, J. & Ritola, O. 2001. Iso 9000:2000 ja menestyksen avaimet – vinkkejä pohdiskelijoille. SFS ry.

Mäkinen, P. 2017. Kehittämisprosessin vaihemalli. Työturvallisuuskeskus 11.12.2017. Viitattu 5.5.2019 <https://ttk.fi/files/5741/Kehittamisprosessin-vaihemalli.pdf>.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki Edita Publishing Oy.

Tulorekisteri 2018. Tietoa tulorekisteristä. Viitattu 5.5.2019
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>.

LIITTEET

Liite 1. Palkkahallinnon prosessin opas

Liite 1 1 (13). Palkkahallinnon prosessin opas



PALKKAHALINNON PROSESSIN OPAS
Työntekijöille, esimiehille ja palkkasihteereille
Yritys X

Hannila Eveliina

2019

Liite 1 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	YLEISTÄ PROSESSISTA	4
3	TYÖNTEKIJÄN VASTUU	6
4	ESIMIEHEN VASTUU	8
5	PALKKASIHTEERIEN VASTUU	12

Liite 1 3 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

1. JOHDANTO

1 JOHDANTO	5
1.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus	5
1.2 Tutkimustehtävä ja rajaus	5
1.3 Tutkimuksellinen opinnäytetyö	6
2 PROSESSIT	7
2.1 Prosessin määritelmä	7
2.2 Prosessin kehittäminen	8
3 PALKKAHALLINTO	11
4 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ	13
4.1 Alkutilanne	13
4.2 Tiedon keruu	13
4.3 Oppaan kokoaminen	15
4.4 Palaute	15
5 POHDINTA	17
LÄHTEET	19
LIITTEET	20

Tämä opas on tarkoitettu kaikille Yritys X:n palveluksessa työskenteleville; työntekijöille, esimiehille ja palkkasihteereille. Oppaassa on kerrottu kaikkien palkkahallinnon prosessiin kuuluvien osa-alueet ja vastuut prosessin sujuvuuden takaamiseksi. Opas on koottu mahdollisimman yksinkertaiseksi ja tiiviiksi, osa-alueisiin jaetuksi kokonaisuudeksi, jolloin se selkeyttää prosessia ja sen käyttäminen on helppoa. Opas on hyvä ottaa käyttöön jo osana uuden työntekijän perehdyttämistä, sillä heti työsuhteen alusta alkaen työntekijälle tulee palkkaproessin toiminta tutuksi. Oppaassa keskitytään vain palkkahallinnon

prosessiin, joten ohjeita eri ohjelmien käyttöön liittyen siinä ei ole. Ohjeita ohjelmien käyttöön löytyy työyksiköistä, joiden lisäksi kaupungin intranetistä löytyy muun muassa kuvalliset ohjeet WebTallennuksen käyttöön.

Kun opasta käytetään jokapäiväisessä työskentelyssä, helpottuu palkkahallinnon prosessi kaikilta osin; työntekijän oikeellisten ilmoitusten ja seurannan avulla esimiehen tarvitsee vain tarkistaa ilmoitukset ja lähettää ne edelleen palkkatoimistoon. Kun esimiehet tarkastavat kaikki lähetettävät ilmoitukset ja tekevät kaikki prosessiin liittyvät tehtävät ensimmäisellä kerralla niin kuin ne pitäisi, vähenee niin heidän kuin palkkasihteerien työt, kun dokumentteja ja tositteita ei tarvitse lähettää edes takaisin ja tiedot voidaan vain syöttää järjestelmään. Lisäksi kun kaikki muutokset ja tositteet tehdään ja lähetetään ajoissa, saa työntekijä palkkansakin ajoissa eikä takautuvia maksusuorituksia tarvitse tehdä.

Opas on koottu käyttäen apuna omaa tietoa ja palkkasihteerejä, joiden avulla opas palvelee mahdollisimman hyvin kaikkia sen käyttäjiä.

Liite 1 4 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

2. YLEISTÄ PROSESSISTA

Jokaisen prosessiin osallistuvan henkilön on hyvä tietää ja osata oma osuutensa prosessissa, jolloin prosessi sujuu mahdollisimman mutkattomasti. Aina kun jossain kohtaa prosessia tulee jokin ongelma esimerkiksi väärin kirjausten kanssa, teettää se ylimääräistä työtä kaikille prosessin osapuolille. Kun tällaiset ongelmat saadaan kitkettyä kokonaan pois, tulee prosessista sujuvampi ja kaikkien työpanos saadaan keskitettyä paremmin työtehtävien hoitoon.

Yritys X:lla on käytössä viisi eri kunnallista virka- ja työehtosopimusta. KVTES on sopimuksista tärkein, ja siitä tulee määräyksiä muihin sopimuksiin. Muita käytössä olevia sopimuksia on opetushenkilöstön OVTES, lääkärin LS, teknisen henkilöstön TS sekä tuntipalkkaisen henkilöstön TTS. Työehtosopimusten lisäksi käytössä on joitain paikallisia sopimuksia.

Käytössä olevia eri työaikamuotoja on yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika ja KVTES:n liitteen 18 mukainen työaika. Yleistyöaikaa, säännöllinen työaika vuorokaudessa 9 tuntia ja viikossa 38 tuntia 45 minuuttia, noudattavat ne työntekijät, jotka ei kuulu minkään muun työajan piiriin. Toimistotyöaikaa, säännöllinen työaika vuorokaudessa 9 tuntia ja viikossa 36 tuntia 45 minuuttia. noudatetaan sen henkilöstön kohdalla, jonka työnluonne on hallinnollista, suunnittelu tai laskentatehtäviä. Jaksotyössä, jota sovelletaan yötyötä tai yli 9 tuntia tekeväälle henkilöstölle, ei viikoittaista tai vuorokautista työaikaa ole määritelty, vaan kolmen viikon jaksossa säännöllinen työaika on enintään 116 tuntia ja 45 minuuttia. Liitteen 18 mukaisen työajan säännöllinen vuorokautinen työaika on enintään 9 tuntia ja viikoittainen työaika 38 tuntia 15 minuuttia.

Liite 1 5 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

Palkanmaksupäivät ovat kuun 15:s ja viimeinen päivä. Jos palkanmaksupäivä sijoittuu viikonlopulle tai arkipyhälle, palkka maksetaan sitä edeltävänä arkipäivänä. Teknisten palveluiden puolella työskentelevillä tuntipalkkalaisilla palkanmaksu on kaksi kertaa kuussa, seitsemän päivää palkkakauden päättymisen jälkeen. Jokaisen kuukauden palkkakaudet ovat 1.-15. päivä ja 16.-kuun viimeinen päivä.

Palkkahallinnon prosessin osat hoidetaan sähköisesti eri ohjelmien avulla.

Liite 1 6 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

3. TYÖNTEKIJÄN VASTUU

Työntekijän saapuessa työhön, laaditaan ensimmäisenä työsopimus yhdessä esimiehen kanssa. Työsopimuksen laatimisen jälkeen työntekijän on hyvä tarkistaa, että työsopimuksessa olevat tiedot, kuten nimi, osoite, henkilötunnus ja tilinumero ovat oikein.

Työntekijän on tarkistettava, että palkka maksetaan aina oikein. Maksetun palkan voi tarkastaa palkkalaskelmasta, josta näkee kokonaisuudessaan kuinka paljon palkkaa on maksettu sekä mitä sivukuluja ja kuinka paljon niitä on pitänyt maksaa. Palkkalaskelma tulee joko työntekijän omaan verkkopankkiin muutama päivä ennen palkanmaksupäivää tai postissa paperisena versiona. Suosituksena on, että kaikki työntekijät käyttäisivät sähköistä palkkalaskelmaa. Ne säilyvät verkkopankissa neljä vuotta ja tarpeen mukaan niiden tulostaminen sieltä itse on mahdollista.

Pääasiassa jaksotyössä olevien osalta esimiehet käyttävät Titania-ohjelmaa, johon he syöttävät työvuorosuunnitelman, jonka työntekijä tarkastaa. Jakson päättyessä työntekijä toimittaa toteutumat esimiehelle, joka kirjaa tunnit Titaniaan.

Työntekijän täytyy itse kirjata matkalaskut, vuosi- ja sairauslomat sekä mahdolliset muut keskeytykset webTallennukseen, josta esimies hyväksyy ne. Ennen loma-anomuksen kirjaamista järjestelmään, asiasta on sovittava esimiehen kanssa. Sairauslomatapauksissa todistus sairauslomasta on toimitettava pikimmiten esimiehelle, joka toimittaa sen palkkatoimistoon. Matkalaskujen liitteeksi on laitettava kuitit tai muut tositteet matkoista. Matkalaskujen maksu huolehditaan aina työntekijän seuraavan palkanmaksun yhteyteen sitten, kun tarvittavat tositteet on saapuneet palkkatoimistoon.

Liite 1 7 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

Lomaraha on paikallisesti sovittu maksettavan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Esimiehen kanssa on erikseen sovittavissa, mikäli haluaa loma-ajan palkan maksettavan ennen lomaa. Loman ajalta maksetaan normaali loma-ajanpalkka.

Työntekijän on huolehdittava, että hänen henkilötietonsa ovat järjestelmässä oikein. Jos niihin tulee muutosta esimerkiksi nimeen, osoitteeseen tai tilinumeroon, tulee ne kirjata heti järjestelmään. Tällöin tiedot saadaan pidettyä aina ajan tasalla, jolloin väärät tiedot eivät aiheuta mahdollisesti ongelmia missään tilanteessa.

Työntekijän on tärkeä huolehtia, että kaupungilla on aina ajantasainen verokortti käytössä. Uusien, työsuhteen aloittavien työntekijöiden sekä määräaikaisten työntekijöiden tulee toimittaa verokortti palkkatoimistoon. Se on hyvä toimittaa heti työsuhteen alkaessa, jolloin ennakonpidätykset saadaan maksettua alusta asti oikeiden prosenttien mukaan. Vakituksessa työsuhteessa olevien työntekijöiden verokorttitiedot saadaan Yritys X:lle suorasiirtona verohallinnolta, joten heidän ei niitä tarvitse toimittaa erikseen. Työntekijän on itse huolehdittava siitä, että verokortissa oleva tuloraja kattaa kaikki vuoden verotettavat tulot. Mikäli verokorttiin tulorajaan tulee muutosta, on uusi verokortti toimitettava kaikissa tapauksissa palkkatoimistoon. Vuoden 2019 alusta alkaen riittää, kun toimitat alkuperäisen verokortin kopion palkkatoimistoon. Työsuhteen päättyessä voit joko itse hakea verokortin palkkatoimistosta tai se lähetetään sinulle postitse.

Tiettyjen palveluvuosien jälkeen työntekijän on mahdollista saada henkilökohtaista työkokemuslisää. Määräytymiset lisän suuruuteen sekä siihen, millaista työkokemusta lisän kertymiseen vaaditaan, löytyvät käytettävissä olevista työehtosopimuksista. Lisää saadakse työntekijän on toimitettava työtodistukset aiemmista työkokemuksista palkkatoimistoon, jossa ne kirjataan järjestelmään. Mahdolliset todistukset on hyvä tuoda jo työsuhteen alkaessa, jolloin työkokemuslisä menee ajoissa maksuun, eikä maksuja tarvitse suorittaa

Liite 1 8 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

takautuvasti. Määräytymiset mahdollisiin muihin lisiin ja niiden saamiseen löytyy käytössä olevasta työehtosopimuksesta.

Työntekijän kuuluessa kunnallisen pääsopimuksen piiriin kuuluvaan liittoon, voidaan liiton jäsenmaksu vähentää palkasta automaattisesti, jolloin sen maksu hoituu kaupungin kautta. Jos haluaa kaupungin maksavan maksun suoraan, tulee todistus liittoon kuulumisesta ja valtakirja maksun perimisestä toimittaa palkkatoimistoon. Mikäli liitosta eroaa tai haluaa jatkossa maksaa jäsenmaksun itse, tulee siitäkin tiedottaa palkkasihteerille, että automaattinen maksaminen lopetetaan.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa ota yhteyttä ensin omaan esimieheesi. Jos hän ei osaa auttaa asiassa, ota yhteys palkkatoimistoon omalle palkkasihteerille. Näin asiat saadaan hoidettua ilman ylimääräisiä välikäsiä paljon helpommin ja nopeammin. Voit joko tulla käymään palkkatoimistossa sen aukioloaikoina, ottaa yhteyttä soittamalla klo 9:00-11:30 välisenä aikana tai sähköpostitse.

Liite 1 9 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

3. ESIMIEHEN VASTUU

Työntekijän aloittaessa työt, esimiehen ensimmäisenä tehtävänä on laatia työsopimus webTallennuksessa. Jos uusi sopimus tehdään kopioiden työntekijän vanhan sopimuksen pohjalta, tulee tarkistaa työntekijän henkilötiedot, työtehtävä, hinnoittelutunnus ja palkka, että ne vastaavat henkilön nykyisiä tietoja, työtehtävää ja palkkaa. Jos kopioidussa pohjassa on sama hinnoittelutunnus kuin uudessa työsopimuksessa, tulee se poistaa ja syöttää uudestaan, jolloin palkka päivittyy täsmäämään voimassa olevassa työehtosopimuksessa olevaa palkkaa. Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijän peruspalkka on työn vaativuuden arvioinnin mukainen.

Työsopimusten on oltava voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisia. Osa-aikaisissa työsopimuksissa sekä sellaisissa työsopimuksissa, joissa työntekijän palkka maksetaan kahdelta eri kustannuspaikalta, täytyy prosenttiosuudet laskea ja laittaa valmiiksi työsopimukseen. Ennen työsopimuksen tallentamista järjestelmään ja sen lähettämistä eteenpäin niin työntekijän kuin esimiehen on hyvä tarkistaa työsopimuksen sisältämät tiedot ja että ne ovat oikein, jolloin mahdollisia muutosilmoituksia väärin tietojen korjaamisesta ei tarvitse tehdä.

Esimes voi muistuttaa työntekijää ottamaan verokortin ja mahdolliset työtodistukset työkokemuksiltaan varten jo työsopimuksen tekemiseen. Jos työntekijällä ei ole ne silloin mukana, pyydä toimittamaan pikimmiten, jolloin mahdolliset lisät saadaan alusta asti maksuun, palkka saadaan maksettua oikean veroprosentin mukaan eikä takautuvia maksuja tarvitse tehdä.

Jos työntekijä on jonkun toisen työntekijän sijainen, tulee se kirjata sopimukseen. Samoin, jos työntekijä käyttää ravintoedun tulee se kirjata työsopimukseen selkeästi niiltä päiviltä miltä etu käytetään. Opettajien kohdalla palkkasihteerien työtä helpottaakseen sopimukseen voisi kirjata myös, minkä aineen opettaja on, paljon on viikoittainen työaika ja paljon on viikoittainen opetusvelvollisuus. Nämä

Liite 1 10 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

tiedot kirjoitetaan webTallennuksessa kohtaan ”Lisätietoa palkanlaskijalle”, jolloin ne näkyvät suoraan palkanlaskijan tulostaessa työsopimuksen.

Kun jaksotyössä oleva työntekijä on toimittanut tuntitoteutumat esimiehelle, kirjaa esimies ne Titaniaan. Esimiehen hyväksytyt tunnit Titaniassa, siirtyvät ne palkkasihteerille massa-ajossa.

Esimiehen on lähetettävä ilmoitukset ja listat maksettavista palkoista. Nämä listat olisi hyvä lähettää mahdollisimman aikaisin, ettei palkanmaksussa tule kiirettä ja työntekijät saavat palkat oikeana päivänä. Vakituisten työntekijöiden listat on toimitettava viimeistään kuukauden 5:s päivä ja tilapäisten työntekijöiden listat viimeistään 19:s päivä.

Tunti-ilmoituksista esimiehen on tarkistettava, että maksettavat palkat ovat oikein ja hyväksyttävä ne. Palkoista on tarkistettava, että työntekijän työtunnit on merkitty oikein, maksussa on mahdolliset ilta-, lauantai- ja sunnuntailisät, mahdolliset työkokemus- ja palveluvuosilisät sekä lomakorvaus tai lomarahaa, jos ne ovat silloin maksussa.

Esimies tarkastaa ja hyväksyy kaikki työntekijöiden ilmoittamat matkalaskut, vuosilomat, sairauslomat ja muut keskeytykset. Jos näissä on jotain virheitä, esimerkiksi päivien tai vuosien kohdalla, korjaukset tulee tehdä ennen ilmoitusten lähettämistä palkkatoimistoon. Lisäksi matkalaskut on lähetettävä allekirjoitettuna liitteineen palkkatoimistoon. Nämä ilmoitukset on hyvä hoitaa heti kun tarvittavat dokumentit on tehty, jolloin maksujen hoitaminen on helpompaa, eikä mahdollisia takautuvia suorituksia tarvitse tehdä.

Liite 1 11 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

Lomia kirjatessa on huomioitava aiemmat palveluvuodet ja kyseisen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukaudet, jotta lomia käytetään oikea määrä. Lomakorvauksia maksettaessa lomanmääräytymisvuoteen laitetaan lomakauden alkamisvuosi ja lomarahaa maksettaessa määräytymisvuoteen laitetaan lomakauden loppuvuosi. Lomia kirjatessa ja laskiessa on huomioitava aiemmat palveluvuodet ja kyseisen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukaudet, jotta lomia käytetään oikea määrä.

Esimiesten huolehdittavana on vuosilomien pitäminen. Jos työntekijä ei ole pitänyt niitä ennen palvelussuhteen päättymistä, pitämättömistä päivistä on maksettava korvaus. Lomapäiviä on mahdollista käyttää kaksi lomanmääräytymisvuotta, 1.4.-30.3., jonka jälkeen ne siirtyvät säästövapaisiin.

Jos työntekijällä on määräaikainen työsuhde ja jo voimassa olevan työsuhteen aikana on tieto työsuhteen jatkosta, voi työsopimuksen jatkon tehdä jo hyvissä ajoin ennen edellisen loppumista.

Ilmoitukset vakituisen tai toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen päättymisestä on tehtävä välittömästi työsuhteen päättyessä. Tällöin vältetään se, että työntekijälle maksetaan ylimääräistä palkkaa, josta koituu taas monelle osapuolelle lisätyötä. Myös työntekijän eläkkeelle jäämisestä on tehtävä ilmoitus palkkatoimistoon.

Tulorekisterin tultua käyttöön kaikkien ilmoitusten tekeminen ajoissa on yhä tärkeämpää, sillä takautuvien suoritusten hoitaminen vaikeutuu huomattavasti. Sen lisäksi palkkaennakoita ei enää makseta.

Jos prosessissa ilmenee minkäänlaisia ongelmia, ole yhteydessä palkkasihteeriiin joko sähköpostitse tai puhelimitse, jolloin he auttavat ongelman ratkaisemisessa.

Liite 1 12 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

4. PALKKASIIHTEERIN VASTUU

Palkkasihteerit tarkistavat jokaisesta työsopimuksesta, että ne ovat voimassa ja käytössä olevan työehtosopimuksen mukaisia ja syöttävät ne järjestelmään joko kopioiden vanhan sopimuksen pohjan tai tehden täysin uuden sopimuksen. Palkkasihteerit voivat tehdä pieniä muutoksia sopimuksia kirjatessa muun muassa, jos hinnoittelutunnus tai palkka on sopimuksessa väärin. Muutoksista on kerrottava sopimuksen tehneelle esimiehelle, joka tilanteen mukaan tekee joko kokonaan uuden työsopimuksen tai korjausilmoituksen virheen korjaamisesta.

Tärkein osa palkkasihteerin työtä on tarkistaa maksettavista palkoista, että joko peruspalkka tai tunnit ja tuntipalkka ovat oikein ja lisät ovat maksussa. Lisäksi tulee tarkastaa, että kaikki asianmukaiset sivukulut on kirjattu oikein. Jotta työntekijät saavat palkat oikeina päivinä, palkat ajetaan järjestelmään kaksi päivää ennen varsinaista palkanmaksupäivää, josta ne siirtyvät rahatoimiston käsittelyyn. Maksetuista palkoista pitää toimittaa tarvittavat dokumentit rahatoimistoon kirjanpitäjille.

Palkkasihteerien työhön kuuluu tarkistaa, kirjata ja arkistoida esimiesten hyväksymät matkalaskut, sairauslomat, henkilötietomuutokset sekä muut keskeytykset sekä ajaa ne järjestelmään. Jos näissä on joitain virheitä, tulee niistä ilmoittaa asiaa hoitaneelle esimiehelle, jonka pitää tehdä uusi ilmoitus.

Omalta vastuualueeltaan palkkasihteerit tarkistavat säännöllisesti onko työntekijöille täyttynyt palveluvuosilissään oikeuttava aika. Palkkasihteerit kirjaavat järjestelmään aiemmat työkokemukset, mikäli ne ovat hankittu jossain muualla kuin Yritys X:lla. Kun tarkistukset tehdään säännöllisesti, saadaan lisät kirjattua palkkaan ajoissa ja ne ovat koko ajan ajan tasalla, jolloin sitä ei tarvitse maksaa useaa kuukautta takautuvasti.

Liite 1 13 (13). Palkkahallinnon prosessin opas

Työntekijän työsuhteen päättyessä palkkasihteerin tulee kirjata maksunumerolle päättymispäivä, jolloin verohallintoon ja muualle ei mene turhia kyselyitä työntekijän verotiedoista. Nämä päivät olisi hyvä kirjata niin pian kuin mahdollista, jolloin niitä ei pääse kertymään ja kirjaaminen vie hirveästi aikaa.

Tärkeä osa palkkasihteerien työtä on arkistoinnista huolehtiminen, ja osaa siitä tehdään lähes päivittäin ja osaa harvemmin. Osa arkistosta on sähköisenä ja osa paperisena. Paperisena arkistoidaan esimerkiksi työsopimukset, palkkakortit, keskeytykset ja matkalaskut. Kaikki arkistoinnit hoidetaan vuosiperusteisesti, mutta suurinta osaa niistä ylläpidetään joka kuukausi. Kerran vuodessa tehtäviä arkistointeja on muun muassa koonnit keskeytyksistä sekä palkkakortit. Koko ajan ylläpidettäviä ja päivitettäviä arkistoja on muun muassa työsopimukset, matkalaskut sekä työkokemus-/palveluvuosilisät. Dokumentista riippuen arkistointiajoissa on jonkin verran eroavaisuuksia. Pisin arkistointiaika on vuosittain arkistoitavilla palkkakorteilla, mikä on 50 vuotta.

Palkkaohjelmistosihteerin hoitaa myös kuukausittaiset tilien täsmäytykset, jotka toimitetaan kirjanpitoon. Enää kuukausittaisia ilmoituksia esimerkiksi veroista ei tarvitse 2019 vuoden alussa käyttöön tulleen tulorekisterin vuoksi. Palkkaohjelmistosihteerin työtehtäviin kuuluu myös erilaisista tilastoinneista huolehtiminen.

Tulorekisterin tullessa käyttöön vuoden 2019 alussa, eri kuukausittaisten ja vuosittaisten ilmoitusten tekeminen vähenee porrastetusti, kun eri tahot saavat tarvittavat tiedot käyttöönsä tulorekisteristä. Tiedot pitää kuitenkin lähettää tulorekisteriin, mutta se hoituu pääsääntöisesti palkkaohjelman kautta.