



Kehittyminen palkkahallinnon asiantuntijaksi

Noora Lång

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2021

Liiketalouden tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä(t)

Noora Lång

Tutkinto

Tradenomi

Raportin/Opinnäytetyön nimi

Kehittyminen palkkahallinnon asiantuntijaksi

Sivu- ja liitesivumäärä

62 + 2

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö käsittelee henkilökohtaista ammatillista kehittämistä palkkahallinnon asiantuntijaksi kymmenen viikon mittaisella seurantajaksolla 4.10. – 12.12.2021 suomalaisessa henkilöstöpalveluyritys X Oy:ssä. Seurantajakson alussa viiden kuukauden työharjoittelu on päätynyt ja työntekijä on aloittanut vakituisen työsuhteen palkanlaskijana. Työpäivät pitävät sisällään palkkahallinnon työtehtäviä nimettyjen asiakasyritysten ja niissä työskentelevien vuokratyöntekijöiden palkka-asioiden parissa.

Opinnäytetyön ammatillisen kehittymisen päätavoitteena on kehittyä palkkahallinnon asiantuntijaksi seurantajaksolla. Päätavoitteeseen liittyviä konkreettisia tavoitteita ovat palkanlaskentaprosessin sujuva hallinta, järjestelmäasiantuntijuuden kehittyminen, palkanlaskentaan liittyvän lainsäädäntöön ja teollisuuden toimialan työehtosopimukseen perehtyminen. Yhtenä keskeisenä tavoitteena on myös kehittyä itsenäiseksi asiakaspalvelutyössä erityisesti sidosryhmien neuvomisen ja ohjeistamisen suhteen.

Opinnäytetyön tuloksena palkanlaskentaprosessin hallinta on sujuvaa alusta loppuun asti ja prosessin läpivieminen onnistuu poikkeuksetta annetussa aikataulussa. Palkanlaskentaan liittyvien järjestelmien käyttäminen on sujuvaa ja nopeaa, mutta vielä koetaan, että paikoitellen tarvitaan ongelmatilanteissa kollegoiden tukea. Työlainsäädännöstä ja teollisuustoimialan asiakasyritysten työehtosopimuksista saatavan tiedon soveltaminen on sujuvaa palkanlaskentaprosessissa ja asiakaspalvelutyössä. Palkanlaskentaprosessin kokonaisuuden hyvä hallinta ja järjestelmien sujuva käyttö ovat kehittäneet osaamista myös vuorovaikutustaidoissa, kun ollaan yhteydessä palkkahallinnon eri sidosryhmien kanssa.

Tässä päiväkirjaopinnäytetyössä käytännön työn tekeminen, toisto, virheistä oppiminen ja tietoperustaan syventyminen ovat kehittäneet ammatillista osaamista kohti itsenäisempää asiantuntijatyötä. Opinnäytetyön keskeisissä tavoitteissa on kehitytty eteenpäin, mutta myös ymmärretään, että palkkahallinnon asiantuntijaksi kehittyminen vaatii vielä lisää työkokemuksen kautta harjaantumista.

Asiasanat

Palkkahallinnon asiantuntija, palkanlaskija, palkanlaskentaprosessi

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	5
2.1	Oman nykyisen työn analyysi	5
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	6
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla	8
3	Päiväkirjaraportointi.....	10
3.1	Seurantaviikko 1: Palkanlaskentaprosessi laskutukseen asti	10
3.2	Seurantaviikko 2: Palkanlaskentaprosessi laskutuksen jälkeen.....	17
3.3	Seurantaviikko 3. Henkilö- ja työsuhtetietojen ylläpito	21
3.4	Seurantaviikko 4. Palkkamateriaalin ja henkilötietojen käsittely ja säilytys	26
3.5	Seurantaviikko 5. GDPR palkanlaskennassa ja etätyössä	31
3.6	Seurantaviikko 6. Vuosiloma-asiat palkanlaskennassa	36
3.7	Seurantaviikko 7. Työlainsäädäntö ja työehtosopimukset	40
3.8	Seurantaviikko 8. Tulorekisteriin tutustuminen	45
3.9	Seurantaviikko 9. Palkanlaskentajärjestelmä	49
3.10	Seurantaviikko 10. Automaatio ja robotiikka palkanlaskennassa	51
4	Pohdinta ja päätelmät.....	55
	Lähteet	60
	Liitteet.....	63
	Liite 1. Käsitelistaus	63
	Liite 2. Vuosilomapäivien kertoimet Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa	64

1 Johdanto

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö käsittelee kehittymistäni palkkahallinnon asiantuntijaksi osana henkilöstöpalveluyrityksen palkanlaskentatiimiä. Opinnäytetyön kymmenen viikon mittainen raportointi suoritetaan ajalla 4.10. – 12.12.2021. Tällä ajanjaksolla tehdään päivittäisiä päiväkirjamerkintöjä, joiden pohjalta koostetaan viikkoanalyysi aina jokaisen viikon päätteeksi. Raportoinnin alkaessa palkanlaskennan harjoittelujakso on päättynyt ja aloitan työt virallisesti palkanlaskijana.

Suoritin harjoittelujakson ajalla 3.5. – 30.9.2021 ja työllistyin sen päätteeksi palkanlaskijaksi suomalaiseen henkilöstöpalveluyritykseen (yritys X Oy), jonka palveluita ovat muun muassa henkilöstövuokraus, rekrytointi sekä ulkoistamis-, koulutus- ja valmennuspalvelut. Yrityksellä on toimintaa ympäri Suomea ja useilla eri toimialoilla kuten teollisuudessa, rakentamisessa, logistiikassa, myynnissä ja IT-alalla. Työskentelen teollisuuden toimialalla seitsemän toimihenkilön palkanlaskentatiimissä. Työssäni lasken asiakasyrityksien vuokratyöntekijöiden palkkoja, jotka työskentelevät esimerkiksi metalliteollisuuden, elintarviketeollisuuden, teknologiateollisuuden ja metsäteollisuuden aloilla.

Olen alanvaihtaja eikä minulla ollut ennen työharjoittelujaksoa kokemusta palkanlaskennasta. Harjoittelun aikana pääsin sujuvasti osaksi työyhteisöä, sain perehdytyksen työtehtäviini ja pääsin vastaamaan usean asiakasyrityksen vuokratyöntekijöiden palkanlaskennasta. Harjoittelujakson suoritin kesällä 2021, jolloin elettiin henkilöstöpalveluyrityksen palkanlaskennan kannalta vuoden kiireisintä aikaa kesätyösesongin ollessa päällä ja samalla sijaistettiin lomailevia kollegoita. Kesän aikana perustyöskentely tuli tutuksi ja tunnen, että en tarvitse enää jatkuvasti ohjeistusta tekemiseeni. Tässä vaiheessa onkin hyvä asettaa uusia ammatillisen kehittymisen tavoitteita, joiden toteutumista seuraan päivämerkintöjen pohjalta tehtävissä viikkoanalyseissä, joihin sisältyy olennaisena ja tärkeänä osana tietoperustaan tutustumista ja niiden kautta reflektointia.

Ammatillisen kehittymisen päätavoitteeksi asetan oman asiantuntijuuden kehittymisen palkanlaskennassa seurantaviikkojen aikana. Tiedostan, että asiantuntijuus vaatii vuosien työkokemusta eikä valmiiksi asiantuntijaksi voi millään tulla kymmenen viikon aikana. Haluan kuitenkin erityisesti kehittää itseäni sitä tavoitetta kohti. Palkanlaskijan työ on muuttanut paljon viimeisen vuosikymmen aikana automaation myötä ja puhutaan jopa palkanlaskijan roolin häviämisestä. Palkanlaskijan tulevaisuuden ydinosaaminen onkin perinteisen palkkojen laskemisen sijaan asiantuntijatyössä (Accountor 2021).

Asiantuntijuus pitää sisällään monenlaisia asioita ja on itsessään laaja teema käsiteltäväksi raportoinnissa. Siksi olen asettanut asiantuntijuuteen liittyen konkreettisempia tavoitteita, joiden toteutumista seurataan palkanlaskennan arjessa. Näitä ammatillisen kehittymisen tavoitteita ovat palkanlaskentaprosessin hallinta, järjestelmäasiantuntijuuden kehittyminen, palkanlaskentaan liittyvän lainsäädäntöön ja oman toimialan työehtosopimukseen perehtyminen ja tiedon soveltaminen palkanlaskennassa sekä neuvova ja ohjeistava asiakaspalvelutyö (taulukko 1).

Palkanlaskijan työssä keskiössä on palkanlaskentaprosessi ja sen eri vaiheet. Prosessi rytmittää palkanlaskijan työtä päivä-, viikko- ja kuukausitasolla. Palkanlaskuprosessi käsittää paljon laajemman kokonaisuuden kuin vain palkan laskennan ja palkan maksamisen. (Lahti & Salminen 2014, 138.) Taulukon 1 mukaisesti tavoitteeksi asetettu sujuva palkanlaskentaprosessin hallinta tarkoittaa, että tuntee kaikki palkanlaskuprosessin vaiheet ja ymmärtää miten ne liittyvät toisiinsa sekä mitä kaikkia toimenpiteitä eri vaiheet vaativat.

Palkanlaskentaprosessin vaiheista suurin osa on digitaalisia ja automatisoituja. Palkanlaskun apuna käytössä olevia järjestelmiä ovat esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmä Mepco, Tuntienkirjausjärjestelmä Timer, työsuhejärjestelmä Finder ja talous- ja toiminnanohjausjärjestelmä Microsoft Dynamics NAV. Järjestelmät ovat integroitu tarvittavilta osin toisiinsa, joten tietoa saadaan siirrettyä järjestelmästä toiseen. Tavoitteena on perehtyä syvemmin käytössä oleviin järjestelmiin ja siihen, miten ne toimivat ja miksi ne tekevät asioita tietyllä tavalla sekä siihen, miten ne ovat toisiinsa linkitettyjä (taulukko 1). Poikkeustilanteet vaativat järjestelmästä riippumatta aina selvittämistä ja siihen vaaditaan järjestelmien tuntemista. Tavoitteeseen sisältyy myös kokonaan uuden järjestelmän käyttöönotto, jos meneillään oleva siirtyminen kyseiseen järjestelmään ehtii toteutusvaiheeseen raportointiviikkojen aikana.

Tulevaisuuden palkanlaskijalta vaaditaan järjestelmäasiantuntijuuden lisäksi hyviä vuorovaikutustaitoja ja tietynlaista palveluallttiutta. Sosiaaliset taidot korostuvat, kun siirrytään kohti asiantuntijatyötä (Hynynen 2020). Taulukon 1 mukaan neljäntenä tavoitteena on kehittää palkanlaskijana asiakaspalvelutyötä antaen ohjeistuksia ja neuvontaa esimerkiksi yhteyshenkilöille, asiakasyrityksille ja työntekijöille kaikissa palkka-asioihin liittyvissä kysymyksissä ja ongelmissa. Kokemuksen myötä asiantuntijuus kasvaa sekä luotto omaan osaamiseen, mikä heijastuu vuorovaikutustaitoihin eri sidosryhmien kanssa.

Palkanlaskijan on noudatettava työssään useita eri lakeja, säännöksiä, työehtosopimuksia sekä paikallisia sopimuksia ja ohjeita sekä seurata niissä tapahtuvia muutoksia (Eklund & Hakonen 2019, 7). Juridisen tekstin tulkinta ja soveltaminen saattaa olla paikoin hankalaa

sekä aikaa vievää. Ongelmatapauksissa itselläni on ollutkin tapana kääntyä kokoneeman kollegan puoleen sen sijaan, että ottaisin itse selvää asioista. Tällä tavalla toki saan vastauksen kysymykseeni, mutta en kehitä omaa tiedonhakutaitoani enkä harjoita juridisen tekstin lukemista. Samalla saatan kuormittaa kollegaani niin sanotusti turhilla kysymyksillä, joihin löytäisin vastauksen itsekin.

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tekstinsisäisistä kytköksistä

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Luku raportissa	Seurantaviikko	Ammatillisen kehittymisen tulokset
Palkanlaskentaprosessin sujuva hallinta	2.1, 3.1, 3.2, 3.8	1, 2, 8	3.2, 3.8, 4
Järjestelmäasian- tuntijuuden kehitty- minen omassa työssä	2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, 3.8, 3.9, 3.10	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10	3.3, 3.8, 3.9, 3.9, 4
Palkanlaskentaan liittyvä lainasää- däntö ja oman toi- mialan työehtosopi- mukset	3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7	3, 4, 5, 6, 7	3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4
Itsenäinen asiakas- palvelutyö neuvoen ja ohjeistaen	2.1, 2.3	1, 5, 6, 7, 9	3.1, 3.2, 3.6, 3.9, 4

Tavoitteiden toteutumista seurataan tässä opinnäytetyössä viikoittaisissa analyysissä, jotka ankkuroidaan tietoperustaan. Tietoperustan lähteitä pyritään käyttämään monipuolisesti ja niitä ovat esimerkiksi alan perusteokset, lait, työehtosopimukset, paikalliset sopimukset, ohjeistukset ja artikkelit. Lait, jotka paljon määrittävät palkanlaskijan työtä ovat esimerkiksi työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja työehtosopimuslaki (Eklund & Hakonen 2019, 8). Alan perusteoksista käytössä on Palkanlaskenta (2018) ja Palkanlaskenta käytännönläheisesti (2020), joissa molemmissa käsitellään palkanlaskennan keskeisiä aihepiirejä kuten palkanlaskuprosessia ja siihen liittyviä ohjeita, ratkaisuja ja ongelmatilanteita. Digitaalinen taloushallinto (2014) antaa käsityksen siitä, miten palkkahallinto toimii digitaalisesti ja automatisoidusti järjestelmiä hyödyntäen. Vuosiloma-asioita käsittelee teos Vuosilomalaki käytännössä (2019).

Tämän opinnäytetyön keskeisiä ammattikäsitteitä ovat palkanlaskentaprosessi, palkkahallinto ja palkanlaskijan työ. Liitteessä 1 on listaus muista opinnäytetyöhön liittyviä käsitteitä. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu henkilöstön perustietojen ylläpitäminen ja palkkojen laskenta sekä palkasta perittyjen erien tilittäminen eri viranomaisille. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu myös palkkakirjanpidon tallentaminen, todistusten ja hakemusten laatiminen sekä erilaisten tietojen toimittaminen esimerkiksi verohallinnolle, vakuutusyhtiölle, Kelalle ja ulosottoviranomaisille (Eklund & Hakonen 2019, 7).

2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä luvussa kuvataan nykyisiä konkreettisia työtehtäviä sekä millaisia tietoja ja taitoja palkanlaskennassa tarvitaan. Lisäksi käydään läpi mitä osaamista on kertynyt tähän mennessä ja millä tasolla osaaminen on vaadittuihin osaamisvaatimuksiin nähden. Luvussa käydään läpi myös sidosryhmät ja vuorovaikutustaidot työpaikalla.

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Olen saanut työharjoittelujaksolla perehdytyksen palkanlaskennan työtehtäviini yleisellä tasolla ja hyvin pian sain hoidettavakseni tiettyjen asiakasyrityksien vuokratyöntekijöiden palkanlaskun. Harjoittelujakson päätyttyä minulle siirrettiin lisää asiakasyrityksiä ja tällä hetkellä lokakuussa 2021 minun vastuualueeseeni kuuluu noin 50 asiakasyritystä, joissa työskentelee yhteensä noin 200 vuokratyöntekijää eri teollisuuden aloilla.

Palkanlaskijalta vaaditaan työtehtävien suorittamiseen järjestelmällisyyttä, tarkkuutta, huolellisuutta, hyvää muistia, palvelualltiutta ja laskentataitoja. Työssä vaaditaan joustavuutta, nopeutta ja luotettavuutta. Palkanmaksu-, laskutus- ja raportointipäivät määrittävät aikataulut, joista on ehdottomasti pidettävä kiinni. Kiire aiheuttaa painetta, jonka alaisena on osattava työskennellä (KEHA-keskus s.a.). Palkkakauden alkaessa on hyvä tarkastella, mitkä ovat kriittiset päivämäärät ja missä tahdissa työn tulee olla valmista. Omaa ajankäyttöä on suunniteltava ja rytmitettävä itselle sopivaksi. On myös osattava priorisoida työtehtävien välillä ja hoitaa kiireellisemmät ensin (Esihenkilö A, 3.5.2021).

Palkanlaskija tekee työtä vaihe vaiheelta järjestelmällisesti. Tietoja syötetään, siirretään, muutetaan ja tarkistetaan monta kertaa palkanlaskentaprosessin aikana ja tehtävät vaativat huolellisuutta. Huolimattomuus voi johtaa virheisiin, jotka näkyvät pahimmillaan asiakasyrityksien laskuilla ja työntekijöille maksettavissa palkoissa (Esihenkilö A 3.5.2021). Palkkojen oikein laskemisen perustana on palkanlaskijan kyky soveltaa palkkoihin liittyvää työlainsäädäntöä ja asiakasyrityksissä noudatettavia työehtosopimuksia (KEHA-keskus s.a.).

Päivittäiset työtehtävät palkanlaskennassa hoidetaan tietokoneella käyttäen erilaisia järjestelmiä ja ohjelmistoja. Palkanlaskijalla tulee olla hyvät tietotekniset taidot sekä osaamista tietojenkäsittelystä, sillä palkkahallinnossa muokataan ja siirretään erimuotoista dataa päivittäin paikasta toiseen. Uusien järjestelmien nopea omaksuminen vaikuttaa paljon oman työn sujuvuuteen. (Esihenkilö A 3.5.2021.)

Annettaessa neuvontaa ja ohjeistusta palkka-asioissa on hyvistä kommunikointi- ja asiakaspalvelutaidoista hyötyä. Palkkahallinnon esihenkilöni korosti perehdytysaikani sitä,

että kohtelias ja asiantunteva palkanlaskija herättää luottamusta. Palkka-asioista puhuminen esimerkiksi työntekijän kanssa saattaa vaatia joissain tapauksissa tietynlaista hienotunteisuutta ja ymmärrystä, koska palkkatiedot ovat henkilökohtaisia ja luottamuksellisia asioita. Henkilöstöpalveluyrityksen vuokratyöntekijöistä osa tulee Suomeen ulkomailta, joten heidän kanssaan kommunikoidaan englanniksi. (Esihenkilö A 3.5.2021.)

Osaamistasolta arvioisin, että olen tällä hetkellä aloittelevan toimijan ja taitavan suoriutujan välimaastossa. Suoriudun pääosin työtehtävistä itsenäisesti ilman jatkuvaa sanallista tai kirjallista ohjeistusta, mutta minulta puuttuu taitavan suoriutujan syvälinen ymmärrys työtehtävistä. Päivittäisten rutiininomaisten työtehtävien suorittaminen sujuu jo hyvin, mutta ongelmatilanteissa ja harvemmin tehtävissä työtehtävissä tarvitsen vielä ohjeistusta ja koen epävarmuutta tehdä niitä koskevia päätöksiä itsenäisesti.

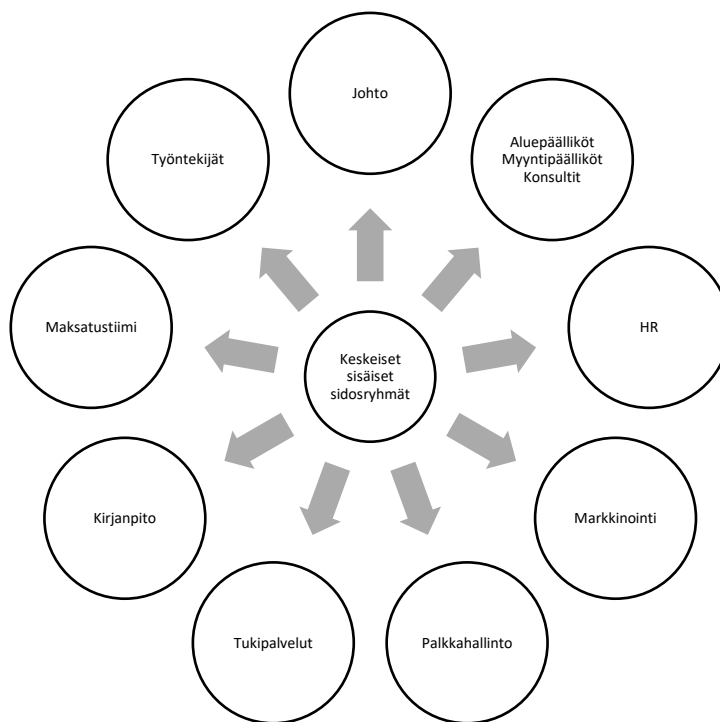
Aikaisemmat vuodet työelämässä kaupanalalla on kuitenkin tuonut tiettyä varmuutta toimimisesta työyhteisössä sekä antanut paljon kokemusta asiakaspalvelutyöstä kaikenlaisissa tilanteissa. Aikaisemmassa työssäni työtehtäviini kuului kouluttaminen, joten senkin takia tavoitteena on kehittyä kokeneeksi asiantuntijaksi, koska haluan tulevaisuudessa olla mukana kehittämässä työtehtävässä vaadittavia toimintamalleja ja ohjeistaa muiden toimintaa. Liiketalouden ammattikorkeakouluopinnoissa olen yhdistänyt raha ja talousopintoja HR- opintoihin, mistä olen saanut hyvän pohjan palkanlaskennan tehtäviin liittyen.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Kuvassa 1 on kuvattu yritys X Oy:n teollisuuden toimialan palkanlaskijan sisäiset sidosryhmät. Olen osa palkanlaskentatiimiä, jossa työskentelee palkanlaskennan esihenkilö, palkkahallinnon kehitysasiantuntija, neljä palkanlaskijaa sekä yksi palkkahallinnon harjoittelija. Oman tiimini kanssa olen tekemisissä päivittäin joko fyysisesti toimistolla tai etäyhteydellä. Aluepäälliköt, myyntipäälliköt ja konsultit hoitavat asiakasyritysten ja vuokratyöntekijöiden asioita sekä rekrytointeja ympäri Suomea. He ovat yhteyshenkilöitä asiakasyrityksen ja työntekijöiden välillä. Monet palkkahallinnon asiat hoituvat kuvan 1 ryhmän työntekijöiden kanssa, koska asiakasyritykset ja työntekijät ovat tottuneet hoitamaan työsuhteasioitaan heidän kanssaan. Vuokratyöntekijät lukeutuvat sisäisiin sidosryhmiin, koska ovat yritys X Oy:n kanssa työsuhteessa, vaikka työskentelevät ulkoiseen sidosryhmään kuuluvassa asiakasyrityksessä.

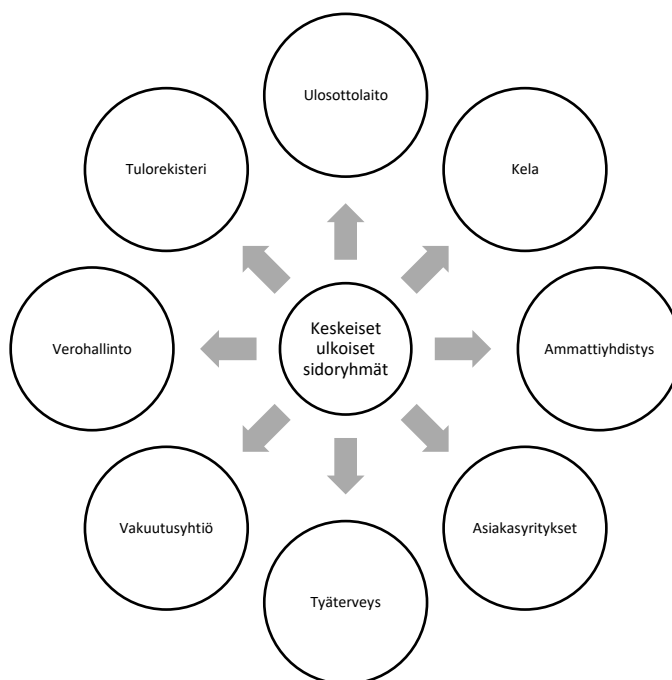
Ongelmatilanteissa, jotka koskevat työsuhteasioita, olen yhteydessä HR tiimiin ja palkanlaskentajärjestelmään liittyvissä ongelmissa tukipalveluihin (kuva 1). Kirjanpitoon ja maksatukseen toimitetaan palkkajakson tietoja kaksi kertaa kuukaudessa. Viikoittain pidämme toimialan yhteisen Teams - etäpalaverin, johon osallistuu kaikki toimialan toimihenkilöt.

Palaverin aikana johto ottaa eniten roolia organisaatiota koskevien ajankohtaisten asioiden läpikäymisessä.



Kuva 1. Sisäiset sidosryhmät

Kuvassa 2 on kuvattu palkanlaskentaan olennaisesti liittyviä ulkoisia sidosryhmiä. Valtion laitoksista sidosryhmiin kuuluvat Kansaneläkelaitos (Kela), Verohallinto ja ulosottolaitos. Muita ulkoisia sidosryhmiä ovat eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiö, ammattiliitot ja työterveyshuolto. Omassa työssä oleellisimmassa asemassa ovat asiakasyritykset, joissa vuokratyöntekijät työskentelevät. Ulkoisten sidosryhmien kanssa yhteydenpito on tilanteesta riippuen yleensä viikoittaista välillä jopa päivittäistä kuten esimerkiksi työterveyshuollon kanssa. Kelalta haetaan työnantajan etuuksia, ammattiliittoihin lähetetään työntekijöiden perintäsopimuksia ja eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöihin täytetään vakuutustodistuksia työtapaturmista (kuva 2).



Kuva 2. Ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Työpaikallani oli työharjoittelujakson alkaessa toukokuussa 2021 vielä koronapandemian takia etätyösuositus, mutta pääsin aloittamaan työt toimistolla yhdessä oman lähiesihenkilön ja perehdyttäjieni kanssa heti ensimmäisestä työpäivästä alkaen. Meillä oli käytössä kesän 2021 ajan puhelinsovellus, jonka avulla pystyi ilmoittamaan, että työskenteleekö etänä vai toimistolla. Luulen, että perehdytys ja työyhteisöön tutustuminen olisi ollut aivan erilaista etänä.

Toimistollamme palkkahallinto työskentelee avokonttorissa, joten kommunikointi kollegan ja esihenkilön kanssa on helppoa ja sujuvaa. Toimistolla pystyn kysymään mistä tahansa asiasta nopeasti työnteen lomassa ja vastauksen saan saman tien. Olen myös oppinut paljon asioita pelkästään kuuntelemalla kollegoiden keskustelua eri aiheista. Työhön liittyvät erikoistilanteet käydään yleensä läpi koko paikallaolevan tiimin voimin. Tällä hetkellä lokakuussa 2021 tiimistä on noin puolet toimistolla ja puolet etänä, riippuen palkkajakson vaiheesta. Etätyössä kommunikoimme Teams- sovelluksen avulla lähinnä kirjoittaen mutta välillä myös soittamalla. Työpäiviä keventää juttelu työasioiden vierestä ja joka perjantai pidämme yhteisen kahvitauon iltapäivällä Teamsissa, jossa vaihdamme viikon kulumiset ja viikonlopun suunnitelmat.

Palkanlaskija työssä sähköposti on ensisijainen kommunikointitapa muiden toimihenkilöiden kanssa. Minulla on omat vastualueet Suomesta, joiden asiakasyritysten vuokratyöntekijöiden palkkoja lasken. Näillä alueilla on omat konsultit ja asiakasvastaavat kuvan 1

mukaisesti, joihin olen päivittäin yhteydessä sähköpostitse, koska emme työskentele samassa toimistossa. Konsultit hoitavat rekrytointeja ja työntekijöiden työsuhdeasioita ja ovat monesti työntekijälle tutumpia kuin palkanlaskijat, joten monet työntekijän asiat hoituvatkin kätevästi konsultin kautta.

Työharjoittelun alussa oli hankala vastata kysymyksiin ja muutenkin kommunikoida toimihenkilöiden, saati sitten suoraan työntekijöiden ja asiakasyritysten kanssa. Yleensä työntekijöiden kysymykset liittyvät kuitenkin hyvin samankaltaisiin aiheisiin, kuten työajanlyhennyspäiviin, lomapäiviin tai palkanmaksuaikatauluihin. Näihin opin itsenäisesti vastaamaan työharjoitteluajana, kun palkanlaskentaprosessi ja järjestelmät olivat tulleet jollain tasolla tutuiksi. Opin, että jos asia koskee virhettä laskulla tai palkanmaksussa, on erittäin tärkeää pahoitella tapahtunutta ja selvittää syy virheelle mahdollisimman nopeasti. Varsinkin puhelimitse tulevat kyselyt vaativat nopeaa reagointia ja osaamista etsiä tietoa järjestelmästä. Välillä tilanne voi olla niin haastava, että asiaa pitää selvittää, jolloin on hyvä soittaa työntekijälle tai asiakasyritykseen takaisin. Työntekijät saattavat purkaa turhautumistaan palkanlaskijalle palkka-asioiden epäselvyyksissä ja tällaisissa tilanteissa on tärkeää pysyä rauhallisena ja olla ymmärtäväinen sekä hienotunteinen.

3 Päiväkirjaraportointi

Tässä luvussa seurataan omien ammatillisten kehittymistavoitteiden toteutumista kymmenen viikon seurantajaksolla päiväkirjamerkintöjen sekä viikkoanalyysien avulla. Päiväkirjamerkintöjä tehdään sekä työpäivän aikana että sen päätteeksi ja niissä pyritään keskittymään valittuihin teemoihin ja niihin liittyviin työtehtäviin, haasteisiin ja ongelmiin. Työviikon lopulla päivittäisten merkintöjen pohjalta koostetaan viikkoanalyysi, joka ankkuroidaan tietoperustaan.

3.1 Seurantaviikko 1: Palkanlaskentaprosessi laskutukseen asti

Maanantai 4.10.2021

Aloitan viikon tekemällä töitä etänä kotoani. Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkajakso on vaihtunut edellisenä perjantaina, lokakuun ensimmäisenä päivänä. Käsittelyyn tulevat kuukauden alusta aina edellisen kuukauden kaksi viimeistä viikkoa eli tällä palkkajaksolla lasketaan 16.–30.9. välisenä aikana tehdyt tunnit. Olen perjantaina tulostanut jo oman alueeni ajan tasalla olevan henkilöluettelon, jossa on listattuna kaikki tässä palkkajaksossa työsuhteessa olevat työntekijät ja heidän asiakasyrityksensä. Listan tulostaminen on erityisen tärkeää, koska työntekijät ja asiakasyritykset voivat vaihdella jokaisessa palkkajaksossa. Olemme jakaneet laskettavat palkat maantieteellisesti tiimimme palkanlaskijoiden kesken.

Aloitan päivän tarkastamalla työntekijöiden tekemiä tuntimerkintöjä tuntienkirjausjärjestelmä Timerista. Käyn läpi omista asiakasyrityksistä ne työntekijät, joiden esihenkilö on käynyt tuntimerkinnät hyväksymässä. Hyväksytyt tunnit voi lukita ja siirtää Timerista suoraan palkanlaskentajärjestelmä Mepcoon. Samalla laitan tekstiviestiä työntekijöille, joilta tuntimerkinnät vielä puuttuvat. Tuntitietojen siirtymiseen menee oma aikansa ja sillä välin vastailen sähköposteihin.

Aamupäivän aikana selvitän yhden työntekijän kaikki tehdyt tunnit työsuhteen aikana ja ilmoitan ne asiakaspäällikölle, joka käy niiden pohjalta keskustelua asiakasyrityksen edustajan kanssa. Monet vuokratyöntekijät rekrytoituvat asiakasyrityksiin, kun ovat ensin siellä vuokratyöntekijöinä työskennelleet. Tällöin selvitetään usein työtuntien, työajanlyhennyspäivien eli ”pekkasten” ja lomapäivien määrää.

Toinen työntekijä soittaa ja ihmettelee miksi palkkakuitin ja tulorekisterin ansaitut tulot eivät täsmää. En osaa hänelle suoraan vastata, joten lupaan selvittää asian ja soittaa hänelle takaisin. Käy ilmi, että työntekijällä on vaihtunut työsopimus huhtikuussa 2021, jolloin

palkkakuitteja on osattava katsoa molemmilta työsuhteilta erikseen. Kerron työntekijälle, että tulorekisteriin tehtävät ilmoitukset menevät joka palkkajaksosta eikä niissä pitäisi olla virheitä. Työntekijä tarvitsee tulorekisterin tietoa muutosverokortin tilaamiseen, koska hänen tulorajansa tälle vuodelle on täyttymässä pian. Muistutin työntekijää vielä siitä, että pelkkä veroprosentin nostaminen ei riitä, vaan hänen on tilattava nimenomaan muutosverokortti tulorajan takia ja toimitettava se mahdollisimman pian, ettei palkasta peritä lisäprosentin suuruista ennakonpidätystä.

Mepcoon siirretyistä tunneista tarkistan poissaolot, kuten sairauspoissaolot, karanteenit, kertausharjoitukset ja pidetyt pekkaspäivät. Jos huomaan, että tarvittavia todistuksia puuttuu, laitan viestiä työntekijöiden yhteyshenkilöille eli konsulteille tai joskus kyselen myös työntekijältä suoraan. Seuraavaksi teen tulkinta-ajon järjestelmässä, jonka jälkeen tarkistan tulkinnat ja korjaan, jos tulkinta ei ole mennyt oikein jostain syystä. Valmiit tunnit voi laskuttaa asiakkaalta. Laskutukseen on käytössä Microsoft Dynamics NAV, jonne saamme tiedot siirrettyä yritys X Oy:n oman selainpohjaisen laskutusjärjestelmä Härpäkkeen kautta. Saan laskutettua päivän aikana kymmenen asiakasyritystä.

Tiistai 5.10.2021

Tänään menin toimistolle, koska minun tuli selvittää asioita, joihin tarvitsin kokeneemmalta kollegalta neuvoa. Yksi asiakaskonsultti on maanantaina käynyt asiakasyrityksessä vierailulla ja hänellä on palkkahallinnolle kysymyksiä liittyen työntekijöiden työaikapankin käyttöön, palkkajakson mahdolliseen muuttamiseen ja talvilomapäivien kertymiseen. Osaan kysymyksistä osasin vastata itsenäisesti, osaan löysin vanhat ohjeet vanhoista sähköposteista ja osan kysymyksistä välitin suoraan esihenkilölleni.

Asiakasyritysten esihenkilöt olivat hyväksyneet työntekijöiden tunteja Timer-järjestelmässä ja näin pystyin siirtämään tuntimerkinnot Mepco-järjestelmään. Tänään sain tarkistettua ja laskutettua seitsemän asiakasyrityksen vuokratyöntekijöiden palkkatapahtumat. Minun asiakasyrityksieni työntekijämäärät vaihtelevat yhdestä työntekijästä kolmeen kymmeneen työntekijään. Oman alueeni työntekijämäärältään isoimman asiakasyrityksen tunnit tulevat tuntilistoina sähköpostiini, jolloin ne pitää syöttää manuaalisesti tuntikortille Mepcossa. Manuaalinen tuntien syöttäminen poissaoloineen on aikaa vievää ja tarkkaa työtä. Kolmen kymmenen työntekijän tuntien saaminen laskutettavaan kuntoon vei kokonaisen iltapäivän. Päivän päätteeksi vastailin sähköposteihin, kyselin poissaolotodistusten perään ja selvitin yhden puolalaisen työntekijän saldotuntien määrää.

Keskiviikko 6.10.2021

Tänään työskentelin etänä, koska tiesin päivän olevan kiireinen. Minulla on työntekijöitä laskettavana kahdessa eri tuntipalkkaisten ryhmässä ja otin tavoitteeksi, että saan isomman ryhmän asiakasyritykset kaikki laskutettua päivän aikana.

Aloitin päivän hyväksymällä Timerista työntekijöiden tuntimerkinnot, jotka olivat hyväksymättä esimiehen toimesta. Palkanlaskijana saan hyväksyä itse tunnit, jos niitä ei ole palkkakauden kahden ensimmäisen päivän aikana hyväksytty asiakasyrityksen toimesta. On myös asiakasyrityksiä, joiden kanssa on sovittu, että palkanlaskija saa suoraan hyväksyä tunnit. Siirsin hyväksytyt tunnit Mepcoon. Jaan palkkoja pienempiin eriin, koska laskettavia palkkoja on paljon. Jokaisessa pienemmässä erässä toistuu samat palkanlaskennan prosessin vaiheet alusta laskutusvaiheeseen asti. Mielestäni oppimisen kannalta on hyvä asia, että toistaa palkanlaskentaprosessin eri vaiheita, jotta niiden omaksuminen on helpompaa.

Päivän aikana seurasin sähköpostia ja vastasin kiireellisimpiin kysymyksiin, mutta kaikki mihin ei tarvitse vastata akuutisti, siirsin odottamaan sitä hetkeä, kun palkat on saatu maksuun. Haluaisin aina vastata kaikille heti, mutta olen ymmärtänyt, että vastaamiseen saattaa mennä yllättävän paljon aikaa, varsinkin jos jotain asiaa pitää selvittää enemmän. Alkukuun aikataulu on palkkojen laskun kannalta kuitenkin niin kiireistä aikaa, että silloin on pakko priorisoida itse laskemista. Työpäiväni venyi todella pitkäksi ja huomasin, etten pitänyt taukoja juuri lainkaan. Tunsin myös, että tarkkuutta vaativat työtehtävät eivät enää väsyneenä sujuneet niin hyvin kuin normaalisti virkeänä.

Torstai 7.10.2021

Tänäänkin pidin etäpäivän. Alkukuun laskutuksen tuli olla valmiina kello 16 mennessä eli kaikkien asiakasyrityksien laskut tuli olla lähetettyinä yrityksille NAV:sta. Kahdesta tuntipalkkalaisten ryhmästä tänään laskutin pienemmän ryhmän. Pienemmän ryhmän saan laskettua ja laskutettua yhden päivän aikana. Sain laskut lähetettyä ryhmästä kaksi tuntia ennen määräaikaa. Laskutuksen jälkeen työntekijöiden palkkatapahtumia voidaan vielä muokata tarvittaessa ennen palkka-ajoa, jolloin palkat lähtevät työntekijöille maksuun. Välillä saamme tietoja palkanmaksuun liittyen vasta laskutuksen jälkeen, jolloin voimme korjata palkkatapahtumia oikein työntekijälle maksettavaksi ja korjata niitä sitten asiakasyritysten tuleviin laskuihin. Laskutusvaiheessa tuleekin tarkistaa joka kerta, että oliko laskulle tapahtumien lisäksi jotain korjattavaa.

Kyselin puuttuvien sairauslomatodistusten perään konsulttien kautta sekä suoraan työntekijöiltä. Sairauslomatodistusten toimittaminen on työntekijän vastuulla ja hänellä on ilmoittamisvelvollisuus omalle yhteyshenkilölleen sairastumistapauksissa. Kuitenkin sairauslomatodistuksia puuttuu jokaisella palkkakaudella ja olen niiden perään kysellyt, vaikka se ei työtehtäväni varsinaisesti kuulukaan. Mielestäni se antaa kuitenkin hyvän kuvan meistä yrityksenä, kun muistutamme ja haluamme, että työntekijät saavat heille tarkoitetut korvaukset.

Tallensin Mepcoon uusien työntekijöiden verokortteja ja vanhempien työntekijöiden muutosverokortteja. Yhden työntekijän kanssa kävimme puhelimesta läpi, että tuloraja on tulossa vastaan tälle vuodelle ja ohjeistin, miten hän saisi uuden verokortin toimitettua meille mahdollisimman nopeasti. Selvitin vakuutusyhtiön kanssa työtaturma-asiaa, jossa työntekijällä päättyi työsuhde kesken asian korvauskäsittelyyn. Minulle oli epäselvää, miten korvauksia työntekijälle maksetaan työsuhteen päättymisen jälkeen, kun yrityksemme palkanmaksuvelvollisuus on päättynyt. Puhuin asiasta vakuutuskäsittelijän kanssa ja hän kertoi mitä toimenpiteitä meiltä palkanlaskennassa vielä vaaditaan, jotta he voivat jatkaa korvauskäsittelyä työntekijän kanssa.

Perjantai 8.10.2021

Toimistolla oli tänään paikalla suurin osa meidän palkanlaskijatiimistämme. Alkuviikko oli itselleni todella rankka ja tein pitkiä päiviä, joten oli mukava käydä läpi ajatuksia ja tunteita kollegoiden kanssa. Kuun alun kiire on kaikille meille palkanlaskijoille tuttua, joten vertaistukea saa aina. Päivä alkoi toimialan toimihenkilöiden viikkopalaverilla Teamsissa. Aiheena olivat muun muassa työtaturmat asiakasyrityksissä.

Aamupäivällä kävin läpi paperisen postin, jossa oli ulosottoon liittyviä perintäpäätöksiä ja perinnän perumisia. Tallensin niiden pohjalta tiedot Mepcoon kyseisille työntekijöille. Tarkistin palkkatapahtumia molemmista ryhmistä ja lisäsin poissaoloihin Mepcoon sairausajantodistuksista tietoja. Jos sairausajalta ei saada työntekijältä todistuksia, niin silloin työntekijällä ei ole oikeutta saada korvausta sairausajasta. Selvitin yhden osa-aikaisen työntekijän oikeutta sairausajan korvauksiin, kun hänellä ei ollut suunniteltuja vuoroja yhdellä viikolla ennen työsuhteen päättymistä. Hänelle kuului maksaa sairausajalta korvausta minimi viikkotuntien mukaan.

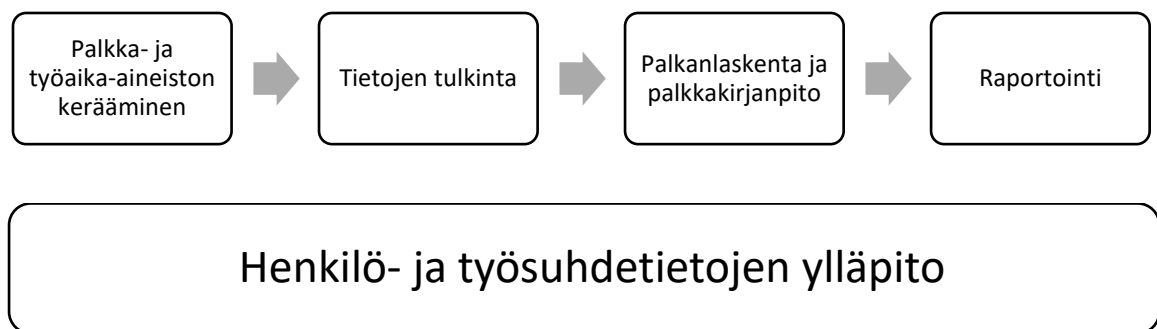
Päivitin omien laskettavien työntekijöiden lomat molemmista ryhmistä. Tarkistin palkkakaudella lopettaneiden lomatieoista, että lomakertymät ovat oikein. Kahdelta työntekijältä järjestelmään oli kertynyt liian vähän lomapäiviä johtuen siitä, että työsuhde oli vaihtunut kesken palkkakauden. Järjestelmä ei osaa yhdistää kahden työsuhteen tietoja keskenään,

joten se pitää korjata manuaalisesti työntekijän tietoihin. Kun lomatiedot ovat korjattu, voidaan lopettaneille työntekijöille ajaa järjestelmässä lopputilit. Lopputilissä työntekijälle maksetaan kertyneet lomapäivät rahana ulos. Vuoden 2021 pitämättömistä lomista maksettiin vielä syyskuussa vuosilomakorvauksen lisäksi myös lomarahat, jos työntekijän työsuhde päättyi muusta syystä kuin hänen omasta tahdostaan.

Ajoin raportteja järjestelmästä asiakasyrityksille, jotka haluavat tietää esimerkiksi pekkaspäivien tilanteen tai lomapäivien määrän. Osalle asiakkaista pidämme myös saldoseurantaa, jolloin raportti lähetetään yleensä jokaisen palkkakauden päätteeksi asiakkaalle.

Viikkoanalyysi

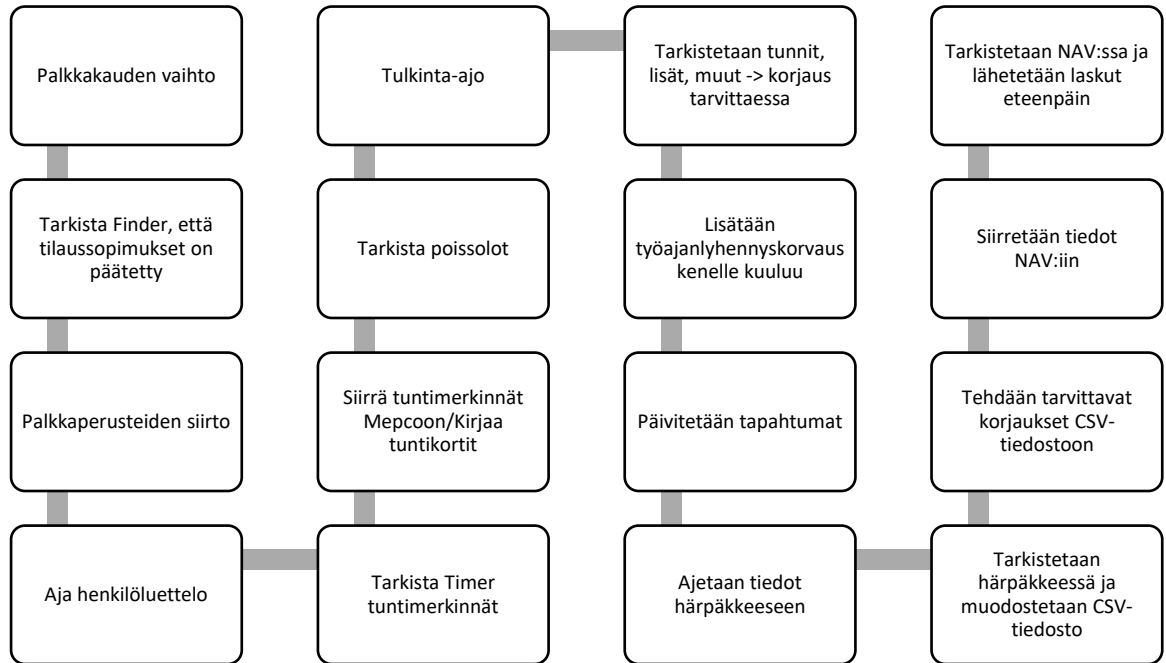
Ensimmäisen päiväkirjaviikon teemana oli palkanlaskentaprosessi ja kehittymistavoitteena sen sujuva hallinta. Työtehtävät palkkahallinnossa rakentuvat palkanlaskuprosessin ympärille. Palkanlaskuprosessissa on useita vaiheita ja se voidaan jakaa kuvan 3 osoittamalla tavalla esimerkiksi neljään pääosa-alueeseen: palkka- ja työaika-aineiston keräämiseen, tietojen tulkintaan, palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon sekä raportointiin (Lahti & Salminen 2014, 138). Palkanlaskentaprosessin aikana pidetään yllä jatkuvasti henkilö- ja työsuhtetietoja. Työsuhteessa tietoja hallitaan työsuhteen alussa, tehdään muutoksia työsuhteen aikana sekä työsuhteen päättyessä. (Lahti & Salminen 2014, 142).



Kuva 3. Palkanlaskentaprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 142)

Ensimmäisellä seurantaviikolla palkkakausi oli juuri vaihtunut ja laskettavana oli syyskuun lopun 16.-30.9.2021 tuntipalkkaisten palkat. Kuukauden alussa raportointiaikataulu on tiukka ja asetetuista päivämääristä sekä kellonajoista on pidettävä kiinni. Yrityksen X Oy taloushallinto muistuttaa toimihenkilöitä tärkeistä päivämääristä sähköpostitse ennen kuukauden vaihtumista. Tästä sähköpostista laitan itselleni päivämäärät ylös, jotta pysyn aikataulussa ja tiedän milloin mikäkin raportoinnin vaihe tulee olla valmis. Seurantaviikon torstaina kello 16:00 mennessä oli asiakaslaskutuksen määrä olla valmiina ja laskut lähe-

tettyinä asiakasyrityksiin. Tämän takia seurantaviikolla keskityttiin palkanlaskennassa prosessin alkupään vaiheisiin alkaen palkkakauden vaihdosta päättyen asiakaslaskutukseen (kuva 4).



Kuva 4. Palkanlaskentaprosessin vaiheet palkkakauden vaihdosta laskutukseen (mukailleen Yritys X Oy:n sisäisessä käytössä olevaa palkanlaskennan ohjetta s.a.)

Kuvan 3 mukaan palkanlaskentaprosessi alkaa työaika- ja palkka-aineiston keräämisellä, kun taas kuvassa 4 prosessi alkaa jo ennen tuntitietojen keräämistä palkkakauden vaihdolla. Kuvassa 4 vaiheita on kuvattu yksityiskohtaisemmin omien työtehtävien pohjalta. Palkkakauden kahtena ensimmäisinä päivänä työntekijöiden työaikamerkinnät tarkistetaan ja siirretään sähköisesti tai kirjataan manuaalisesti palkanlaskentajärjestelmään. Ennen kuin tiedot siirretään tai kirjataan järjestelmään, tulee ne lähtökohtaisesti olla tarkistettu ja hyväksytty asiakasyrityksen esihenkilön toimesta. Jos puutteet on korjattu ja mahdolliset tietojen täydennykset on tehty jo tässä vaiheessa, on se koko prosessin kannalta tehokkainta. Tietojen siirtämisen ja kirjaamisen jälkeen korjaukset ja täydennykset on tehtävä yleensä manuaalisesti, mikä hidastaa palkanlaskijan työskentelyä. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Kun kaikki työaikatiedot on saatu siirrettyä palkanlaskentajärjestelmään, käydään läpi työntekijöiden palkattomat ja palkalliset poissaolot (kuva 4). Poissaoloja ovat esimerkiksi sairauslomata, työajanlyhennysvapaat, henkilökohtaiset vapaat, karanteenit, reservin kertausharjoitukset ja perhevapaat. Sairastumisesta tulee työntekijän ilmoittaa viipymättä esi-

henkilölleen sekä toimittaa lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys työkyvyttömyydestä, jotta työntekijällä on oikeus olla poissa työstä ja mahdollisesti saada sairausajan palkkaa poissaolon ajaltaan. (Mattinen, Orlando & Parnila 2019, 230.)

Kuten kuvissa 3 ja 4 on kuvattu, seuraava vaihe on tietojen tulkinta. Tulkintatoiminnallisuus sisältyy yritys X Oy:n käyttämään palkanlaskentajärjestelmä Mepcoon. Tulkintavaihe on yksi tärkeimmistä ja keskeisimmistä vaiheista palkanlaskentaprosessissa ja monimutkaisin toteuttaa, kun tavoitellaan täysin automatisoitua palkanlaskentaa (Lahti & Salminen 2014, 139). Kun käsiteltävänä on useiden eri työehtosopimuksien piiriin kuuluvia asiakasyrityksiä samassa palkanlaskentajärjestelmässä, ei tulkinnat aina toteudu kaikkien työntekijöiden kohdalla oikein. Tällaisissa tapauksissa järjestelmän väärin tulkkamat tiedot pitää manuaalisesti korjata käyttäen apuna työehtosopimuksia ja paikallisia sopimuksia sekä ohjeita. Tulkattujen tietojen tarkistaminen onkin yksi työläimmistä prosessin vaiheista, jossa vaaditaan todella paljon tarkkuutta ja sekä tiedon hankkimista ja soveltamista (kuva 4). (Lahti & Salminen 214, 139.)

Yritys X Oy:ssä vuokratyöntekijöiden tehdyt työtunnit laskutetaan asiakasyrityksiltä. Jokaiselle asiakasyritykselle on luotu työntekijän tietoihin oma hinnasto ja tietyt kertoimet, joilla laskutetaan tehdyt työtunnit, työajanlyhennyskorvaukset, palkkiot ja muut palkkatapahtumat. Työajan lyhennysvapaisiin ovat oikeutettuja työehtosopimuksien ja paikallisten sopimusten mukaan ne työntekijät, joiden säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa (Mattinen ym. 2014, 167). Kuvassa 4 laskutusta edeltää prosentuaalisen työajanlyhennyskorvauksen lisääminen niille työntekijöille, joille se kuuluu. Joka työtunnista maksettavan prosentuaalisen työajanlyhennyskorvauksen lisäksi korvaus voidaan vaihtoehtoisesti maksaa työajanlyhennysvapaan pidon yhteydessä kertakorvauksena riippuen työehtosopimuksesta tai paikallisesta sopimuksesta (Esihenkilö A 3.5.2021).

Päivitetyt palkkatapahtumat viedään Mepcosta kuvan 4 mukaisesti yritys X Oy:n oman selainpohjaiseen laskutusjärjestelmä Härpärkeeseen, jossa tarkistetaan, että kaikki laskutettavat palkkatapahtumat ovat varmasti siirtyneet oikein laskuille. Tässä vaiheessa tapahtumista avataan CSV-tiedosto, johon on mahdollista tehdä korjauksia ennen siirtoa toiminnanohjausjärjestelmä NAV:iin (kuva 4). NAV:ssa laskut kirjataan, tarkistetaan ja lähetetään asiakkaille.

Hallitsen palkanlaskentaprosessin eri vaiheet laskutukseen asti teknisesti mielestäni jo hyvin ja niiden omaksumisen kannalta suurin merkitys on ollut toistolla ja sillä, että jaan asiakasyrityksien työntekijöiden palkanlaskua osiin, enkä edes yritä saada kaikkia laskettua kerralla. Kun toistaa prosessin eri vaiheita useamman kerran palkkakauden aikana, ne

jäävät väkisinkin mieleen. Käytän kuvan 4 taustalla ollutta palkanlaskennan ohjetta apunani, koska siitä on helppo seurata eri vaiheita ja tarkistaa, että mikään vaihe ei jää välistä.

Ajattelin, että tällä seurantajaksolla pelkän teknisen suorittamisen lisäksi minulla olisi aikaa syventyä prosessin eri vaiheisiin tarkemmin käyttäen apuna lähdemateriaalia ja kyselemällä kollegoilta. Viikko oli kuitenkin niin kiireinen ja työpäivät venyivät reippaasti yli varsinaisen työajan, että tavoite ei toteutunut. Uskon kuitenkin, että oppimista tapahtui tämänkin palkkajakson aikana kuin huomaamatta. Ongelmatilanteet ja virheet opettivat eniten, koska niiden äärelle on pakko pysähtyä. Tällä viikolla sain yllättävän monta puhelua työntekijöiltä ja suoriuduin mielestäni hyvin asiakaspalvelutilanteista, vaikka kaikissa tilanteissa minulla ei ollut antaa vastauksia heti.

3.2 Seurantaviikko 2: Palkanlaskentaprosessi laskutuksen jälkeen

Maanantai 11.10.2021

Aloitin työpäivän tarkistamalla, oliko sähköpostiniini tullut viikonlopun aikana mitään palkkakauden palkkatapahtumiin liittyvää, joka vaatisi nopeaa reagoimista. Aamulla oli aikaa tehdä viimeiset lisäykset ja korjaukset työntekijöiden palkkatapahtumiin Mepcossa ennen palkka-ajoa. Tänäpäin oli vuorossa palkka-ajo ja maksatus sekä lomapalkkavarauksen tekeminen kahteen eri tuntipalkkaisten ajoryhmään (liite 1). Vastuullani oli hoitaa pienempi ajoryhmä itsenäisesti.

Päivitin ensin järjestelmässä palkkatapahtumat, jonka jälkeen suoritin palkka-ajon. Palkka-ajossa järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätyksen ja muut vähennykset sekä laskee työntekijälle maksettavan nettopalkan. Palkka-ajosta tulostuu virhelista, joka pitää tarkistaa sekä tehdä tarvittaessa korjauksia. Tänäpäin listalle ei noussut järjestelmässä mitään virheitä, joten pääsin tarkistamaan suoraan tulostetta, jossa näkyy jokaisen työntekijän tapahtumat palkka-ajosta. Silmäilin läpi tulosteen ja katsoin, että työntekijöille menevät palkkatapahtumat ovat oikein.

Palkka-ajoa seuraa maksatus, jonka suoritin erillisellä ajolla järjestelmässä. Maksatuksesta tulostui pankkiaineisto, jonka lähetin eteenpäin yrityksen maksatustiimille. Maksatustiimi hoitaa tiedot edelleen pankkiin. Maksuajosta lähti jokaiselle työntekijälle sähköisesti palkkalaskelma. Maksatuksen jälkeen suoritin järjestelmässä vielä palkka-aineiston kirjapidon ja ilmoitin tiedot tulorekisteriin.

Tiistai 12.10.2021

Aloitin päivän päivittämällä työntekijöiden lomatiedot Mepcossa, jonka jälkeen ajoin lomapalkkavarauksen. Kävin työntekijöiden lomatiedot läpi ajosta muodostuneesta tulosteesta. Tarkistin, että jokaisella työntekijällä on tulosteessa vuosilomapalkka ja lomarahat tai vaihtoehtoisesti vuosilomakorvaus. Huomasin, että yhdellä työntekijällä ei ollut arvoa lomarahalla. Korjasin työntekijän palkkaperusteisiin lomarahaprosentin ja oikean työsuhdenumeron. Korjauksen jälkeen ajoin lomapalkkavarauksen uudestaan ja tallensin sen kirjanpitositteisiin.

Ilmapäivästä kävin läpi sähköpostista viestejä, joihin en ehtinyt palkanlaskun aikana perehtyä tai vastata. Kävin esihenkilöni kanssa läpi tapausta, jossa kahdeksan vuokratyöntekijää on lähdössä Norjaan tekemään töitä. Nämä työntekijät ovat kotoisin Puolasta, joten heidän ja heidän konsulttinsa kanssa kommunikoin englanniksi. Minulle oli tärkeää selvittää itselleni tarkasti, että mitä pitää ottaa huomioon palkanmaksussa liittyen tähän tapaukseen. Kävin konsultin kanssa läpi työntekijöiden loma- ja saldotuntitiedot.

Keskiviikko 13.10.2021

Tänään tein yhden vakuutustodistuksen työntekijän työtapaturmasta ja ilmoitin kolmen työntekijän sairausajanpalkat työtapaturman ajalta tapaturmavakuutusyhtiöön. Ilmoittaminen tehdään sähköisesti ilmoituslomakkeella tapaturmavakuutusyhtiön nettisivuilla. Työtapaturmista ilmoitetaan vakuutusyhtiön lisäksi yritys X Oy:n turvallisuusjohtajalle ja HR-osastolle.

Tulevalla palkkajaksolla omalla asiakasalueellani aloittaa useita uusia työntekijöitä eri asiakasyrityksissä. Tallensin Mepcoon heidän verokorttejaan sekä samalla tallensin kaikki muutosverokortit, joita vanhat työntekijät olivat lähettäneet.

Torstai 14.10.2021

Tämän päivän tavoitteena oli suorittaa lisäajo (liite 1) palkkatapahtumista, jotka syystä tai toisesta oli jäänyt varsinaisesta maksuajosta puuttumaan. Lisäajolle voi olla monia syitä, jotka voivat johtua esimerkiksi työntekijästä itsestään, asiakasyrityksestä, konsultista tai palkanlaskijasta.

Olen tehnyt aikaisemmin lisäajon vain kerran ja tänään tein sen itsenäisesti ensimmäistä kertaa. Lisäajossa vaiheet ovat samat kuin varsinaisessa palkka-ajossa ja maksuajossa, joten prosessi itsessään oli tuttu. Valitsin Mepcossa palkka-ajoon vain ne työntekijät, joille

lisäajo tehtiin. Tässä vaiheessa pitää kiinnittää erityistä huomiota siihen, että valitsee työntekijän oikean työsuhteen järjestelmässä, jolle lisäajon palkkatapahtumat kuuluvat. Lisäajon aikana jouduin peruuttamaan palkka-ajon kerran ja korjaamaan yhden puuttuvan verokortin, mutta muuten lisäajo sujui ongelmitta. Pyysin kollegaa vielä tarkistamaan tulosteista palkka-ajon tapahtumat varmuuden vuoksi. Tein palkkatapahtumista maksatus ajon, lähetin tarvittavat dokumentit maksatustiimille, ajoin kirjanpidon ja ilmoitin tiedot tulorekisteriin.

Tänään osasin puhelimessa perustella mielestäni hyvin ja selkeästi aluepäällikölle sen mistä eri tekijöistä työntekijän tuntipalkka koostuu teknologiatuoteteollisuuden työehtosopimuksen piirissä. Osasin selkeyttää sen, miten työajanlyhennyskorvaus maksetaan ja mikä on sen suuruus. Aluepäällikkö sai tästä puhelusta apua rekrytointitilanteeseen ja työsuhteen kirjoittamiseksi.

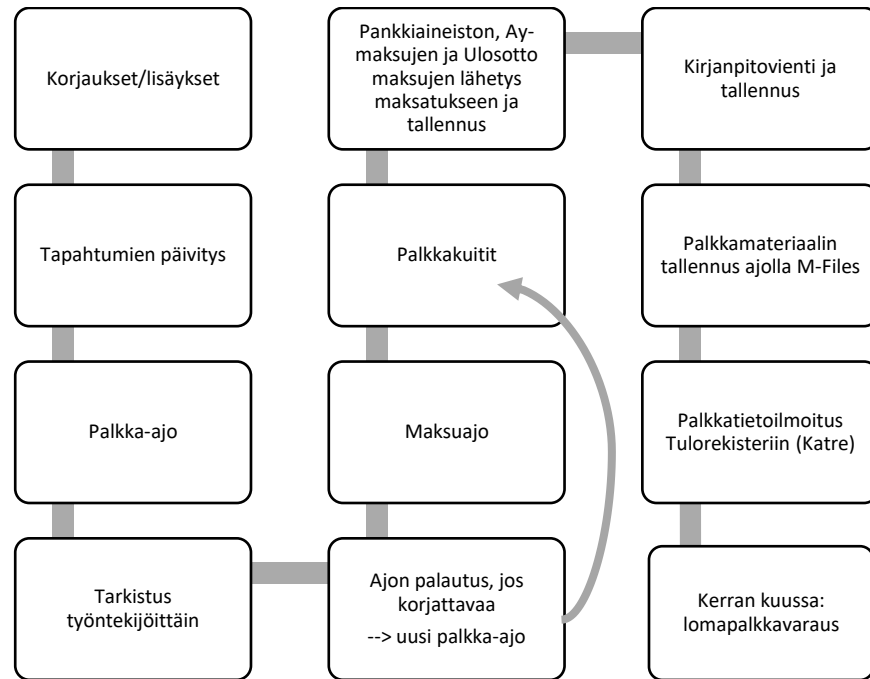
Perjantai 15.10.2021

Päivä alkoi Yritys X Oy:n teollisuuden toimialan viikoittaisella aamupalaverilla. Keväällä 2021 tehdyssä henkilöstökyselyssä oli toimihenkilöillä mahdollisuus vastata kysymyksiin, joista osa koski palkkahallintoa. Kyselystä selvisi, että kaikille Yritys X Oy:n toimihenkilöille palkkahallinnon työtehtävät eivät ole tuttuja. Näitä aiheita palkkahallinto käy läpi viikkopalavereissa noin kerran kuussa. Tänään aiheena oli palkanlaskentaprosessi. Kuvassimme esityksessä palkanlaskentaprosessia päiväkohtaisesti. Korostimme toimihenkilöille, kuinka tärkeää on noudattaa aikatauluja palkanlaskentaan liittyvissä asioissa.

Viikonlopun jälkeen alkaa taas uusi palkkakausi ja palkanlaskentaprosessi alkaa jälleen alusta. Valmistelin tulevaa palkkakautta siten, että tarkistin tulevalla kaudella päättyvien työsuhteiden tilanteen ja laitoin viestiä niille konsulteille, joilla oli työsuhteita vielä tulevalle kaudelle päättämättä. Tein lyhyemmän päivän tänään, koska tasasin edellisen viikon ylimääräisiä työtuntejani.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli saada palkat maksuun työntekijöille ja kaikki raportointi palkkakauteen liittyen tuli tehtyä määräaikaan mennessä. Alkujakson kiire hellitti ja tämä tarkoitti, että työmäärä tuli taas kohtuullisemmaksi ja oli aikaa hoitaa muitakin palkkahallinnon työtehtäviä. Edellisellä viikolla palkanlaskentaprosessin työvaiheisiin kuului kuvan 3 mukaisesti työaika ja palkka-aineiston kerääminen sekä tietojen tulkinta, joita seurasi tällä viikolla palkanlaskenta ja raportointi.



Kuva 5. Palkanlaskentaprosessin vaiheet laskutuksen jälkeen (mukailien Yritys X Oy:n sisäisessä käytössä olevaa palkkojen työjärjestys- ohjetta s.a.)

Kun kaikki lähtötiedot on tarkistettu ja palkkatapahtumat on päivitetty, on itse palkanlaskennan vuoro (kuva 3). Palkanlaskenta on palkanlaskentajärjestelmässä suoritettava palkka-ajo, jossa järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut vähennykset kuten ammattiyhdistysten jäsenmaksut tai ulosoton perintämaksut. Palkka-ajo laskee työntekijälle maksettavan nettopalkan. (Lahti & Salminen 2014, 140.) On hyvin yleistä, että suoritettu palkka-ajo joudutaan järjestelmässä palauttamaan ainakin kerran. Ensimmäisestä ajosta tulostuneet virhelistat ja palkkatapahtumat tarkistetaan ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat korjaukset. Kun korjaukset on tehty, voidaan palkka-ajo ajaa uudelleen (kuva 5). Yleisin virhe palkka-ajossa on verokortin puuttuminen.

Kuvan 3 mukaisesti palkanlaskentaa seuraa raportointi. Palkanlaskentaan kuuluu paljon tiedon siirtämistä eri sidosryhmille kuten palkansaajalle, viranomaisille ja yrityksen sisällä. Palkka-ajon jälkeen tehtävällä maksuajolla (kuva 5) tietoa saadaan siirrettyä palkansaajalle eli työntekijälle sähköisen palkkalaskelman muodossa. Palkkalaskelmassa näkyvät työntekijän henkilötiedot, palkan- ja luontoisetujen erittely, ennakonpidätys ja muut vähennykset sekä maksettava nettopalkka. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

Raportointivaiheeseen kuuluu myös maksuajosta tulostuneiden tietojen lähetys maksustuimille, joka puolestaan siirtää ne pankkiin ja työntekijöille maksettavaksi (kuva 5). Kun palkkajakson palkanlaskenta on suoritettu, palkkatiedot viedään erillisellä ajolla ensin kirjanpitoon ja sen jälkeen vielä toisella ajolla tallennetaan tiedot M-Filesiin (kuva 5). Viimei-

senä vaiheena palkkajakson tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin kaksivaiheisella ajolla viimeistään viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Ensimmäisessä vaiheessa muodostetaan ilmoitus ja toisessa vaiheessa muodostunut ilmoitus lähetetään järjestelmässä. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, jonne ilmoitetaan tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. (Mattinen ym. 2020, 56.) Kerran kuukaudessa tehdään lomapalkkavaraus, joka myös lähetetään kirjanpitoon ajamalla se järjestelmän kautta.

Lahti ym. (2014, 138–139.) mukaan palkanlaskentaprosessin työläimmät vaiheet ovat kuvassa 3 kuvatut palkka-aineiston kerääminen ja tietojen tulkinta ja omassa käytännön työssä olen huomannut, että tämä todella pitää paikkansa. Palkanlaskentaprosessin hallinnan kannalta alkuvaiheen työläisyys ja eri vaiheiden toistaminen moneen kertaan ovat auttaneet omassa oppimisprosessissa ihan eri tavalla kuin loppuvaiheen kerran suoritettavat hyvin automaattiset vaiheet. Tähän asti olen lähinnä teknisesti suorittanut palkanlaskenta ja raportointivaiheen ajot ilman niihin syventymistä.

Se mikä osaltani on helpottanut palkanlaskentaprosessin hallitsemista, on ollut se, että asiakasyritykset ja osittain myös työntekijät ovat tulleet itselleni tutuiksi. Työharjoittelun alkaessa oli todella vaikea muistaa eri asiakasyrityksiä ja kaikkia niihin liittyviä palkanlaskennan ohjeita. Minulta saattoi mennä paljon työaika siihen, että yhdistin vastaanottamani tiedon oikeaan yritykseen ja työntekijään. Palkanlaskentaprosessiin liittyy valtavasti eri muodossa olevaa tietoa, jota on ajoittain haasteellista hallita. Sen takia teen jatkuvasti muistiinpanoja itselleni kaikista palkanlaskennan erityistilanteista, jolloin niihin on helppo palata. Kun olen saanut asian ratkaistua, vedän sen yli listalta. Palkanlaskentaprosessin hallintaan vaikuttaa myös omalta kohdaltani se, että ymmärrän eri vaiheiden työmäärän ja osaan suunnitella ajankäyttöni sen mukaisesti. Teen ennemmin pidemmän päivän töissä kuin esimerkiksi jätän mitään raportointia liian lähelle määräaikaa, koska silloin mahdollisille virheille ei ole enää aikaa.

3.3 Seurantaviikko 3. Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito

Maanantai 18.10.2021

Pidin tänään vapaapäivän töistä.

tiistai 19.10.2021

Tänään aloitin palkanlaskun tuntityöntekijöiden 1.–15.10. tehdyille tunneille. Tarkistin ensin Timerissa hyväksytyt tuntimerkinnät ja siirsin ne Mepcoon. Sen jälkeen aamupäivä

meni kokonaisuudessaan sähköpostiviestien läpi käymiseen. Sähköpostiin oli tullut useita työntekijöiden tunti- ja palkkiotietoja asiakasyrityksiltä. Siirsin ne omiin kansioihin odottamaan käsittelyä. Tuntityöntekijöiden palkkapäivä oli edellisen viikon perjantaina 15.10., joten työntekijöiltä oli tullut kysymyksiä palkanmaksuun liittyen. Tarkistin muun muassa ennakonpidätyksen oikeellisuuden, sen miksi ammattiyhdistyksen perintämaksua ei ollut mennyt palkasta ja sairauspäivien korvauksen määrään. Katson aina jokaisen tapauksen läpi tarkasti ennen kuin vastaan työntekijälle tai konsultille ja tarvittaessa konsultoin vielä kollegaa. Esimerkiksi työaikamerkintöihin liittyviin kysymyksiin osaan vastata jo hyvin sujuvasti, koska ymmärrän, miten järjestelmä toimii merkintöjen suhteen.

Ilmapäivällä palasin aamulla Timerista Mepcoon siirtämieni työntekijöiden tuntimerkintöjen pariin. Tarkistin niistä poissaolot ja samalla tallensin sähköpostiin tulleita sairauslomatoistuksia palkkahallinnon yhteiseen kansioon. Suoritin järjestelmässä tuntimerkinnöille tulokinta-ajon, tarkistin palkkatapahtumat ja lisäsin työajanlyhennyskorvaukset sekä palkkiot palkkatapahtumiin. Valmiit palkkatiedot ajoin Härpärkeeseen, jossa tein viimeiset korjaukset ennen siirtoa NAV:iin. Jouduin lisäämään manuaalisesti laskutuksen Excel-tiedostolle tapahtumia, jotka olivat jääneet edellisellä palkkajaksolla laskuttamatta. Päivän päätteeksi lähetin 19 laskua eri asiakasyrityksiin.

Keskiviikko 20.10.2021

Keskiviikko oli tämän viikon ensimmäinen päivä toimistolla. Aloitin päivän tulostamalla henkilölistat palkanlaskennan avuksi. Hyväksyin itse Timerissa niiden työntekijöiden tunnit, joita asiakasyrityksissä ei ollut esihenkilöiden toimesta hyväksytty ja siirsin työaikatapahtumat Mepcoon.

Eräessä asiakasyrityksessä aloitti tällä palkkakaudella uusia työntekijöitä ja huomasin Timerista, että työntekijöillä oli tuntien merkitsemisessä aika paljon virheitä. Virheellisistä tuntimerkinnöistä aiheutuu paljon ylimääräistä työtä, koska on tarkasteltava työntekijän työsuhtetietoja, oltava yhteydessä konsulttiin, työntekijään tai asiakasyritykseen. Yhdessä asiakasyrityksessä oli työaika muuttunut lokakuun alussa, joten siellä oli ollut haasteita tuntimerkintöjen kanssa. Puhuin puhelimesta aiheesta aluepäällikön kanssa, joka lupasi käydä asiaa läpi työntekijöiden kanssa. Lupasin korjata virheelliset merkinnät tässä palkkajaksossa, mikä käytännössä tarkoitti, että jouduin muokkaamaan tunnit manuaalisesti Mepcossa työntekijöiden palkkatapahtumiin. Jouduin korjaamaan myös yhden aloittaneen työntekijän työsuhteen asetuksia Finderissä, koska hänellä oli sinne merkitty väärä työehtosopimus. Tästä virheestä johtuen järjestelmä ei osannut laskea työajanlyhennyskorvaukselle arvoa. Löysin virheen Finderistä ja osasin muokata tiedot oikeiksi itsenäisesti.

Lähtökohtaisesti on henkilöstökonsultin tehtävä hoitaa Finderiin oikeat asetukset ja tiedot työntekijöiden osalta, mutta välillä joudumme palkkahallinnossa niitä korjaamaan.

Torstai 21.10.2021

Tänään laskin työntekijöiden palkkoja, jotka työskentelevät asiakasyrityksessä, jossa noudatetaan meijerialan työehtosopimusta. Koin haasteita palkkatapahtumien tarkistamisessa, koska jouduin korjaamaan työntekijöiden palkkatapahtumia järjestelmän tekemän tulkinta-ajon jälkeen työehtosopimuksen avulla. Luin työehtosopimuksen moneen kertaan ja silti jouduin konsultoimaan kollegaa useasti. Oli todella vaikea löytää työehtosopimuksesta kysymyksiin vastauksia. Olimme yhtä mieltä kollegan kanssa siitä, että kyseinen työehtosopimus ei ole helpoimmasta päästä tulkita.

Ilmapäivällä laskin työntekijämäärältään ison asiakasyrityksen palkkoja. Tässä asiakasyrityksessä työntekijät tekevät aamuvuoroa ja harvoin ylitöitä, joten palkanlaskenta on aikaisemmissa palkkajaksossa ollut sujuvaa ja järjestelmän tulkinta-ajo on toiminut hyvin. Lokakuun 2021 alussa yrityksessä oli otettu käyttöön työaikapankki. Tuntimerkinnöissä oli nyt työaikapankkiin liittyviä merkintöjä; joko tuntien kerryttämistä työaikapankkiin tai pankkituntien pitoa. Näiden merkintöjen kanssa piti olla tarkkana, koska palkka maksetaan, kun näitä työaikapankin tunteja pidetään ja kerryttämisvaiheessa niistä maksetaan vain lisät. Tämä vaati todella paljon manuaalista työtä, koska minun piti poistaa ja lisätä palkkatapahtumia käsin. Pidin päivän aikana Teamsin kautta yhteyttä henkilöstökonsulttiin, joka hoitaa kyseisten työntekijöiden työsuhteasioita. Hän oli tehnyt aikaisemmin todella selkeät ohjeet työntekijöille työaikapankkituntien merkitsemiseen Timeriin. Työntekijöillä oli siitä huolimatta virheellisiä ja tulkinnanvaraisia merkintöjä. Konsultti lupasi vielä kerrata työntekijöille ohjeet. Tein työaikapankkituntien seurantaan varten Excel-tiedoston, johon merkitsin jokaisen työntekijän työaikapankkitunnit erikseen.

Perjantai 22.10.2021

Päivän tavoitteena oli saada laskettua suurin osa tämän palkkajakson palkoista ja laskutettua palkkatapahtumat asiakasyrityksiltä. Tarkistin vielä kerran ne palkkatapahtumat, joiden kanssa edellisenä päivänä koin haasteita. Oli hyvä, että jätin tarkistamisen tälle päivälle, koska huomasin pieniä virheitä, joita en ollut edellisenä päivänä huomannut. Oppimisen kannalta oli myös tärkeä palata uusiin ja haastaviin asioihin vielä kerran.

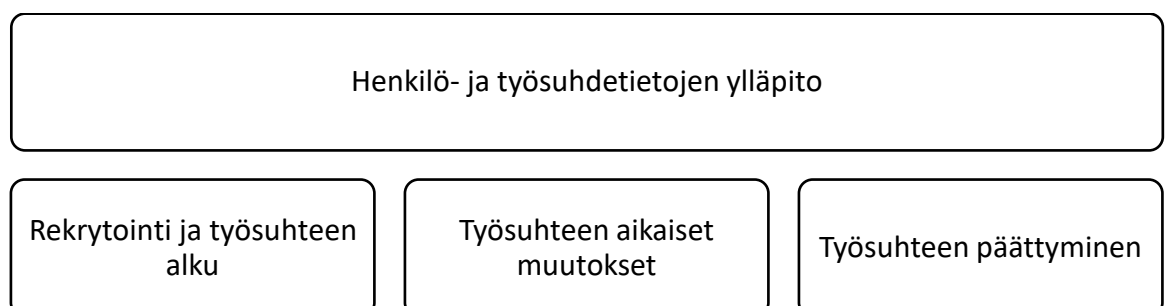
Kävin läpi kaikki tällä jaksolla aloittaneet uudet vuokratyöntekijät ja olin yhteydessä heihin, jotka eivät olleet vielä toimittaneet verokorttiaan tai ilmoittaneet tilinumeroaan. Sainkin päi-

vän aikana kaikki tarvitsemani tiedot yhtä verokorttia lukuun ottamatta. On tärkeää ennakoita seuraavan viikon maksatusvaihetta sillä, että laittaa ajoissa puuttuvista tiedoista työntekijöille viestiä. Tässä tapauksessa työntekijällä on viikonloppu aikaa vastata viestiin ja toimittaa puuttuva verokortti. Päivän päätteeksi ajoin järjestelmässä lopputilit lopettaville työntekijöille.

Viikkoanalyysi

Tämän seurantaviikon viikkoanalyysin tavoitteena on tarkastella palkkahallinnon kannalta oleellisia työtehtäviä liittyen henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpitoon. Viikon aikana tallensin eri järjestelmiin työntekijöiden tietoihin palkankorotuksia, verokorttimuutoksia, tilinumeroita, lomatiejoja, kustannuspaikkamuutoksia sekä muita palkanlaskentaan liittyviä tietoja. Järjestelmät, joissa työntekijöiden tietoja yritys X Oy:n palkkahallinnossa käsitellään ovat työsuhdetietojärjestelmä Finder ja palkanlaskentajärjestelmä Mepco. Olen oppinut käytännön kautta sekä harjoittelijan opasta (2021) apuna käyttäen, että mihin järjestelmään mikäkin tieto kuuluu tallentaa. Huomasin tällä viikolla, että osasin itsenäisesti tehdä muutoksia työntekijöiden tietoihin ja myös etsiä järjestelmistä tietoa ongelmatilanteissa. Oman oppimisen kannalta olen kokenut hyödylliseksi työntekijöiden tietojen vertaamisen keskenään. Vertaan palkkatapahtumissa esimerkiksi siihen mitä on tehty aikaisemmin tai millaiset työsuhdeasetukset järjestelmässä on vaikka samassa asiakasyrityksessä työskentelevällä toisella työntekijällä.

Kuvan 3 mukaan palkanlaskentaprosessin rinnalla kulkee jatkuva henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito. Automatisoidun palkanlaskentaprosessin kannalta on erittäin tärkeää, että henkilötiedot ja muut palkanlaskennassa käytettävät perustiedot ovat ajan tasalla, jotta ne siirtyvät oikein palkanlaskentajärjestelmään. Henkilöstöpalveluyrityksessä henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpitoon liittyy paljon työtä, koska työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. Työsuhteen elinkaaren hallintaan liittyy kolme eri päävaihetta, jotka ovat työsuhteen alku, työsuhteen aikaiset muutokset ja työsuhteen päättyminen (kuva 6). (Lahti & Salminen 2014, 142.)



Kuva 6. Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 142)

Yritys X Oy:ssä henkilö- ja työsuhdetietoja ylläpitävät sekä henkilöstökonsultit, että palkkahallinto (kuva 7). Henkilöstökonsultit hoitavat rekrytoinnin ja perustavat työsuhteen alkaessa henkilötiedot ja työsopimuksen tiedot työsuhdetietojärjestelmään, josta ne puolestaan siirtyvät automaattisesti palkanlaskentajärjestelmään. Henkilöstökonsultin vastuulla on, että tiedot on syötetty oikein. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu työsuhteen alkuvaiheessa verokorttien ja tilinumeroiden tallentaminen työntekijän tietoihin (kuva 7).

Henkilöstökonsultti	Palkkahallinto
<ul style="list-style-type: none"> • Rekrytointi • Henkilötiedot • Työsopimustiedot • Tilaussopimukset • Muutoksista ilmoittaminen • Työsuhteen päättäminen • Työtodistukset 	<ul style="list-style-type: none"> • Verokortit • Korjaukset • Muutoksien tallennus: <ul style="list-style-type: none"> • Palkankorotukset • Poissaolot ja lomat • Ay-maksut ja ulosotto • Vuokrat • Luontoisedut • Palkkiot ja bonukset • Lopputilit • Palkkatodistukset

Kuva 7. Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpitoon liittyvät henkilöstökonsultin ja palkkahallinnon työtehtävät (mukaillen Lahti & Salminen, 143; yritys X Oy Harjoittelijan opas 2021)

Lahti ym. (2014, 143) mukaan haastavin vaihe työsuhteen elinkaaren aikana on työsuhteen aikaisten muutosten hallinta. Kuvasta 7 voidaan nähdä, että suurin osa työsuhteen aikana tehtävistä muutoksista ovat palkanlaskijan vastuulla. Tiedot muutoksista toimitaan sähköpostitse palkkahallintoon pääasiassa henkilöstökonsultin tai asiakasyrityksen esihenkilön toimesta, mutta osa myös suoraan työntekijöiltä. Ammattiliitot ja ulosottovirasto toimittavat työntekijöiden palkasta perittäviin maksuihin tarvittavat tiedot. Muutokset vaikuttavat suoraan työntekijälle maksettavaan palkkaan, joten niiden tallentaminen vaatii huolellisuutta ja tarkkuutta. Henkilötietoja käsitellessä ja lähetettäessä on aina otettava huomioon tietosuojan liittyvät asiat. Tietosuojaa ja GDPR-asetusta on käsitelty laajemmin tämän opinnäytetyön luvussa 3.5.

Työntekijän työsuhteen päättyessä henkilöstökonsultti käy päättämässä sen työsuhdetietojärjestelmässä valiten oikean syykoodin työsuhteen päättymiselle. Syykoodi siirtyy palkanlaskentajärjestelmään, josta palkanlaskija saa tiedon ja maksaa työntekijälle sen mukaan lopputilin. Syykoodista selviää, onko työsuhde päättynyt esimerkiksi määräaikaisuuden päättymiseen, työnantajan irtisanomiseen, työntekijän irtisanoutumiseen vai koeaika-purkuun. Lopputilissä palkkojen lisäksi maksetaan lopettavalle työntekijälle pitämättömät

lomat ja mahdolliset lomarahat. Henkilöstöpalveluyrityksessä on tavallista, että työntekijällä on peräkkäin useita työsuhteita, jolloin työntekijä voi halutessaan saada lomaetuuksia myös työsuhteiden välissä maksuun. Jos lomaetuuksia ei makseta työsuhteiden välissä, siirretään ne seuraavalle työsuhteelle kertymän mukaan. (Harjoittelijan opas 2021.) Työsuhteen päättyessä päättyy palkanmaksukausi, mikä tarkoittaa, että työsuhteen viimeisenä päivänä työntekijälle kuuluu maksaa lopputili. On kuitenkin mahdollista sopia työntekijän kanssa esimerkiksi työsopimuksella, että lopputili maksetaan muuna päivänä kuin työsuhteen viimeisenä päivänä. Usein erillinen sopimus on välttämätön, jotta lopputili saadaan maksuun oikeansuuruisena. (Helsilä 2002, 200.) Yritys X Oy:ssä työntekijän lopputili maksetaan normaalin palkanmaksuaikataulun mukaan.

3.4 Seurantaviikko 4. Palkkamateriaalin ja henkilötietojen käsittely ja säilytys

Maanantai 25.10.2021

Tämän viikon tavoitteena on saada lokakuun alun lasketut palkat työntekijöille maksuun ja kaikki siihen liittyvä raportointi tehtyä. Olimme sopineet palkkahallinnossa, että siivoamme toimistolla tällä viikolla ja käymme läpi mappeja, jotka sisältävät paperilla arkistoitua tietoa, kuten palkkamateriaalia, sairauslomatodistuksia ja ammattiliiton perintäsopimuksia.

Tänään sain laskettua ja laskutettua viimeiset tämän palkkakauden työntekijöiden palkat yhtä asiakasyritystä lukuun ottamatta. Tämän palkkakauden aikana tässä asiakasyrityksessä osa vuokratyöntekijöistä lähti Norjaan tekemään töitä suoraan asiakasyrityksen alaisina. Kahden viikon aikana olen lähes päivittäin saanut viestejä henkilöstökonsultilta eri muutoksista koskien näiden työntekijöiden työskentelyä. Kävin tänään Teams-puhe- lussa läpi tämänhetkisen tilanteen jokaisen kahdeksan työntekijän kohdalla. Osa tarvitta- vista tiedoista jäi epäselviksi edelleen, joten palkanlaskenta jäi vielä kesken. Tiedon kul- kua tässä tapauksessa hankaloittaa se, että työntekijät ovat puolalaisia ja puhuvat huo- nosti suomea. Henkilöstökonsultti kommunikoi heidän kanssaan puolaksi ja minä puoles- taan englanniksi henkilöstökonsultin kanssa. Vierasta kieltä käytettäessä on ammattisa- naston kanssa oltava tarkkana ja varmistettava, että ymmärtää mitä toinen tarkoittaa. Vä- lillä olen saattanut tulkita hänen viestinsä väärin.

Tiistai 26.10.2021

Tänään oli palkkahallinnon toimistihuoneen siivouspäivä. Toimistollamme on kaappeja, joihin on arkistoitu mapeissa muun muassa palkkamateriaalia, verokortteja, sairausloma- todistuksia, ammattiliittojen perintäsopimuksia ja paljon muuta palkkahallinnon paperista

materiaalia. Yritys X Oy:ssä on 2021 siirrytty arkistomaan lähes kaikki materiaali sähköisesti, mutta aikaisempien vuosien materiaalia on paljon paperisessa muodossa. Suositusten mukaan alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat voi säilyttää sähköisesti, mutta yli 10 vuotta säilytettävät on hyvä arkistoida paperilla (Mattinen ym. 2020, 319). Tavoitteena oli tyhjentää kaappeja mapeista ja arkistoida suurin osa paperisesta materiaalista sähköiseen muotoon. Henkilötietoja ja asiakirjoja pitää määräyksien mukaan säilyttää eri mittaisia aikoja, joten tulostimme listan säilytysajoista työn avuksi. Osa säilytysajoista on määrätty laissa, osa perustuu suosituksiin (Mattinen ym. 2020, 319). Pois heitettävä materiaali kerättiin lukittuun keräysastiaan, joka on tarkoitettu kaikelle henkilötietoja sisältävälle materiaalille. Keräysastian sisältö viedään säännöllisesti silputtavaksi ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta. Asiakirjat on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita toiminnan, lainsäädännön tai muun perusteen vuoksi (Mattinen ym. 2020, 319).

Säilytettävästä materiaalista saatiin vain murto-osa skannattua sähköiseen muotoon päivän aikana. Tietojen läpikäymiseen meni enemmän aikaa kuin olimme kuvitelleet. Mapeissa oli paljon sellaista materiaalia, mitä piti tarkastella ennen arkistointia tai hävittämistä. Päivän aikana korostui se, kuinka tärkeää on jatkuvasti tallentaa henkilötietoja ja asiakirjoja työpäivän aikana, jolloin tallennettavaa määrää on kerralla helpompi hallita.

Keskiviikko 27.10.2021

Päivän tavoitteena oli laittaa maksuun palkat tuntityöntekijöille, joiden palkanmaksupäivä on tämän viikon perjantaina eli kuun viimeisenä arkipäivänä. Kävin palkkatapahtumia läpi vielä ennen varsinaista palkka-ajoa erityisellä tarkkuudella, koska olin kokenut palkkojen laskemisen tällä palkkakaudella haasteelliseksi joidenkin työntekijöiden ja asiakasyrityksien kohdalla. Palkka-ajon aikana huomasin vielä pieniä virheitä palkkatapahtumissa, jotka johtuivat järjestelmään syötetyistä päivämääristä. Väärä päivämäärä toi väärän arvon palkkalajille. Ymmärsin saman tien, mistä virheet johtuivat, korjasin ne ja suoritin maksuajon. Lähetin maksatustiimille pankkiaineiston palkanmaksua varten sekä suoritin kirjanpidon järjestelmässä erillisellä ajolla.

Maksatuksesta ja kirjanpidosta tallentuu automaattisesti Transfer-kansioon materiaali kyseisistä ajoista. Maksuajon materiaali siirtyy oikeasta kansioista automaattisesti maksuohjelmaan 15 minuutin välein. Lopuksi arkistoin palkkamateriaalin M-Filesiin ja ilmoitin palkkakauden tiedot tulorekisteriin. Loppupäivästä keskityin työtapaturmien ilmoitusasioihin sekä päätösten tallentamiseen. Tapaturmavakuutusyhtiön päätökset tallensin M-Filesiin. Ilmoitin vakuutusyhtiölle työntekijän työtapaturman ajalta sairausajan palkan määrän sähköisellä lomakkeella yhtiön sivuilla.

Torstai 28.10.2021 ja perjantai 29.10.2021

Torstaina ja perjantaina järjestettiin yritys X Oy:n toimialapäivät Lohjalla Kisakalliolla. Toimialapäiville osallistui teollisuuden toimialan toimihenkilöt pääkaupunkiseudulta. Toimialapäivien teemana oli yritys X Oy:n strategiakatsaus. Tavoitteena oli käydä pienryhmissä läpi eri osa-alueita, joiden parissa on tehtävä kehitystyötä toimialan sisällä lähitulevaisuudessa. Pohdinnoista ja kehitysideoista tehtiin ryhmissä koosteet, jotka esitettiin kaikille paikallaolijoille. Esitysten pohjalta pienryhmien tiiminvetäjät lähtevät työstämään näitä osa-alueita lähitulevaisuudessa. Osa-alueissa käsiteltiin esimerkiksi kansainvälisen työvoiman rekrytointia, erilaisten koulutusohjelmien hyödyntämistä, digitaalisuuteen panostamista sekä datan tuottamiseen ja hallintaan liittyviä asioita. Näitä osa-alueita käsiteltiin tietysti henkilöstöpalveluyrityksen näkökulmasta.

Opin paljon toimialapäivillä siitä, mitä kaikkea muuta henkilöstöpalveluyritys yritys X Oy tekee kuin vain henkilöstövuokrausta. Palveluihin kuuluu teollisuuden toimialalla esimerkiksi rekrytointi, henkilöstöalihankinta ja koulutuspalvelut (yritys X Oy, 2021, s.a.). Olen keskittynyt työssäoloaikani hyvin pitkälti palkanlaskennan työtehtävien opetteluun ja omaksumiseen enkä ole niinkään perehtynyt siihen, mitä kaikkea muuta yrityksessämme tehdään ja millaista asiakastyö on. Oli antoisaa kuulla eri asemissa olevien toimihenkilöiden kokemuksia omasta työstään. Sain paljon arvokasta perustietoa yrityksestä X ja varsinkin teollisuuden toimialasta omaa työtäni ajatellen. Oli myös mukava nähdä kasvotusten monia toimihenkilöitä, joiden kanssa olen ollut tekemisissä tähän asti vain sähköpostitse.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon työtehtävät ovat liittyneet palkanlaskennan palkkakirjanpitoon sekä palkkahallinnossa käsiteltävien henkilötietojen käsittelyyn sekä säilyttämiseen. Palkanlaskennasta tulostuu erilaisia raportteja, joista osa muodostaa lakisääteisen palkkakirjanpitoaineiston. Osa raporteista liittyy palkanlaskennan ilmoitusvelvollisuuteen ja tilityksiin ja osaa tulosteista käytetään yrityksen sisäiseen käyttöön kuva 8 mukaisesti. (Eklund & Hakonen 2019, 107.)

Palkkakirjanpito	Ilmoitukset ja tilitykset	Sisäinen laskenta
<ul style="list-style-type: none"> •Palkkalaskelma •Palkkalista •Palkkakortti 	<ul style="list-style-type: none"> •Kirjanpitosite •Maksuluettelo •Ulosottojen tilitysrapportti •Ay-jäsenmaksujen tilitysrapportti •Vakuutuslaskelmat 	<ul style="list-style-type: none"> •Kustannuspaikka- ja projektiluontoiset erittelyt •Poissaolotiedot •Vuosilomiin ja työajanlyhennysvapaisiin liittyvät kertymät

Kuva 8. Palkanlaskennan raportointi (mukaillen Eklund & Hakonen 2019, 107)

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä erillistä palkkakirjanpitoa ennakkoperintälain mukaan. Palkkakirjanpidon muodostaa palkkalaskelma, palkkakortti ja palkkalista. Työnantajan velvoitteisiin kuuluu toimittaa jokaisen palkanmaksun yhteydessä työntekijälle palkkalaskelma. Saman työnantajan samalle työntekijälle maksetut palkat ja niistä toimitetut ennakonpidätykset sisältyvät palkkakorttiin. Palkkalista on puolestaan luettelo kaikille työntekijöille samana maksuajankohtana maksetuista palkoista ja muista ennakonpidätyksen alaisista ansioista. (Eklund & Hakonen 2019, 107; Mattinen ym. 2020, 322.) Kirjapitolaki (1336/1997) velvoittaa säilyttämään kirjanpitoaineiston vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjapitoaineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aika tilikausi on päättynyt (Kirjanpitolaki 2:10§).

Käytännön kautta olen oppinut, että palkkatietojen siirtäminen eri sidosryhmille on digitaalisuuden ja automaation ansiosta yleensä varsin yksinkertaista ja nopeaa. Palkanlaskentajärjestelmästä tieto siirtyy vaivattomasti erityyppisillä ajoilla esimerkiksi kirjanpitoon, viranomaisille ja työntekijöille. Palkkahallinnossa käsitellään kuitenkin paljon myös sellaista tietoa, jota pitää manuaalisesti muokata ja tallentaa järjestelmiin. On erittäin tärkeää, että tiedot tallennetaan oikeassa muodossa ja oikeaan paikkaan sekä ajallaan. Ongelmatilanteissa tarvittavan tiedon löytyminen riippuu täysin siitä, miten tieto on tallennettu. Oikein tallennettu tieto on samalla kaikkien palkanlaskijoiden käytettävissä palkkahallinnon sisällä tai tiedosta riippuen myös organisaation sisällä. Tavoitteenani on kiinnittää entistä enemmän huomiota siihen, että tallennan esimerkiksi työaikatiedot, viranomaispäätökset, sairausajantodistukset ja verokortit sähköisiin kansioihin, M-Filesiin ja vaadittaviin järjestelmiin mahdollisimman pian tiedon saatua enkä jätä niitä sähköpostiin odottamaan näitä toimenpiteitä pitkäksi aikaa.

Palkanlaskija käsittelee päivittäin henkilötietoja, joita ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Työntekijä on työntekijöiden henkilötietojen rekisterinpitäjä ja se saa käsitellä vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat sen toiminnan kannalta tarpeellisia. Tietojen käsittely on oltava lainmukaista, huolellista ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista. (Mattinen ym. 2020, 312.) Vuonna 2018 EU-maissa otettiin käyttöön henkilötietojen käsittelyä säätelevä laki GDPR (General Data Protection Regulation) eli yleinen tietosuojalaki, jonka tavoitteena on ollut parantaa henkilötietojen suojaa ja tietosuojaoikeuksia, vastata uusiin digitalisaatioon ja globalisaatioon liittyviin tietosuojakysymyksiin, yhtenäistää tietosuojakäsittelyä kaikissa EU-maissa ja edistää digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymistä (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021 s.a.).

Palkanlaskija on tekemisissä arkaluonteisten henkilötietojen kanssa, vaikka niiden käsittely on lähtökohtaisesti kielletty. Arkaluonteisia henkilötietoja, joita palkanlaskija käsittelee, ovat esimerkiksi työntekijän terveystiedot sekä ammattiliittoon kuuluminen. Terveystietoja saa kerätä ja käsitellä vain, jos laista löytyy sille erityinen peruste. Lähtökohtainen käsittelyedellytys on se, että tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen suostumuksellaan työterveyshuollosta Mattinen ym. (2020, 314) mukaan. Tämän lisäksi vaaditaan, että edellytyksenä on yksi seuraavista; tiedot ovat tarpeellisia palkan tai muun etuuden maksua varten, tiedoilla selvitetään poissaolo-oikeutta, tiedot ovat tarpeen työntekijän työkyvyn selvittämiseksi tai tietojen käsittelyyn on jokin muu laissa mainittu syy. Työntekijöiden terveystietoja saa käsitellä työpaikalla vain ne, joilla on siihen oikeus. Tällaisia henkilöitä ovat yleensä työntekijän esimies ja palkanlaskija. Käsittelyyn osallistuvilla henkilöillä on salassapitovelvollisuus työntekijän terveydentilätiedoista niin työsuhteen aikana kuin sen jälkeen. (Mattinen ym. 2020, 314–315.) Yritys X Oy:ssä toimihenkilöille on määritelty esihenkilön toimesta se, mihin järjestelmiin, tiedonhallintaohjelmiin ja kansioihin heillä on oikeus kirjautua. Pääsen itse esimerkiksi M-Filesissa vain sellaisiin kansioihin, jotka koskettavat niitä työntekijöitä, joiden palkkoja lasken.

Kelan ja vakuutusyhtiön kanssa sähköisesti asioidessa vaaditaan työnantajan edustajan vahva tunnistautuminen palveluun esimerkiksi omilla pankkitunnuksilla. Työntekijän henkilötunnusta saa käsitellä vain lakisääteisissä ilmoituksissa tai silloin kuin henkilön yksilöiminen on tärkeää (Mattinen ym. 2020, 314). Työntekijän henkilötunnus on oleellinen asia, kun haetaan Kelan etuuksia tai tehdään työtapaturmasta vakuutus- ja tapaturmailmoituksia.

3.5 Seurantaviikko 5. GDPR palkanlaskennassa ja etätyössä

Maanantai 1.11.2021

Kuukauden ensimmäisenä päivänä palkanlaskentaprosessi alkaa aina alusta. Tällä palkkakaudella lasken tuntityöntekijöiden palkat ajalta 16.10.-31.10.2021. Tämän päivän tavoitteena oli tulostaa ajantasaiset henkilöluettelot asiakasyritysten työntekijöistä palkanlaskennan avuksi. Pidän henkilöluetteloa koko ajan esillä ja teen siihen merkintöjä sitä mukaan, miten palkanlaskuprosessissa etenen kunkin työntekijän ja asiakasyrityksen kohdalla. Henkilöluettelo on tärkeä siitäkin syystä, että kenenkään palkka ei jää laskematta ja maksamatta.

Tarkistin Timerista työntekijöiden tuntimerkinnät ja laitoin viestin niille, joiden merkinnät olivat puutteellisia tai puuttuivat kokonaan. Asiakasyrityksen esihenkilön toimesta hyväksytyt tunnit siirsin Timerista Mepcoon. Sain laskettua ja laskutettua ensimmäisenä palkkakauden päivänä noin kymmenen pienemmän asiakasyrityksen työntekijöiden palkat. Edellisellä viikolla oli 29.10. tuntityöntekijöiden palkkapäivä, joten sähköpostissa oli jonkin verran tullut työntekijöiltä kysymyksiä liittyen palkanmaksuun tai palkkalaskelmiin.

Tiistai 2.11.2021

Tavoitteena tälle päivälle oli saada laskutettua työntekijöiden palkkatapahtumat mahdollisemman monelta asiakasyritykseltä. Laskutuksen aikataulu on alkukuusta todella tiukka, koska kaikki laskut asiakasyrityksiin tulee olla viidentenä arkipäivänä lähetettyinä kello 16 mennessä. Keskityin tänään työaika- ja palkkatietojen keräämiseen, tuntitietojen Mepcoon siirtämiseen ja palkkatapahtumien tulkintaan (kuva 3). Edellisellä palkkakaudella koin haasteelliseksi uudenlaiset tuntimerkinnät ja työaikapankin käyttöönoton muutamassa eri asiakasyrityksessä. Osasin tällä kertaa käsitellä tuntimerkinnät ilman suurempia ongelmia tai haasteita, koska kävin muutokset edellisellä palkkakaudella ajatuksella läpi. Myös työntekijöiden työaikamerkinnoissa oli vähemmän virheitä esimerkiksi työaikapankkiin liittyen.

Tällä palkkakaudella uusia työntekijöitä aloitti uusissa asiakasyrityksissä. Tutustuin uusien yritysten palkanmaksun ohjeisiin ja niissä käytettäviin työehtosopimuksiin. Lähetin palkanmaksua koskevia kysymyksiä niihin asiakasyrityksiin, joista ei vielä tietoja ollut tullut sähköpostiin. Palkanmaksun asiakaskohtaisissa ohjeissa mainitaan esimerkiksi siitä, millaisia työvuoroja asiakasyrityksessä tehdään, miten maksetaan työajanlyhennysvapaakorvaus, miten lisät maksetaan, kerrytetäänkö saldoja ja kuka on asiakasyrityksen yhteyshenkilö. Lisäsin uusien asiakasyritysten toimittamat tiedot ohjeisiin.

Keskiviikko 3.11.2021

Tämän päivän tavoitteena oli syöttää Mepcoon työaikatiedot, jotka tulevat asiakasyrityksistä erillisinä tuntilistoina. Toimistolla minulla on käytössäni kaksi näyttöä, jolloin tuntien manuaalinen kirjaaminen järjestelmään on sujuvampaa kuin yhden näytön varassa etänä kotona. Pidän Mepcoa auki toisella näytöllä ja tuntilistoja toisella. Tällä tavalla työskennellessä ei tarvitse myöskään tulostaa monisivuisia tuntikortteja paperille.

Sain tänään eräästä asiakasyrityksestä yhteydenoton, jossa pyydettiin heillä työskentelevien vuokratyöntekijöiden koko vuoden palkkatietoja sekä maksettuja ennakonpidätyksiä muutosverokortteja varten. Nämä ulkomaalaiset työntekijät siirtyivät lokakuussa asiakasyrityksen kirjoille eli rekrytoituivat asiakasyrityksen työntekijöiksi. Yritys X Oy on toiminut työnantajan roolissa, jolloin asiakasyrityksellä ei ole hallussa tarvittavia tietoja. Muutosverokortin hakeminen on normaalisti jokaisen työntekijän omalla vastuulla, mutta ulkomaalaisten työntekijöiden kanssa asia ei ole aina niin yksinkertainen. Vastasin yhteydenottoon, että työntekijät näkevät vuoden 2021 tähän mennessä maksetut ansiot ja ennakonpidätykset viimeisestä palkkalaskelmasta ja voivat sitä apuna käyttäen asioida verohallinnossa joko itse tai halutessaan asiakasyrityksen eli nykyisen työnantajan edustajan avulla. Kerroin, että me emme voi lähettää kyseisiä henkilökohtaisia tietoja suoraan asiakasyrityksen edustajalle, koska se olisi tietosuojasetuksen vastaista.

Torstai 4.11.2021

Tämän päivän työtehtävät toistivat palkanlaskentaprosessin alun vaiheita kuvan 4 mukaisesti tuntimerkintöjen siirrosta laskutukseen. Kiinnitin erityistä huomiota tuntimerkintöihin uusien työntekijöiden kohdalla. Laitoin henkilöstökonsulteille viestiä, jos huomaisin paljon virheitä työntekijöiden tuntimerkinnöissä. Henkilöstökonsultit käyvät niitä vielä erikseen työntekijöiden kanssa läpi tarvittaessa.

Ilmapäivällä selvitin tapaturmavakuutusyhtiön kanssa työntekijän työtapaturmaan liittyvää asiaa puhelimitse sekä täytin sähköisen lomakkeen yhtiön sivuilla sairausajan maksetuista palkoista. Kyseisellä työntekijällä päättyi edellisellä palkkakaudella työsopimus, jolloin työntekijälle maksettiin lopputili. Lopputilistä jäi kuitenkin maksamatta työntekijän sisään tekemiä saldotunteja, joita asiakasyritykseltä ei ilmoitettu ajoissa. Myös työtapaturmaan liittyen kaksi sairauslomapäivää jäi maksamatta väärinkäsityksen vuoksi. Suoritin ylimääräisen palkka- ja maksuajon kyseiselle työntekijälle puuttuvista palkkatapahtumista. Työntekijällä on oikeus pyytää työnantajalta palkanmaksun oikaisua. Palkanmaksun oikaisu

tarkoittaa, että työntekijä huomauttaa työnantajaa maksamattomista palkoistaan tai työnantajan liikaa maksamista palkoista. Virheellisten palkkojen korjaamisesta tulisi ensisijaisesti pyrkiä sopimaan työntekijän ja työnantajan kesken. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Perjantai 6.11.2021

Perinteiseen tapaan perjantai alkoi teollisuuden toimialan toimihenkilöiden viikkopalaverilla. Tällä kertaa Itä-Suomen aluepäällikkö kertoi alueensa kuulumiset, ajankohtaiset luvut, asiakassonnistumiset ja esitteli omaa tiimiään. Osa asiakasyrityksistä, joiden vuokratyöntekijöiden palkkoja laskeen, on Itä-Suomen alueelta, joten aihe liittyi siltä osin omaan työhöni.

Päivän tavoitteena oli saada asiakasyrityksien laskutus valmiiksi tämän palkkakauden osalta kello 16 mennessä. Tällä palkkakaudella asiakaslaskutusta on nopeuttanut pieni uudistus NAV-järjestelmässä (liite 1). Aikaisemmin lasku piti siirtää NAV-järjestelmään CSV-tiedostona, tehdä kirjaus kirjanpitoon ja lähettää eteenpäin asiakkaalle. Uudistuksen myötä riittää, että siirtää CSV-tiedoston NAV:iin, jonka jälkeen järjestelmä kirjaa ja lähettää laskut automaattisesti joka päivä kello 17:03. Ainoastaan perjantain laskut kirjasin ja lähetin kuten ennen, koska määräaika asiakaslaskutukselle oli ennen automatisoitua kellonaikaa.

Iltapäivällä pidettiin palkkahallinnon toimihenkilöiden kahvihetki etänä Teamsissa ja sovittiin seuraavan viikon aikatauluista palkka-ajon ja maksatuksen sekä lomapalkkavarauksien osalta. Aloitamme maanantaina isoimman ajoryhmän (liite 1) palkka-ajolla, mikä tarkoittaa sitä, että työntekijöiden palkkatapahtumat tulee olla silloin valmiina. Loppupäivän käytin palkkatapahtumien viimeistelyyn sekä verokorttien tallentamiseen.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli syventyä yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR) ja kuinka se vaikuttaa työhön palkkahallinnossa käytännön tasolla. Huomasin edellisellä seuranta-viikolla henkilötietojen käsittelyä ja säilytystä koskevia asioita käsitellessäni, että en ollut perehtynyt GDPR-säännöksiin kovinkaan hyvin eikä niitä mielestäni tuotu esille perehdyttämisen aikana tarpeeksi. Tavoitteena oli perehtyä yritys X Oy:n GDPR-ohjeistuksiin ja kiinnittää huomiota siihen, miten tulisi toimia säännösten mukaisesti.

GDPR eli yleinen tietosuojasetus tuli voimaan 25.5.2018 ja se kumosi vuonna 1995 annetun tietosuojadirektiivin. Teknologian valtava kehittyminen ja digitalisaatio vaativat uusia säännöksiä sille, miten henkilötietoja kerätään, käytetään ja prosessoidaan. Osasyynä

GDPR-asetukselle oli tietoturvan päivittäminen aikaan, jossa käytetään esimerkiksi sosiaalista mediaa, pilvipalveluita ja säilytetään tietoa isoina massoina sähköisessä muodossa. (Lambert 2018, 96.)

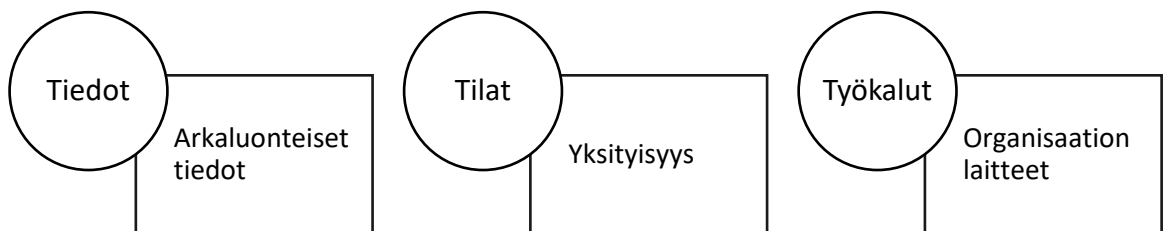
Suoritin työharjoitteluni alussa keväällä 2021 yritys X Oy:n jokaiselle toimihenkilölle pakollisen tietosuojaa ja tietoturvaa käsittelevän verkkokoulutuksen. Koulutuksessa käytiin läpi konsernin tietoturva- ja tietosujoaohjeet sekä samalla hyväksyttiin konsernitason käyttäjä- ja salassapitosopimus. Tietosujoaan liittyvät asiat vaativat organisaatiossa jatkuvaa työtä eikä ole olemassa valmiita malleja tai dokumentteja niiden toteuttamiseen, joka sopisi kaikille yrityksille. Organisaation sisällä on tunnistettava tietosujoaan ja tietoturvaan liittyvät ongelmat, muutokset sekä mahdolliset riskit ja uhat (Lambert 2018, 57–58). Tämän takia jokaisen toimihenkilön tulee suorittaa yritys X Oy:ssä joka toinen vuosi GDPR II- verkkokoulutus.

Palkkahallinnossa käytetään paljon sähköpostiviestintää. Sähköpostiviestien lähettämisessä käytetään hyväksi SMTP-palvelua, joka tulee englannin kielen sanoista Simple Mail Transfer Protocol. SMTP-protokolla on suojaamaton ja avoin, joten arkaluonteista ja luottamuksellista tietoa toimitettaessa organisaation ulkopuolelle, on käytettävä salattua sähköpostiviestintää. Sähköpostiviesti tulee salata esimerkiksi lähetettäessä erilaisia identifiointivia henkilötietoja, käyttäjätunnuksia, salasanoja tai yrityksen toimintaan ja talouteen liittyviä arkaluonteisia tietoja. Organisaation sisällä lähetetyt sähköpostiviestit kulkevat ainoastaan sisäverkossa, jolloin niitä ei tarvitse erikseen salata. (GDPR Guidances 2021, s.a.) Lambertin (2018, 297) mukaan sähköposti onkin oleellinen liiketoiminnan työkalu, mutta sen käytössä on riskinsä (Lambert 2018, 297.)

Yritys X Oy on tekemisissä asiakasyritysten kanssa, joissa vuokratyöntekijät työskentelevät. Vuokratyöntekijän työnantajan roolissa toimii henkilöstöpalveluyritys eikä työsuhteeseen liittyvää luottamuksellista tai arkaluonteista tietoa saa luovuttaa asiakasyrityksen tietoon. Tällaisia tietoja ovat palkkatiedot, terveystiedot, diagnoosit, sairauslomatodistukset, henkilötunnus sekä passi- ja työlupakopiot. (GDPR Guidances 2021, s.a.) Lambertin (2018, 296) mukaan GDPR-asetuksen noudattaminen kuuluu kaikille organisaatiossa, kun kerätään ja prosessoidaan henkilötietoja. Organisaation sisällä henkilötietoja voivat esimerkiksi käsitellä IT-osasto, HR-osasto ja asiakaspalvelu, joten Lambert (2018, 296) korostaa, että tietoturvasäädösten noudattaminen ei ole vain organisaation IT-osaston vastuulla. Organisaatiossa on otettava huomioon henkilötietojen laatu ja sen asettamat vaatimukset tietoturvan tasolle. Talous- ja terveystietoja käsiteltäessä pitäisi tiedot suojata erillisellä pääsykoodilla käyttäjänimen ja salasanan lisäksi. (Lambert 2018, 296.) Lambert (2018, 298) nostaa esiin, että järjestelmiin ja ohjelmiin kirjautumiseen vaadittavan salasa-

nan olisi oltava vahva ja se on vaihdettava säännöllisin väliajoin eikä sitä saa luovuttaa ulkopuolisten tietoon. Hän (2018, 298) vielä korostaa, että organisaation sisäistä arkaluonteista tietoa ei pidä kantaa mukana esimerkiksi muistitikulla. (Lambert 2018, 298.)

Palkkahallinnon töitä tehdään Yritys X Oy:ssä paljon myös muualla kuin toimistolla. Lambertin (2018, 298) mukaan ei ole suositeltavaa käyttää esimerkiksi kahvilan suojaamatonta verkkoa etäkäyttöön. Myös Huoltovarmuusorganisaation laatimassa ohjeessa Ohjeita turvalliseen etätöihin suositellaan julkisen WLAN-verkon sijaan käyttämään yrityksen matkapuhelimen mobiiliverkkoa sekä lisäksi virtuaalista erillisverkkoa (Virtual Private Network) suojaamaan etäyhteyttä. Erillisverkon avulla on mahdollista päästä organisaation suljettuun verkkoon turvallisesti, koska se salaa tietoliikenteen ja käyttäjän sijainnin sekä auttaa suodattamaan mahdollisia haittaohjelmia. (Huoltovarmuusorganisaatio 2021, 20.)



Kuva 9. GDPR etätyössä (mukaillen Eloluoto 2020)

Etätyössä on kuvan 9 mukaisesti kiinnitettävä tietosuojan ja tietoturvaan huomiota työssä käsiteltäviin tietoihin, työskentelytilaan ja työkaluihin. Jos etätyössä käsitellään arkaluonteista tietoa, tulee tiedot suojata ulkopuolisilta kuten perheenjäseniltä. Arkaluonteisia asioita on esimerkiksi käsiteltävä puhelimitse sellaisessa tilassa, jossa ei ole muita ihmisiä kuulemassa. (Eloluoto 2020.) Työhön on suositeltavaa käyttää organisaation laitteita, jotka ovat tarkoitettu vain työkäyttöön. Työkoneessa voi käyttää näyttösuojainta ja se tulee lukita aina, kun sen jättää valvomatta. (Huoltovarmuusorganisaatio 2021, 17.) Perehtyminen GDPR-asetukseen tämän seurantaviikon aikana on selkeyttänyt sen tärkeyttä palkkahallinnon jokapäiväisessä työssä. Kiinnitän enemmän huomiota siihen, kuinka käsittelen henkilötietoja ja miten pienillä toimintatavoilla pystyn parantamaan GDPR-käytäntöjä omassa työssäni.

3.6 Seurantaviikko 6. Vuosiloma-asiat palkanlaskennassa

Maanantai 8.11.2021

Tämän viikon työtehtävät keskittyvät palkanlaskentaprosessin loppupään vaiheisiin laskutuksesta eteenpäin (kuva 5). Tavoitteena on alkuviikosta saada lokakuun raportointi tehtyä, jonka jälkeen loppuviikko oli aikaa tehdä muita palkkakauden tekemättömiä töitä ennen kuin uusi palkkakausi taas alkaa seuraavalla viikolla.

Aloitin päivän päivittämällä tällä palkkakaudella lopettavien työntekijöiden vuosilomasaldot ja ajoin järjestelmästä jokaiselle erikseen lopputilin palkkatapahtumiin. Lisäsin työntekijöiden palkkatapahtumiin puuttuvia sairauslomakorvauksia viikonlopun aikana toimitettujen lääkärintodistuksien perusteella. Lopputilien ja muiden lisäyksien jälkeen työntekijöiden palkkatapahtumat olivat valmiina palkka-ajoa varten. Palkka- ja maksuajo sujui ongelmitta. Suoritin kirjanpitoajan, tallensin tulosteet oikeisiin kansioihin, lähetin maksatustiimille pankkimateriaalin sekä tein tulorekisteriin vaadittavat ilmoitukset.

Päivän päätteeksi tein järjestelmässä kerran kuukaudessa suoritettavan lomapalkkavarauksen. Lomapalkkavarauksen tekeminen on osa yrityksen kirjanpitoa. Vuosilomapalkkavelat ovat tyypillisiä siirtyviä eriä, joita seurataan kirjanpidossa siirtovelkatilillä. Tilikauden aikana menot ja tulot voidaan kirjata kirjanpitoon joko maksu- tai suoriteperusteen mukaan, mutta tilinpäätös tehdään pääosin kuitenkin suoriteperusteella. Maksuperusteiset kirjaukset oikaistaan tällöin suoriteperusteisiksi siirtyvinä erinä. Siirtovelat kuten lomapalkkavelat ovat maksamattomia lyhytaikaisia menoja, joiden maksu tapahtuu eri tilikaudella, kuin mihin meno suoriteperusteen mukaan kohdistuu. (Tomperi 2021, 86–90.)

Tilinpäätöstä varten on laadittava laskelma työntekijöiden tilinpäätöspäivään mennessä kertyneestä vuosilomaoikeudesta ja siihen perustuvasta palkkasummasta. Jos työntekijän työsuhde päättyisi tilinpäätöspäivänä, laskelman summa olisi se mikä työntekijälle pitäisi maksaa. Työsuhteen jatkuessa laskelman summa kirjataan tilinpäätöksessä siirtovelaksi, kuten myös sen perusteella määräytyvät henkilöstösivukulut. Jos kirjanpito halutaan pitää ajantasaisena lomapalkkavelkojen osalta, voidaan lomapalkkoista johtuvat velat kirjata kerran kuussa kirjanpitoon. Uudet velat kirjataan joka kuukausi vanhojen velkojen tilalle. (Tomperi 2021, 90.) Yritys X Oy:ssä toimitaan tällä kyseisellä tavalla suorittaen kerran kuukaudessa lomapalkkavaraus.

Tiistai 9.11.2021

Pidin tänään vapaapäivän töistä.

Keskiviikko 10.11.2021

Päivän tavoitteena oli keskittyä palkkakauden aikana sattuneisiin työtapaturmiin ja pitkiin sairauslomiin sekä muihin korvausasioihin. Tein kahden eri työntekijän työtapaturmista vakuutustodistukset tapaturmavakuutusyhtiön asiointipalvelun sivuilla. Molemmissa tapauksissa työtapaturmaa seurasi sairausloma yli kolme päivää, jolloin vakuutustodistuksen lisäksi oli täytettävä myös tapaturmailmoitus, josta selviää sairausajan maksetun palkan määrä. Olen ottanut käytännöksi, että teen vakuutustodistuksen ensin ja täytän tapaturmailmoituksen tai ilmoituksen sairausajan palkasta vasta, kun sen ajan palkat on laskettu. Työntekijälle maksettu palkka mahdollisine lisineen on silloin helppo tarkastaa suoraan järjestelmästä. Jos palkkatiedot jostain syystä pitää ilmoittaa nopealla aikataululla, niin silloin on annettava mahdollisimman tarkka arvio maksettavasta palkasta. Sairausajan palkka maksetaan sen mukaan, miten työntekijä olisi ollut työvuoroluettelon mukaan työssä ilman sairastumistaan. Ansionmenetyksen korvauksien laskemiseen on usein työehtosopimuksissa tarkemmat määräykset. Lakiin perustuvia lisiä ei sairausajan palkassa pääsääntöisesti oteta huomioon, mutta työehtosopimukseen perustuvat kiinteät lisät ja säännöllisesti toistuvat tuntikohtaiset olosuhdelisät kuten ilta- ja lauantailisä otetaan huomioon sairausajan palkassa. (Mattinen ym. 2020, 239.)

Edellisen viikon GDPR-ohjeistuksiin perehtymisen pohjalta otin loppupäivälle tavoitteeksi tallentaa sähköpostiin ja omalle tietokoneelle kerääntynyttä materiaalia oikeisiin kansioihin kuten M-Filesiin (liite 1). Tallensin myös seuraavalla palkkakaudella aloittavien työntekijöiden verokortteja järjestelmään.

Torstai 11.11.2021

Työpäivä alkoi palkkahallinnon palaverilla, jossa aiheena oli tiimin työnjako. Koska työntekijöiden vaihtuvuus asiakasyrityksissä on suuri henkilöstövuokrauksessa, vaihtelee jokaisen palkanlaskijan laskettavien palkkojen määrä jokaisella palkkakaudella. Joskus voi käydä niin, että jossakin asiakasyrityksessä aloittaa paljon työntekijöitä kerralla tai toisessa saattaa työsuhteen lopettaa kaikki vuokratyöntekijät. Tällöin yksittäisen palkanlaskijan työmäärä voi yhtäkkiä nousta tai vähentyä merkittävästi. Tämän takia on hyvä yhdessä päivittää tilanne niin, että työmäärä olisi kaikilla palkanlaskijoilla tasavertainen. Tämänkertainen päivitys laskettaviin palkkoihin ei muuttanut mitään omalla kohdallani, koska opintoni ovat vielä kesken ja työskentelen osa-aikaisesti.

Puhuin palaverissa myös haasteista koskien asiakasyrityksen työaikapankkia. Haasteet ovat palkanlaskentajärjestelmään liittyviä, koska työaikapankkimerkinnät poikkeavat normaaleista tuntimerkinnöistä eikä järjestelmä erota näitä merkintöjä. Osa merkinnöistä on sellaisia, jotka laitetaan ylös Exceliin, mutta ei järjestelmään. Ongelmaksi koituu muun muassa työajanlyhennysvapaat. Järjestelmä kerryttää työntekijälle työajanlyhennysvapaa-saldoa tehtyjen tuntien mukaan. Työntekijä saa siirtää työajanlyhennysvapaan työaikapankkiin, jolloin sitä ei syötetä järjestelmään ja silloin järjestelmän saldo ei myöskään vähene kuten kuuluisi. Työajanlyhennysten seuraaminen ilman järjestelmää on työlästä eikä kovin luotettavaa. Laitoin palaverin päätteeksi viestin palkanlaskentajärjestelmä Mepcon tukitiimille, jos heillä olisi tähän ongelmaan ratkaisu.

Perjantai 12.11.2021

Kävin tänään läpi työntekijöiden lomasaldoja ja tein listausta niistä työntekijöistä, joille on kertynyt talvilomaa käytettäväksi. Pitämättömistä lomista palkkahallinto ilmoittaa henkilöstökonsultin kautta tai suoraan asiakasyritykseen lomien sopimista ja antamista varten. Työnantajalla on oikeus määrätä työntekijän vuosiloman ajankohta, mutta henkilöstöpalveluyrityksessä vuosiloma on tietysti sovittava yhdessä asiakasyrityksen kanssa sen jälkeen, kun työntekijän toiveet on otettu huomioon. Vuosilomalaki määrittelee vuosiloman ajankohdan ja sen millaisissa jaksoissa se on pidettävä. Lomakausi on 2.5.–30.9. välinen aika ja tälle ajanjaksolle on sijoitettava työntekijän vuosilomasta 24 päivää. Muu osa lomasta, eli talviloma, on pidettävä ennen seuraavan lomakauden alkamista, eli 1.10.–30.4. välisenä aikana. (Parnila 2013, 121.) Vuosilomalain mukaan normaaliviikossa on kuusi lomapäivää, koska mukaan lasketaan myös arkilauantait. Tämä pätee myös niihin työntekijöihin, jotka eivät normaalisti työskentele lauantaisin. Jos työntekijä haluaa pitää lomansa useammassa osassa, voi työnantaja velvoittaa, että pilkottuun osaa sisältyy myös lauantapäivä. Kesälomaan sisältyy neljä lauantaita ja talvilomaan yksi. (Mattinen 2020, 189.)

Viikkoanalyysi

Tämän viikon viikkoanalyysissä perehdyn vuosiloma-asioihin palkanlaskennan kannalta. Vaikka työntekijöiden kesälomakausi on takanapäin ja talvilomat monella vasta edessä, käsittelee palkanlaskija vuosilomiin liittyviä asioita joka palkkajaksoissa. Henkilöstöpalveluyrityksen palkanlaskennassa vuosilomat on otettava huomioon lopputilejä laskettaessa tai myös silloin, kun työntekijällä loppuu työsuhde, mutta seuraava alkaa heti perään. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kirjallisesti ennen työsuhteen päättymistä ja uuden työsuhteen alkamista, että kertyneet vuosilomaetuudet siirretään käytettäväksi seuraavan työsuhteen aikana (Vuosilomalaki 162/2005, 4:18 §).

Palkanlaskentajärjestelmä laskee työntekijän tietoihin syötettyjen asetusten mukaan kertyneen vuosiloman, vuosilomapalkan ja lomarahat. Palkanlaskijan on kuitenkin itse ymmärrettävä vuosiloman ansaintalogiikka sekä se, miten lomakorvaus ja lomараha lasketaan (Esihenkilö A 3.5.2021). Olen käytännön työssä huomannut, että järjestelmä ei aina laske vuosilomakertymiä oikein niissä tapauksissa, kun työntekijällä on ollut useita työsuhteita peräkkäin. Esimerkiksi lopputilejä laskiessa tarkistan aina työntekijän lomasaldoista, että kertymät ovat oikein. Jos vuosilomapäiviä ei ole esimerkiksi kertynyt työntekijälle jonkun kuukauden aikana ollenkaan, selvitän aina siihen syyn.

Työntekijä ansaitsee lomaa lomanmääräytymisvuotena, joka alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3. Työsuhteen pituus määrittelee sen, kuinka paljon työntekijä ansaitsee lomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, kertyy lomapäiviä kuukaudessa kaksi. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden keskeytymättä, kertyy lomapäiviä kuukaudessa 2,5. Määräaikaisen työntekijän osalta katsotaan, että työsuhde on jatkunut keskeytyksittä, jos saman työnantajan peräkkäisissä työsuopimuksissa ei ole lainkaan katkoja tai keskeytykset ovat olleet vain lyhytaikaisia. Loman laskennassa puolikkaat päivät pyöristetään täyteen päivään. Vuosilomaa kertyy työntekijälle työssäolosta sekä työssäoloon rinnastettavasta ajasta. Työssäoloon rinnastettavaa aikaa on muuan muassa oma vuosiloma-aika, vanhempainvapaat, sairaus- ja tapaturmapoissaolot, karanteeniaika, reservin kertausharjoitukset ja lomautukset. (Stenbacka & Söderström 2018, 126–127.)

Vuosilomaa ansaitaan lain mukaan kahden eri ansaintasäännöksen mukaan, joita ovat 14 päivän säännös ja 35 tunnin säännös. Kuukaudessa tulee olla vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia, jotta täysi lomanmääräytymiskuukausi täyttyy ja työntekijä ansaitsee lomaa. Se kumpaa säännöstä käytetään, riippuu siitä mitkä työntekijän työsuopimuksen ehdot ovat, ja siitä mikä on työntekijän vakiintunut työaikajärjestely. 14 päivän säännön piiriin kuuluu pääsääntöisesti ne työntekijät, jotka työskentelevät 4–5 päivänä viikossa. Lomanmääräytymiskuukautena pidetään sellaista kuukautta, kun 14 työssäolopäivää tai työhön rinnastettavaa päivää tulee täyteen, riippumatta työpäivien tai työviikkojen pituudesta. 35 tunnin säännön piiriin kuuluvat ne työntekijät, joiden työaika on jonakin tai joinakin kalenterikuukausina alle 14 päivää, mutta kuitenkin niin, että hänen suopimuksensa mukainen työaikansa on joinakin kalenterikuukausina vähintään 35 tuntia. Lähtökohtaisesti ansaintasäännöt ovat toisensa poissulkevia eli samaan työsuhteeseen käytetään vain toista ansaintasäännöstä. Työsuhteen ehtojen muuttuessa voidaan joutua soveltamaan kuitenkin kahta eri ansaintasäännöstä peräkkäin. (Mattinen ym. 2020, 176–177.)

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta lomapalkka, joka vastaa sitä palkkaa, jonka työntekijä saisi, jos hän olisi loman aikana työssä. Luontoisedut ovat työntekijän käytettävissä vähentämättöminä loman aikana, mutta esimerkiksi ylityö- ja sunnuntailisiä ei oteta huomioon lomapalkkaa laskettaessa. Lomapalkan laskentaan vaikuttaa se, mitä palkkaustapaa ja ansaintasääntöä on työntekijän osalta noudatettu lomanmääräytymisvuoden lopussa. Vuosilomapalkka voidaan laskea kuukausipalkkaan perustuvalla laskentasäännöllä, keskipäiväpalkkaan perustuvalla laskentasäännöllä tai prosenttiperusteisella laskentasäännöllä. (Mattinen ym. 2020, 195.) Työehtosopimuksissa voi olla lomapalkan laskemiseen omia määräyksiä. Teollisuuden urakka- ja tuntipalkkaisiin työntekijöihin sovelletaan yleensä EK:n (Elinkeinoelämän Keskusliitto) ja SAK:n (Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö) lomapalkkasopimusta, joka perustuu keskituntiansioon. Keskituntiansio saadaan, kun työajan palkka jaetaan tehdyillä työtunneilla. (Stenbacka ym. 2018, 134).

Lomarahen maksaminen ei perustu vuosilomalakiin vaan työehtosopimukseen. Useissa työehtosopimuksissa lomarahan suuruus on 50 prosenttia lain tai työehtosopimuksen mukaan lasketusta lomapalkasta ja se maksetaan yleensä joko kokonaan tai osittain ennen loman alkamista. Joidenkin työehtosopimusten mukaan lomaraha maksetaan vain, jos työntekijä palaa välittömästi töihin loman jälkeen. Aikaisemmin lomaraha tunnettiinkin lomaltapaluurahana. Joissain tapauksissa lomaraha on vaihdettavissa vapaaksi työnantajan kanssa sopimalla riippuen työehtosopimuksesta. (Parnila 2013, 104–106; Stenbacka ym. 2018, 136–137.)

Lomakorvaus on loman korvaamista rahalla joko työsuhteen aikana tai sen jälkeen. Useimmiten lomakorvauksia käsitellään nimenomaan työsuhteen päättyessä lopputiljää laskettaessa. Lomakorvaus maksetaan silloin työntekijälle niiltä lomapäiviltä, joita hän ei ole ennen työsuhteen päättymistä ehtinyt pitää. Työntekijälle, jolle ei kerry lomaa yhtenkään ansaintakuukautena, maksetaan lomakorvaus vapaan ajalta. Vapaata työntekijä ansaitsee kaksi arkipäivää kuukauden aikana, jos varsinaista vuosilomaa ei kerry. (Parnila 2013, 107.)

3.7 Seurantaviikko 7. Työlainsäädäntö ja työehtosopimukset

Maanantai 15.11.2021

Tänään alkoi uuden palkkakauden valmistelut, joka alkaa 16.11.2021. Tallensin työntekijöiden lääkärintodistuksia oikeaan kansioon, josta ne on helppo palkanlaskennan yhteydessä tarkistaa ja syöttää järjestelmään työntekijän poissaolon syyksi. Vastasin sähköposteihin, joita oli tullut henkilöstökonsulteilta ja työntekijöiltä. Tänään oli tuntipalkkaisten työntekijöiden tilipäivä, joten joitakin kysymyksiä tuli koskien palkkalaskelmia.

Tein kahdelle lopettaneelle työntekijälle palkkatodistukset ansiopäivärahan hakemista varten. Ammattiliiton työttömyyskassa saa osan tiedoista nykyisin tulorekisteristä, mutta jos tulorekisterissä ei ole kaikkia tarvittavia tietoja, tarvitaan myös palkkatodistus. Ansiopäiväraha lasketaan työttömyyttä edeltävän ajan palkasta. Palkkatodistuksessa ilmoitetaan palkka puolen vuoden ajalta tai työsuhteen ajalta, jos se on ollut lyhyempi kuin puoli vuotta. Palkkatodistuksessa ilmoitetaan palkan lisäksi vuorolisät, lomakorvauksen määrä pitämättömästä lomasta ja lomarahana määrä. Lomараha tulee eritellä, koska lomараhaa ei huomioida laskettaessa päivärahan perusteena olevaa palkkaa. Palkkatodistuksessa ilmoitetaan työntekijän palkattomat vapaat sekä alle 18 tuntiset työviikot. Jos työntekijä on ollut töissä alle 18 tuntia kalenteriviikon aikana, kyseisen viikon ajalta ei kerry työssä-oloa. (TYJ s.a.)

Tiistai 16.11.2021

Tänään alkoi uusi laskettava palkkakausi. Tämän kauden aikana laskeen tuntityöntekijöiden palkat ajalta 1.11.-15.11.2021. Tulostin aamulla ajankohtaiset henkilöluettelot ja siirsin ensimmäiset Timerissa hyväksytyt tuntitiedot Mepcoon. Tietojen siirtymistä odotellessa tarkistin yhden lokakuun alun laskun asiakasyrityksen pyynnöstä. Laskusta ei ollut tullut minulle reklamaatiota, vaikka siinä oli ollut asiakasyrityksen mukaan virhe työntekijän laskutettavien tuntien määrässä. Olin yhteydessä yritys X Oy:n laskutukseen ja pyysin, että lasku laitetaan taukotilaan selvittämisen ajaksi. Olin yhteydessä myös asiakasyrityksen palkanlaskentaan, joka lähetti minulle työntekijän tuntikortin lokakuun ajalta. Tuntikortin tiedot eivät täsmänneet työntekijän Timer merkintöihin ja näin ollen asiakasyritykseltä oli laskutettu virheellisten merkintöjen perusteella liikaa työtunteja. Tein alkuperäisestä virheellisestä laskusta hyvityslaskun ja laskutin asiakasyritystä oikeilla tuntitiedoilla. Sovimme asiakasyrityksen palkanlaskijan kanssa, että täsmäytän kyseisen työntekijän kaikki Timer merkinnät heinäkuulta asti heidän toimittamiin tuntikortteihin ja teen tarvittaessa korjaukset seuraavalle laskulle. Pyysin myös, että asiakasyritys kävisi hyväksymässä työntekijän Timer merkinnät, koska niiden hyväksyminen kuuluu ensisijaisesti heidän tehtäviinsä. Asiakasyritys voi tarkistusvaiheessa katsoa, että työntekijän tunnit ovat Timerissä oikein eikä niitä tarvitse silloin myöhemmin korjata.

Työskentelin tänään reilun kymmenen pienemmän asiakasyrityksen työntekijöiden palkanlaskennan parissa. Työvaiheet etenivät kuvan 4 mukaisesti tuntien siirtämisestä järjestelmään aina laskutukseen asti.

Keskiviikko 17.11.2021

Edellisen palkkakauden aikana lauantaina 6.11. oli pyhäinpäivä, joka piti ottaa huomioon työntekijöiden palkkoja laskettaessa. Esimerkiksi muovi- ja kemiantuoteteollisuuden työehtosopimuksen (2020) mukaan pyhäinpäivältä työntekijä on oikeutettu suurjuhlapyhäkorvaukseen, joka maksetaan 06:00 lähtien 24 tunnin ajan kaikille sinä päivänä työssä olleille. Suurjuhlapyhäkorvaus on 200 prosentilla korotettu palkka, mihin sisältyy sunnuntai-työkorvaus. (Muovi- ja kemiantuoteteollisuuden työehtosopimus 2020.) Kyseisen työehtosopimuksen mukaan pyhäinpäivän aatolta maksetaan suurjuhlapyhän aaton korvausta, joka on päivätyössä ja vuorotyön aamuvuorossa 20 prosenttia keskituntiansiosta ja vuorotyön ilta- ja yövuorossa 100 prosenttia keskituntiansiosta. (Muovi- ja kemiantuoteteollisuuden työehtosopimus 2020.) Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa (2020) pyhäinpäivä käsitellään kuten sunnuntaina tehty työ. Työntekijälle maksetaan aika- tai suorituspalkan ja mahdollisien ylityölisien lisäksi sunnuntaityökorotus, joka on 100 prosenttia keskituntiansiosta. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2020.)

Huomasin, että Mepcon tulkinta-ajo toimi hyvin pyhäinpäivän tuntimerkintöjen osalta ja toi työntekijöille palkkatapahtumiin oikean suuruiset korvaukset pyhäinpäivästä ja sen aatosta. Luin työehtosopimuksia palkanlaskennan aikana enemmän kuin normaalisti ja tarkistin pyhäinpäivän ja sen aaton palkkatapahtumat erityisen tarkasti.

Torstai 18.11.2021

Edellisen seurantaviikon vuosiloma-asioihin syventymisestä oli tänään hyötyä, kun työntekijä oli henkilöstökonsultin kautta laittanut palkkahallintoon viestiä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin lopputiliin 15.11. Työntekijä ihmetteli, että miksi hänen lomakorvauksensa on pienempi kuin hänen tuntipalkkansa. Työntekijöiden palkkalaskelmissa tuntipalkka on ilmoitettu tunneissa ja vuosilomakorvaus sen sijaan päivissä. Minulle jäi epäselväksi, miten työntekijä oli laskenut lomakorvaukselle tuntikohtaisen summan. Vastasin työntekijän viestiin, että vuosilomakorvaus ei ole suuruudeltaan sama kuin tuntipalkka. Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa 14 työpäivän ansaintasäännön mukaan vuosilomakorvauksen laskentaperusteena on lomanmääräytymisvuoden keskituntiansio. Työntekijälle maksettiin lopputilissä vuosilomakorvaus 15 vuosilomapäivältä, jotka hän oli ansainnut 1.4.2021 alkaen. Keskituntiansio lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden palkka vastaavien työtuntien määrällä. Vuosilomakorvaus saadaan, kun keskituntiansio kerrotaan lomapäivien lukumäärään perustuvalla kertoimella, jota on havainnollistettu liitteessä 2. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2020.)

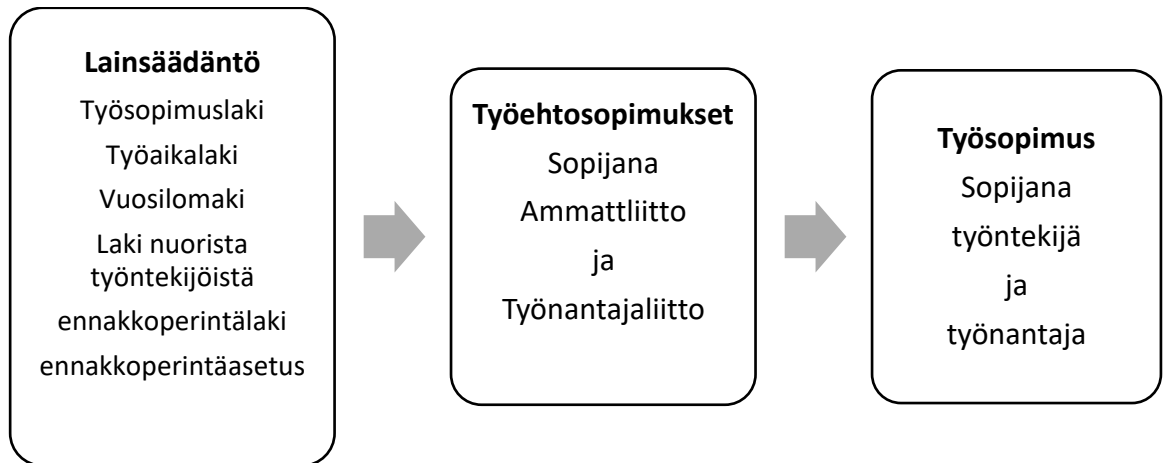
Perjantai 19.11.2021

Tänään teollisuuden toimialan viikkopalaverissa oli palkkahallinnon kuulumisien vuoro ja esihenkilöni kävi läpi esityksessään loppuvuoteen ja vuodenvaihteeseen liittyviä asioita, jotka on otettava huomioon työntekijöiden palkanlaskennassa. Yksi tärkeimmistä asioista on työntekijöiden työajanlyhennysvapaiden käyttö ennen kuin vuosi loppuu tai niiden siirtämisestä sopiminen kirjallisesti.

Teknologiатеollisuuden työehtosopimuksen (2020) mukaan keskimääräinen viikkotyöaika päivä- ja kaksivuorotyössä toteutuu antamalla työntekijälle työajanlyhennysvapaata 12,5 kalenteripäivää vuodessa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työajanlyhennysvapaan siirtämisestä annettavaksi viimeistään seuraavan vuoden loppuun mennessä. Seuraavalle vuodelle voi siirtää ainoastaan sellainen työajanlyhennysvapaa, josta ei ole maksettu työajanlyhennyslisää. Jos työajanlyhennysvapaan antamisen siirtämisestä ei ole sovittu kirjallisesti, voi työntekijä vaatia vuodenvaihteessa käyttämättömän työajanlyhennysvapaan ajalta myös ylityölisää. (Teollisuusliitto 2020.)

Viikkoanalyysi

Suomen työmarkkinajärjestelmä perustuu sopimiseen. Työehdoista ja palkkauksesta tehdään alakohtaisia sopimuksia palkansaajien ja työnantajien kesken. Palkansaajia työehtosopimusneuvotteluissa edustaa alan ammattiliitto ja työnantajia puolestaan alan työnantajaliitto (kuva 10). Työehtosopimuksella määrätään muun muassa palkoista, työajoista ja vuosilomista. Työnantaja määrittelee sen, mitä työehtosopimusta käytetään. Jos työnantaja kuuluu sopimuksesta neuvotelleeseen työnantajajärjestöön, on sovellettava normaalisitovaa työehtosopimusta. Yleissitovaa työehtosopimusta tulee puolestaan noudattaa kaikissa kyseisen alan työsuhteissa silloin kun työnantaja ei kuulu työnantajajärjestöön, jolloin se turvaa työntekijälle työsuhteen vähimmäisehdot. (Eklund & Hakonen 2019, 127–128.)



Kuva 10. Sopimusten tasot ja osapuolet (mukaillen Eklund & Hakonen 2019, 128)

Yritys X Oy:n palkanlaskennassa lasketaan eri asiakasyrityksiin sijoittuneiden työntekijöiden palkkoja, joten työehtosopimuksia sekä paikallisia sopimuksia ja ohjeita saattaa palkanlaskijalla olla tulkittavana jopa useita kymmeniä. Omassa työssäni yleisimmät työehtosopimukset ovat teknologiateollisuuden, muovi- ja kemiantuoteteollisuuden, elintarvikealan työntekijöiden, mekaanisen metsäteollisuuden, liha-alan, sähköalan ja rakennustuoteteollisuuden työehtosopimukset. Paikallisia sopimuksia ja ohjeistuksia on lähes jokaisella asiakasyrityksellä omansa. Kun työehtosopimuksia on monia, ei niitä mitenkään voi muistaa kaikkia ulkoa. Luen työehtosopimuksia päivittäin ja olen oppinut etsimään niistä tarvittavaa tietoa nopeasti ja tehokkaasti. Työehtosopimuksia ei ole kuitenkaan aina helppo tulkita, joten asioiden ymmärtämiseen saattaa välillä kulua enemmän aikaa ja usein konsultoin myös kollegaa varmistaakseni, että olen ymmärtänyt asian oikein.

Työaikalaki on yleislaki, joka antaa mahdollisuuden sopia asioista toisin työehtosopimuksella. Lain mukaan viikkotyötuntien enimmäismäärä on 40 ja päivittäisen työtuntien kahdeksan. Työehtosopimuksella voidaan kuitenkin määrittää muut niin sanotut työaikajoustot päivän pituuden ja työviikon pituuden suhteen. (Helsilä 2002, 119.) Työajanlyhennyksestä sovitaan alakohtaisesti työehtosopimuksissa ja lyhennys voi olla alasta riippuen 8,33 tuntia kuukaudessa, 100 tuntia vuodessa tai 12,5 päivää vuodessa. Myös työajanlyhennysvapaan palkanmaksu vaihtelee aloittain. Yksi tapa on maksaa palkka pidettävän työajanlyhennysvapaan ajalta. Toinen tapa on maksaa korvaus jokaisen palkanmaksun yhteydessä prosenttiperusteisesti, jolloin pidettäessä työajanlyhennysvapaata se on työntekijälle palkatonta aikaa. (Eklund & Hakonen 2019, 131.)

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu tarkistaa toimialan työehtosopimuksesta tuntipalkkaiselle työntekijälle maksettava mahdollinen korvaus arkipyhältä tai suurjuhlapyhältä sekä niiden aatoilta. Esimerkiksi arkipyhäkorvauksen maksuun voi työehtosopimuksen mukaan vaikut-

taa arkipyhiksi määritellyt päivät, työsuhteen pituus sekä poissaolot ennen ja jälkeen arkipyhän. (Eklund & Hakonen 2019, 131.) Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan työaikalain mukaan 50 prosentilla korotettu palkka, mutta useissa työehtosopimuksissa on määritelty viikoittaisesta ylityöstä 50 prosentilla korotettu palkka ensimmäiseltä kahdeksalta tunnilta ja 100 prosentilla korotettu palkka tämän jälkeen. Ylityön tunneilta maksetaan tuntipalkkaa sekä ylityön korotusosaa. Tuntipalkkaa maksetaan työntekijän tuntipalkan mukaan, kun taas korotusosaa maksetaan työntekijän keskituntiansion mukaan. (Eklund & Hakonen 2019, 132.)

Työsopimuslaki kieltää työnantajaa tekemästä työsuostimusta, joka on ristiriidassa sovellettavaan työehtosopimuksen kanssa. Paikallisella sopimisella voidaan kuitenkin joustavoittaa työehtosopimuksien normeja, kuhan ne tehdään sovituin pelissäännöin (Helsilä 2002, 153). Paikallisella sopimuksella voidaan sopia muun muassa työajasta ja palkkauksesta poiketen työehtosopimuksesta. Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan paikallisen sopimuksen osapuolina voivat olla työntekijä ja esimies, luottamusmies ja työnantaja tai pääluottamusmies ja työnantaja. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita luottamusmies edustaa. Paikallinen sopimus tehdään aina kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä vaatii ja se voidaan solmia määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2020.)

Teknologiateollisuuden työehtosopimus on voimassa marraskuun 2021 loppuun asti ja uudesta työehtosopimuksesta on aloitettu neuvottelut työnantajapuolen hitaasta järjestäytymisestä johtuen myöhässä. Jos neuvottelutulosta ei marraskuun loppuun mennessä ole saavutettu, alkaa joulukuun alusta sopimukseton tila, jolloin työrauhavelvoite ei ole enää voimassa (Teollisuusliitto 2021). Työrauhavelvoite koskee kaikkia, joita työehtosopimus koskee ja sen tarkoituksena on estää työtaistelutoimenpiteet ja muut työehtosopimuksen määräysten rikkomiset (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2020).

3.8 Seurantaviikko 8. Tulorekisteriin tutustuminen

Maanantai 22.11.2021

Tämän viikon tavoitteena on lähettää loputkin laskut työntekijöiden tunneista asiakasyrityksiin ja sen jälkeen laittaa palkat maksuun työntekijöille. Tarkistin ja hyväksyin Timerista työntekijöiden tuntimerkintöjä ja siirsin ne Mepcoon. Vain osa oli hyväksytty asiakasyrityksissä esihenkilön toimesta, joten osan hyväksyin itse.

Laskin tänään ensimmäistä kertaa päivärahoja työntekijälle, joka työskenteli ulkomailla osan palkkakaudesta. Maksettavien päivärahojen määrään vaikuttaa työntekijän työmatkan kesto. Jos työntekijän työmatka kestää yli kuusi tuntia, voidaan maksaa osapäivärahaa ja jos työmatka kestää yli kymmenen tuntia, maksetaan kokopäivärahaa. Työmatkaksi katsotaan matka, joka on yli 15 kilometriä työntekijän asunnosta tai vakituisesta työntekopaikasta. Ensimmäinen matkavuorokausi alkaa matkan alkaessa ja päättyy 24 tunnin kuluessa matkan alkamisesta. (Verohallinto 2021; Eklund 2020, 41). Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan tai alueen mukaan, jossa matkustusvuorokausi ulkomailla päättyy (Verohallinto 2020).

Tiistai 23.11.2021

Tämän päivän tavoitteena oli saada palkkakauden asiakaslaskutus valmiiksi, jonka jälkeen siirryin tarkistamaan ja viimeistelemään työntekijöiden palkkatapahtumia seuraavan päivän maksuajoa varten. Lähetin puuttuvista tiedoista päivän aikana viestejä niin henkilöstökonsulteille kuin työntekijöillekin. Sain puuttuvat verokortit ja sairauslomatoistukset tallennettua päivän aikana Mepcoon. Päivän päätteeksi päivitin kahdelle työntekijälle työajanlyhennysvapaiden saldon järjestelmässä ja ilmoitin sen sähköpostitse heille, jotta he voivat suunnitella työajanlyhennysvapaiden pitämistä ennen vuoden vaihdetta.

Keskiviikko 24.11.2021

Tavoitteena oli tänään suorittaa palkanlaskuprosessin vaiheet kuvan 5 mukaan. Tällä palkkakaudella lopettavia työntekijöitä oli vähän, joten lopputilejä ei tarvinnut laskea montaa. Kollega suoritti isoimmalle tuntipalkkaisten työntekijöiden ajoryhmälle (liite 1) palkkaajon, jonka tapahtumat tarkistimme tulosteista yhdessä neljän palkanlaskijan voimin. Korjasimme omien työntekijöidemme virheelliset palkkatapahtumat, jotka nousivat virhelistalle. Kun palkka-ajo oli korjattu ja ajettu uudelleen, suoritti kollega maksuajon, josta työntekijöille lähti palkkalaskelmat ja maksatustiimille tiedot maksuun menevistä palkoista. Minun oli tarkoitus suorittaa samat prosessin vaiheet myös toiselle pienemmälle ajoryhmälle, mutta palkka-ajon virhelistasta huomasin, että yhdeltä työntekijältä puuttui verokortti. En ollut huomannut pyytää sitä työntekijältä aikaisemmin. Työntekijä alkoi vasta pyyntöni jälkeen hoitamaan verokorttiasiaa, joten lupasin odottaa perjantaihin, ennen kuin laitan palkat maksuun.

Torstai 25.11.2021

Tämän päivän tavoitteena oli koostaa henkilöstökonsulteille työntekijöiden pitämättömistä työajanlyhennysvapaista listat, jotta konsultit voivat muistuttaa listan pohjalta työntekijöitä

sopimaan asiakasyrityksissä vapaiden pitämisestä ennen vuoden vaihtumista tai sopimaan niiden siirtämisestä seuraavalle vuodelle. Listojen tekemiseen meni yllättävän kauan, koska samalla tarkistin, että työntekijöiden saldot olivat oikein. Sain järjestelmästä työntekijöiden työajanlyhennysvapaiden saldot monen asiakasyrityksen osalta yhdellä ajolla, minkä jälkeen muokkasin Excel-tiedostoihin tiedot alueittain.

Perjantai 26.11.2021

Tänään ajoin Mepcossa palkka-ajon uudestaan ajoryhmälle, jolle suoritin keskiviikkona palkka-ajon huomaten, että yhdeltä työntekijältä puuttui verokortti. Työntekijä ei saanut toimitettua verokorttia määräaikaan mennessä, joten siirsin järjestelmässä työntekijän palkkakauden palkkatapahtumat seuraavalle kaudelle odottamaan verokortin saapumista. Hän toivoi, että palkkatapahtumat siirretään, jotta palkasta ei menisi 60 prosentin ennakonpidäystä. Palkka- sekä maksuajo sujuivat ongelmitta. Lähetin maksatustiimille tiedot työntekijöille maksettavista palkoista sekä perittävästä ammattiyhdistys- ja ulosottomaksuista. Vein maksuajosta tiedot järjestelmässä kirjanpitoon sekä M-Filesiin omilla ajoilla. Viimeisinä vaiheena muodostin järjestelmässä palkkatietoilmoituksen ja lähetin sen tulorekisteriin.

Iltapäivällä päivitin yhden isomman asiakasyrityksen työntekijöiden työajanlyhennyssaldot ja ilmoitin ne henkilöstökonsultille. Samasta asiakasyrityksestä esihenkilö soitti minulle virheestä laskulla, jonka he olivat saaneet työntekijän tehdyistä tunneista. Selvitin, että virhe johtui siitä, että työntekijä oli merkinnyt ylityön väärin Timeriin. Lupasin korjata virheen seuraavaan laskuun ja laittaa työntekijälle ylityön maksuun 15.12. maksettavaan palkkaan. Painotin asiakasyrityksen esihenkilölle, että työntekijän merkinnät kannattaa tarkistaa huolellisesti ennen niiden hyväksymistä, niin vältetään jälkikäteen korjauksilta.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli tutustua lähemmin tulorekisteriin. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, jonne ilmoitetaan tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu ilmoittaa tulorekisteriin tiedot jokaisesta henkilöstä ja maksutapahtumasta erikseen. Tietojen ilmoittamista ja käyttämistä säätelee laki tulotietojärjestelmästä (53/2018) ja sen ylläpitäjänä ja vastuuviranomaisena toimii Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö. Palkkatiedot ovat tulorekisterissä olleet vuodesta 2019 alkaen ja eläke- ja etuustiedot vuodesta 2021 alkaen. Tulorekisteriin ilmoitetaan myös poissaoloja ja työntekijän palvelussuhdetta koskevia tietoja sekä verovapaiden eläkkeiden ja muiden etuuksien tiedot, joita tarvitaan, kun Kela käsittelee perustoimeentulon käsittelyä. Arkaluonteista tietoa tulorekisteriin ei ilmoiteta. (Tulorekisteri 2021.)

Tällä viikolla lasketut palkat laitettiin maksuun tuntityöntekijöille, joiden palkkapäivä on kuukauden viimeisenä päivänä. Jokaisesta palkka-ajosta tulee lähettää ilmoitus tulorekisteriin sähköisesti. Palkkatietoilmoituksessa ilmoitetaan maksetut palkat, palkkiot ja muut korvaukset sekä niistä tehdyt vähennykset. Ilmoitus tulee tehdä viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän eli työntekijän palkkapäivän jälkeen. Kalenteripäiviin lasketaan myös lauantait ja sunnuntait, mutta ilmoituksen määräpäivän ollessa lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä, voidaan ilmoitus tehdä seuraavana arkipäivänä. Palkkatietoilmoituksen voi antaa aikaisintaan 45 päivää ennen maksupäivää. (Tulorekisteri 2020.)

Palkanlaskentaprosessin loppuvaiheen työtehtävät palkka-ajosta, maksuajosta, kirjanpidosta, tallentamisesta ja tulorekisteriin ilmoittamisesta ovat vaihteita, jotka hoituvat palkanlaskentajärjestelmä Mepcossa erillisten ajojen avulla yleensä nopeasti ja melko vaivattomasti. Tavoite on suorittaa nämä prosessin vaiheet järjestyksessä saman päivän aikana, joten ilmoitus tulorekisteriin tehdään lähes poikkeuksetta etukäteen eli ennen työntekijän varsinaista palkkapäivää. Tulorekisteriin tiedot siirtyvät reaaliajassa järjestelmän rajapinnan eli sähköisen yhteyden kautta jokaisesta työntekijästä ja maksutapahtumasta erikseen. Sähköisestä asiointipalvelusta työntekijä voi katsoa omia tietojaan tai tietoja, joihin hän on saanut valtuuden. (Tulorekisteri 2021.)

Jos tulorekisteriin on ilmoitettu virheellisiä tietoja, pitää ne korjata viipymättä korvaavalla menettelyllä, jolloin alkuperäistä ilmoitusta korjataan siten, että ilmoituksen kaikki tiedot annetaan uudestaan mukaan lukien alkuperäisessä ilmoituksessa oikein olleet tiedot. Työntekijä voi huomata virheen myös itse, jolloin hänen tehtävä korjausvaatimus suorituksen maksajalle. (Tulorekisteri 2021a.) En ole joutunut vielä kertaakaan korjaamaan tulorekisteriin tietoja, joten asetan itselleni tavoitteeksi suorittaa korjauksen kollegan avustuksella seuraavan kerran, kun sellainen tilanne tulee eteen.

Tulorekisterillä on merkittävä rooli palkanlaskennassa ja se, että tiedot siirtyvät reaaliaikaisesti eri viranomaisten käytettäväksi, on työnantajan ja työntekijän etu (Tulorekisteri 2021). Olen ajanut järjestelmässä palkkatietoilmoituksen lukuisia kertoja, mutta en ole ennen tätä seurantaviikkoa syventynyt siihen, mikä merkitys palkkatietoilmoituksella on ja mitä kaikkia tietoja sinne ilmoitetaan.

3.9 Seurantaviikko 9. Palkanlaskentajärjestelmä

Maanantai 29.11.2021

Olimme sopineet palkkahallinnon tiimin kanssa, että tulemme tänään kaikki toimistolle. Olemme harvoin kaikki paikalla toimistolla samaan aikaan, joten oli mukava vaihtaa kuulumisia työnteon lomassa. Päivän työtehtäviini kuului päättyvän palkkakauden materiaalin tallentamista, vakuutustodistuksien tekemistä ja sähköpostiviesteihin vastaamista. Pidimme tiimin kesken lyhyen palaverin, jossa kollegani kertoi uudesta järjestelmästä, jonne ilmoitamme työtapaturmat. Tähän asti olemme ilmoittaneet työtapaturmista tapaturmavakuutusyhtiöön, mutta lähitulevaisuudessa ilmoittaminen tapahtuu Rego HSEQ-järjestelmän avulla. Rego HSEQ-järjestelmä on palvelukokonaisuus laadun, riskien ja pätevyyksien hallintaan sekä osaamisen testaukseen. Rego yhdistää laatu- ja turvallisuusvaatimusten mukaiset toiminnot kokonaisuudeksi, jonka avulla arviointi, kehittäminen ja seuranta on käytännönläheistä ja tehokasta. Regon avulla koko henkilöstö saadaan mukaan riskien ennalta ehkäisyyn ja turvalliseen työskentelyyn. (Qreform 2021.)

Tiistai 30.11.2021

Pidin vapaapäivän töistä.

Keskiviikko 1.12.2021

Tänään alkoi uusi palkkakausi, jolloin lasketaan tuntityöntekijöiden palkat 16.11.–30.11.2021 väliseltä ajalta. Päivän aikana sain pienempien asiakasyritysten työntekijöiden palkat laskettua ja laskutettua asiakasyrityksistä. Tutustuin uusista asiakasyrityksistä tullessiin palkanlaskennan ohjeisiin ja tein korjauksia työntekijöiden virheellisiin asetuksiin Finderissä (liite 1). Huomasin virheet, kun laskutusaineisto ei siirtynyt NAV:iin (liite 1). En olisi osannut ilman kollegan apua etsiä syytä virheelle, saati korjata sitä. Sama virhe toistui laskutuksen aikana muutaman kerran, jolloin tiesin seuraavalla kerralla, miten korjata asetukset Finderissä. Työntekijän asetusten syöttäminen ja tallentaminen kuuluvat henkilöstökonsultin työnkuvaan, joten asetusten kuuluisi olla valmiina ja oikein palkanlaskua varten. Käytännössä joudumme kuitenkin palkkahallinnossa korjaamaan virheitä melkein päivittäin.

Torstai 2.12.2021

Alkukuun palkanlaskenta on kiireistä, koska raportoinnin aikataulusta on pidettävä kiinni. Tänään meni paljon aikaa puuttuvien tietojen perään kysymiseen. Puuttuvat tai epäselvät

tiedot hankaloittavat ja hidastavat palkanlaskentaprosessia huomattavasti. Kirjaan kaikki epäselvyydet itselleni ylös, jotta muistan kysyä niistä ja odottaa lisätietoja. Kysyin tänään työntekijöiden tuntimerkinnöistä, tuntilistoista ja sairauslomista henkilöstökonsulteilta ja työntekijöiltä itseltään. Varsinkin tuntimerkintöjä puuttui Timeristä enemmän kuin yleensä. En saanut työpäivän aikana palkkoja laskettua enkä laskutettua niin paljon kuin olin itselleni asettanut tavoitteeksi. Lisäksi suoritin ylimääräisen palkka-ajon eli lisääjon viidelle työntekijälle, joilta oli jäänyt syystä tai toisesta 30.11. maksetusta palkasta palkkatapahtumia puuttumaan.

Perjantai 3.12.2021

Aamulla sain työntekijältä viestiä edellisenä päivänä laittamastani palkan lisääjosta. Työntekijä kertoi, että palkka ei näy tilillä. Selvitin asiaa ja huomasin, että en ollut korjannut palkka-ajossa maksupäivää oikeaksi. Järjestelmässä on oletuksena maksupäivinä joka kuukauden 15. päivä tai kuukauden viimeinen päivä ja ylimääräisessä palkka-ajossa se pitää vaihtaa manuaalisesti päivämääräksi, jolloin palkan pitää olla työntekijän tilillä. Palkka-ajon maksutiedosto oli siirtynyt jo edellisenä päivänä pankkiin väärällä päivämäärällä. Olin yhteydessä Mepcon tukitiimiin, josta he lupasivat olla yhteydessä pankkiin. Väärällä päivämäärällä pankkiin siirtynyt maksutapahtuma saatiin peruttua, jonka jälkeen minun piti mitätöidä edellisenä päivänä tulorekisteriin tehty palkkatietoilmoitus. Mitätöin myös palkka-ajon ja ajoin sen uudestaan vaihtaen tällä kertaa päivämäärän järjestelmässä. Lähtökohtaisesti palkan piti olla työntekijöiden tilillä 3.12., mutta nyt palkanmaksupäivä siirtyi tiistaille 7.12.

Työntekijöiden palkanmaksun viivästyminen huolimattomuusvirheeni takia harmitti todella paljon. Olin viikon aikana jutellut usean kerran yhden työntekijän kanssa puhelimesta virheellisestä palkanmaksusta ja olin luvannut hänelle korjatun palkan perjantaina maksuun. Kyseinen työntekijä oli merkinnyt työtuntinsa väärin Timeriin, joten palkka meni virheellisten merkintöjen mukaan maksuun 30.11. maksettuun tiliin. Yritin hänelle monta kertaa kertoa, mistä virhe oli johtunut, mutta hän ei suostunut myöntämään, että virhe johtuisi hänen merkinnöistään. Työntekijä oli tuhtunut ja yritin olla ymmärtäväinen ja rauhallinen itse jokaisella kerralla, kun hän soitti viikon aikana. Perjantaina laitoin hänelle viivästyisestä sähköpostiviestin ja pahoittelin tilannetta. Pienen huolimattomuusvirheen selvittämiseen meni suurin osa työpäivästä ja muihin työtehtäviin oli todella vaikea keskittyä. Onneksi kollegat kannustivat ja kertoivat, että kaikille heille on sattunut samanlaisia virheitä. Opin tästä sen, että jatkossa kiinnitän erityisesti huomioita päivämääriin järjestelmässä.

Viikkoanalyysi

Tämän seurantaviikon aikana tavoitteena oli perehtyä palkanlaskentajärjestelmään ja muihin palkanlaskijan kannalta tärkeisiin järjestelmiin ja oppia miten ne ovat toisiinsa yhteydessä. Tämän seurantaviikon aikana olen huomannut käytännön työssä, kuinka suuri merkitys on palkanlaskentajärjestelmän ymmärtämisellä ja sillä, kuinka pienetkin virheet esimerkiksi työntekijän tiedoissa vaikuttavat sen toimintaan negatiivisesti. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan apuna käytetään erilaisia palkka- ja henkilöstöjohtamisen tietojärjestelmiä, jotka ovat suoraan kytköksissä muun muassa taloushallinnon ohjelmistoihin ja usein myös toiminnanohjausjärjestelmiin (Kauhanen 2012, 194). Lambertin (2005, 155) mukaan palkanlaskennan tietojärjestelmien tunteminen on tärkeää, kun perustetaan ja ylläpidetään tehokasta palkkahallintoa. Palkanlaskijan tulisi ymmärtää laaja-alaisesti, mitä palkanlaskentajärjestelmä voi tehdä ja mitä sen kuuluu tehdä (Lambert 2005, 155). Palkkahallinnon prosessi usein työmäärältään yksi merkittävimmistä talousprosesseista. Pienille yrityksille voi riittää, että kirjanpito-ohjelmistossa on palkkahallinto-ominaisuus, mutta keskisuuret ja suuret yritykset käyttävät lähes poikkeuksetta palkkahallintoon tarkoitettuja ohjelmistoja, jotka on integroitu tarvittavilta osin muihin järjestelmiin. Riippumatta yrityksen koosta, on palkkahallinnolla merkittävä rooli yrityksen taloushallinnon prosessissa kuten pääkirjanpidossa raportoinnissa sekä maksuliikenteessä. (Lahti ym. 2014, 135.)

Palkanlaskentajärjestelmän muotoutumiseen ja sisältöön vaikuttavat useat tekijät kuten lait, toimialakohtaiset virka- ja työehtosopimukset sekä yleiset työmarkkinajärjestöjen väliset sopimukset (Kauhanen 2012, 193). Palkka on käsitteenä moniulotteinen ja paljon muutakin kuin kuukausipalkka tai työmääräänperustuva tuntipalkka. Palkka muodostuu työsopimuslain, työehtosopimusten, yrityskohtaisten käytäntöjen ja työsopimuksien perusteella erilaisista osista tai lajeista. Palkka pitää sisällään aikasidonnaisen rahapalkan lisäksi erilaisia suorituslisiä. (Lahti ym. 2014, 137.)

3.10 Seurantaviikko 10. Automaatio ja robotiikka palkanlaskennassa

Maanantai 6.12.2021

On itsenäisyyspäivä ja vapaapäivä töistä.

Tiistai 7.12.2021

Päivän tavoite oli saada isoimman ajoryhmän (liite 1) palkat laskettua ja laskutettua sekä valmistella työntekijöiden palkkatapahtumat seuraavan päivän palkka-ajoa varten. Tallen-

sin järjestelmään työntekijöiden verokortteja ja sairauslomien syykoodeja toimitetuista lääkärintodistuksista. Verokorttien tallentamiseen on tulossa vuoden 2022 alussa uudistus, jonka myötä verokortteja ei tarvitse manuaalisesti tallentaa Mepcoon. Kyseessä on Verohallinnon uusi rajapintapalvelu Vero API. Palvelun avulla voidaan hakea työntekijöiden ajantasaiset ennakonpidätystiedot järjestelmään ajon avulla rajapintaa hyväksi käyttäen. (Verohallinto 2021b.)

Korjasin myös yhden asiakasyrityksen työntekijöiden marraskuun tuotantopalkkion, jonka olin laskenut epähuomiossa lokakuun tietojen mukaan. Olin lähettänyt asiakasyritykseen jo laskun virheellisillä tuotantopalkkion summilla, joten laitoin itselleni muistutuksen siitä, että korjaan virheen seuraavassa laskussa. Usein virheet laskuilla ovat sen verran pieniä, että asiakasyritykset hyväksyvät korjauksen seuraavassa laskussa. Välillä kuitenkin tulee eteen tilanteita, jolloin tehdystä laskusta on tehtävä hyvityslasku ja laskutettava uudestaan korjatuilla tiedoilla. Jokaisen kuukauden päätteeksi kollegani täsmäyttää Mepcon palkkatapahtumat ja NAV:in laskujen tiedot, jolloin virheet tulevat viimeistään esille. Järjestelmän palkkatapahtumien ja laskutettavien palkkatapahtumien tulee täsmätä.

Keskiviikko 8.12.2021

Tänään tavoitteena oli suorittaa palkka- ja maksuajo isoimman ajoryhmän työntekijöille. Minulla oli vielä pienemmän ajoryhmän työntekijöiden palkanlasku ja laskutus sen verran keskeneräinen, että keskityin siihen ja muut palkanlaskijat hoitivat palkka-ajon ja maksatuksen ilman minua isoimpaan ajoryhmään. Lähtökohtaisesti suoritamme sen yhdessä, mutta jokaisen palkanlaskijan sen hetkisestä tilanteesta riippuen, sen suorittavat ne, joilla ei ole muita kiireellisiä työtehtäviä. Tämä järjestely on toiminut tiimissämme hyvin.

Tavoitteenani oli pienemmän ajoryhmän työntekijöiden osalta saada palkat laskettua ja laskutettua sekä saman päivän aikana vielä suorittaa palkka- ja maksuajo. Kahden työntekijän tiedoissa oli kuitenkin puutteita, jotka halusin selvittää ennen palkkojen maksua. En saanut vastauksia työpäivän aikana työntekijöiltä, joten jätin palkka-ajon ja maksatuksen seuraavaan päivään.

torstai 9.12.2021

Edellisen illan aikana olin saanut sähköpostiini viestit työntekijöiltä, joiden puuttuvien tietojen perään kyselin. Kyseessä oli sairausajan palkan maksuun liittyvien todistuksien toimitaminen. Toisella työntekijällä ei ollut lääkärintodistusta sairausajastaan, joten hänen poisoloajastaan ei mennyt maksuun sairausajanpalkkaa. Toisen työntekijän tapauksessa

kävi ilmi, että hänen tuntimerkinnöissään oli virheellisesti merkitty usealle päivälle sairausloma, vaikka työntekijä oli ollut koulutuksessa. Korjasin palkkatapahtumat, jonka jälkeen suoritin koko ajoryhmälle palkka- ja maksuajon. Lähetin maksuaineiston maksatustiimille, suoritin kirjapidon ja arkistoinnin M-Filesiin (liite 1) erillisillä ajoilla järjestelmässä sekä ilmoitin palkkakauden työntekijöiden palkkatiedot tulorekisteriin. Päivän päätteeksi tein vielä lomapalkkavarauksen kyseiselle ajoryhmälle.

perjantai 10.12.2021

Tein tänään lyhyemmän työpäivän. Osallistuin toimihenkilöiden toimialapalaveriin, jonka jälkeen vastasin työntekijöiden lähettämiin sähköpostiviesteihin sekä tallensin työterveydenhuollosta tulleita sairauslomatodistuksia oikeisiin kansioihin odottamaan seuraavan palkkakauden alkamista.

Viikkoanalyysi

Tämän seurantaviikon viikkoanalyysissä perehdytään automaation ja ohjelmistorobotiikan merkitykseen palkanlaskennassa. Uusien teknologioiden ansioista järjestelmien toiminnallisuudet ovat kehittymässä siten, että yhä useammat taloushallinnon työtehtävät voidaan automatisoida ja antaa järjestelmien tehtäväksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19.) Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 19) mukaan tätä siirtymää on tukenut järjestelmien kehittyminen ja teknologiset alustat, joilla taloushallinnon prosesseja tuotetaan. Rajapintojen kehittyminen on helpottanut tiedonsiirtoa ja uudet teknologiat kuten ohjelmistorobotiikka ja tekoäly auttavat lisäämään automaatiota ja tukevat taloushallinnon älykkyyttä vaativissa tehtävissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19.) Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 19) mukaan taloushallinto koostuu datasta, prosesseista ja raportoinnista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19.) Myös palkkahallinto koostuu näistä edellä mainituista tekijöistä, joten sitä tarkastellaan tässä viikkoanalyysissä osana älykästä taloushallintoa.

Älykäs taloushallinto on seuraava askel digitaalisesta taloushallinnosta ja tarkoittaa, että järjestelmät ovat korvanneet ihmisen rutiinomaisissa tehtävissä ja tukevat ihmisen työtä päättelyä ja luovaa ongelmanratkaisua vaativissa tehtävissä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17). Älykäs taloushallinto tarjoaa etuja manuaalisiin sekä perustason digitalisoiituihin prosesseihin verrattuna siinä, että se antaa tehokkuuden lisäksi monipuolista lisäarvoa yrityksen liiketoiminnalle ja työn mielekkyydelle taloushallinnon työtehtävissä ja käyttäjärajapinnassa. Digitaalisuus parantaa toiminnan laatua sekä vähentää virheitä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 51–53) mukaan ohjelmistorobotiikka (Robotic Process Automation, RPA) on digitalisaation voimakkaimpia muutoksia ja sitä käytetään tehtäviin, joiden automatisointi perinteisillä järjestelmillä ei ole mahdollista tai taloudellisesti kannattavaa. Ohjelmistorobotit oppivat ja omaksuvat aiemmin ihmisen tekemiä työtehtäviä ja käyttävät niiden tekemiseen samoja ohjelmistoja kuin ihminen. Näin ollen jo olemassa olevia järjestelmiä ei tarvitse aina edes muokata ohjelmistorobottia käyttöönotettaessa (Czarnecki & Fettke 2021, 4). Ohjelmistorobotin etuna ihmiseen verrattuna on se, että se suoriutuu työtehtävistä ihmistä nopeammin, tehokkaammin ja virheettömämmin. Ohjelmistorobotti on kustannuksiltaan myös työntekijää edullisempi. (Taulli 2020, 5.)

Ohjelmistorobotiikan ja yleensäkin automaation myötä työntekijöiltä vapautuu aikaa enemmän esimerkiksi asiakaspalveluun ja asiantuntijatyöhön, kun robotit hoitavat yksinkertaisia ja toistuvia arkipäiväisiä työtehtäviä kuten perustietojen tarkistuksia tai täsmäytyksiä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 54–55; Taulli 2020, 23.) Omassa työssäni automaatio on arkipäivää, mutta olen ollut yllättynyt siitä, kuinka paljon joudumme tekemään edelleen manuaalista työtä kuten tiedon syöttämistä järjestelmään, tapahtumien tarkistamista ja virheiden korjaamista sekä tietojen täsmäyttämistä. Yritys X Oy:n palkanlaskenta hyötyisi ohjelmistorobottien käytöstä, koska palkanlaskijalle jäisi rutiininomaisten tehtävien suorittamiselta enemmän aikaa inhimillistä osaamista vaativiin työtehtäviin, toimenpiteiden ideointiin ja kehittämiseen sekä kommunikointiin. Kaarlejärvi ja Salminen (2018, 54) korostavat, että nämä ovat asioita, jotka vaikuttavat positiivisesti työtyytyväisyyteen samalla luoden enemmän hyötyä koko organisaatiolle. Ohjelmistorobotti voi esimerkiksi hoitaa taustalla useita tehtäviä, sillä aikaa, kun palkanlaskija keskittyy asiantuntijatyöhön tai asiakaspalveluun. Robotti voi tehdä aineiston sisäänlukuja, tietojen vertailua, virheiden etsimistä, täsmäytyksiä ja raporttien muodostamista sekä siirtämistä sähköiseen arkistoon. Robotiikan käyttö näkyy asiakkaalle virheettömyytenä ja tehokkuutena. (Azets 2022.)

4 Pohdinta ja päätelmät

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön kymmenen raportointiviikkoa suoritettiin 4.10.-12.12.2021 välisenä aikana henkilöstöpalveluyritys X Oy:ssä. Raportoinnin alkaessa aloitin työt virallisesti palkanlaskijana teollisuuden toimialan palkkahallinnossa viiden kuukauden mittaisen työharjoittelujakson päätyttyä. Päätaavoitteeni seurantajakson aikana oli kehittyä palkkahallinnon asiantuntijaksi. Peittomatriisissa (taulukko 1) on esitetty päätavoitteeseen sisältyvät ammatillisen kehittymisen tavoitteet, joiden toteutumista seurattiin kymmenen raportointiviikon aikana. Nämä tavoitteet olivat palkanlaskentaprosessin hallinta, järjestelmäasiantuntijuuden kehittyminen, palkanlaskentaan liittyvät lainsäädäntöön ja oman toimialan työehtosopimukseen perehtyminen ja tiedon soveltaminen palkanlaskennassa sekä neuvova ja ohjeistava asiakaspalvelutyö.

Palkanlaskijan päivittäiset työtehtävät määräytyvät hyvin pitkälti kuvan 3 mukaisen palkanlaskentaprosessin mukaan. Työssäni laskea tuntipalkkaisten vuokratyöntekijöiden palkkoja, jolloin palkanmaksupäivä on kaksi kertaa kuukauden aikana, mikä tarkoittaa sitä, että palkanlaskentaprosessin kaikki vaiheet käydään läpi kaksi kertaa kuukaudessa. Seurantajakson aikana toistin palkanlaskentaprosessin vaiheet alusta loppuun useita kertoja, minkä seurauksena palkanlaskentaprosessin kokonaisuuden hahmottaminen on toiston myötä parantunut huomattavasti ja huomaan, että minun ei tarvitse tukeutua kirjallisiin ohjeisiin enää juuri lainkaan. Palkanlaskentaprosessin läpi vieminen on sujuvaa ja osaan ongelmatilanteissakin pääosin toimia itsenäisesti (taulukko 2).

Palkanlaskentaprosessin sujuvaan hallintaan on merkittävästi vaikuttanut se, että minulla on vastuullani yksi kokonainen työntekijöiden ajoryhmä (liite 1). Tämä tarkoittaa sitä, että suoritan yksin palkanlaskentaprosessin kaikki vaiheet alusta loppuun tässä kyseisessä ajoryhmässä. Suuremmissa ajoryhmissä palkanlaskentaprosessiin osallistuu useampi palkanlaskija, joten työtehtävät jakautuvat, minkä koin oppimisvaiheessa haasteelliseksi juuri palkanlaskentaprosessin kokonaiskuvan hahmottamisessa. Seurantajakson aikana palkanlaskentaprosessin hallinta on kehittynyt niin, että olen uskaltanut ottaa aktiivisempaa roolia myös suuremman ajoryhmän palkanlaskentaprosessin läpiviemiseen muun muassa tekemällä itsenäisesti palkka-ajoja, maksuajoja sekä muita palkanlaskentaprosessin loppupään vaiheita (kuva 5), jotka erityisesti vaativat tarkkuutta ja osaamista.

Seurantajakson aikana olen huomannut, että päivittäiseen palkanlaskentatyöhön käytettävien järjestelmien tunteminen ja sujuva käyttö vaikuttavat palkanlaskentaprosessin hallintaan. Palkanlaskentajärjestelmään sekä muihin palkanlaskentaan liittyvien ohjelmistoihin perehtyminen on ollut seurantajaksolla hyvin käytännönläheistä; kokeilemista ja virheistä

oppimista. Asettamistani tavoitteesta järjestelmäasiantuntijuudessa ammatillinen kehittyminen on ollut hitaampaa kuin muissa tavoitteissani, enkä koe saavuttaneeni sitä tasoa ja ymmärrystä mitä itseltäni odotin seurantajakson alussa. Tällä hetkellä käytössä olevista järjestelmistä esimerkiksi työsuhtejärjestelmä Finder on edelleen välillä vaikeaselkoinen ja haastava, enkä aina ymmärrä mikä tieto tai asetukset vaikuttaa mihinkin asiaan (taulukko 2). Johdannossa (luku 1) mainitsin kokonaan uuden järjestelmän käyttöönoton Yritys X Oy:ssä, mutta sen alkuperäinen aikataulu siirtyi syksystä 2021 ainakin puoli vuotta eteenpäin eikä näin ollen toteutunut opinnäytetyön seurantajaksoilla.

Palkanlaskentaan liittyy paljon lainsäädäntöä ja erilaisia työehtosopimuksia sekä paikallisia sopimuksia. Seurantajaksoilla jokainen palkkajakso on ollut omanlaisensa ja pitänyt sisällään erilaisia palkanlaskennan erityistilanteita, jotka ovat vaatineet tiedon hakemista joko perustuen lakiin, työehtosopimukseen tai paikalliseen sopimukseen. Tällaisia erityistilanteita ovat olleet esimerkiksi itsenäisyyspäivän palkka ja arkipyhäkorvaus. Itsenäinen tiedonhaku ja juridisen tekstin lukutaito ovat kehittyneet seurantajaksoilla käytännön tekemisen kautta. Erityisesti tulkinnan ja soveltamisen apuna ovat olleet palkkahallinnointiin yhteiset keskustelut (taulukko 2).

Omassa työssäni suurin osa asiakaspalvelutyöstä palkanlaskijana on sähköpostiviesteihin vastaamista. Henkilöstökonsulttien, asiakasvastaavien, asiakasyritysten ja työntekijöiden kanssa käyty keskustelu tuo työhön vaihtelevuutta ja mielekkyyttä sekä samalla haastaa osaamista esimerkiksi ongelmatilanteiden selvittämisessä. Pidän ensisijaisen tärkeänä, että kaikki sidosryhmät, joiden kanssa olen tekemisissä, saavat asiantuntevaa ohjeistusta ja neuvontaa. Jos heillä on kysymyksiä liittyen palkka-asioihin, pyrin vastaamaan aina mahdollisimman nopeasti. Kuten Hynynen (2020) korostaa, tulevaisuuden palkanlaskijalta vaaditaan hyviä sosiaalisia taitoja. Koen vuorovaikutustaidot ja palvelualltiuden erityisen tärkeinä ja jatkuvina kehityskohteina omassa ammatillisessa osaamisessani. Palkanlaskentaprosessin ja järjestelmien sujuva hallinta ovat vaikuttaneet positiivisesti itsevarmuuteen asiakaspalvelutilanteissa (taulukko 2).

Taulukko 2. Ammatillinen kehittyminen opinnäytetyön aikana

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne	Edistyminen	Ammatillisen kehittymisen tulokset
Palkanlaskentaprosessin sujuva hallinta	Tekninen osaaminen hyvällä tasolla työharjoittelujakson ajalta	Toisto, perehtyminen, virheistä oppiminen, kysyminen, työn tekeminen alusta loppuun ovat auttaneet palkanlaskentaprosessin sujuvaan hallintaan	Parempi kokonaisuuden hallinta, sujuvuus työnteossa, ajankäytössä ja oman työn rytmittämisessä. Asiakasyritysten palkanlaskentaprosessi sujuu itsenäisesti ja on valmis annettussa aikataulussa. Varsinkin asiakaslaskutus on nopeutunut
Järjestelmäasian tuntijuuden kehittyminen omassa työssä	Jonkin verran kokemusta palkanlaskentajärjestelmä Mepcosta ja muista oheisohjelmista työharjoittelun ajalta	Toisto, kokeileminen, vertaaminen aikaisempaan, kirjalliset ohjeet ja kollegoiden apu ovat auttaneet järjestelmien oppimisessa	Järjestelmien päivittäinen käyttö ja tiedon etsiminen on sujuvaa ja nopeaa, mutta ongelmatilanteissa tarvitsen edelleen tukea
Palkanlaskentaan liittyvä lainsäädäntö ja oman toimialan työehtosopimukset	Jonkin verran kokemusta opintojen ja työharjoittelun ajalta	Tes:ien ja lakien lukeminen päivittäin ja tiedon etsiminen sekä kollegoiden kanssa keskustelu ovat kehittäneet lukutaitoa	Tiedonhaku, tulkitseminen ja soveltaminen laista ja työehtosopimuksista on sujuvaa palkanlaskentaprosessin aikana sekä asiakaspalvelutyössä
Itsenäinen asiakaspalvelutyö neuvon ja ohjeistaen	Epävarmuutta itsenäisessä neuvonnassa ja ohjeistuksessa, erityisesti	Työtä tekemällä itsevarmuus on kasvanut ja asiakaspalvelutyö on alkanut tuntumaan luontevammalta	Palkanlaskentaprosessin ja järjestelmien sujuva hallinta on mahdollistanut itsevarmemman otteen itsenäiseen

	puhelimitse tapahtuvassa vuorovai- kutuksessa		asiakaspalvelutyöhön. Sähköpostitse tapahtuva asiakaspalvelu on sujuvaa ja luontevaa, puhelimesta tapahtuva asiakaspalvelu on parantunut osaamisen kehittyessä
--	--	--	--

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön kirjoittaminen on tukenut ammatillista kehittymistäni, vaikka on vaatinut työn, raportoinnin ja vapaa-ajan yhteensovittamista ja tiukassa aikataulussa pysymistä. Palkanlaskijan työssä aikatauluissa pysyminen on ehdottoman tärkeää, joten opinnäytetyön kirjoittamisessa asetin tavoitteeksi myös pysyä viikoittaisessa raportoinnin aikataulussa. Raportointiviikkojen päiväkirjamerkinnot ja viikkoanalyysit koostuvat eri teemoista, jotka olivat kunkin viikon työtehtävien perusteella esiin nousevia asioita. Teemat ovat palkanlaskennan kannalta keskeisempiä asioita ja niitä koskevaa teoriaa on käsitelty hyvin yleisellä tasolla menemättä liikaa yksityiskohtiin. Opinnäytetyön kirjoittamisissa koin jonkin verran haasteita ammattisanaston ja -termistön kanssa ja käytännön tekemisen kuvaamisessa niin, että se on lukijalle selvää.

Opinnäytetyön tekemisen ajoitus oli kohdallani merkittävä. Olin saanut kokemusta työharjoittelun aikana palkanlaskijan työstä ja teknisesti osaamiseni oli jo hyvällä tasolla siinä vaiheessa, kun aloitin opinnäytetyön raportointiviikot. Opinnäytetyön seurantajakson aikana minun ei tarvinnut enää käyttää aikaa uuden opetteluun tai muistamiseen. Ajankohta oli sopiva ammatillisen osaamisen syventämiselle käyttäen apuna lukuisia palkkahallintoa ja palkanlaskentaa koskevia teoksia ja muita lähteitä. Seurantajakson aikana täydensin työharjoittelun alussa saamaani perehdytystä monessa asiassa. En usko, että ilman opinnäytetyötä olisin itsenäisesti opiskellut yhtä paljon palkanlaskennan kannalta tärkeistä perusasioista konkreettisen työn tekemisen ohella.

Omassa työssä kokonaisuuksien hallinta ja oman työn ohjaaminen ovat parantuneet huomattavasti seurantajakson aikana. Olen oppinut rytmittämään työtäni, koska osaan arvioida sen, minkä verran eri työtehtävät vaativat minulta aikaa. Oman työn rytmittämistä on tukenut myös mahdollisuus työskennellä etänä sekä liukuvat työajat. Seurantajakson loppua kohden tein enemmän töitä etänä kuin toimistolla, koska varmuus itsenäiseen työskentelyyn kasvoi. Olen huomannut, että olen omaksunut omia tapoja suorittaa esimerkiksi joitain palkanlaskentaprosessin vaiheita. Olen siis muuttanut toimintatapojani vastaamaan

omanlaistani työskentelyä ja jättänyt pois sellaisia mitä perehdytyksessä aikoinaan toiselta palkanlaskijalta olen oppinut.

Palkanlaskijan työkuva on muuttunut ja muuttuu koko ajan teknologian kehittyessä. Perinteisen palkanlaskijan työnkuvan tilalle syntyy muutoksessa uusia työnkuvia palkkahallinnon ja työsuhteen asiantuntijoille. Tulevaisuuden työnkuvan osalta tärkeitä osaamisalueita ovat järjestelmäosaaminen, laaja-alainen asiantuntijuus ja strateginen näkemys. (Accountor 2021, luku 1.) Tämän mielessä pitäen, haluan tulevaisuudessa jatkaa ammatillisen osaamisen kehittämistä palkanlaskennan ja palkkahallinnon työtehtävien parissa. Koen, että työaikani yritys X Oy:n palkanlaskennassa on ollut opettavainen ja sopivasti haastava ensikokemus palkanlaskennasta ja on luonut hyvän pohjan tulevaisuuden urapolulle. Ymmärrän, että palkkahallinnon asiantuntijaksi kasvaminen vaatii useiden vuosien työkokemuksen. Tulevaisuuden suunnitelmissa on tähdätä PHT:n eli palkkahallinnon asiantuntijatutkinnon suorittamiseen, mutta sitä varten on työkokemusta kerrytettävä vielä muutaman vuoden verran. Työsuhteeni yritys X Oy:ssä jatkuu opinnäytetyön päättymisen jälkeen palkanlaskijana, mutta tulevaisuudessa toivottavasti palkkahallinnon asiantuntijana.

Lähteet

Accountor 2021. Millainen on palkanlaskennan tulevaisuus? – ja miten yrityksesi kannattaa valmistautua siihen. Luettavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskennan-tulevaisuus>. Luettu: 30.9.2021.

Ammattitieto 2020. Palkanlaskija. Luettavissa: <https://kokeile.tyomarkkinatori.fi/ammattit/Palkanlaskija>. Luettu: 30.9.2021.

Azets 2022. Ohjelmistorobotiikalla tehoa palkanlaskijan työhön. Luettavissa: <https://www.azets.fi/palkanlaskenta/ulkoistaminen/ohjelmistorobotiikka/>. Luettu: 16.12.2021.

Czarnecki C. & Fettke P. 2021. Robotic Process Automation. De Gruyter Oldenburg. Saksa.

GDPR Guidances 2021. s.a. Yritys X Oy sisäinen GDPR-ohje.

Eklund, I. & Hakonen, M. 2019. Palkanlaskennan taitajaksi. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Eloluoto H. 2020. Poikkeusolot avaavat pahimmillaan verkkorikollisille monia ovia- näillä vinkeillä varmistat organisaatiosi turvallisuuden. Luettavissa: <https://www.suomidigi.fi/artikkelit/poikkeusolot-avaavat-pahimmillaan-verkkorikollisille-monia-ovia-nailla-vinkeilla-varmistat-organisaatiosi-turvallisuuden>. Luettu: 8.11.2021.

Harjoittelijan opas 2021. Yritys X Oy:n sisäinen palkanlaskennan ohje.

Huoltovarmuusorganisaatio. 2021. Ohjeita turvalliseen etätyöhön.

Luettavissa: <https://www.huoltovarmuuskeskus.fi/files/7f58b0da92e4f19003e0c4a7337c71c8c37c5bef/ohjeita-turvalliseen-etatyohon.pdf>. Luettu: 8.11.2021.

Hynynen, J. 2020. Tulevaisuuden palkanlaskijalta kaivataan vahvaa järjestelmäosaamista. Luettavissa: <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/tulevaisuuden-palkanlaskijalta-kaivataan-vahvaa-jarjestelmaosaamista> Luettu: 30.9.2021.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2019. Älykäs taloushallinto, automaation aika. Alma Talent. Helsinki.

Kauhanen J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Sanoma Pro. Helsinki.

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

Lambert, P. 2018. Understanding the New European Data Protection Rules. CRC Press. Yhdysvallat.

Lambert, V. 2005. Payroll: A Guide to Running an Efficient Department. John Wiley and Sons, Incorporated. Yhdysvallat.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2019. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kauppakamari.

Mepco s.a. Mepco palkanlaskentaohjelma. Luettavissa: <https://mepco.fi/palkanlaskentaohjelma/>. Luettu: 18.11.2021.

M-Files 2021. Luettavissa: <https://www.m-files.com/fi/tarkeimmat-ominaisuudet/dokumenttienhallinta/>. Luettu: 17.10.2021.

Muovi- ja kemiantuoteteollisuuden työehtosopimus. 5.2.2020 – 31.12.2021. Luettavissa: https://www.teollisuusliitto.fi/wp-content/uploads/2020/03/Muoviteollisuuden_ja_kemian_tuoteteollisuuden_tyoehtosopimus_2020-2021.pdf Luettu: 18.11.2021.

Parnila K. 2013. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki.

Qreform 2021. Rego HSEQ-järjestelmä. Luettavissa: <https://www.qreform.com/rego/>. Luettu: 29.11.2021.

Esihenkilö A. 3.5.2021.

Taulli T. 2020. The Robotic Process Automation Handbook: A Guide to Implementing RPA Systems. Apress. Yhdysvallat.

Teknoliateollisuuden työehtosopimus. 4.1.2020-31.11.2021. Luettavissa: https://teknoliateollisuus.fi/sites/default/files/inline-files/www_TES_2020-Teollisuusliitto%2004012020%20-%20painettava%20versio.pdf. Luettu: 16.11.2021.

Teollisuusliitto 2020. Työajantasaamisvapaat. Luettavissa: <https://www.teollisuusliitto.fi/tyoelama/tyoehtosopimukset/teknologiasektori/teknologiasektorin-ajankohtaista/tyoajantasaamisvapaat/>. Luettu: 19.11.2021.

Teollisuusliitto 2021. Teknologiateollisuuden työehtosopimusneuvottelut etenevät. Luettavissa: <https://www.teollisuusliitto.fi/2021/11/teknologiateollisuuden-tyoehtosopimusneuvottelut-etenevat/>. Luettu: 16.11.2021.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2021. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/gdpr>. Luettu: 29.10.2021.

Tulorekisteri 2020. Milloin maksetut palkat ja muut suoritukset ilmoitetaan tulorekisteriin? Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/ilmoittamisen-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ajat/>. Luettu: 26.11.2021.

Tulorekisteri 2021. Tietoa tulorekisteristä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>. Luettu: 26.11.2021.

Tulorekisteri 2021a. Tietojen korjaaminen tulorekisterissä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/62789/tietojen-korjaaminen-tulorekisteriss%C3%A4/>. Luettu: 27.11.2021.

TYJ. Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö. 2021. s.a. UKK palkanlaskijoille. Luettavissa: <https://www.tyj.fi/ukk-palkanlaskijoille>. Luettu: 15.11.2021

Työsuojeluhallinto 2021. Työntekijän palkkasaatavat. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/palkka/palkkasaatavat>. Luettu: 30.1.2022.

Verohallinto 2020. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2021. Luettavissa: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2021/#ulkomaan_paivarahat. Luettu: 22.11.2021.

Verohallinto 2021a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Luettavissa: https://www.vero.fi/henki-loasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/. Luettu: 22.11.2021.

Verohallinto 2021b. Vero API. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/>. Luettu: 16.12.2021.

Yle Uutiset 4.11.2021. Teknologiateollisuuden nousukiito tasaantui, uusien tilausten määrä ei yltänyt odotuksiin. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-12173914>. Luettu: 12.11.2021.

Liitteet

Liite 1. Käsitelistaus

Ajoryhmä = Ryhmä palkanlaskentajärjestelmässä, johon työntekijä kuuluu sen perusteella, että maksetaanko hänellä tunti- vai kuukausipalkkaa ja mikä on hänen palkkajaksonsa ja palkanmaksupäivänsä (Harjoittelijan opas 2021).

Finder = Yritys X Oy:n oma selainpohjainen työsuhtetietojärjestelmä, jossa ylläpidetään työntekijän työsuhtetietoja (Harjoittelijan opas 2021).

Härpäke = Yritys X Oy:n selainpohjainen laskutusympäristö. Muuttaa Mepcosta siirretyt palkkatapahtumat CSV-muotoon. (Harjoittelijan opas 2021.)

Lisäajo = Palkan korjaukseen liittyvä palkka- ja maksuajo. Tehdään sovittujen palkanmaksupäivien ulkopuolella. (Harjoittelija opas 2021.)

M-Files = tiedonhallintaohjelmisto, jonne tallennetaan kaikki palkkamateriaalit ja raportit sekä viranomaisten päätökset (M-Files 2022).

Maksuajo = Palkanlaskentaprosessin vaihe, joka muodostaa maksutiedoston maksatustilille siirrettäväksi. Maksatus lähettää sähköiset palkkalaskelmat työntekijöille. (Lahti & Salminen 2014, 141.)

Mepco = Palkanlaskentajärjestelmä (

NAV = Microsoft Dynamics NAV. Toiminnanohjausjärjestelmä, jossa laskujen lähettäminen asiakasyrityksiin tapahtuu (Harjoittelijan opas 2021).

Palkka-ajo = Palkanlaskentaprosessin vaihe, jossa järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätyksen ja muut vähennykset sekä laskee työntekijälle maksettavan nettopalkan (Lahti & Salminen 2014, 140).

Timer = Selainpohjainen tuntienkirjausjärjestelmä työntekijöille, josta työaikamerkinnot saadaan siirrettyä suoraan Mepcoon (Harjoittelijan opas 2021).

Tulkinta-ajo = Palkanlaskentaprosessin vaihe, jossa työaikatapahtumat muutetaan palkkalajeiksi palkanlaskentaa varten. Tulkinta-ajo tuo työntekijälle muun muassa työaikalisät sekä laskee palkkavuoden työpäivät. (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Liite 2. Vuosilomapäivien kertoimet Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa

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