



CASE VÄHITTÄISKAUPAN TILIPALVELU

VTP OY

Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas

Niina Kaivolahti

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
Tampereen ammattikorkeakoulu

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

KAIVOLAHTI NIINA: Case Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy – Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas

Opinnäytetyö 103 s., liitteet 68 s.
Huhtikuu 2011

Perehdytys ja työnopastus ovat tärkeä osa jokaisen yrityksen työturvallisuutta. Hyvin tehty perehdytys luo positiivisen kuvan yrityksestä ja auttaa uutta työntekijää oppimaan tehokkaasti työtehtävät ja yrityksen toimintatavat. Hyvin tehty perehdytys myös vähentää virheitä, hävikkiä ja onnettomuuksien vaaraa.

Työn tavoitteena oli laatia Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:lle yksinkertainen opas Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskentaan. Opas on tarkoitettu palkanlaskennan kesätyöntekijöille perehdytyksen ohjeeksi. Perehdytyksen jälkeen he voivat seurata ohjeita itsenäisen työskentelyn ohessa. Oppaassa käsitellään palkkamateriaalien ja raporttien käsittelyä ja aikatauluja sekä kerrotaan eri toimialayhtiöiden tärkeimmät tiedot. Opas on tehty VTP Oy:lle kehittämään jo valmiina olevaa perehdytysohjelmaa.

Opas on tarpeen VTP Oy:lle, sillä Keskolla on monia toimialayhtiöitä ja niiden palkanlaskijoilla on erilaiset toimintatavat. Yhtenäiset palkanlaskennan ohjeet auttavat VTP Oy:tä suuntaamaan voimavarat sinne, missä niitä tarvitaan. Palkanlaskennan oppaan avulla kesätyöntekijät suoriutuvat itsenäisesti heille määrätystä töistä ilman jatkuvaa opastusta.

Opasta on tehty vakituisten työntekijöiden avustuksella. Tarvittavat tiedot opasta varten on saatu haastattelemalla VTP Oy:n palkanlaskijoita sekä erään toimialayhtiön palkkayhdyshenkilöä. Työohjeet ovat mahdollisimman tarkat, mutta eivät liian yksityiskohtaiset. Oletuksena on, että uusi kesätyöntekijä on tehnyt perehdytyksen ohessa omia muistiinpanoja sekä osaa hyödyntää aikaisempia jo olemassa olevia työohjeita. Oppaassa on siis keskitytty vain tärkeisiin ja merkittäviin toimialayhtiöiden palkanlaskennan työvaiheisiin.

Opas otetaan käyttöön kevään aikana VTP Oy:llä. Opasta esitellään perehdyttäjille koulutuksessa, jossa esittelen sen käyttömahdollisuudet. Seuraan oppaan käyttöä kesällä töissä ollessani. Opasta muokataan vielä palautteiden ja koekäytön mukaan käytännöllisemmäksi. Oppaan on tarkoitettu olevan myös jatkossa kesätyöntekijöiden itsenäisen työskentelyn tukena.

Avainsanat: Perehdytys, opas, toimialayhtiö, palkkamateriaali, palkanlaskenta

ABSTRACT

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

KAIVOLAHTI NIINA: Case Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Ltd – The guide to the payroll system of Kesko's specialised divisions

Bachelor's thesis 103 pages, appendices 68 pages
April 2011

Orientation and work counseling are an important part of every company's occupational safety system. Well implemented orientation gives a positive picture of the company and helps a new employee to learn more effectively his/her own assignments and the company's policies. It also reduces mistakes, waste of resources, and the risk of accidents.

In this final thesis project, the priority was to create for Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Ltd a simple guide to the payroll system of Kesko's specialised divisions. Together with the orientation process, the guide is intended to help summer employees working for Kesko's payroll service. After orientation, summer employees should be able to work independently with the help of the guide. The guide explains how to deal with salary materials, reports, and schedules. It also includes the most important information about each of the special divisions. The guide has been made to develop the orientation program which already exists.

The guide is essential for VTP Ltd because Kesko has many divisions, and all accountants have different working methods. A consistent set of guidelines will help VTP Ltd to direct the resources where they are needed. With the help of the guide, summer employees will be able to cope independently with their work without constant advice.

The guide has been made with the help of full-time payroll employees. Necessary information for the guide has been obtained by interviewing VTP Ltd's accountants and the contact person of one of the special divisions. The instructions are as exact as possible but not too detailed. The assumption is that the new summer employees make their own notes during the orientation sessions, and can also make use of instruction manuals that already exist in the company. Therefore the guide focuses only on the most important steps in the payroll process for Kesko's special divisions.

The guide will be taken into use at VTP Ltd during the spring 2011. There will be a special training session for the mentors responsible for the orientation programme, where I will introduce the guide and demonstrate its possibilities. I will follow how the guide works in practice throughout the summer when I am working for VTP Ltd. The guide will be revised on the basis of feedback and experience to make it more practical. The guide is intended to help summer employees work independently also in the future.

Keywords: Orientation, guide, special divisions, salary material, payroll

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	TYÖN TAUSTOJA	7
2.1	Viitekehys.....	8
2.2	Tavoitteet.....	8
3	VÄHITTÄISKAUPAN TILIPALVELU VTP OY.....	10
3.1	Omistajat	10
3.1.1	Kesko Oyj	10
3.1.2	K-kauppiasliitto ry	11
3.1.3	Vähittäiskaupan Takaus Oy	12
3.2	Palkkahallinnon toimipiste ja organisaatio.....	12
3.3	Palkanlaskennan ohjelmistot	14
4	PEREHDYTYKSI.....	17
4.1	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	18
4.2	Perehdyttämisen prosessi	19
4.3	Perehdyttämisen apukeinot.....	21
4.4	Työturvallisuus	23
4.5	Työnopastus.....	24
4.6	Perehdyttäminen Vähittäiskaupan tilipalvelussa.....	26
5	POHDINTA	30
	LÄHTEET.....	33
	LIITTEET	35
	Liite 1: Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas.....	35
	Liite 2: Työpäiväkirja.....	99
	Liite 3: VTP Oy:n työntekijöiden haastattelurunko.....	102
	Liite 4: Palkkayhdyshenkilön haastattelun runko	103

1 JOHDANTO

Useimmat yritykset eivät tule toimeen ilman kesätyöntekijöitä. Joka kesä vakituisilla työntekijöillä alkavat kesälomat, jolloin tälle ajalle tarvitaan työvoimaa hoitamaan lomien aikaiset työt. Tällöin palkataan kesätyöntekijöitä, yleensä opiskelijoita, jotka voivat työskennellä kesäisin koulujen ollessa tauolla. Nuoret keräävätkin näin itselleen tärkeää työelämän kokemusta ja saavat myös vinkkiä siitä, mitä he haluavat tulevaisuudessa itse tehdä.

Uuteen yritykseen tullessaan kesätyöntekijät tarvitsevat hyvän perehdytyksen, jotta he voisivat olla yritykselle hyödyksi. Perehdytys vie yrityksen voimavaroja, mutta on pidemmän päälle yritykselle itselleen hyödyksi. Hyvin perehdytetty työntekijä vie jatkossa vähemmän vakituisten työntekijöiden aikaa kuin henkilö, joka ei ole saanut kunnollista perehdytystä. Hyvän perehdytyksen jälkeen työntekijä pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja on motivoitunut tekemään työnsä kunnolla. Hyvin tehty perehdytys luo myös positiivisen kuvan itse yrityksestä, sillä heti ensimmäisten viikkojen aikana työntekijä luo mielikuvansa yrityksestä.

Hyvä perehdytys koostuu monesta eri asiasta. Perehdytettävällä olisi hyvä olla aina oma perehdyttäjä, joka kertoo yrityksen toimintatavoista, rutiineista, aikatauluista sekä tutustuttaa työympäristöön. Näin perehdytettävä tuntee kuuluvansa joukkoon ja saa turvallisuuden tunteen, koska vierellä on koko ajan tuttu henkilö neuvomassa. Kirjalliset ohjeet ovat tärkeitä, jotta perehdytettävä omaksuisi omat työtehtävänsä hyvin ja onnistuisi niissä myös perehdytyksen jälkeen. Kirjallisia ohjeita seuraamalla ja niihin muistiinpanoja tekemällä voidaan varmistaa, että itsenäisestä työskentelystä suoriudutaan vähemmällä virheillä ja jatkuvaa apua tarvitsematta.

Tekemäni oppaan tulee toimia uusien työntekijöiden tukena aina, kun he laskevat Keskon toimialayhtiöiden palkkoja. Hyvät ohjeet eri työskentelyvaiheisiin vähentävät virheitä ja vievät resurssit oikeaan paikkaan, jolloin vakituisten työntekijöiden työt eivät häiriinny jatkuvasti. Lisäksi tekemäni opas on hyvä lisä yrityksen valmiiseen perehdytysohjelmaan ja jo olemassa oleviin työohjeisiin. Perehdytyksen kehittäminen on tärke-

ää, ja olen iloinen, että voin omalla työpanoksellani olla mukana kehittämässä Vähittäiskaupan tilipalvelun perehdytystä.

2 TYÖN TAUSTOJA

Ajatus opinnäytetyön tekemisestä Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:lle lähti ollessani suorittamassa siellä työharjoitteluani kesällä 2010. Työtehtävänäni oli palkanlaskenta ja siihen kuuluvat muut tehtävät. Omaan asiakasryhmääni kuului Kesko Oyj:n konsernin toimialayhtiöiden palkanlaskenta muiden asiakkaiden palkanlaskennan ohessa. Jo harjoittelun alussa minulle heräsi kysymys, miksei VTP Oy:llä ole erillistä työopasta Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskentaan. Koska tällaista opasta ei ollut aiemmin tehty, halusin ottaa haasteen vastaan ja ehdottaa kyseistä aihetta lähimmälle esimiehelleni.

Harjoittelun aikana minut perehdytettiin tehtävään hyvin, ja perehdytysjakso kesti noin kuukauden ennen itsenäisen työskentelyn aloittamista. Perehdytyksen aikana tein jatkuvasti muistiinpanoja ja seurasin jo olemassa olevia työohjeita. Muistiinpanojen määrä oli valtava, vaikka minulla oli toimialayhtiöitä asiakkaina vain viisi. Jokaisen toimialayhtiön asiakkaan palkanlaskennassa oli erilaiset toimintatavat. Lisäksi siirtyessäni muutamaksi viikoksi kahden uuden toimialayhtiön palkanlaskijan lomittajaksi huomasin keskeyttäväni jatkuvasti vakituisten työntekijöiden työnteon kyselemällä, koska saamani ohjeet eivät päteneetkään kaikkien asiakkaiden kohdalla. Osa löytämistäni tiedoista oli myös vanhentuneita.

Yhtenäiset ohjeet ovat tuleville kesätyöntekijöille hyödyksi, sillä omaksuttavaa tietoa on paljon ja aikaa vähän. Uusia kesätyöntekijöitä rekrytoidaan joka kesä, joten sama perehdytys käydään vuosittain läpi uusien tulokkaiden kanssa. Tunteja käytetään siis paljon perehdytykseen. Perehdytystä tukee opas, josta perehdytettävä voi seurata työvaiheita ja tehdä samalla omia muistiinpanoja. Kuvat ja omat kirjoitetut tekstit tukevat työskentelyä ja kesätyöntekijä voi työskennellä itsenäisesti ilman jatkuvaa opastusta. Tämän ansiosta vakituiset työntekijät voivat keskittyä omaan työhönsä ilman keskeytyksiä, jolloin työtunnit käytetään tehokkaasti hyödyksi. Myös asiakkaiden saama hyöty kohoaa, koska kaikki työhön käytetty aika on aina asiakkaan etu.

2.1 Viitekehys

Teoriaosuudessa olen keskittynyt perehdytykseen sekä työnopastukseen. Puhun muun muassa perehdytyksestä palvelualoilla, sillä palkanlaskenta on suurimmaksi osaksi asiakaspalvelua. Mielestäni työturvallisuutta koskevat asiat kuuluvat niin asiakaspalveluvaltaisille aloille kuin teollisillekin aloille. Tästä syystä teoriaosuudessa perehdytystyöturvallisuusasioihin, vaikka se ei varsinaisesti ole olennainen osa palvelualan perehdytysprosessia. Työnopastus on vain pieni osa perehdyttämisprosessista, mutta mielestäni tärkein. Tämän takia tarkastelen tätä osaa hieman laajemmin. Lisäksi kerron Vähittäiskaupan tilipalvelun perehdytyksestä, jonka itsekin kävin läpi kesällä 2010.

2.2 Tavoitteet

Tavoitteenani on parantaa Vähittäiskaupan tilipalvelun palkanlaskijoiden perehdytysohjelmaa luomalla palkanlaskijan opas tiettyjä asiakasryhmiä varten. Oppaan ohjeiden tulee olla helppolukuiset ja selkeät, jotta kesätyöntekijät voivat seurata niiden avulla työvaiheita palkanlaskennan kuukausisyklissä. Valmis opas tulee säästämään vakituisten työntekijöiden aikaa, kun uusien työntekijöiden ohjeistamiseen ei kulu enää yhtä paljon resursseja, kuin aikaisemmin ilman opasta.

Päätavoitteet

- Helppolukuinen ja selkeä opas Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan ohjeeseen
- Kesätyöntekijöiden oppimisen tehostaminen heidän seurattessaan työohjeita ja tekemällä omia muistiinpanoja tekemääni oppaaseen
- Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:n palkanlaskennan perehdytyksen kehittämisen

Opinnäytetyöni tuotoksena on Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskentaopas, joka sisältää tarvittavat tiedot itsenäiseen työskentelyyn palkanlaskennan ohessa. Tiedot olen kerännyt haastattelemalla seitsemää eri palkanlaskijaa Kesko-konserni -ryhmästä. Haastatteluiden ohessa kävimme läpi työvaiheet, erikoisuudet eri toimialayhtiöillä sekä aikataulut. Haastatteluiden jälkeen kokosin saamani ohjeet yhtenäisiksi kuva- ja ohjesarjoiksi, joihin on helppo tehdä omia muistiinpanoja ja joita on helppo seurata itsenäisesti eri

työvaiheissa. Oppaaseen tekemäni aikataulut tulevat jokaisen kesätyöntekijän työhuoneen seinälle, mistä hän näkee nopeasti, mitkä tärkeät työvaiheet ja raportit tulee olla tehtynä minäkin päivänä. Lisäksi tuon esille palkkayhdys henkilön näkökulmasta palkanlaskentaprosessin. Siinä kerrotaan yleisesti ne työtehtävät, joiden avulla palkkamateriaali saadaan lähetettyä palkanlaskijalle. Palkkayhdys henkilön toimenkuvaa varten sain haastatella Tampereella sijaitsevan K-talousohjelmakeskus Oy:n palkkayhdys henkilöä.

Oppaassa on eritelty lyhyesti eri toimialayhtiöiden palkkapäivät, erikoisuudet ja käytettävät palkkamateriaalit ja niiden käsittely. Lisäksi oppaassa on kerrottu palkkayhdys henkilön työnkuvasta. Oppaaseen olen liittänyt mukaan päivitetyn työjärjestyksen palkkojen laskentaa varten sekä kuukausikalenterin, josta näkee, milloin ovat palkkapäivät ja milloin täytyy tietyt raportit olla tehtynä ja lähetettynä. SAP -ohjelman raportin käsittelyyn liittyvät ohjeet liitän työhön myös mukaan, koska raportti on käytössä suurimmalla osalla toimialayhtiöillä ja sen muutoksien läpikäyminen on palkanlaskennassa tärkeä ja aikaa vievä vaihe.

Opinnäytetyön liitteissä (Liite 1) on kooste varsinaisesta palkanlaskennan oppaasta. Yksityisyyden vuoksi koosteessa ei ole mainittuna henkilöiden nimiä, joten olen jättänyt muun muassa yhtiöiden kirjanpitäjät ja palkkayhdys henkilö-tiedot pois. Oppaassa olevat kuvat henkilötietojen käsittelyvaiheista ovat Fenixin testitietokannasta, joten henkilötiedot eivät ole oikeita henkilöitä koskevia.

Opas tai työohjeet ovat nykyään usean opiskelijan opinnäytetyön aiheena. Myös Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:lle on tehty muutama opas palkanlaskentaa varten. Kesko-konserni -ryhmällä oli oppaalle tarvetta, joten päätin ottaa mahdollisuudesta kiinni ja kehittää yrityksen perehdytystä eteenpäin.

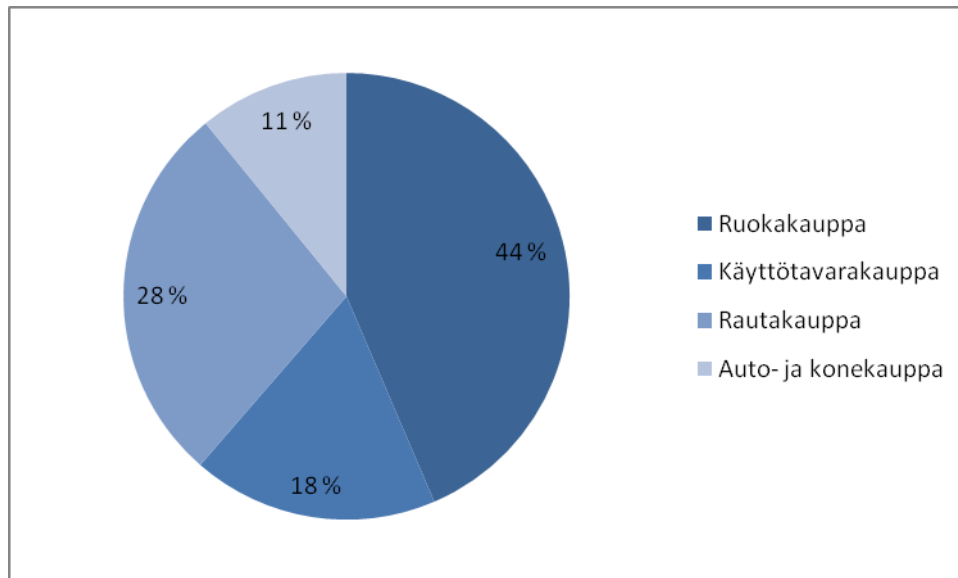
3 VÄHITTÄISKAUPAN TILIPALVELU VTP OY

3.1 Omistajat

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:n omistaa kolme yritystä, Kesko Oyj (30 %), K-kauppiasliitto (40 %) sekä Vähittäiskaupan takaus (30 %). Yritys palvelee K-ryhmän kauppiasyrittäjiä sekä Keskon toimialayhtiöitä. (VTP Oy Perehdytysmateriaali 2009, 6.) Toimialayhtiöitä ovat Keskon konsernipuolen yritykset: ruoka-, käyttö-, rauta-, kone- ja autokaupat. Nämä ovat suuria kokonaisuuksia, Kesko-konsernin tytäryhtiöitä, joiden alla toimivat niiden omat erilaiset tytäryhtiöt sekä kauppiasyrittäjät. [online www.kesko.fi][viitattu 24.1.2011].

3.1.1 Kesko Oyj

Kesko Oyj on perustettu vuonna 1940 Suomessa ja on arvostettu kaupan alan pörssi-yhtiö, jonka toiminta painottuu palveluyritystoimintaan. Toimialoja on viisi: ruokakauppa, rautakauppa, käyttötavarakauppa sekä auto- ja konekauppa. Nämä toimialat muodostavat vähittäiskauppaketjun, jossa tuotetaan ostotoiminnan, logistiikan, tiedonhallinnan sekä verkostokehityksen palvelut. Kesko toimii Suomen lisäksi Pohjoismaissa, Baltian maissa, Valkovenäjällä sekä Venäjällä. Näissä maissa toimii yhteensä noin 2 000 kauppa. Kesko-konserni muodostaa yhdessä K-kauppioiden ja K-kauppiasliiton kanssa K-ryhmän, jossa vähittäiskaupan liiketoimintaa toteutetaan yhtenevällä tavalla ketjun jokaisessa kaupassa. Toimialayhtiöt ja ketjut toimivat tiiviissä yhteistyössä kauppiasyrittäjien ja muiden kumppaneiden kanssa. Sivulla 11 olevassa kuviossa näkyy Kesko-konsernin liikevaihdon jakautuminen toimialojen kesken vuonna 2009. Kuviosta näkee, kuinka ruokakauppa tuottaa eniten liikevaihtoa ja vähiten taas auto- ja konekauppa. [online www.kesko.fi][viitattu 24.1.2011].



KUVIO 1: Keskon toimialojen liikevaihdot segmenteittäin vuonna 2010 (Keskon vuosi 2010, muokattu)

Ylintä päätösvaltaa saavat käyttää osakkeenomistajat yhtiökokouksissa. Yhtiökokouksissa valitaan yhtiölle hallitus sekä tilintarkastaja. Kesko-konsernia johtaa yhtiön hallitus sekä toimitusjohtaja, joka toimii samalla pääjohtajana. [online www.kesko.fi][viitattu 24.1.2011].

3.1.2 K-kauppiasliitto ry

K-kauppiasliitto on vuonna 1918 perustettu K-kauppioiden edunvalvonta- ja yhteistointajärjestö. Kaikki liiton jäsenet ovat K-kauppiaita ja heitä on yhteensä noin 1 300. K-kauppiasliiton perustehtävänä on ajaa K-kauppioiden etuja, sekä kehittää ja vahvistaa K-kauppiasyrittäjyyttä. [online www.k-kauppiasliitto.fi][viitattu 24.1.2011].

Liiton edustajat valvovat K-kauppioiden etuja K-ryhmän sisällä sekä Suomen Kaupan Liiton kautta. Liitto tekee tiivistä yhteistyötä Keskon kanssa, jolloin kehitetään K-kauppiasyrittäjyyttä sekä K-ryhmän sisäistä yhteistyötä. [online www.k-kauppiasliitto.fi][viitattu 24.1.2011].

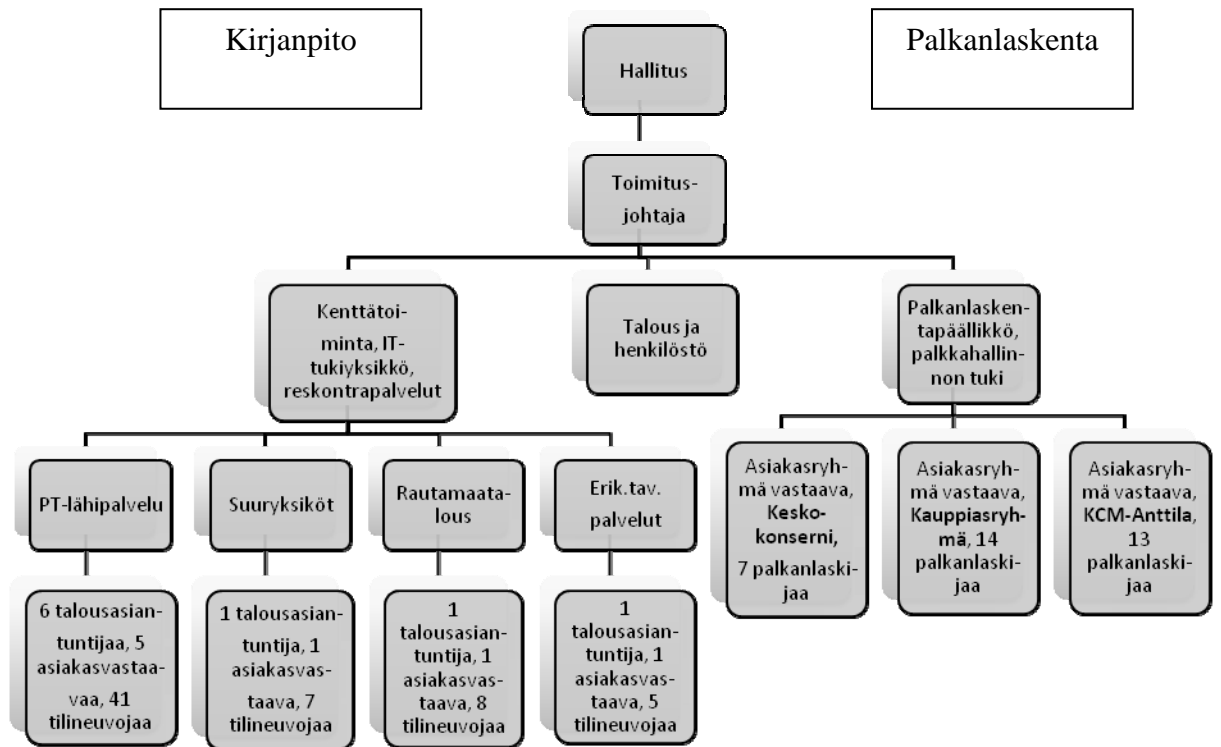
3.1.3 Vähittäiskaupan Takaus Oy

Vähittäiskaupan Takaus Oy on perustettu vuonna 1954 tukemaan K-ryhmän ketjuihin kuuluvaa yksityistä vähittäiskauppaa. Vähittäiskaupan Takaus Oy avustaa K-kauppiaita rahoitukseen liittyvissä järjestelyissä, kuten vakuusjärjestelyissä sekä myöntämällä takauksia. Lisäksi Vähittäiskaupan Takaus Oy järjestää luottohallintoalan palveluja, kuten lakiasian- ja koulutuspalveluja Kesko-konsernin yhtiöille sekä K-ryhmän kauppiasyrittäjille. [online [www. vahittaiskaupantakaus.fi](http://www.vahittaiskaupantakaus.fi)][viitattu 24.1.2011].

Vähittäiskaupan Takaus Oy:n omistavat Kesko Oyj, K-kauppiasliitto ja Valluga-sijoitus Oy. Yhtiön osakkeita omistavat lisäksi K-kauppiat sekä useat yksityishenkilöt. [online [www. vahittaiskaupantakaus.fi](http://www.vahittaiskaupantakaus.fi)][viitattu 24.1.2011].

3.2 Palkkahallinnon toimipiste ja organisaatio

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy on kirjanpitolpalveluita ja palkanlaskentaa tarjoava osakeyhtiö. Lisäksi yrityksen toimenkuvaan kuuluu veroneuvonnan antaminen, koulutuspalveluiden tuottaminen sekä yhtiöoikeudellisten palveluiden tarjoaminen. Päätoimipaikkana toimii VTP Oy:n Helsingin toimipiste. [online www.kauppalehti.fi][viitattu 22.1.2011]. VTP Oy:n asiakkaina ovat kauppiasyrittäjät sekä konserniyhtiöt. Palkanlaskennan palvelut ovat keskittyneet yhteen toimipisteeseen Tampereelle, kun taas kirjanpidollisia palveluita tarjotaan viidellä eri paikkakunnalla. Palkanlaskennan toimipiste on perustettu vuonna 1996 ja toimipisteessä työskentelee kolmessa eri asiakasryhmässä noin 50 henkilöä. Lisäksi Tampereen toimipisteessä toimivat tallennuskeskus, palkkahallinnon tuki, palkanlaskentapäällikkö, asiakasvastaava sekä järjestelmäpäällikkö. (VTP Oy Perehdytysmateriaali 2009, 6.)



KUVIO 2: VTP:n organisaatiokaavio 2011 (VTP Oy:n organisaatiokaavio, muokattu)

Kuviossa 2. on esitetty VTP Oy:n organisaatorakenne. Kuvion vasemmassa laidassa on kirjanpidon puolen organisaation rakenne. Oikeassa laidassa on palkkahallinnon rakenne. Palkanlaskennan puolelta näkee, että yrityksessä on kolme eri asiakasryhmää. Tekemäni opas tehdään Konserniryhmän käyttöön.

Palkkahallinnossa asiakkaina on noin tuhat asiakasyritystä, joten palkkoja lasketaan noin 34 000 kappaletta kuukaudessa. VTP Oy:llä tehdään vuosittain noin 60 000 henkilön palkkojen vuosi-ilmoitukset. Vähittäiskaupan yrityksille tarjottuun palveluun kuuluvat myös viranomaishakemukset ja -ilmoitukset sekä neuvonta- ja koulutuspalvelu. Paperisesta palkkamateriaalista pyritään jatkuvasti siirtymään konekieliseen palkkamateriaaliin, joten VTP Oy järjestää asiakkailleen työvuorosuunnittelukoulutusta sekä työvuorosuunnitteluohjelmistojen käyttökoulutusta. Ohjelmiston avulla työvuorot on helppo suunnitella ja palkkamateriaalin saapuminen sähköisenä palkanlaskijalle säästää niin luontoa kuin palkanlaskijan työmäärääkin. Tällä hetkellä sähköistä palkkahallintoa käyttävät jo noin 75 prosenttia K-ryhmän asiakkaista sekä Kesko-konsernin asiakkaista 99 prosenttia. (VTP Oy:n perehdytysmateriaali 2009, 6.)

3.3 Palkanlaskennan ohjelmistot

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:n palkkahallinto tarvitsee monia eri tietokoneohjelmia suorittaakseen päivittäiset rutiinit. Ohjelmiin kuuluvat perustyökalujen, Wordin ja Excelin lisäksi esimerkiksi palkanlaskentaohjelma Fenix, SAP sekä laskutusohjelma. Nämä työkalut on tärkeää hallita, jotta voi ymmärtää palkanlaskennan kuukausisyklin.

Palkanlaskennan yhteiseksi ohjelmaksi on otettu vuonna 2004 käyttöön Logican kehittämä Fenix-ohjelma. Ohjelmassa on perustoimintojen lisäksi yhteydet SAP-ohjelmaan, josta henkilömuutokset siirtyvät Fenixiin. Lisäksi Fenixillä voi tehdä kustannuserittelyitä sekä lomapalkkalaskelmia. Näitä ominaisuuksia on parannettu ajan myötä VTP Oy:n tarpeiden mukaisesti. Lisäksi ohjelmaa päivitetään ja kehitetään jatkuvasti. (VTP Oy Perekymateriaali 2009, 7.)

Rondo on arkistointijärjestelmä, jonne palkanlaskijat ajavat palkanlaskennan raportteja palkanlaskennan yhteydessä. Arkistointijärjestelmän kautta myös asiakkaat ja kirjanpittäjät saavat tiettyjä raportteja käsiinsä, jolloin tiedostojen siirtäminen sähköpostin kautta vähentyy. Yleisimpiin arkistoitaviin tietoihin kuuluvat ovat muun muassa palkkalaskelmat, palkkalistat, kirjanpitositteet sekä vuosi-ilmoitukset. (VTP Oy Perekymateriaali 2009, 7.)

Isoissa toimialayhtiöissä palkansaajia voi olla tuhansia. Tämän takia toimialayhtiöillä on palkkayhdyshenkilö, joka hoitaa yrityksen palkka-asioita yrityksen päässä ja tallentaa järjestelmiin työntekijöiden palkkoja koskevia tietoja. Palkkayhdyshenkilö myös lähettää valmiin palkkamateriaalin palkanlaskentaan, jonka avulla tuhansien ihmisten palkat saadaan maksettua helposti. Valmis palkkamateriaali sisältää muun muassa työntekijöiden tekemät työtunnit, poissaolot ja sairauslomat. Fenixistä tulevat muut työntekijöitä koskevat tiedot, kuten ennakonpidätysprosentit ja muut vähennykset, jotka on tallennettu Fenixiin. Keskon toimialayhtiöissä on käytössään monia ohjelmistoja, joilla palkkamateriaali saapuu palkanlaskijalle. Yleisimmin käytetty palkkamateriaalimuoto on WEB-aineisto. Tämän jälkeen tulevat Solotes, Sulka, Soltec sekä Flexwin. Solotes, Sulka ja Soltec ovat työajanhallintasovelluksia, joiden avulla toimialayhtiöiden palkkayhdyshenkilöt lähettävät tuntitiedostot palkanlaskijalle ja ne luetaan Fenixiin sisälle. Flexwin-tiedostojen avulla luetaan Fenixiin sisälle työpaikkaruokailujen tiedot. Näin

ruokailut vähennetään työntekijän palkasta, eikä hänen tarvitse yrityksen tiloissa ruokaillessaan tuoda mukanaan käteistä. (VTP Oy Perehdytysmateriaali 2009, 7.)

WEB-tallennus on ohjelma, jota lähes kaikki toimialayhtiöt käyttävät palkkamateriaalin siirtämisessä palkanlaskijalle muiden materiaalien lisäksi. Ohjelman kautta voidaan siirtää Fenixiin ainoastaan WEB-aineistoa. Sovittuna päivänä ja sovittuna ajankohtana palkanlaskija käy ajamassa materiaalin Fenixiin, jolloin materiaalissa on ainoastaan tulevaa maksupäivää koskevia palkkatietoja. Tämän jälkeen toimialayhtiössä voidaan tallentaa jo seuraavaa palkkakautta koskevaa tietoa WEB-tallennukseen.

Fenixiin luettavat tiedostot eivät aina ole ohjelmalle sopivassa muodossa. Tämän vuoksi osa palkkamateriaalista tulee käydä muuntamassa Fenixille sopivaksi FTP-sovelluksessa. Tällöin tiedosto ajetaan ohjelmaan ja ohjelma siirtää sen siirtokelpoisessa muodossa Fenixiin.

Asiakkaiden työsuhdetietoja ja muutoksia päivitetään tallennuskeskuksessa SAP-järjestelmän avulla. SAP-järjestelmässä on liittymä Fenixiin, jonka kautta osa muutoksista siirtyy automaattisesti palkanlaskentaohjelmaan. Muutokset tehdään SAPin kautta ainoastaan toimialayhtiöiden työntekijöiden tietojen muuttuessa. Palkkapäivän lähestyessä toimialayhtiöiden palkanlaskijat käyvät hakemassa ohjelmasta muutostiedot ja tekevät tarvittavat lisäykset ja muutokset Fenixiin henkilöiden kohdalle. Tällaisia muutoksia ovat työsuhteen alkaminen ja päättyminen, työsuhteen laadun muutos tai yrityksen sisäinen siirto. Työsuhteen laadun muutos voi olla esimerkiksi työntekijän työsopimuksen jatkaminen, kun taas yrityksen sisäinen siirto tarkoittaa toimialayhtiöstä toiseen siirtyvää henkilöä. Iskaniuksen (2007, 106) mukaan konsernissa yhtiön työntekijöillä on iso mahdollisuus liikkua tytäryhtiöstä toiseen, jolloin työntekijät pääsevät etenemään urallaan ja saamaan lisäkokemusta ilman työnantajan vaihdosta. ”Kun tytäryhtiöiden työntekijät voivat edetä urallaan ja kerätä kokemusta myös konsernin muissa osissa, yhtiöihin kertyy monipuolisempi näkemys kokonaisuudesta ja nurkkakuntaisuus vähenee” (Iskanius 2007, 118). Palkanlaskennassa tytäryhtiöstä toiseen siirtyvän henkilön tietojen muokkaaminen on SAP -raporttia käsiteltäessä työläin tehtävä.

Palkanlaskijoilla on käytössä päivittäin myös kaikki Microsoft Office -työkalut, joilla he tekevät erilaisia taulukoita ja raportteja lähettääkseen ne asiakkaille. Lisäksi monet Fe-

nixistä tulevat valmiit raportit ovat Word- tai Excel- tiedostomuodoissa. Ohjelmien avulla asiakkaita koskevat tiedot ja luvut ovat helposti saatavilla ja säilytettävissä.

Asiakkaita laskutetaan palkkahallinnon palveluista sekä muista Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:ltä tilatusta töistä kerran kuukaudessa. Jokainen palkanlaskija pitää listaa tekemistään töistä työn helpottamiseksi. Laskutuksessa käytetään ProCountor-ohjelmaa, jossa laskutettavat työt lisätään laskulle tiettyyn päivään mennessä. Tämän jälkeen laskut lähtevät ohjelmasta asiakkaille. Kauppiasyrittäjille sekä toimialayhtiöille laskut lähtevät eri aikaan. (VTP Oy Perekymateriaali 2009, 7.)

4 PEREHDYTYYS

”Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla henkilö oppii tuntemaan

- työyhteisönsä, sen toiminta-ajatuksen, vision ja liikeidean sekä sen arvot ja tavat (= työyhteisöön perehdyttäminen)
- työpaikkansa ihmiset, asiakkaat ja työtoverit (= työpaikkaan perehdyttäminen)
- oman työnsä ja siihen liittyvät odotukset (= työhön perehdyttäminen eli työnopastus)”. (Kauhanen 2009, 151.)

Perehdyttämisen avulla pyritään luomaan perehdytettävälle myönteinen kuva organisaatiosta ja opetetaan tulokkaalle myös tarkoituksenmukaiset työtavat (Hätönen 2000, 69). Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämisessä sekä työturvallisuustoiminnassa. Siihen kuuluu kaikki tutustuttamis-, opetus- ja ohjaustapahtumat, jotka ajoittuvat työnoton ja omatoimisen työskentelyn välille. (Sirén 2011.)

Juholin toteaa perehdytyksen olevan parhaimmillaan kaksisuuntaista viestintää perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä. Perehdytyksen tulisi lähteä siitä, että opastettava on itse alusta asti aktiivinen osapuoli. (1999, 144.) Opastettavan aikaisemmat kokemukset, taidot ja tiedot muodostavat pohjan uuden oppimiselle (Mäntynen, Penttinen 2009, 4).

Viitalan mukaan perehdytyksen tulisi koskea vakituiseen työsuhteeseen palkattujen lisäksi vuokra- ja projektityöntekijöitä, harjoittelijoita, lomittajia, freelancer-työntekijöitä, konsultteja, alihankkijoita, organisaation sisällä siirtyneitä henkilöitä sekä opinnäytteiden tekijöitä. Organisaation sisällä liikkuneiden henkilöiden perehdytys on enemmänkin uuteen tehtävään tutustuttamista, kun taas yrityksen uudelle työntekijälle tulee esitellä koko yrityksen toiminta. Perehdyttämistä tarvitaan myös vakituisille työntekijöille, kun esimerkiksi tietojärjestelmä vaihdetaan toiseen. Näin ollen perehdyttäminen ei ole aina tarkoitettu uusille työntekijöille. (2005, 252.) Joskus työntekijöiden ollessa esimerkiksi äitiyslomalla, saattaa työpaikalla tapahtua isoja muutoksia, jolloin henkilöt täytyy perehdyttää poissaolon aikana tapahtuneisiin muutoksiin.

4.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Österbergin (2005, 90) mukaan, mitä nopeammin uusi työntekijä pystyy työskentelemään itsenäisesti, sitä nopeammin perehdytykseen käytetty aika tulee monin kerroin takaisin ja siitä hyötyvät kaikki.

Tavoitteena perehdyttämisessä tulee olla laadukas tuote tai palvelu sekä työn hallinta. Tavoitteisiin päästään parhaiten perehdyttämisen ollessa monivaiheinen opetus- ja oppimistapahtuma. Opetuksessa ei oteta huomioon vain työtehtäviä ja niiden opettamista, vaan myös oma-aloitteisuutta kannatetaan ja otetaan huomioon perehdytettävän sisäinen yrittäjähenkisyys. (Kauhanen 2009, 152.) Hämäläisen ja Kankaan mukaan hyvä laatu ei maksa paljoa, mutta virheiden täyttämä huono laatu maksaa. Perehdytyksen oltua huonosti hoidettu, tulee kustannuksia monista eri asioista. Tällaisia ovat esimerkiksi virheet ja niiden korjaus, työtaturmat, hävikit, poissaolojen lisääntyminen sekä mahdolliset asiakassuhteiden katkeamiset. (2008, 5.)

Keskeisin tavoite on kuitenkin muodostaa tulokkaalle kattava sisäinen malli tulevasta työstä. Sisäinen malli tarkoittaa henkilön mielessä olevaa kuvaa siitä, miltä maailma näyttää, ja missä suhteessa eri asiat ovat toisiinsa nähden. Sisäiseen malliin vaikuttavat muun muassa ihmisen tunteet, arvot ja tiedot. Tämän takia esimerkiksi suuttunut henkilö arvioi tapahtumat eri tavalla kuin rauhallinen ja rentoutunut. [online www.ttl.fi][viitattu 30.1.2011]

”Tulokas tekee mielessään hyvin nopeasti alitajuisen päätöksen siitä, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei” (Hämäläinen ym. 2008, 4). Tämän takia uuden tulokkaan ystävällinen vastaanotto yrityksessä sekä riittävä opastus auttaa muovaamaan hyvän työmotivaation. Näin poissaolojen määrä ja työntekijöiden vaihtuvuus vähenee. Jos taas uudelle tulokkaalle syntyy mielikuva siitä, että hän on häiriöksi muille työntekijöille tai tulokas joutuu vaativiin tehtäviin liian aikaisin, voi työmotivaatio heikentyä. (Hämäläinen ym. 2008, 4-5.) Työmotivaation puute aiheuttaa poissaoloja. Tämän takia henkilön riittävä perehdytys ja ystävällinen vastaanotto ovat tärkeitä luomaan ensikuvaa yrityksestä. Se on hyödyksi niin tulokkaalle kuin myös yritykselle itselleen.

Harjoittelijat ja työssäoppijat kertovat harjoittelukokemuksistaan muille opiskelijoille ja lähimmäisille. Hyvä perehdytys luo positiivisen yrityskuvan, joka leviää henkilöiden kertomien kokemusten kautta. Myös huonot kokemukset ja mielikuvat leviävät ja saattavat vaikuttaa siihen, kuinka moni henkilö haluaa tulevaisuudessa hakea kyseiseen yritykseen töihin. Lisäksi opettajat saavat viestin hyvästä tai huonosta perehdytyksestä, jolloin he miettivät mahdollista yhteistyötä uudelleen oppilaitoksen ja yrityksen välillä. (Hämäläinen ym. 2008, 5.)

Perehdytyksen kokonaishyötyjä ei voida tarkasti laskea. Työssä viihtymisestä, työmotivaation ja nopeasta uuden tiedon omaksumisesta syntyneet säästöt täytyy kuitenkin pyrkiä arvioimaan. (Kauhanen 2009, 153.) Hyvin tehty perehdytys vie aikaa, mutta mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä nopeammin henkilö pystyy itsenäiseen työhön, eikä tarvitse muiden apua. Mahdollisten virheiden määrä vähenee myös, joten muiden työntekijöiden aikaa ei kulu virheiden korjaamiseen. (Hämäläinen ym. 2008, 4.) ”Perehdyttäminen on siis keskeinen osa uuden henkilön kehittämistä” (Kauhanen 2009, 153).

Mäntysen ym. mukaan henkilöstön perehdyttäminen kannattaa ajatella yrityksen puolella investointina, jonka avulla lisätään henkilöstön osaamista ja jaksamista. Kyseessä on siis jatkuva prosessi, jota kehitellään eteenpäin tarpeiden mukaan. (2009, 8.)

4.2 Perehdyttämisen prosessi

”Hyvä perehdyttäminen ja opastus edellyttävät suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista” (Mäntynen ym. 2009, 2). Suunnitteluun sisältyy tavoitteiden asettaminen perehdytykselle sekä työssä oppimiselle. Suunnittelun pohjalta syntyy suunnitelma. Suunnitelmallisuus tuo yrityksen toimintaan tehokkuutta ja johdonmukaisuutta. (Kangas 2004, 6.) Mäntysen ym. (2009, 2) mukaan saadakse aikaan hyvän perehdyttämis- ja opastussuunnitelman, tulee yrityksen esimiesten, henkilöstöryhmien, henkilöstöhallinnon edustajien ja työterveyshuollon ja työsuojelun ammattilaisten tehdä yhteistyötä.

Perehdytys suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen ja tilanteen mukaan. Myös perehdytettävä vaikuttaa suunnitteluun, sillä persoonia on erilaisia. Uudelle työntekijälle kerrotaan jo työhaastattelun yhteydessä yrityksestä ja työsuhteeseen liittyvistä asioista. Henkilölle voidaan antaa tässä vaiheessa kotiin luettavaksi työhön ja yritykseen liittyvää materiaalia. Hän on käynyt tutustumassa työpaikkaansa haastattelun yhteydessä ja mahdollisesti saanut jo tutustua tulevaan työpisteeseensä. (Hämäläinen ym. 2008, 2.) Juholinin (1999, 144) mukaan perehdytyspäivät ja – tilaisuudet ovat rekrytoinnille jatkoa, sillä valintaprosessin yhteydessä tulokas on saanut yrityksestä tietoja, ja perehdytyksessä samat asiat käydään entistä syvemmin läpi.

Lähtökohtana perehdytyksessä on henkilöstöpolitiikka ja työpaikan yleiset säännöt sekä periaatteet. Määrätyillä perehdyttäjillä tulee olla ammattitaidon lisäksi hyvä motivaatio ja myönteinen asenne perehdytykseen. Perehdyttäjien tulee omata opettamistaitoa, jolla saada uudet henkilöt oppimaan. Perehdyttäjille tulee myös antaa selkeät ohjeet ja riittävä koulutusta perehdyttämistä varten. (Hämäläinen ym. 2008, 6.)

Yrityksen tulee valmistautua uuden työntekijän tuloon ennalta. Tulokkaasta tulee esimerkiksi tiedottaa kaikille työntekijöille etukäteen. Yrityksen tulee myös sopia siitä, kuka vastaanottaa tulokkaan hänen ensimmäisenä työpäivänään ja millainen on ensimmäisen työpäivän aikataulu. Jos työpaikka on henkilölle uusi, ei yleensä ensimmäiseen päivään sisällytetä työsuorituksia, vaan annetaan tulokkaalle aikaa seurata työpaikan rutiineja, löytää tarvittavat tarvikkeet ja oppia kulkemaan työtiloissa. Uutta informaatiota tulee paljon, joten kannattaa miettiä, miten paljon uutta tietoa tulokkaalle annetaan. Ensimmäisenä päivänä annettavista materiaaleista kannattaa myös sopia etukäteen, jotta aikaa säästettäisiin. (Kangas 2004, 9.) Yleensä uusi tulokas jännittää ensimmäistä työpäivää. Tämän vuoksi jännityksen laukaisemiseksi olisi hyvä tarjota pehmeä ja rauhallinen lasku tuleviin työtehtäviin. (Juuti, Vuorela 2006, 49.)

Varsinaista perehdytystä seuraa yleensä työnopastus, jonka kesto on muutamasta päivästä muutamaan kuukauteen. Pienissä yrityksissä tulokas voi sopeutua nopeastikin uuteen työhön, mutta yleensä noin vuoden kuluttua töiden aloittamisesta henkilö voi antaa täyden työpanoksen yritykselle. (Kauhanen 2009, 152.) Luvussa 4.5 palaan työnopastukseen tarkemmin.

Perehdytyksen yhteydessä perehdytysrupeamat tulisi pitää suhteellisen lyhyinä, sillä liian pitkät koulutustuokiot alkavat helposti puuduttaa koulutettavaa, jolloin oppimiskyky heikentyy. Perehdytyksen lomassa on hyvä olla riittävästi taukoja, joiden aikana perehdytettävä voi sulatella aikaisemmin saatuja tietoja. Tietojen sulattelu parantaa oppimistulosta. (Juuti ym. 2006, 51.)

Perehdyttämistä suunniteltaessa mietitään myös ennalta perehdytyksen seurannan toteuttaminen. Seurannalla seurataan tulokkaan oppimista ja sen arviointia. Seurannassa voidaan käyttää apuvälineinä tarkistuslistoja sekä seurantakeskusteluita. Keskusteluiden yhteydessä esimies voi saada tärkeitä tietoa esimerkiksi siitä, millä tavalla perehdytystä voisi parantaa tulokkaan näkökulmasta. (Kangas 2004, 8; 16.)

Perehdytysaika on joskus lyhyempi, kuin toivotaan. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi lyhytaikaisten sijaisten ja muiden tilapäisten työntekijöiden kohdalla. Tällöin perehdytyksessä tulee keskittyä työn kannalta tärkeimpiin asioihin. Yrityksen kannalta on hyvä, jos tilapäiseen tarpeeseen saadaan tuttu työntekijä, jota ei tarvitse perehdyttää alusta alkaen uudelleen. Joissakin tapauksissa tilapäiset työntekijät saattavat vaihtua useasti, joten monessa yrityksessä on tehty perehdytysmateriaalia esimerkiksi muistilistan muodossa tällaisiin tilanteisiin. (Hämäläinen ym. 2008, 3.)

Velvollisuus perehdytyksestä on työnantajalla, mutta vastuussa perehdyttämisestä on lähin esimies, vaikka perehdytykseen osallistuvat kaikki henkilöt, joiden kanssa uusi työntekijä on tekemisissä. Lähin esimies antaa kuitenkin usein perehdyttämisen tehtävän alaiselleen tai työntekijälle, johon perehdytettävä sijoittuu. (Kauhanen 2009, 151–152 ja Sirén 2011.)

4.3 Perehdyttämisen apukeinot

”Oheismateriaalin tarkoitus on tukea mieleen painamista ja asioiden muistamista, siis oppimista” (Hämäläinen ym. 2008, 10). Kun perehdytettävä pääsee kokeilemaan koneiden käyttämistä lukemalla samalla työohjeita ja keskustelemalla asioista perehdyttäjän kanssa, jäävät opitut asiat muistiin paremmin. Keskusteluiden ansiosta perehdyttäjä saa tietoja siitä, miten hyvin tulokas on oppinut uusia asioita. Näiden pohjalta perehdyttäjä

voi vielä palata tiettyihin asioihin, joita tulee käsitellä tulokkaan kanssa. (Hämäläinen ym. 2008, 10.)

Yritykseen perehdyttämisessä tukena voivat toimia esimerkiksi Tervetuloa taloon! –oppaat, manuaalit, työohjeet, yritysesitteet, henkilöstölehdet sekä Internet (Hämäläinen ym. 2008, 2; 10). Suurissa ja keskisuurissa organisaatioissa on yleensä laadittu kirjallinen perehdyttämisohjelma. Se voi olla joko ohjekirja tai lyhyt muistilista. Monella organisaatiolla on käytössään perehdytysohjelma yrityksen Intranetissä, jota käytetään muun perehdyttämisen lisäksi. Tällaisissa sähköisissä perehdyttämisohjelmissa voidaan mitata työntekijän oppimista ja osaamista. (Kauhanen 2009, 152.) Ohjelma on hyvä muisti- ja tarkistuslista niin perehdyttävälle kuin perehdyttäjällekin. Sen avulla voidaan myöhemmin esimerkiksi selvittää perehdytyksen toteutumista koskevia asioita. (Hämäläinen ym. 2008, 6.)

Oheismateriaali voi olla sähköisessä tai konkreettisessa muodossa. Materiaalin tekeminen vie aikaa, mutta hyötyä siitä on paljon. Perehdyttämiseen tarkoitettua aikaa säästelee, kun tulokas voi kerrata oppimiaan asioita ja katsoa tulevia asioita omatoimisesti materiaaleista. Oheismateriaalien päivittämisestä tulee sopia työpaikan sisällä. Tällöin sovitaan kuka päivittää materiaalia ja kuinka useasti. Näin oheismateriaali pysyy ajan tasalla ja uudet tulokkaat voivat olla varmoja tietojen paikkansa pitävyydestä. (Hämäläinen ym. 2008, 7.) Ajan tasalla oleva oheismateriaali säästää siis jo perehdyttämisen yhteydessä aikaa, koska selkeitä materiaaleja on helppo seurata ja perehdyttävä voi palata sekä taakse että eteenpäin opituissa asioissa.

Maahanmuuton lisääntymisen takia monessa yrityksessä on koottu perehdytysmateriaalia tukemaan suomen kielessä heikkotaitoisia. Tällaista yksinkertaista aineistoa ovat esimerkiksi oheisaineisto, jossa on käytetty runsaasti kuvia ja selkeää suomen kieltä. (Hämäläinen ym. 2008, 3.) Jatkuva kansainvälistyminen saattaa tuoda yrityksille työntekijöitä, jotka eivät osaa vielä suomen kieltä. Nämä tulee lukea myös mukaan oheisaineistoa tehdessä. Selkeiden ohjeiden ja sanojen myötä suomen kielen sekä työn oppiminen on helpompaa ja tehokkaampaa.

4.4 Työturvallisuus

”Työsuojelun tarkoituksena on vaaratilanteita ehkäisemällä ja työolosuhteita kehittämällä luoda työpaikalle sellaiset olosuhteet, joissa henkilöstö säilyttää niin fyysisen kuin psyykkisen työkykynsä” (Kangas 2004, 21). Työsuojelu on ennalta ehkäisevää toimintaa, joka vähentää ennakkotoimenpiteiden avulla vahinkoja (Kangas 2004, 21).

Erilaiset lait säätelevät työsuojelua koskevia asioita. Näistä tärkein on työturvallisuuslaki, jonka mukaan työpaikoilla on oltava työsuojeluun tarkoitettu toimintaohjelma. (Kangas 2004, 21.) Sirén (2011) listaa säädöksiä perehdyttämiselle, ja niitä ovat muun muassa pelastustoimiasetus, laki nuorista työntekijöistä sekä laki työsuojelun valvonnasta. Päävastuu työsuojeluasioissa on työnantajalla ja työnantajan nimeämällä esimiehillä. Työpaikalla annettuja ohjeita tulee kaikkien noudattaa, ja jos puutteita ilmenee, tulee niistä ilmoittaa välittömästi esimiehelle. (Kangas 2004, 21.)

Kankaan mukaan koneiden ja laitteiden turvallinen käyttäminen liittyvät tarvittavien suojainten ohella työnopastukseen. Työnopastuksen yhteydessä opastajan tulee kertoa laitteiden ja koneiden vaaratekijät sekä antaa ohjeet mahdollisiin turvatoimiin. Opastajan tulee myös kertoa siisteyden ja järjestyksen merkityksestä työturvallisuudelle sekä ergonomisista työskentelytavoista ja apuvälineiden järkevästä käyttämisestä. (2004, 21.)

Pöllänen toteaa, että kokemattomilla nuorilla tapaturmien riski on suurempi kuin kokeneimmilla ammattilaisilla. Tämän takia nuorille ei tule osoittaa sellaisia työtehtäviä, joiden riskejä ei ole ehditty kertomaan esimerkiksi kiireen keskellä. Huolellisella perehdytyksellä vähennetään tapaturmien riskejä ja samalla parannetaan työtyytyväisyyttä. (2001, 19.)

”Riskien arviointi voidaan kytkeä työnopastukseen hyvin täsmällisesti. Riskien arvioinnista voidaan tehdä työpaikan yhteinen asia, joka vahvistaa työpaikalla sekä työturvallisuutta, että työyhteisön henkistä työkykyä” (Mäkeläinen, Santalahti 2001, 3). Mäkeläinen ym. (2001, 3) lisää vielä, että työnopastuksen ja riskienhallinnan välillä on vahva side, sillä työnopastus on työturvallisuuden perusta ja riskien hallinta on keskeinen osa ammattitaitoa.

Työturvallisuus on tärkeä olla kunnossa jokaisella työpaikalla. Kun työntekijä tietää erilaisten laitteiden, koneiden ja ohjelmien toimintatavat sekä tiedostaa niiden vaaratekijät, henkilön on helpompi työskennellä. Lisäksi riittävästä turvallisuuskoulutuksesta on hyötyä myös yritykselle, koska virheitä ja niistä syntyviä mahdollisia lisäkuluja pystytään vähentämään. Österberg (2005, 90) toteaa työntekijän tuntevan olonsa turvalliseksi, kun hän tietää perehdytyksessä saavansa perinpohjaisen opastuksen työtehtäviinsä. Turvallisuuden tunne kasvattaa työmotivaatiota, kun työntekijä tietää toimivansa oikein.

4.5 Työnopastus

Työnopastus on työpaikoilla työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Opastuksessa keskitytään työn tekemisen tiettyihin vaiheisiin ja oppimiseen. Opastuksessa tarkoituksena on opettaa tulokas itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun ja oppimiseen. Työnopastus ei ole irrallinen toimenpide, vaan on kytköksissä työyhteisön ja toimintojen kehittämiseen. (Hämäläinen ym. 2008, 13.) Sirénin (2011) mukaan työnopastus on osa perehdyttämisprosessia.

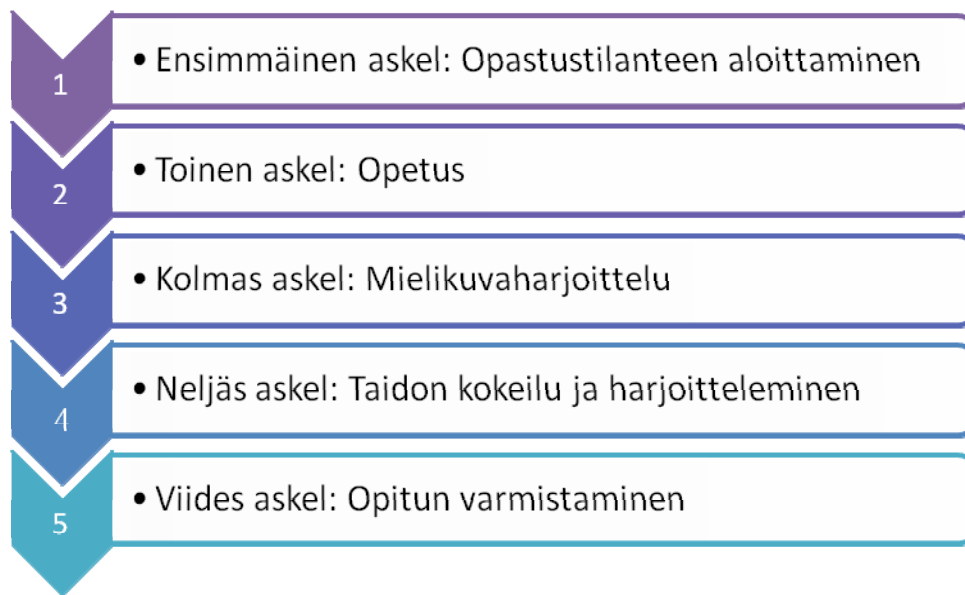
Työnopastuksessa opetetaan varsinainen työ, esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden ja aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Samalla opetetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden sekä suojavaatetuksen oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. (Mäntynen ym. 2009, 4.)

”Suunnitelmallisen ja muutenkin hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät heti oikein” (Hämäläinen ym. 2008, 13). Hämäläisen ym. (2008, 13) mukaan tulokkaan taitojen parantuessa työn laatu paranee, tehokkuus lisääntyy ja ammattitaito kehittyy.

Viiden askeleen menetelmä

Työnopastukseen on kehitetty erilaisia menetelmiä suunnittelun ja toteutuksen avuksi. Hämäläisen ym. mukaan yksi tunnetuimmista menetelmistä on viiden askeleen menetelmä, jota voi soveltaa kunkin yrityksen tarpeiden mukaan. Valmistautuminen työnopastukseen on tärkeää ennen askeleiden aloittamista. Tähän kuuluu esimerkiksi muistilistojen teko, työvälineiden hankkiminen sekä häiriötekijöiden poistaminen lähistöltä.

(2008, 15.) Kuviossa 3 on esitetty tarkemmin viiden askeleen menetelmä, jossa näkyvät eri askelten sisällöt. Seuraavaan askeleeseen ei siirrytä, ennen kuin edellinen askel on käyty läpi.



KUVIO 3: Viiden askeleen työnopastus (Hämäläinen ym. 2008, 15, muokattu)

Ensimmäinen askel on opetustilanteen aloittaminen. Luomalla kannustavan ja myönteisen ilmapiirin opastettavan asennoituminen on parempi opetustilanteeseen. Kun vuorovaikutussuhde on luotu, on opastettavan helppo kysyä haluamiaan asioita. Ensimmäisessä askeleessa arvioidaan lähtötasoa ja selvitetään oppimistavoitteita. (Hämäläinen ym. 2008, 15–16.)

Toinen askel on itse opetus. Tämän askeleen tarkoituksena on antaa opastettavalle kokonaiskuva työtehtävästä sekä siihen liittyvistä ohjeista ja säännöistä. Opetus voidaan jakaa osiin, eli esimerkiksi ennen ei mennä uuteen osuuteen, ennen kuin edellinen osuus on opastettavalla hallussa. Tässä vaiheessa opastettava on otettava mukaan aktiiviseen opetustilanteeseen. Näin opastaja voi esimerkiksi kysyä perusteluja tietyille toimenpiteille ja toisaalta taas opastettava voi kysyä ja keskustella hänelle vaikeista asioista. (Hämäläinen ym. 2008, 15–16.)

Kolmas askel on mielikuvaharjoittelu, jolla pyritään viimeistelemään opastettavalle sisäiset mallit. Nämä sisäiset mallit ovat ihmisen toimintaa ohjaavia tekijöitä. Näiden mallien avulla työntekijät tekevät tietyt toiminnot automaattisesti. Tässä tilanteessa opastaja pyytää esimerkiksi opastettavaa kertomaan tietyn tilanteen työvaiheet vaihe

vaiheelta, jolloin opastettava kertoo myös työvälit, mitä hän käyttäisi kyseisessä tilanteessa. Mielikuvaharjoittelulla tarkoitetaan oppimisen harjoittamista ajatuksissa. (Hämäläinen ym. 2008, 15–16.)

Neljäs askel on taitojen kokeilu ja harjoittelu. Tämän askeleen tarkoituksena on harjoittaa opittuja taitoja, jossa opastettava tekee työvaiheen alusta loppuun asti omassa tahdissa ja opastajan seurattuna työskentelyä. Lopuksi opastaja tarkistaa työn lopputuloksen ja antaa rakentavaa palautetta työtavoista ja lopputuloksesta. Harjoittelujen perusteella opastaja päättää, jatketaanko harjoittelua edelleen vai siirrytäänkö seuraavaan vaiheeseen. (Hämäläinen ym. 2008, 15–16.)

Viidennessä askeleessa varmistetaan opitut asiat. Tässä vaiheessa tutkitaan, saavutettiin alussa sovitut oppimistavoitteet. Tavoitteiden saavuttamiset tarkistetaan, jonka jälkeen opastettava työskentelee itsenäisesti opastajan seurattuna työskentelyä vain silloin tällöin. Opastettavalle voidaan myös antaa testinä opetetun kaltainen tilanne, josta hänen tulee selviytyä itsenäisesti oppimansa perusteella. (Hämäläinen ym. 2008, 15–16.)

Näitä askeleita voidaan soveltaa yrityksissä erilaisiin tilanteisiin ja vastaamaan erilaisten opastettavien tarpeita. Joissakin yrityksissä varmistetaan jokaiselle henkilölle oma henkilökohtainen ”kummi”, joka opastaa ja toimii tukihenkilönä. Työnopastus ei ole onnistunut, jos opastajan omat asenteet eivät ole oikeanlaiset opastamista varten. Täytyy siis varmistua siitä, että opastajat ovat itse kiinnostuneita opastamisesta, jotta voidaan varmistaa tulokkaan saavan parasta mahdollista työnopastusta työhönsä. (Kangas 2004, 14.)

4.6 Perehdyttäminen Vähittäiskaupan tilipalvelussa

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:llä tilapäisten palkanlaskijoiden perehdyttäminen on vuotuinen tehtävä. Palkanlaskijoiden määrä toimipisteessä on valtava, joten tarvitaan vuosittain paljon lomittajia hoitamaan palkkahallinnon asioita. Lomittajia varten VTP Oy:llä on oma perehdytysohjelma käytössään. Jokainen lomittaja saa yrityksestä tietoa jo haastatteluiden yhteydessä. Työsopimusta allekirjoittaessa työntekijälle esitellään myös hänen oma yksikkö työntekijöineen, jolloin lomittaja saa käsityksen työpaikasta ja

hänen on helpompi tulla ensimmäisenä varsinaisena työpäivänä töihin, kun muihin työntekijöihin on päästy jo tutustumaan. Lisäksi jokaiselle lomittajalle on sovittu perehdyttäjäksi, jonka mukana henkilö pääsee tutustumaan toimiston arkirutiineihin ja työtehtäviin ennen varsinaista itsenäistä työskentelyä. (Viitasaari, Päivi 31.3.2011.)

Ensimmäisenä työpäivänä henkilö tutustutetaan sekä toimiston, että rakennuksen tiloihin. Lisäksi hänelle on tehty kulkukortti valmiiksi, jolla hän pääsee myös merkitsemään tehdyt työtuntinsa tuntikirjauslaitteisiin. Ensimmäisenä päivän aikana lomittaja saa myös luettavakseen perehdytysmateriaalia, jossa on tietoja mm. yrityksen toiminnasta ja työterveydestä sekä muita yleisiä työsuhteeseen liittyviä asioita. Perehdytyskansio annetaan työntekijälle omaksi, joten siihen voi merkitä omia muistiinpanoja ja lisäksi muutuneita työohjeita. Perehdytyskansion työohjeista löytyy vain ”perinteiseen palkanlaskentaan” kuuluvia työohjeita. Omia asiakkaita koskevat erityiset työvaiheet on lomittajien kirjoitettava perehdyttäjän kanssa muistiinpanoihin, koska osa asiakkaita koskevista tiedoista ovat vain palkanlaskijoiden muistissa. Tästä syystä muistiinpanoja tulee kirjoittaa paljon, jotta itsenäinen työskentely on vaivattomampaa. Työturvallisuusasiat käydään läpi tapauskohtaisesti ja päätetyössä ergonomisiin asioihin kiinnitetään erityisesti huomiota. Näin esimerkiksi työtuoli tai hiiri vaihdetaan toiseen, jotta työn tekeminen olisi mielekkäämpää. (Viitasaari, Päivi 31.3.2011.)

Perehdytysjakso kestää aloituspäivästä riippuen kuukauden tai kaksi, jonka aikana palkanlaskennan kuukausisykli tulee tutuksi. Perehdyttäjistä riippuen kesätyöntekijät perehdytetään tietyssä aikataulussa erilaisiin työkaluihin. Lisäksi puheluihin perehdytettävä saa vastata vasta perehdytysjakson loppuvaiheessa itsenäisesti, sillä puhelinkeskuksesta tulee puheluita niin yksityisiltä henkilöiltä kuin asiakkailtakin. Kysymyksiin vastaaminen edellyttää tiettyjä pohjatietoja, jotka perehdytettävä saa vain perehdytysjakson aikana. Tulokkaat saavat kuitenkin myös aikaisemmin vastaanottaa puheluita perehdyttäjistä riippuen. (Viitasaari, Päivi 31.3.2011.)

Oma perehdyttäjänä käytti hyväkseen perehdyttämisessäni viiden askeleen työnopastusmenetelmää. Alussa kävimme perehdyttäjän kanssa aikataulut läpi ja kävimme keskusteluja palkanlaskijan tehtäviin liittyen. Seuraavina päivinä seurasin vierestä, kun perehdyttäjänä toimi tietokoneella. Tämän jälkeen pääsin itse kokeilemaan käytettäviä ohjelmia perehdyttäjän opastuksella. Kävimme jatkuvasti keskusteluiden avulla palkanlaskennan toimintoja lävitse, jolloin samalla teimme mielikuvaharjoituksia. Mielikuvahar-

joitusten avulla oli helppo huomata, mitä asioita on jo opittu, ja missä asioissa voisi vielä olla oppimisen varaa. Taitojani sain kokeilla itsenäisesti omalla tietokoneella, jolloin pääsin tutkimaan Fenix-ohjelman toimintoja. Kun olin laskenut asiakkaan työntekijöiden palkat ja tarkistanut niiden olevan oikein, katsoimme tietyt tarkistuspisteet vielä perehdyttäjän kanssa läpi, jolloin opin mahdollisista virheistä. Vähitellen perehdytysohjelman edetessä itsenäinen työskentely lisääntyi, eikä laskemieni palkkoja enää loppupuolella tarkistettu lainkaan. Tällöin sain tukea aina, kun sitä tarvitsin, ja itsenäisen työskentelyn rutiinit jäivät mieleen.

Perehdytysjakson päätteeksi perehdyttäjäni jäi kesälomalle ja lomitin häntä itsenäisesti koko hänen lomansa ajan. Työskentelyni ohessa vastailin puhelimeen ja seurattuani perehdyttäjän toimia asiakaspalvelussa puhelimen välityksellä osasin myös vastata suurimpaan osaan kysytyistä asioista. Jos vastaan tuli puhelu, jonka selvittäminen vaati enemmän kokemusta, sain apua ongelman ratkaisemiseen. Minulla oli myös hyvä taustatuki muista Konserni-ryhmän työntekijöistä, joten ongelmatilanteista selvittiin ja mahdollisten virheiden selvittämisessä sain apua aina, kun sitä tarvitsin. Kesän mittaan lomitin myös toista vakituista työntekijää, jonka asiakkaisiin pääsin tutustumaan aina, kun siihen oli mahdollisuus perehdytyksen lomassa. Muistiinpanojen ja muiden palkanlaskijoiden tuen avulla selvisin lyhyellä perehdytyksellä myös kiperästä kaksoislomituksesta, jossa lomitin kahta vakituista työntekijää muutaman päivän ajan.

Ennen työsuhteen päättymistä sain täyttää arviointilomakkeen, jossa kyseltiin perehdytyksestä ja sen onnistumisesta. Lisäksi lomakkeessa pyydettiin arvioimaan Vähittäiskaupan tilipalvelun muita osuuksia ja tekemään itsearviointi kuluneesta kesästä.

Positiivista kuvaa yrityksestä antoi jo alusta alkaen se, että kesätyöntekijät otettiin koulutustilaisuuksiin ja virkistyspäiville mukaan. Lisäksi kesätyöntekijöiden työsuhteiden päättyessä VTP Oy järjesti myös kesän lopettajaiset, jonne kesätyöntekijät olivat tervetulleita vakituisten työntekijöiden ohella. Näin tunsimme kuuluvamme joukkoon, joka lisäsi työmotivaatiota ennestään.

Kaiken kaikkiaan Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy on käyttänyt runsaasti aikaa joka vuosi perehdytyksen onnistumiseksi. Heillä on käytössään erilaiset perehdytystavat ja jokaisella perehdyttäjällä on omat tapansa hoitaa opastus tulevaan työhön. Oheismateri-

aalia käytetään yrityksessä runsaasti hyödyksi, ja tekemäni opas tulee jatkeeksi materiaalien joukkoon.

5 POHDINTA

Vähittäiskaupan tilipalvelu Oy oli minulle tuttu jo entuudestaan kesätyöpaikkana, joten osasin jo ennen haastatteluita hahmottaa, mitä opas ja opinnäytetyö voisi pitää sisällään. Opinnäytetyöaiheen varmistuttua ja ensimmäisten suunnittelutapaamisten jälkeen alkoi työn teoriaosan sisältö hahmottua. Tämän jälkeen alkoi opinnäytetyön ensimmäinen vaihe, eli kirjallisuuden hankkiminen ja lukeminen, jonka perusteella kirjoitin teoriaosaa. Loppujen lopuksi teoriaosa sai hyvän muodon, joka muodostui perehdytyksestä ja työnopastuksesta.

Opinnäytetyön toisessa vaiheessa aloitin haastattelut toimialayhtiöiden palkanlaskennan opasta varten. Haastatteluiden jälkeen kokosin opasta vähäsen kerrallaan, koska haastattelutkin olivat kahdessa osassa. Aina, kun olin saanut yhden osuuden valmiiksi, lähetin sen tarkistettavaksi haastateltavalle. Toimin näin jokaisen osuuden kanssa ja saatujen korjausehdotusten avulla tein korjauksia ja parannuksia haluttuun suuntaan. Oppaan ollessa kokonaan koossa, lähetin sen vielä kerran tarkastettavaksi, jonka jälkeen korjasin pyydytyt kohdat.

Työtä tein enimmäkseen kotonani, mutta sähköpostin välityksellä sain paljon apua palkanlaskijoilta aina tarvittaessa. Sähköposti olikin tärkein kommunikointivälineeni oppaan tekemisessä.

Hankalin vaihe työssä oli oppaan rajaaminen siten, että se olisi tiivis manuaali uusille työntekijöille. Lopulta päädyimme toimeksiantajan kanssa siihen lopputulokseen, että opas on jo tarpeeksi tiivis ja kattava, ja tarpeen vaatiessa korjailen opasta kesän mittaan ollessani kesätyössä VTP Oy:llä. Tällöin uudet kesätyöntekijät ovat saaneet jokainen oman kappaleensa oppaasta ja ovat voineet tutustua siihen perehdytyksen lomassa. Heidän antamansa palaute tulee olemaan kullan arvoista, koska heille suunnattu opas on koekäytössä kesän ajan. Vasta kesän aikana lopullinen opas saa siis muotonsa.

Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa tehdyt aikataulut pitivät hyvin läpi työn. Toinen hankaluus tiivistämisen lisäksi oli se, että opinnäytetyön teoriaosaan oli vaikea löytää kirjallisuutta, joka käsitelisi kirjallisen materiaalin vaikutusta oppimiseen perehdytyk-

sen yhteydessä. Itse perehdytyksestä ja työnopastuksesta löytyi paljon kirjallisuutta, onhan aihe ajankohtainen jatkuvasti jokaisella työpaikalla.

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi lopulta kaksi erillistä tuotosta, itse opinnäytetyö sekä toimeksiantajalle tehty opas palkanlaskentaan. Tehtävä tuntui aluksi raskaalta, mutta näin jälkeenpäin molempien töiden tekeminen oli mukavaa, kun alkuun pääsi. Aikataulutusta tehdessäni olin ottanut huomioon palkanlaskennan kiireelliset kaudet, sillä kiireellisinä aikoina en esimerkiksi tehnyt haastatteluja enkä sopinut muita tapauksia toimeksiantajan kanssa.

Haastavaa oli haastatella niin monta eri ihmistä ja saada materiaaleista yhtenäinen ja selkeä opas aikaiseksi. Kaikilla palkanlaskijoilla on niin erilaiset toimintatavat ja samaten myös eri yhtiöillä on erilaisia ominaisuuksia, jotka tuli kaikki kiteyttää tiiviiseen pakettiin.

Lähtötilanne VTP Oy:llä oli, että opasta toimialayhtiöiden palkanlaskentaan ei ollut, joten perehdytyksen tehostamiseksi ja itsenäisen työskentelyn helpottamiseksi opas olisi hyvä ratkaisu. Oppaan tuli olla helppolukuinen ja selkeä ja sen tuli tehostaa kesätyöntekijöiden oppimista. Oppimista varten kesätyöntekijät voisivat myös kirjoittaa muistiinpanoja heille tulostettuun oppaaseen. Kaiken kaikkiaan oppaan tuli kehittää VTP Oy:n jo valmiina olevaa perehdytysohjelmaa. Opas ei itsessään ole vielä ollut uusilla kesätyöntekijöillä koekäytössä, joten oppaan helppolukuisuudesta ja selkeydestä tulokset saadaan vasta kesällä. Kesän lopussa saadaan tulokset myös siitä, että onko opas tehostanut perehdytystä ja oppimista, ja siten myös kannustanut kesätyöntekijöitä työnteossa. Tavoitteista kuitenkin yksi on jo toteutunut, nimittäin opas on kehittänyt VTP Oy:n jo olemassa olevan perehdytysohjelmaa ja positiivista palautetta oppaan tarpeellisuudesta on tullut.

Opas otetaan huhtikuussa käyttöön kesätyöntekijöiden perehdytyksen tueksi. He antavat palautetta oppaasta ja sitä parannellaan palautteen mukaan. Itse käytän opasta hyväkseni kesällä lomittaessani vakituisia työntekijöitä. Myös omien kokemusten perusteella opasta parannellaan vielä selkeämmäksi. Oppaan on tarkoitus toimia jatkossakin perehdytyksen tukena uusille tulokkaille.

Opinnäytetyön teoriaa perehdyttämisestä ja työnopastuksesta käytetään VTP Oy:llä myös hyväksi, ja olenkin mukana pitämässä koulutustilaisuutta tulevan kesän perehdyttäjäille yhdessä palkanlaskennan päällikön kanssa.

Tekemäni opas luovutetaan VTP Oy:lle muokattavassa muodossa, jolloin he voivat päivittää sitä muutoksien tapahtuessa. Lisäksi tarkoituksena on, että jokainen uusi kesätyöntekijä saa kopion oppaasta itsellensä, jolloin siihen voi merkitä omia muistiinpanoja oppimisen tueksi. Tekemäni opas on vain osa perehdyttämisen kehittämistä Vähittäiskaupan tilipalvelun palkanlaskennassa. Perehdytystä kehitetään jatkuvasti eteenpäin niin vakituisten kuin muidenkin työntekijöiden ja henkilöiden avulla.

Olen oppinut paljon opinnäytetyötä tehdessäni. Työ on vaatinut kärsivällisyyttä sekä ajanhallintaa, sillä tein opasta ja opinnäytetyötä vapaapäivinäni, jolloin monesti tuntui hankalalta aloittaa työnteko. Näin uurastuksen jälkeen on ollut hyvä mieli, koska tiedän, että opinnäytetyö on tarpeellinen toimeksiantajalle ja se tulee helpottamaan vakituisten työntekijöiden työtaakkaa. Olen saanut kiitosta toimeksiantajalta ja he ovat olleet tyytyväisiä tekemääni työhön. Se on minulle paras kiitos, kun tiedän tekemäni työn olevan tarpeellinen ja sitä käytetään päivittäin. Näin tiedän, etteivät työhön käyttämäni tunnit ole menneet hukkaan ja samalla olen oppinut itsekin paljon.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Hämäläinen, J. & Kangas, P. & TTK 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus & Palveluryhmä.

Hätönen, H. 2000. Osaava henkilöstö – nyt ja tulevaisuudessa. Vantaa: Metalliteollisuuden Keskusliitto.

Iskanius, A. 2007. Tytäryhtiön johtaminen. Helsinki: Talentum Media Oy.

Juholin, E. 1999. Sisäinen viestintä. Helsinki: Inforviestintä Oy.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2006. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Juva: WS Bookwell Oy.

Kangas, P. 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.

Keskon vuosi 2010.

Mäkeläinen, J. & Santalahti, M. 2001. Työnopastus ja riskien hallinta. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Pöllänen, M. 2001. Työssä oppimisen opas työpaikoille. Helsinki: OAJ, Opetusministeriö, Palvelutyönantajat ry, SAK Oy, SOPO Oy, Taloudellinen tiedotustoimisto, TT, STTK ry.

Sirén, L. 2011. Luentomateriaali.

Viitala, R. 2005. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Keuruu: Inforviestintä Oy.

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy 2009. Perehdytysmateriaali.

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy 2011. Organisaatiokaavio.

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy 2011. VTP Oy:n työntekijöiden antamat ohjeet raportointiin.

Österberg, M. 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Sähköiset lähteet

Kauppalehti, yritysinfo [online][viitattu 22.1.2011]. Saatavissa: <http://www.kauppalehti.fi/yritykset/...>

Kesko Oyj, Kesko yrityksenä [online][viitattu 23.1.2011]. Saatavissa: [http://www.kesko.fi/...](http://www.kesko.fi/)

K-Kauppiasliitto, yleisesittely [online][viitattu 23.1.2011]. Saatavissa: <http://www.k-kauppiasliitto.fi/>

Larvi Tommy. Tietokortti: Nuorten kesätyöntekijöiden perehdyttäminen. [online][30.1.2011]. Saatavissa: <http://www.ttl.fi...>

Mäntynen, J. & Penttinen, A. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoiva-työsuojelua. [online][viitattu 15.2.2011]. Saatavissa: <http://www.tyoturva.fi/...>

Vähittäiskaupan takaus, yritysinfo [online][viitattu 23.1.2011]. Saatavissa: <http://www.vahittaiskaupantakaus.fi/...>

Painamattomat lähteet

VTP Oy:n työntekijät 2011. Haastattelut 16.–18.2.2011. Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy.

VTP Oy:n työntekijät 2011. Haastattelut 16.3.2011. Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy.

K-talousoalvelukeskus Oy:n palkkayhdyshenkilö 2011. Haastattelu 15.3.2011. K-talousoalvelukeskus Oy.

Viitasaari, P. Lähin esimies 2011. Haastattelu 31.3.2011. Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy.

LIITTEET

Liite 1: Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas

Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy

Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas

Niina Kaivolahti
Tampereen ammattikorkeakoulu
04 / 2011

Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskenta

Käsissäsi on konserni – ryhmä I:sen käyttöön tehty Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas. Opas on tehty Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy:n toimeksiannosta opinnäytetyönä Tampereen ammattikorkeakoululle. Oppaassa käsitellään Keskon toimialayhtiöitä koskevia tietoja sekä työvaiheita ja ohjeita, joiden avulla palkat saadaan laskettua eteenpäin. Opas on tarkoitettu perehdytyksen oheen, jolloin voit tehdä muistiinpanoja työvaiheiden eri kohtiin samalla, kun opettelet palkanlaskennan ohjelmien käyttöä. Aloittaessasi itsenäisen työskentelyn, voit käyttää opasta hyödyksesi.

Opasta varten on haastateltu K-talousohjelukeskus Oy:n palkkayhdyshenkilöä, jossa selviää, minkälainen työnkuva palkkayhdyshenkilöillä on toimialayhtiöissä. Tämä työnkuva täydentää oppimaasi palkanlaskennasta ja tiedät, mitä palkkapäivien aikoihin asiakasyrityksessä tapahtuu ja mitä muita tehtäviä palkkayhdyshenkilöllä on.

Toimialayhtiöiden palkanlaskenta eroaa kauppiasyrittäjien palkanlaskennasta paljon. Toimialayhtiöissä palkansaajia saattaa olla satoja, kun taas kauppiasyrittäjillä muutamasta henkilöstä muutamaan kymmeneen. Lisäksi toimialayhtiöiden palkkoja laskiessa työtunteja kuluu enemmän ja työvaiheet ovat erilaiset. Tämän vuoksi oppaassa näytetään SAP – raportin käsittelyn kaikki kohdat sekä erilaisten palkkamateriaalien sisällyttämisen ja käsittelyn. Eri toimialayhtiöillä on lisäksi erilaiset tavat tehdä tiettyjä raportteja ja raportit tulee lähettää eri sidoshenkilöille, kuten kirjanpitäjille, palkkayhdyshenkilöille sekä viranomaisille.

Oppaaseen on kuvien lisäksi lisätty kuukausisykleittäin aikataulut, jotka auttavat muistamaan tärkeiden tehtävien päivämäärät, joihin mennessä tietyt työtehtävät on tehtävä. Aikatauluissa on eritelty erikseen raporttien lähetyksien sekä palkkapäivien päivämäärät.

Palkkayhdyshenkilö

Palkkayhdyshenkilö on tärkeä osa palkanlaskennassa. Palkkayhdyshenkilö on asiakasyrityksen yhteyshenkilö, joka hoitaa työntekijöiden palkkoihin liittyviä asioita. Palkkayhdyshenkilö merkitsee palkkamateriaaliin työntekijöiden lomat, poissaolot ja työtunnit tarvittaessa. Kaikissa toimialayhtiöissä käytäntö ei ole sama ja palkkamateriaalit saattavat esimerkiksi tulla sähköpostin kautta eri yksiköiden yhdyshenkilöiltä. Kuukausipalkat ovat kiinteät joka kuukausi, jolloin esimerkiksi pienissä toimialayhtiöissä palkkojen maksaminen suoritetaan vain automaattitallennuksen avulla. Palkkojenmaksutapoja on siis monia, joten palkkayhdyshenkilön toimenkuva on myös vaihteleva yrityksestä riippuen. Haastateltaessa K-talousoalvelukeskuksen palkkayhdyshenkilöä, selvisi, kuinka laaja palkkayhdyshenkilön toimenkuva voi olla.

K-talousoalvelukeskuksen palkkayhdyshenkilön oikea työnimike on HR assistant. Tämä johtuu palkkayhdyshenkilön toimenkuvaan kuuluvien tehtävien lisäksi tehtävistä muista työtehtävistä. Enimmäkseen palkkayhdyshenkilön työtehtävät ovat mm. lomien ja poissaolojen tallentaminen WEBiin. Sen lisäksi hän tekee työtodistukset, henkilöiden tiedoissa tapahtuvat muutokset, henkilökorttitilaukset, työkorttileimauksien korjaukset, toimistotarvikkeiden ja koneiden tilaukset ja seuraa määräaikaista työsuhteita ja raportteja. Lisäksi hän on ESMIKKO-käyttäjä, K-talousoalvelukeskuksen HelpNetin ylläpitäjä, Travel-matkalaskujen hyväksyvä sihteeri, asiantarkastaja WorkFlowssa, Hotelzone- ja Netgate-käyttäjä, Personec hr, Pohjola E-vakuutuksien pääkäyttäjä ja Nexthour-pääkäyttäjä. ESMIKOn kautta tulevat työpaikkaruokailut Technopolis-rakennuksen sisällä tapahtuvista ruokailuista. HelpNettiin tulee tallentaa esimerkiksi henkilöiden poissaolot. Hotelzonen ja Netgaten kautta varataan esimerkiksi hotellihuoneet ja junaliput. Nexthourin avulla asiakkaita osataan laskuttaa oikeasta työmäärästä, palvelussa näkyy siis, ketä tekee ja mitä. Vakuutusasioissa palkkayhdyshenkilö hoitaa erilaiset hakemukset ja ilmoitukset. Personec hr:nä hän hoitaa myös esimerkiksi koulutuksiin, tutkintoihin ja muistamiseen liittyviä asioita.

Kaikkia työtehtäviä ei tehdä joka päivä, vaan vain tarpeen ja tilanteiden mukaan. Normaalisissa palkkayhdyshenkilön toimenkuvassa ei ole näin laajasti tehtäviä, tämän vuoksi työnimike on HR assistant. Palkkayhdyshenkilö kertoo tekevänsä työt tietyllä rytmillä. Tallennettavat palkkamateriaalit hän kerää nippuihin ja tallentaa ne sitten kerralla ennen katkopäivää. Tuntipalkkaisia työntekijöitä K-talousoalvelukeskuksessa on muutamia,

joten edelliseltä kuulta saatavasta työaika raportista ilmenee heidän tekemänsä työtunnit sekä muiden työntekijöiden ansaitut lisät. Työaika raportti menee ensin esimiesten hyväksyttäväksi, jonka jälkeen palkkayhdys henkilö tallentaa ne WEBiin. Tämän jälkeen vielä pääjohtaja kuittaa WEBin. Palkkayhdys henkilön työtä helpottavat esimerkiksi älylomakepohjat, joiden avulla esimerkiksi työsopimukset ja muut muutokset tehdään. Lomake esitätetään ja esimies allekirjoittaa sen. Tämän jälkeen allekirjoitetut lomakkeet siirretään sähköpostin liitteenä tallennuskeskukseen, jossa muutokset tehdään ja ilmoitus palkanlaskijalle asiasta tulee SAP -raportin kautta. Näin muutokset saadaan nopeasti ilmoitettua palkanlaskijoille hyvissä ajoin ennen palkkapäivää.

Kiireellisimmät kaudet ovat palkkayhdys henkilön mukaan kuukaudesta puhuttaessa ensin yhtiön puolella SAPin katkopäivää edeltävät päivät ja tämän jälkeen palkkamateriaalin katkopäivää edeltävät päivät. Tällöin tietyt asiat on saatava tehtyä tiettyyn aikaan mennessä, ja joskus menee ylitöiksi. SAPin katkopäivä ei näy palkanlaskennassa käytännössä millään tavalla. Vuoden syklistä puhuttaessa kiireisimmät ajat ovat kevät ja syksy, koska keväällä kesätyöntekijät tulevat yritykseen töihin ja syksyllä he jälleen lähtevät pois. Uuden henkilön tullessa töihin, saa hän kaiken tarvitsemansa palvelun työhön liittyen palkkayhdys henkilöltä. Kesätyöntekijöiden iso määrä aiheuttaa siis palkkayhdys henkilölle enemmän töitä, koska esimerkiksi työsopimukset on tehtävä ja lähetettävä ennen palkanmaksua tallennuskeskukseen.

Rooliaan palkkayhdys henkilö kuvailee puolueettomaksi osapuoleksi esimiesten ja työntekijöiden välillä. Hän onkin työntekijöiden tuki ja turva työasioista puhuttaessa. Näin moninainen toimenkuva yrityksessä takaakin palkkayhdys henkilön mukaan sen, että ”yksikään työpäivä ei ole samanlainen”.

Keskon toimialayhtiöt

Jokaisella toimialayhtiöllä ovat omat erityisohjeensa. Oppaassa on mainittu tarvittavat ohjeet, joihin voit tarvittaessa tehdä omia muistiinpanojasi. Ohjeissa on yhtiöiden alkutietoihin tarvittavat tiedot, palkkayhdyshenkilöt, käytettävä palkkamateriaali, kirjanpitäjät, erikoisuudet sekä tehtävät raportit sekä palkkapäivän jälkeen, että kuun lopussa. Raporttien lähetyksessä ja tallennuksessa kannattaa seurata edellisen kuun raportteja ja toimia samalla tavalla kuin edellisessä kuussa.

Kaikilla toimialayhtiöillä on kuitenkin sama käytäntö laskutuksen kanssa. **Laskutus tehdään aina viimeistään kuun viimeisenä päivänä ProCountor-ohjelmalla.**

HUOM! Raportit, jotka ajetaan jokaisesta yhtiöstä kuun vaihteessa:

- Kaikilla yhtiöillä lähetetään kirjanpidonraportit joka kuun 27. päivään mennessä kirjanpitoon, Y:lle ja Rondon! (ellei toisin mainita) Y:lle tallennetaan raportti myös word-muodossa.
- Kuukauden loppusummat HENAB kp:hen, mappiin ja Rondon
- Kausiveroilmoitus HENAM kp:hen, mappiin ja Rondon (tehtävä viim. seuraavan kuun 9. päivään mennessä)

Sekä yleisesti tehtävät raportit, jos on:

- AGS: Ulosotot → kp:hen vain lomake, jossa ulosottovirastoittain maksettavat yhteensä summat. Ulosottovirastoihin henkilöittäin ulosottojen summat sähköpostilla esim. pirkanmaa.uo@oikeus.fi.
- Ay-jäsenmaksut HESAB kp:hen, Y:lle ja Rondon. Kp:hen lähetetään maksulomakkeet liitoittain, johon otetaan yhtiölle annetut viitteet kuukausittain mukaan (yleensä kuun vaihteessa).
- Lomapalkkavelka HEPAH henkilöittäin Rondon (kohtaan 6=EI)
- Lomapalkkavelka HEPAH2 henkilöittäin Y:lle (kohtaan 6=EI), ja ei-henkilöittäin kp:hen (kohtaan 6=KYLLÄ). (Lomapalkkavelka kk:n lopussa)
- Tapahtumaluettelo HETAV ja palkkalista HETAT Rondon

HUOM! Tarkista yhtiöiden raporttien sisällysluettelosta sekä näistä ohjeista vielä, onko erilaisuuksia raportteja tehdessä!

Kesko Oyj, 1100

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkayhdyshenkilö syöttää tiedot Fenixiin. Flexwinin kautta tulevat ruokailuvähennykset.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 160

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä

1 Tapahtumatunnus	PVI10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1100	KESKO OYJ			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			20
11 Loman huom.pväraja	14.03.2011	16 Kkn työpäivät			20
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kkn tpvt			20
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt			0,00
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys		28.02.2011	

Ok?

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalistat HETAT ja tapahtumaluettelot HETAV esimiehille kuukausittain yksiköittäin
- Edelliseltä kuulta aina 8. päivään mennessä työ- ja tuottavuusraportti koko yhtiöstä.

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351
- AGS: Puhelinedut he00818
- AGS: A-kassa jäsenmaksut he00593

Rautakesko Oy, 1340

Käytettävä palkkamateriaali: WEB ja Flexwin. Lounaseteleistä tulee erillinen ajonumero joka kuukausi lukuun ottamatta elokuuta ja joulukuuta. Lisäksi Excel-listasta syötetään henkilöille tapahtumien syötössä pl 622 listassa olevat summia. Liikuntasete-

leitä tulee myös tietyin väliajoin, jolloin ne otetaan mukaan palkkamateriaalien syöttöön.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja satunnaisesti eriä kuun lopussa KY2:seen

Palkkakausi: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 350

Sotuvähennykset: Yli 10 päivää kestävät sairaslomat lähetetään sotuvähennyksistä vastaavalle, joka tekee niistä kelihakemukset. Kun päätös tulee, otetaan kuun lopussa kirjanpitäjän kanssa täsmätyt sotuvähennykset saaduista hyväksytyistä päätöksistä kuukauden loppusummiin mukaan ja lähetetään kirjanpitäjälle.

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

- KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset

1 Tapahtumatunnus	KKI10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1340	RAUTAKESKO OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	KK-PALKAT 1 KRT KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2	Palkkakauden selitys 1				
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi...	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	21		
11 Loman huom.pväreja	14.03.2011	16 Kk:n työpäivät	21		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	21		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
Ok? <input type="checkbox"/>					

KY2: 14. pvä, konsulentit ja tuntipalkkalaiset

The screenshot shows a software window titled "[fenixtuotanto] hejob - Palkkakauden alkutiedot". The form contains the following fields and values:

1 Tapahtumatunnus	KKI10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1340	RAUTAKESKO OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKAT 2 KRT KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi...	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			21
11 Loman huom.pväraja	14.03.2011	16 Kkn työpäivät			21
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kkn tpvt			21
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt			0,00
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys		28.02.2011	
				OK?	<input type="checkbox"/>

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalista HETAT **koko yhtiöstä** sekä **yksiköittäin**.
- Tapahtumaluettelo HETAV koko yhtiöstä.
- Työ- ja tuottavuusraportit edelliseltä kuukaudelta aina kuun 8. päivään mennessä.
- **Laskutuksen yhteydessä** tehdään oma Excel-tiedosto, jossa näkee tilipussien määrän yksiköittäin. Lisäksi Excelissä lukee muut laskutettavat asiat.
- **HUOM! AGS: Ulosotto ajetaan jo 14. päivän jälkeen.** Myös loppukuusta, jos ulosottoja tulee!

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: A-kassa he00593
- AGS: tulospalkkiovaraus he01351, Exceliin

Konekesko Oy, 1325

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkayhdyshenkilö syöttää tiedot Fenixiin. Lisäksi Flexwinistä tulee ruokailuvähennykset. 14. päivän tiliin, jolloin otetaan vain yksi tiedosto. Kuun toiseksi viimeisen päivän palkkapäivän jälkeen tulee siirtonumero ottaa ylös ja tehdä 14. päivän palkkapäivän kohdalle keruu tapahtumille.

Sotuvähennykset: Yli 10 päivää kestävät sairaslomat toimitetaan sotuvähennyksistä vastaavalle, joka tekee niistä kelahakemukset Sairaskassaan. Kun päätös tulee, otetaan

kuun lopussa kirjanpitäjän kanssa täsmätyt sotuvähennykset saaduista hyväksytyistä päätöksistä kausiveroilmoitukseen mukaan.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja toiseksi viimeinen päivä

Palkansaajia: n. 350

- **KUN SAP-RAPORTISTA NÄKEE UUDEN HENKILÖN ALOITTAVAN TYÖSUHTEEN KONEKESKOLLA, TULEE PALKANLASKIJAN TILATA HENKILÖKUNNAN ALENNUSKORTTI HENKILÖKORTTI.NET –SIVUSTOLTA.**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

- KY1: Kuukausipalkat kerran kuussa
 - o 14. pvä: Kausi kuluva kuukausi 1.-31. , loman huomiointipäivä on seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
- KY2: Kuukausipalkat kaksi kertaa kuussa
 - o 14. pvä: Kausi kuluvan kuun kaksi ensimmäistä viikkoa 1.-15., loman huomiointipäivä on seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
 - o Kuun toiseksi viimeinen arkipvä: Kausi kuluvan kuun kaksi viimeistä viikkoa 16.-31., loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
- KY3: Tuntipalkat kaksi kertaa kuussa
 - o 14. pvä: Kausi edellisen kuun kaksi viimeistä viikkoa 16.-31., loman huomiointipäivä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
 - o Kuun toiseksi viimeinen arkipvä: Kausi kuluvan kuun kaksi ensimmäistä viikkoa 1.-15., loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
- KY4: Tuntipalkat kerran kuussa
 - o 14. pvä: Kausi edellinen kuu 1.-31., loman huomiointipäivä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, veropvä 15,17 ja tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä. → **miinustetaan jokaiselta 75 tunnin palkat, näin tulee maksuun toteutuneet tunnit**
 - o Kuun toiseksi viimeinen arkipvä: **EI TEHDÄ AUTOMAATTITALLENNUSTA!** Kausi kuluvan kuun kaksi ensimmäistä

mäistä viikkoa 1.-15., loman huomointipvä kuluvaan kuun viimeinen pvä (lomia ei saa mennä maksuun), kausi palkkakauden mukaan, työpä 1 (kaikkiin kohtiin), kumoavat veropvä 15,16; tositepvä kuluvaan kuun viimeinen pvä.

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalistat HETAT yksiköiden esimiehille (45 yksikköä)
- Tapahtumalista HETAV **yksiköittäin.**
- Työ- ja tuottavuusraportti edelliseltä kuulta aina 8. päivään mennessä.
- Edellisen kuukauden provisiot, ylityöt ja alkaneet työsuhteet.
- **Ay-maksut** HESAB ja HESAC1 ajetaan **14. päivän jälkeen** edelliseltä kuulta Rondon, Y:lle ja kp:hen

Kuun vaihteen raportit:

- **AGS: Ulosotot (HUOM! Ajetaan molempien palkkapäivien jälkeen!)**
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351
- AGS: Puhelinedut he00818
- AGS: A-kassa jäsenmaksut he00593

K-talousoalvelukeskus Oy, 1860

Käytettävä palkkamateriaali: WEB, Flexwin ja ESMIKKO-ruokailut. ESMIKKO-ruokailut tulevat sähköpostin liitteenä ja ne siirretään Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon, jonka jälkeen ne käsitellään kuin Flexwin-tiedostot.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: KY1: kk-palkkalaiset, 1.-31. kuluva kuuta

KY2: tuntipalkkalaiset, 1.-31. edellistä kuuta

Palkansaajia: n. 185

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä kk-palkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	TSO104141	Maksupvm	14.04.2011	Veloitusvm	13.04.2011
2 Talousyksikkö	1860	K-TALOUSPALVELUKESKUS OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.04.2011	-	30.04.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	19		
11 Loman huom.pväraja	14.05.2011	16 Kk:n työpäivät	19		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t	23		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t	0,00		
14 Kausinnumero	201104	19 Tositepäiväys	30.04.2011		
		Ok?	<input type="checkbox"/>		

OK Paluu << >> Ohi [Alkut.] [Maksup.] [TPoist.] [K]

- KY2: 14. pvä, tuntipalkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	TSO104141	Maksupvm	14.04.2011	Veloitusvm	13.04.2011
2 Talousyksikkö	1860	K-TALOUSPALVELUKESKUS OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	23		
11 Loman huom.pväraja	14.05.2011	16 Kk:n työpäivät	23		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t	0,00		
14 Kausinnumero	201103	19 Tositepäiväys	30.04.2011		
		Ok?	<input type="checkbox"/>		

OK Paluu << >> Ohi [Alkut.] [Maksup.] [TPoist.] [K]

HUOM! Ajonumerot yhdistetään ja palkat kuitataan samalla ajonumerolla!

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- **HUOM! Ay-maksut HESAB ajetaan heti 14. päivän palkkojen jälkeen!**
- **HUOM! AGS: Ulosotot ajetaan heti 14. päivän palkkojen jälkeen!**

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: A-kassa he00593, Wordiin ja Y:lle
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351, exceliin
- Ay-velka HESAC1, Wordiin, kp:hen vain yhteensä summat
- Työ- ja tuottavuusraportit lähetetään edelliseltä kuulta viimeistään kuluvan kuun 8. päivään mennessä.
- Kausiveroilmoituksesta täytetään Y:lle taulukko KONSERNI YHTEISET-2011 Kausiveroilmoitus-täsmäytys. (Ensin kp:hen kk-loppusummat ja kausiveroilmoitus)

K-Plus Oy, 1849

Käytettävä palkkamateriaali: WEB ja Flexwin.

Palkkapäivät: KY1: joka kuun 14. päivä, joskus tulee eriä kuun loppuun

Palkkakausi: Kuukausipalkkaiset 1.-31. kuluvaa kuuta, tuntipalkkaiset 1.-31. ed. kuu

Palkansaajia: n. 38

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kk- ja tuntipalkkalaiset

1 Tapahtumatunnus	VU10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1849		K-PLUS OY		
3 Käsittely-yksikkö	1		PALKAT		
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	20		
11 Loman huom.pvärejä	14.03.2011	16 Kk:n työpäivät	20		
12 Vähennyksen huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
		Ok?	<input type="checkbox"/>		

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- **HUOM!** Heti puolen kuun palkkapäivän jälkeen ajetaan AGS: ulosotot
- **HUOM! Työ- ja tuottavuusraportti** lähetetään edelliseltä kuulta aina **mahdollisimman pian kuun vaihteen jälkeen.**
- Henkilömääräraportti **Tehotoimistoon.**

Kuun vaihteen raportit:

- **HUOM!** Kirjanpidon tosite HEJAN ajetaan viimeistään 27. päivään mennessä ja siihen yhdistetään ajonumerot Rondon menevään raporttiin.
- AGS: A-kassapidätykset he00374 → Rondon ja Y:lle
- AGS: Tulospalkkavaraukset he01351 → Excel, kp:hen
- AGS: Tyel-palkat he01041 → Excel, kp:hen
- AGS: Tapaturmavakuutuslaskut he01033 → Word, Rondon ja Y:lle
- Täytetään virhetilasto

Kespro Oy, 1830

Käytettävä palkkamateriaali: Solotes, WEB, Flexwin, ESMIKKO. ESMIKKO-ruokailut tulevat sähköpostin liitteenä. Ne lähetetään Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon, jonka jälkeen ne käsitellään kuin Flexwin-tiedostot. 14. pvä Solotes-aineistoja tulee 32 kpl (2 kpl/noutotukku) ja toiseksi viimeisenä päivänä 16 kpl.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja kuun toiseksi viimeinen päivä

Palkkakausi: KY1: kuukausipalkkalaiset, 14. pvä 1.-31. kuluva kuuta

KY2: tuntipalkkaiset, 14. pvä 16.-31. edellistä kuuta, toiseksi viimeinen päivä 1.-15. kuluva kuuta.

Palkansaajia: n. 543

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus TSO10414 Maksupvm 14.04.2011 Veloituspm 13.04.2011

2 Talousyksikkö 1830 KESPRO OY

3 Käsittely-yksikkö 1 KUUKAUSIPALKAT

4 Palkanmaksuryhmä 0

5 Pkauden selitys 1

6 Pkauden selitys 2

7 Palkkakausi..... 01.04.2011 - 30.04.2011

8 Poikkeava pkausi.... 00.00.0000 - 00.00.0000

9 Teor.maksupvm 1 0

10 Keskeytysten huom. KYLLÄ 15 Työpäivät 19

11 Loman huom.pväräjä 14.05.2011 16 Kk:n työpäivät 19

12 Vähennysten huom KYLLÄ 17 Edell.kk:n tpv:t 23

13 Kta-päivitys k/e KYLLÄ 18 Kumoaavat veropvt 0,00

14 Kausinumero 201104 19 Tositepäiväys 30.04.2011

Ok?

- KY2: 14. pvä, tuntipalkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus TSO10414 Maksupvm 14.04.2011 Veloituspm 13.04.2011

2 Talousyksikkö 1830 KESPRO OY

3 Käsittely-yksikkö 2 TUNTIPALKAT

4 Palkanmaksuryhmä 0

5 Pkauden selitys 1

6 Pkauden selitys 2

7 Palkkakausi..... 16.03.2011 - 31.03.2011

8 Poikkeava pkausi.... 00.00.0000 - 00.00.0000

9 Teor.maksupvm 1 0

10 Keskeytysten huom. KYLLÄ 15 Työpäivät 12

11 Loman huom.pväräjä 29.04.2011 16 Kk:n työpäivät 23

12 Vähennysten huom KYLLÄ 17 Edell.kk:n tpv:t 20

13 Kta-päivitys k/e KYLLÄ 18 Kumoaavat veropvt 0,00

14 Kausinumero 201103 19 Tositepäiväys 30.04.2011

Ok?

- KY2: kuun toiseksi viimeinen päivä, tuntipalkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus TSO10330 Maksupvm 30.03.2011 Veloituspm 29.03.2011

2 Talousyksikkö 1830 KESPRO OY

3 Käsittely-yksikkö 2 TUNTIPALKAT

4 Palkanmaksuryhmä 0

5 Pkauden selitys 1

6 Pkauden selitys 2

7 Palkkakausi..... 01.03.2011 - 15.03.2011

8 Poikkeava pkausi.... 00.00.0000 - 00.00.0000

9 Teor.maksupvm 1 0

10 Keskeytysten huom. KYLLÄ 15 Työpäivät 11

11 Loman huom.pväräjä 14.04.2011 16 Kk:n työpäivät 23

12 Vähennysten huom KYLLÄ 17 Edell.kk:n tpv:t 20

13 Kta-päivitys k/e KYLLÄ 18 Kumoaavat veropvt 0,00

14 Kausinumero 201103 19 Tositepäiväys 31.03.2011

Ok?

HUOM! 14. päivän palkkojen yhteydessä KY1 ja KY2 kuitataan yhteisellä ajonumerolla!

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- HUOM! AGS: Ulosotot ajetaan jo 14. päivän palkkojen jälkeen ja **myös kuun vaihteessa!**
- HUOM! Ay-maksut HESAB ajetaan jo 14. päivän palkkojen jälkeen! (Vain keran kuussa)
- Palkkalista HETAT palastellaan ja lähetetään tukkupäälliköille sähköpostilla. **Ole tarkka, että oikeat palkkalistat lähtevät oikeille henkilöille!**

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: A-kassa he00593, Wordiin (tehdään myös A-kassa maksulomake)
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351
- Palkkalista HETAT palastellaan ja lähetetään tukkupäälliköille sähköpostilla.
- Työ- ja tuottavuusraportti lähetetään edelliseltä kuulta kuluvan kuun 8. päivään mennessä.
- Kausiveroilmoituksesta täytetään Y:lle taulukko KONSERNI YHTEISET-2011 Kausiveroilmoitus-täsmäytys. (Ensin kp:hen kk-loppusummat ja kausiveroilmoitus)

Keslog Oy, 1851

Käytettävä palkkamateriaali: Sulka, WEB ja Flexwin.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja toiseksi viimeinen päivä

Palkkakausi: KY1: kuukausipalkkalaiset, 1.-15. ja 16.-31. kuluvaa kuuta

KY2: tuntipalkkalaiset, 16.-31. ja 1.-15. edellistä kuuta

KY3: 10 henkilöä, vain 14. pvä, 1.-31.

Palkansaajia: n. 1700

- **KESLOG OY:LLÄ ON HIEMAN ERILAINEN PALKANLASKENTAPROSESSI. KTS. ERILLISESTÄ OHJEESTA PROESSIN ERILAISUUDET.**
- **SAIRASLOMAT SYÖTETÄÄN HYBAB-TOIMINNOSSA ERIKSEEN**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

- KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset, kerran kuussa

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	SULKA1103	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1851	KESLOG OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	KUUKAUSIPALKKA 2 KRT/KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	15.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	16.01.2011	-	31.01.2011		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			11
11 Loman huom.pväraja	25.02.2011	16 Kk:n työpäivät			21
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			21
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinumero	2011012	19 Tositepäiväys		28.02.2011	

Ok?

- KY1: kuun toiseksi viimeinen pvä, kk-palkkalaiset/kerran kuussa

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	SULKA1102	Maksupvm	28.01.2011	Veloituspm	27.01.2011
2 Talousyksikkö	1851	KESLOG OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	KUUKAUSIPALKKA 2 KRT/KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	16.01.2011	-	31.01.2011		
8 Poikkeava pkausi....	01.01.2011	-	15.01.2011		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			11
11 Loman huom.pväraja	14.02.2011	16 Kk:n työpäivät			21
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			21
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinumero	2011011	19 Tositepäiväys		31.01.2011	

Ok?

- KY2: 14. päivä, tuntipalkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	SULKA1103	Maksupvm	14.02.2011	Veloitusvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1851	KESLOG OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKKA 2 KRT/KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	16.01.2011	-	31.01.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			11
11 Loman huom.pväraja	25.02.2011	16 Kk:n työpäivät			21
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			21
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt		0,00	
14 Kausinumero	2011012	19 Tositepäiväys		28.02.2011	

Ok?

- KY2: kuun toiseksi viimeinen päivä, tuntipalkkalaiset

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	SULKA1102	Maksupvm	28.01.2011	Veloitusvm	27.01.2011
2 Talousyksikkö	1851	KESLOG OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKKA 2 KRT/KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.01.2011	-	15.01.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			9
11 Loman huom.pväraja	14.02.2011	16 Kk:n työpäivät			21
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			21
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt		0,00	
14 Kausinumero	2011011	19 Tositepäiväys		31.01.2011	

Ok?

- KY3: 14. pvä, kk-palkkalaiset/kerran kuussa

1 Tapahtumatunnus	LOG1102	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1851	KESLOG OY			
3 Käsittely-yksikkö	3	KUUKAUSIPALKKA 1 KRT/KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	21		
11 Loman huom.pväräjä	14.03.2011	16 Kk:n työpäivät	21		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv.t	21		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
Ok? <input type="checkbox"/>					

Hinnoittelun jälkeiset tarkistusraportit tavallisten tarkistusraporttien lisäksi:

- KTA- järkevyyden tarkastus AGS tapahtumataulu: he00784
(pl 214: katso, ettei arvo ylitä 10
pl 16,23,24,53,54: katso, ettei arvo ylitä 20)
- Etsi hinnoittelusta pl 2406 (50% sairausaika) ja muuta pl 214 myös 50%

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV Rondon jokaisen maksupäivän jälkeen
- **HUOM!** Ay-maksut jo 14. päivän jälkeen edelliseltä kuukaudelta Rondon, maksulomake kp:hen. Selvitys ajetaan tiedostoon ja lähetetään järjestöille Linkissä joka kk.
- **HUOM!** AGS: Ulosotot jo 14. päivän jälkeen ajalta 1.-15.
- AGS: Siirtyvät palkat: he00926, he00896, he00917 kuluvan kuukauden alusta, 14. päivän jälkeen, kp:hen
- Seuraavan kuun palkkaehdotus HIBID kp:hen 14. päivän jälkeen (tarkastele hlöiden poissaolot)
- AGS: Ylityöraportit: he 01057 ansainnan mukaan koko vuodelta exceliin, lähetä 14. päivän jälkeen
- AGS: Alkanee työsuhteet: he00664 edelliseltä kuulta 14. päivän jälkeen
- Työ- ja tuottavuusraportti edelliseltä kuulta kuluvan kuun 8. päivään mennessä Y:lle
- AGS: Henkilöstömäärä: he01237, lähetetään Tehotoimistoon 14. päivän jälkeen

- Aineiston palauttaminen Sulkaan toiminnolla HKFAK1 FENSUL (V KK PV) (FENSUL20110215), lähetä SULKA ryhmälle tieto ajosta → yhtiössä tarkastellaan palkanlaskennassa tehtyjä muutoksia materiaalisissa

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: Ulosotto ajalta 16.-31. kp:hen
- AGS: A-kassa he00593 → Rondon ja maksulomake kp:hen
- AGS: VAK7 Tyel-palkat he01041 → kp:hen
- Ay-tiedoksi HESAC1 kuluvalta kuulta kp:hen
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351 → kp:hen
- Aineiston palauttaminen sulkaan (HKFAK1) fensul (v kk pv) (fensul20080229) → lähetä sulka ryhmälle tieto
- aineiston palauttaminen toimintolaskentaan (HKFAK2) (siirtyy automaattisesti kk:n 1. pv → **tehtävä ennen sitä**)
- Laskutusta ja virhetilastoa varten aja seuraavat AGS: raportit: he01357
- UUDET HENKILÖT: vie HELARIin lomaoikeuspäiviä aloitus kk:lle, jos eivät ole päivittyneet sinne.

VV-Autotalot Oy, 1353

Käytettävä palkkamateriaali: Soltec, WEB ja ruokailut tulevat sähköpostilla. Ruokailut ovat kuin ESMIKKO-tiedostot, eli ne tulee lähettää Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon. Kuun toiseksi viimeisen päivän palkkapäivänä (jälkeen) tulee siirtonumero ottaa ylös ja tehdä 14. päivän palkkapäivän kohdalle keruu tapahtumille KY1:een.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja kuun toiseksi viimeinen päivä

Palkkakausi: KY1: kuukausipalkkalaiset 1.-31. kuluva kuuta (WEB ja ruokailut)

KY2: tuntipalkkalaiset, 14. pvä → 16.-31. edellistä kuuta (Soltec, WEB ja ruokailut), toiseksi viimeinen päivä → 1.-15. kuluva kuuta (Soltec, WEB)

Palkansaajia: n. 484

- **RUOKAILUT LUETAAN VAIN 14. PÄIVÄ**
- **KIRJANPITÄJÄ EI OLE K-TALOUSPALVELUKESKUKSESTA → SAA NÄHDÄ HENKILÖTIETOJA (eroavaisuuksia muutenkin, kts. vv-autojen raportointiohje)**
- **KAIKILLA ERI TESSIT!** auto- ja konekorjaamoalan TES, auto- ja konekaupan TES, toimihenkilöitä koskeva autoalan TES.

**- HINNOITTELU PITÄÄ LÄHETTÄÄ PALKKAYHDYSHENKILÖLLE
TARKISTETTAVAKSI ENNEN KUITTAUSTA!**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. päivä, kk-palkkalaiset

[[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	BAA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	1353	VV-AUTOTALOT OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	KK-PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	23		
11 Loman huom.pväräjä	14.04.2011	16 Kk:n työpäivät	23		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	15.03.2011		
			Ok? <input type="checkbox"/>		

- KY2: 14. päivä, kk-palkkalaiset

[[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	BAA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	1353	VV-AUTOTALOT OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKKALAISET			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	16.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	9		
11 Loman huom.pväräjä	30.03.2011	16 Kk:n työpäivät	20		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	15.03.2011		
			Ok? <input type="checkbox"/>		

- KY2: kuun toiseksi viimeinen päivä, tuntipalkkalaiset

HUOM! 14. päivä ajonumerot yhdistetään palkkojen kuittauksen yhteydessä!

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- AGS: Ulosotot jo 14. pvän palkkojen jälkeen! Rondon ja Y:lle
- Kirjanpitosite HEJAN heti 14. päivän palkkojen jälkeen ajalta 1.-14. pvä! (Erittelyno 71)
- Ay-maksut HESAB ja HESAC otetaan edelliseltä kuulta, HESAB Y:lle ja lähetetään eteenpäin, HESAC Rondon
- AGS: Toteutuneet palkat lk3-tasolla, he01053, 1.-14. pvä, Exceliin, Y:lle ja lähetetään eteenpäin

Kuun vaihteen raportit:

- HUOM! Kirjanpitosite HEJAN **ajalta 15.-31. kuluva kuuta** (erittelyno 71)
- AGS: Puhelinedut lk3-tasolla koko kuukaudelta he00818, Exceliin ja Y:lle
- excel jaoista (kopioi ed. kuun "JAOT"- kansioista y:ltä kuluvalle kuulle ja katso arvot, ovatko muuttuneet)
- excel tekstein (kansio Y/Kesko-yhtiöt/1353/palkkajaot/excel tekstein lähetä sellaisenaan)
- **Ay-maksut HESAB kuluvalta kuukaudelta, ilmoita yhteissumma eteenpäin (HUOM! Älä lähetä, ei Rondon!)**
- AGS: Toteutuneet palkat lk3-tasolla, he01053, 15.-31. pvä, Exceliin, Y:lle ja lähetetään eteenpäin
- AGS: A-kassa, he00593 kuluvalta kuukaudelta Y:lle

- Kp laittaa valvontailmoituksen verottajalle, **ÄLÄ SIIS LAITA LINKKIIN!** Kp ilmoittaa sotuvähennykset vuosi-ilmoitukseen kerran vuodessa!
- Työ- ja tuottavuusraportti lähetetään edelliseltä kuulta kuluvan kuun 8. päivään mennessä.

Ruokakesko Oy, 1200

Käytettävä palkkamateriaali: WEB, Flexwin, ESMIKKO ja lounaseteleistä tulee oma siirtonumeronsa joka kuukausi, paitsi elo- ja joulukuussa. ESMIKKO-ruokailut tulevat sähköpostilla ja ne lähetetään Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja toiseksi viimeinen päivä

Palkansaajia: n. 669

Sotuvähennykset: Yli 10 päivää kestävät sairaslomat lähetetään sotuvähennyksistä vastaavalle, joka tekee niistä kelahakemukset. Kun päätös tulee, otetaan kuun lopussa kirjantähtäjän kanssa täsmätyt sotuvähennykset saaduista hyväksytyistä päätöksistä kuukauden loppusummiin mukaan.

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

- KY1: Kuukausipalkat kerran kuussa
 - o 14. pvä: Kausi kuluvan kuun 1.-31., loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
- KY2: Tuntipalkat kaksi kertaa kuussa
 - o 14. pvä: Kausi edellisen kuukauden kaksi viimeistä viikkoa 16.-31., loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
 - o Toiseksi viimeinen arkipvä: Kausi 1.-15. kuluvaa kuuta, loman huomiointipvä seuraava maksupvä, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
- KY3: Kuukausipalkat kaksi kertaa kuussa, johon ulkopuoliset henkilöt ja kauppioiden kokouspalkkioita
 - o 14. pvä: Kausi kuluvan kuun kaksi viimeistä viikkoa 1.-15., loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.
 - o Toiseksi viimeinen arkipvä: Kausi 16.-31. kuluvaa kuuta, loman huomiointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.

- KY4: Tuntipalkat kerran kuussa
 - o 14 pvä: Kausi edellisen kuun 1.-31., loman huomointipvä seuraava maksupvä, kausi palkkakauden mukaan, tositepvä kuluvan kuun viimeinen pvä.

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- **HUOM! Ay-maksut HESAC1 ja HESAB edelliseltä kuukaudelta** kp:hen, Rondon ja Y:lle
- **HUOM! AGS: Ulosotot ajetaan heti kuun puolessa välissä 1.-14. pvä.**
- Hinnoittelu HEJAF, tapahtumaluettelo HETAV ja palkkalista HETAT koko yhtiöstä.
- **HUOM! Työ- ja tuottavuusraportti** lähetetään edelliseltä kuulta aina **mahdollisimman pian kuun vaihteen jälkeen.**
- Henkilömääräraportti **Tehotoimistoon**

Kuun vaihteen raportit:

- Hinnoittelu, tapahtumaluettelo ja palkkalista toiseksi viimeisen päivän maksupäivästä lähetetään eteenpäin.
- **HUOM! AGS: Ulosotot ajetaan 15.-31. pvä.**
- AGS: A-kassa he00593
- AGS: Tulospalkkavaraukset he01351Exceliin
- **HUOM! Ay-velka HESAC1 – viimeinen sivu, EI LINJASIIRTOA, vain tiedoksi!**

K-instituutti Oy, 1852

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkayhdyshenkilö syöttää tiedot Fenixiin. Flexwinin kautta tulevat ruokailuvähennykset.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä ja toiseksi viimeinen päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluvaa kuuta

Palkansaajia: n. 40

Sotuvähennykset: Yli 10 päivää kestävät sairaslomamat lähetetään sotuvähennyksistä vastaavalle, joka tekee niistä kelahakemukset. Kun päätös tulee, otetaan kuun lopussa kirjainpitäjän kanssa täsmätyt sotuvähennykset saaduista hyväksytyistä päätöksistä kuukauden loppusummiin mukaan.

- **KUN SAP-RAPORTISTA NÄKEE UUDEN HENKILÖN ALOITTAVAN TYÖSUHTEEN K-INSTITUUTILLA, TULEE PALKANLASKIJAN TILATA HENKILÖKUNNAN ALENNUSKORTTI HENKILÖKORTTI.NET –SIVUSTOLTA.**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, Työntekijät ja ulkopuoliset.

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalistat HETAT lähetetään jokaisen yksikön esimiehille erikseen sähköpostilla. **HUOM! Merkintänä LUOTTAMUKSELLINEN**

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351
- AGS: Tyel-palkat he01041, ei Rondon
- AGS: tapaturma he01033, ei Rondon

K-kauppiasliitto ry, 109

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkamutokset tulevat sähköpostilla. Muuten tehdään normaali automaattitallennus. Flexwin.

Palkkapäivät: joka kuun 13. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluvaa kuuta

Palkansaajia: n. 30

- **SAP –RAPORTTI EI OLE KÄYTÖSSÄ**

- LOMAPALKKAVELASTA TEHDÄÄN OMA EXCEL, EI AJETA RONDOON. KTS. EDELLISESTÄ KUUSTA MALLIA, HUOMIOI JOURNALISTIT JA ERILAINEN LOMANMUODOSTUS
- KESKON RAHOITUKSEEN ERILLINEN ILMOITUS
- YHTIÖN PALKAT KUITATAAN ITSE – EI PATURYHMÄ

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

- KY1: 13. pvä, kk-palkkalaiset

[[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	KKI10213	Maksupvm	11.02.2011	Veloituspm	10.02.2011
2 Talousyksikkö	109	K-KAUPPIASLIITTO RY			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	Käsittely-yksikkö	0			
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	21		
11 Loman huom.pväraja	13.03.2011	16 K:n työpäivät	21		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	21		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
Ok? <input type="checkbox"/>					

- KY2: 13.pvä, kulukorvaukset, jotka tulevat maksuun, kuten palkkiot

[[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	KKI10213	Maksupvm	11.02.2011	Veloituspm	10.02.2011
2 Talousyksikkö	109	K-KAUPPIASLIITTO RY			
3 Käsittely-yksikkö	2	KULUKORVAUKSET			
4 Palkanmaksuryhmä		0			
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	21		
11 Loman huom.pväraja	13.03.2011	16 K:n työpäivät	21		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	21		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
Ok? <input type="checkbox"/>					

MOLEMMAT KÄSITTELY-YKSIKÖT KUITATAAN ERIKSEEN!

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalistat, tapahtumaluettelot ja lomapalkkavaraus.

- Palkkojen jälkeen heti palkka-ajon loppusummat, kirjanpidon tosite, ruokailutiedoisto, kuukauden loppusummat sekä kausiveroilmoitus.

K-maatalouskaupat Oy, 630

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkamateriaali tulee sähköpostin välityksellä yksiköiden esimiehiltä. Muuten tehdään normaali automaattitallennus. Flexwin.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 30

- **SAP –NUMERO 1335!**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1

1 Tapahtumatunnus	KKI10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	630	K-MAATALOUSKAUPAT OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	21		
11 Loman huom.pväräjä	14.03.2011	16 Kk:n työpäivät	21		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	21		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		
			Ok? <input type="checkbox"/>		

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalistat HETAT yksiköiden esimiehille erillisen listan mukaan
- Koko yhtiön palkkalista lähetetään eteenpäin
- AGS: Ylityötunnit ja ylityö euroissa, **Wordiin**
- AGS: Kaikki uudet työntekijät, Exceliin
- AGS: Kaikki lähteneet työntekijät, Exceliin
- AGS: Listaus, jossa nimi, ammattinimike, yksikkö, Exceliin
- Palkkatekijälistaus HETAG Wordiin
- Palkkalista koko yhtiöstä HETAT Wordiin (myös eristä)
- **HUOM!** AGS: Ulosotot, maksutositteet lähetetään heti eteenpäin, lisäksi ulosottovirastoihin omat Excelinsä ulosottovirastoittain.

- **HUOM!** Ay-maksut HESAB ja HESAC1 Rondon ja lähetetään eteenpäin maksulomakkeet. Muista viitteet!

Kuun vaihteen raportit:

- AGS: Tuntitilasto kp:hen
- AGS: Ruokailuvähennykset kp:hen
- Lomapalkkavelka HEPAH2 yksikkötasolla Rondon (**EI MUODOSTETA AINEISTOA, YKSIKÖITTÄIN**)
- AGS: A-kassa he00593, yksikkötasolla, Exceliin ja kp:hen

Kauppan Maataloussäätiö, 3067

Käytettävä palkkamateriaali: Paperinen palkka-aineisto

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluvaa kuuta

Palkansaajia: n. 20

Erikoista: Palkkatapahtumia syötellessä työntekijöillä voi olla kertyneitä ja pidettyjä ylitöitä (pl 35 ja 36). **Lisäksi kesäkuun tilissä maksetaan aina kertyneet kesä- ja talvilomat!**

- **EI SAP-RAPORTTIA KÄYTÖSSÄ**
- **YHTIÖ EI KUULU KESKON SAIRAUSSASSAAN**
- **YHTIÖN PALKAT KUITATAAN ITSE – EI PATURYHMÄ**
- **KÄYTTÄÄ KAUPPIASRONDIA, EI YHTIÖRONDIA**
- **TES ON ERI → MAASEUTUELINKEINOJEN TYÖEHTOSOPIMUS**
→ Vaikuttaa mm. työsuhteen loppuessa kesälomakorvausprosenttiin

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kaikki työntekijät

1 Tapahtumatunnus KK110214 Maksupvm 14.02.2011 Veloituspvm 11.02.2011

2 Talousyksikkö 3067 KAUPAN MAATALOUSSÄÄTIÖ

3 Käsittely-yksikkö 1 PALKAT

4 Palkanmaksuryhmä 0

5 Pkauden selitys 1

6 Pkauden selitys 2

7 Palkkakausi..... 01.02.2011 - 28.02.2011

8 Poikkeava pkausi.... 00.00.0000 - 00.00.0000

9 Teor.maksupvm 1 0

10 Keskeytysten huom. KYLLÄ 15 Työpäivät 21

11 Loman huom.pväraja 14.03.2011 16 Kk:n työpäivät 21

12 Vähennysten huom KYLLÄ 17 Edell.kk:n tpvt 21

13 Kta-päivitys k/e KYLLÄ 18 Kumoavat veropvt 0,00

14 Kausinumero 201102 19 Tositepäiväys 28.02.2011

Ok?

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV
- **HUOM!** Lomapalkkavelka HEPAH, voi laittaa heti palkkapäivän jälkeen

Keskon eläkekassa, 1005

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkayhdyshenkilö syöttää tiedot Fenixiin. Flexwinin kautta tulevat ruokailuvähennykset.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluvaa kuuta

Palkansaajia: n. 7

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset

1 Tapahtumatunnus KY10214 Maksupvm 14.02.2011 Veloituspvm 11.02.2011

2 Talousyksikkö 1005 KESKON ELÄKEKASSA

3 Käsittely-yksikkö 1 PALKAT

4 Palkanmaksuryhmä 0

5 Pkauden selitys 1

6 Pkauden selitys 2

7 Palkkakausi..... 01.02.2011 - 28.02.2011

8 Poikkeava pkausi.... 00.00.0000 - 00.00.0000

9 Teor.maksupvm 1 0

10 Keskeytysten huom. KYLLÄ 15 Työpäivät 20

11 Loman huom.pväraja 14.03.2011 16 Kk:n työpäivät 20

12 Vähennysten huom KYLLÄ 17 Edell.kk:n tpvt 20

13 Kta-päivitys k/e KYLLÄ 18 Kumoavat veropvt 0,00

14 Kausinumero 201102 19 Tositepäiväys 28.02.2011

Ok?

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- **HUOM!** Ei työ- ja tuottavuusraportteja!
- **Huom!** Kirjanpidonraportti tulee lähettää kp:hen heti palkkojen maksun jälkeen!

Kuun vaihteen raportit:

- Virhetilasto kuukausittain

Keskon sairauskassa, 1006

Käytettävä palkkamateriaali: Palkkayhdyshenkilö syöttää tiedot Fenixiin. Flexwinin kautta tulevat ruokailuvähennykset.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluvaa kuuta

Palkansaajia: n. 10

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset

The screenshot shows a software window titled "[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot". The interface contains the following fields and values:

1 Tapahtumatunnus	VU10214	Maksupvm	14.02.2011	Veloituspvm	11.02.2011
2 Talousyksikkö	1006	KESKON SAIRAUSKASSA			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi...	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	20		
11 Loman huom.pväraja	14.03.2011	16 Kk:n työpäivät	20		
12 Vähennyksen huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	28.02.2011		

At the bottom right of the form, there is an "Ok?" button.

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- **HUOM!** Ei työ- ja tuottavuusraportteja!
- **Huom!** Kirjanpidonraportti tulee lähettää kp:hen heti palkkojen maksun jälkeen!

Kuun vaihteen raportit:

- Virhetilasto kuukausittain

Turun VV-Auto Oy, 1352

Käytettävä palkkamateriaali: Soltec → asentajat ja tuntipalkkalaiset

WEB → kuukausipalkkalaiset ja Soltec-asentajat kaksi kertaa kuussa

Palkkapäivät: KY1: kk-palkkalaiset, automyyjät ja toimihenkilöt, 14. päivä

KY2: asentajat, 10. ja 25. päivä

Palkansaajia: n. 100

- **SAP-RAPORTIN UUDEN HENKILÖN PERUSTAMISEN KOHDALLA ERI TOIMENPITEITÄ, KUIN NORMAALISTI TOIMIALAYHTIÖILLÄ ON.** Kts. Erillinen ohje.
- **KIRJANPITOTOSITTEET LÄHETETÄÄN JOKA MAKSUPÄIVÄN JÄLKEEN!**
- **KAIKILLA ERI TESSIT!** auto- ja konekorjaamoalan TES, auto- ja konekaupan TES, toimihenkilöitä koskeva autoalan TES.

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot:

KY1: 14. pvä, kk-palkkalaiset

1 Tapahtumatunnus	AHA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	1352	TURUN VV-AUTO OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	KK-PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	23		
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 KK:n työpäivät	23		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t	0,00		
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys	14.03.2011		
			Ok? <input type="checkbox"/>		

- Lue WEB, ota automaattitallennukseen 3 siirtonumeroa
 - o Esim. 14.4. → WEB 25.3. + WEB 10.4. + WEB 14.4.

KY2: 10. pvä, tuntipalkkalaiset

1 Tapahtumatunnus	AHA10310	Maksupvm	10.03.2011	Veloituspm	09.03.2011
2 Talousyksikkö	1352	TURUN VV-AUTO OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	16.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			9
11 Loman huom.pväraja	25.03.2011	16 Kk:n työpäivät			20
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			20
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinnumero	201102	19 Tositepäiväys			10.03.2011

Ok?

- Lue WEB, ota automaattitallennukseen 2 siirtonumeroa
 - o Esim. 10.4. → 10.4. WEB ja Soltec molemmat

KY2: 25. pvä, tuntipalkkalaiset

1 Tapahtumatunnus	AHA10225	Maksupvm	25.02.2011	Veloituspm	24.02.2011
2 Talousyksikkö	1352	TURUN VV-AUTO OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	TUNTIPALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	15.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			11
11 Loman huom.pväraja	10.03.2011	16 Kk:n työpäivät			20
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			20
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinnumero	201102	19 Tositepäiväys			25.02.2011

Ok?

- Lue WEB, ota automaattitallennukseen 3 siirtonumeroa
 - o Esim. 25.4. → 14.4 WEB + 25.4. WEB + 25.4. Soltec

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- 10. pvä
 - o palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV
 - o palkkalista ja tapahtumaluettelo Rondon, Y:lle ja kp:hen
 - o **HUOM!** Ay-maksut HESAC1 edelliseltä kuulta, Y:lle henkilöittäin, viimeinen sivu kp:hen
 - o **HUOM!** Ay-maksut HESAB Rondon
 - o **HUOM!** AGS: Ulosotot henkilöittäin Wordiin (16. pvä ed. kk →)

- 14. päivä
 - o palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV
 - o AGS: Puhelinedut he00818, Wordiin, kp:hen
 - o AGS: Autoedut Wordiin, kp:hen
 - o AGS: Muut luontoisedut Wordiin, kp:hen
 - o **HUOM!** AGS: Ulosotot henkilöittäin Wordiin (1. päivä kuluva kuuta →)
- 25. päivä
 - o palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV
 - o palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV Y:lle, Rondon ja kp:hen
 - o **HUOM!** AGS: Ulosotot henkilöittäin Wordiin (1. päivä kuluva kuuta →)

Kuun vaihteen raportit:

- **HUOM!** Lomapalkkavaraus HEPAH henkilöittäin kp:hen (tulostusmuoto 7)
- AGS: Loma → Excel, he01064 kp:hen

Musta Pörssi Oy, 102

Käytettävä palkkamateriaali: 14. päivä: WEB ja Flexwin

15. päivä: kaksi myymälää Aikajana 5:lla ja kaksi myymälää paperisena versiona (samanlaiset, kuin kaupat)

Palkkapäivät: KY2: hallintopuoli, ketjuyksikkö → 14. päivä

KY3: Myymälät 4 kpl → 15. päivä

Palkkakausi: KY2: 1.-31. kuluva kuuta, KY3: 1.-31. edellistä kuuta

Palkansaajia: n. 50

- **SAP-NUMERO ON 1530**
- **PALKKAYHDYSHENKILÖPALVELUSTA** **LASKUTETAAN**
ERIKSEEN

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY2: 14. pvä, kuluva kk

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	AHA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspvm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	102	MUSTA PÖRSSI OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	KULUVA KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät		23	
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 Kk:n työpäivät		23	
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t		20	
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t		0,00	
14 Kausinumero	201103	19 Tositepäiväys		31.03.2011	

Ok?

- KY3: 15. pvä, edellinen kk

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	AHA10315	Maksupvm	15.03.2011	Veloituspvm	14.03.2011
2 Talousyksikkö	102	MUSTA PÖRSSI OY			
3 Käsittely-yksikkö	3	EDELLINEN KK			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät		20	
11 Loman huom.pväraja	15.04.2011	16 Kk:n työpäivät		20	
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t		20	
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t		0,00	
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys		31.03.2011	

Ok?

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV myymäläpäälliköille sekä Rondon
- **HUOM!** Ay-maksut HESAB (HESAC1), tee maksutositteet ja lähetä kp:hen Tallenna myös Y:lle → **LÄHETÄ** palkkayhdyshenkilölle

HUOM! AGS: Ulosotot henkilöittäin Rondon. Lähetä ulosottovirastoille henkilöittäin ja virastoittain omat Word-tiedostot. Lähetä ulosotoista omat Excelinsä palkkayhdyshenkilölle sekä kp:hen.

- **HUOM!** Tallenna lähetetyt viestit ja uo-vastaanottokuittaus s-postin MUSTA PÖRSSI/Lähetetyt-kansioon

Kuun vaihteen raportit:

- **HUOM!** Ay-,maksuvelka HESAC1, kuluva kuukausi, lähetä kp:hen
- Matalapalkkatuki
- **HUOM!** Lomapalkkavelka HEPAH (tulostusvalinta 7), henkilöittäin Rondon, HEPAH” ei-henkilöittäin Y:lle ja kp:hen
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351 → vain KY2:ssa, kp:hen
- AGS: Palkkaennakot (koko kuu) Y:lle ja kp:hen
- AGS: Ruokailuvähennykset Y:lle ja kp:hen
- AGS: A-kassapidästy he00593 (kuluva kuu) kp:hen
- AGS: Siirtyvät palkat kustannuspaikoittain, Excelliin (vain KY3 mukaan), Y:lle ja kp:hen

Kenkäkesko Oy, 103

Käytettävä palkkamateriaali: KY1: 1 Taika-aineisto + paperinen aineisto

KY2: WEB ja Flexwin

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: KY1: 1.-31. edellinen kuu

KY2: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 40

- **SAP-NUMERO 1820**
- **PALKKAYHDYSHENKILÖPALVELUSTA** **LASKUTETAAN**
ERIKSEEN

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, edellinen kuu

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	AHA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspv	11.03.2011
2 Talousyksikkö	103	KENKÄKESKO OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	ED.KK/PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.02.2011	-	28.02.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			20
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 Kk:n työpäivät			20
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			20
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinumero	201102	19 Tositepäiväys		31.03.2011	
				Ok?	<input type="checkbox"/>

- KY2: 14. pvä, kuluva kuu

[fenixtuotanto] hejab - Palkkakauden alkutiedot

1 Tapahtumatunnus	AHA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspv	11.03.2011
2 Talousyksikkö	103	KENKÄKESKO OY			
3 Käsittely-yksikkö	2	KULUVA KK/PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät			23
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 Kk:n työpäivät			23
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpv:t			20
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropv:t			0,00
14 Kausinumero	201103	19 Tositepäiväys		31.03.2011	
				Ok?	<input type="checkbox"/>

Molemmat käsittely-yksiköt kuitataan yhdessä!

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Palkkalista HETAT ja tapahtumaluettelo HETAV Rondon
- HUOM! Ay-maksut ajetaan heti 14. päivän jälkeen edelliseltä kuulta
- HUOM! AGS: Ulosotot ajetaan heti 14. päivän jälkeen

➔ HUOM! Tallenna lähetetyt viestit KENKÄKESKO/Lähetetyt- kansioon ja myös uo-vastaanottokuittaus, kun tulee

Kuun vaihteen raportit:

- HUOM! Ay-maksuvelka HESAC1 kuluvalta kuukaudesta, raportista vain viim.sivu, kp:hen ja Y:lle
- AGS: Tulospalkkiovaraus he01351 (vain KY2 ja KY1:stä myymäläpäälliköt) kp:hen ja Y:lle
- AGS: Puhelinedut he00818, Y:lle ja kp:hen
- AGS: Ruokailuvähennykset, Y:lle ja kp:hen
- AGS: Siirtyvät palkat kustannuspaikoittain Exceliin, kp:hen ja Y:lle
- AGS: A-kassa he00593, kuluva kuukausi, kp:hen ja Y:lle
- Tehdyt tunnit KY1

Auto-Span Oy, 1351

Käytettävä palkkamateriaali: WEB ja ruokailut tulevat sähköpostilla. Ruokailut lähetetään ESMIKKO-ruokailujen tavoin Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 7

- **LIIKUNTASETELI-VÄHENNYKSET TULEVAT AINA VUODEN ALUSSA WEBIN KAUTTA**
- **KAIKILLA ERI TESSIT!** auto- ja konekaupan TES, toimihenkilöitä koskeva autoalan TES.
- **SOTUVÄHENNYKSET: KP ILMOITTA LOPPUVUODESTA TIEDON TEHDYISTÄ VÄHENNYKSISTÄ VUOSI-ILMOITUSTA VARTEN**
- **KP LÄHETTÄÄ VALVONTAILMOITUKSEN VEROTTAJALLE**
- **EI A-KASSAA EIKÄ ULOSOTTOJA!**
- **PALKKAYHDYSHENKILÖLLE LÄHETETÄÄN HINNOITTELU TARKISTETTAVAKSI ENNEN KUITTAUSTA!**
- **KIRJANPITÄJÄ EI OLE K-TALOUSPALVELUKESKUKSESTA ➔ SAA NÄHDÄ HENKILÖTIETOJA (eroavaisuuksia muutenkin, kts. vv-autojen raportointiohje)**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kaikki työntekijät

1 Tapahtumatunnus	BAA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspvm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	1351	AUTO-SPAN OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi...	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	23		
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 Kkn työpäivät	23		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kkn tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0.00		
14 Kausinumero	201103	19 Tositepäiväys	15.03.2011		
Ok? <input type="checkbox"/>					

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Kirjanpitosite HEJAN heti palkkapäivän jälkeen Rondon, erittelyno 70

Kuun vaihteen raportit:

- Lomapalkkavaraus HEPAH2 henkilöittäin sekä HEPAH hlöt Rondon
- Ay-tilitys HESAB kuluvalta kuulta, Y:lle, Rondon ja lähetetään eteenpäin
- Työ- ja tuottavuusraportti lähetetään edelliseltä kuulta kuluvan kuun 8. päivään mennessä

VV-Auto Group Oy, 1350

Käytettävä palkkamateriaali: WEB ja ruokailut tulevat sähköpostilla. Ruokailut käsitellään kuten ESMIKKO-ainesto, eli ne lähetetään Fenixiin FTP:llä Flexwin-kansioon.

Palkkapäivät: joka kuun 14. päivä

Palkkakausi: 1.-31. kuluva kuuta

Palkansaajia: n. 143

- **LIIKUNTASETELI-VÄHENNYKSET TULEVAT AINA VUODEN ALUSSA WEBIN KAUTTA**
- **KAIKILLA ERI TESSIT!** auto- ja konekaupan TES, toimihenkilöitä koskeva autoalan TES.
- **SOTUVÄHENNYKSET: KP ILMOITTA LOPPUVUODESTA TIEDON TEHDYISTÄ VÄHENNYKSISTÄ VUOSI-ILMOITUSTA VARTEN**
- **KP LÄHETTÄÄ VALVONTAILMOITUKSEN VEROTTAJALLE**

- **PALKKAYHDYSHENKILÖLLE LÄHETETÄÄN HINNOITTELU TARKISTETTAVAKSI ENNEN KUITTAUSTA!**
- **KIRJANPITÄJÄ EI OLE K-TALOUSPALVELUKESKUKSESTA → SAA NÄHDÄ HENKILÖTIETOJA (eroavaisuuksia muutenkin, kts. vv-autojen raportointiohje)**

Käsittely-yksiköt ja alkutiedot: KY1: 14. pvä, kaikki työntekijät

The screenshot shows a payroll software interface with the following fields and values:

1 Tapahumattunnus	BAA10314	Maksupvm	14.03.2011	Veloituspm	11.03.2011
2 Talousyksikkö	1350	VV-AUTO GROUP OY			
3 Käsittely-yksikkö	1	PALKAT			
4 Palkanmaksuryhmä	0				
5 Pkauden selitys 1					
6 Pkauden selitys 2					
7 Palkkakausi.....	01.03.2011	-	31.03.2011		
8 Poikkeava pkausi....	00.00.0000	-	00.00.0000		
9 Teor.maksupvm 1	0				
10 Keskeytysten huom.	KYLLÄ	15 Työpäivät	23		
11 Loman huom.pväraja	14.04.2011	16 Kk:n työpäivät	23		
12 Vähennysten huom	KYLLÄ	17 Edell.kk:n tpvt	20		
13 Kta-päivitys k/e	KYLLÄ	18 Kumoavat veropvt	0,00		
14 Kausinumero	201103	19 Tositepäiväys	15.03.2011		
	Kausinumero		Ok? <input type="checkbox"/>		

Raportit palkkapäivän jälkeen:

- Kirjanpidontosite HEJAN heti 14. päivän jälkeen Rondon, erittelyno 70
- AGS: Ulosotot heti 14. päivän jälkeen, Y:lle ja lähetetään eteenpäin

Kuun vaihteen raportit:

- Ay-tilitys HESAB kuluvalta kuulta, Rondon, Y:lle ja lähetetään eteenpäin, HESAC1 Rondon
- AGS: A-kassa he00593 koko kuukaudelta, Y:lle
- Lomapalkkavarauus HEPAH2 henkilöittäin Y:lle, HEPAH Rondon
- Työ- ja tuottavuusraportti lähetetään edelliseltä kuulta kuluvan kuun 8. päivään mennessä

Palkkapäivän lähestyessä

Kuun puolen välin palkkapäivä

Kuun puolella välissä toimialayhtiöillä on palkkapäivät 13. ja 14. päivinä. Palkkapäivät riippuvat toimialayhtiöstä. Lähestyttäessä toimialayhtiöiden palkkapäiviä, työt kannattaa aloittaa jo hyvissä ajoin mahdollisten ongelmien välttämiseksi. Varaa aikaa erilaisien materiaalien tallentamiseen noin viikon verran riippuen toimialayhtiöiden määrästä.

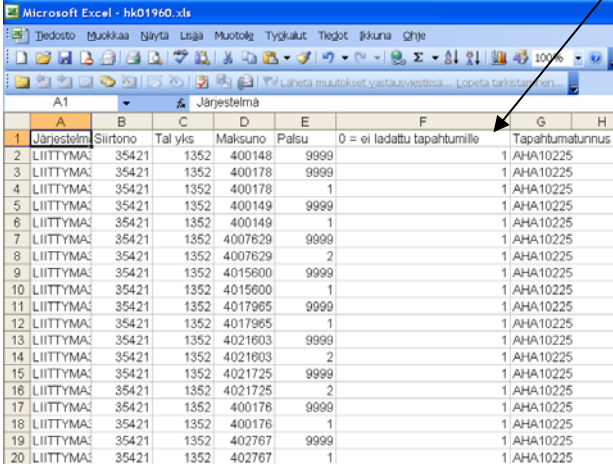
Työjärjestys

1. **Lajittele yrityksen paperinen palkkamateriaali**, kuten palkankorotustiedotteet, työsopimukset, verokortit, autoetuilmoitukset, poissaolot, osoitteen muutokset niistä yhtiöistä, joissa ei ole SAP:ia käytössä ja muut tarvittavat paperit.
2. **Tee alkutiedot** HEJAB-toiminnolla. Seuraa työohjeissa olevia kuvia alkutietojen täyttämisestä.
3. **Syötä Fenixiin kaikki mahdollinen**, mitä vain voi syöttää. Syötettävät paperit ovat verokortit, autoetuilmoitukset, ay-jäsenmaksupidätysilmoitukset, ulosottoilmoitukset, puhelinedut ja palkkamutokset. Joissakin toimialayhtiöissä ei ole käytössä varsinaista sähköistä palkkamateriaalia, joten näissä tapauksissa mahdolliset loma-ajat ja poissaolot tulee sinun syöttää itse järjestelmään.
4. Käy hakemassa tallennushuoneesta tietokoneelta **SAP -raportti**, johon palkkayhdyshenkilöiltä/esimiehiltä tulleet ilmoitukset työntekijöiden työsuhdemuutoksista on merkitty. Muutoslomakkeet tulee tallentaa myös yrityksen omaan kansioon. Muutoksia voi tulla vain aikatauluihin sovittuun päivämäärään asti ainoastaan, joten kyseisenä päivänä kannattaa käydä hakemassa viimeisen kerran raportti ja katsoa siinä olevat muutokset läpi. Raportin saatua tee tarvittavat toimenpiteet Fenixiin, mitkä voit jo tehdä ennen palkkamateriaalin sisäänlukua ja automaattitallennusta. **MUISTA KATSOA EDELLISEN PALKKAPÄIVÄN SAP-RAPORTTI LÄPI!!** Siellä voi olla tulevaa palkkapäivää koskevia muutoksia vielä jäljellä. Syötä työsuhteen loppumisen yhteydessä tiedot vasta automaattitallennuksen jälkeen. Joillakin toimialayhtiöillä ei ole käytössä

SAP – raporttia, joten tällöin sinulle tulee ilmoitukset palkkayhdyshenkilöiltä ja teet muutokset itse.

5. Palkkamateriaalin voi lukea Fenixiin sisälle heti, **kun siihen on annettu lupa palkkayhdyshenkilöltä tai sovittuna päivänä klo: 12.00 jälkeen**. Palkkayhdyshenkilöille on annettu aikataulut siitä, koska palkkoja koskeva materiaali tulee olla palkanlaskijalle lähetetty tai palkanlaskijan saatavilla. Sovitut päivämäärät on sovittu etukäteen vuoden alussa ja aikataulut löytyvät palkanlaskijoiden työhuoneiden seinältä, josta ne ovat helposti luettavissa.

6. Kun tarvittavat materiaalit on luettu ja siirretty sisälle HKBBAB:ssä sekä keskeytykset HKBBAC:ssä, tehdään **automaattitallennus, johon otetaan kaikki siirtonumerot mukaan**. Automaattitallennuksen jälkeen **ajetaan tarkistusraportti AGS: he001960**, ”Ladatut ja latautumattomat” Excelliin. Raportissa F-rivillä tulisi olla jokaisen kohdalla numero 1. Jos kuitenkin jonkun henkilön kohdalla on 0, tulee sinun toimia ennen jatkamista.



A	B	C	D	E	F	G	H
1	Järjestelmä	Siirtono	Tal yks	Maksuno	Palsu	0 = ei ladattu tapahtumille	Tapahtumatunnus
2	LIITTYMÄ	35421	1352	400148	9999	1	AHA10225
3	LIITTYMÄ	35421	1352	400178	9999	1	AHA10225
4	LIITTYMÄ	35421	1352	400178	1	1	AHA10225
5	LIITTYMÄ	35421	1352	400149	9999	1	AHA10225
6	LIITTYMÄ	35421	1352	400149	1	1	AHA10225
7	LIITTYMÄ	35421	1352	4007629	9999	1	AHA10225
8	LIITTYMÄ	35421	1352	4007629	2	1	AHA10225
9	LIITTYMÄ	35421	1352	4015600	9999	1	AHA10225
10	LIITTYMÄ	35421	1352	4015600	1	1	AHA10225
11	LIITTYMÄ	35421	1352	4017965	9999	1	AHA10225
12	LIITTYMÄ	35421	1352	4017965	1	1	AHA10225
13	LIITTYMÄ	35421	1352	4021803	9999	1	AHA10225
14	LIITTYMÄ	35421	1352	4021803	2	1	AHA10225
15	LIITTYMÄ	35421	1352	4021725	9999	1	AHA10225
16	LIITTYMÄ	35421	1352	4021725	2	1	AHA10225
17	LIITTYMÄ	35421	1352	400176	9999	1	AHA10225
18	LIITTYMÄ	35421	1352	400176	1	1	AHA10225
19	LIITTYMÄ	35421	1352	402767	9999	1	AHA10225
20	LIITTYMÄ	35421	1352	402767	1	1	AHA10225

7. Palkkamateriaalin sisäänlukemisen jälkeen Fenixiin voi syöttää yksittäisiä muutoksia, kuten Kelan maksaman äitiys- tai isyyspäivärahan ja palkan erotukset, työsuhteen päättymistä koskevat tiedot, autoetuja ja puhelinetuja koskevat tasoittavat erät, optioedut sekä muut vähennykset tai lisäykset palkkoihin.

8. Viimeisenä ennen palkkojen kuittaamista tulee **sinun tarkistaa hinnoittelusta läpi vähintään kaikki muutokset, mitä olet tehnyt itse palkkamateriaaliin**. Hinnoitteluun tuli-

si myös varata paljon aikaa, jotta voit silmällä isosta palkansaajamäärästä mahdolliset virheet ja korjata ne.

9. Hinnoittelun tarkistamisen jälkeen **voit kiinnittää ajonumeron**. Ajonumeron kiinnityksen tulee tapahtua viimeistään kaksi päivää ennen palkkapäivää. Ennen kiinnitystä ota hinnoittelusta ylös rahasumma, joka lähtee Keskon tililtä tai muulta tililtä ja lähetä summa Excel-taulukossa Keskon rahoitukseen, jolloin he tietävät, minkä takia tililtä lähtee rahaa. Eri yhtiöillä on eri käytännöt rahoitukseen ilmoittamisesta. Ota perehdyttäjältä ylös toimialayhtiön käytäntö.

Toimialayhtiöiden kohdalla **ei palkanlaskija enää maksata palkkoja HEJAK-toiminnolla**. PATU-ryhmä tekee sen klo: 15.00. **Palkanlaskija ilmoittaa erilliseen exceliin yhtiön, maksupäivän, ajonumerot, ja päiväyksen**, jonka mukaan aina, kun maksatus on hoidettu, PATU-ryhmäläinen vetää viivan maksatettujen palkkojen päälle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Konserni-yhtiöiden palkkojen maksatukset, tehdään Patun toimesta klo 15.00.										
2	Sopimuksen mukaan myös klo 15.00 jälkeen.										
3											
4	Palkanlaskija käy varmistamassa maksatuksen --> hejan -näytöllä pitää olla OK-merkki 'Pankki.m' kohdalla										
5											
6		ajonumero	ty-nro	päiväys (nyt)	klo (nyt)	bma puumerkki					
7		68986	1200	11.8.2010	14.30	svi	MALLI				
552		82404	101	11.2.2011	12.02	eha					
553		82376	114	11.2.2011	12.21	tka					
554		82413	1325	11.2.2011	12.58	pvi					
555		82417	102	11.2.2011	13.20	aha					
556		82432	1100	11.2.2011	15.08	pvi					
557		82436	101	14.2.2011	8.51	hla					
558		82442	1340	14.2.2011	12.50	kki	EI PANKKIIN				
559		82445	1860	14.2.2011	13.33	teo					
560		82446	1830	14.2.2011	13.54	teo					
561		82450	1353	14.2.2011	14.29	baa					
562		82459	1325	15.2.2011	11.13	pvi	EI PANKKIIN				
563		82463	1100	15.2.2011	12.10	pvi					
564		82466	1200	15.2.2011	13.09	ivu	EI PANKKIIN				
565		82469	1325	15.2.2011	13.18	pvi					
566		82476	116	16.2.2011	8.06	kri					
567											

Palkkojen maksatusta ei tarvitse jäädä odottelemaan, vaan maksatus "jätetään välistä"

EI PANKKIIN -merkintä osoittaa, että kyseessä on palkan palautus, jolloin erä on miinusmerkkinen. **Palkanlaskijan tulee myöhemmin käydä tarkistamassa Hejan-toiminnolta, onko maksatus tehty. Pankki.m. -kohdalla tulisi olla OK! -merkintä.**

Ty	Ajonro	Kyk	Taptun	Plaksmki	Lsumma.m	Pankki.m	Kassamki	Päiv.mki
1100	82463	1	PVI1021702	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	82432	1	PVI1021502	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	82329	1	PVI10214	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	81265	1	PVI10114	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80621	1	PVI0123102	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80608	1	PVI0123101	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80414	1	PVI0123001	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80314	1	PVI0122201	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80261	1	PVI0122102	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80114	1	PVI0121402	OK!	OK!	OK!	-	OK!
1100	80050	1	PVI0121401	OK!	OK!	OK!	-	OK!

Tee loput loppuraportit ohjeiden mukaan ja lähetä raportit sovittuihin paikkoihin. Seuraa yrityksen kansion päällä olevaa paperiohjeesta raporttien lähettämisen ohjeita. Tässä oppaassa on merkittynä vain erikoisuudet raporteissa.

Muista merkitä veloitettava rahasumma myös Keskon rahoituksen Exceliin. Jokaisesta palkkapäivästä ja myös eristä tehdään oma Excel, joka lähetetään Keskon rahoitukseen. Exceliin merkitään yhtiö, maksupäivä ja rahasumma. Viimeinen palkanlaskija, joka tekee muutoksia Exceliin, **lähettää tiedoston sähköpostilla rahoitukseen.**

SAP -raportin käsittely

	A	D
1	Toimenpidelaji	Toimenpiteen peruste
2	Työsuhtetietojen muutos	Työsuhteen laadun muutos
3	Sisäinen siirto	Yksikön vaihto
4	Sisäinen siirto	Tehtävän vaihto
5	Sisäinen siirto	Yrityssiirto
6	Työsuhteen aloittaminen	Perhevapaat
7	Työsuhteen aloittaminen	Harjoittelu
8	Työsuhteen päätyminen	Määräaikaisuus
9	Pitkäaikaisen poissaolon päätt	Paluu
10	Pitkäaikainen poissaolo	
11	Työsuhteen päätyminen	Määräaikaisuus
12	Työsuhteen päätyminen	Irtisanoutunut
13	Työsuhteen päätyminen	Eläke
14	Työsuhteen aloittaminen	Vakinainen työntekijä
15	Uudelleen palkkaus	

Yllä olevassa kuvassa näkyy erilaiset toimenpiteet, mitä SAP-raportissa voi tulla vastaan.

Työsuhteen aloittaminen

Uuden työntekijän tullessa töihin:

- Tarkista työntekijän tiedoista kaikki taulut, ovatko tiedot oikein, kuten työntekijän yksikkö. Lisää tietoihin työnnimike ja koodit. **Tämä koskee kaikkia, myös ylempiä toimihenkilöitä.**
- **HUOM! Lisää kuukausipalkkalaisille vakiotunnit ja vaihda oikeat palkkalajit, koska SAP ei tuo näitä tietoja Fenixiin oikein.**
- Syötä työntekijälle verokortti ja mahdolliset auto- ja puhelinedut.
- Muista käydä Tyel-taulukko läpi ja käy merkitsemässä henry-koodi.

Kaikkien muiden tietojen tulisi tulla SAP:ista suoraan, mutta on hyvä tarkistaa tietojen paikkansa pitävyys.

Työntekijä saatetaan myös palkata uudelleen, jolloin kyseessä on uudelleen palkkaus. Tällöin toimi samalla tavalla, kuin uuden työntekijän kohdalla. Lisäksi käy **nollaamassa lomataulu**, jotta lomakorvaukset menevät ajallaan oikein maksuun.

Työsuhteen päätyminen

Henkilön työsuhteen päättyessä:

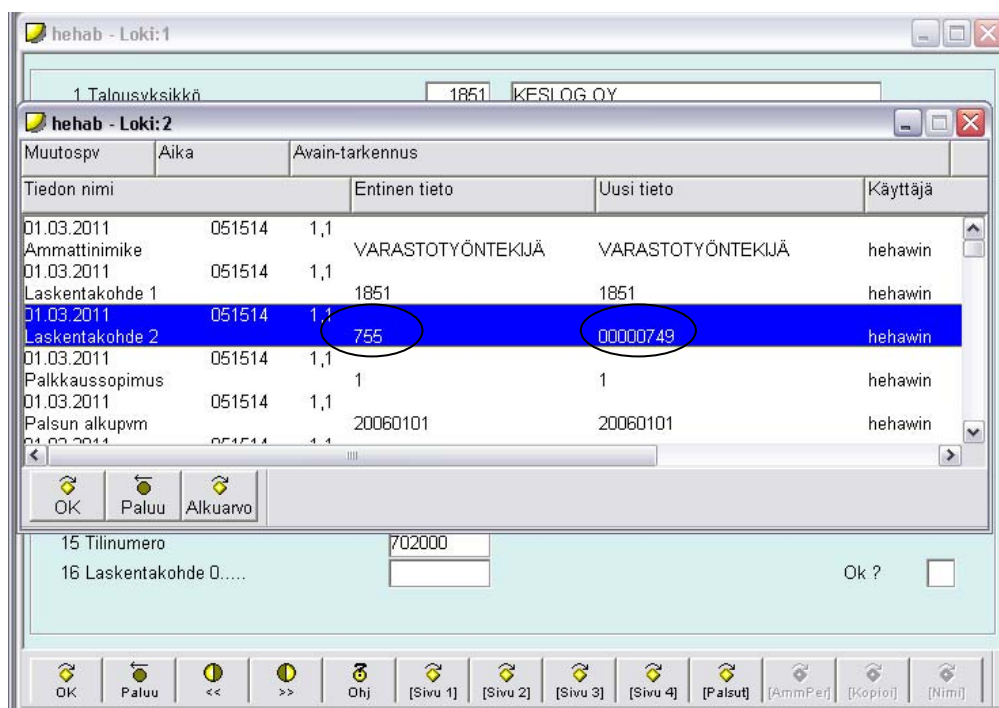
- Tarkista HEFAN1:stä **maksamattomat lomapäivät edellisiltä vuosilta**
- Tarkista **työsuhteen alkupäivä** HEFAB:stä
 - o Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, kuuluu työntekijälle 2,5 päivän lomakorvaukset per kuukausi. Jos työsuhde on kestänyt vain alle vuoden, kuuluu hänelle 2 päivän lomakorvaukset per kuukausi.
 - o Lomavuoden katkeamispäivä on aina 31.3., joten ota tämä huomioon laskiessasi lomakorvauksia. Ennen 31.3. on kerätty edellisen vuoden lomapäiviä ja sen jälkeen 1.4. eteenpäin kerätään jo kuluvan vuoden lomapäiviä.
- **Käy katsomassa keskeytyksistä** HYBAB:sta myös, **onko työntekijä ollut poissa pidempiä pätkiä**. Edellisen vuoden lomapäivät ovat oikein koneella, keskeytyksistä katsotaan poissaolot kuluvan lomavuoden lomapäiviä laskettaessa. **Näitä päiviä ei siis ole vielä koneella, vaan ne pitää itse laskea.**
- Kun työntekijän keräämät pitämättömät lomapäivät ovat selvillä, voit palkkamateriaalin sisäänluvun jälkeen syöttää tapahtumilla:
 - o **Palkkalajilla 552** lomakorvaukset päivinä **edelliseltä vuodelta**
 - o lomakorvaukset päivinä **kuluvalta vuodelta palkkalajilla 551**
 - o Lisäksi **palkkalajilla 998** merkitään Fenixiin työntekijän **työsuhteen päättymispäivä**
 - o Työsuhteen päättymiseen on aina merkittynä syy SAP-raportissa, minkä takia se on päättynyt. Eri vaihtoehdot ovat esimerkiksi eläke, työsuhteen määräaikaisuus ja irtisanoutuminen → **Syötä syykoodi** omaan kenttäänsä **syöttäessäsi työsuhteen päättymispäivää**.

HUOM! Nämä toiminnot tehdään vasta työsuhteen päättymisen jälkeen seuraavan palkanmaksupäivänä. Eli, jos työsuhde päättyy esimerkiksi 15.3., niin lopputili maksetaan vasta 14.4. Päivämäärän syöttämisen jälkeen Fenix muuttaa päättymispäivän automaattisesti jokaiseen toimintoon.

Työsuhtetietojen muuttuminen

Työsuhtetietojen muutoksessa työntekijällä muuttuu esimerkiksi viikkotyöaika tai työsuhdetta jatketaan pidemmälle. Nämä muutokset pitäisi mennä SAP-raportin kautta suoraan Fenixiin, mutta **on hyvä tarkistaa** jokaisessa tapauksessa esimerkiksi **yksikkötiedot ja työntekijän tietojen takana olevat asetukset**.

- **Käy katsomassa HEHAB:ssä muutosloki, josta näkee, mitkä tiedot ovat muuttuneet.**



- Toimi tietojen muutoksien perusteella.

Sisäinen siirto

Yrityksen sisäisellä siirrolla tarkoitetaan Keskon sisällä siirtyviä ihmisiä. Tällöin kyseessä voi olla yksiköstä toiseen siirtyvä henkilö, työtehtäviä vaihtanut henkilö tai toimialayhtiöstä toiseen siirtyvä henkilö.

Yksikön vaihto

Yksiköstä toiseen siirtyvä henkilö:

- Kaikissa yhtiöissä on käytössä lk1, lk2, mutta lk3:n ja lk4:n käyttö vaihtelee yhtiöittäin. **HUOM! Lk1 ei muutu koskaan!** Yksikkötiedot löytyvät HEHAB:stä sivulta 4. **Käy muuttamassa oikeat yksikkötiedot.** Esimerkiksi Rautakeskossa löytyy oma paperi, jossa lukee kustannuspaikat, mitkä tulee olla yksiköittäin.
- Katso HEHAB:ssä muutosloki vielä läpi, jolloin näet, mitä tietoja on muutettu → tarkista, ovatko tiedot oikein
- Tarkista myös, ovatko esimiestiedot siirtyneet oikein

Työtehtävän vaihto

Työtehtävää vaihtavat henkilöt:

- HEHAB:ssä tulee muuttaa sivulla 2 kohdat 19 ja 20.
- Käy katsomassa uudelle ammattinimelle erillisestä listasta ammattinimikoodit ja muuta ne henkilön tietojen taakse.
- Jos työtehtävän vaihdon yhteydessä muuttuu myös palkka, ei tätä tietoa tule SAPista, vaan tiedon on tultava työsopimuksen tai palkankorotuslomakkeen kautta.

Yrityssiirto

Toimialayhtiöstä toiseen siirtyvä henkilö on monimutkaisin SAP-raportin aiheuttama toimenpide. **Sinun tulee hakea edellisen yhtiön palkanlaskijalta verokortti ja mahdolliset ay-jäsenmaksu-, ulosotto- ja A-kassa-pidätysdokumentit sekä mahdolliset auto- ja puhelinetutiedot.** Toimi seuraavassa järjestyksessä:

- käy HEHAB:ssä katsomassa, kuinka mones palvelusuhte työntekijällä oli menossa vanhassa yrityksessä ja katsele myös muita tietoja palvelusuhteen tiedoissa. Katso myös, onko työntekijä ollut aiemmin töissä siirtyvässä yrityksessä.
- Tämän jälkeen siirry HENXS-toimintoon, jossa kopioidaan henkilö yhtiöltä toiselle. Tässä vaiheessa palvelusuhteen numerot ovat tärkeitä olla oikeat, jotta haluamasi tiedot kopioituvat oikealle työsuhteelle.

Kaikki tiedot kopioidaan, jos ei ole mitään, mitä kopioida, merkitään kenttään ”EI”. Kohdassa 10 ei kannata ottaa kaikilta vuosilta kertymiä. Tässä kohdassa voit käydä katsomassa HEFAN1-taulusta, onko vanhat lomat pidetty. Alla on esimerkki HEFAN1-taulusta lomavuodelta 2010. Tässä tapauksessa kannattaa kopioida lomatiedot vuodelta 2010.

Kohdassa 11 kannattaa kopioida vain kuluvan lomanmääräytymisvuoden kuukaudet. Kohdassa 14 tulee käyttää maalaisjärkeä, koska kaikilla keskeytyksillä ei ole merkitystä. Esim. palkattomat poissaolot tulee kopioida.

Tarkista lisäksi, että kaikki siirretyt vähennykset ovat ok. Vertaa siis näitä vielä vanhan yhtiön tietoihin.

- Mene HEFAB-toimintoon ja siellä Lisät-toimintoon, jossa sinun tulee vaihtaa kohtaan 1 vastaajakoodi 1.

- Siirry HEHAP-toimintoon ja lisää kohtaan 12 toimenpidemerkki 1 ja kohtaan 13 työntekijän ensimmäinen työskentelypäivä uudessa yrityksessä.

- Mene HEHAB:en ja täytä puuttuvat tiedot, kuten työyksikön osoite, ammatinimikekoodit, TES-ryhmät, mahdolliset A-kassatiedot ja katso vielä, onko esimiestiedot oikein.
- Käy vakiopalkkoissa HEHAD:ssä muuttamassa oikea palkka, joka saadaan työsopimuksesta, palkkalaji sekä vakiotunnit. **Palkka ei tule sapista, eli näissä tapauksissa tarvitaan työsopimus, koska muuten palkkatietoja ei saa mistään.**
- Käy muuttamassa HABAF:een sivulle 3 kokemusvuosipäivä. **HUOM! Ei koske kaikkia yhtiöitä**, vain niitä työntekijöitä, jotka ovat tes-perusteisia ja joilla on taulukkopalkka tai taulukkoperusteinen palkka.

habaf - Koulutustiedot (Sivu 3)

1 Henkilönumero 117379 KESKOLAINEN SEIJA

2 Sukunimi KESKOLAINEN

3 Etunimet SEIJA LIISA ORVOKKI

23 Eläkepäivämäärä 00.00.0000

24 Kokemusvuosipvm 27.07.1971

25 Ajetut kilometrit 0

26 Toimihenkilöryhmä 0

27 Peruskoulutus 2

28 Peruskoul. kieli SF

29 Peruskoul.pvm 00.00.0000

30 Perusk.suoritt.lk 0

31 Tutkinto 0

32 Tutkinnon kieli SF

33 Tutkinnon vuosi 0

Ok?

OK Paluu << >> Ohj [Sivu 1] [Selaus] [Henro] [Nimi]

- Tämän jälkeen HABAF1:ssä käy merkitsemässä henry-koodit, jotka saat tarkistamalla saman työnimikkeen omaavalta henkilöltä jo merkitty henry-koodi.

habaf1 - Henkilötietojen lisätiedot

1 Henkilönumero 117379 KESKOLAINEN SEIJA

2 Henry-koodi 9330

3 Teksti 2

4 Teksti 3

5 Teksti 4

6 Teksti 5

7 Teksti 6

8 Teksti 7

9 Teksti 8

10 Teksti 9

11 Teksti 10

12 Teksti 11

Ok?

OK Paluu << >> Sivu 1 Sivu 2 Sivu 3 Sivu 4 Sivu 5 Selaus Ohj

- Jos on tiedossa jo etukäteen, että henkilö siirtyy kesken kuukauden, **ota selvää, miten palkka jakaantuu eri yhtiöiden kesken.**
- Flexwin-ruokailuja voi tulla jälkikäteen vanhan yhtiön hinnoitteluun, jolloin ne näkyvät hinnoittelussa – merkkisinä. Vanhan yhtiön palkanlaskijan tuodessa ruokailuvähennyksiä paperilapulla vähennä ne uuden yhtiön puolelta maksettavista palkoista.

Muut muutokset

Muita erilaisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi pitkäaikaisen poissaolon alkaminen tai päättyminen. Tällöin HEHAB:ssä syötetään sivulla 1 kohtaan 8, palsun tilaan tarvittu muutos.

Palkkamateriaalit ja niiden käsittely

Kaikkien palkkamateriaalien käsittelyssä tulee ottaa huomioon se, että palkkoja hyväksyttäessä on katsottava asiakasyrityksen kansion etusivun ohjeita siitä, että mitkä raportit lähetetään eteenpäin, mitkä raportit tallennetaan VTP:n omiin kansioihin ja mitkä taas tallennetaan Rondo-arkistointijärjestelmään.

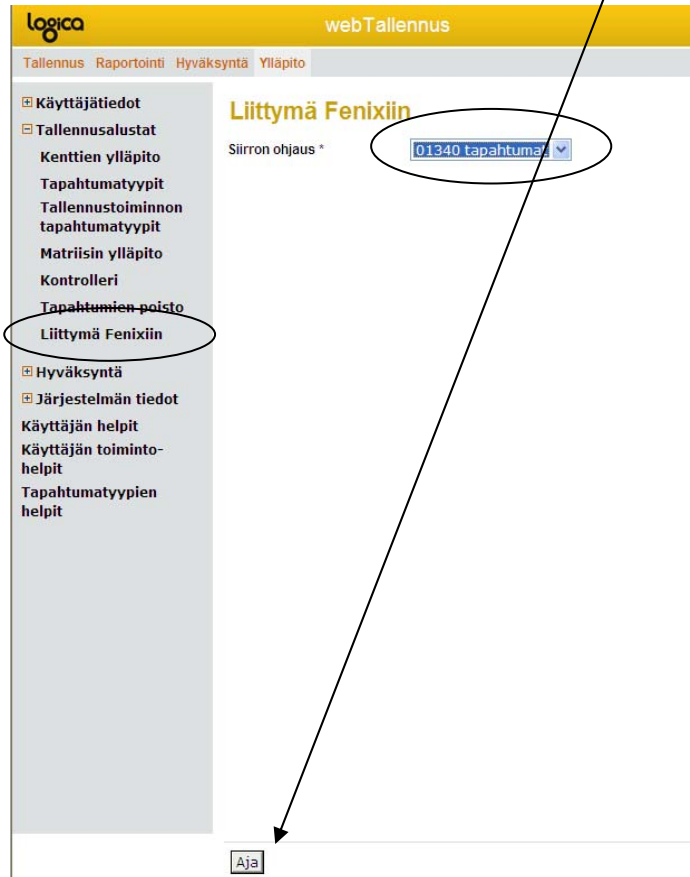
WEB

WEB-aineisto on yleisin käytetty aineisto toimialayhtiöiden palkkoja maksettaessa. WEB-aineiston on tehnyt palkkayhdyshenkilö ja aineistossa on valmiina työntekijöitä koskevat tiedot ja palkkamateriaalit. **WEB-aineiston siirto Fenixiin tapahtuu sovittuna päivänä kuukaudessa klo 12.00 aikaan.** Monissa toimialayhtiöissä tämän jälkeen yhdyshenkilöt tekevät jo seuraavaa kautta koskevia merkintöjä, joten klo 12.00 asti heillä on aikaa tehdä seuraavaan palkanmaksukauteen liittyviä merkintöjä. Aineiston voi siirtää Fenixiin myös, jos yhdyshenkilö antaa siihen luvan, jolloin muutoksia ei enää tule.

Aineisto siirretään Internetosoitteessa: <http://uva.kesko.fi>, joka löytyy myös Internetin suosikeista nimellä WEB-tallennus.

The screenshot shows a web browser window titled "webTallennus - 10.2.00 - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://uva.kesko.fi:2400/webTallennus/html/frameset.html". The browser interface includes standard navigation buttons (back, forward, home, stop) and a menu bar with options like "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", "Suosikit", "Työkalut", and "Ohje". Below the browser window, the web application "webTallennus" is displayed. The page has a yellow header with the "logica" logo on the left, "webTallennus" in the center, and "kki VTP... TUOTANTO" on the right. A navigation bar below the header contains links for "Tallennus", "Raportointi", "Hyväksyntä", and "Ylläpito". The main content area features a sidebar on the left with expandable sections: "Keskeytykset", "Tapahtumat tallennus", and "Tallennus". The main content area displays the heading "webTallennus" and a welcome message: "Tervetuloa webTallennuksen tapahtumien tallennusjärjestelmään." Below this, there is a brief instruction: "Aloita valitsemalla toimintopalkista toiminto ja sen jälkeen vasemmalla olevasta valikosta tallennusalusta."

Valitse seuraava polku: **ylläpito - tallennusalustat - liittymä Fenixiin**, jonka jälkeen valitse pudotusvalikosta oma yrityksesi ja paina "aja" -painiketta. Kun ruutuun tulee lukemaan tapahtuman onnistuminen, paina ok.



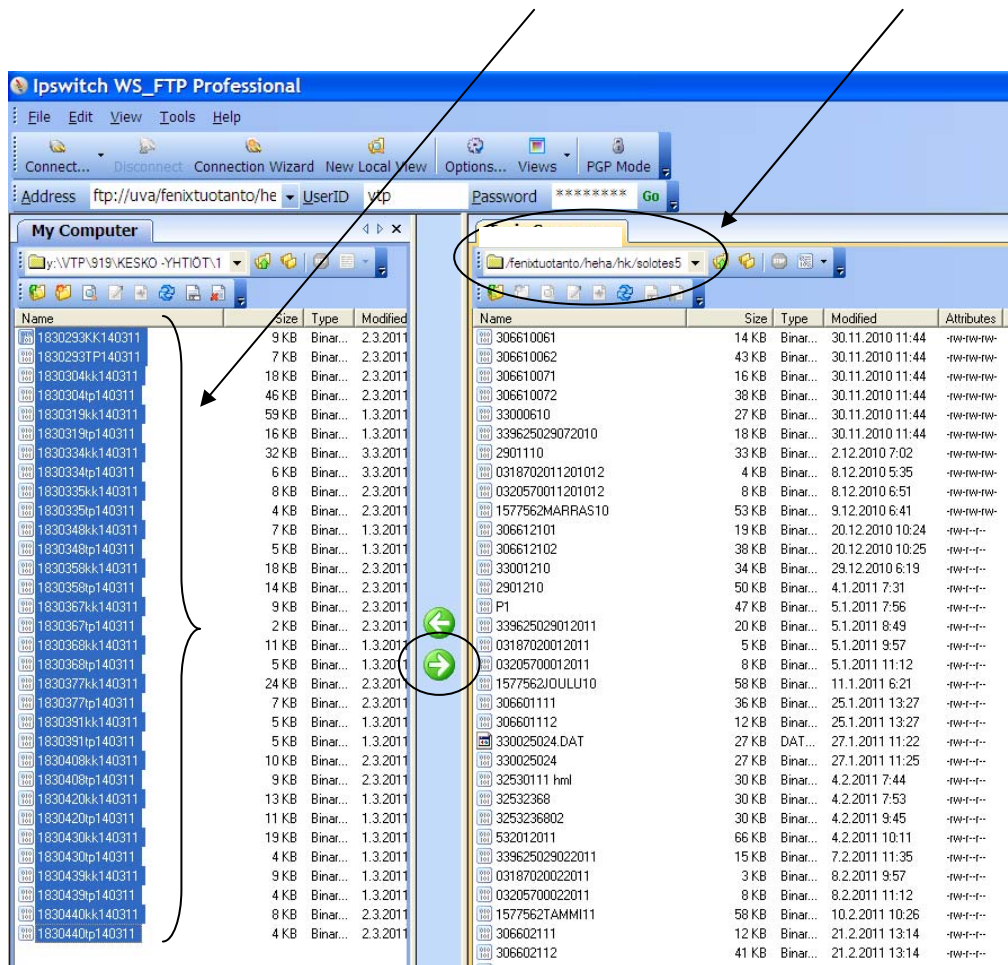
Tämän jälkeen voit HKBBAB:ssä ottaa aineiston ja ajaa siirtodokumentin. Järjestelmässä valitse WT-FENIX ja valitse ajamasi oikea tiedosto oikean yhtiön kohdalta. **Katso huolella oikea päivämäärä ottaessasi aineiston.**

Kun siirto on tehty, ota **syntyneestä dokumentista siirtonumero ylös** ja ota se mukaan **automaattitallennuksessa**. Tallenna lisäksi syntynyt **Word-dokumentti** yrityksen kansioon.

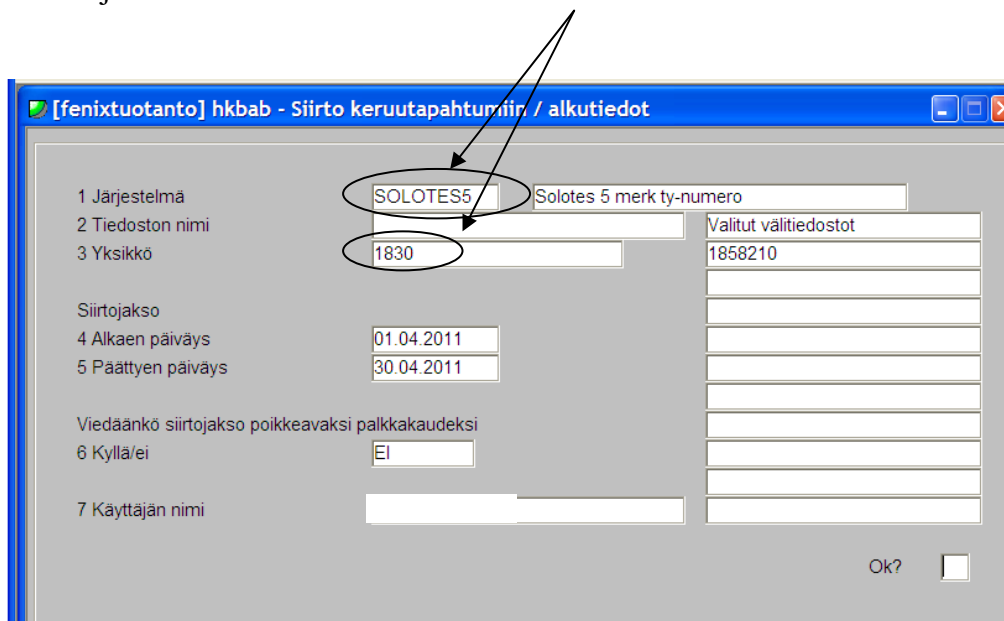
Solotes

Solotes-ohjelmaa käytetään käytetään Kesprolla, koska työntekijöistä suurin osa on tuntipalkkalaisia, jonka lisäksi tukut ovat yötä päivää auki, joten Solotes on helppokäyttöisin työvuorosuunnittelun väline. Sen avulla tukku voi varmistaa, että työvuorot suunnitellaan siten, että tukussa on vuorokauden ajan mukaan optimaalinen määrä työntekijöitä. Aineisto lähetetään jokaisesta noutotukku-yksiköstä (16 kpl) sähköpostin välityksellä. Tiedostoihin on jo merkitty kaikkien työntekijöiden tunnit ja muut palkkaa koskevat tiedot, joten palkkamateriaali on valmista. Yksiköille on annettu päivämäärä kuukausittain, koska aineiston tulee olla perillä palkanlaskijalla. Kun kaikkien yksiköiden materiaalit ovat tulleet, tallenna ne yhtiön omaan kansioon palkkapäivän mukaan.

Tämän jälkeen FTP:llä muutetaan kaikki tiedostot Fenixiin sopivaksi. **Hae vasemmalle puolelle ruutua muutettavat tiedostot. Hae oikealle puolelle fenixtuotanto/heha/hk/solotes5-kansio ja poista edellisen palkkapäivän kaikki aineistot** kansioista, jotta ne eivät sekoittuisi uusien materiaalien kanssa. Tämän jälkeen **voit siirtää uudet materiaalit oikealle puolelle nuolinäppäimellä**.



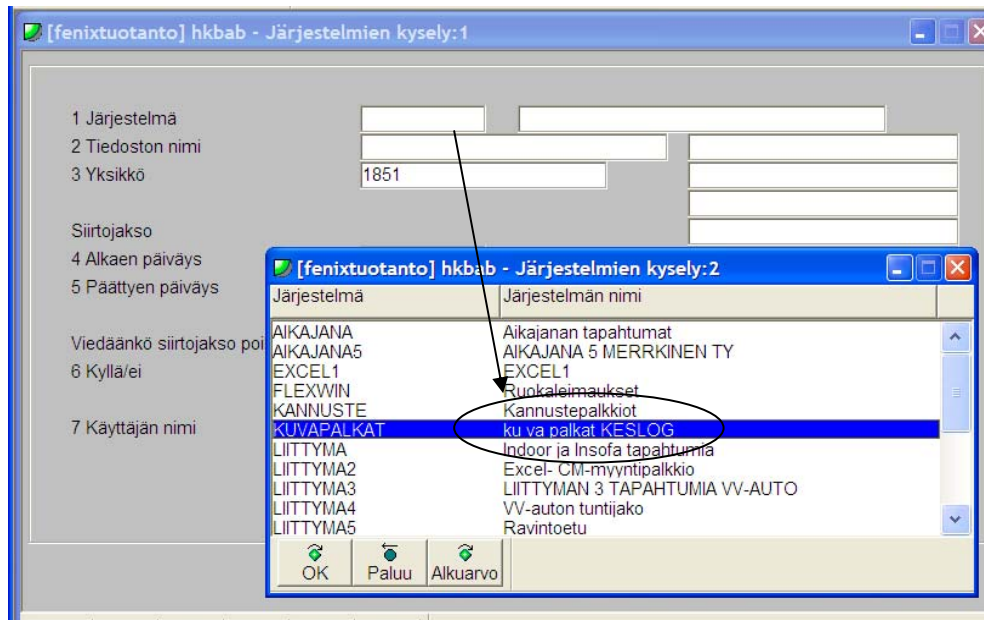
Siirron jälkeen aineisto voidaan lukea HKBBAB:ssä Fenixiin sisälle.



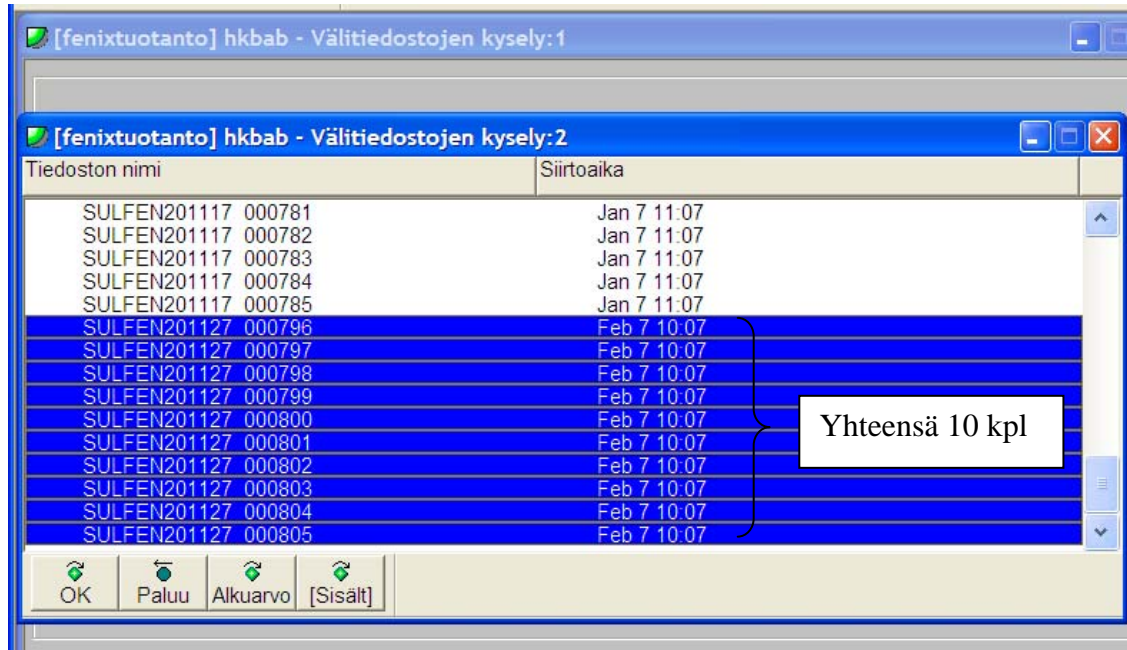
Dokumentti ajetaan Wordille ja tallennetaan. Siirtonumero otetaan ylös, ladataan keskeytykset HKBBAC:ssä ja otetaan siirtonumero mukaan automaattitallennuksessa.

Sulka

Sulka-aineisto on käytössä vain Keslog Oy:llä. Sulka on aikaisemmin ollut Kuva-nimellä, joten luettaessa sisään Sulka-aineistoa on valittava Kuvapalkat Keslog.



Kun olet valinnut oikean järjestelmän, valitse viimeisimmät tiedostot, mitä kyseisen järjestelmän alta löytyvät. Tiedostoja on yleensä 7-10 kpl.



Muista katsoa aina viimeisimmillä päivämäärillä olevat tiedostot! Tiedostojen valitsemisen jälkeen näkymä on alhaalla olevan mukainen. Katso vielä, että olet valinnut oikeat tiedostot. Toimi muuten samalla tavalla kuin kuvassa.

The screenshot shows a software window with the following fields and data:

1 Järjestelmä	KUVAPALKAT	ku va palkat KESLOG
2 Tiedoston nimi		Valitut välitiedostot
3 Yksikkö	1851	SULFEN201127_000797
		SULFEN201127_000796
		SULFEN201127_000798
		SULFEN201127_000800
		SULFEN201127_000799
		SULFEN201127_000801
		SULFEN201127_000802
		SULFEN201127_000803
		SULFEN201127_000804
		SULFEN201127_000805

Other fields in the window:

- 4 Alkaen päiväys: 16.01.2011
- 5 Päättyen päiväys: 28.02.2011
- 6 Viedäänkö siirtojako poikkeavaksi palkkakaudeksi: Ei
- 7 Käyttäjän nimi: (empty)

Buttons: OK?

Tämän jälkeen voit ajaa Word-raportin läpi. **Ota siirtonumero ylös ja tallenna dokumentti yrityksen kansioihin.** Ota siirtonumero mukaan automaattitallennusta tehtäessä.

Soltec

Solteciä käyttää ainoastaan VV-autotalot Oy ja Turun VV-auto Oy. Palkkayhdyshenkilö ilmoittaa, koska palkkamateriaali on valmis ja siirrettävissä Fenixiin. HKBBAB:ssä valitaan Liittymä 3–kansio, jonka jälkeen valitaan oikea ”osa” riippuen, kumpi yhtiö on kyseessä.

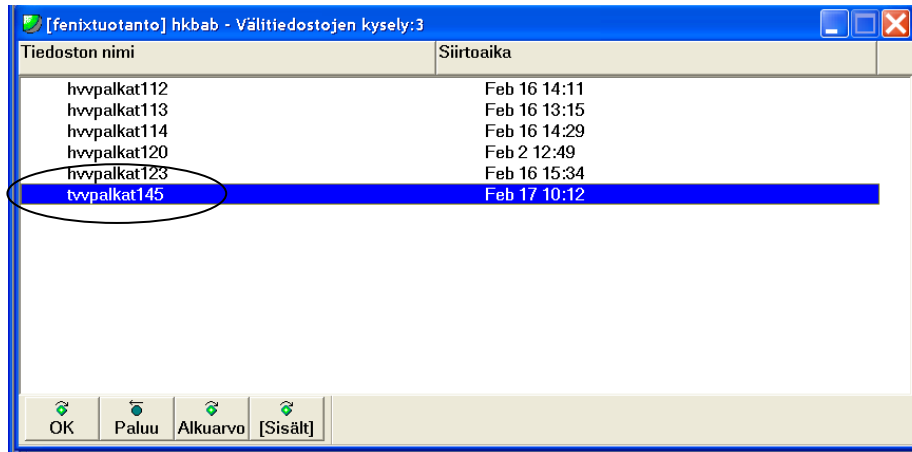
The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled '[fenixtuotanto] hkbab - Järjestelmien kysely:1' and contains a list of systems:

Järjestelmä	Järjestelmän nimi
FLEXWIN	Ruokaleimaukset
KANNUSTE	Kannustepalkkiot
KUVAPALKAT	ku va palkat KESLOG
LIITTYMA	Indoor ja Insofa tapahtumia
LIITTYMA2	Excel- CM-myyntipalkkio
LIITTYMA3	LIITTYMAN 3 TAPAHTUMIA VV-AUTO
LIITTYMA4	VV-auton tuntijako
LIITTYMA5	Ravintoetu
LIITTYMA6	LIITTYMA6 excel
LIITTYMA7	LIITTYMA7 tulospalkkio nl 201

The foreground window is titled '[fenixtuotanto] hkbab - Järjestelmien kysely:2' and shows a list of systems with 'LIITTYMA3 TAPAHTUMIA VV-AUTO' selected. It also has buttons for OK, Paluu, and Alkuarvo, and an OK? checkbox at the bottom right.

Turun VV-Auto Oy

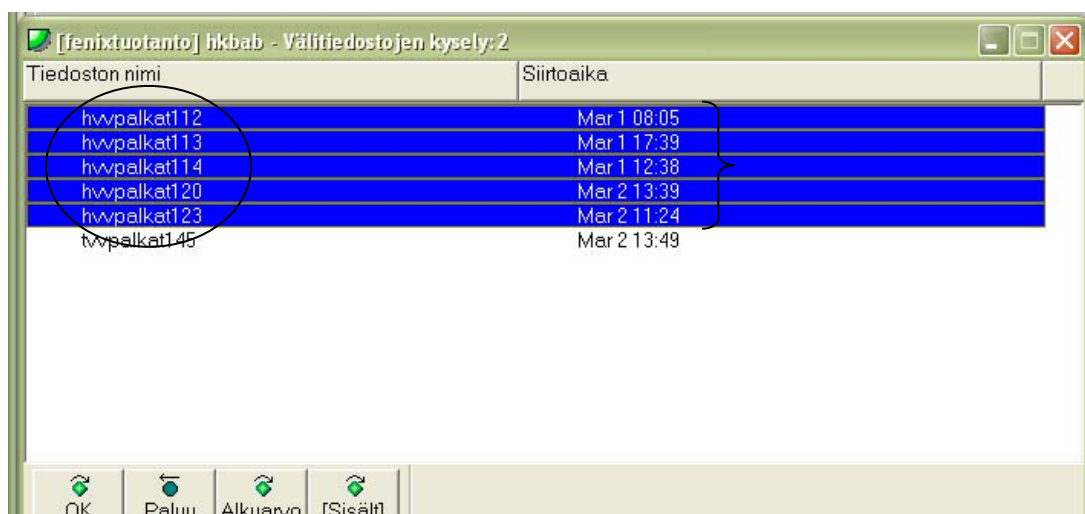
HKBBAB:ssä valitaan Liittymä 3-kansio, josta valitaan hvvpalkat145.



Aja Word-dokumentti ja ota siirtonumero ylös. Tarkista syntyneestä raportista, onko aineistossa keskeytyksiä. Tämän jälkeen lue HKBBAC:ssä saamallasi siirtonumerolla mahdolliset keskeytykset Fenixiin.

VV-Autotalot Oy

HKBBAB:ssä valitaan Liittymä 3-kansio ja tiedostoista valitaan viisi kappaletta: hvvpalkat112, hvvpalkat113, hvvpalkat114, hvvpalkat120 ja hvvpalkat123.

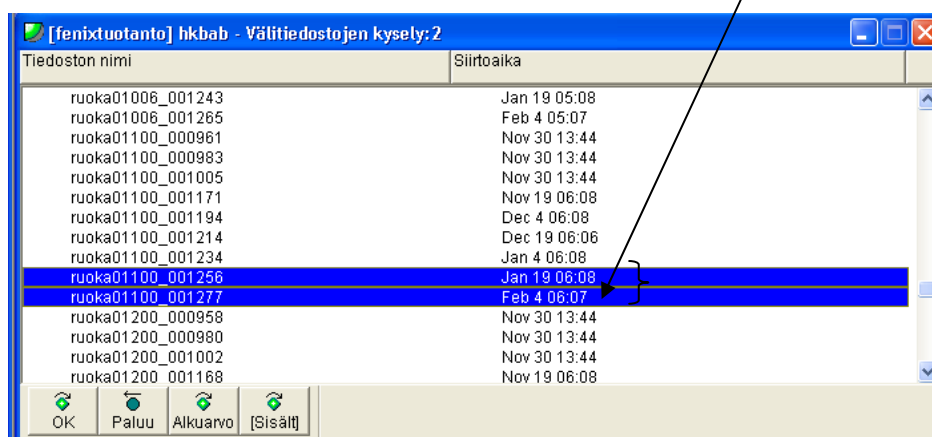


Aja Word-dokumentti ja ota siirtonumero ylös. Tarkista syntyneestä raportista, onko aineistossa keskeytyksiä. Tämän jälkeen lue HKBBAC:ssä saamallasi siirtonumerolla mahdolliset keskeytykset Fenixiin.

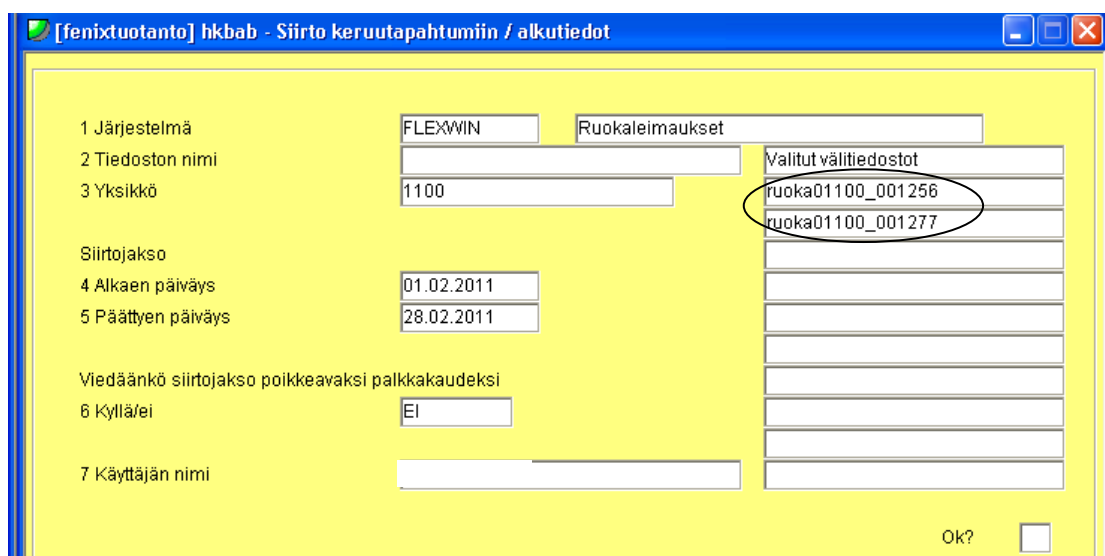
Flexwin

Flexwin-tiedostojen kautta tulevat yhtiöiden ruokailuvähennykset, jotka vähennetään työntekijöiden palkoista. Tiettyjen yhtiöiden työntekijöillä on omat korttinsa, joilla he maksavat ruokailunsa yhtiön omissa tiloissa. Tiedostot pakataan kaksi kertaa kuukaudessa ja ne otetaan automaattitallennuksessa mukaan. Yleensä nämä päivät ovat kuun 19. ja 4. päivä.

Tiedostot luetaan HKBBABssa, josta katsotaan tuoreimmat kaksi tiedostoa oman yhtiön Fenix-numeron kohdalta.



Tämän jälkeen **tarkista vielä, että olet valinnut oikeat tiedostot** ennen jatkamista.



Kun nämä tiedostot on valittu, aja Word-dokumentti, **ota siirtonumero ylös, tallenna syntynyt dokumentti ja automaattitallennuksessa ota siirtonumero mukaan tallennukseen.**

Automaattitallennuksen jälkeen voit tehdä vielä muutamia muutoksia, kuten merkitä autoetuja ja puhelinetuja sekä muuttaa työntekijöiden tietoja. Näiden jälkeen **käy tapahtumien syötössä lataamassa henkilö uudelleen.** Näin uuteen hinnoitteludokumenttiin tulevat tehdyt muutokset näkyviin.

Tarkistusraportit

Hinnoittelun tarkistuksen ja tehtyjen korjausten jälkeen käy läpi kolme tarkistusraporttia. Raportit löytyvät AGS-raporteista. **Ennen tarkistusraporttien tekemistä ajonumeroa ei saa kiinnittää!**

- **HEJAT** : hinnoittelun tarkistus → selaa listan nimeksi tyel ja työtvak, valitse tulostusvalinta 3 ja katso valitsemasi käsittely-yksiköt oikein. Jos syntyneessä Word-dokumentissa on herjoja, ne pitää tarkistaa. Kauppiasyritysten yrittäjien kohdalla herjoja tulee mm. TYEListä, mutta konsernien puolella tällaisia samantaisia herjoja **ei saa syntyä!**
- **AGS he00348** : kirjanpidon tarkistuslista → aja dokumentti Wordiin ja tarkista, että 399 ja 955 sarakkeissa on samat summat. Jos summat ovat erilaiset, toimi ja selvitä, mistä ongelma johtuu.
- **AGS he00642** : Veropäivien tarkistuslista → aja dokumentti exceliin ja katso löytyykö D-sarakkeesta miinusverojaksoja. Jos tällaisia löytyy, etsi kyseinen henkilö hinnoittelusta ja toimi.

Näiden kolmen tarkistusdokumentin lisäksi on olemassa eri toimialayhtiöillä erilaisia tarkistusdokumentteja. Niistä on mainintaa kyseisen yrityksen kohdalla erikseen.

Palkkayhdyshenkilönä toimii VTP Oy:n palkanlaskija

Joillakin toimialayhtiöillä ei ole yhtiön puolella palkkayhdyshenkilöä, vaan kaikki tiedot esimerkiksi poissaoloista, lomista ja erillisistä palkkioista tulevat suoraan itse palkanlaskijalle toimialan yksiköiden esimiehiltä. Nämä erilliset tiedot syöttää Fenixiin palkanlaskija itse. Osan voi syöttää jo ennen alkutietojen tekoa ja osan alkutietojen syöttämisen jälkeen.

Näissä yhtiöissä on kuitenkin käytössä Flexwin, jonka kautta tulevat ruokailutiedot. Näissä tapauksissa tehdään alkutiedot, haetaan tässä oppaassa olevien ohjeiden mukaisesti ruokailutiedostot, otetaan siirtonumero ylös ja tehdään normaali automaattitallennus, jossa on mukana ruokailuista syntynyt siirtonumero. Tietenkin tapauskohtaisesti ole järkevä syötettävien tietojen kanssa, ettei automaattitallennuksen jälkeen tehtävien muutoksien jälkeen aina tarvitse käydä tapahtumien syötössä "lataamassa" kyseisen henkilön kohdalla tehdyt muutokset.

Aikataulut

Kuukausikohtainen aikataulu

Kuukausi

Kuun vaihteessa, viimeistään kuluvan kuun 8. päivä

- Työ- ja tuottavuusraportit, edelliseltä kuulta

9.pvä

- Kausiveroilmoitukset

10. päivä

- Palkkapvä: Turun VV-auto

13. päivä

- Palkkapvä: K-kauppiasliitto

14. päivä

- Palkkapvä: Konekesko, Rautakesko, K-talouspalv.keskus, Kespro, Keslog, VV-autotalot, Ruokakesko, K-instituutti, K-maatalouskaupat, K-plus, Kesko, Kaupan maataloussäätiö, Eläkekassa, Sairauskassa, Turun VV-auto, Mustapörssi, Kenkäkesko, Auto-Span, VV-auto Group

15. päivä

- Palkkapvä: Mustapörssi

25. päivä

- Palkkapvä: Turun VV-auto

27. päivä

- Kirjanpitositteiden lähetys

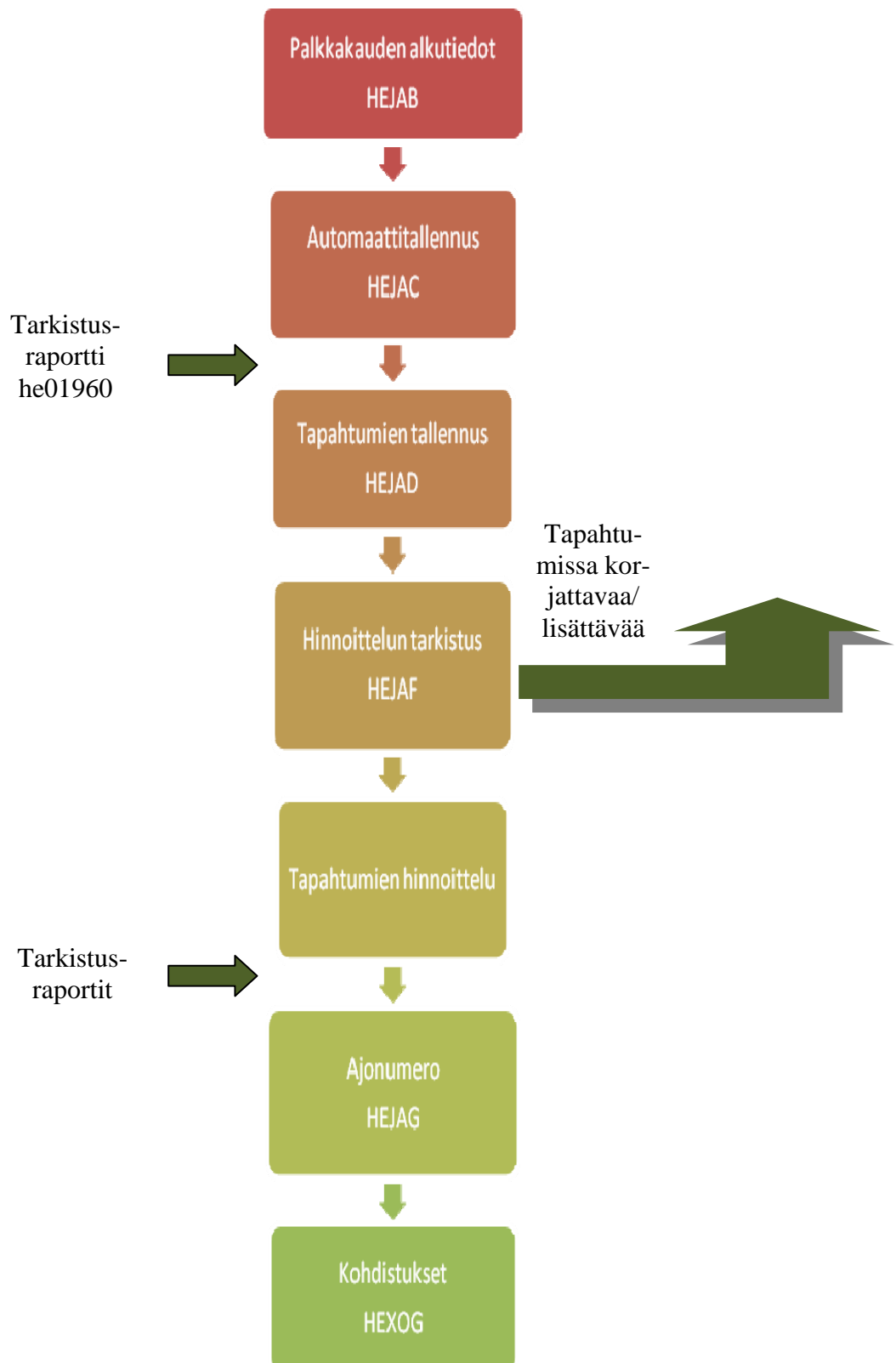
Kuun toiseksi viimeinen päivä

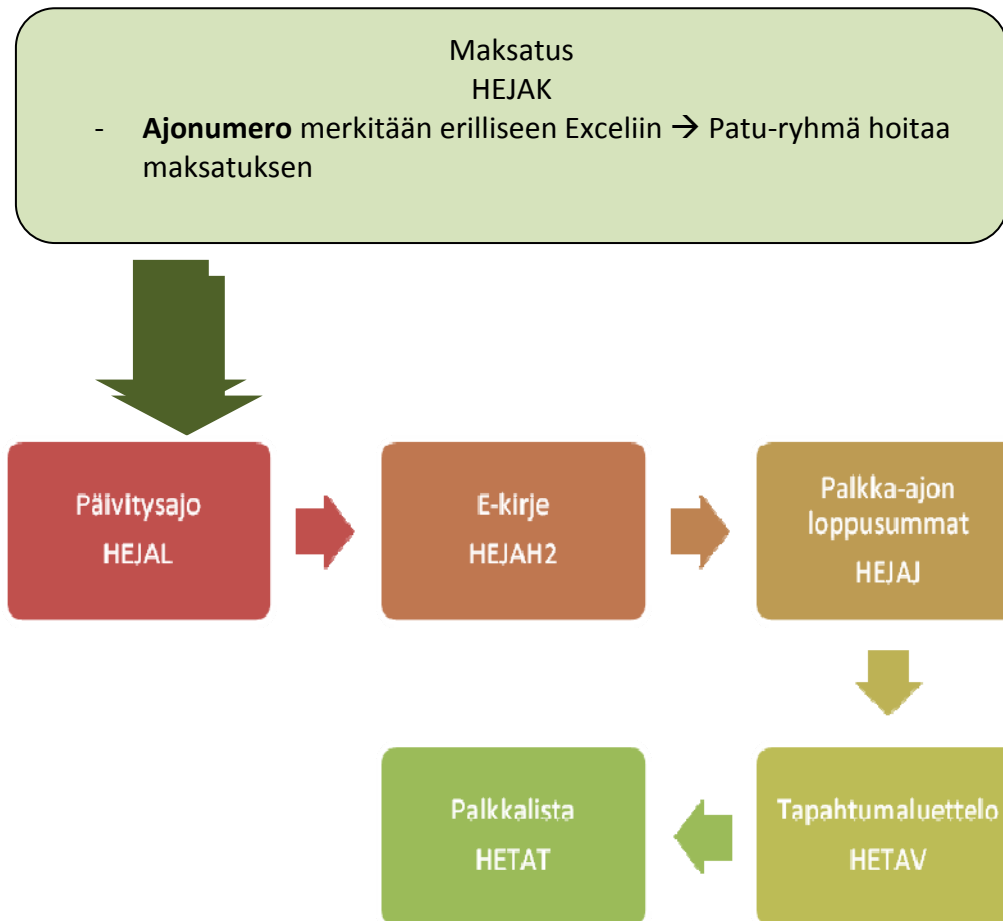
- Konekesko, Kespro, Keslog, VV-autotalot, Ruokakesko, K-insituutti

31. päivä/kuun viimeinen päivä

- Laskutus
- Kuun lopun raporttien lähetys

Palkanlaskennan työjärjestys





Lisäksi jokaisella yhtiöllä on erilaisia raportteja, jotka tulee tehdä kuittauksen jälkeen tai kuukauden vaihteessa. Tarkista nämä tehtävät raportit kyseessä olevan yhtiön kohdalta.

Liite 2: Työpäiväkirja

Joulukuu 2010:

Kävin ennen joululomalle pääsyä hakemassa kirjastosta kirjoja opinnäytetyön teoriaosaa kasatakseni. Muuta en uskaltanut tehdä, koska tein joulukuun loppuun saakka harjoitteluni toista osuutta, joten lähes kaikki aika meni töissä olemiseen ja lisäksi en halunnut stressata ennen vuoden vaihdetta ollenkaan, vaan päätin hieman pitää ”vapaata” opinnäytetyöstä.

Tammikuu 2011:

Tammikuun alkupuolella aloin lukea kirjallisuutta ja etsiä Internetistä tietoa erilaisista työtä koskevista asioista. Lisäksi aivan ensimmäisenä tein asettelut opinnäytetyötä varten, koska minusta on paljon helpompi aloittaa lukeminen ja muu työtä koskeva työ, kun minulla on edessäni jotain konkreettista.

Tammikuun puolessa välissä olin lukenut hakemani kirjallisuuden lävitse ja aloitin saman tien kirjoittamaan itse tekstiä opinnäytteeseen. Aloitin johdannosta ja etenin siitä eteenpäin mielialojen mukaan. Jos päivä tuntui tökkivän heti aamusta alkaen, en kirjoittanut paljoa. Jos taas tuntui hyvältä kirjoittaa, saatoin kirjoittaa kuusikin sivua per päivä. Lähes jokapäiväisellä ahertamisella sain tammikuun loppuun mennessä koko teoriaosan valmiiksi. Enää se on vain viimeisiä teoriaosuuksia vailla, nimittäin löysin muutaman uuden kiinnostavan lähdemateriaalin, joista voisi olla hyötyä teorian seassa.

Lisäksi etsin ahkerasti henkilöitä, jotka voisivat lukea raakaversioiden tekstistä lävitse ja antaa vinkkejä siitä, mitä olisi syytä parantaa. Raakaversioiden työstä lähetin myös työn ohjaajalle, joka luki työn läpi ja kutsui sen jälkeen minut palaveriin työn tiimoilta.

Helmikuu 2011:

Helmikuun alkupuolella pidimme palaverin opinnäytteen ohjaajan kanssa. Palaverissa katsoimme läpi hänen huomauttamansa kirjoitusvirheet ja parannusehdotukset. Lisäksi helmi-

myös tarkistettavaksi ja sain sen takaisin korjausehdotuksi-
neen. Tämän jälkeen lähetin opinnäytteen ohjaajalle melkein
valmiin version opinnäytetyöstä, jossa on mukana myös op-
paasta kooste. Kävin myös kielenhuollon luennolla, jossa kä-
vimme läpi yleisimmät kielioppivirheet. Näiden ohjeiden
avulla poistin lopullisesta työstä vielä viimeiset kielivirheet.
Olen antanut itselleni oppaan ja opinnäytteen takarajapäivä-
määrän, jolloin työn tulisi olla valmis. Tämä päivämäärä on
aprillipäivä 1.4.

Huhtikuu 2011:

Aprillipäivänä opinnäytetyö on vihoviimeisiä muokkauksia
vaille valmis. Kielenhuollon illassa sain paljon vinkkejä kie-
lioppivirheistä, joten lähdin niitä etsimään ja poistamaan
työstä. Lisäksi palaveri työn ohjaajan kanssa toi paljon kor-
jausehdotuksia, jotka muutin työhön.

Kypsyysnäytteen tein maanantaina 11.4. hyväksytysti. Lisäk-
si pidin palkanlaskentapäällikön kanssa koulutusta VTP
Oy:llä keskiviikkona 13.4. perehdytyksestä. Koulutuksessa
esittelin mm. viiden askeleen menetelmän sekä oppaan käyt-
tötarkoituksen.

Torstaina 14.4. lähetin opinnäytetyön ilman oppaan liitettä
urkundiin ja itse työkin valmistui kokonaan samana päivänä.
Tarkoitus on mennä palauttamaan opinnäytetyö viimeistään
maanantaina 18.4. koulun kirjaston Theseus-tietokantaan.

Viimeinen rutistus on viimeinkin tehty. Olen tyytyväinen
saamaani lopputulokseen.

Liite 3: VTP Oy:n työntekijöiden haastattelurunko

Haastattelurunko, kuin olisi pikaperehdytys kyseessä:

Mikä palkkamateriaali on toimialayhtiöllä käytössä?

Erityiskohdat materiaalia sisään lukiessa, onko tällaisia?

Palkkapäivät?

Tulevatko muutokset SAP-raportilla?

Palkkakaudet?

Kuinka paljon yhtiöllä on palkansaajia?

(palkkayhdyshenkilö, yksi vai useampi? Kirjanpitäjä?)

Erikoisia asioita, kuten onko normaali lomarahakäytäntö, lähetetäänkö mitkä raportit kenelle ja koska?

Laskutuspäivä?

Liite 4: Palkkayhdysenkilön haastattelun runko

Palkkayhdysenkilön haastattelu:

Palkkayhdysenkilön toimenkuva, mitä siihen kuuluu?

Mitä työtehtäviä työ sisältää enimmäkseen?

Koska teillä alkaa varsinainen työ, jotta palkat lähtevät maksuun oikeaan aikaan vai työskentelettekö te koko ajan ja kirjaatte muutokset ylös ja liitätte ne palkkamateriaaliin?

Minkälainen rooli palkkayhdysenkilöllä on kokonaisuudessaan koko organisaatiossa?
Onko vastuu suuri vai onko sitä hajautettu myös muille henkilöille?

Onko työssä kiireellisiä kausia?