



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Iida Ojala

# PALKANLASKIJAN KEHITTYMINEN PALKKA- ASiantuntijaksi

Liiketalous  
2022

## TIIVISTELMÄ

Tekijä	Iida Ojala
Opinnäytetyön nimi	Palkanlaskijan kehittyminen palkka-asiantuntijaksi
Vuosi	2022
Kieli	suomi
Sivumäärä	63
Ohjaaja	Harri Lehtimäki

---

Opinnäytetyössä käsiteltiin palkanlaskijan monipuolisia työtehtäviä keskisuudessa yrityksessä, joka tarjoaa ulkoistettuja palkkahallinnon palveluita asiakasorganisaatioille. Työtehtävänä koostuivat asiakkaiden konsultoimisesta palkanlaskentaan liittyvissä kysymyksissä ja tulkinnoissa, sekä varsinaisesta palkanlaskennasta. Näiden tehtävien lisäksi olin mukana uuden asiakkaan käyttöönottoprojektissa palvelutuotannossa. Tavoitteena oli opinnäytetyön avulla saada kokonaisvaltaisempi kuva palkanlaskennan prosesseista ja kehittää omaa asiantuntijuutta uutena palkanlaskijana.

Opinnäytetyö toteutettiin päiväkirjamuotoisena, joka koostuu kymmenestä seurantaviikosta 13.9.-19.11.2021 ajalta. Seurantaviikkojen aikana käsiteltiin päivittäisiä työtehtäviä, ohjelmistorobotiikkaa, uuden asiakkuuden käyttöönottoa ja viikon päätteeksi analysoitiin viikoittain keskeiseksi nousseita aiheita hyödyntäen teoreettista viitekehystä. Keskeisiksi teemoiksi nousi esimerkiksi sairaus- ja osasairausajan palkanmaksu, Mepco palkanlaskentaohjelman tekniset ominaisuudet ja työntekijän lähdeveronalaisuus, sekä muut palkasta tehtävät vähennykset.

Lopputuloksena työn avulla saavutettiin laajempi ymmärrys palkanlaskijan työtehtävistä, sekä uuden asiakkuuden käyttöönoton vaatimista toimenpiteistä ja vaiheista, joita prosessin aikana täytyy huomioida. Tavoitteessa onnistuttiin ja työskentelyä saatiin kehitettyä asiakaslähtöisemmäksi ja laadukkaammaksi, sekä kokemusta kerrytettyä palveluiden käyttöönotosta palvelutuotannossa.

## ABSTRACT

Author	Iida Ojala
Title	Payroll clerk development to payroll specialist
Year	2022
Language	Finnish
Pages	63
Name of Supervisor	Harri Lehtimäki

---

The thesis discussed the versatile tasks of a payroll clerk in a medium-sized company that offers outsourced payroll administration services to customer organizations. My tasks consisted of consulting clients on questions and interpretations related to salary calculation, as well as the actual calculation of salaries. In addition to these, I was involved in the introduction project of a new customer in service production. The goal was to use the thesis to gain a more comprehensive picture of payroll processes and to develop my own expertise as a new payroll clerk.

The thesis was implemented in the diary format, which consists of ten follow-up weeks from 13 September to 19 November 2021. The follow-up weeks contained daily work tasks, software robotics, the introduction of a new customer in service production and the key themes of the week were analyzed weekly using the theoretical framework. The key themes were, for example, the payment of salary for sick and partial sickness, the technical features of the Mepco payroll program and the employee's withholding tax, as well as other deductions from salary.

The end result helped to achieve wider knowledge of the payroll specialist's work tasks and the measures and steps that the introduction of new customer requires, which must be considered during the process. The goal was achieved, and the working method was developed to become more customer-oriented and of higher quality, as well as experience was gained in the introduction of services in service production.

---

Keywords payroll, introduction, payroll process, service provider

# SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	6
2	PALKANLASKENNAN TYÖNKUVA.....	8
	2.1 Oman työn analyysi.....	8
	2.2 Sidosryhmät työpaikalla.....	10
	2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	11
	2.4 Ammattikäsitteet .....	12
3	PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	14
	3.1 Seurantaviikko 1.....	14
	3.2 Seurantaviikko 2.....	19
	3.3 Seurantaviikko 3.....	24
	3.4 Seurantaviikko 4.....	28
	3.5 Seurantaviikko 5.....	32
	3.6 Seurantaviikko 6.....	36
	3.7 Seurantaviikko 7.....	40
	3.8 Seurantaviikko 8.....	43
	3.9 Seurantaviikko 9.....	49
	3.10 Seurantaviikko 10.....	52
4	YHTEENVETO .....	58
	LÄHTEET .....	61

## KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

<b>Kuvio 1.</b> Sidosryhmät	11
<b>Kuvio 2.</b> Palkanlaskenta prosessi	24
<b>Kuvio 3.</b> Hoitoprosentti laskelmat	54
<b>Taulukko 1.</b> Sairausajan palkka .....	28
<b>Taulukko 2.</b> Lomataulu 1 .....	48
<b>Taulukko 3.</b> Lomataulu 2 .....	48
<b>Taulukko 4.</b> Lomataulu 3 .....	49

## 1 JOHDANTO

Palkanlaskenta on yksi yleisemmistä taloushallinnon osa-alueista, jonka yritykset ulkoistavat vapauttaakseen resursseja yrityksen ydinosaamiseen. Työskentelen palkanlaskijana yrityksessä, joka tarjoaa ulkoistettuja HR-, järjestelmä-, talous- ja palkkahallinnon palvelukokonaisuuksia asiakkaiden toiveiden mukaiseksi räätälöityinä. Yritys on yhtiömuodoltaan osakeyhtiö, jonka omistajina ovat yrityksen asiakasorganisaatiot.

Opinnäytetyöni käsittelee palkanlaskijan työtehtäviä henkilöstöhallinnon osastolla, jossa työskentelee lisäksi noin 30 palkanlaskijaa. Aloitin uudessa palkkatii-  
missä syksyllä 2021, sekä olen mukana tulevan asiakkaan käyttöönottoprojektissa palvelutuotannossa, joka tuo uusia haasteita työhöni. Palkanlaskijana työtehtäväni koostuvat palkanlaskennasta ja asiakkaiden palvelusta, sekä neuvonnasta erilaisissa palkanlaskentaan liittyvissä kysymyksissä.

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyöni tavoitteena on aloittelevana palkanlaskijana saada kokonaisvaltaisempi ymmärrys palkanlaskijan työtehtävistä ja hahmottaa eri työvaiheiden kokonaisprosesseja. Tavoitteen saavuttamiseksi raportoin viik-  
tasolla työpäivieni sisällöstä ja perehdyn ammattikirjallisuuteen, voimassa oleviin ohjeistuksiin ja lainsäädäntöön, joita käytän raportoinnin tukena ja laajemman tietoidon kerryttämisen lähteenä. Raportoinnin ja analysoinnin avulla on tarkoitus syventää tämänhetkistä asiantuntijuutta perehtymällä asiaan laajemmin eri lähteitä hyödyntäen, kuin mitä tähän mennessä olen oppinut perehdytyksen, koulutusten ja itsenäisen tiedonhankinnan kautta, sekä oivaltaa omassa toiminnassa kehityskohteita, jotka nousevat esiin raportoinnin aikana. Seurantajakson päätyttyä olisi tarkoitus, että ymmärrykseni ja asiantuntijuuteni palkanlaskennan prosesseihin olisi kehittynyt oman työn reflektoinnin kautta ja voisin kehittää omaa työskentelytapaa entistä tehokkaammaksi uutta tietoa hyödyntäen.

Raportoin kymmenen seurantaviikon ajalta viikoittain vaihtuvista työtehtävistä, joista kokoon jokaisen viikon päätteeksi viikkoanalyysin, jossa käsitellään viikon aikana keskeisiksi nousseita aihealueita kuten henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen näkökulmasta, vertaillaan työehtosopimuksen ja työlainsäädännön keskinäisiä eroja, palkkakirjanpitoa ja siihen kuuluvia aineistoja. Seuranta-ajanjakso on 13.9.-19.11.2021.

## 2 PALKKANLASKENNAN TYÖNKUVA

### 2.1 Oman työn analyysi

Palkkahallinnon toteutettavana on taata asetusten, sopimusten ja lainsäädännön noudattaminen sekä palkkasuoritusten maksaminen työntekijälle oikea-aikaisesti ja oikean suuruisena. Palkkahallinnon työtehtävät koostuvat palkkojen laskennasta, palkanlaskennassa käytettävien perustietojen ylläpidosta, palkkakirjanpidon arkistoinnista, palkasta vähennettyjen erien tilittämisestä viranomaisille, hakemusten laatimisesta Kelalle ja todistusten laatimisesta ja tietojen toimittamisesta eri viranomaisille, kuten ulosottolaitokselle, työllisyysrahastolle ja eläkekassoille. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 10–11.)

Yrityksessämme palkkahallinnon työtehtävät ovat monipuolisia ja ne on jaettu palkkapääkäyttäjien ja palkanlaskijoiden kesken. Palkanlaskijana työtehtäviini kuuluu kuukausipalkkojen, palkkioiden ja apurahojen käsittely, sekä niihin liittyvien raporttien tarkastelu, henkilötietojen ja verokorttien päivittäminen järjestelmään, Kela-hakemuksien ja poissaolojen käsittely, sekä vuosilomien seuranta ja lomarahojen maksatus. Asiakkaiden pyynnöstä laadin palkkatodistuksia ja laskelmia erilaisiin käyttötarkoituksiin esimerkiksi työttömyyskassaa varten, sekä selvittän palvelupyyntöjen kautta saapuneita kysymyksiä.

Työtäni ohjaa lainsäädännön lisäksi työehtosopimus, sekä eri viranomaisten laatimat säädökset ja asetukset esimerkiksi Verohallinnon syventävät vero-ohjeet. Palkanlaskijan on seurattava aktiivisesti laki- ja sopimusmuutoksia, että palkat maksetaan virheettömästi ja ajallaan. Palkanlaskijan on hyvä olla tietoinen palkanlaskennan kannalta oleellisista laeista ja asetuksista, sekä tietää milloin erityislaki kumoaa yleislain.



Yleislakia sovelletaan tilanteissa, kun erityislaissa ei ole tilanteesta muuta sovittu. Esimerkkinä voidaan käyttää työaikalakia, joka on yleislaki, jonka säädöksiä enimmäistyöajoista tarkennetaan erikseen laki nuorista työntekijöistä erityislaissa. Palkanlaskennassa sovellettavia lakeja ja asetuksia ovat muun muassa vuosilomalaki, työsopimuslaki, ulosottokaari, työehtosopimuslaki, ennakkoperintälaki ja -asetus, sekä yhdenvertaisuuslaki. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 13.)

Lakien ja asetusten lisäksi palkanlaskennassa tulee huomioida voimassa olevat työehtosopimukset. Työehtosopimuksen tarkoituksena on taata työntekijälle sovittujen etujen vähimmäistaso ja yhdenvertainen kohtelu. Työsuhteessa sovellettavan työehtosopimuksen määrittää työnantajayrityksen toimiala. Työehtosopimuksissa ei voida sopia huonommista ehdoista, kun työlainsäädännössä tai -sopimuksessa on sovittu. Työehtosopimuksessa eli TESissä voidaan sopia arkipyhäkorvauksista, lomarahasta, määrästä, työajasta ja vuosiloman ajankohdasta. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 16.)

Lainsäädännöllisen osaamisen lisäksi palkanlaskijalta vaaitaan teknistä osaamista palkanlaskenta prosessien digitalisoitumisen myötä. Työssäni käytän Mepco palkanlaskenta, Service Desk tikettijärjestelmää, Excel -laskentataulukko-ohjelmistoa, sekä Rondon ostolaskujärjestelmää. Tulevan asiakkaan siirryttyä otan käyttööni myös SAP-talousjärjestelmän, jota olen käyttänyt edellisten asiakkaiden palkanlaskennassa. Nykyinen asiakas toimittaa palkanlaskennan aineiston Mepcon ja Service Deskin kautta, joten SAP järjestelmälle ei ole tarvetta tällä hetkellä.

Siirryin syksyllä 2021 uuteen palkkatiimiin, joka tarkoitti uutta asiakasorganisaatiota. Palkkatiimissä työskentelee lisäksi kolme palkanlaskijaa ja palkkapäälliköitä. Palkanlaskennan palvelukokonaisuudet poikkeavat asiakaskohtaisesti ja palveluun kuuluvista palkanlaskennan työtehtävistä on sovittu vastuunjakotaulukossa, josta selviää palkanlaskennan ja asiakkaan työnjaon rajapinnat. Seurantajakson ajaksi on sovittu 60 % työaika opinnäytetyön kirjoittamista varten.

## 2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Yrityksen sidosryhmät koostuvat sisäistä ja ulkoisista sidosryhmistä, joiden kanssa olen vuorovaikutuksessa päivittäin. Sisäisistä sidosryhmistä palkkatiimin ja tiimiesimiehen tärkeys korostuu päivittäisessä työskentelyssä. Pidämme toisemme hyvin ajan tasalla töiden etenemisestä ja konsultoimme toisiamme haastavammissa työtehtävissä, sekä tiimiesimiehemme tukee työtämme kohti onnistumisia.



**Kuvio 1.** Sidosryhmät

Ulkoisista sidosryhmistä tärkeimmäksi nousee asiakas, jonka kanssa yhteistyön on oltava sujuvaa palvelun tuottamiseksi. Asiakkaan HR- ja taloussihteerit ovat yhteydessä palkanlaskentaan uusista työsuhteista, palkansaajille tehtävistä laskutuspyynnöistä, sekä kaikesta poikkeavasta, joka vaati palkkatiimin osalta toimenpiteitä. Vastavuoroisesti olen heihin yhteydessä, jos palkansaajan maksutiedoissa tai

henkilötiedoissa on puutteita, jotka vaativat selvitystyötä. Asiakas vastaa itse organisaation taloushallinnosta, joten takaisinperintään ja nettomaksuihin liittyvissä asioissa otan yhteyttä asiakkaan myynti- ja ostolaskutustiimiin.

Muita tärkeitä ulkoisia sidosryhmiä palkkahallinnolle ovat Kuviossa 1 mainitut Kansaneläkelaitos, Verohallinto, ulosottolaitos, sekä ulkoistettu IT-tuki.

### **2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla**

Koronaviruksen myötä etätyö on tullut jäädäkseen työpaikkakulttuuriimme ja suurin osa henkilöstöstä työskentelee suurimman osan työajasta etänä. Koen etätyöskentelyn yhtä toimivaksi vaihtoehdoksi, kuin lähityöskentelyn, sillä Teamsin kautta on helppo viestitellä ja soittaa tiimikavereiden kanssa pienelläkin kynnyksellä. Teams on yrityksemme pääasiallinen viestintäkanava sisäiseen viestintään, jonka kautta viestimme päivittäin, ja jonka kautta palaverit järjestetään.

Fyysinen työpisteeni sijaitsee Vaasan toimipisteessä, joka on pääosin avokonttori tila, johon on erikseen rakennettu pieniä omia tiloja rauhalliseen työskentelyyn tai palaverien järjestämistä varten. Avokonttori pienentää kynnystä ottaa kontaktia työkaveriin, kun ei työskennellä suljettujen ovien takana. Yrityksessämme vallitsee yleisesti avoin työskentely-ympäristö, jossa on helppo keskustella ja pyytää apua työkavereilta tiimistä riippumatta.

Hyvä työyhteisöviestintä perustuu avoimesta viestinnästä, joka tapahtuu vuoropuheluna. Vuoropuhelussa otetaan huomioon kaikkien osapuolten mielipiteet ja arvostetaan eri osapuolten näkemyksiä ja toiveita. Avoin viestintä lisää innovaatioiden syntymistä, kun ihmiset uskaltavat vapaasti ilmaista ideoitaan ja ajatuksiinsa. Vuorovaikutus myös lisää tiedon jakamista henkilöstön kesken, joka lisää oppimisen ja kehittymisen mahdollisuuden niin yksilö kuin ryhmä tasolla. (Kortejärvi-Nurmi, S. & Murtola, K. 2015, 62.) Mielestäni edellä mainitut asiat toteutuvat hyvin yrityksemme vuorovaikutuksessa ja tekevät siitä joustavaa.

## 2.4 Ammattikäsitteet

Seuraavia käsitteitä käsitellään opinnäytetyössä palkanlaskijan työhön liittyen:

**Asiakas=** asiakasorganisaatio, joka kattaa asiakkaan yhteyshenkilöt eri osastoilta. Esimerkiksi hr-assistentti, controller, kirjanpitäjä ja kansainvälistenasioiden koordinaattori

**Bruttonettolista=** palkkojen tarkistusvaiheessa järjestelmästä ajettava raportti, johon nousee palkat, joissa on bruttomuutos edelliseen maksupäivään verrattaessa

**Keinohetu=** excel laskentakaavalla laskettava henkilötunnus ulkomaalaiselle, jolta puuttuu suomalainen henkilötunnus

**Kv-tiedot=** tulorekisteriin siirtyvät tulonsaajan tunniste- ja osoitetiedot, sekä vakuuttamisen poikkeustilanteen tyyppitiedot, jotka tallennetaan Mepcon työsuhdejaksolle

**Materiaalinjättöpäivä=** asiakkaan viimeinen päivä toimittaa seuraavaan palkkaajoon tallennettava materiaali palkanlaskentaan, esimerkiksi sähköiset palkkiot, erillispalkkiot, sekä muut palkkaperusteisiin tehtävät tallennukset

**Mepco-palkkajärjestelmä=** yrityksessämme käytössä oleva palkanlaskentajärjestelmä, jota käytetään kaikkien asiakasorganisaatioiden palkanlaskennassa

**Mt1=** 15.päivän palkanmaksupäiväläinen

**Mt2=** 30.päivän palkanmaksupäiväläinen

**Nettomaksu=** erillinen maksusuoritus, jota ei suoriteta massamaksatuksen yhteydessä. Esimerkiksi Rondon kautta maksettava maksu EU-maksualueen ulkopuolelle

**Palkanmaksukausi=** kauden pituus vaihtelee viikosta kahteen viikkoon tai kuukauteen

**Palkanmaksupäivä**= päivä, jolloin rahalaitokselle välitetty palkka on asiakkaan pankkitilillä

**Palkka-ajo**= järjestelmässä tehtävä ajo, joka nostaa työntekijöiden palkat tapahtumille. palkantarkistuspäivinä palkka-ajoja ajetaan useamman kerran ennen lopullista palkka-ajoa, josta siirtyy palkat maksatukseen

**Palkkioexcel**= excel, johon kirjataan huomiot ja korjaukset palkka-ajoittain

**Rondo**= käyttöjärjestelmä nettomaksujen maksatusta varten

**Sepa-alue**= Single Euro Payments Area, jolla tarkoitetaan yhtenäistä euromaksu-alueita. Sepa-alueeseen kuuluvien valtioiden ylittävät maksut voidaan suorittaa samalla tavalla kotimaahan kuin ulkomaille

**Service Desk-tikettijärjestelmä eli SD**= järjestelmän kautta tunnukselliset asiakkaat toimittavat tiedon turvallisesti perustamalla uuden palvelupyynnön

**TES**= työehtosopimus

**Tuleva/uusi asiakas**= uusi asiakasorganisaatio, jonka palkat siirtyvät yrityksen hoitettavaksi tammikuussa 2022

### 3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

#### 3.1 Seurantaviikko 1

Maanantai 13.9.2021

Aamupäivälle oli sovittuna yrityksen sisäinen palaveri uuden asiakkaan käyttöönottoprojektista palvelutuotannossa. Palaveriin osallistui minun lisäksi kaksi tiimiesimiestä, palkkapäähkäyttäjää ja palvelupäällikkö. Palvelupäällikkömme kertoi tulevien päivien ohjelmaa ja asiasisältöä esimerkiksi vastuunjakotaulukko, jota lähdemme työstämään palavereissa yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelupäällikkö lähetti vastuunjakotaulukosta alustavan version palaveriin osallistuneille, johon tutustuin vielä itsenäisesti ennen tiistain asiakaspalaveria. Maanantaina olin töissä vain muutaman tunnin, sillä se oli virallisesti opiskelupäiväni.

Tiistai 14.9.2021

Tiistaina oli asiakkaan HR-osaston kanssa ensimmäinen käyttöönottoprojektin palvelunhaltuunottopalaveri, jonka aloitimme esittelykierroksella. Asiakkaan puolelta palaveriin osallistui HR-osaston johtaja, suunnittelija, sihteeri ja assistentti.

Uuden asiakkaan käyttöönottoa lähdettiin työstämään esittelemällä palvelukarttaa, jossa käydään läpi palveluiden rajapintaa eli mitkä palkanlaskennan palvelut on sovittu siirtyvän ulkoistettavaksi meille, sekä mitkä palkanlaskentaan liittyvät tehtävät jäävät asiakkaalle. Palvelukartasta kävi myös ilmi palveluiden tuottamiseen sovitut aikarajat, esimerkiksi palkkatodistukset sovittu toimitettavan kahden työpäivän kuluessa, ellei näistä erikseen sovita muuta. Palkanlaskenta on sovittu tuotettavan noudattaen voimassa olevia säädöksiä, määräyksiä, sekä arkistoinnissa dokumentteja käsiteltäessä ja säilytyksessä tulee huomioida lainsäädäntö.

Palvelukartan lisäksi työstimme asiakkaan kanssa vastuujakotaulukkoa, jossa on tarkemmalla tasolla kuvattuna eri osa-alueittain palkanlaskennan prosessit, sekä onko prosessit hoidettava palkanlaskentatiimissä vai asiakkaan HR-osastolla.

Palaverin loppupuolella käsitelimme vastuunjakotaulukon palkkiot osiota. Tämän tarkoitus oli kartoittaa asiakkaalla tällä hetkellä käytössä olevat erilliset palkkatekijät saadaksemme tiedon palkkalajien perustamista asiakkaan tarvitsemaa käyttöä vastaavaksi. Uudella asiakkaalla oli käytössä hyvin vähän erilaisia palkkioita, joten tämä helpottaa meidän työtämme uusien palkkalajien perustamisessa, sekä tulevaisuudessa sähköisten palkkiolomakkeiden käsittelyssä, koska palkkalajeja tulee olemaan alle kymmenen. Uusia palkkalajeja voidaan perustaa Mepcoon jälkikäteen, jos asiakkaan tarpeet muuttuvat tulevaisuudessa.

Palaverin päätyttyä ehdin pitää lounastauon, jonka jälkeen pidimme tiimipalaverin, jossa käsitelimme viime viikkoina esiin nousseita asioita ja muutoksia. Tämä oli minulle vasta toinen tiimipalaveri uuden tiimini kanssa, sillä vaihdoin toisesta tiimistä nykyiseen elokuussa 2021. Uuteen tiimiin vaihtaminen tuo aina omat haasteensa, sillä toimintatavat tiimissä ja asiakkaiden välillä vaihtelevat.

Päivän päätteeksi osallistuin yrityksen sisäiseen infotilaisuuteen, jossa yrityksen toimitusjohtaja kertoi uudesta asiakkaasta ja tulevista muutoksista. Yritys on nyt ollut kovassa kasvussa uusien asiakkaiden ansiosta.

Keskiviikko 15.9.2021

Aloitin aamun lukemalla sähköpostit ja tarkistamalla Teamsin kalenterista päivän palaverit. Käyttöönottopalaveri oli merkitty klo: 9.00–12.00, joten päätin aloittaa työtehtävällä, jonka ehtisin saada valmiiksi ennen palaverin alkua. Asiakkaan HR-sihteeri oli toimittanut ulkomaalaisen palkkion tallennettavaksi. Asiakkaan kanssa on sovittu, että meidän vastuullamme on tallentaa manuaalisesti palkkiolomakkeen kautta maksuun ulkomaalaisten palkkiot, joilta puuttuu suomalainen henkilötunnus. Ulkomaalainen palkkionsaaja oli suorittanut työn Suomessa, joten palkkion tallennuksen yhteydessä tuli huomioida tämä palkkalajin valintaa tehtäessä ja lähdeverokorttia ja kv-tietoja vietäessä palkanlaskentajärjestelmään.

Keskiviikon asiakkuuspalaverissa jatkettiin vastuunjakotaulukon käsittelyä apuraha osiosta, johon jäimme tiistaina. Tarkoituksena oli selvittää minkä tyyppisiä apurahoja asiakkaalla on ollut käytössä ja kuinka paljon näitä on maksettu vuositasolla, jotta löydettäisiin asiakkaalle paras mahdollinen tapa toimittaa nämä palkanlaskentaan. Sovimme jatkavamme apurahojen toimitustavan valinnasta torstaina, jolloin yksi palkkatiimin esimiehistä esittelee apurahalistan asiakkaalle.

Apurahojen lisäksi käsitelimme asiakkaan käytössä olevia luontoisetuja, ylityökorvauksia, takaisinperintää, loma oikeutta koskevia asioita. Osa vastuunjakotaulukossa käsiteltävistä asioista jäi vielä avoimiksi, niin sovimme palavaamme näihin asioihin 28.9.2021 järjestettävässä asiakkuuspalaverissa.

Palaverin aikana palkkapääkäyttäjämme oli ilmoittanut, että ensimmäinen palkka-ajo on nyt tehtynä ja bruttonettolista löytyy Y: asemalta palkkatiimin tarkastelua varten. Bruttonettolista on yksi palkanajo prosessiin kuuluvista tarkasteluraporteista, joiden avulla löydämme järjestelmässä mahdolliset palkkavirheet. Bruttonettolista eli BN-lista nostaa raportille vertailtavaksi työsuhteessa olevat henkilöt, joiden bruttopalkka palkkatapahtumilla poikkeaa edellisen maksupäivän palkka-ajon bruttopalkasta. Raportille nousevat myös henkilöt, joilla on uusi työsuhde, koska palkalle ei ole vertailupohjaa edellisestä palkka-ajosta. BN-listalle nousi omalta tarkistusalueeltani yli 130 henkilöä, joten jatkan näiden parissa seuraavana päivänä.

Torstai 16.9.2021

Tänään oli viikon viimeinen asiakaspalaveri, joka alkoi klo. 9:00. Aloitimme palaverin esittelemällä asiakkaalle apurahalistakoonti Excelin, jota tarjosimme asiakkaalle sähköisen apurahalomakkeen lisäksi toisena apurahan toimitusvaihtoehtona. Robotiikka poimii apurahalistalta apurahansaajien tiedot järjestelmään perustaen heille työsuhteen ja palkka-ajon yhteydessä tallentaen apurahan automaattisesti palkkatapahtumille. Asiakkaalla menee maksatukseen vuosittain noin



100 apurahaa, joten toistaiseksi tähän asiakkaalla ei ollut tarvetta, koska apurahalistalla pitäisi toimittaa vähintään 30 henkilön tiedot. Palaverin päätteeksi palvelupäällikkömme piti yhteenvedon tällä viikolla käsitellyistä aiheista, sekä mitkä asiat jäivät vielä avoimeksi ja kenenkä vastuulla on selvittää nämä sovittuun aikarajaan mennessä.

Palaverin jälkeen jatkoin BN-listan tarkistusta, joka jäi kesken edellisenä päivänä. Listalle nousi henkilöitä, joille olisi menossa maksuun tehtävöpalkan lisäksi myös työsuhdepalkka eli kaksinkertainen kuukausipalkka. Nämä henkilöt nousevat myös datantarkistusraportille, joka toimitetaan asiakkaalle korjauksia varten. Yhdelle listalle nousseista henkilöistä oli jo mennyt elokuun ajalta tuplapalkka maksuun, sillä asiakas ei ollut huomannut tehdä tarvittavia korjauksia ajoissa palkkaperusteisiin. Otin yhteyttä asiakkaan yhteyshenkilöön ja pyysin korjaamaan palkkaperusteisiin oikean palkkatekijän, sekä selvittämään palkansaajalta sopiiko palkan takaisinperintä suoraan palkasta vai laskulla.

Iltapäivä kului järjestelmäpuolen asiantuntijan järjestämässä palaverissa, jossa käsiteltiin uuden asiakkaan rinnakkaisajojen ja käyttöönoton suunnitelmaa. Asiakkaalla on ollut käytössä Personec-järjestelmä, joten asiakkaalle lähdetään vaiheittain rakentamaan uutta organisaatiota Mepco käyttöjärjestelmään, jota testataan rinnakkaisajoilla. Rinnakkaisajoilla vertaillaan nykyisessä järjestelmässä työsuhteisten maksuun meneviä bruttopalkkoja Mepcossa muodostuneisiin bruttopalkkoihin raportteja vertailemalla, että saadaan seurattua tietojen siirron oikeellisuutta. Testiajoja on tarkoitus tehdä kaksi kertaa marras- sekä joulukuun aikana, jonka jälkeen palkat maksetaan Mepcon kautta tammikuusta lähtien.

### *Viikkoanalyysi 1*

Ensimmäisen seurantaviikon aikana oli poikkeuksellisen monta palaveria, johtuen uuden asiakkaan käyttöönottoprojektista. Mielestäni oli mielenkiintoista olla mukana seuraamassa, kuinka uutta asiakaskokonaisuutta lähdetään rakentamaan

palvelutuotannon puolella. Tammikuussa vuonna 2022 palkanlaskenta aletaan toteuttamaan ulkoistettuna palveluna, jolloin palvelukokonaisuuden pitäisi olla hiotuna toimivaksi ja laadukkaaksi asiakkaiden tarpeita varten.

Taloushallinnon toiminnot voidaan organisoida yrityksen sisällä tai luovuttaa ulkopuolisen palveluntarjoajan hoidettavaksi. Tyypillisesti pienet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallinnon tilitoimistoille ja keskisuuret sekä suuret yritykset ovat keskittyneet hoitamaan oman talouden yrityksen sisäisesti. (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 214.)

Ulkoistettujen palveluiden suosio on kasvanut yritysten huomatessa ulkoistamisesta saadut hyödyt, jotka ovat vaikuttaneet positiivisesti ulkoistusmarkkinoiden laajenemiseen ja kehittymiseen. Yritykset odottavat palveluiden ulkoistamisella saavansa toiminnot edullisemmin ja tehokkaammin tuotettuina, säästäten järjestelmäkehityksestä ja rekrytoinnista aiheutuvat kulut. (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 215.)

Taloudellisten hyötyjen lisäksi yritys voi keskittää resurssinsa ydinosaamisen kehittämiseen talouden hallinnoinnista vapautuvien resurssien ansiosta. Viime vuosina toimialalle on tullut useita muutoksia esimerkiksi Tulorekisterihanke, johon perehtyminen ja prosessien käyttöönoton valmistelu muutosten mukaisiksi vaatii resursseja. Ulkoistetun palveluntarjoajan ydinosaaminen on taloudentoiminnot, joten näihin muutoksiin pystytään vastaamaan ripeämmällä aikataululla. (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 217–218.)

Muuttuvat työtehtävät ja jatkuvasti kehittyvä toimiala vaatii myös prosessien uudelleen suunnittelua, jotka vaativat aikaa ja henkilöstöä toimintoketjujen uudelleen organisointiin. Ulkoistaminen on tehokas tapa järjestää prosessin ja sen uudelleen kehitys siitä vastaavalla palveluntarjoajalle. (Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002 27.)

### 3.2 Seurantaviikko 2

Maanantai 20.9.2021

Aloitin aamun lukemalla sähköpostit ja tarkistamalla uusien palvelupyyntöjen tilanteen Service Deskistä, jos asiakkailta olisi tullut viikonlopun aikana akuutteja viestejä, jotka vaativat pikaisia toimenpiteitä. Tänään oli viimeinen materiaalinjättöpäivä ennen varsinaista ensimmäistä palkanajopäivää, johon mennessä olisi hyvä olla toimitettuna uusien palkansaajien maksutiedot, sekä verokortit. Näitä tietoja voidaan vastaanottaa ensimmäisinä palkanajopäivinä poikkeustilanteissa, jos esimerkiksi ulkomaalainen palkansaaja ei ole ehtinyt saada suomalaista pankkitiliä avattua ajoissa, mutta lähtökohtaisesti maksatukseen liittyvän materiaalin tulee olla toimitettuna palkanlaskentaan viimeisen materiaalinjättöpäivän aikana.

Laitoin asiakkaalle palvelupyynnön kautta tiedustelun uuden työsuhteisen maksutiedoista, jotka puuttuivat vielä järjestelmästä. Minulla oli hänen nimensä seurannassa palkkioexcelissä, sillä palkanajossa 30.8.2021 hänelle maksettiin elokuun palkka kassasta käteismaksuna puuttuvien tietojen vuoksi.

Maanantain viikkopalaverin jälkeen aloin purkamaan Service Deskiin kertyneitä palvelupyyntöjä. Asiakas oli toimittanut maksuun ulkomaalaisen työkorvauksen, jonka tallensin maksuun 30.9.2021 palkanajoon, sekä tallensin kv-tiedot ja lähdeverokortin järjestelmään.

Minulla oli palvelupyynnöllä odottanut ylityölaskenta kolme viikkoa, joten se piti ottaa käsiteltäväksi tähän palkka-ajoon. Asiakkaan kanssa on sovittu, että palkanlaskennassa on kuukausi aikaa suorittaa ylityölaskenta materiaalin toimituksesta lähtien, eikä näitä tarvitse saada maksatukseen seuraavaan palkka-ajoon. Ylityölaskenta oli minulle uusi työtehtävä, joten sovimme katsovamme tätä yhdessä esimieheni kanssa Teamsin välityksellä. Ylityölaskentaa helpotti valmis Excel-laskentapohja, johon täydennettiin työajat työaikaraportin mukaisesti. Ylityölaskentaa

tehdessä on tärkeä huomioida, korvataanko ylityö rahana vai vapaana, joka vaikuttaa laskentakaavaan ja palkkatapahtumille vietäviin palkkalajeihin. Ylityölasentaa varten asiakkaan on toimitettava työaikaraportin lisäksi ylityömääräys, josta käy ilmi ajanjakso, jolta ylityökorvaus kuuluu laskea ja korvataanko ylityö rahana vai vapaana. Tällä kertaa ylityö korvattiin vapaana, joten asiakkaalle ja työaikatiimille ilmoitettiin sähköpostitse henkilön saldoihin lisättävä määrä ja palkkatapahtumille tallennettiin laskentakaavaa hyödyntäen saadut viikoittaiset- ja vuorokautiset ylityökorvaukset, sekä lisätyö ja iltatyökorvaukset. Palkkatapahtumille viedyistä palkkalajeista iltatyökorvaus oli ainoa maksava palkkalaji ja loput olivat inforiveinä, sillä palkansaaja saa jo korvauksen ylityöistä vapaana.

Tiistai 21.9.2021

Tiistai oli ensimmäinen palkanajo päivä, jolloin tiimin tavoitteena on tallentaa palkanlaskentaan liittyvä materiaali Mepco-palkkajärjestelmään, joka on toimitettu viimeisen materiaalinjättöpäivänä aikana, tässä palkka-ajossa 20.9.2021 maanantain aikana.

Tarkistin palvelupyynnöt Service Deskistä ja saapuneet sähköiset lomakkeet Mepcosta, eikä tallennettavaa materiaalia, joka vaikuttaisi palkanajoon ollut enää tallentamatta. Mepcon kautta voidaan toimittaa sähköisillä lomakkeilla:

- tuntityöntekijän ja -opettajan lasku
- sähköinen apurahalomake
- sähköinen palkkiolomake, joka käy myös asiakkaan rajapinnassa täydennettävänä
- palkkiolomake HR-käyttöön.

Tiimikaverini kuittasi palkkapääkäyttäjällemme, että tiimimme on valmis, ja hän saa ajaa palkkatapahtumille ensimmäiset ajot, niin että pääsemme aloittamaan

ensimmäisten tarkistusraporttien tarkastelun. Ensimmäiset tarkistusraportit tarkastavat sähköisten lomakkeiden kautta ajettuja palkkiota, tuntityöntekijän ja -opettajan laskuja, sekä maksuun meneviä lomarahoja ja -korvauksia.

Lomarahat maksuun raportille nousevat henkilöt, joilla on päättymässä määräaikainen työsuhde, ja heille ei ole järjestelmään tallennettu suoraa jatkosopimusta. Raportilta on tarkoitus tarkastaa, onko henkilölle kertynyt lomaoikeutta ja minkä lomataulukon mukaisesti, jotta lomarahat voidaan maksaa lopputilin yhteydessä työntekijälle. Jos henkilöllä esimerkiksi päättyy määräaikainen työsuhde 30.9.2021 ja uusi määräaikaisuus alkaa 1.10.2021 ei ole tarvetta maksaa lomarahoja henkilölle. Jos henkilön työsuhde alkaa vasta 1.11.2021 hänelle maksetaan lomarahat lopputilin yhteydessä, koska tuleva määräaikainen työsuhde saattaa peruuntua ja maksamattomat lomarahat nousisivat vasta seuraavana kesänä lomarahoja koskeville tarkistusraporteille. Raportille nousseille henkilölle, joille ei ole tullut suoraa työsuhteen jatkoa, viedään järjestelmään työsuhteen taakse ruksi ”lomarahat maksuun” kohtaan, sekä ilmoitetaan pääkäyttäjälle henkilöiden nimet, että hän voi ajaa ilmoitetuille henkilöille lopputilit.

Tarkistusraportteja palkanajo vaiheessa on yhteensä 32 Excel -tiedostona, mutta jokaiselle raportille ei välttämättä nouse yhtäkään henkilöä palkka-ajossa. Palkanajon jälkeen tiimimme pääsi ottamaan loput tarkistusraporteista palkanajo kansiin tarkistuksia varten.

Loppupäivä kului tarkistaen BN2-listalle nousseiden henkilöiden palkkamutoksia. BN2-lista vertaa palkkatapahtumia BN1-listan palkkatapahtumiin nostoen listalle bruttopalkan lisäksi nettopalkan muutokset, jos henkilölle on päivitetty uusi verokortti järjestelmään viimeisenä materiaalinjättöpäivänä. Muissa palkkatiimeissä BN1-lista otetaan vasta ensimmäisenä palkanajopäivänä, mutta tiimissämme tämä otetaan jo etukäteen helpottamaan varsinaisten palkanajopäivien tarkastustyötä.

Keskiviikko 22.9.2021

Aamulla jatkoin palkka-ajoon liittyviä tarkasteluita käymällä läpi palkkioexceliin kirjoittamiani muistiinpanoja. Palkkioexceliin olin kirjannut mm. BN1-listalle nousseet henkilöt, joille oli menossa tuplapalkka maksuun. Tarkistin palkkatapahtumilta, että asiakas oli tehnyt tarvittavat korjaukset palkkaperusteisiin tuplapalkan poistamiseksi. Olin myös merkinnyt Exceliin henkilöt, joille kuuluu viedä manuaalisesti palkkatapahtumille erillispalkkioita.

Syyskuun viimeisestä palkanajosta puuttui yllättävän paljon tilinumeroita, jotka nousivat esiin pankkitilitarkastus-raportilla. Loppupäivä kului selvitellessä asiakailta puuttuvia tietoja ja näiden päivittämisessä palkkajärjestelmään. Informoin palkkatiimiä vastuualueeltani tarkistettavaksi jääneistä asioista, että he voisivat varmistaa näiden korjautuneen BN3-listan yhteydessä. Palkka-ajon viimeiset tarkistukset jäivät osaltani kesken, sillä olen torstain ja perjantain poissa töistä.

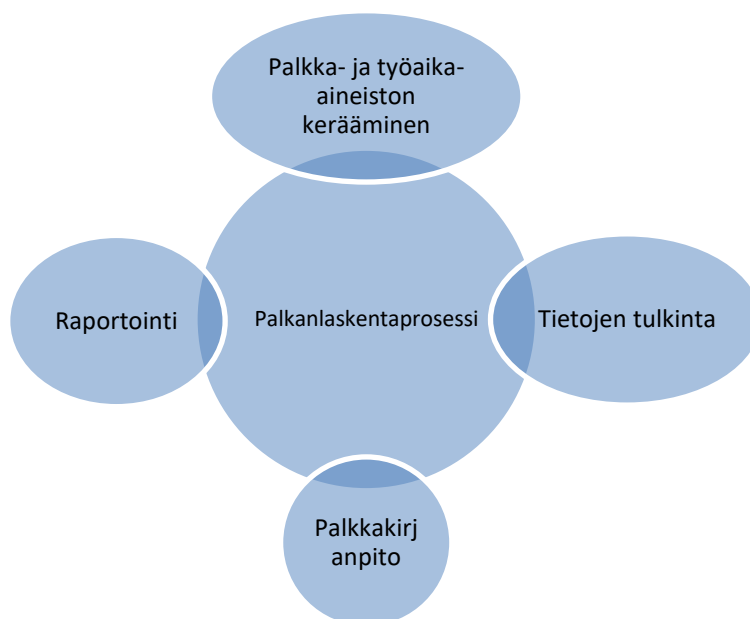
### *Viikkoanalyysi 2*

Tällä viikolla viikkoanalyysissä käsittelemme yleisellä tasolla palkanmaksatusta, sekä palkanmaksuprosessia seurantayrityksessä. Palkanlaskentaprosessille syntyy tarve, kun yrityksessä tai organisaatiossa työskentelee henkilöitä, joille maksetaan tehdystä työstä korvaus. Lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset säätelevät palkkausta. (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 137.) Palkka maksetaan työntekijälle sovitun palkanmaksukauden mukaan, jonka kesto voi olla viikosta kahteen viikkoon, puoli kuukautta tai kuukauden mittainen jakso. (Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016, 31.) Työnantaja ja työntekijä sopivat työsopimuksessa palkanmaksukauden, esim. työsopimukseen on kirjattu ehto, jonka mukaan palkka on sovittu maksettavan työntekijälle kuukauden viimeisenä päivänä. (Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016 8.)

Seurantayrityksessä palkanmaksukausi on kestoltaan kuukauden 01 Työsuhdekoodilla työskentelevillä työntekijöillä, mutta maksupäivät vaihtelevat 15.päivän ja 31.päivän välillä työsuhdemuodosta riippuen. Määräaikaisten työntekijöiden maksupäivä on 31.päivä ja vakituisten maksupäivä 15.päivä. 07 Tuntityöntekijä-

koodilla ja 08 Tuntiopettakoodilla työskentelevät saavat laskuttaa tekemänsä tunnit esimerkiksi kolmen kuukauden jaksolta, eikä vakiintunutta palkanmaksukautta ole sovittu. Laskutettavat tunnit maksetaan seuraavana mahdollisena maksupäivänä sähköisen lomakkeen saavuttua palkanlaskentaan hyväksyttäväksi.

Palkanlaskentaprosessi on suunniteltu palkanlaskennan työtehtävistä koostuvaksi toimintoketjeksi. Prosessi toiminnoiltaan paljon laajempi kuin pelkästään palkanlaskenta ja maksaminen. Ulkoistetun palkanlaskentaprosessin suunnittelussa tulee huomioida palkkahallinnon toimenpiteistä taloushallinnon raportoinnin tarpeisiin, sekä ulkopuolisten organisaation ja yritysten prosesseihin asti. (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 137.) Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa eri osa-alueisiin Kuvion 2 mukaisesti:



### **Kuvio 2.** Palkanlaskentaprosessi

Palkka- ja työaika-aineisto kerätään tietyltä aikaväliltä tulevaan palkka-ajoon, ja lisäksi materiaalin keräämiselle on asetettu aikarajat, johon mennessä aineisto tulee olla toimitettuna palkanlaskentaan. Toimitettua tietoa tulee tulkita työehtosopimusten ja lainsäädännön puitteissa, että palkat maksetaan oikein ja oikea aikaisesti työntekijöille sovittuna maksupäivänä. Toimitetun tiedon pitää olla selkeästi

tulkittavassa muodossa, jotta palkanmaksussa ei synny väärinkäsityksiä tämän johdosta. Palkanmaksusta siirtyy aineisto palkkakirjanpitoon, josta koostetaan erilaiset raportoinnit yrityksen sisäisen laskentatoimen analysointia varten. Viikkoanalyysissä 10 perehdyn tarkemmin palkkakirjanpitoon, jonka vähimmäisvaatimukset sisältävät palkkalistan, palkkakortin ja palkkasuoritusten laatimisen.

### **3.3 Seurantaviikko 3**

Maanantai 27.9.2021

Palkkatiimi oli saanut tehtyä palkka-ajon valmiiksi perjantaina, joten pääsin aloittamaan uuden työviikon tarkistamalla palkanajon jälkeisiä raportteja. Palkanajon jälkeen Mepcosta ajettavat raportit löytyvät henkilöstöhallinnon käyttöön laaditusta Tarkistusraportti-ohjeesta, jossa on omalla välilehdellä palkanajon jälkeiset raportit. Osa raporteista otetaan jokaisen palkanajon jälkeen, kun taas osa otetaan vain kuukauden viimeisen palkka-ajon yhteydessä. Perusteellisesti laadittu raporttiohje takaa, että kaikki raportit ja tarkistusvaiheet muistetaan käydä oikea aikaan läpi.

Poissaoloraportti otetaan jokaisen ajon jälkeen, jotta palkanlaskennasta voidaan ilmoittaa Kelaan poissaolon ajalta palkkatiedot heti, kun poissaolotieto on viety järjestelmään. Asiakas vie tiedon järjestelmään työntekijän poissaolosta oikealla poissaolokoodilla ja palkka-ajon yhteydessä kuukausipalkan palkkalaji korjaantuu poissaoloa vastaavalle palkkalajille palkkatapahtumille ja henkilön nimi nousee poissaoloraportille. Raportin hakuehtojen aikaväliksi valitaan kuluva kuukausi, sekä kaksi edellistä kuukautta, jolla saadaan varmistettua, että vanhemmat poissaolot ovat ilmoitettu ja uudet nousevat listalle.

Poissaoloraportille nousee eri poissaolokoodilla vietyjä jaksoja, joita ovat palkallinen kuntoutus, sairauspoissaolo, isyysvapaa, äitiysvapaa/vanhempainvapaa, sekä työtapaturma. Tarkoituksena on merkitä raportille palkalliset poissaolot, sekä sairauspoissaolot, joiden ajalta täyttyy omavastuu aika 9+1 arkipäivää tai ovat suorita



jatkopoissaoloja edellisen sairauspoissaolon kanssa. Asiakkaan palkanlaskennassa sovellettavan TES:n 3 luvun 5 § mukaan poissaolo katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos työntekijä sairastuu samaan sairauteen 16 päivän sisällä työhön palattuaan. (Sivista 2022.) Tällöin työntekijälle maksetaan sairauspoissaolon ajalta sairausajan palkka, eikä omavastuu aikaa lasketa uudelleen. Työnantajalla on aikaa kaksi kuukautta ilmoittaa palkkatiedot Kelaan työkyvyttömyyden alettua, ellei hyvää perustetta ilmoituksen myöhästymiselle ole. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänpää, O. & Turunen, L. 2017, 157.)

Tällä kertaa ilmoitettavia poissaoloja oli vain kaksi, joista yksi oli sairausajan poissaolo ja toinen äitiysvapaa. Mepcoon on rakennettu integroitu toiminto, jonka avulla poissaolot voidaan ilmoittaa suoraan Kelaan Y17 hakemuksella palkkajärjestelmästä. Tietojen siirtyminen Kelaan vaatii pääkäyttäjältämme ajon, mutta tämä toiminto nopeuttaa palkkatietojen ilmoittamista, kun tietoja ei erikseen tarvitse ilmoittaa paperisen lomakkeen tai Kelan sähköisen asiointipalvelun kautta.

Iltapäivä kului selvitellessä käyttäjätunnusten aktivointia Rondon. Esimieheni oli hakenut aikaisemmin minulle asiatarkastajan tunnuksia Rondon nettomaksujen asiatarkestusta varten. Sain vahvistuksen sähköpostiini, että käyttäjätunnukset pitäisi olla käytössä. Kokeilin kirjautua järjestelmään, mutta tunnukset eivät toimineet salasanan vaihtamisen jälkeen. Otin sähköpostitse yhteyttä rondotiimiin ja pyysin selvittämään mikä vika käyttäjätunnuksessa saattaa olla.

Tiistai 28.9.2021

Rondosta oli tullut sähköpostiini vastaus, että tunnuksiin pitäisi nyt olla aktivoitu tarvittavat käyttöoikeudet. Kokeilin uudelleen kirjautumista asettamalla salasanelani ja kirjautuminen onnistui. Rondossa ei ollut tällä hetkellä minulla asiatarkestettavia nettomaksuja, sillä tiimikaverini lupasi hoitaa tämän palkanajon nettomaksut tunnuksien puuttumisen vuoksi. Pääsen harjoittelemaan asiatarkestusta Rondossa seuraavan ajon jälkeen.

Tiistaina aamupäivän ohjelmassa oli käyttöönottoa koskeva asiakaspalaveri. Jatkoimme vastuunjakotaulukon käsittelyä kohdista, jotka oli merkitty keskeneneräiseksi edellisen palaverin jäljiltä. Yksi keskeneneräiseksi jäänyt asia oli palkkalaskelman toimitustavan valinta verkkopalkka ja Mepcon portaalin palkkalaskelman välillä. Asiakkaan puolelta projektipäällikkö lupasi vielä selvittää kustannuksia palkkalaskelmien välillä ja palata asiaan selvitettyään tiedon. Vastuunjakotaulukoon kirjattiin ylhäälle ratkaistut asiat, eikä keskeneneräisiä asioita enää jäänyt montaa.

Torstai 30.9.2021

Torstaille ei ollut tiedossa palavereita tai keskeneneräiseksi jääneitä töitä, joten suunnittelin käyttäväni työpäivän uusien tikettien käsittelyyn. Tiketteihin oli saapunut viisi ulkomaalaisten palkkioita, joten keskityin tallentamaan palkkiot manuaalisesti järjestelmään.

Suurin osa palkanlaskentaan saapuvasta materiaalista toimitetaan sähköisten lomakkeiden kautta ja manuaalisesti tallennettavan materiaalin määrä tulee vähentymään tulevaisuudessa. Yksi uusi sovelluspuolen tekemä kehitysmuutos järjestelmään oli verokorttien toimitus sähköisesti Mepcon lomakkeen kautta. Verokortin tiedot on yhä tallennettava manuaalisesti työsuhteen verokorttitietoihin, mutta tikettien viesteihin vastaamiseen ja ratkaisemiseen kuluva aika säästyy.

### *Viikkoanalyysi 3*

Poissaolotietojen ilmoittaminen Kelaan on yksi tärkeimmistä palkanajon jälkeisistä työtehtävistä. Viikkoanalyysissä kolme käsitellään sairaus- ja osasairausajan palkanmaksua.

Sovellettavan työehtosopimuksen 3 luvun 4§ mukaan on työntekijä sairastuessaan velvollinen ilmoittamaan viipymättä työnantajalle esteestä, jonka vuoksi hän ei

pysty suorittamaan sovittua työtä ja milloin työesteen arvioidaan päättyvän. Työntekijää veloitetaan esittämään työkyvyttömyysajalta lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitystodistus. (Sivista 2022.)

Työntekijän estyessä työstä sairauden vuoksi, on työnantaja velvollinen maksamaan työntekijälle sairausajalta palkkaa, jonka enimmäispituus riippuu työsuhteen kestosta. Taulukosta 1 käy ilmi työehtosopimuksen määrittelemä sairausajan palkallisen jakson pituus.

#### 5 § Sairausajan palkallisen jakson pituus

Sairausajan palkallinen jakso määräytyy seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson enimmäispituus
Alle 1 kk	1+9 arkipäivää, 50 % palkasta
1 kk – alle 1 vuotta	40 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
1 vuotta – alle 5 vuotta	50 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
5 vuotta -	60 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan

#### Taulukko 1. Sairausajan palkka

Työaikalaki muodostaa pohjan sairausajan palkanmaksulle, mutta työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa voidaan sopia lakia paremmista ehdoista. Jos tarkastelemme vähintään kuukauden kestänyttä työsuhdetta ja sairausajanpalkan maksatusta Työaikalain 2 luvun 11§ mukaan, työntekijä on oikeutettu saamaan täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun asti, kun asiakkaan palkanmaksussa sovellettavan TES:n mukaan työntekijä on oikeutettu samaan 40 kalenteripäivän ajalta täysi sairausajan palkka, jonka jälkeen palkka maksetaan 75 % mukaan. Tässä tapauksessa työehtosopimuksessa on sovittu paremmat ehdot, kun mitä laki velvoittaisi maksamaan. (L. 26.1.2001/55, 11§.)

Työnantajan maksaessa työntekijälle poissaolon ajalta palkkaa, on työnantaja oikeutettu saamaan Kelan maksaman päivärahan korvaukseksi. Työnantaja voi hakea Kelasta päivärahan palkkatietoilmoituksella. (Vero 2022.) Sairausvakuutuslain

(1224/2004) 4 § mukaan oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan siirtyy palkallisen sairauspoissaolon ajalta työnantajalta siltä osin, kuin em. päivärahan määrä ei ylitä työntekijälle samalta ajalta maksettavaa palkkaa. (L. 21.12.2004/1224, 4§.)

Työntekijä on oikeutettu myös osa-aikaiseen sairauspoissaoloon, sekä poissaolon ajalla osasairauspäivärahaan. Osasairauspäivärahan on tarkoitus tukea työkyvyttömän henkilön paluuta asteittain takaisin työelämään. Edellytyksenä osasairauspäivärahan myöntämiselle on sairaus, joka estää työntekijää tekemästä tavallista kokoaika työtään, mutta kykenevä terveyttä vaarantamatta hoitamaan osan työtehtävistään. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 165.) TES:n 6 § mukaan työntekijälle maksetaan osasairausvapaan ajalta palkkaa siten, että osa-aikatyön palkan ja osasairauspäivärahan kanssa palkka vastaa yhteensä 86 prosenttia työntekijän normaalista kuukausipalkasta ennen osasairausvapaan alkamista. (Sivista.)

### **3.4 Seurantaviikko 4**

Tiistai 5.10.2021

Aloitin aamupäivän TYKY aktiviteeteillä ja kävimme lounaalla työkavereiden kanssa, joka oli mukavaa vaihtelua etätyöpäiviin. Lounaan jälkeen aloitin työpäiväni tyyppilliseen tapaan lukemalla ensiksi sähköpostin, Teamsin viestit, sekä tiketit. Tiketteihin oli saapunut tallennettavaksi kolme ulkomaalaisen palkkiota ja palkkamenonkohdennus. Tallensin ensin palkkiot ja viimeisenä tein palkkamenonkohdennuksen, jossa kuukausipalkasta aiheutuvat kustannukset kirjattiin lokakuusta lähtien uudelle projektille. Palkanajoon tallennettavaa materiaalia oli yllättävän vähän siihen nähden, että oli viimeinen materiaalinjättöpäivä.

Asiakkaan halutessa muuttaa työntekijän kuukausipalkan kustannuskohdistuksia, täytyy nämä tiedot toimittaa palkanlaskentaan palkkamenonkohdennuslomakkeella, että näistä saadaan dokumentti arkistointia varten. Lomakkeelta käy ilmi

vastuualue, kohde ja projekti, jolle palkka kohdennetaan lomakkeella ilmoitetusta päivästä lähtien. Kuukausipalkan voi halutessaan jakaa eri kustannuspaikkojen kesken, mutta nämä kustannuskohdistukset asiakas tallentaa suoraan Mepcoon kustannusjako-lomakkeen kautta. Jos palkkamenon kohdennus tehdään vain määräaikaisesti, pitää järjestelmään tallentaa vanhat kustannuskohdistukset astumaan voimaan määräaikaisen kohdennuksen päätyttyä.

Mepco-järjestelmässä on tekninen ominaisuus, jonka avulla voidaan tallentaa järjestelmään muutoksia, jotka ajoittuvat tulevaisuuteen. Jos kuukausipalkan määräaikainen projekti päättyy 31.12.2021 ja vanhalle projektille halutaan kohdistaa palkat 1.1.2022 alkaen, voidaan tämä tieto tallentaa valmiiksi järjestelmään. Järjestelmän oikeassa ylälaudassa on päivämäärän sisältämä tietokenttä, jonka vaihtamalla 1.1.2022 ja tallentamalla edellisen projektin tiedot työsuhteen tietokenttiin, saadaan tuleva muutos vietyä järjestelmään eikä näitä tarvitse muistaa tehdä myöhemmin.

Keskiviikko 6.10.2021

Viimeisen materiaali jättöpäivän aikana oli vielä toimitettu kaksi palkkiota sähköisen palkkiolomakkeen kautta, jotka tallensin mukaan tulevaan palkanajoon. Olimme tiimin kanssa hyvissä ajoin valmiina aamusta, joten pääkäyttäjämme pääsi aloittamaan ensimmäiset ajot. Sähköisiä palkkiolomakeita tarkistavalle raportille nousi esiin tapaus, joka vaatisi lisäselvitystä. Kyseiseltä raportilta on tarkoitus tarkistaa:

- palkkiota ei ole vahingossa tallennettu väärille palkkalajeille
- jos palkkiolomakkeen lisätietoihin on kirjattu poikkeava kustannuskohdistus palkkiosta korvattavalle lomakorvaukselle, korjataan kustannuskohdistus lisätietojen mukaiseksi
- palkkion alkupäivämäärä ei voi ajoittua tulevaisuuteen.

Tässä tapauksessa palkkion lomakorvaus haluttiin kohdistaa eri projektille, kuin palkkio. Yritin kirjata uuden projektin lomakorvaukselle palkkatapahtumilla, mutta järjestelmä ei tallennuksesta huolimatta huomionnut uutta projektia vaan kohdisti lomakorvauksen vanhalle projektille. Selvittelin asiaa tiimini kanssa ja selvisi, että sähköiselle palkkiolomakkeelle oli viety kustannusjako -tietoihin palkkion projekti, joka tietona ylittää palkkatapahtumille tehtävät korjaukset.

Otin yhteyttä palkkiolomakkeen tehneeseen henkilöön ja pyysin varmistamaan projektin, jolle palkkio ja lomakorvaus on tarkoitus kohdistaa. Sain vastaukseksi, että nämä on tarkoitus kohdistaa eri projekteille, joten poistin palkkionsaajan jakosolle tehdyn kustannusjaon, että lomakorvaus saatiin kohdistettua oikealla projektille. Kustannusjakoa ei normaalisti käytetä palkkionsaajille.

Torstai 7.10.2021

Torstaina tehtävällä oli jatkaa palkka-ajon tarkistuksia ja korjauksia. Tarkistin palkkioexceeliin 15.10.2021 palkanmaksupäivälle vietyjen henkilöiden palkkatapahtumat, että korjaukset olivat nousseet tapahtumille oikein. Viimeisten palkka-ajoon tehtävien korjauksien lisäksi tallensin asiakkaan pyynnöstä maksuun pitämättömät lomapäivät, jotka maksetaan vuosilomakorvauksena. Pitämättömät lomapäivät maksetaan työntekijälle vain asiakkaan pyynnöstä edellyttäen, että asiakas toimittaa palkanlaskentaan dokumentin, josta käy ilmi maksettavien lomapäivien määrä, kustannuskohdisteet ja allekirjoitukset.

#### *Viikkoanalyysi 4*

Neljännän seurantaviikon aikana ajankohtaiseksi aiheeksi nousi Mepco palkanlaskentaohjelma ja sen tekniset ominaisuudet. Mepco palkanlaskentaohjelma on yksi osa HRM-ohjelmisto kokonaisuutta, jossa HR ja palkat toimivat saumattomasti yhdellä henkilö- ja työsuhdetiedolla, eikä hr-osion lisääminen palkanlaskentaan vaadi ylimääräisiä liittymiä. Järjestelmää suositellaan etenkin keskisuurille ja suurille organisaatioille. (Mepco 2022.)

Palkanlaskenta ja pääkäyttäjät käyttävät Client-käyttöliittymää, jolla päästään käsiksi mittavaan tietosisältöön, sekä kaikkiin Mepcon ominaisuuksiin. Mepcoon on mahdollista luoda useita eri rooleja erilaisilla käyttöoikeuksilla saman palkanlaskijan käyttöliittymään. Asiakkaita varten on luotu selainpohjainen Mepco Web -työpöytä, jonka tarkoitus on olla mahdollisimman selkeä ja helppokäyttöinen. (Accountour 2022.)

Palkanlaskentaohjelma sisältää edistyneen sovellusautomaatiikan, jonka ansiosta palkanlaskentarutiinit ja ajojonoon sidotut toimenpiteet voidaan hoitaa yhdellä napin painalluksella, kun palkka-aineisto on saatu kerättyä. Prosessi on automatisoitu siirtymään taloushallinnon kirjauksiin ja pankkisiirtoihin. (Mepco 2022.) Mepco hyödyntää palkanlaskennassa robotiikkaa mm. apurahalistojen massatallennuksessa palkkajärjestelmään, joka säästää huomattavasti aikaa manuaaliselta tallennustyöltä. (Mepco 2022.)

Mepcossa on monipuolisesti palkanlaskentaa tehostavia ominaisuuksia, joista yhtenä käytännön esimerkkinä voisi mainita mm. sähköiset lomakkeet, joiden avulla voidaan muokata henkilötietoja tai kerätä poissaolo- ja lomatieitoja. (Accountour 2022.) Työsuhteessa olevat henkilöt voivat päivittää henkilötietojen muutoslomakkeen avulla uuden pankkitilin ja osoitetiedot, eikä tätä manuaalista työtä tarvitse tehdä palkanlaskennassa.

Robotti on oivallinen työkalu täydentämään automaatiota taloushallinnon perusjärjestelmissä. Robotin avulla tietojen siirto mahdollistuu eri järjestelmien välillä, pystytään hoitamaan prosesseja järjestelmien sisällä, sekä tarkastaa tietoja useiden tietolähteiden välillä. Ohjelmistorobotiikka soveltuu hyvin tilanteisiin, joiden prosessissa toistuu samalaiset rutiinomaiset manuaaliset työvaiheet. Automatisoinnin avulla työkuorma keventyy, sekä työn laatu paranevat. Ohjelmistorobotiikan ja automatisoinnin lisäksi organisaatioiden pitäisi pyrkiä luopumaan paperiprosesseista ja siirtymään kohti sähköistä muotoa. (Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018, 53–54.) Mepco arkistointiratkaisullaan auttaa organisaatiota siirtymään pa-

perittomaan toimistoon, sillä järjestelmään on tehty pilvipohjainen arkistointiratkaisu yhteistyössä M-Filesin kanssa. Mepco Arkisto tallentaa lakisääteiset palkkadokumentit sähköiseen arkistoon tietoturvallisesti. (Mepco 2022.)

### 3.5 Seurantaviikko 5

Maanantai 11.10.2021

Aloitin työviikon tyypilliseen tapaan tarkistamalla tiketit, sähköpostit ja Teams viestit. Pääkäyttäjämme ei ollut vielä kuitannut palkka-ajon olevan valmis, joten rupesin ratkaisemaan tikettejä vanhimmasta päästä. Tallensin järjestelmään SD:n kautta toimitettuja verokortteja, sekä laadin asiakkaalle hänen pyynnöstään ansiomenetystodistuksen palkattoman poissaolon ajalta, joka johtui ammattikirjallisuuden kirjoittamisesta.

Osaston viikkopalaverin jälkeen pääsin palkanajon jälkeisten tarkistusten pariin ja harjoittelemaan nettomaksulomakkeen ottamista raporttien ajon kautta. Järjestelmästä ajettaessa nettomaksulomaketta, täytyy raportin hakukriteereihin poimia henkilön nimi ja valita oikea työsuhdejakso, jolta palkka maksetaan, jos henkilöltä löytyy useampi työsuhdejakso järjestelmästä.

Raportti muodostuu Word -tiedostona, johon muokataan mm. laskun eräpäivä, tililiöntitili, sekä lisätietoihin kirjataan asiatarkastajan nimi. Henkilön maksu- ja osoitetiedot järjestelmä osaa hakea automaattisesti valitun työsuhdejakson henkilö- ja maksutiedoista, joka säästää aikaa manuaaliselta kirjoitustyöltä. Lomakkeelle tehtyjen täydennysten jälkeen lomake tallennetaan pdf-tiedostoksi ja allekirjoitetaan sähköisesti. Toisena vaihtoehtona olisi myös täysin manuaalisesti täytettävä nettomaksulomakepohja, mutta itse koen Mepcosta ajettavan raportin olevan omaan työskentelyyni sopivampi vaihtoehto.

Toimitin nettomaksulomakkeet tiketillä asiakkaan ostolaskutuksen yhteyshenkilöille käsiteltäväksi ja tallennettavaksi Rondon, jonka jälkeen laskut saapuvat mi-



nulle asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi esimiehelleni. Nettomaksujen maksatusprosessi tulee tulevaisuudessa muuttumaan, sillä tarkoituksena on siirtää asiakkaan talouspalvelut yrityksemme hoidettavaksi.

Tiistai 12.10.2021

Tiistaina jatkoin keskeneräisten tikettien käsittelyä, joilla oli toimitettu henkilötietolomakkeita ja ulkomaalaisten palkkiota tallennettavaksi seuraavaa palkka-ajoa varten. Näiden lisäksi asiakas oli toimittanut laskutuspyynnöt kahdesta matkapurahasta, jotka peritään takaisin apurahansaajilta apurahajakson lyhentymisen vuoksi seuraavassa palkka-ajossa.

Tarkistin laskutuspyynnöltä laskutettavat määrät ja korjasin henkilöiden palkkatapahtumille apurahan määrät, jotka olisi todellisuudessa kuulunut maksaa. Henkilön työsuhteelle viedään vähennyksiin laskutettavaa summaa vastaava palkanpalaus rivi, joka nousee palkka-ajon yhteydessä palkkatapahtumille. Palkka-ajon jälkeen laskutuspyyntö toimitetaan asiakkaan myyntilaskutukseen käsiteltäväksi, josta lasku toimitetaan apurahansaajille maksettavaksi.

Iltapäivälle oli järjestetty koko henkilöstön tietosuojakoulutus. Tietosuojakoulutuksessa käsiteltiin tietojen toimittamista asiakkaalle turvallisesti SD:n kautta, tietojen säilytyspaikkoja ja arkistointiaikoja. Yrityksessä tietoja säilytetään useamassa paikassa, sillä eri tietoja käsitellään yksittäisistä tiimeistä koko henkilöstöön asti.

Torstai 14.10.2021

Olin suunnitellut työpäivän ohjelmaksi sähköisten lomakkeiden tallentamista Mepcosta ja viimeisten tikettien ratkaisemista ennen viikonlopun aloittamista. Tallensin manuaalisen palkkiolomakkeen kautta järjestelmään opetusharjoittelijoiden ohjauspalkkiot, jotka oli toimitettu Excel -listalla. Jaoimme näiden palkkioiden tallennukset tiimin kesken työmäärän tasaamiseksi.

Tiketteihin oli saapunut asiakkaalta selvityspyyntöä palkansaajalle maksetuista lomarahosta. Palkansaaja oli huomannut, että hänelle oli maksettu lomavuoden 2021 lomarahoja vain seitsemältä kuukaudelta, vaikka hän oli ollut oikeutettu saamaan lomarahan täydeltä lomavuodelta eli 12 kuukaudelta. Selvittelin asiaa esimieheni kanssa ja päädyimme lopputulokseen, että asiakkaalle oli maksettu lomavuoden 2021 lomarahoja 31.8.2020 kahdelta eri työsuhteelta viisi lomakuukautta, joka on vaikuttanut Mepcon lomataulukon nollautumiseen virheellisesti. Lomataulukko oli laskenut, että hänelle olisi maksettu 10 kuukautta elokuussa 2020 ja näiden lisäksi kaksi kuukautta, jotka maksettiin kesällä 2021 eli yhteensä 12 kuukautta. Onneksi palkansaaja oli tarkkaavainen, sillä tämä virhe ei olisi tullut vastaan enää tulevilla lomarahakertymää tarkastelevilla raporteilla. Tallensin puuttuvan lomarahan viiden kuukauden osalta palkkatapahtumille tulevaa palkanajoa varten.

#### *Viikkoanalyysi 5*

Viikkoanalyysissä viisi käsitellään henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen näkökulmasta. Palkanlaskija käsittelee useita työntekijän henkilötietoja sisältäviä dokumentteja, jotka vaativat hienovaraista käsittelyä ja tietojen käsittelemistä sen edellyttämällä tavalla, että tiedot eivät päädy ulkopuolisten tahojen käsiin.

Yleinen tietosuojasetus asettaa tarkat vaatimukset yrityksille ja organisaatioille henkilötietojen keräämisestä, säilyttämisestä ja hallinnoinnista. Asetuksen vaatimuksia sovelletaan eurooppalaisiin organisaatioihin ja yrityksiin, jotka käsittelevät EU:ssa asuvien henkilötietoja sekä EU:n ulkopuolisiin organisaatioihin tai yrityksiin, joiden tekemä tietojen käsittely kohdistuu EU:n alueella asuviin ihmisiin. Yleinen tietosuojasetus tulee sovellettavaksi, jos yritys käsittelee henkilötietoja ja sijaitsee Euroopassa, riippumatta siitä, missä itse henkilötietojen käsittely tapahtuu. (Your Europe 2022.)

Asetuksessa käsiteltävillä henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tietoja, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat nimi,

osoite, henkilökortin/passin numero, IP-osoite, kulttuurinen profiili, tulot, sekä lääkärin tai sairaalan hallussa olevat tiedot, jotka yksiselitteisesti yksilöivät henkilön terveydenhuollonpiirissä. (Your Europe 2022.)

Henkilötiedot saattavat kulkea tietojenkäsittelyprosessin aikana useamman yrityksen tai organisaation läpi. Prosessissa henkilötietoja hallitsee kaksi eri pääprofiilia, tietojenkäsittelijä, joka säilyttää ja käsittelee tiedot rekisterinpitäjän puolesta ja rekisterinpitäjä, joka päättää henkilötietojen käsittelytarkoituksesta ja -tavasta. Rekisterinpitäjän käyttäessä tietojenkäsittelijää, on rekisterinpitäjän saatava riittävät takeet siitä, että tietojenkäsittelijä noudattaa tietoturvasäännöksiä. (Your Europe 2022.) Jos yritys tai organisaatio ulkoistaa palkkahallinnon, voidaan palkanlaskijaa kutsua tietojenkäsittelijäksi. Palkanlaskennassa oikeutettuja syitä henkilötietojen käsittelyyn on mm. käsittely rekisterinpitäjän lakisäättäjien velvoitteen noudattamiseksi tai työsopimuksen toimeenpanemisen, että työntekijälle voidaan maksaa työsopimuksen mukainen palkka. (Tilisanomat 2022.)

Ulkoistetun palkkahallinnon näkökulmasta EU-tietosuoja-asetus tarkoittaa sitä, että ulkoistetun palveluntarjoajan on oltava entistä tarkempi kenelle luovuttaa tietoja. Asetuksen tavoite on varmistaa henkilötietojen turvallinen käsittely. (Turun tilikeskus 2022.)

Tietosuoja-asetus antaa yleiset toimintaohjeet henkilötietojen käsittelyä varten, mutta tietosuojalaki 20 §:n täsmentää tietojenkäsittelyn erityistilanteita, joita ei tietosuoja-asetuksessa ole tarkennettu. Yhtenä erityistilanteena voisi mainita, että henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. (5.12.2018/1050, 20§.) Palkkalaskelmia ja muita todistuksia laadittaessa olisi hyvä pohtia, että onko tarpeellista lisätä todistuksen henkilötietoihin henkilötunnus vai riittäisikö vain syntymäaika tiedoksi.

Tietojen käsittelyn lisäksi olisi hyvän arkistointitavan kannalta tärkeä miettiä aineistojen säilytysaikoja. Arkistointisuunnitelma, joka sisältää kuvauksen arkiston sisällöstä ja aineistojen säilytysajoista, helpottaa arkistoinnin ylläpitoa ja oikean

aineiston hävittämistä oikea aikaisesti ja oikean tavan mukaisesti. Useat eri lait säätelevät aineistojen arkistointia mm. kirjanpitolaki, ennakkoperintälaki, vuosilomalaki, henkilötietolaki ja työaikalaki. (Tilisanomat 2022.)

### **3.6 Seurantaviikko 6**

Maanantai 18.10.2021

Aloitin työviikon korjaamalla leimaukseni syyskuun ajalta Timeconiin. Esimieheni oli laittanut viestiä virheellisistä leimauksista, jotka pitäisi korjata ennen tuntien hyväksymistä. Korjasin opiskelupäivieni osalta leimaukset niin, että saldokertymä näytti oikealta. Etätyön aikana työpaikkamme on siirtynyt täysin internetin kautta Timeconissa tapahtuvaan työaikaleimaukseen leimauspisteen sijaan. Tarkistin syyskuulta muodostuvan työaika raportin ja lähetin sen esimiehelleni uudelleen hyväksyttäväksi.

Maanantaina ohjelmassa oli tallentaa ulkomaalaisten palkkioita, joiden käsittelyssä ei ilmennyt mitään erikoista, sillä palkkiolomakkeilla oli ilmoitettu kaikki tarpeelliset tiedot palkkioiden maksatusta varten. Satunnaisesti palkkiolomakkeilta saattaa puuttua henkilö- ja maksutietoja tai tiliöintiedot puuttua kokonaan. Näissä tapauksissa asiakkaalta on pyydettävä lisätietoja, että palkkio saadaan maksuun oikein. Palkkioiden lisäksi tiketillä oli toimitettu apurahalista lukuvuosimaksuista. Jaoimme listan tiimin kesken omien nimikirjantein mukaan, sillä lista koostui useista henkilöistä.

Minulle tallennettavia lukuvuosimaksuja tuli viidelle eri henkilölle, joista kahdella lukuvuosimaksut olivat kevät- ja syyslukukaudelle. Näissä tapauksissa lukuvuosimaksut tallennettiin yhdeksi apurahajaksoksi lomakkeella, mutta apurahajakson lisätietoihin vein maininnan kahden lukukauden yhdistämisestä yhdeksi apurahansaajanjaksoksi.

Lukuvuosimaksujen tallennuksessa pystyin hyödyntämään Mepcon lomakkeiden kopiointiominaisuutta, koska lukuvuosimaksujen saajilla oli samat kustannuskohdisteet, sekä päätöspäivä ja -numero apurahalle. Apurahalomakkeen kopioinnin avulla säästyttiin manuaaliselta kirjoitustyöltä apurahajaksojen tallennuksessa.

Keskiviikko 20.10.2021

Työpäivän tavoite oli jatkaa tikettien ja keskeneräisten töiden ratkaisemista ennen ensimmäistä palkanajo päivää. Tiketeissä oli tallennettavana kolmen henkilön henkilötietolomakkeet ja kaksi verokorttia. Ennen palkanajoa henkilötietoja ja verokortteja sisältäviä tikettejä aletaan toimittamaan huomattavasti enemmän, kun normaalisti ja viimeisen materiaalinjättöpäivän aikana näiden määrä kasvaa entisestään. Onneksi verokorttien ja henkilötietojen tallennus järjestelmään on ajallisesti nopea prosessi, vaikka vaatiikin tarkkuutta maksutietojen ja muiden henkilötietojen tallentamisessa.

Loppupäivästä tarkistin tulevan 29.10.2021 palkka-ajon merkinnät palkkioexcelistä. Olin kirjoittanut Exceliin muistiin palkansaajan nimen, kenelle pitäisi tehdä osasairausvapaan täydennysosasta laskelma ja viedä mahdollinen täydennysosa maksuun tulevassa ajossa. Osasairausvapaan täydennysosat viedään aina jälkikäteen maksuun, koska palkkaan vaikuttavia muutoksia saattaa ilmetä takautuvasti esim. henkilö palata sovittua aikaisemmin töihin kokoaikaisesti. Palkansaajan normaali maksupäivä on 15.päivä, joten hänelle voi viedä maksuun lokakuun täydennysosan 30.päivän palkka-ajossa.

Osasairausvapaan täydennysosan laskentaa varten on valmis Excel -laskentapohja, johon on syötetty valmiiksi kaavat, joka nopeuttaa ja helpottaa täydennysosan laskentaa. Syötin palkansaajan palkkatiedot, Kelan päivärahan määrän ja laskettava ajalta maanantain ja lauantain välisten päivien lukumäärän laskentapohjaan. Laskentapohjan mukaan palkansaajalle maksettiin nykyinen palkka ja Kelan päivärahat huomioiden osasairausvapaan ajalta yli 86 % palkka normaalista kuukausipalkasta, joten täydennysosaa ei tarvinnut viedä maksuun.

Torstai 21.10.2021

Torstaina selvittelin pääkäyttäjämme kanssa lähdeveronalaisen henkilön palkasta tehtäviä vähennyksiä. Ulkomaalainen palkansaaja oli toimittanut lähdeverokortin, jonka mukaan hänen palkastaan ei pidätetä vero ollenkaan Suomessa tehdystä työstä. Useimmiten näissä tapauksissa lähdevero pidätetään 35 prosentin mukaan. Verokortilla oli myös erillinen maininta, jonka mukaan suorituksen maksajan on lähdeveron alaisesta tulosta perittävä myös sairausvakuutuksen sairaanhoitomaksu ja päiväraha eli sava 2,04 % mukaan. Jos kuluvan vuoden palkkatulot alittavat 14 766 euron rajan, palkasta peritään vain sairausvakuutuksen sairaanhoitomaksu eli sava 0,68 %. Pohdimme pääkäyttäjän kanssa, kuinka viemme henkilölle oikein kv-tiedot tilanteessa, jossa sava peritään palkasta. Ulkomaalaisten palkkioiden ja kv-tietojen tallennusta varten löytyy yleiset ohjeet, mutta tällä kertaa ohjeet olivat vaikeasti tulkittavissa.

Saimme lopulta tallennettua sava-vähennyksen ja kv-tiedot oikein, mutta tietojen tallentaminen vaati yllättävän kauan selvittelyä, sillä koronan aikana suurin osa ulkomaalaisista on suorittanut työn ulkomailla, ja nämä ovat jääneet harvinaisemmiksi tapauksiksi. Tämän lisäksi ehdin tarkistaa bn2-listan, sekä uudesta palkkaajosta muodostuneen virhelistan. Virhelistalle oli noussut useampi henkilö, jolle oli palkkamenossa maksuun, mutta verokortti puuttui yhä järjestelmästä. Toimitamme tiimin kanssa puuttuvista verokorteista yhteenvedon asiakkaan hr-osastolle, josta he välittävät tiedon eteenpäin työntekijöille.

### *Viikkoanalyysi 6*

Viikkoanalyysissä kuusi käsitellään ulkomaalaisen palkan-, palkkion- ja työkorvauksensaajan lähdeveronalaisuutta. Suomen verolainsäädäntö määrittelee kaksi verovelvollisuuden lajia: yleinen verovelvollisuus ja rajoitettu verovelvollisuus. Suomessa asuva on lähtökohtaisesti verovelvollinen maksamaan veroja Suomeen asuinvaltiostaan ja ulkomailta saaduista tuloistaan. Jatkuva yli kuusi kuukautta

kestänyt Suomessa oleskelu katsotaan täyttävän Suomessa asumisen kriteerit. Rajoitetusti verovelvolliseksi henkilöksi katsotaan henkilö, jonka oleskelu ja työskentely Suomessa kestää enintään kuusi kuukautta. Rajoitetusti verovelvollisen tulosta peritään ennakonpidätyksen sijaan lähdevero. Tulonsaaja tai työnantaja voi työntekijän puolesta hakea lähdeverokorttia Verohallinnon sivuilta. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 228–229.)

Suomeen rekisteröity työnantaja perii lähdeveron palkasta suorituksen maksun yhteydessä. Suomessa tehdystä työstä peritään 35 prosentin lähdevero Lähdeverolain 7§:N 1 momentin mukaan. (Vero 2022.) Lähdeverolain (11.8.1978/627) 2 luvun 6§ mukaan lähdeveroa perittäessä palkanmaksaja voi vähentää 510e kuukaudelta sellaisen tulon yhteismäärästä, josta perittävä lähdevero on 35 prosenttia. Alle kuukauden ajalta kertyneen ansiotulon yhteismäärästä vähennetään 17 euroa työskentelypäivää kohden. Vähennyksen määrä voi olla kuitenkin enintään tulon määrää. Poikkeuksena on huomioitava rajoitetusti verovelvollisen urheilijan osallistuminen kilpailuun tai taitelijan esiintyminen Suomessa, josta maksettavasta korvauksesta pidätetään lähdevero 15 prosentin mukaan. Lähdeverovähennystä ei näissä tapauksissa voida tehdä. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 228–229.)

Poikkeustilanteissa on huomioitava Verohallinnon Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotus -ohjeen 4.1. kohdan mukaan verosopimusten mukaan palkkatulo verotetaan työntekijän verosopimuksen mukaisessa asuinvaltiossa. Jos työ suoritetaan toisessa valtiossa, palkka tulo voidaan verottaa työnsuoritus valtiossa. Verosopimusten mukaan Suomi ei verota palkkaa sellaisena vuonna, jona kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

”työntekijä oleskelee Suomessa yhdessä jaksossa, tai useassa jaksossa yhteensä, enintään 183 päivää 12 perättäisen kuukauden, kalenterivuoden tai verovuoden aikana,

- työnantaja, joka suorittaa hyvityksen tai jonka puolesta se suoritetaan ei asu Suomessa ja
- hyvityksellä ei menona rasiteta työnantajan Suomessa olevaa kiinteää toimipaikkaa tai kiinteää paikka”. (Vero 2022.)

Ulkomailta Suomeen saapuneen rajoitetusti verovelvollisen luonnollisen henkilön ansaitsema työkorvaus on lähtökohtaisesti 35 prosentin lähdeveron alainen lähdeverolain 7 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan. Työkorvauksensaaja voi hakea erikseen työkorvausta varten lähdeverokortin, jonka perusteella työn maksaja voi tehdä lähdeverovähennyksen.

Tilanteissa, joissa Suomella on verosopimus tulonsaajan asuinvaltion kanssa, ei työkorvauksesta suoriteta veroa Suomessa, jos korvauksesta maksettavaa toimintaa ei ole harjoitettu Suomessa sijaitsevassa kiinteässä paikassa. (Vero 2022.)

### **3.7 Seurantaviikko 7**

Maanantai 25.10.2021

Palkka-ajo oli saatu perjantaina valmiiksi, joten pääsimme aloittamaan tiimin kanssa palkanajon jälkeiset työt aamusta. Ensimmäisenä otin käsittelyyn Sepa-alueen ulkopuoliset nettomaksut, että nämä ehtisivät maksuun asiakkaalle sovittuna maksupäivänä. Sepa-alueen ulkopuolelle maksettavat maksut nousevat omalle pdf-raporille, jonka pääkäyttäjä tallentaa palkanajo kohtaiseen kansioon palkanajon jälkeen. Uudelle maksunsaajalle toimittajan perustaminen Rondon saattaa kestää kaksi päivää, kun taas vanhan toimittajan lasku saattaa tulla asiatarkastettavakseni jo muutaman tunnin kuluttua.

Maanantaina viikkopalaverin jälkeen tarkastin poissaolot raportin ja tein y17 hakemukset kahdesta sairauspoissaolosta. Sairauspoissaolot ovat huomattavasti nopeammat käsitellä kuin esim. äitiysvapaat, jolloin on haettava myös perhevapaakorvaus ja mahdollisesti vuosilomakustannuskorvaus, joka riippuu työntekijän henkilöstöryhmästä. Opetushenkilöstölle haetaan vain perhevapaakorvaus, mutta



muun henkilöstön henkilöstöryhmään kuuluville työntekijöille haetaan perhevapa- ja vuosilomakustannuskorvaus.

Keskiviikko 27.10.2021

Olin maanantaina lähettänyt asiakkaalle nettomaksut käsiteltäväksi tiketillä, joten tarkistin ensimmäisenä olisivatko nämä saapuneet Rondonoone asiataarkastusta varten. Asiatarkastettavia nettomaksuja oli viisi, jotka uudelleen reititin tarkastuksen ja tiliöinnin jälkeen esimiehelleni hyväksyntää varten.

Aamupäivällä oli käyttöönottopalaveri, jossa jatkoimme vastuunjakotaulukon käsittelyä avoimeksi jääneistä kohdista. Avoimet asiat suurimmilta osin koski palkkioluonteita, sekä ovatko palkkiot osana lomarahen laskemisen perustetta. Käsitelimme myös eri palkkioiden toimituskanavia, minkä tyyppisen palkkiot voidaan toimittaa Mepcon sähköisen lomakkeen kautta, sekä mitkä palkkiot kuuluvat toimittajalle Sapin kautta. Sapin kautta toimitetaan palkkaperusteisiin tallennettavat palkkiot esim. hallintotehtävä- ja luottamusmiespalkkiot, että näistä saadaan maksupäätöstä koskeva dokumentti arkistoitua. Asiakkaan kanssa jatketaan palaverien pitämistä marraskuusta lähtien keskitetty tukipalavereissa kaksi kertaa viikossa, jotta toimenpiteitä vaativat asiat saadaan ratkaistua nopealla aikavälillä.

Loppupäivän käytin rutiinimaisiin työtehtäviin, jotka sai tehokkaasti hoidettua pois eivätkä vaatineet uusien asioiden omaksumista. Suunnittelen haastavien töiden tekemisen usein aamulle tai aamupäivälle, jolloin keskittymiseni ja energiataasoni ovat parhaimmillaan. Service deskiin oli saapunut useita ulkomaalaisten palkkiolomakkeita, jotka sopivat hyvin iltapäivän ohjelmaksi.

Torstai 28.10.2021

Pääkäyttäjämme oli ajanut palkka-ajon aamusta, joten pääsimme tiimin kanssa tarkistamaan BN1-listaa. Omalle listalleni nousi vain 23 nimeä, joten tarkistuksessa ei kulunut kauaa. Jatkoin keskeneräisten tikettien ratkaisua ja sähköisten palkkioiden tallennusta Mepcossa.

Lounaan jälkeen pidimme pienen palaverin tiimin kesken sähköisen arkistoinnin säännöistä, sillä viime aikoina yrityksessämme on ollut taas ajankohtaisena aiheena tietoturvallisuus ja tietojen arkistointi. Tiimiesimiehemme oli laatinut tiimille arkistointisuunnitelman, josta kävi ilmi kunkin dokumentin lainmukainen säilytysaika ja säilytyspaikka. Jaoimme tiimin kesken arkistosta dokumentit, joista kukin käy omansa läpi ja hävittää tarpeettomat tiedot säilytysaikojen puitteissa.

### *Viikkoanalyysi 7*

Viikkoanalyysissä seitsemän jatketaan palkasta tehtävien pidätyksien käsittelyä. Suomeen verovelvollisen palkasta pidätetään ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden lisäksi työntekijän palkasta saatetaan pidättää ammattiliitonmaksu tai ulosottopidätys. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 57.)

Työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksun rahoittamiseen osallistuu työnantajan lisäksi työntekijä, jonka bruttopalkasta vähennetään pidätykset palkanmaksun yhteydessä. Maksujen prosentit vaihtuvat vuosittain ja vuonna 2021 17–52-vuotiaiden TyEL eli työntekijän eläkevakuutus maksu oli 7,15 % ja 53–62-vuotiaiden 8,65 % ja yli 62-vuotiaiden 7,15 %. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu pidätetään työntekijän palkasta, kun 17–64-vuotias henkilö tekee työsuhteessa työtä työnantajan lukuun. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu oli 1,4 % vuonna 2021. (Palkanlaskijanopas 2022.)

Ulosottokaari (705/2007) asettaa linjaukset palkan ulosmittaukselle. Työnantaja pidätyttää ulosottomaksun työntekijän palkasta, jos ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon, josta käy ilmi, että työntekijä on joutunut ulosottoon velkojensa vuoksi. Maksukiellossa mainitaan velan määrän lisäksi pidätyksen laskelmissa käytettävän suojaosuuden ja poikkeustilanteissa kuukausittain pidätettävän ulosoton enimmäismäärä. Palkasta vähennetty ulosottopidätys toimitetaan ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä, mikäli työntekijän

nettopalkka ylittää lasketun suojaosuuden, että ulosmittaus voidaan suorittaa. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 59.)

#### Jäsenmaksut

Työnantaja voi periä jäsenmaksun suoraan työntekijän palkasta ja tilittää tämän jäsenliitolle, jos työntekijä toimittaa perintää varten valtakirjan palkanlaskentaan. Jäsenmaksun periminen suoraan työntekijän palkasta on lähtökohtaisesti sovittavissa työnantajan ja työntekijän välillä, mutta osa työehtosopimuksista velvoittaa työnantajaa perimään jäsenmaksun palkanmaksun yhteydessä niiden liittojen osalta, jotka ovat tästä neuvotelleet työehtosopimuksessa. (Tilisanomat 2022.) Jäsenmaksun määrä riippuu ammattiliitosta ja pidätysprosentti voi vaihdella vuosittain. Esimerkiksi vuonna 2022 Pro ammattiliiton jäsenmaksu on 1,25 % verotettavasta palkkaulosta ja enintään 49e/kk. (Ammattiliittopro 2022.)

### 3.8 Seurantaviikko 8

Tiistai 2.11.2021

Aloitin työviikon tallentamalla palkkioita koonti Excelistä. Asiakas oli toimittanut Service deskin kautta koonti Excelin, joka sisälsi useampia samalla palkkalajilla tallennettavia palkkioita. Asiakkaan kanssa on sovittu, että kyseisellä palkkalajilla maksettavat palkkiot voidaan toimittaa koontina, sillä palkkiot maksetaan samalta kustannuspaikalta, sisäiseltä tilaukselta ja projektilta jokaiselle palkkionsaajalle. Näiden palkkioiden tallennuksessa käytän Mepcon palkkiolomakkeen kopiointi mahdollisuutta, koska se nopeuttaa huomattavasti manuaalista tallennustyötä. Kopioimalla uudelle lomakkeelle siirtyy valmiiksi tietoihin:

- palkkalaji
- tuntihinta
- tuntimäärä
- kustannuspaikka
- projekti

- sisäinen tilaus/kohde
- palvelussuhdelaji
- organisaatiotaso.

Tallensin listalta oman alueen henkilöiden palkkiot ja siirsin tiketin tiimissä eteenpäin. Pidin lounastauon ennen tehostettu tuki -palaveria.

Palaveriin osallistuneista suurin osa oli järjestelmä- ja sovellusneuvonta puolen työntekijöitä, sillä tässä vaiheessa palkanlaskentaa ei vielä toteuteta palvelutuo-  
tannossa. Asiakkaan puolella oli noussut järjestelmän teknisiin ominaisuuksiin liit-  
tyviä kysymyksiä, joihin löydettiin palaverin aikana ratkaisu. Asiakkaan kanssa käy-  
ttiin myös läpi Mepcon eri lomakevaihtoehtoja ja mitkä asiakas haluaa saada niistä  
järjestelmässä käyttöönsä.

Keskiviikko 3.11.2021

Aloitin aamun tallentamalla Mepcosta sähköiset lomakkeet, jonka jälkeen siirryin  
tallentamaan SD:n kautta toimitettuja palkkiota. Palkkioiden lisäksi oli toimittu  
useampi verokortti, sekä lomakorvausesitys pitämättömien lomapäivien maksa-  
tuksesta. Jos palkansaajalla on jäänyt pitämättömiä lomapäiviä, nämä maksetaan  
vain asiakkaan pyynnöstä lomakorvausesityksen mukaisesti. Tallensin manuaali-  
sesti palkkatapahtumille pitämättömät lomapäivät maksuun tulevaan palkka-  
ajoon, sillä palkansaajalle oli ajettu lopputili niin pitämättömiä lomapäiviä ei saada  
maksuun automaattisesti merkitsemällä tietoa ”maksetaan lomakorvaukset” hen-  
kilön työsuhdejaksolle. Jos lopputiliä ei olisi ajettu, nämä olisi ollut mahdollista  
nostaa automaattisesti maksuun ja vastuulleni olisi jäänyt tarkistaa palkanajossa  
palkkojen ollessa ajettu tilassa, että lomakorvaus on noussut oikein palkkatapah-  
tumille. Työpäivä oli yllättävän hiljainen materiaali-jättöpäiväksi, asiakkailta ei tul-  
lut suurta määrää materiaalia tallennettavaksi, eikä hankalia asioita selvitettä-  
väksi.

Torstai 4.11.2021

Mepcoon oli toimitettu edellisen illan aikana sähköisiä lomakkeita, jotka oli tallennettava tulevaan palkanajoon mukaan. Lomakkeista kaksi oli verokortteja, joista toinen oli toimitettu viimeisenä materiaalinjättöpäivänä ja toinen tänään aamulla. Verokortit poimitaan Mepcon lomakkeista palkanajoon materiaalinjättöpäivän jälkeenkin. Aikaisemmin Mepcon lomakkeita ei tarvinnut seurata sen jälkeen, kun viimeisen materiaalinjättöpäivän lomakkeet oli tallennettu maksuun mukaan. Nykyään palkansaajat pystyvät toimittamaan verokortteja suoraan lomakkeiden kautta, joten verokorttien saapumista on muistettava tarkastaa säännöllisin väliajoin.

Sovimme tiimikaverini kanssa, että minä ja toinen tiimikaverini vastataan raporttien ajamisesta tässä palkanajossa, ja seuraavassa palkanajossa vaihdamme vuoroa kahden tiimikaverini kesken. Tämä työnjako on selkeä ja toimiva, sillä järjestelmistä ajettavia raportteja on yli 20 ja niiden jakaminen kahden henkilön kesken on helpompaa. Otin tiimille BN2-listan vertailupohjaan ja sain tarkistettua siitä oman alueeni, sekä virhelistalle nousseet henkilöt. Virhelistalle nousi kolme palkansaajaa, joilta puuttui verokortti. Näistä tein tiketin asiakkaan henkilöstöhallinnon yleiseen sähköpostiin ja pyysin heitä informoimaan palkansaajia puuttuvista verokorteista.

Palkantarkistuksissa nousi esiin virhe, jonka mukaan ulkomaalaiselta palkansaajalta oli virheellisesti peritty lähdeveroa edellisessä palkanajossa. Selvittelimme lähdeverotapausta pääkäyttäjämme kanssa ja hän korjasi palkansaajan palkkapahtumille lähdeveron palautuksen ja vei verokortin tietoihin ennakonpidätys pidätetyksi prosenttikortin mukaan, sekä lähdeverokortille päättymispäivän. Seuraavassa palkanajossa on seurattava, että palkka pidätetään automaattisesti prosenttikortin mukaan. Onneksi virhe oli mahdollista korjata, mutta tämä olisi onnistuttu välttämään, jos palkansaaja olisi toimittanut oikean verokortin ajoissa.

*Viikkoanalyysi 8*

Tällä viikolla viikkoanalyysissä käsitellään vuosilomalakia ja vuosiloma-ajan määräämistä asiakkaan palkanlaskennassa sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Vuosilomalaki säätelee vuosilomaa ja yleislakina ohjaa loman määrääntymisen perusteita ja sitä sovelletaan kaikkien työntekijöiden kohdalla. Työehtosopimuksessa tai työ sopimuksessa on saatettu sopia vuosilomalakia paremmista ehdoista, mutta huonompia ehtoja ei voida työntekijälle lain mukaan tarjota. (Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016, 133.)

Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuoden aikana jokaiselta lomakuukaudelta, joka on täysi lomanmääräytymiskuukausi. Työehtosopimuksen 2 luvun 2 §:n mukaan lomakaudeksi on määriteltä 1.6. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomanmääräytymisvuoden alkamisajankohdaksi 1.4. ja päättymisajankohdaksi 31.3. Esimerkiksi lomavuosi 2022 alkaa 1.4.2021 päättyy 31.3.2022. (Sivista 2022.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomapäiviä vain lomakuukausilta, jolloin täyden lomanmääräytymiskuukauden ehdot täyttyvät. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle kertyy vähintään 14 työssäolopäivää tai 7 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua työssäoloon rinnastettavaa päivää. Jos työntekijä on työ sopimuksen mukaisesti satunnaisina päivinä töissä, eikä hänelle tästä syystä ole mahdollista kerryttää 14 työssäolopäivää, katsotaan hänen kohdallaan 35 työtunnin ajan täyttävän täyden lomanmääräytymiskuukauden kriteerit. Työssäolon veroisiksi päiviksi lasketaan poissaolot, jonka ajalta työnantaja on ollut lain puitteissa velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. esim. ay-koulutus-, ylityö- ja opintovapaa enintään 30 päivän ajalta. (L. 18.3.2005/162, 6–7§.)

Työehtosopimuksen 3 §: n mukaan määrääntyy työntekijän vuosiloman pituus. Työntekijä ansaitsee vuosiloman kolmen eri vuosilomataulukon mukaisesti riippuen henkilön työsuhteen tai työsuhteeseen rinnastettavan työn kestosta.

Lomataulun 1. mukaan työntekijän vuosiloman pituus määrääntyy seuraavasti:

- 1) jos työntekijällä on ollut lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden välitöntä palvelusta nykyisen työnantajan tai muun yliopiston palveluksessa, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on Taulukon 2 mukainen.

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	

### Taulukko 2. Lomataulu 1

- 2) jos työntekijällä on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut välittömästi saman työnantajan, muun suomalaisen yliopiston tai yliopistoon verrattavan tutkimuslaitoksen taikka yliopistosairaalaan palveluksessa vähintään yhden vuoden tai hänellä on päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta edellä mainitusta palvelussuhteista oikeus kahteentoista lomanmääräytymiskuukauteen, hänellä on oikeus vuosilomaan jokaiselta työsuhteen täydeltä lomamääräytymiskuukaudelta Taulukon 3 mukaisesti.

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

### Taulukko 3. Lomataulu 2

Lomataulukon 1. mukaan vuosilomapäiviä kertyy kaksi päivää lomakuukautta kohden työsuhteen tilanteessa, jossa työsuhde kestänyt alle vuoden ja lomataulun 2. mukaan kaksi tai kolme vuosilomapäivää riippuen lomakuukaudesta. Pisimmän vuosilomajakson työntekijä ansaitsee

- 3) jos työntekijällä ennen lomakauden (viimeistään 31.5.) alkamista on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään viisitoista vuotta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on Taulukon 4 mukainen.

Täydet lomanmääräytymiskaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

#### Taulukko 4. Lomataulu 3

Jos lomataulu 1. vertaa lomatauluun 3. huomaa, että lomataulun mukaan vuosilomapäiviä kertyy 16 lomapäivää enemmän lomavuoden aikana. (Sivista 2022.) Jos vertaillaan vuosiloman ansaintaa sovellettavan työehtosopimuksen ja vuosilomalain (viite oikein) välillä, työehtosopimus tarjoaa työntekijälle paremmat ehdot työsuhteen kestosta riippuen. Vuosilomalain 5 §:n mukaan työntekijä ansaitsee kaksi ja puoli arkipäivää lomamääräytymiskaukutta kohden. Jos työntekijän työsuhteen kesto on alle vuoden ennen lomanmääräytymis vuoden päättymistä, työntekijä ansaitsee kaksi päivää vuosilomaa lomanmääräytymiskaukutta kohden. (L. 18.3.2005/162, 5§.)

Lomapäiviä kuluttavaksi päiviksi lasketaan arkipäivät, eikä sopimuksen mukaan lomapäiviä kuluttavaksi päiviksi katsota lauantaita, sunnuntaita, jouluaattoa, juhannusaattoa, vapunpäivää, itsenäisyyspäivää tai kirkollisia juhlapäiviä. Maanantaista sunnuntaihin kestävä loma, joka ei sisällä edelle mainittuja päiviä kuluttaa vuosilomaa viisi päivää. (Sivista 2022.) Työehtosopimus määrittelee tässäkin tapauksessa paremmat ehdot kuin vuosilomalaki, sillä vuosilomalain mukaan normaali- viikossa on kuusi lomapäivää, koska arkilauantaitkin lasketaan lomapäiviksi. (Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016, 136.)

Perehtyessäni tarkemmin työehtosopimuksen vuosilomaa koskeviin säädöksiin ja vuosilomalain pykäliin, huomaan kuinka työehtosopimuksella on suuri merkitys työntekijän näkökulmasta, sillä työehtosopimus takaa monissa eri kohdissa huomattavasti paremmat edut työntekijälle kuin laki. Laki määrittelee selkeät reunaehdot, mutta työehtosopimuksissa neuvotellaan myös alan vähimmäispalkat, joita ei laissa määritellä.



### 3.9 Seurantaviikko 9

Tiistai 9.11.2021

Palkanajo oli vielä kesken aamulla, joten en päässyt aloittamaan palkanajon jälkeisiä tarkistuksia. Tiketeillä oli toimitettu uusia henkilötietolomakkeita ja verokortteja, jotka voi tallentaa palkkajärjestelmään palkanajon ollessa kesken. Uusien palkkioiden tallennus tai sähköisten palkkiolomakkeiden käsittely puolestaan häiritsee palkanajoa.

Lounaan jälkeen pääkäyttäjä kuittasi, että palkka-ajo oli saatu valmiiksi ja tiimi voi aloittaa palkanajon jälkeiset työt. Ajoin Mepcosta ”Maksulomake Sepa-alueen ulkopuoliset(a)” nettomaksulomakkeet kahdelle Sepa-alueen ulkopuolelle maksettavista palkoista ja toimitin nämä tiketillä asiakkaan ostolaskutukseen. Sain nämä sopivasti tehtyä ennen, kun järjestelmä kaatui teknisen katkon vuoksi. Sähköpostilla ilmoitettiin järjestelmien kaatumisesta ja ongelma luvattiin selvittää mahdollisimman pian.

Tarkistin poissaoloraportille nousseet henkilöt, ja merkitsin valmiiksi listaan henkilöt, joiden palkkatiedot poissaolonajalta ilmoitetaan Kelaan. Tällä kertaa listalle nousi kolme henkilöä: yksi sairauspoissaolo ja kaksi äitiys/vanhempainvapaata. Loppupäivän sisäverkossa ilmeni ongelmia, jotka vaikuttivat Mepcon ja SAPin toimintaan.

Keskiviikko 10.11.2021

Sisäverkon ongelmat oli saatu korjattu edellisen iltapäivän aikana ja pääsin jatkaamaan palkanajon jälkeisiä työtehtäviä. Jatkoin poissaoloraportin parissa ja laskin ilmoitettavien poissaolojen palkkatiedot. Äitiys/vanhempainvapaa hakemuksissa palkkatiedot tulee laskea pidemmältä ajalta ja selvittää palkkaperusteista mahdolliset tulevaan palkkaan vaikuttavat muutokset, kuten työn hoito-/maksuprosentin muutokset. Esimerkiksi toinen äitiyspoissaoloista oli 5.11.2021-31.5.2022 ajalla ja palkanmaksu jatkuu 2.2.2022 asti. Tällöin palkkatiedot ilmoitetaan lähes kolmen

kuukauden ajalta ennakkoon ja palkkajärjestelmästä tarkistetaan, onko palkkaan tulossa muutoksia tulevina kuukausina.

Eilen tiketillä lähettämäni nettomaksut eivät olleet vielä aamulla ilmestyneet Rondon. Aamupäivästä nämä ilmestyivät asiatarkastuslistalle, Rondotiimin piti perustaa toisesta palkkionsaajasta uusi toimittaja, sillä hänelle ei ollut aikaisemmin maksettu nettomaksua Rondon kautta. Sain kuitattua ostolaskutukseen toimittaman tiketin ratkaistuksi ja siirryin muiden tikettien pariin. Tiketeillä oli toimitettu kolme palkkamenon kohdennuslomaketta palkkamyllyprojekteille kirjattavaksi ja kaksi ulkomaalaisten palkkiolomaketta tallennettavaksi, jotka tein ennen iltapäivän tiimipalaveria.

Tiimipalaverissa kävimme läpi palkantarkistusraportteihin liittyviä asioita. Pääpalvelussuhde ja vuosilomakorvaus raportti nostaa esiin tarkistuksissa työsuhteessa olevat henkilöt, jolle olisi tuntiopettajan, tuntiopettajan tai palkkionsaajan työsuhteelta menossa vuosilomakorvaus maksuun päällekkäin lomarahahan kanssa. Työntekijä on oikeutettu joko lomaraahan tai -korvaukseen, mutta ei molempiin yhtä aikaisesti. (Sivista 2022.) Esimiehemme kertasi mitä raportilta tulisi huomioida, sekä voitaisiinko raportille nostaa vielä tarkempia lisätietoja helpottamaan tarkastustyötä, joka vähentäisi Mepcon palkkatapahtumilta etsittävää tietoa. Mielestäni ehdotetut kehitysideat raportille lisättävistä lisätiedoista olisivat hyödyllisiä, jos sovelluspuolella on mahdollista toteuttaa nämä muutokset raporttiin.

Torstai 11.11.2021

Työpäiväni ohjelmaksi olin suunnittelut sähköisten palkkioiden tallennusta Mepcosta, koska nämä jäivät eilen tallentamatta, sekä tekeväni ylityölaskennan, jos aikaa riittäisi. Palkkiot ehdin tallentaa, mutta asiakkaalta oli tullut kiireellisempi pyyntö, joka meni aikana korvattavan ylityölaskennan edelle. Asiakas tarvitsi 15 henkilön palkkaluettelot pyynnöllä ilmoitetuilta projekteilta 19.11.2021 mennessä 1.1.2016-31.3.2018 ajalta.

Otin Teamsissä puhelun tiimikaverini kanssa ja hän neuvoi mistä löytyy palkkaluetteloita varten palkkatiedot. Palkkaluetteloja ei saanut ajettua suoraan Mepcon palkkajärjestelmästä, koska pyyntö koski ajanjaksoa, jolloin palkat maksettiin Prima palkkajärjestelmässä ja palkkaluettelot pitää kerätä käsin yhdeksi raportiksi erillisistä Word -tiedostoista. Jaoimme palkkaluetteloiden laatimisen tiimin kesken ja sovimme, että minä tekisin näistä kolme. Palkkaluetteloita laatiessa meni koko aamupäivä, sillä en ollut näitä aikaisemmin tehnyt asiakkaalle ja aikaväli, jolta palkkaluettelot tarvittiin, oli useamman vuoden ajalta.

Ilmapäivällä jatkoimme asiakkaiden kanssa tehostettu tuki -palaverissa ulkomaan-tilityksien ja tulevien palkankorotuksien parissa. Asiakas lupasi ilmoittaa euromääräiset palkankorotukset listalla, jotta järjestelmäpuolella asiantuntijat tietävät kenelle ajavat euro- ja tuntipalkkojen korotukset järjestelmään. Ensimmäinen rinnakkaisajo oli saatu tehtyä valmiiksi ja se oli onnistunut hyvin.

### *Viikkoanalyysi 9*

Yrityksessämme palkanlaskijan työ on asiakaslähtöistä, koska tuotamme palkkaluetteloita ulkoistettuna asiakasorganisaatioille. Asiakaspalvelu ja Efecten Service Desk alusta ja alustan kautta saapuvat palvelupyynnöt ovat iso osa yrityksemme päivittäistä toimintaa, sekä yksi pääsääntöisistä vuorovaikutuskanavista asiakkaan kanssa. Viikkoanalyysissä yhdeksän perehdymme hieman tarkemmin Service Desk alustaan ja asiakaspalveluun.

Efecte tarjoaa organisaatioille erilaisia IT-palvelunhallintaratkaisuja organisaatioiden tiedonhallinnan työkaluiksi. Efecten ITSM-ratkaisu tarjoaa asiakkaalle yhtenäisen alustan organisaation kaikkien prosessien välille ilman, että erillisiä moduuleja olisi tarvetta hankkia. ITSM-ratkaisun avulla organisaatio voi toteuttaa kaikista IT-prosesseista digitaalisia helppokäyttöisen ja asiakasystävällisen ratkaisun avulla. Efecten avulla organisaatiolla on mahdollista toteuttaa prosessiin sopiva Kanban pohja, joka tehostaa prosessin toimintoa helposti monitoroitavan näkymän kautta. Efecte 2022.)

Yrityksemme toimintaa varten Service Deskiin on perustettu Kanban pohja, johon saapuu asiakkaiden perustamat palvelupyynnöt ja sähköpostit. Valmiilla asetuksilla olevan pohjan lisäksi Service Deskiin voi lisätä erilaisia pohjia omien asetusten mukaisesti, jos haluaa monitoroida palvelupyntöjä niiden statuksen mukaan, esimerkiksi koodilla 1. uusi ja 3. odottaa sisäistä toimenpidettä statuksessa olevia palvelupyntöjä. Asiakkaat toimittavat päivittäin palvelupyntöjen kautta palkanlaskentaan kuuluvaa materiaalia, palkkalaskelmien ja muiden laskelmien laatimisyntöjä, sekä pyytävät neuvoja palkanlaskentaan kuuluvissa tulkinnoissa.

Asiakaspalvelu tapahtuu nykyään suurimmilta osin sähköisessä muodossa eri viestintäkanavia hyödyntäen, joten asiakaspalvelussa on tarpeellista noudattaa työnantajan edellyttämää viestintäohjeistusta. Asiakkaan kanssa kommunikoidessa sähköpostin välityksellä voidaan useimmiten hyödyntää mallivastauksia, mutta nämä olisi hyvä muokata juuri kyseiselle asiakkaalle sopivaksi. Asiakaspalvelusta jää laadukkaampi mielikuva, kun viesti on juuri kyseiselle asiakkaalle yksilöity. (Hämäläinen, M., Kiiras, H., Korkeamäki, A. & Pakkanen, R. 2016, 56.) Service Deskin palvelupyntöihin vastatessa on mahdollista käyttää mallivastauksia, jotka sopivat yleisimpiin tapauksiin, kuten esimerkiksi asiakkaan toimittaessa verokorttia tallennettavaksi. Mielestäni mallivastaukset ovat kuitenkin osittain persoonattomia ja suosin viestin kirjottamista alusta alkaen itse, jolloin pystyy mukauttaa omaa viestintätyyliään asiakkaan tyyliin sopivaksi.

### **3.10 Seurantaviikko 10**

Tiistai 16.11.2021

Minulle oli tullut maanantaina palkkatodistuspyyntö ulkomaalaiselta palkansaajalta, jolla oli työsuhde päättynyt kuukausi sitten. Työsuhteessa olevilla henkilöillä on palkkalaskelman toimitustapana portaalilaskelma, johon työsuhteen päätyttyä työntekijät eivät pääse enää kirjautumaan. Portaalista tulisi palkansaajien käydä tallentamassa vanhat palkkalaskelmat talteen ennen työsuhteen päättymistä. Tämä on portaalilaskelman huono puoli verratessa verkkopalkkalaskelmaan, joka

on esimerkiksi Nordealla saatavilla työsuhteen päättymisen jälkeen ja arkistoidaan 18 kuukauden ajaksi. (Nordea 2022.)

Laadin palkkatodistuksen käsin englanninkieliseen palkkatodistus pohjaan, sillä todistuksen pyytäjän asiointi kieli oli englanti ja Mepcosta ajettava valmis palkkatodistus tulostuu suomenkielisenä. Varmistin vielä henkilön henkilöllisyyden pyytämällä häntä ilmoittamaan henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä, koska pyyntö tuli ulkopuolisesta sähköpostista, jota ei löytynyt henkilön henkilötiedoista palkkajärjestelmästä. Palkanlaskijana on oltava tarkka kenelle luovuttaa henkilö- ja palkkatietoja sisältävää materiaalia, että arkaluontoista tietoa ei päädy väärin käsiin.

Palkkatodistuksen lisäksi laadin laskelmia työntekijälle, joka on siirtymässä osatyökyvyttömyyseläkkeelle 1.1.2022 lähtien. Eläkelaitos määrittä eläkkeensaajalle tulorajan, jonka eläkkeensaaja saisi ansaita omalta työnantajalta. Työntekijän kohdalla ansiotulot saisivat olla enintään 1 628,03 €/kuukausi, että hän olisi oikeutettu eläkkeeseen.

		<b>Uudet hoitoprosentit</b>		
		<b>55 %</b>	<b>53 %</b>	<b>50 %</b>
Nykyinen hoitoprosentti				
	100 %			
Nykyinen ansiotulo	2742,57			
	<b>Ansio uudella hoito%</b>	1508,41	1453,562	1371,285
	<b>6% lomaraha</b>	90,50	87,21373	82,2771
	<b>Uusi kuukausi ansio lomarahan kera:</b>	1598,92	1540,776	1453,562
	<b>Erotus tulorajaan:</b>	<b>-29,11</b>	<b>-87,2542</b>	<b>-174,468</b>
	1628,03			
	e/kk			

**Kuvio 3.** Hoitoprosentti laskelmat 1

Palkansaajan nykyinen ansiotulo oli 2 742,57 €/kuukaudessa 100 % hoitoprosentilla, joten laadin laskelmat kolmea mahdollista hoitoprosenttia käyttäen huomioiden lomarahen osuuden, että eläkelaitoksen asettama tuloraja ei ylittyisi. Työntekijä saa valita Kuviossa 3 lasketuista vaihtoehdoista itselleen sopivimman ja pyytää asiakkaan hr-asiantuntijaa päivittämään tiedon Mepcoon työajan muutoslomakkeen kautta.

Torstai 18.11.2021

Tänään oli viimeinen materiaalinjättöpäivä 30.11.2021 palkanajoa varten, joten varauduin kiireiseen työpäivään. Minulla oli odottamassa 17 keskeneräistä tikkettä, joiden käsittelyssä kuluisi jonkin verran aikaa. Tiketeillä oli ylityöläskenta vapaana ja pitämättömien lomapäivien maksatuspyyntö lomakorvauksena. Lomakorvaukset sain vietyä maksuun raksimalla henkilön työsuhteen tiedoista ”lomakorvaukset maksuun”, koska henkilölle ei ollut vielä ajettu lopputiliä aikaisemmissa palkka-ajoissa. Minun on vain seurattava, että lomakorvaukset nousevat oikein maksuun palkka-ajossa.

Asiakkaan kuuluu ilmoittaa pitämättömät lomapäivät allekirjoitetulla ja hyväksytyllä lomakkeella, jos näitä ei ole ilmoitettu Mepcon kautta työsuhteen päättäminen (HR) lomakkeen kautta. Lomake on saatava jossain muodossa arkistoinnin vuoksi.

Asiakkaan tehostettu tuki -palaverissa keskityttiin käsittelemään järjestelmäpuolen asioita, kuten onko konversioissa tarkoitus siirtää työsuhteen tarkentavia tietoja, mutta tähän ei asiakkaalla ollut tarvetta. Käyttöönotto edistyy suunnitellusti.

Perjantai 19.11.2021

Tallensin Mepcosta viimeiset verokortit ja torstaina 18.11.2021 toimitetut palkkiot, sillä oli ensimmäinen palkanajopäivä. Tiimikaverini oli ottanut jo ensimmäiset

raportit palkanajokansioon, joten pääsin käsittelemään lomarahat maksuun raporttia, johon nousi alueeltani tarkasteltavaksi 25 nimeä. Vein lomarahat ruksin päättyville työsuhteille ja tarkistin loput raportit valmiiksi.

Pääkäyttäjän ajaessa palkkoja kiinni palkkatapahtumille täytin työnantajalomakkeen aikuiskoulutustukea varten. Olin saanut yhteydenoton palkansaajalta, jolle oli myönnetty opintovapaa 7.1.-31.5.2022 ajalle ja työnantajan edustajan tulisi täyttää osuutensa hakemuksesta. Työnantajan osuuden täyttäminen oli nopea toimenpide, sillä Työllisyysrahasto saa aikuiskoulutustukea varten liittyvät palkkatiedot tulorekisteristä vuodesta 2019 lähtien. Tarvittaessa Työllisyysrahasto saattaa kysyä tarkennuksia palkkatiedoista, mikäli tietoja ei ole tulorekisteriin ilmoitettu riittävällä tarkkuudella. (Työllisyysrahasto 2022.)

Palkat saatiin ajettu kiinni lounaan jälkeen ja tiimi pääsi aloittamaan muiden raporttien ottamisen palkanajokansioon. Tähän palkanajoon kaksi tiimikaveriani lupasivat ottaa tarkistusraportit ja minä BN2 listan. Ehdin tarkistaa oman alueeni BN2 listalta ja virhelistalta, kummallekaan raportille ei noussut korjauksia vaativia virheitä. Seurantaviikkojen raportointi päättyy tähän seurantaviikkoon.

### **Viikkoanalyysi 10**

Viikkoanalyysissä 10 perehdytään palkkakirjanpitoon kuuluviin aineistoihin. Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen palkanmaksajan on ylläpidettävä palkkakirjanpitoa. (Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016, 156.) Kirjanpitovelvollinen palkanmaksaja voi toimia osakeyhtiönä, avoimena yhtiönä, kommandiittiyhtiönä, säätiön tai osuuskunnan muodossa tai harjoittaa ammatti- tai liiketoimintaa. Kirjanpito toimintaan kuuluvista tapahtumista toteutetaan peruskirjanpitoa, jossa tapahtumat raportoidaan päiväkirjamuotoisesti aikajärjestyksessä, sekä pääkirjanpitoa, jossa samat asiat raportoidaan tapahtumakohtaisesti tileittäin. Kirjanpidon tukena käytetään eri osa-alueita käsitteleviä osakirjanpitoja, esimerkiksi myynti-

ja ostoreskontra, varastokirjanpito ja palkkakirjanpito, joista tiedot siirretään pääkirjanpitoon yksittäisinä tapahtumina tai niiden yhdistelminä. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 190.)

Kirjanpitovelvollisen säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset sisältävät palkkalistan, palkkakortin ja palkkasuoritusten laatimisen. Edellytyksenä on, että työnantajan alaisuudessa työskentelee vähintään kaksi työntekijää, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan, tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäistä, lyhytaikaisessa työsuhteessa olevaa palkansaajaa. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 191.)

Ennakonperintäasetuksessa säädetään palkkalistan muotovaatimuksista ja laatimisesta. Kirjanpito käyttää palkkalistaa menotositteena, joten listalta tulee käydä ilmi palkansaajittain eriteltyinä ja yhteissummmana alla mainitut tiedot:

- palkanmaksukausi, jona aikana palkanmaksun perusteena oleva työ on suoritettu
- palkansaajan nimi
- palkanmaksupäivä
- rahapalkan määrä ja luontoisedun raha-arvo
- bruttopalkka, jossa huomioitu mahdollisen luontoisedun raha-arvo
- palkasta tehtävät vähennykset: ennakonpidätys, työntekijän työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksu
- työntekijälle maksettava nettopalkka.

Palkkalista on maksupäiväkohtainen, eikä samaan palkkalistaan voida yhdistää eri maksupäivinä maksettuja palkkoja tai työkorvauksia, vaikka nämä olisi maksettu palkansaajalle saman palkanmaksukauden aikana. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 193–194.)



Palkkasuoritusten yhdistelmä sisältää kalenterikuukauden aikana maksetut palkkasuoritukset, sekä muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset kuten työkorvaukset. Kyseisessä yhdistelmässä on ilmoitettava seuraavat tiedot:

- kalenterikuukausi, jolta suoritus maksetaan
- kalenterikuukauden aikana maksetut palkat jaettuna ennakonpidätyksen ja lähdeveron alaisiin eriin, josta käy ilmi sairausvakuutusmaksun alaiset palkat, sekä lähdeveron alaiset palkat, josta ei vähennetä sairausvakuutusmaksua
- toimitettu ennakonpidätys, lähdevero ja sairausvakuutusmaksu sekä näiden erien oikaisut.

Edellä mainittujen tietojen lisäksi on suositeltavaa lisätä tietoihin henkilöstön lukumäärä, jota mahdollisesti tarvitaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisessa. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 193–194.)

Palkkakortti sisältää luetteloituna yhden työntekijän palkkatiedot koko kalenterivuoden ajalta, jotka työnantaja on työntekijälle maksanut. Palkkakortissa on henkilötietojen lisäksi luetteloitu palkkakaussittain omina erinään rahapalkan määrä, luontaisedun raha-arvo, bruttopalkka, matkakustannukset, pidätetty ennakonpidätys ja muut työntekijän palkasta tehtävät vähennykset. Näiden lisäksi palkkakortista käy ilmi työntekijälle maksettu nettopalkka, ennakonpidätyksen perus- ja lisäprosentti, sekä tuloraja. Palkkakortista olisi tarpeellista käydä ilmi viikoittaiset ja vuorokautiset ylityökorvaukset, sekä muut korvaukset, josta rahapalkka muodostuu. Jos työntekijällä on käytössään työsuhdeasunto tai – auto, täytyy palkkakortista tai sen liitteissä oli lisätietona luontoisetujen laatu, laskentaperusteet ja raha-arvo. (Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017, 192.)

## 4 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni tavoitteena oli saada uutena palkanlaskijana kokonaiskuva palkanlaskijan työtehtävistä. Työssä raportoidaan työpäivieni sisältöä kymmenen seurantaviikon ajalta. Seurantaviikkojen tavoitteeksi oli asetettu:

- kehittää omaa osaamistani ammattitaitoiseksi palkka-asiantuntijaksi
- perehtyä laajemmin lainsäädäntöön, ammattikirjallisuuteen ja palkanlaskijan kannalta olennaisiin säädöksiin ja asetuksiin
- kehittää nykyistä työskentelytapaa tehokkaammaksi ja hahmottaa eri työvaiheiden kokonaisprosesseja.

Seurantaviikkojen alkuvaiheessa olin juuri siirtynyt uuteen palkkatiimiin, joka toi syksylle paljon uutta opeteltavaa uuden tiimin toimintaperiaatteista ja palvelukokonaisuudesta, joista oli sovittu nykyisen asiakkaan kanssa. Olen hoitanut yrityksessämme useamman asiakkaan palkanlaskentaa ja jokaisen asiakkaan kanssa on sovittu erilaisesta palvelukokonaisuudesta, jonka sisäistäminen vie oman aikansa. Uuden palkkatiimin lisäksi olin mukana uuden asiakkaan käyttöönotossa palvelutuotannossa, joka oli minulle täysin uusi kokemus. Uuden asiakkaan palkanlaskenta siirtyi vastuulleni tammikuusta 2022 lähtien, jota odotan innolla. Käyttöönoton palaverissa sovittiin palveluiden vastuunjaosta ja toimintaperiaatteista, joiden mukaan palkanlaskentaa aletaan toteuttamaan. Koin osallistumisen näihin palaveriin tärkeäksi, koska palavereiden aikana sain paljon hyödyllistä tietoa sovittusta palvelumallista, jota tulen tulevaisuudessa tarvitsemaan.

Koin osaamiseni palkanlaskijana ennen opinnäytetyön aloittamista hyväksi ja omaavani hyvät perustiedot, jotka vaativat kehittämistä ja ymmärrystä esimerkiksi mihin lainsäädäntöön tai asetukseen palkanmaksatuksen toimintaperiaatteet perustuvat, sillä se auttaa päivittäisessä työssäni ja asiakkaiden ohjeistuksessa oikeaoppisesti. Olin työskennellyt palkanlaskijana vain yli vuoden opinnäytetyön seurantaraportoinnin aloitusvaiheessa, joten olin vielä palkkahallinnon alalla aloittelija.

Opinnäytetyön avulla lisäsin myös asiantuntemustani tiedonhankinnasta, mistä lähteestä löydän tarvittavan tiedon. Perehdyin työtä kirjoittaessani useasti palkanlaskennassa käytettävään työehtosopimukseen ja tämän sisältö tuli hyvin tutuksi. Asiakkaiden ohjeistus on nopeutunut, sillä nyt tiedän mistä löydän tarvittavan tiedon nopeammin, kuin ennen opinnäytetyöni aloittamista.

Koin saavani myös hyödyllistä teoreettista osaamista syventyessäni viikkoanalyysiin kolme, jossa käsiteltiin sairaus- ja osasairausajan palkkaa. Mepco palkanlaskentaohjelman osaa automaattisesti laskea sairausajan palkan oikein työsuhteen keston mukaan, joten palkanlaskijana minun ei ole tarvinnut laskea manuaalisesti sairausajan palkkaa. Teoriatasolla on kuitenkin hyvä tietää ja ymmärtää, minkä taulukon mukaan palkanmaksu muodostuu, jos asiakas haluaa tietää mihin palkanmaksu perustuu. Viikkoanalyysissä kahdeksan käsiteltiin vuosilomalakia ja vuosiloma-ajan määräytymistä. Perehtymällä vuosilomalakiin ja työehtosopimuksen määrittämiin ehtoihin koskien vuosilomaa, korostui hyvin lainsäädännön ja työehtosopimuksen väliset erot ja paremmat ehdot, jotka työehtosopimus tarjoaa.

Opinnäytetyön raportoinnin aikana opin lisää Mepcoon rakennetusta järjestelmärobotiikasta. Järjestelmän tekniset toiminallisuudet ovat kiinnostaneet minua ja se, kuinka järjestelmässä voidaan tehdä sama asia useampaa eri reittiä tai toimintoa hyödyntäen. Seurantajakson aikana huomasin teknisen osaamiseni palkanlaskenta järjestelmästä kehittyneen, joka tehosti päivittäistä työskentelyäni. Esimerkiksi Mepcon sähköisten lomakkeiden kopiointi mahdollisuuden avulla pystyin nopeuttamaan manuaalisten palkkioiden tallennusta, kun palkkiolomakkeelle ei tarvinnut jokaista tietoa enää erikseen täyttää. Viikkoanalyysissä neljä syvennettiin tarkemmin palkkajärjestelmän ominaisuuksiin teorian ja käytännön tasolla.

Palveluiden käyttöönottoprojektista palvelutuotannossa opin, että palveluiden ulkoistaminen vaatii yllättävän paljon valmistelutyötä. Syksyn aikana kävimme asiakkaan kanssa useampaan kertaan läpi palvelukarttaa ja vastuunjakotaulukkoa, josta kävi ilmi eri palkanlaskennan osa-alueet. Tulevan asiakkaan kanssa oli helppo päästä yhteisymmärrykseen tulevaan palveluun kuuluvista asioista, joka nopeutti

projektin läpi viemistä. Näiden lisäksi osallistuin sovelluspuolen viikoittain järjestämiin keskitetty tukipalavereihin, joissa käsiteltiin järjestelmään liittyviä asioita ja tulevia rinnakkaisajoja, jotka tehdään saman aikaisesti asiakkaan nykyisessä palkkajärjestelmässä ja tulevassa palkkajärjestelmässä Mepcossa. Koin oppivani näiden palavereiden kautta hyödyllistä tietoa, jota en olisi oppinut, jos en olisi ollut mukana käyttöönotossa.

Opinnäytetyön aineisto on koostettu teoreettisesta viitekehyksestä, voimassa olevasta työlainsäädännöstä ja asetuksista, sekä ammattikirjallisuudesta. Näiden lisäksi työn aineisto koostuu omista havainnoista ja tietotaidosta, jonka olen saanut perehdyttäjiltäni perehdytyksen yhteydessä. Perehdyttäjilläni on vahva kokemus palkanlaskijan työstä, joten heiltä saatu tieto on perustunut ammattitaitoon ja antanut minulle hyvän pohjatiedon oman ammattitaidon kehittämiseen.

Omassa työssäni käsitellään uuden asiakkuuden käyttöönottoa palvelutuotannossa pääosin teoreettisella tasolla, koska uuden asiakkaan palkanlaskenta siirtyy meille tuotantoon vasta 1.1.2022 ja seurantajakso ajoittuu käyttöönottoa edeltäviin valmisteluihin. Opinnäytetyössäni ei käsitellä käytännön haasteita, joita uuden asiakkuuden myötä ilmenee käytännön tasolla varsinaisessa palkanlaskennassa, joten mielestäni tässä oli erinomainen jatkotutkimusehdotus tutkia aihetta siitä näkökulmasta, kun palkanlaskenta on varsinaisesti siirretty ulkopuolisen yrityksen hoidettavaksi.

## LÄHTEET

Accountor. Mepco Palkat. Viitattu 8.4.2022. [https://verkkokauppa.accountor.fi/wp-content/uploads/2021/07/Mepco\\_Palkanlaskenta.pdf](https://verkkokauppa.accountor.fi/wp-content/uploads/2021/07/Mepco_Palkanlaskenta.pdf).

Accountor. Palkanlaskentaohjelma – Mepco Palkat. Viitattu 8.4.2022. <https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskentaohjelma>.

Ammattiliittopro. Ammattiliitto Pron jäsenmaksu ja jäsenmaksun maksaminen. Viitattu 25.9.2022. <https://proliitto.fi/fi/jasenmaksu#382c8c31>.

Efecte. It Palvelunhallinta. Viitattu 26.9.2022. <https://www.efecte.com/fi/ratkaisut/it-palvelunhallinta>.

Efecte. The Perfect Platform for Any Service. Viitattu 26.9.2022. <https://www.efecte.com/platform/features#kanban>.

Hämäläinen, M., Kiiras, H., Korkeamäki, A. & Pakkanen, R. 2016. Palvelun taitajaksi. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Helsinki. Alma Talent.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A., Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo. WS Bookwell Oy.

Kortejärvi-Nurmi, S. & Murtola, K. 2015. Yritysviestinnän käsikirja. Keuruu. Otavan Kirjapaino Oy.

L 11.8.1978/627. Lähdeverolaki. Finlex. Viitattu 12.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780627#L2P4>.

L 18.3.2005/162. Vuosilomalaki. Finlex. Viitattu 15.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>.

L 21.12.2004/1224. Sairausvakuutuslaki. Finlex. Viitattu 21.2.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224>

L 23.9.1994/831. Arkistolaki. Finlex. Viitattu 13.1.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>.

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki. Finlex. Viitattu 21.2.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P9>.

L 5.12.2018/1050. Tietosuojalaki. Finlex. Viitattu 13.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>.

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

Mepco. Mepco palkanlaskentaohjelma ja sen hyödyt. Viitattu 22.3.2022. <https://mepco.fi/palkanlaskentaohjelma/>.

Nordea. Verkkopalkka. Viitattu 25.9.2022. <https://www.nordea.fi/henkiloasiakkaat/palvelumme/tilit-maksut/verkkopalkka.html>.

Palkanlaskijan opas. Palkkahallinnon tärkeät luvut 2021. Viitattu 24.9.2022. <https://palkanlaskijanopas.fi/taulukot/palkkahallinnon-tarkeat-luvut/palkkahallinnon-tarkeat-luvut-2021/>.

Sivista. Työehtosopimus. Viitattu 14.4.2022. [https://www.sivista.fi/wp-content/uploads/2020/07/Yliopistojen-TES-2020\\_2021-FIN.pdf](https://www.sivista.fi/wp-content/uploads/2020/07/Yliopistojen-TES-2020_2021-FIN.pdf).

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Tilisanomat. Henkilötietojen suoja ja kirjanpitolaki – onko vaatimuksissa ristiriita? Viitattu 18.4.2022. <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/henkilotietojen-suoja-ja-%E2%80%A8kirjanpitolaki>.

Tilisanomat. Palkasta tehtävät vähennykset. Viitattu 28.8.2022. <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulut-koulut/palkasta-tehtavat-vahennykset>.

Tilisanomat. Palkkahallinnon aineistojen arkistointi sähköistymisen aikakaudella. Viitattu 18.4.2022. <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/palkkahallinnon-aineistojen-arkistointi-sahkoistymisen-aikakaudella>.

Tulorekisteri. Poissaolotiedot. Viitattu 21.2.2022. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/pakolliset-ja-taydentavat-tiedot/poissaolotiedot/>.

Turun tilikeskus. Tietosuoja-asetus ja ulkoistettu palkanlaskenta. Viitattu 20.4.2022. <https://www.tutke.fi/uutiset/tietosuoja-asetus-ja-ulkoistettu-palkanlaskenta/>.

Työllisyysrahasto. Hae aikuiskoulutustukea asiointipalvelussa. Viitattu 25.9.2022. <https://www.tyollisyysrahasto.fi/aikuiskoulutustuki/hakeminen/nain-haet-aikuiskoulutustukea/>.

Vero. Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotus. Viitattu 12.4.2022. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/49113/ulkomailta-suomeen-tulevan-tyontekijan-verotus6/#4-verosopimusten-vaikutus>.

Your Europe. Yleinen tietosuoja-asetus. Viitattu 18.4.2022. [https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index\\_fi.htm](https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm).