

Apila Milla

PALKANLASKENNAN ERITYISTILANTEET TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ

Opinnäytetyö

PALKANLASKENNAN ERITYISTILANTEET TOIMEKSIANTAJAYRITYKSESSÄ

Opinnäytetyö

Apila Milla
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijä: Apila Milla

Opinnäytetyön nimi: Palkanlaskennan erityistilanteet toimeksiantajayrityksessä

Työn ohjaaja: Koukkari Elisa

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 44 + 4 liitettä

Tämän opinnäytetyön aiheena oli palkanlaskennan erityistilanteet. Toimeksiantajana toimii hoiva-alan pörssiyritys, jonka pyynnöstä yritys pysyy tutkimuksessa salattuna. Kiinnostukseni aihetta kohtaan heräsi työskennellessäni kyseisessä yrityksessä palkanlaskijana. Erityistilanteita varten ei ollut koottua ohjeistusta, joten apua kyseltiin muilta palkanlaskijoilta. Opinnäytetyöraportin keskeisenä sisältönä toimii työlainsäädäntö ja alan yleissitova työehtosopimus.

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli laatia palkanlaskennan erityistilanteiden opas. Opas laadittiin sekä uudempia että kokeneempia palkanlaskijoita varten, sillä sen tavoitteena oli yhtenäistää palkanlaskijoiden toimintatapoja. Oppaan avulla varmistetaan, että kaikki palkanlaskijat toimivat vastaavissa tilanteissa yhdenmukaisesti ja ettei käsitelyihin aiheisiin liity epäselvyyksiä. Opas tehostaa myös palkanlaskijoiden ajankäyttöä ja toimii uusien työntekijöiden perehdyttämisen tukena.

Tutkimus toteutettiin laadullisia tutkimusmenetelmiä hyödyntäen. Opinnäytetyötä varten kaikkia palkanlaskijoita haastateltiin lomakehaastattelulla, jonka tavoitteena oli selvittää, millä aihealueilla erityistilanteita esiintyy eniten ja mihin palkanlaskijat tarvitsevat ohjeistusta. Lomakehaastattelun avulla työn aihetta rajattiin. Tämän jälkeen haastateltiin kahta palkanlaskijaa yksilöllisesti. Haastattelumenetelmänä käytettiin teemahaastattelua. Näiden haastattelujen tavoitteena oli selvittää, kuinka vastaavat erityistilanteet tulisi ratkaista. Aineiston analyysinä käytettiin teorialähtöistä sisällysanalyysiä. Haastatteluaineistoa käytettiin apuna oppaan laatimisessa.

Tuloksena oli selkeä ja helposti palkanlaskijoiden saatavissa oleva erityistilanteiden opas. Opinnäytetyö oli toimeksiantajayritykselle tarpeellinen ja siitä saatiin valmiuksia työelämään. Opinnäytetyön sisältöä tullaan hyödyntämään palkanlaskijoiden työtehtävissä. Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että muita kehittämiskohteita tässä toimeksiantajayrityksessä on palkkahallinnon ja HR-puolen linjauksen yhtenäistäminen, esimerkiksi lomakkeiden käsittelyssä. Myös uusien palkanlaskijoiden perehdytyksessä on vielä kehitettävää.

Asiasanat: palkanlaskenta, erityistilanteet, opas

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Bachelor of Business Administration, Option of Financial Administration

Author: Apila Milla

Title of thesis: Specific Situations of Salary Calculation in the Client Company

Supervisor: Koukkari Elisa

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022

Number of pages: 44 + 4 appendices

The purpose of this thesis was to create a guide to specific situations of salary calculation. This thesis is a development task for the client company. The client company is a stock exchange company in the field of care. The topic was selected based on my interest. In addition to this, it was necessary for the client company. There were no instructions for specific payroll situations.

The goal was to create a universal and easily accessible guide for the new and old payroll clerks. Payroll administration has witnessed many changes and there were differences between payroll clerks' working methods. The purpose of the guide was to standardize methods and increase the effectiveness of use of time.

The theoretical background of this thesis consists of the Finnish legislation, collective agreement and professional literature. This thesis was accomplished by using qualitative research methods. Research data also includes interviews. All payroll clerks were interviewed by form interview. After that, two payroll clerks were interviewed by individual thematic interview. Interviewees' ideas were taken into consideration in the creating of the guide.

The result of the thesis was a user-friendly and easily accessible guide for payroll clerks to specific situations. The results corresponded to the needs of payroll administration and payroll clerks. This thesis provided skills for working life. The topic and the content of the thesis are useful and will be needed in working life especially when working as a payroll clerk. On the basis of this study can be said that the other areas for development would be the harmonization of payroll administration and human resources management or orientation of new employees.

Keywords: salary calculation, specific situations, guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TUTKIMUSMENETELMÄT	8
3	PALKANLASKENNAN ERITYISTILANTEET	12
3.1	Työlainsäädäntö ja työehtosopimus	12
3.2	Työsuhde.....	13
3.3	Palkan muodostuminen	15
3.4	Palkasta tehtävät vähennykset	18
3.5	Työaika.....	19
3.6	Sairauspoissaolot	21
3.7	Vuosilomat.....	22
4	PALKANLASKENTAPROSESSI.....	26
4.1	Palkka-aineiston kerääminen	26
4.2	Tapahtumien tulkinta	27
4.3	Palkanlaskenta	27
4.4	Raportointi	28
4.5	Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito	28
4.6	Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi	29
5	TUTKIMUSTULOKSET	32
5.1	Lomakehaastattelu	32
5.2	Teemahaastattelut.....	35
6	OPPAAN LAATIMINEN	37
7	POHDINTA	39
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	45

1 JOHDANTO

Palkanlaskennan automatisoituessa palkanlaskijan työhön sisältyy yhä enemmän erityistilanteiden ratkomista. Automatisoituneet prosessit toimivat tehokkaammin, sillä ne vähentävät virheitä ja rutiininomaisia työtehtäviä. Aikaa prosessin toteuttamiseen kuluu entistä vähemmän. Tämä mahdollistaa sen, että palkanlaskijat voivat keskittyä tilanteisiin, joissa tarvitaan ihmisen ongelmanratkaisukykyä ja tiedonkäsittelytaitoja. (Lahti & Salminen, 2014, 33.)

Tämä opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä hoiva-alan toimeksiantajayrityksen kanssa. Toimeksiantajayrityksellä on Oulun toimipisteellä oma palkkahallinto, jota tutkimus rajattiin koskemaan. Tämä työ sisältää opinnäytetyöraportin sekä kehittämistehtävän eli oppaan laatimisen palkanlaskennan erityistilanteita varten. Toimeksiantajayrityksessä kehittämistehtävä koettiin tarpeelliseksi ja ajankohtaiseksi. Alalla sovelletaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

Palkanlaskijoiden toimintatavat erosivat toisistaan, sillä palkkahallinnossa ei ollut yhtenäisiä toimintaohjeita erityistilanteiden varalle. Työssä tutkittiin, millä aihealueilla ongelmatilanteita esiintyi eniten ja miten vastaavat tilanteet tulisi ratkaista. Oppaan avulla palkanlaskijoiden toimintatapoja pyritään yhtenäistämään, sillä yhdenmukaisilla toimintaohjeilla palkkahallinnon luotettavuus paranee. Ohjeilla tehostetaan myös palkanlaskijoiden ajankäyttöä. Lisäksi opas toimii uusien palkanlaskijoiden perehdyttämisen tukena.

Tämä opinnäytetyö alkaa johdannolla, jossa esitellään työn aihe, tutkimusongelma, tavoitteet ja rakenne. Tämän luvun jälkeen alkaa työn teoriaosuuden käsittely. Teoriapohja perustuu työlainsäädäntöön, sovellettavaan työehtosopimukseen, tutkimuksiin sekä alan kirjallisuuteen. Työn toisessa luvussa käsitellään tutkimusmenetelmiä sekä perustellaan valinnat. Kolmas luku käsittelee varsinaista työn aihetta eli palkanlaskennan erityistilanteita. Erityistilanteet on jaettu eri aihealueisiin, jotka ovat seuraavat; työlainsäädäntö ja työehtosopimus, työsuhde, palkan muodostuminen, palkasta tehtävät vähennykset, työaika, sairauspoissaolot ja vuosilomat.

Neljäs luku käsittelee palkanlaskentaprosessia, jonka teoreettisena pohjana käytetään Lahden ja Salmisen (2014, 136) esittämää näkökulmaa. Tämän näkökulman mukaan palkanlaskenta on osa digitaalista taloushallintoa. Palkanlaskentaprosessi on jaettu viiteen osa-alueeseen, joiden lisäksi tässä luvussa käsitellään myös toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin vaiheet.

Tutkimustulokset käydään läpi työn viidennessä luvussa, jossa esitellään lomake- ja teema-haastatteluista saadut tulokset. Tulosten jälkeen kuudes luku käsittelee oppaan laatimista. Tässä luvussa paneudutaan oppaan sisältöön ja sen merkityksellisyyteen toimeksiantajayrityksessä. Opinnäytetyö päättyy pohdintaan, jossa työtä tarkastellaan kriittisesti. Pohdinta sisältää osuuden opinnäytetyöprosessin etenemisestä. Tässä luvussa esitellään myös työn lopputulokset ja johtopäätökset.

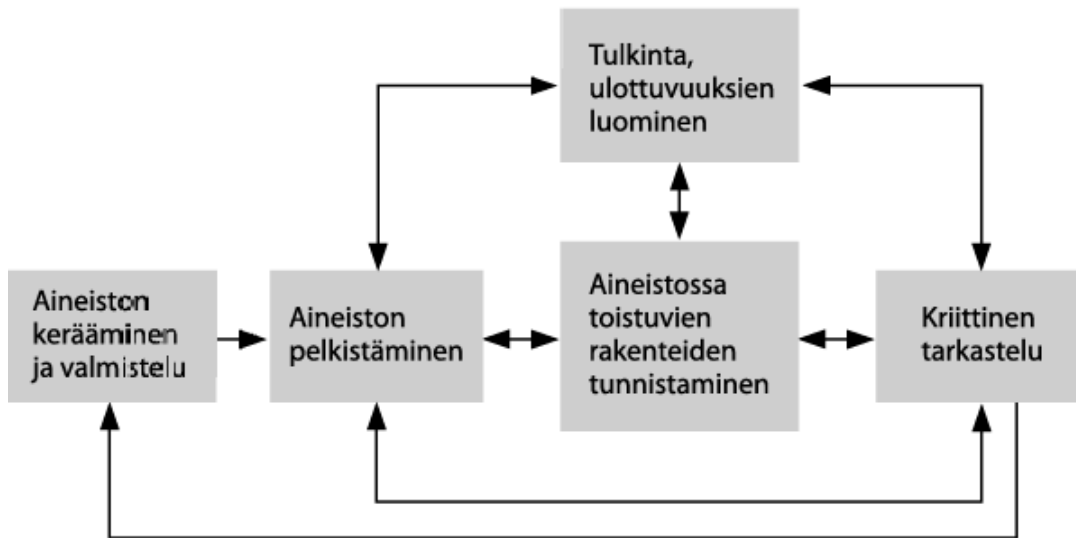
2 TUTKIMUSMENETELMÄT

Idea opinnäytetyön aiheeseen syntyi työskennellessäni toimeksiantajayrityksessä. Huomasin ettei palkkahallinnossa ollut ohjeita erityistilanteiden varalle ja apua kyseltiin muilta palkanlaskijoilta. Tämän vuoksi tutkimusongelmaksi valittiin palkanlaskijoiden toimintatapojen eroavaisuudet. Palkkahallinnon yhteiseen Teams-ryhmään tallennettiin ohjeita esimerkiksi palkanlaskentaprosessin eri vaiheita koskien. Nämä ohjeet koskivat enemmän palkanlaskennan rutiininomaisia toimenpiteitä, kuin erityistilanteita. Joitakin yhteisiä erityisohjeita jaettiin sähköpostin välityksellä. Nämä ohjeet eivät kuitenkaan tavoita myöhemmin aloittaneita uusia palkanlaskijoita, eikä sähköpostitse välitetty tieto ole päivitettävissä.

Aloittaessani työt palkanlaskijana olisin kaivannut selkeitä ohjeita myös erityistilanteiden varalle. Koska toimintaohjeita ei ollut, niin ongelmien ratkaiseminen ja muiden palkanlaskijoiden neuvominen vei paljon työaika. Tässä toimeksiantajayrityksessä työskentelee noin 20 palkanlaskijaa ja heitä sijaistaessani huomasin toimintatapojen eroavan. Tämän perusteella valitsin opinnäytetyön kehittämistehtäväksi oppaan laatimisen palkanlaskennan erityistilanteita varten. Työn tavoitteeksi valikoitui palkanlaskijoiden toimintatapojen yhtenäistäminen ja ajankäytön tehostaminen.

Työn toteuttamiseen valittiin laadullisen tutkimuksen menetelmät, sillä määrällinen tutkimus ei olisi soveltunut kehittämistehtävänä laadittavaan oppaaseen. Laadullisia tutkimusmenetelmiä käytetään, kun halutaan luoda uutta tietoa jo olemassa olevan tiedon pohjalta. Määrällinen tutkimus soveltuu paremmin tilanteisiin, joissa halutaan tutkia jonkin teorian paikkaansa pitävyyttä. (Moilanen ym. 2014, 104–105.) Opinnäytetyössä käytettiin konstruktivistista tutkimusotetta, jonka avulla pyritään ratkaisemaan reaalimaailman ongelmia. Alun perin konstrukttiivinen tutkimusote kehitettiin liiketaloustieteen alalle, jota myös tässä työssä sovelletaan. (Lukka 2001.)

Laadullinen tutkimus keskittyy tarkastelemaan yksittäistapauksia ja olennaista tutkimuksessa on osallistuvien ihmisten näkökulma ja tutkijan vuorovaikutus yksittäisen havainnoijan kanssa. Keskeistä laadullisessa tutkimuksessa ovat tutkittavien kokemukset ja tutkimuksen tehtävänä on antaa teoreettisesti mielekäs tulkinta kohteena olevasta ilmiöstä. Laadullisen tutkimuksen erityispiirteenä pidetään sitä, ettei tavoitteena ole totuuden löytäminen tutkittavasta asiasta. (Aaltio, Juuti & Puusa 2020, luku 4; Vilka 2021, luku 5.)



KUVIO 1. Laadullisen tutkimuksen yleinen malli (Moilanen, Ojasalo & Ritalahti 2015, 138).

Yllä olevassa prosessikaaviossa (kuvio 1) esiintyy laadullisen tutkimuksen vaiheet. Aineiston keräämisen ja valmistelun tarkoituksena on varmistaa aineiston selkeys ja aineiston sisällöllinen valmius analysointia varten. Valmisteluvaiheessa kannattaa tehdä tarvittavat korjaukset sekä suunnitella selkeä arkistointitapa. Sisällönanalyysi voidaan tehdä aineistolähtöisesti, teoriaohjaavasti tai teorialähtöisesti. Pelkistämisen tarkoituksena on selkeyttää ja tiivistää aineistoa. Tällöin monimuotoisesta ja runsaasta aineistosta pyritään tunnistamaan ja rajaamaan pieni määrä näkökulmia. Tiivistäminen auttaa tunnistamaan aineiston eri osissa esiintyviä yhteisiä piirteitä. Pelkistämällä tuotetaan myös kokonaan uutta tietoa. Aineiston ryhmittelyssä alkuperäisaineisto käydään tarkasti läpi ja siitä etsitään samankaltaisuuksia tai eroja kuvaavia käsitteitä. Teoriaohjauksisessa sisällönanalyysissä käsitteistö on valmiina ja analyysin luokittelu perustuu aikaisempaan viitekehykseen. (Moilanen ym. 2014, 138–140.)

Tulkinta ei tarkoita samaa kuin analyysi. Tutkimus ei ole valmis vielä silloin, kun tulokset on ryhmitelty tai analysoitu muilla menetelmillä. Tulosten tulkitseminen on tutkijan tehtävä. Tulkinnassa tutkija tuo kohdeilmioistä esiin jotain uutta tietoa. Tulkintojen lähteenä voi toimia aiempi teoria tai tutkimus. Kaikkiin edellä mainittuihin laadullisen tutkimuksen vaiheisiin kuuluu myös kriittinen tarkastelu. Sen tavoitteena on tunnistaa ja korjata eri vaiheiden toteuttamisessa ja niiden tuloksissa esiintyviä virheitä tai vääristymiä. (Moilanen ym. 2014, 138, 143.)

Laadullisen tutkimuksen yleisimmät aineistonkeruumenetelmät ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisista dokumenteista koottu tieto. Laadullisen tutkimusmenetelmän tutkimushaastattelumuotoja ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Haastattelututkimuksissa on aina kyse järjestelmällisestä tiedonkeruun muodosta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3; Vilkkä 2021, luku 5.) Tämän tutkimuksen pääaineistonkeruumenetelmiksi valikoitui haastattelut, sillä niiden avulla tutkittavasta aiheesta voidaan saada syvällisempää tietoa.

Tässä tutkimuksessa haastateltiin kaikkia Oulun toimipisteen palkanlaskijoita, joten haastattelumenetelmäksi valittiin puolistrukturoitu lomakehaastattelu. Lomakehaastattelun tavoitteena oli selvittää, millä aihealueilla erityistilanteita esiintyy eniten ja mihin tilanteisiin palkanlaskijat kokivat tarvitsevänsä ohjeistusta. Näistä haastatteluista saatavaa aineistoa käytettiin myös apuna aiheen rajaamisessa.

Lomakehaastattelua pidetään toimivana aineiston keräämisen tapana, kun tutkimusongelma ei ole kovin laaja ja tavoitteena on esimerkiksi yhtä asiaa koskevien mielipiteiden, näkemysten, käsitysten tai kokemusten kuvaaminen (Vilkkä 2021, luku 5). Lomakehaastattelut toteutettiin Google Forms -ohjelmaa käyttäen. Kysely lähetettiin haastateltaville sähköpostin välityksellä, sillä sähköposti on yksi palkanlaskijoiden tärkeimmistä yhteydenpitovälineistä.

Lomakehaastattelulle on ominaista, että tutkija päättää ennalta ja harkitusti kysymysten muodon ja esittämisjärjestyksen (Vilkkä 2021, luku 5). Haastatteleamalla kaikki palkanlaskijat anonyymisti, uskoin saavani totuudenmukaisia vastauksia ja riittävästi aineistoa. Kysymykset olivat kaikille vastaajille samat ja osa kysymyksistä oli monivalintakysymyksiä. Muihin kysymyksiin sai vastata omin sanoin, joka mahdollisti tilanteiden yksityiskohtaisemman kuvailun.

Teemahaastattelussa tutkimusongelmasta poimitaan keskeiset aiheet tai teemat, joita tutkimushaastattelussa olisi välttämätöntä käsitellä tutkimusongelmaan vastaamiseksi. Teemahaastattelu mahdollistaa vapaan keskustelun haastattelun aikana. (Vilkkä 2021, luku 5.) Lomakehaastattelujen lisäksi haastateltiin kahta palkanlaskijaa yksilöllistä teemahaastattelua hyödyntäen. Teemahaastattelujen tavoitteena oli selvittää minkälaisia erityistilanteet olivat ja kuinka nämä tilanteet tulisi ratkaista.

Tutkimuksen empiirinen osuus toteutettiin haastatteleamalla palkanlaskijoita lomake- ja teemahaastatteluja hyödyntäen. Tutkimustulosten perusteella voitiin laatia palkanlaskennan erityistilan-

teiden opas. Kehittämistehtävän aineistonhankinnassa hyödynnettiin myös toimeksiantajayrityksen olemassa olevia materiaaleja.

Lopuksi haastattelut muutettiin tutkittavaan muotoon eli litteroitiin. Palkanlaskijoiden haastattelut nauhoitettiin ja muutettiin tekstiksi. Haastattelujen nauhoittaminen mahdollistaa tutkijalle tilanteen läpikäynnin uudelleen. Tämä auttaa haastattelijaa löytämään erilaisia näkökulmia ja huomioimaan puheen eri sävyjä. Hyvin tehty litterointi on tärkeä apuväline aineistoa järjesteltäessä ja luokiteltaessa. Toimivan litteraation ansiosta tutkijan ei tarvitse palata alkuperäisaineistoon, vaan litteraatiota tarkastelemalla voidaan tehdä uusia havaintoja sekä löytää yhtäläisyyksiä ja eroja. Litteroinnin avulla voidaan hahmottaa paremmin isoja kokonaisuuksia. (Moilanen ym. 2014, 107; Kallio 2021.)

Aineiston analyysinä käytettiin deduktiivista eli teorialähtöistä sisällönanalyysiä. Deduktiivisen analyysitavan mukaan ilmiötä voidaan selittää tehden yleisestä säännöstä yksittäistapausta koskevia johtopäätöksiä. Tämän analyysitavan mukaan tutkijalla voi olla jokin ennakkokäsitys tutkimusongelmasta. Sisällönanalyysi on perusanalyysimenetelmä, jota voidaan käyttää kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä. Tämän analyysimenetelmän avulla pyritään saamaan tutkitavasta ilmiöstä kuvaus tiivistetyssä ja yleisessä muodossa. Sisällönanalyysin menetelmällä voidaan analysoida dokumentteja systemaattisesti ja objektiivisesti. Dokumentiksi voidaan lukea esimerkiksi haastattelu tai jokin raportti. (Aaltio ym. 2020, luku 3; Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.)

3 PALKKANLASKENNAN ERITYISTILANTEET

Palkkahallinnon tehtävänä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille virheettömästi ja palkanmaksuaikataulun mukaisesti. Virheiltä ei voida kuitenkaan täysin välttyä, joten palkanlaskijan tehtäviin kuuluu myös virheellisesti maksettujen palkkojen korjaaminen. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava järjestelmät, lait ja säädökset. Tehokas palkkahallinto osaa soveltaa työlainsäädäntöä ja muita määräyksiä sekä huomioi niissä tapahtuvat muutokset. Palkanlaskijan tulee hallita myös työntekijöiden palkka-asioita koskeviin kysymyksiin vastaaminen. (Lambert 2005; Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–11.)

Viime vuosina palkkahallinto on kokenut valtavia muutoksia. Näitä ovat esimerkiksi GDPR eli EU:n tietosuojasetus, tulorekisteri ja monet työlainsäädännön muutokset. Näillä on ollut suuri vaikutus palvelun prosesseihin ja mahdollisuuksiin tuottaa laadukasta palvelua. Palkkahallinnon toimiala muuttuu ja kehittyy edelleen. (Taloushallintoliitto 2021.) Tämän tutkimuksen toimeksiantajayrityksellä on tuhansia palkansaajia. Vaikka palkanlaskentajärjestelmä onkin pitkälle automatisoitunut, niin palkanlaskijalle jää myös manuaalisia työvaiheita.

3.1 Työlainsäädäntö ja työehtosopimus

Työlainsäädännön lähtökohtana on työntekijän suojelun periaate. Tästä syystä työlainsäädännössä on monia säännöksiä, joista ei voi poiketa työntekijän vahingoksi. Tärkeimpiä yksittäisen työntekijän työsuhteessa sovellettavia lakeja ovat muun muassa työ sopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Lainsäädännön lisäksi yksityisen sosiaalipalvelualan yleissitova työehtosopimus säätelee palkanlaskentaa. Työehtosopimuksessa määritellään esimerkiksi vähimmäispalkat, joita työnantajan tulee noudattaa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2022.)

Työsuhteen ehdoista määrätään monin eri säännöin. Ne määräytyvät hierarkkisesti, joista korkeimpana on lainsäädäntö ja alimpana työnantajan käskyt. Lainsäädökset voivat olla pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia. Jos taas lainsäädöksissä ilmenee ristiriitaisuuksia, ne ratkaistaan etusijajärjestyksen ja edullisemmuussäännösten perusteella. Lainsäädännöstä järjestyksessä seuraavana on yleissitova työehtosopimus (kuvio 2). (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 12–14.)

Työehtosopimusjärjestelmän tehtävänä on taata työntekijälle työehtojen vähimmäistaso ja yhdenvertainen kohtelu sekä tehostaa sopimusten solmimista ja neuvottelua. Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Normaalisitova työehtosopimus sitoo ainoastaan sopimuksen tehneitä osapuolia. Työntekijän on noudatettava normaalisitovaa työehtosopimusta, jos hän on ammattijärjestön jäsen. Työehtosopimukseen sidotun työnantajan on sovellettava työehtosopimuksen ehtoja kaikkien työntekijöiden työsuhteisiin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 14.) Yksityisellä sektorilla työnantaja edustaa usein jokin Elinkeinoelämän keskusliiton eli EK:n jäsenliitoista (Elinkeinoelämän keskusliitto 2020).

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta noudatetaan Hyvinvointiala HALI ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin sosiaalipalvelualan yksiköiden työntekijöihin. Tämä ei kuitenkaan koske esimerkiksi yrityksen johtoa. Yrityksen johtoon lasketaan myös hoivakotien esihenkilöt. Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu muun muassa työajasta, palkasta, lisä- ja ylityöstä sekä vuosilomista. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 7, 9, 20, 26.)



KUVIO 2. Palkanlaskennan hierarkia. (Isosävi 2019).

3.2 Työsuhde

Työsopimus on vapaamuotoinen työnantajaa ja työntekijää koskeva sopimus, jolla työntekijä sitoutuu tekemään sopimuksenmukaista työtä maksettavaa korvausta eli palkkaa vastaan. Sopi-

mus voidaan laatia kirjallisesti tai sähköisesti, mutta myös suullista sopimusta on noudatettava. Työsopimuksen tekeminen kirjallisesti on sekä työnantajan että työntekijän etujen mukaista. Työsopimuksen saa solmia itse 15 vuotta täyttänyt henkilö. (Työsuojeluhallinto 2021a.)

Työsopimuksella sovittavia asioita rajoittavat muun muassa työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain säännökset, jotka työnantajan tulee ottaa huomioon. Työsopimuksen kesto voidaan sopia joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai perustellusta syystä määräaikaiseksi. Mikäli työsopimukseen on kirjattu ehto, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen vastaavan määräyksen kanssa, se on mitätön ja sen sijaan on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräystä. (Työsuojeluhallinto 2021a.) Virheelliset työsopimukset aiheuttavat työntekijöille epäselvyyksiä, eivätkä he välttämättä ymmärrä, mitkä säännökset ovat heidän etunsa mukaisia ja mitkä eivät. Työsopimukset tulisi laatia oikein, jotta vältetään sopimusten selvittelyitä. Virheelliset työsopimukset työllistävät myös palkkahallintoa.

Työntekijöiden kohtelun tulee olla yhdenmukaista, eivätkä työnantajan toimintatavat saa poiketa työntekijöiden välillä. Työntekijät ovat tasavertaisia ja heitä tulee kohdella tasa-arvoisesti. Myös työsopimuslaki määrää palkan oikea-aikaisesta maksusta ja palkan määrästä. Työsopimuslain mukaan työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti, ellei se ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:2.1 §.) Tämä pätee myös työntekijöiden palkka-asioissa.

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, joka on enintään kuuden kuukauden pituinen. Koeajan kuluessa molemmat osapuolet voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa epäasiallisilla perusteilla. Koeaikaa voidaan pidentää, jos työntekijä on koeajan aikana perhevapaan tai työkyvyttömyyden vuoksi poissa työstä. Koeaikaa voidaan pidentää kalenterikuukaudella kutakin perhevapaa- tai työkyvyttömyysjaksoon sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Koeajan pidentämisestä tulee ilmoittaa työntekijälle ennen koeajan päättymistä. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, mutta enintään kuusi kuukautta. (Työsopimuslaki 1:4 §.)

Työnantajan irtisanoessa vakituinen eli toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä, tulee työnantajan noudattaa alla olevan taulukon (taulukko 1) mukaisia irtisanomisaikoja. Jos työntekijä irtisanoutuu omasta tahdostaan, tulee noudattaa 14 vuorokauden irtisanomisaikaa

työsuhteen kestänyt enintään viisi vuotta. Työsuhteen kestänyt yli viisi vuotta, irtisanomisaika on yksi kuukausi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 8.)

TAULUKKO 1. Työnantajan noudattamat irtisanomisajat (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 8).

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 vrk
yli 1–4 vuotta	1 kk
yli 4–8 vuotta	2 kk
yli 8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Lopputili tarkoittaa työnantajan maksamaa viimeistä palkkaa, jossa tavanomaisesti maksetaan pitämättä jääneet lomapäivät ja lomarahat. Lopputili tulee maksaa viimeistään työsuhteen päättymispäivänä, ellei toisin ole sovittu noudatettavassa työehtosopimuksessa tai työsuopimuksessa. Jos lopputili viivästyy, työntekijällä on oikeus saada odotusajalta täysi palkka viivästyskorkeineen, kuitenkin enintään kuudelta päivältä. (Työsuojeluhallinto 2021b.)

3.3 Palkan muodostuminen

Työsopimuslain mukaan palkka on työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. Työnantajan tulee maksaa työntekijälle työehtosopimuksen tai työsuopimuksen mukaista palkkaa korvauksena tehdystä työstä. Työsopimuksella ei kuitenkaan voida alittaa yleissitovan työehtosopimukseen säädettyä vähimmäispalkkaa. Työntekijän palkka voi koostua varsinaisen palkan lisäksi erilaisista palkan lisistä, palkkioista, bonuksista, provisiosta tai ylityökorvauksista. Erilaisia palkan lisiä ovat esimerkiksi palvelusvuosilisä, henkilökohtainen palkanosa tai tehtäväkohtainen osuus. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 19–20.)

Luontoisedulla tarkoitetaan muuten kuin rahana työstä maksettavaa vastiketta. Voidaan sanoa, että luontoisetu on työnantajan järjestämä ja kustantama hyödyke, jonka työnantaja antaa työntekijälle. Luontoisedut ovat useimmiten jatkuvia tai säännöllisesti toistuvia. Tyypillisiä luontoisetuja ovat asunto-, auto- tai puhelinetu. (Vero 2022.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on määritelty maksettavat vuorolisät. Näitä ovat ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntailisät. Alla olevassa taulukossa maksettavien lisien määrä on eritelty (taulukko 2). (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24.)

TAULUKKO 2. Vuorolisät (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24).

Vuorolisä	Aikaväli	Korotuksen määrä
Ilta- ja yötyö	18.00–21.00	15 %
Yötyö	21.00–06.00	30 %, jaksotyössä 40 %
Lauantaityö	la 06.00–20.00	25 %
Sunnuntaityö	00.00–00.00	100 %

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona ja tapaninpäivänä tehtyä työtä. Sunnuntaityökorotus maksetaan myös edellä mainittuja päiviä edeltävänä päivänä kello 20.00–24.00 välisenä aikana tehdystä työstä. Tämä ei kuitenkaan koske juhannus- ja jouluaattoja edeltäviä päiviä. Jos sunnuntaityöksi laskettava päivä sattuu lauantaille, niin työntekijä on oikeutettu sunnuntaityökorvaukseen. Tällöin lauantaityökorotusta ei makseta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntekijän varallaolosta. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-aikaa, mutta työntekijä voidaan kutsua töihin. Jos työntekijä joutuu päivystämään kotonaan, hänelle tulee maksaa varallaoloajalta 50 % hänen perustuntipalkastaan. Jos taas varallaolon ei tarvitse olla kotoa käsin tapahtuvaa, niin työntekijälle maksetaan 15–35 % korvaus perustuntipalkasta varallaoloajalta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 25.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen piirissä työskenteleville työntekijöille maksetaan palkkaa vähintään alan palkkaryhmittelyn, palkkasopimuksen ja siirtymäsäännösten mukaisesti. Palkkaryhmät määräytyvät työtehtävien mukaan eli työntekijä kuuluu siihen palkkaryhmään, jonka mukaisia hänen työtehtävänsä ovat. Työntekijälle voidaan maksaa myös henkilökohtaista pätevyyslisää, saatavuuslisää tai laatupalkkioita. Työehtosopimuksessa pääkaupunkiseudun

palkkataulukoihin luetaan Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen. Muuhun Suomeen luetaan kuuluvaksi kaikki muut Suomen paikkakunnat. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 38, 40.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaisesti työntekijöiden peruspalkka nousee palkkataulukon mukaisesti 5, 8 ja 11 palveluslisään oikeuttavan palvelusvuoden jälkeen. Työsopimusta tehdessä työntekijän on esitettävä tarvittavat palvelustiedot, jotta palveluslisää voidaan myöntää. Jos työntekijä toimittaa tiedot myöhässä, niin palkkaa ei korjata takautuvasti. Palveluslisään oikeuttavaa työtä on sellainen työskentely oman työnantajan palveluksessa ja muu samankaltainen työ, jossa työaika on ollut keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa. Huomioon otetaan myös ne kalenterikuukaudet, joilta työntekijä on ansainnut vuosilomaa. Palveluslisän määrä vaihtelee vajaasta 3 %:sta vajaaseen 5 %:iin peruspalkasta laskettuna. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 40–41.)

TAULUKKO 3. Palkkaryhmien vähimmäispalkat 1.9.2021 alkaen PK-seudulla (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 51).

Palkkaryhmä	G-luokka	0 vuotta	5 vuotta	8 vuotta	11 vuotta
A	G12A	1821,29	1888,96	1955,12	2025,20
B	G16B	1931,94	2008,95	2082,56	2158,59
C	G19C	2088,51	2151,83	2226,41	2305,72
D	G22D	2355,38	2432,70	2522,72	2620,25
E	G24E	2522,35	2615,39	2715,88	2826,38
F	G27F	2813,96	2919,50	3040,30	3166,16

TAULUKKO 4. Palkkaryhmien vähimmäispalkat 1.9.2021 alkaen muualla Suomessa (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 51).

Palkkaryhmä	G-luokka	0 vuotta	5 vuotta	8 vuotta	11 vuotta
A	G12A	1806,68	1873,77	1938,80	2008,26
B	G16B	1906,35	1981,34	2053,91	2128,39
C	G19C	2059,67	2122,04	2194,92	2273,13
D	G22D	2322,41	2398,64	2487,28	2583,48
E	G24E	2500,88	2593,10	2692,74	2802,33
F	G27F	2774,60	2878,63	2997,73	3121,80

Palkkaryhmään A kuuluu avustavaa työtä tekevien palkat, kuten esimerkiksi hoitoapulaiset. Tämän palkkaryhmän mukainen työ ei edellytä ammatillista koulutusta. Palkkaryhmään B kuuluu työntekijät, joiden työtä on perustehtävien hoitaminen, kuten esimerkiksi hoiva-avustajien. Tällöin tiedot ja taidot saadaan työkokemuksen tai lyhyiden kurssien kautta. Palkkaryhmään C kuuluu ammattitehtäviä suorittavien työntekijöiden palkat. Lähihoitajat ja ohjaajat toimivat näissä tehtävissä. Tällainen työ edellyttää ammatillista perustutkintoa. Palkkaryhmään D kuuluu vaativat ammattitehtävät. Työ edellyttää vähintään ammattikorkeakoulututkintoa taikka vastaavia tietoja ja taitoja. Esimerkiksi sairaanhoitajat ja sosionomit toimivat vaativissa tehtävissä. Palkkaryhmiin E ja F kuuluu erikoistehtäviä suorittavien työntekijöiden palkat. Ne edellyttävät ammattikorkeakoulun/opistotason tutkintoa. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi erilaiset esihenkilö- ja asiantuntijatehtävät. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 46–48.)

3.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Rahapalkasta on tehtävä työnantajalle pakolliset vähennykset. Pakollisissa vähennyksissä noudatetaan etuoikeusjärjestystä, sillä palkka ei aina riitä kaikkien vähennysten kuittaamiseen. Järjestystä noudattamalla työnantaja turvaa vähennysten saajien oikeudet ja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Etuoikeusjärjestys on seuraava; ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, työnantajan kuittaus palkasta ja viimeisenä muut vähennykset. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58.)

Ennakonpidätys on tuloverolain mukaan verotettavista tuloista toimitettavaa verojen ennakkope-
rintää. Veroja pidätetään työntekijän rahapalkasta, luontoiseduista, palkan lisistä, bonuksista ja
provisioista. Työnantaja tilittää ennakonpidätyksen Verohallinnolle ja tiedot ilmoitetaan tulorekiste-
riin. (Vero 2020.)

Työntekijöiden osuus eläkevakuutusmaksusta ja palkansaajien työttömyysvakuutusmaksusta
vähennetään palkanmaksun yhteydessä kyseiselle vuodelle määrätyn prosentin mukaisesti. Työ-
eläkevakuutusmaksu peritään kaikilta 17–67-vuotiailta työntekijöiltä ja työttömyysvakuutusmaksu
kaikilta 17–65-vuotiailta työntekijöiltä. Molemmissa maksuissa on sekä työntekijän että työnanta-
jan osuus, jotka työnantaja maksaa vakuutusyhtiölle ja Työllisyysrahastolle. (Kouhia-Kuusisto ym.
2017, 58–59.)

Jos työntekijän velat siirtyvät ulosoton perittäväksi niin velkoja hakee ulosmittausta työntekijän
säännöllisistä tuloista ja ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon.
Maksukiellosta tulee käydä ilmi ulosottopidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus ja jois-
sain tapauksissa kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. Muutoin kuin määräjain
maksettavan palkan osalta ulosmittauksen suuruus on kolmasosa nettopalkasta. Ulosottopidätys
tilitetään ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 59.)

Työntekijän kuuluessa johonkin ammattiliittoon, hänen palkastaan voidaan vähentää myös am-
mattiyhdistyksen jäsenmaksu. Työntekijä voi valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksut suo-
raan palkastaan jäsenmaksun perintävaltakirjalla. Tällöin työnantaja tilittää jäsenmaksut suoraan
ammattiyhdistykselle työntekijän puolesta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 64.)

3.5 Työaika

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa sovelletaan yleistyöaikaa, toimistotyöaikaa
sekä jaksotyöaikaa. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen
olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. Työpaikalle matkustamiseen käytettyä aikaa
ei pääsääntöisesti lueta työajaksi. (Työaikalaki 872/2019, 2:3.1-2 §.) Työnantaja ja työntekijä
saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Tällöin työntekijän on oltava
työnantajan tavoitettavissa, jotta hänet voidaan tarpeen tullen kutsua työhön. (Työaikalaki
872/2019, 2:4.1 §.)

Yleisin työaikamuoto on nimensä mukaisesti yleistyöaika, josta käytetään myös nimitystä normaalityöaika. Työntekijän säännöllinen työaika muussa kuin toimisto- tai jaksotyössä on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia ja 20 minuuttia viikossa. Ylityön määrä selviää, kun verrataan tehtyä ylimääräisen työn määrää suunniteltuihin tunteihin. Näin saadaan selville, onko muodostunut korvattavaa lisä- tai ylityötä. Lisätyötä on työ, joka sijoittuu sovitun työajan ja työaikalain säännöllisen työajan enimmäismäärän väliin. Lisätyökorvauksena maksetaan ylimääräistä tuntipalkkaa tai annetaan palkallista vapaata. Työehtosopimuksen mukaista ylityötä ei voi koskaan korvata tunti tunnista -periaatteella, sillä ylityö on korvattava aina korotettuna palkkana. Korvaukset voidaan antaa myös vastaavana korotettuna aikana. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 9; Työsuojelehallinto 2021b.)

Yleistyöajassa korvataan sekä vuorokautinen että viikoittainen ylityö. Vuorokautisen ylityön kaksi ensimmäistä tuntia korvataan 50 %:n korotuksella. Tämän jälkeisiltä tunneilta korvataan 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä taas korvataan kaksi ensimmäistä tuntia 50 %:n korotuksella ja sen yli menevät tunnit 100 %:lla korotettuna. (Tehy 2021a.)

Työntekijän säännöllinen työaika toimistotyössä on enintään 7 tuntia 40 minuuttia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Toimistotyöaikaa käytetään esimerkiksi hallinnon ja palvelutoimintojen työntekijöillä. Toimistotyöaikaa ei sovelleta hoitajiin tai hoivakotien johtajiin. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 10.)

Jaksotyöaikaa käytetään yleisesti palvelutaloissa sekä sairaaloiden ja terveyskeskuksien vuodeosastoilla. Työnantajalla ei ole velvollisuutta käyttää jaksotyöaikaa, vaan työaika voidaan järjestää aina myös yleistyöajan mukaisesti. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika saadaan järjestää niin, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisina jaksoina enintään 80 tuntia. Työolojen kohtuullistamiseksi ja epätarkoituksenmukaisten työvuorojen välttämiseksi saadaan säännöllinen työaika järjestää myös niin, että se on kahtena kolmen viikon ajanjaksona tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjaksona enintään 240 tuntia. Tällöin puhutaan kuuden viikon tasoittumisjaksosta. (Työaikalaki 872/2019, 3:7.1-2 §.)

Jaksotyössä ylityötä ei jaeta vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. Jaksotyön luonteen vuoksi ylityöksi muodostuva työaika selviää vasta tasoittumisjakson päätyttyä. Ylityötä syntyy, kun jaksoson säännöllinen työaika ylittyy. Ylityöstä maksetaan kultakin kolmen viikon ajanjaksolta 18 en-

simmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettuna. (Työsuojeluhallinto 2021c; JHL 2021.)

3.6 Sairauspoissaolot

Työntekijä, joka ei sairauden tai tapaturman vuoksi pysty tekemään työtään, on oikeutettu sairausajan palkkaan. Jos työsuhte on työntekijän sairastuessa kestänyt vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan. Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa työntekijä on oikeutettu saamaan 50 % palkastaan. Työntekijä ei ole oikeutettu palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. (Työsopimuslaki 77/2001, 2:11.1 §.)

TAULUKKO 5. Sairausajan palkallisuus (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 30).

Työsuhteen pituus:	Sairausajan palkanmaksujakso:
Alle 1 kuukausi	Sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää (50 % palkasta)
1 kuukausi – alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää (täysi palkka)
3 – 5 vuotta	35 kalenteripäivää (täysi palkka)
Yli 5 – 10 vuotta	42 kalenteripäivää (täysi palkka)
Yli 10 vuotta	56 kalenteripäivää (täysi palkka)

Sairausloman palkallisuuden pituudesta määrätään yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa. Työehtosopimukseen on sovittu paremmat ehdot sairausajan palkanmaksusta, kuin laeissa. Palkallisuuden pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto työntekijän sairastumishetkellä (taulukko 5). (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 30.)

Työntekijän sairastuessa Kela maksaa työnantajalle sairauspäivärahaa omavastuuajan jälkeen. Omavastuu aika on sairastumispäivä ja siitä seuraavat 9 arkipäivää. Arkipäiviksi luetaan myös lauantait ja aattopäivät. (Kansaneläkelaitos 2020.) Yleisemmin tästä puhutaan nimityksellä ”9 + 1 päivän sääntö”. Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan saman sairauden uusiutuessa 15 kalenteripäivän kuluessa työhön palaamisesta, lasketaan sairausajan palkan-

maksujakso kuin kyseessä olisi yksi sairauspoissaolo. Tällöin palkallisen ajan laskeminen jatkuu siitä, mihin aikaisemman sairauspoissaolon palkallisuus päättyi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 20.) Näissä tilanteissa palkanlaskijan on oltava tarkkana, sillä sairauslomaa ei katsota jatkuvan edellisestä sairauslomasta, jos kyseessä on eri sairaus. Tämän vuoksi on tärkeää, että sairauslomatodistukset toimitetaan palkanlaskijalle.

Jos työntekijä on kykenevä tekemään osa-aikaista työtä sairaudesta johtuen, hän on oikeutettu osasairauspäivärahaan. Tällöin osa-aikaisesta työstä tehdään muutos työsopimukseen ja työntekijän on toimitettava sairaudesta lääkärintodistus, joka mahdollistaa osa-aikaisen työskentelyn. Työnantaja hakee osasairauspäivärahaa ja Kela maksaa etuuden työntekijälle. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:11a §.)

Jos työntekijä määrätään karanteeniin, niin Kela voi maksaa tartuntatautipäivärahaa. Päiväraha voidaan maksaa työnantajalle siltä osin, kun se maksaa työntekijälle poissaolon ajalta palkkaa. Jos työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa vähemmän, kuin mitä hän olisi tienannut töissä ollessa, Kela maksaa ansionmenetyksen työntekijälle. Uusien säännösten mukaan karanteenimääräyksen voi tehdä myös muu kuin tartuntatautilääkäri, kuten esimerkiksi sairaanhoitaja tai yleislääkäri. (Kansaneläkelaitos 2021.) Koronan aiheuttama poikkeustilanne on aiheuttanut lisähaasteita palkanlaskentaan karanteeneista johtuvien poissaolojen takia. Pandemiatilanteen muuttuessa myös hakemuksiin on tullut uusia käytäntöjä ja usein hakemukset vaativat lisäselvityksiä palkanlaskijoilta. Myös karanteenimääräyksen pituus vaihtelee eri puolilla Suomea.

3.7 Vuosilomat

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1.4. ja 31.3. välistä aikaa. Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos taas työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yli vuoden, työntekijä on oikeutettu saamaan kaksi ja puoli arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (Vuosilomalaki 162/2005, 2:5.1 §.) Jos työntekijä on työskennellyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään 15 vuotta, hän on oikeutettu saamaan kolme arkipäivää kuukaudessa (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 27). Täydellä lo-

manmääräytymiskaudella tarkoitetaan yleisesti kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää (Vuosilomalaki 162/2005, 2:6.1 §).

Vuosilomaa kertyy myös työssäolon veroiselta ajalta. Työssäolon veroista aikaa ovat vuosilomalain 7 §:n mukaan muun muassa seuraavat;

- sairaus- ja tapaturmapoissaolot sekä lääkinnällisen kuntoutuksen aiheuttamat poissaolot
- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma-aika sekä muut pakottavat poissaolot perhesyistä
- viranomaisen määräyksestä johtuva karanteeni, jolla estetään sairauden leviäminen
- opintovapaa
- työn edellyttämät koulutukset
- lomauttaminen

Sairaudesta tai työtapaturmasta johtuvan sairaspoissaolon lomaa kerryttävä aika on 75 työpäivää ja 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa. Lääkinnällisen kuntoutuksen ajalta lomaa kerryttää 75 työpäivää. Viranomaisen määräämältä karanteenijalta kertyy vuosilomaa. Erityisäitiysvapaan, tilapäisen hoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon aika kerryttää vuosilomaa 156 arkipäivältä. Opintovapaa kerryttää lomaa enintään 30 työpäivältä, mikä edellyttää työntekijän välitöntä palaamista työhön vapaan päätyttyä. Työn edellyttämiin koulutuksiin osallistuminen luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi 30 päivän osalta kerrallaan. Kuten myös työntekijän lomauttamisessa vuosilomaa kerryttävä aika on enintään 30 työpäivää kerrallaan. (Vuosilomalaki 162/2005, 2:7 §.)

Jos työntekijä sairastuu ennen vuosilomaa tai vuosilomansa aikana, hän voi pyytää vuosiloman siirtämistä. Jos sairastuminen tapahtuu ennen vuosiloman alkamista, niin koko loma voidaan siirtää. Yksityisellä sosiaalipalvelualalla työskentelevillä on oikeus siirtää lomaansa vasta kuuden omavastuupäivän jälkeen, jos sairastuminen tapahtuu vuosiloman aikana. Omavastuupäivät lasketaan yhteen lomanmääräytymisvuosittain eivätkä ne vähennä työntekijän oikeutta neljän viikon vuosilomaan. Jos vuosilomapäiviä on kertynyt 24 tai vähemmän, niin omavastuupäiviä ei ole. Vuosiloman siirtoa on pyydetävä ilman aiheetonta viivästystä ja työnantajalle on toimitettava lääkärintodistus. (Tehy 2021b.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus siirtyy 1.4.2022 alkaen 6 arkipäivää/vk lomalaskennasta 5 arkipäivää/vk lomalaskentaan. Tämä tarkoittaa sitä, että lomavuoden 2022 lomapäivät ansaitaan 6/vk arkipäivälaskennan mukaan ja annetaan arkipäivinä 6 arkipäivää/vk lomakaudella 2022 ja sen jälkeisellä talvilomakaudella. Lomanmääräytymisvuodelta 2023 eli 1.4.2022–31.3.2023 lomat ansaitaan 5/vk lomapäivälaskennan mukaan ja annetaan lomapäivinä 5 lomapäivää/vk. Jos työntekijällä on vielä 1.5.2023 pitämättä 6-päiväisen lomalaskennan mukaan ansaittuja lomia, niin ne muutetaan 5-päiväisen laskennan mukaiseksi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 82.)

Vuosilomalaissa säädettävän yleissäännöksen mukaan työntekijä on oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukaisen tai keskimääräisen palkkansa. Palkkaan kuuluvat luontoisedut ovat vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytössä loman aikana, korvataan rahana. (Vuosilomalaki 162/2005, 3:9.1-2 §.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaisesti kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada tuntikohtaisia lisiä vastaava lisäys vuosilomapalkkaan ja vuosilomakorvaukseen. Työntekijälle lasketaan lomalisäprosentti, joka vastaa lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjä tuntikohtaisia lisiä. Tämän prosentin mukaan määräytyy vuosilomasta työntekijälle maksettava lomalisä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 28.)

Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan käyttäen jakajana numeroa 25 ja kertojana lomapäivien lukumäärää. Työntekijälle maksettava lomaraha on 50 % hänen vuosilomakorvauksestaan, johon lasketaan myös vuosilomalisät. Lomaraha lasketaan kesäkuun säännöllisen kuukausipalkan perusteella ja maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei maksuajankohtaan sovita muutoksia. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 28.)

Tuntipalkkaiset työntekijät voivat kerryttää lomaa 35 tunnin säännön mukaisesti. Tätä on kannattavaa soveltaa silloin, kun työntekijä työskentelee sopimuksen mukaan kuukaudessa alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia. Heille vuosilomaa kertyy jokaiselta sellaiselta kuukaudelta, johon sisältyy vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. Vuosilomaa ei kerry, jos työntekijä työskentelee kuukaudessa alle 14 päivää tai alle 35 tuntia. (Vuosilomalaki 162/2005, 6:2.1-2 §.)

Tuntipalkkaisille työntekijöille, jotka eivät kerrytä lomaa, maksetaan vuosilomakorvausta prosenttiperusteisesti jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Prosenttiperusteinen vuosilomakorvaus on 9 % rahapalkasta, kun työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, niin vuosilomakorvaus on 11,5 % rahapalkasta. On myös muistettava, että myös osa-aikaisella työntekijällä on oikeus vapaaseen. (Vuosilomalaki 162/2005, 3:12.1 §.)

4 PALKANLASKENTAPROSESSI

Palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava lait, järjestelmät ja säännökset sekä niissä tapahtuvat muutokset. Palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia, joten niiden parissa työskenteleviltä vaaditaan säännösten oikean tulkinnan ja soveltamisen lisäksi hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, asiakaspalveluhenkisyttä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. Parhaimmillaan palkanlaskenta on tehokas ja automaattinen toimenpide sen jälkeen, kun kaikki lähtötiedot on viety palkanlaskentajärjestelmään. (Salminen & Lahti, 2014, 140; Kouhia-Kuusisto ym. 2017, luku 1.)

Prosessiajattelu on menetelmä, jonka avulla voidaan ymmärtää, mitä organisaatio tekee, miten tekee ja mitä yritetään saada aikaiseksi. Prosessiajattelun kulmakivenä pidetään ajatustapaa siitä, että prosessit alkavat asiakkaasta ja päättyvät asiakkaaseen. Palkanlaskentaprosessikin alkaa asiakkaan tarpeesta ja päättyy sen tyydyttämiseen. Palkanlaskentaprosessin asiakas on työntekijä eli palkansaaja. (Laamanen & Tinnilä 2009, 8, 10–11.)

Suurissa organisaatioissa palkkahallinto on rinnakkainen toiminto taloushallinnolle ja organisoitu osaksi HR-toimintoja. Palkanlaskentaprosessilla on merkittävästi yhteistä rajapintaa taloushallinnon prosessien, kuten pääkirjanpidon, raportoinnin sekä maksuliikenteen kanssa. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa viiteen osa-alueeseen, jotka ovat seuraavat; työaika ja palkkatietoineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito, raportointi ja henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito (kuvio 3). (Salminen & Lahti, 2014, 125, 136, 138)

4.1 Palkka-aineiston kerääminen

Palkanlaskentaprosessin ensimmäinen vaihe on haastavin, mutta palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta merkittävin. Tässä vaiheessa palkka-aineisto kerätään työntekijöiden työsuoritteista, esimerkiksi työvuorolistojen perusteella sekä muista tapahtumista, kuten sairaus- ja lomapoissaoloaineistosta. Toteutuneet työtunnit ja -vuorot sekä mahdolliset tuntilisät tulee kerätä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan. (Salminen & Lahti, 2014, 138–139.)

Ennen tiedonsiirtoa tapahtumat tarkistetaan ja hyväksytään esihenkilön toimesta. Digitaalisessa taloushallinnossa tämä hyväksyntävaihe tapahtuu sähköisessä järjestelmässä. Mikäli tiedoissa on puutteita, olisi prosessin kannalta tehokkainta, jos korjaukset tai täydennykset tehdään tässä vaiheessa. (Salminen & Lahti, 2014, 139.)

4.2 Tapahtumien tulkinta

Tietojen keräämisen jälkeen palkanlaskentaprosessin toinen vaihe liittyy tietojen tulkintaan ja muuttamiseen sellaiseen muotoon, jonka perusteella varsinainen palkanlaskenta voidaan toteuttaa. Monissa organisaatioissa tämä on vaativa ja monimutkainen vaihe, mikä voi edellyttää tulkin-
taohjelmiston käyttöä. Tulkintavaihe on kuitenkin yksi keskeisimmistä ja tärkeimmistä asioista, kun tavoitellaan automatisoitua palkanlaskentaprosessia. (Salminen & Lahti, 2014, 139–140.)

Usein palkanlaskentaprosessin tapahtumien tulkintavaiheeseen sisältyy myös palkanlaskijoiden manuaalisesti tekemää tietojen tallennusta. Kun tietoja käsitellään manuaalisesti, tulkinta tehdään päättelämällä ja sama tieto tallennetaan uudelleen hieman muokattuna. Tulkinta on käytännössä aina mukana prosessissa. (Salminen & Lahti, 2014, 139–140.)

4.3 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta edellyttää sen, että tapahtumien tulkintavaiheessa tiedot on tallennettu oikein. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkanlaskenta on palkanlaskentaohjelmistossa tehtävä ajo tai suoritus, jonka perusteella ohjelmisto laskee automaattisesti palkasta tehtävät vähennykset ja työntekijälle maksettavan nettopalkan. Tarkistusrutiinit ja poikkeustilanteiden käsittelyt pystytään tekemään olemassa olevien järjestelmien avulla, eikä perinteisiä tulosteita enää tarvita. (Salminen & Lahti, 2014, 140.)

Automatisoiduista palkanlaskenta-ajoista saadaan sähköiset aineistot, jotka on hyvän palkkahallintotavan mukaisesti arkistoitava. Koska palkanlaskennan automatisoituminen etenee nopeasti, niin yhä useammat yritykset pystyvät hyödyntämään myös sähköistä arkistointia. Palkanlaskenta-ajon jälkeen voidaan tehdä tarvittavat siirrot muihin järjestelmiin ja sidosryhmille. (Salminen & Lahti, 2014, 147.)

4.4 Raportointi

Palkanlaskentaan liittyy myös raportointeja, ilmoituksia ja tiedonsiirtoja, jotka tehdään yleensä kerran kuukaudessa tai joiltain osin palkkakaussittain. Palkanlaskennassa on myös vuositasolla tehtäviä raportointivelvoitteita. Näitä ovat esimerkiksi vakuutusyhtiöiden vuosi-ilmoitukset. Tänä päivänä palkanlaskennan raportointi ja tietojen arkistointi kannattaa hoitaa digitaalisesti ja automatisoidusti.

Palkkakirjanpidon raportointiin liittyy myös viranomaisraportointi. Palkkakirjanpidosta ilmoitetaan palkkatietoja verottajalle, eläkeyhtiölle, vakuutusyhtiölle sekä joissain tilanteissa esimerkiksi Keelaan. (Salminen & Lahti, 2014, 139–140.) Tulorekisterin käyttöönotto on helpottanut yritysten viranomaisraportointia. Tämän seurauksena tulorekisteri saa reaaliaikaisen tiedon työntekijöiden ansioista (Tulorekisteri 2021).

Tulorekisteri on Suomen kansallinen sähköinen tietokanta palkka- ja eläketiedoille sekä erilaisille etuuksille. Palvelu otettiin käyttöön vuonna 2019. Kansallisesta tulorekisteristä käytetään lyhennettä Katre. Ilmoitukset tulorekisteriin tehdään aina viiden päivän kuluessa palkanmaksupäivästä. Tulorekisteriin ilmoitetaan kaikki työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. (Tulorekisteri 2021.)

4.5 Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito

Automatisoinnin kannalta yksi tärkeä osa palkanlaskentaprosessia on henkilötietojen sekä muiden palkanlaskennassa käytettävien perustietojen ylläpito. Työsopimuksella olevien tietojen siirtäminen varsinaiseen palkanlaskentaohjelmistoon voidaan hoitaa monella tavalla. Usein työsuhteisiin liittyy myös erilaisia poikkeustilanteita. Suurissa organisaatioissa tähän liittyy paljon työtä, etenkin jos työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. (Salminen & Lahti, 2014, 142.)

Salminen ja Lahti (2014, 142–143.) jakavat työsuhteen elinkaaren hallinnan kolmeen eri vaiheeseen: työsuhteen alkaminen, työsuhteen aikaiset muutokset ja työsuhteen päätyminen. Työsuhteen alkaessa on tärkeää perustaa työsuhde oikein. Haastavinta elinkaaren aikana on työsuhteiden muutostenhallinta. Näitä voivat olla esimerkiksi työajan- ja palkanmuutokset. Työsuhteen

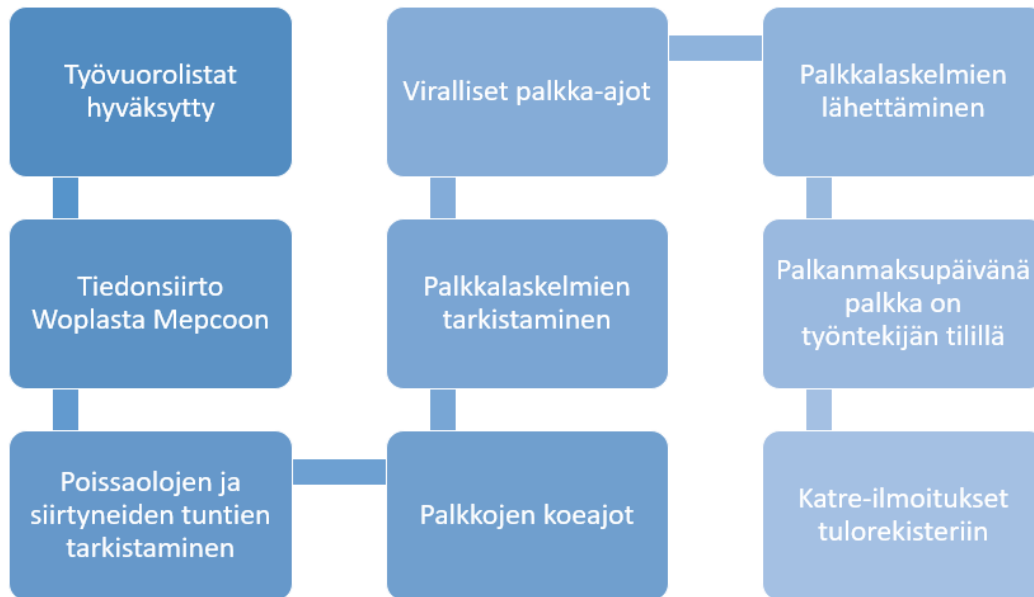
päätyessä palkanlaskenta päättyy lopputilin maksamiseen ja työntekijän työsuhde muutetaan päättyneeksi.



KUVIO 3. Palkanlaskentaprosessi (Salminen & Lahti, 2014, 142).

4.6 Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessi

Tässä toimeksiantajayrityksessä on käytössä Mepco-palkanlaskentajärjestelmä. Palkanlaskentajärjestelmä toimii yhteistyössä HR-järjestelmän kanssa. Mepco sisältää todella pitkälle viedyn sovellusautomaatiikan. Kun palkka-aineistot on kerätty, palkanlaskentarutiinit ja ajojonoon kytketyt toimenpiteet voidaan hoitaa automaatiota hyödyntäen. Loppuun asti viety automatisoitu prosessi päättyy taloushallinnon kirjauksiin ja pankkisiirtoihin. Mepco-järjestelmästä löytyy myös viranomaisraportit ja muut tarvittavat työkalut palkanlaskentaa varten. (Mepco 2021.) Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessia voidaan mallintaa prosessikaavion avulla (kuvio 4).



KUVIO 4. Palkanlaskentaprosessi

Kuten Salmisen ja Lahden kuvaama palkanlaskentaprosessi, myös tämän yrityksen prosessi kulkee lähes samalla kaavalla. Palkanlaskentaprosessi alkaa, kun työntekijöiden esihenkilö on hyväksynyt heidän työvuorolistansa ja palkka-aineisto kerätään. Tämän jälkeen tapahtuu tiedonsiirto työvuorosuunnitteluohjelmasta palkanlaskentajärjestelmään. Tiedonsiirrot tapahtuvat suunnitelmallisesti ja aikataulun mukaisesti aina ennen 15. ja 31. päivän palkanmaksua. Jokaisen kuun puolella välissä siirtyy poissaoloja, jotka myös tarkistetaan. Jos työvuorolistoja ei ole hyväksytty, ei myöskään tiedonsiirtoa tapahdu. Tällöin tiedot siirretään manuaalisesti uudelleen listojen hyväksymisen jälkeen.

Ennen varsinaisia palkka-ajoja tehdään koeajot. Koeajot tehdään muutama päivä ennen varsinaista palkanlaskupäivää. Koeajoista palkanlaskija saa palkka-ajoa vastaavat tiedostot, mutta mitään ei lähde työntekijöille maksuun. Koeajoissa palkanlaskija hakee myös VeroApin avulla uudet verokortit palkansaajille. VeroApi on Verohallinnon rajapintapalvelu, joka tuo työntekijöiden verokortit automaattisesti palkanlaskentajärjestelmään (Vero 2021). Koeajoissa tarkastetaan kaikki palkkalaskelmat ja korjataan mahdolliset virheet.

Virallisissa palkanlaskennan ajoissa tarkistetaan laskelmat, jotka ovat 0 tai yli 2500 euroa netto-na. Jos ajossa ilmenee miinusmerkkisiä laskelmia, niin palkka-ajo täytyy palauttaa, jotta virheet voidaan korjata. Korjauksien jälkeen palkka-ajo voidaan aloittaa uudelleen. Kun palkka-ajot on

tehty 2–3 päivää ennen palkanmaksupäivää ja palkkalaskemat lähetetty, niin palkanlaskijan tulee lähettää ilmoitukset tulorekisteriin.

Viimeiseen palkanlaskentaprosessin vaiheeseen sisältyy työsuhde- ja työaikatietojen ylläpitämistä sekä muutosten hallintaa. Etenkin maksettavaan palkkaan vaikuttavat muutokset ovat palkanmaksuprosessin kannalta oleellisia. Tässä vaiheessa perustetaan uusia työsuhhteita, tehdään muutoksia ja päätetään työsuhhteita. Päätyville työsuhhteille lasketaan lopputilit, jotka maksetaan seuraavana mahdollisena palkanmaksupäivänä.

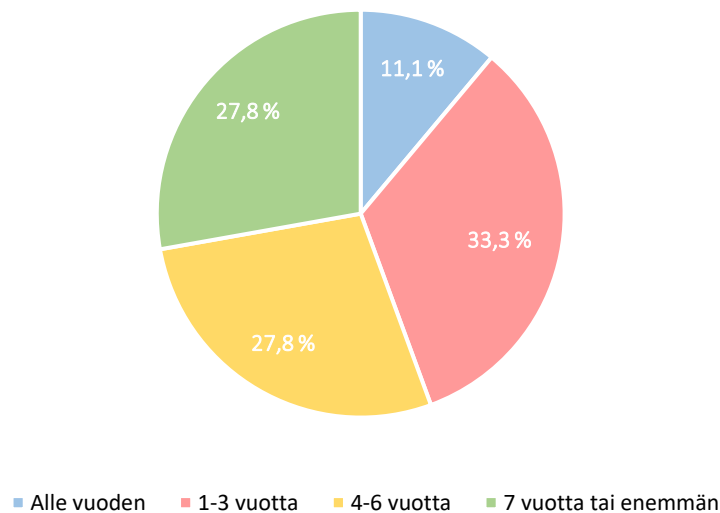
5 TUTKIMUSTULOKSET

Lomakehaastattelu lähetettiin 22 palkanlaskijalle. Haastatteluun osallistui 18 palkanlaskijaa eli vastausprosentti oli noin 82 %. Kun huomioidaan palkanlaskijoiden poissaolot, voidaan todeta lähes kaikkien paikalla olevien palkanlaskijoiden osallistuneen tutkimukseen. Lomakkeella oli neljä monivalintakysymystä ja kaksi avointa (liite 1). Tutkimukseen osallistuminen vei aikaa noin viisi minuuttia.

Palkanlaskijat olivat perehtyneet tutkimuskysymyksiin hyvin. Aineistoa saatiin riittävästi, sillä myös avoimiin kysymyksiin oli vastattu kattavasti. Saadun aineiston perusteella voidaan todeta aiheen olevan myös palkanlaskijoiden näkökulmasta ajankohtainen ja tärkeä.

5.1 Lomakehaastattelu

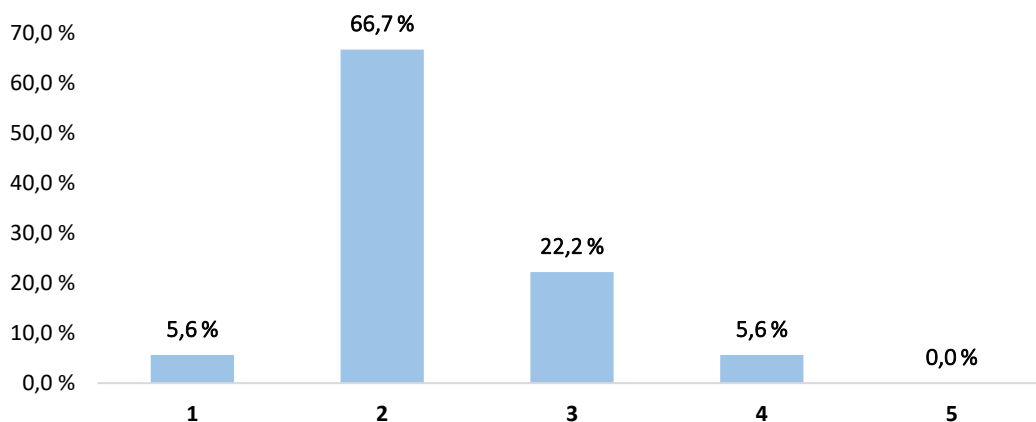
Kuinka kauan olet työskennellyt toimeksiantajayrityksessä?



KUVIO 5. Palkanlaskijoiden työkokemus

Ensimmäisessä kysymyksessä kartoitettiin palkanlaskijoiden työkokemusta tässä toimeksiantajayrityksessä. Suurin osa palkanlaskijoista on työskennellyt yrityksessä jo pidempään, sillä noin 55 % vastasi työskennelleensä yrityksessä neljä vuotta tai enemmän. Palkanlaskijoita, joiden työsuhte on kestänyt vähemmän kuin yhden vuoden, oli noin 11 %.

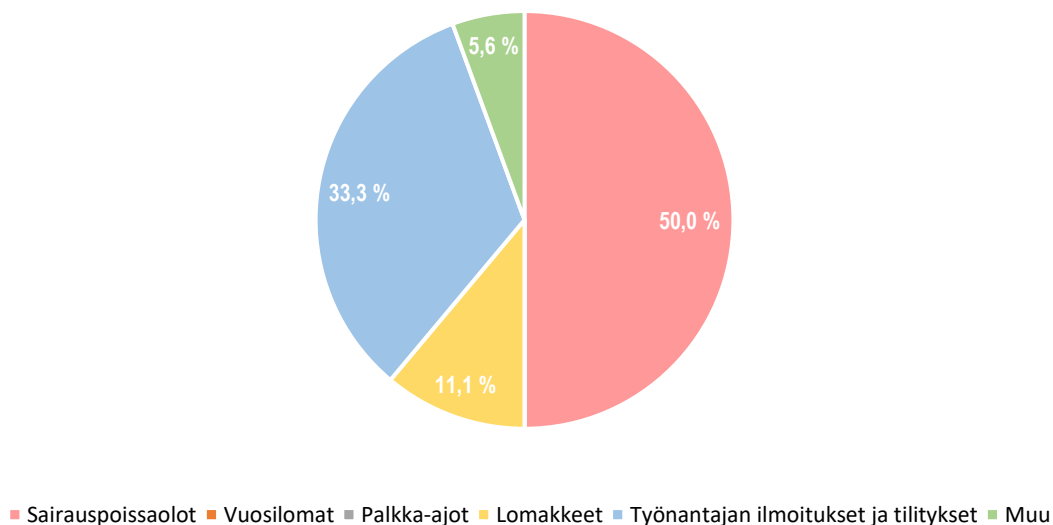
Kuinka paljon erityistilanteiden varalle on ollut toimintaohjeita?
1 = Erittäin vähän, 5 = Erittäin paljon



KUVIO 6. Toimintaohjeiden saatavuus

Toisessa kysymyksessä selvitettiin, kuinka paljon toimintaohjeita tai materiaalia palkanlaskijat kokivat olevan saatavissa erityistilanteita varten. Tutkimustulokset vahvistivat käsitystä siitä, ettei toimintaohjeita ollut tarpeeksi. Vastaajista noin 72 % vastasi ohjeita olevan erittäin vähän tai vähän. Noin 22 % haastateltavista vastasi ohjeita olevan kohtalaisesti. Yhden vastaajan mielestä ohjeita on ollut saatavissa hyvin. Kaikki tutkimukseen osallistuneet olivat kuitenkin yksimielisiä siitä, ettei toimintaohjeita ollut erittäin paljon saatavissa.

Mikä seuraavista aihealueista tuottaa mielestäsi eniten erityis- tai ongelmatilanteita palkanlaskentaan?



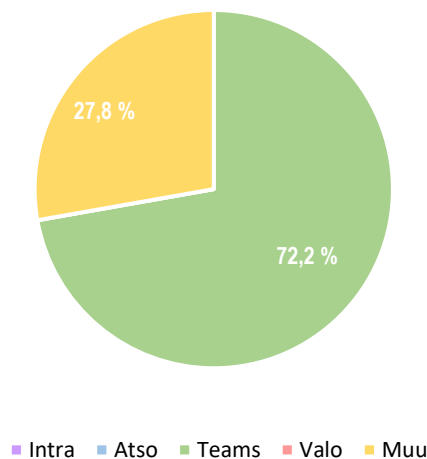
KUVIO 7. Eniten erityistilanteita tuottavat aiheet

Palkanlaskijoista puolet eli 50 % vastasi poissaolojen aiheuttavan eniten erityis- ja ongelmatilanteita. Myös työnantajan ilmoituksiin ja tilityksiin liittyvät tilanteet koettiin haasteellisiksi, sillä tämän vaihtoehdon valitsi 33 % vastaajista. Palkanlaskijoista 11 % valitsi eniten erityistilanteita aiheuttavaksi aihealueeksi lomakkeet. Yksi vastaajista valitsi jonkin muun syyn. Kukaan osallistuneista ei valinnut tähän kysymykseen vaihtoehtoa ”palkka-ajot” tai ”vuosilomat”.

Neljännessä kysymyksessä selvitettiin, mille aihealueille palkanlaskijat kaipaivat eniten toimitahtoja tai ohjeistusta. Kysymykseen sai vastata omin sanoin. Eniten ohjeistusta kaivattiin Kansallisen tulorekisterin eli Katren aiheuttamiin erityistilanteisiin. Sain palkanlaskijoiden vastauksista mielikuvan, että etenkin Katre-ilmoitusten virhetilanteisiin tarvitaan ohjeistusta. Virhetilanteiden selvittely vie palkanlaskijoilta paljon ylimääräistä työaika.

Katre-ilmoitusten lisäksi lomakkeiden hyväksyminen aiheuttaa palkanlaskijoille haasteita. Heidän mielestään on epäselvää, milloin lomakkeen voi hyväksyä ja milloin se tulee palauttaa. Tämän vuoksi myös esihenkilöiden ohjeistuksiin kaivattiin muutosta. Heidän osaamattomuutensa aiheuttaa virheitä lomakkeille ja sen seurauksena myös palkanlaskentaan. Myös vuosiloman kertymistavan muuttamiseen sekä työaikamuutosten vaikutukseen kaivattiin selvennystä. Tämä oli mielestäni hieman ristiriidassa sen kanssa, ettei kukaan palkanlaskijoista kokenut vuosilomia eniten erityistilanteita aiheuttaviksi. Lisäksi ohjeita toivottiin palkanpalautusajoihin sekä palkkasaatavien perintään.

Mille alustalle toivoisit oppaan sijoittuvan?



KUVIO 8. Oppaan sijainti

Viidennessä kysymyksessä selvitettiin, mille alustalle erityistilanteiden opas tulitaisiin tallentamaan sen valmistuttua. Palkanlaskijoiden mielipide oli tähän kysymykseen hyvin yhtenäinen, sillä noin 72 % vastaajista pitää Teamsiin tallentamista parhaimpana vaihtoehtona. Teamsissa opas on helposti saatavilla sekä päivitettävissä. Kukaan vastaajista ei toivonut oppaan sijoittuvan muihin toimeksiantajayrityksen käyttämiin alustoihin. Muutama vastaaja ehdotti oppaan jakamista sähköpostitse.

Viimeisessä kysymyksessä palkanlaskijoilta pyydettiin kehitysideoita oppaan laatimista varten. Vastaajat toivoivat ohjeista selkeitä ja kuvallisia. Lisäksi ohjeet pyydettiin laatimaan esimerkkita-pauksia hyödyntäen. Ohjeita toivottiin yleisesti kaikille osa-alueille. Tämän työn puitteissa tätä pyyntöä on mahdotonta toteuttaa, sillä erityistilanteita on paljon.

5.2 Teemahaastattelut

Lomakehaastattelun jälkeen haastateltiin kahta palkanlaskijaa teemahaastattelua hyödyntäen. Molemmat haastattelut käsittelivät eri aiheita, sillä palkanlaskijoiden osaamisen huomattiin vaihtelevan eri aihealueilla. Palkkahallinnosta olisi ollut haastavaa löytää useampi haastateltava, jotka olisivat osanneet vastata kaikkiin aiheisiin. Tämän vuoksi teemahaastattelujen aiheet sovittiin yhdessä haastateltavien kanssa ennen haastattelujen pitämistä. Haastattelut järjestettiin ja nauhoitettiin Teamsissa. Haastatteluista saatiin vastaukset kaikkiin aiheisiin. Teemahaastatteluista saatua aineistoa käytettiin pohjana oppaan laatimisessa.

Ensimmäisen haastattelun teemoina olivat sairauspoissaolot ja lomakkeet (liite 2). Toisessa haastattelussa käsiteltiin vuosilomia, palkanpalautuksia sekä työnantajan ilmoituksia ja selvityksiä (liite 3). Molemmat haastateltavat olivat perehtyneet aiheisiin ja sain haastatteluista riittävästi aineistoa. Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina, sillä haastattelujen aiheet poikkesivat toisistaan. Molemmat haastattelut etenivät keskustelun omaisesti ja vastaukset olivat kattavia. Teemahaastattelujen lopputuloksena oli riittävä määrä aineistoa oppaan laatimiseksi.

Lopuksi haastattelussa selvitettiin, mistä haastateltavat ovat saaneet apua haastaviin tilanteisiin ja kuinka erityistilanteita heidän mielestään voitaisiin vähentää. Molemmat palkanlaskijat olivat saaneet apua muun muassa työnantajaliitto Halista sekä toimeksiantajayrityksen henkilöstöhal-

linnosta. Haastateltavien mukaan erityistilanteilta ei välttämättä voida kokonaan välttyä, mutta niitä voitaisiin vähentää esihenkilöiden riittäväällä koulutuksella sekä toimintatapojen selkeällä linjauksella.

6 OPPAAN LAATIMINEN

Tämän opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli laatia opas palkanlaskennan erityistilanteita varten. Oppaan sisällysluettelo (liite 4) tarkentui lomakehaastattelun jälkeen. Palkanlaskijoiden pyynnöstä oppaan aiheiksi valikoituivat sairauspoissaolot, vuosilomat, lomakkeet, palkanpalautukset sekä työnantajan ilmoitukset Kansalliseen tulorekisteriin. Palkanlaskijat toivoivat ohjeita vuosilomien siirtoon liittyviin tilanteisiin, mutta he eivät kokeneet vuosilomien aiheuttavan eniten erityistilanteita. Vuosilomat otettiin kuitenkin oppaaseen mukaan, sillä useampi palkanlaskija koki tarvitsevänsä ohjeita lomien siirtoihin liittyen.

Kehitystehtävän laatimisessa sovellettiin toimeksiantajayrityksen jo olemassa olevia materiaaleja, joita oli jaettu palkanlaskijoiden kesken sähköpostitse. Materiaaleja ei ole ollut kaikkien palkanlaskijoiden saatavissa, joten niitä hyödynnettiin oppaan laatimisessa. Näin oikeaoppiset toimintatavat tulevat kaikkien palkanlaskijoiden tietoisuuteen.

Oppaan viimeiseen kappaleeseen sisällytettiin muiden tahojen yhteystiedot, joihin palkanlaskijat voivat olla yhteydessä, jos erityistilanteeseen ei löydy vastauksia yrityksen palkkahallinnosta. Näitä tahoja ovat henkilöstöhallinto, lakihenkilöt, työvuorosuunnittelujärjestelmän tukipalvelu sekä työnantajaliitto Hali.

Oppaan avulla palkkahallinnon toimintatapoja yhtenäistetään, mikä lisää palkanlaskennan luotettavuutta palkansaajien näkökulmasta. Kun palkansaajat ovat tyytyväisiä, myös yrityksen imago paranee. Hyvä maine on yrityksen tukipilari, joka lisää arvostusta, luottamusta, suosittelua sekä auttaa selviämään kriiseistä. Yrityksen maine on tärkeässä roolissa etenkin hoitoalalla, jossa on viime vuosien aikana jyllännyt hoivakriisi. Hoitaja irtisanoutuu ja potilaat jäävät ilman hoitoa. Hoivakoteja on jouduttu sulkemaan hoitajapulan takia. Tämä on lisännyt rekrytoinnin tarvetta hoivaalalla, mikä puolestaan on lisännyt palkanlaskijoiden työtehtävien määrää. (Elo 2021; Yle 2019.)

Kaikkien palkanlaskijoiden on noudatettava yhteisiä toimintaohjeita, jotta palkkahallinto pysyy luotettavana ja yrityksen imago hyvänä. Tämän vuoksi opas laadittiin kaikkia palkanlaskijoita varten. Lisäksi erityistilanteiden ratkominen on uusille palkanlaskijoille helpompaa, kun heillä on vastaavia tilanteita varten selkeät toimintaohjeet. Työn tavoitteena oli, että palkanlaskijat voivat jatkossa soveltaa oppaasta löytyvää tietoa, eikä samankaltaisten ongelmien ratkaisuun tarvitse

käyttää enempää työaika. Lisäksi oppaan tarkoituksena oli olla helppolukuinen ja nopeasti palkanlaskijoiden saatavissa. Tämän vuoksi opas tullaan tallentamaan palkkahallinnon yhteiseen Teams-ryhmään.

Kehitystehtävänä laaditun oppaan käyttöoikeudet annettiin toimeksiantajalle, sillä palkanlaskennan prosessit muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Näin ollen toimeksiantajayritys saa luvan muokata opasta tietojen päivittyessä. Erityistilanteita esiintyy kaikilla palkanlaskennan osa-alueilla ja kaikkia niitä oli mahdotonta ottaa mukaan oppaaseen tämän opinnäytetyön puitteissa. Katsoin käyttöoikeuksien antamisen olevan myös toimeksiantajalle paras vaihtoehto, jotta laatimastani oppaasta saadaan mahdollisimman paljon hyötyä.

7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää minkälaisia erityistilanteita palkanlaskijat kohtaavat työssään. Kehitystehtävänä laaditun oppaan avulla palkanlaskijoille laadittiin selkeät ja yhdenmukaiset toimintaohjeet erityistilanteiden varalle. Oppaan tavoitteena oli yhtenäistää palkanlaskijoiden toimintatapoja sekä tehostaa heidän ajankäyttöään.

Syksyllä 2021 olin miettinyt alustavia opinnäytetyön aiheita, mutta mikään niistä ei tuntunut mielenkiintoa toteuttaa. Joulukuussa 2021 puntaroin muutamia eri vaihtoehtoja ja lopulta huomasin mielenkiintoni heränneen etenkin erityis- tai ongelmatilanteisiin liittyviin kysymyksiin. Keskustelin aiheesta myös muiden palkanlaskijoiden kanssa, joiden innostuksesta päädyin valitsemaan tämän aiheen. Palkanlaskijat kokivat aiheen tärkeäksi, sillä palkkahallinnossa ei entuudestaan ollut opasta erityistilanteille. Pidän opinnäytetyön hyödyllisyyttä yhtenä tärkeimmistä asioista opinnäytetyöprosessin onnistumisen kannalta.

Opinnäytetyön aiheen valintaan vaikutti myös sen ajankohtaisuus, sillä viime vuosina hoitoalaa vaivanneet epäkohdat ovat nousseet esiin. Näitä ovat esimerkiksi matala palkka, kasvava työmäärä sekä hoitajapula. Myös koronapandemia on vaikuttanut hoitajajoukon kasvamiseen. Näiden epäkohtien takia on tärkeää, että hoiva-alan yritykset noudattavat hyvää palkkahallintotapaa. Tällöin virheiden mahdollisuus pienenee, eivätkä virheellisesti maksetut palkat kuormita työntekijöitä enempää. Palkkahallinto on myös kokenut monia muutoksia, jotka osaltaan aiheuttavat erityistilanteita palkanlaskentaan. Hyvin hoidettu palkkahallinto pitää yllä hyvää mainetta ja edesauttaa työntekijöiden rekrytointia. (Taloushallintoliitto 2021; Holmberg 2022.)

Aloituskeskustelu pidettiin ohjaavan opettajan kanssa tammikuussa 2022. Aloituskeskustelussa sovittiin työn aikataulusta. Pian tämän jälkeen pidin myös palaverin toimeksiantajayrityksen palkkahallintopäällikön kanssa. Olin aloittanut työn teoriaosuuden kirjoittamisen jo ennen aloituskeskustelua. Teorian kirjoittamisen ohella valmistelin kysymysrunkoa haastatteluja varten. Raportin kirjoittaminen eteni nopeasti ja tekstin tuottaminen oli helppoa. Eniten päänvaivaa minulle aiheutti lähdeviittausten tekeminen, lakitekstien soveltaminen sekä oleellisen tiedon löytäminen. Pyrin tuomaan raporttiin vain tutkimuksen kannalta oleellimmat asiat, jotta teoriaosuuden lukeminen olisi mielekästä ja sujuvaa. Työn ohjausseminaari pidettiin maaliskuussa viikolla 12.

Tavoitteenani oli haastatella kaikkia palkanlaskijoita lomakehaastattelua hyödyntäen, jotta saisin erityistilanteista mahdollisimman laajan kuvan. Tutkimuksen aihetta oli kuitenkin rajattava, enkä voinut ottaa oppaaseen kaikkia mahdollisia tilanteita. Tämän vuoksi käytin lomakehaastattelua apuna aiheen rajauksessa. Haastattelun avulla selvitettiin, millä aihealueilla erityistilanteita esiintyy eniten ja mihin palkanlaskijat kokivat tarvitsevänsä eniten ohjeistusta. Saadusta aineistosta valittiin teemahaastattelujen aiheet. Teemahaastatteluissa aiheisiin paneuduttiin syvemmin. Teemahaastattelujen tavoitteena oli selvittää, kuinka vastaavat erityistilanteet tulisi ratkaista.

Mielestäni olisi ollut kiinnostavaa perehtyä useampiin erityistilanteisiin sekä ottaa ne mukaan oppaaseen. Aiheen rajaamisen sekä tutkimukseen käytettävissä olevien resurssien vuoksi kaikkia palkanlaskijoiden mainitsemia asioita ei ollut mahdollista ottaa mukaan oppaaseen. Osa palkanlaskijoiden ideoista olisi ollut liian työlästä toteuttaa tämän opinnäytetyön puitteissa. Esimerkiksi lomakkeiden käsittelyyn tulisi saada palkkahallinnon sekä HR-puolen kanssa selkeä ja yhtenäinen linjaus. Tämä toimisi myös pelkästään hyvänä opinnäytetyön aiheena, joten sitä ei sisällytetty tähän tutkimukseen.

Tavoitteenani oli haastatella lomakehaastattelujen lisäksi 1–3 palkanlaskijaa teemahaastattelua hyödyntäen. Prosessin edetessä päädyin haastattelemaan kahta palkanlaskijaa. Aikataulujen sopiminen haastateltavien kanssa sujui ongelmitta ja haastattelut pidettiin huhtikuun 2022 aikana. Onnistuin haastattelukysymysten laatimisessa, sillä sain kahden palkanlaskijan haastattelusta niin paljon aineistoa, ettei kolmatta haastattelua ollut enää tarpeellista järjestää.

Haastatteluista saamani aineisto oli hyvin perusteltua, sillä vastaukset noudattivat työlainsäädäntöä, yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta sekä toimeksiantajayrityksen käytäntöjä. Tämä oli tutkimuksen onnistumisen kannalta tärkeää, sillä haastatteluista saatu aineisto toimi pohjana oppaan laatimisessa. Lopullinen tuotos hyväksytettiin vielä palkkahallintopäälliköllä ennen oppaan jakamista kaikkien palkanlaskijoiden saataviin.

Opinnäytetyön lopputuloksena oli yleispätevä opas palkanlaskennan erityistilanteille. Laadulliset tutkimusmenetelmät soveltuivat tähän työhön, sillä niiden avulla saavutettiin tutkimukselle asetetut tavoitteet. Valittujen tutkimusmenetelmien avulla voitiin tutkia työn aihetta sekä vastattiin tutkimusongelmaan. Opinnäytetyön ohjausseminaarissa kehitysehdotuksena annettiin se, että tiivistelmään voisi lisätä ideoita ammattialan kehittämistä varten. Tämän lisäksi raportissa hu-

omattiin esiintyvän toistoa jonkin verran. Kehitysehdotukset toteutettiin lisäämällä kehitysideoita tiivistelmään sekä kiinnittämällä erityistä huomiota toiston minimoimiseen.

Opinnäytetyöprosessi sujui suunnitelman mukaisesti eikä suurempia ongelmia työn edetessä ilmaantunut. Jo ennen opinnäytetyön aloittamista olin päättänyt, että haluan saada työn valmiiksi kevään 2022 aikana. Tämän vuoksi tein itselleni tarkan suunnitelman, jonka mukaan etenin keväällä ajan. Haastavuutta prosessin aikatauluttamiseen toi muut keskeneräiset opintojaksot sekä työskentely opinnäytetyön ohella. Uskon onnistuneeni työn aikataulussa oman suunnitelmallisuuteni sekä päämäärätietoisuuteni ansiosta.

Olen tyytyväinen opinnäytetyöraporttiin sekä lopulliseen tuotokseen. Opinnäytetyöprosessi eteni ohjeistusten mukaisesti eikä työn alkuperäiseen suunnitelmaan tullut muutoksia. Koin edeltävistä opinnoistani sekä työkokemuksestani olevan apua työn tekemisessä. Etenkin palkanlaskennan sekä liiketalouden tutkimus- ja kehittämismenetelmien kurssit olivat apuna työn laatimisessa. Yhteistyö minulle entuudestaan tutun yrityksen kanssa toi varmuutta opinnäytetyön tekemiseen.

Työn alkuvaiheessa ongelmana oli aiheen rajaaminen, mutta toimeksiantajan ehdotuksesta rajasin aihetta sen mukaan, mille palkanlaskijat kokivat olevan tarvetta. Toimeksiantajan lisäksi sain apua prosessin eri vaiheissa ohjaavalta opettajalta ja vertaisarvioijalta. Teemahaastatteluihin haastateltavien löytyminen olikin suunniteltua vaikeampaa. Lopulta haastateltavien löytyminen ja haastattelujen järjestäminen eteni nopealla aikataululla. Tämän vuoksi minun olisi kannattanut etsiä haastateltavat jo prosessin aikaisemmassa vaiheessa, jotta hekin olisivat ehtineet perehtyä haastattelukysymyksiin paremmin.

Tämä opinnäytetyö kehittää toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden toimintaa sekä tehostaa heidän ajankäyttöään. Vaikka työ tehtiin yhdelle toimeksiantajayritykselle, sen teoriaa voidaan soveltaa muissakin yksityisellä hoiva-alalla toimivissa yrityksissä. Työn laatiminen kehitti omaa ammatillista identiteettiäni sekä opetti minulle paljon laadullisesta tutkimustyöstä. Tästä opinnäytetyöprosessista saamani tiedot ja taidot toimivat hyvänä perustana tutkimustyön laatimiselle myös tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Aaltio, Iiris, Juuti, Pauli & Puusa, Anu 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus. Hakupäivä 19.1.2022. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Elinkeinoelämän keskusliitto 2020. Mikä on EK? Hakupäivä 6.2.2022. <https://ek.fi/tietoameista/mika-on-ek/>

Elo 2021. Hyvä maine auttaa vaikeiden aikojen yli – kolme vinkkiä yrityksen maineen rakentamiseen. Hakupäivä 10.2.2022. <https://www.elo.fi/fi-fi/elomedia/2021/hyva-maine-auttaa-vaikeiden-aikojen-yli-%E2%80%93-kolme-vinkkia-yrityksen-maineen-rakentamiseen>

Holmberg, Jan 2022. Hoitoalaa vaivaa suuri uupumus. Hakupäivä 19.2.2022. <https://www.tehylehti.fi/fi/blogi/mainio/hoitoalaa-vaivaa-suuri-uupumus>

Isosävi, Janne 2019. Työehtosopimukset. Hakupäivä 1.2.2022. <https://www.palkkaus.fi/abc/tyoehtosopimukset/>

JHL 2021. Lisä- ja ylityö. Hakupäivä 10.2.2022. <https://www.jhl.fi/tyoelama/tyoehtosopimukset/yksityinen-sosiaalipalveluala/tyoaika/lisatyo-ja-ylityo/>

Kallio, Aku 2021. Laadullisen tutkimuksen prosessi: litterointi. Tietoarkisto. Hakupäivä 5.2.2022. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/laadullisen-tutkimuksen-prosessi/litterointi/>

Kansaneläkelaitos 2020. Sairauspäivärahan omavastuu-aika. Hakupäivä 21.1.2022. <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha-omavastuu-aika>

Kansaneläkelaitos 2021. Tartuntatautipäiväraha työntekijälle tai työnantajalle. Hakupäivä 21.1.2022. <https://www.kela.fi/tyonantajat-tartuntatautipavaraha>

Kouhia-Kuusisto, Kati, Mikkonen, Lea, Syvänperä, Outi & Turunen Leena 2017. Palkkavuosi. Kymmenes painos. Helsinki: Edita. Hakupäivä 29.1.2022. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Laamanen, Kai & Tinnilä, Markku 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. Espoo: Teknologiateollisuus Oy. Hakupäivä 23.1.2022. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media. Hakupäivä 2.3.2022. Alma Talent. Vaatii käyttöoikeuden.

Lambert, Vicki 2005. Payroll a guide to running an efficient department. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons. Ebook Central Academic Complete. Hakupäivä 1.3.2022. Vaatii käyttöoikeuden

Lukka, Kari 2001. Konstruktiivinen tutkimusote. <https://metodix.fi/2014/05/19/lukka-konstruktiivinen-tutkimusote/>

Mepco 2021. Mepco palkanlaskentaohjelma. Hakupäivä 30.1.2022
<https://mepco.fi/palkanlaskentaohjelma/>

Moilanen, Teemu, Ojasalo, Katri, & Ritalahti Jarmo 2014. Kehittämistyön menetelmät: uudenlais-ta osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Hakupäivä 29.1.2022. Ellibs, vaatii käyttöoikeuden.

Taloushallintoliitto 2021. Hyvä palkkahallintotapa opas. Hakupäivä 19.2.2022.
<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/hyva-palkkahallintotapa/>

Tehy 2021a. Miten lisä- ja ylityö korvataan. Hakupäivä 29.1.2022.
<https://www.tehy.fi/fi/tyoelamaopas/palkka/miten-lisa-ja-ylityo-korvataan>

Tehy 2021b. Loman siirto sairastuessa. Hakupäivä 26.3.2022.
<https://www.tehy.fi/fi/tyoelamaopas/lomat/loman-siirto-sairastuessa>

Tulorekisteri 2021. Yritykset ja organisaatiot. Hakupäivä 1.2.2022.
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustan-nusosakeyhtiö Tammi. Hakupäivä 29.1.2022. Ellibs, vaatii käyttöoikeuden.

Työaikalaki 872/2019. Hakupäivä 10.2.2022.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L2>

Työ- ja elinkeinoministeriö 2022. Työlainsäädäntö. Hakupäivä 5.2.2022.
<https://tem.fi/tyolainsaadanto>

Työsopimuslaki 55/2001. Hakupäivä 21.1.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P13>

Työsuojeluhallinto 2021a. Työsopimus. Hakupäivä 12.2.2022.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus>

Työsuojeluhallinto 2021b. Työsuhteen päättymisen. Hakupäivä 28.2.2022.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>

Työsuojeluhallinto 2021c. Lisä- ja ylityö. Hakupäivä 10.2.2022.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/lisa-jaylityot>

Vero 2020. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Hakupäivä 28.2.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen6/#1.2-ennakonpid%C3%A4tys>

Vero 2021. Vero API. Hakupäivä 9.2.2022. [https://www.vero.fi/tietoa-](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/)

[verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/)

Vero 2022. Luontoisedut verotuksessa. Hakupäivä 28.2.2022. [https://www.vero.fi/syventavat-](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa10/)

[vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa10/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa10/)

Vilka, H 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus. Viides painos. Hakupäivä 22.1.2022.

Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 1.4.2020-30.4.2022 2020.

Yle 2019. Hoitajat ja omaiset tekivät sata uutta valitusta, ja Valviran mukaan hoivakoteja saate-

taan vielä sulkea – Näin hoivakriisi on edennyt. Hakupäivä 15.2.2022. [https://yle.fi/uutiset/3-](https://yle.fi/uutiset/3-10649175)

[10649175](https://yle.fi/uutiset/3-10649175)

1. Kuinka kauan olet työskennellyt palkanlaskijana toimeksiantajayrityksessä?
 - Alle vuoden
 - 1-3 vuotta
 - 4–6 vuotta
 - 7 vuotta tai enemmän

2. Kuinka paljon erityistilanteiden varalle on ollut saatavilla toimintaohjeita/materiaalia?
 - 1 Erittäin vähän
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5 Erittäin paljon

3. Mikä seuraavista aihealueista tuottaa mielestäsi eniten erityis- tai ongelmatilanteita palkanlaskentaan? Voit valita yhden vaihtoehdon.
 - Lomakkeet
 - Sairauspoissaolot
 - Vuosilomat
 - Palkka-ajot
 - Muu..

4. Mihin aihealueisiin kaipaisit eniten selvennystä tai ohjeita? Voit vastata omin sanoin.

5. Mille alustalle toivoisit erityistilanteiden oppaan sijoittuvan? Voit valita yhden vaihtoehdon.
 - Intra
 - Atso
 - Valo
 - Teams
 - Muu..

6. Muita kehitysideoita oppaan laatimista varten?

Esittely

1. Kuinka kauan olet työskennellyt palkanlaskennan työtehtävissä?
2. Millainen koulutustausta sinulla on?
3. Oletko kokenut koulutuksestasi olevan hyötyä toimiessasi nykyisissä työtehtävissäsi?

Sairauspoissaolot

4. Milloin sairauspoissaoloihin kuuluu laittaa ”sama sairaus” -täppä?
5. Minkälaisia epäselvyyksiä Koronasta johtuvat poissaolot ja karanteenit aiheuttavat?
6. Jos työntekijä joutuu karanteeniin ensimmäisen työssäolokuukauden aikana, niin miten tämä vaikuttaa palkanmaksuun?
7. Mitä toimenpiteitä työntekijän osasairauspäivärahalla työskenteleminen vaatii palkanlaskennasta?

Lomakkeet

8. Mitkä ovat yleisimpiä virheitä mitä esiintyy tuntityöntekijöiden sopimuksilla?
9. Missä tilanteissa lomake tulee palauttaa takaisin esimiehelle?

Lopuksi

10. Mistä olet saanut apua kohtaamiisi erityistilanteisiin?
11. Kuinka erityistilanteita voitaisiin mielestäsi vähentää?

Esittely

1. Kuinka kauan olet työskennellyt palkanlaskennan työtehtävissä?
2. Millainen koulutustausta sinulla on?
3. Oletko kokenut koulutuksestasi olevan hyötyä toimiessasi nykyisissä työtehtävissäsi?

Vuosilomat

4. Mitä eroa on prosenttiperusteisella ja muutoshetken vuosilomapalkalla?
5. Mitkä saldot siirretään uudelle työsuhteelle, kun työntekijä siirtyy yrityksestä toiseen?
6. Mitä tulee huomioida, kun tiiminvetäjä siirtyy johtajan sopimukselle?

Palkanpalautukset

7. Kuinka suuresta summasta palkanpalautuspyyntö on aiheellista tehdä?
8. Kuinka pian maksamatta jätetty palkanpalautus siirretään perintään?
9. Miten perintään siirtäminen tapahtuu käytännössä?

Työnantajan ilmoitukset ja selvitykset

10. Kuinka pian palkka-ajojen jälkeen Katre-ilmoitukset tulee tehdä?
11. Mitkä ovat mielestäsi yleisimpiä virheitä Katre-ilmoituksissa?
12. Miten nämä virheet tulee korjata, jotta ajo onnistuu?

Lopuksi

13. Mistä olet saanut apua kohtaamiisi erityistilanteisiin?
14. Kuinka erityistilanteita voitaisiin mielestäsi vähentää?

1	JOHDANTO.....	3
2	SAIRAUSPOISSAOLOT.....	4
2.1	Milloin sama sairaus -tappä kuuluu laittaa?.....	4
2.1.1	Lapsen sairaus.....	5
2.1.2	Poikkeustilanteet palkallisuuden kestossa	5
2.2	Osasairauspäiväraha	6
2.3	Tartuntatautipäiväraha	7
2.3.1	Ansionmenetyksen laskeminen.....	8
2.3.2	Sairausajan lisäprosentti.....	9
3	VUOSILOMAT	10
3.1	Prosenttiperusteinen vai muutoshetken vuosilomapalkka?	10
3.2	Työntekijän sairastuminen ja vuosiloma.....	10
3.3	Lomien siirto yritysten välillä.....	11
3.4	Tiiminvetäjän siirtyminen johtajan sopimukselle.....	12
4	LOMAKKEET.....	14
4.1	Tuntityösuhteet.....	14
4.1.1	Kuinka ohjeistaa esihenkilöitä?	15
4.2	Milloin lomake tulee palauttaa?	15
5	PALKANPALAUTUKSET.....	18
5.1	Palkanpalautuskirje	18
5.2	Palkanpalautusajo	20
5.3	Perintään siirtäminen.....	36
6	KATRE-ILMOITUKSET.....	37
6.1	Väärä eläkeryhmä	37
6.2	Maksujen palautus	37
6.3	Vähennykset aikapalkasta.....	38
6.4	Palkankorjaukset.....	38
7	YHTEENVETO	40