

Vuosikellon laatiminen palkanlaskentaan

Case: Yritys X

Johanna Silvonen



Tekijä Johanna Silvonen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Vuosikellon laatiminen palkanlaskentaan Case: Yritys X	Sivu- ja liitesivumäärä 38+17
<p>Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on luoda produkti toistuvista vuosittaista tehtävistä Yritys X:n palkanlaskijoille. Kyseessä olisi vuosikello, joka toimisi samalla oppaana kooten voimassa olevat ohjeistukset vuosikellon rungon ympärille. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää palkanlaskennan vuoden kokonaiskuvaa ja toimia palkanlaskijoiden apuna työtehtävien aikataulutuksessa.</p> <p>Vuosikellon pohjana käytettiin Delfoi-menetelmää ja apuna käytettiin jo voimassa olevia ohjeita ja palkanlaskennan teoriaa verkkolähteiden ja kirjallisuuden muodossa. Delfoi-menetelmä todettiin hyödyllisenä menetelmänä kerätä käytännön kokemusta vuosikelloon.</p> <p>Menetelmä toteutettiin ensin kyselynä ja sen jälkeen kahtena tapaamisena asiantuntijoiden kesken, jotka oli pyydetty mukaan eri palkanlaskentatiimeistä. Näistä tuloksista syntyi runko ja ohjeistus pohja vuosikellolle, jossa selvitettiin palkanlaskennan olennaiset työtehtävät ympäri vuoden. Mukaan huomioitiin myös viimeaikaiset muutokset palkanlaskennassa.</p> <p>Opinnäytetyön tuotoksena syntyi palkanlaskennan vuosikello-opas, joka sisältää visuaalisen kuvauksen vuoden mittaan tapahtuvista palkanlaskennan toimenpiteistä. Samalla opasta löytyy ohjeistukset ja linkit yrityksen sisäisiin syvempiin ohjeisiin. Produkti tulee yrityksen sisäiseen käyttöön ja tarkoituksena on, että palkanlaskijat hyötyvät tästä.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena syntynyt vuosikello-opas on tarpeellinen kohdeyritykselle, sillä vastaavaa ei ole aikaisemmin tehty palkanlaskentaan. Opas tulee nopeuttamaan ja helpottamaan palkanlaskijoiden työntekoa vuosittaisen toimenpiteiden kanssa.</p> <p>Julkaistusta opinnäytetyöstä on rajattu pois luottamukselliset tiedot.</p>	
Asiasanat Delfoi-menetelmä, palkanlaskenta, pitkän aikavälin suunnittelu	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Toiminnallisen opinnäytetyön toteutuskuvaus	1
1.2	Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteet ja asettelu.....	2
1.3	Toiminnallisen opinnäytetyön hyödyt.....	2
1.4	Alkutilanteen esittely	3
2	Palkanlaskenta.....	4
2.1	Palkka	4
2.2	Ennakonpidätys	4
2.3	Sosiaalivakuutusmaksut.....	5
2.3.1	Sairausvakuutusmaksu	5
2.3.2	Työeläkemaksu.....	6
2.3.3	Työttömyysvakuutusmaksu	6
2.3.4	Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu	6
2.3.5	Ryhmähenkivakuutus	6
2.4	Muut vähennykset.....	7
2.4.1	Ulosmittaus	7
2.4.2	Työnantajan kuittaus palkasta.....	7
2.4.3	Palkkaennakko.....	8
2.4.4	Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu	8
2.5	Luontaisedut	8
2.5.1	Asuntoetu.....	9
2.5.2	Ravintoetu.....	9
2.5.3	Autoetu	10
2.5.4	Autotallietu	11
2.5.5	Puhelinetu	11
2.5.6	Työsuhdematkalippu	11
2.6	Verovapaat henkilökuntaedut.....	12
2.7	Verovapaat matkakustannukset	12
2.8	Tulorekisteri-ilmoitus	13
2.9	Palkkakirjanpito.....	13
2.10	Työaika	14
2.10.1	Työajan määrittely.....	14
2.10.2	Työvuoroluettelo	14
2.10.3	Joustotyöaika	15
2.10.4	Työaikapankki	15
2.11	Vuosilomalaki.....	16
2.11.1	Vuosiloman ansainta.....	16

2.11.2 Vuosilomapalkka	16
2.11.3 Lomaraha.....	17
2.11.4 Lisävapaapäivät	18
3 Delfoi-menetelmä	19
3.1 Delfoi-menetelmän vahvuudet ja heikkoudet	19
3.2 Delfoi-menetelmän toteutus	20
3.3 Delfoi-menetelmän käyttö vuosikellossa.....	22
4 Empiirinen osa	23
4.1 Delfoi-menetelmän käyttäminen	23
4.2 Kyselylomake.....	23
4.3 Ensimmäinen Delfoi-tapaaminen	26
4.4 Toinen Delfoi-tapaaminen	26
4.5 Asiantuntijoiden kehitysideat	29
4.6 Vuosikellon sisältö	30
4.7 Yhteenveto.....	31
5 Pohdinta.....	33
5.1 Tulosten tarkastelu.....	33
5.2 Tutkimuksen luotettavuus	34
5.3 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi.....	34
Lähteet	36
Liitteet.....	39
Liite 1. Produktin projektisuunnitelma	39
Liite 2. Delfoi kyselylomake	41
Liite 3. Vuosikellon runko	43
Liite 4. Palkanlaskennan vuosikello	45

1 Johdanto

Opinnäytetyön aihe on Vuosikellon laatiminen palkanlaskentaan Case: Yritys X. Opinnäytetyö on tarkoitus tehdä toimeksiantona kohdeyritykselle. Tarkoituksena on luoda palkanlaskennan avuksi vuosikello. Toivomus tuli toimeksiantajalta, sillä sellaista ei ollut vielä luotu. Samalla on tarkoitus tiivistää ja yksinkertaistaa olemassa olevia ohjeistuksia liittyen vuosikellon toimenpiteisiin. Tällä hetkellä uudet ja vanhat ohjeet ovat sekaisin ja tiedon löytäminen on haastavaa. Vuosikellon avulla olisi tarkoitus luoda pohjarunko, jonka ympärille olemassa olevat ohjeet rakentuisivat. Samalla selvitetään ja luodaan sopivat tavat ja dokumentit, joilla helpotetaan vuosikellon käyttöönottamista. Ideana on, että eri tiimien jäsenet ovat mukana suunnittelussa, jolloin vuosikelloa pystytään hyödyntämään koko palkanlaskennassa.

Itse kiinnostuin opinnäytetyön tekemisestä toimeksiantona kohdeyritykselle jo työharjoittelun aikana. Innostuin ideasta, että omalla toiminnalla pääsisi vaikuttamaan töiden tekemiseen mielekkäällä tavalla. Huomasin nimittäin aika pian, että palkanlaskennassa oli edelleen paljon manuaalisyötä ja vaihtelevia työtapoja.

1.1 Toiminnallisen opinnäytetyön toteutuskuvaus

Kohderyhmänä ovat palkanlaskennan tiimit erityisesti ne, jotka käyttävät palkkajärjestelmää Personec W:tä. Tarkoituksena on luoda vuosikello palkanlaskennan tiimien avuksi käyttämällä Delfoi-menetelmää ja palkanlaskennan teoriaa. Vuosikellon runko olisi tarkoitus rakentua Delfoi-menetelmän tulosten pohjalta. Menetelmässä käytetään asiantuntijoina palkanlaskijoita eri palkanlaskennan tiimeistä. Sopivat asiantuntijat valitaan yhdessä tiimin esimiehen kanssa. Samalla tarkoitus on vahvistaa tiimien välistä yhteistyötä ja saada monipuolista näkemystä. Delfoi-menetelmää varten hankitaan teoriaa verkkolähteiden ja kirjallisuuden pohjalta. Valmiin vuosikellon ympärille haetaan teoriaa verkkolähteiden ja kirjallisuuden kautta. Produktin on tarkoitus valmistua kevään 2020 aikana.

Produkti (Liite 1.) on tarkoitus julkaista kohdeyrityksen intrassa, ja ideana on listata palkanlaskennan vuosittain toistuvat toimenpiteet ja siihen liittyvät ohjeistukset aikajana muodossa. Alkuun vuosikello rajoittuu palkkajärjestelmään Personec W:hen, mutta sitä pystyy muokkaaman myös muiden järjestelmien tarpeisiin. Tavoite kuitenkin tulee olemaan, että kaikessa on sama malli ja yhtenäinen linjaus. Silloin se tehostaisi ja nopeuttaisi toimintaa, koska kuka tahansa voisi tehdä minkä vaan yrityksen palkanlaskentaa. Tällöin toteutuisi myös yhtenäinen palvelustandardi.

1.2 Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteet ja asettelu

Tarkoituksena on luoda palkanlaskentaan avuksi ohjeistus, joka yhtenäistää ja helpottaa tekemistä. Vuosikellon luomisessa käytetään teoriaa liittyen aiheeseen ja Delfoi menetelmää. Kyseisen menetelmän avulla olisi tarkoitus miettiä yhdessä eri tiimeistä valittujen työntekijöiden kanssa millainen opas olisi hyödyllinen työn kannalta. Tämä myös motivoisi sitoutumaan enemmän, koska tiimien jäsenet pääsevät omalla panoksella vaikuttamaan miten työtä voidaan toteuttaa tulevaisuudessa.

Delfoi-menetelmää toteuttaessa on aluksi rajattava tutkimusongelma ja määritellä tavoitteet tutkittavalle asialle. Tässä tapauksessa tutkittava asia on vuosikellon luominen palkanlaskennan avuksi kohdeyrityksessä. Sen jälkeen mietitään sopivat henkilöt asiantuntijaryhmään menetelmää toteuttaessa. Tärkeää olisi, että eri näkökulmat ja taustat tulisi otettua huomioon. Sitä ennen olisi hyvä olla mietittynä kysymykset, joita tullaan kysymään asiantuntijaryhmältä. Kysymykset liittyisivät vuosikellon toimenpiteisiin, ohjeistuksiin ja mahdolliseen automaatioon.

Asiantuntijatiimille lähetettäisiin ensin kyselylomake, jonka vastauksia käsiteltäisiin tapaamaan, joita olisi ainakin kaksi kertaa. Tällöin saataisiin luotettavampia tuloksia ja enemmän keskustelua aiheesta, kun sitä on ehditty miettimään. Tapaamisten jälkeen käydään tulokset läpi ja arvioidaan niitä. Lopputuloksena olisi pohja ja runko ohjeistukselle. Produkti tulisi linkittymään vahvasti työntekoon.

Termit liittyen vuosikelloon:

- Personec W, palkkajärjestelmä
- Asiakasportaali, jonka kautta lähetetään palkkamateriaali
- M-Files, sähköinen arkistointijärjestelmä

Opinnäytetyö tehdään luottamuksellisena eli opinnäytetyöstä tulee kaksi eri versiota.

1.3 Toiminnallisen opinnäytetyön hyödyt

Hyötynä itselleni opinnäytetyöstä on tietenkin, että valmistun ja pääsen hyödyntämään koulussa opittuja asioita käytännössä. Odotan mielenkiinnolla, että pääsen tutustumaan tarkemmin Delfoi-menetelmän teoriaan ja sen toteutukseen. Pääsen myös samalla tutkimaan miten voin itse vaikuttaa kehittämiseen työpaikallani.

Opinnäytetyön tavoite on tuottaa vuosikello palkanlaskennan avuksi, jonka avulla on tarkoitus helpottaa ja yhtenäistää työntekoa. Toimeksiantajalleni hyötyä vuosikellosta on,

että se tiivistää vuosittaiset toimenpiteet ja niihin liittyvät ohjeistukset. Tarkoituksena on, että vuosikelloa ja siihen liittyviä ohjeistuksia voi hyödyntää kuka tahansa tiimistä riippumatta. Kun vuosikello on ajankohtainen, laadullinen ja oikeellinen, siitä saadaan yhtenäinen palvelustandardi. Tämä myös mahdollistaa robotiikan hyödyntämistä entisestään. Käytössä on nykyin robotiikkaa palkkojen tarkistuksessa ja kirjanpitositteiden teossa. Tällä hetkellä robotiikan hyödyntäminen on palkanlaskennassa eri tasolla eri tiimeissä. Tarkoituksena on saada se samalle tasolle koko yrityksessä.

Toiminnan automatisoitumisesta olisi monenlaista hyötyä yritykselle ja työntekijöille. Yritykselle siitä olisi hyötyä, koska jäisi enemmän aikaa lisäarvon tuottamiselle asiakkaalle esimerkiksi asiantuntijapalveluille. Työntekijöille hyötyä tulisi ajankäytön resurssointi muutumisen myötä. Heillä olisi enemmän aikaa kehittää itseään, jolloin työn mielekkyys lisääntyisi. Samalla olisi enemmän mahdollisuuksia vaikuttaa työtehtäviin.

Vuosikello ei tule kuitenkaan jäämään pysyväksi, vaan sitä on tarkoitus jatkuvasti kehittää ja päivittää. Tulevaisuudessa olisi ideana, että vuosikelloa voidaan jatkojalostaa myytäväksi asiakkaalle. Tämä tuottaisi lisäarvoa asiakkaalle ja olisi tällöin myös kohdeyritykselle erottuva tekijä muista kilpailijoista.

1.4 Alkutilanteen esittely

Kohdeyrityksessä tehdään palkanlaskentaa monessa eri tiimissä ja tarvetta on ollut pidempään yhteiselle toimintamallille. Se helpottaisi ja tehostaisi työntekoa, koska silloin kuka tahansa voisi tehdä ihan mitä asiakasyritystä vaan. Tämä vaatii kuitenkin taustalle hyvät ohjeistukset ja selkeät pelisäännöt. Toimeksiantajalta tuli pyyntö vuosikellon luomiseen palkanlaskennan avuksi. Samalla tarkoitus olisi myös tiivistää yhteen siihen liittyvät ohjeistukset. Tällä hetkellä tieto liittyen vuosittain toistuviin toimenpiteisiin ja niihin liittyvät ohjeistukset, löytyvät yrityksen omilta intranet sivuilta. Tietoa on tällä hetkellä paljon ja ympäriinsä intrassa ja joukossa on vanhaa ja uutta tietoa sekaisin. Vuosikellon avulla olisi tarkoitus koota yhteen vuosittaiset toimenpiteet ja siihen liittyvät ohjeistukset. Samassa löytyisi myös linkit viranomaisten sivuille, joista löytyy lisätietoa. Tärkeää olisi myös ylläpitää tätä tietoa ja että se olisi ajan tasalla.

2 Palkanlaskenta

Palkan maksamiseen tarvitaan tieto mitä pitää maksaa, minkä verran ja millä perusteella. Jos määräykset ovat keskenään ristiriidassa, on hyvä selvittää silloin etusijajärjestys. Lainsäädäntö on tällöin ensisijainen ja tärkein. Siihen kuuluvat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 19.) Työsopimuslaki on sovellettavissa sopimukseen, jolla työntekijä henkilökohtaisesti sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan (työsopimuslaki 26.1.2001/55). Työnantajaa kuitenkin velvoittaa työehtosopimuksen palkkamääräykset ja ne rajoittavat sopimusvapautta. Työsopimuksellakaan työnantaja ei voi vaikuttaa häntä velvoittavan työehtosopimuksen vähimmäispalkkamääräyksiin. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.)

2.1 Palkka

Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen peruste sekä palkanmaksukausi ovat keskeisiä ehtoja työsuhteessa. Palkan määräytymisen perusteella on vaikutus muun muassa siihen miten lasketaan vuosilomapalkka ja siihen, miten usein maksetaan palkka työntekijälle. (Mattinen ym. 2020, 22) Aika, jolta palkka maksetaan, on palkanmaksukausi. Se on pääsääntöisesti enintään kuukauden pituinen. Palkka tulee maksaa ainakin kaksi kertaa kuukaudessa, jos työntekijälle lasketaan palkka viikkoa lyhyemmältä ajalta esimerkiksi päivältä tai tunnilta. Tuntipalkkaisenkin palkanmaksukausi voi olla kuukauden mittainen työehtosopimuksen avulla. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

Aikapalkka, esimerkiksi tunti- tai kuukausipalkka tai suorituspalkka esimerkiksi urakka- tai provisiopalkka ovat palkkaa. Myös näiden yhdistelmä voi olla mahdollista, jos kiinteän kuukausi palkan lisäksi työntekijä saa säännöllistä, mutta vaihtelevan suuruista provisiopalkkaa. Myös erilaiset luontaisedut voivat olla osa palkkaa. (Mattinen ym. 2020, 22) Työntekijän kohdistamalle pankkitilille on maksettava palkka ja se on oltava työntekijän nostettavissa erääntymispäivänä. Työntekijälle on toimitettava laskelma työnantajan maksaessa palkkaa ja siitä tulee käydä ilmi palkan suurus ja sen määräytymisen perusteet. Työntekijälle tulee toimittaa palkkalaskelma palkanmaksun yhteydessä eli ennen palkanmaksuajankohtaa tai välittömästi tämän jälkeen. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

2.2 Ennakonpidätys

Ennakkoperintä toimitetaan lähes kaikista verotettavista tuloista tuloverolain mukaan. Ennakkoperinnässä verovuoden aikana verot peritään ennakonpidätyksenä tai ennakonkan-

tona ennakkoon. (Verohallinto.) Työntekijälle maksettavasta tulosta työnantajan on toimitettava ennakonpidätys, ellei tuloa ole erikseen määritelty verovapaaksi. Rahapalkka, erilaiset edut ja sekä muut kuin rahassa maksettavat suoritukset voivat olla verotettavaa tuloa. Rahapalkan lisäksi tai sen sijaan työnantaja voi antaa työntekijälle muita etuja, jotka voidaan rinnastaa palkaksi esimerkiksi ravinto-, puhelin- tai autoedun. (Mattinen ym. 2020, 31)

Työntekijällä on velvollisuus toimittaa suorituksen maksajalle verokortti. Jos työntekijä ei toimita verokorttia, veronpidätys toimitetaan 60 prosentin mukaan. Verokortissa olevan ennakonpidätysprosentti määrittää työntekijän ennakonpidätyksen. (Mattinen ym. 2020, 32) Jos työnantaja on saanut ennakonpidätystiedot Verohallinnosta sähköisesti, työntekijän ei tarvitse toimittaa tai esittää työnantajalle verokorttia. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.). Verohallinto lähettää automaattisesti vuoden alussa jokaiselle perusverokortin ja siinä on ennakonpidätysprosentti, yksi tulo- ja lisäprosentti. (Mattinen ym. 2020, 32)

2.3 Sosiaalivakuutusmaksut

Ennakonpidätyksen toimittamisen lisäksi osana työnantajan velvollisuuksia on maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua ja vakuuttaa työntekijänsä. Työntekijä maksaa itse osan vakuutusmaksuista ja tämä osa veloitetaan työntekijän palkasta ja tilitetään edelleen työnantajan toimesta. (Mattinen ym. 2020, 41) Työnantajan sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työeläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työtapa- turma- ja ammattitautivakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Verohallinto.).

2.3.1 Sairausvakuutusmaksu

Palkansaajan sairausvakuutusmaksu sisältyy verokortin ennakonpidätysprosenttiin ja maksu koostuu päivärahamaksusta ja sairaanhoitomaksusta. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.). Työnantaja maksaa 16–67 -vuotiaasta työntekijästä työnantajan sairausvakuutusmaksua, jos työntekijä on Suomessa vakuutettu sairausvakuutuslain mukaan. Vaikka ei toimitettaisi ennakonpidätystä, on maksettava työntekijästä sairausvakuutusmaksu. (Verohallinto.) Tulorekisteriin ilmoitetaan sairausvakuutusmaksu työnantajan erillisilmoituksella ja sairausvakuutusmaksun tilityskuukausi riippuu palkanmaksuhetkestä.

Ansaitsemisajankohta ei vaikuta asiaan. Kun maksuprosentti vaihtuu, niin maksun suuruuteen vaikuttaa maksuajankohta. (Mattinen ym. 2020, 41)

2.3.2 Työeläkemaksu

Kaikki työnantajat maksavat lakisääteisiä työeläkemaksuja ja niiden prosentit vaihtelevat eläkelajien mukaan. (Mattinen ym. 2020, 42). Kun 17–68-vuotiailla työntekijöillä ylittyy kuukausiansiossa vakuuttamisvelvollisuuden alarajan, työnantajan on otettava työeläkevakuutus. Myös työnantaja, että palkansaaja maksavat työeläkevakuutusmaksua. Työntekijän osuus peritään palkanmaksun yhteydessä ja samalla työnantajan, että työntekijän osuus maksetaan työeläkeyhtiölle työnantajan toimesta. (Verohallinto.)

2.3.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksua pitää maksaa, jos työnantaja maksaa työntekijöilleen kalenterivuoden aikana palkkaa yhteensä yli 1 300 euroa. Maksua maksetaan 17–64-vuotiaista työntekijöistä. Työttömyysvakuutusta myös työntekijänkin maksaa osan. (Verohallinto.) Työnantajan maksamasta palkkasummasta riippuu työnantajan työttömyysvakuutusmaksun porrastuminen. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

2.3.4 Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksun tarkoituksena on korvata työntekijälle tapaturmat sekä erikseen määrätyt vammat ja ammattitaudit, jotka ovat aiheutuneet työstä. (Mattinen ym. 2020, 48). Jos palkkoja maksetaan kalenterivuodessa yhteensä yli 1 300 euroa, niin työnantajan on vakuutettava työntekijät työtapaturman ja ammattitaudin varalta. Toimialasta ja yrityksestä riippuu tapaturmavakuutuksen summa ja vakuutusyhtiöltä tulee lasku maksusta. (Verohallinto.)

2.3.5 Ryhmähenkivakuutus

Työntekijän ryhmähenkivakuutus on henkivakuutus, jonka työnantaja ottaa työntekijöilleen. Ainoa vakuutustapahtuman kyseisessä vakuutuksessa on työntekijän kuolema. Edunsaajille maksetaan kuolemantapauskorvaus ja jos vainajalla ei ole edunsaajia, ei makseta korvausta. Edunsaajina ovat yleensä työntekijän lähiomaiset. (Mattinen ym. 2020, 50) Jos työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on sovittu ryhmähenkivakuutuksen ottamisesta, niin työnantaja joutuu ottamaan sen työntekijöilleen. Ryhmähenkivakuutusmaksu peritään tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä vakuutusyhtiön toimesta. Maksu riippuu toimialasta ja yrityksestä. (Verohallinto.)

2.4 Muut vähennykset

Lakisääteisten vähennyksien jälkeen nettopalkasta voidaan pidättää muitakin suorituksia joko perustuen lakiin tai perustuen työntekijän ja työnantajan tekemään sopimukseen. Ensisijaisuusjärjestys palkasta tehtävistä vähennyksistä on seuraavanlainen:

1. palkkaennakko/liikaa maksettu palkka
2. ennakonpidätys
3. työntekijän eläkemaksu
4. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. ulosottopidätys
6. työnantajan kuittaus palkasta
7. sairauskassa- tai eläkekassamaksu
8. ammattiyhdistyksen jäsenmaksu
9. muut sovitut vähennykset palkasta sovitussa järjestyksessä

(Tilisanomat.)

2.4.1 Ulosmittaus

Nettotuloista lasketaan ulosmitattava määrä ja palkasta voidaan pääsääntöisesti ulosmitata yksi kolmasosa. Verovapaat matkakustannusten korvaukset ja päivärahat eivät ole osa palkkaa, joten ne eivät kuulu ulosmittauksen piiriin. (Mattinen ym. 2020, 63)

Ulosotto pidätetään palkansaajan palkasta ulosottoviranomaisen määräyksen mukaisesti palkanmaksajan toimesta. Suojaosuus täytyy huomioida pidättäessä ulosottoa ja siihen vaikuttaa huollettavien määrä. Jos palkka jää alle suojaosuuden, ulosottopidätystä ei tehdä. (Tilisanomat.)

2.4.2 Työnantajan kuittaus palkasta

Lähtökohtaisesti työnantajalla on oikeus kuitata työntekijän palkasta oma vastasaatava. Henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, työnantajalta otettu laina, vuokra tai vahingonkorvaus voivat olla saatavaa. Saatavan on oltava kuitenkin kuittaushetkellä eräännytynyt, selvä ja riidaton, että työnantajan kuittausoikeudelle on edellytykset. (Mattinen ym. 2020, 64) Työn suorittamisesta aiheutuvat kustannusten korvaukset esimerkiksi verovapaat päivärahat ja kilometrikorvaukset työnantaja voi kuitata kokonaan, koska nämä eivät ole varsinaista palkkaa. (Tilisanomat.) Palkkaa saa enintään kuitata saman verran kuin voidaan ulosmitata työnantajan toimesta. (Mattinen ym. 2020, 64).

2.4.3 Palkkaennakko

Palkkaennakko on rahasuoritusta, jonka eräpäivä on aikaisemmin työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Työnantajalla on oikeus vähentää kokonaisuudessaan palkkaennakko työntekijän bruttopalkasta tehtyyn sopimukseen perustuen. (Mattinen ym. 2020, 64) Palkkaennakosta otetaan normaalisti ennakonpidätys ja lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut. Työntekijän palkasta työnantaja voi siis vähentää palkkaennakon täysimääräisesti niin kuin se olisi maksettu palkanmaksupäivänä. (Tilisanomat.) Palkkalaskelma annetaan työntekijälle, että hän voi tarkastaa palkan oikean määrän ja määräytymisperusteet. (Mattinen ym. 2020, 64).

2.4.4 Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu

Työmarkkinajärjestöjä ovat etujärjestöjä, joilla on päätehtävänä sopia molempia osapuolia sitovia työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten noudatettavia ehtoja keskinäisten neuvottelujen avulla. Tämä on vakiintunut käsitys ja verotuskäytännön mukaista. Työmarkkinajärjestölle ja sen jäsenyhdistyksille maksettavaa jäsenmaksua hoidetaan Työmarkkinajärjestön jäsenmaksuna. (Verohallinto 2020.) Työntekijän palkasta työnantaja voi periä työntekijän jäsenmaksun ja tilittää sen ammattiliitolle. Työntekijältä tarvitaan ay-jäsenmaksun perintävaltakirja, että perinnän voi suorittaa. (Tilisanomat.) Työttömyyskassamaksut, jotka on maksettu työmarkkinajärjestölle, ovat verotuksessa vähennyskelpoisia. (Verohallinto 2020.).

2.5 Luontoisedut

Luontoisedulla tarkoitetaan verotuksessa muuna kuin rahana työstä saatavaa vastiketta, jonka työnantaja suorittaa. Se on siis työnantajan järjestämä ja kustantama hyödyke joko tavara tai palvelu, joka luovutetaan palkansaajan käyttöön työnantajan toimesta. Hyödykkeen omistusoikeus ei kuitenkaan siirry palkansaajalle. (Verohallinto 2020.) Työnantajan tulee järjestää ja kustantaa luontoisetu. Työntekijän itse hankkiessa hyödykkeen ja työnantajan korvatessa sen, se ei ole silloin luontoisetua vaan rahapalkkaa. (KauppamariTieto: Palkka & Työ.) Palkansaajalle työnantaja voi järjestää luontoisetuja kohdennetulla maksuvälineellä, ja näitä ovat ravintoetu ja työsuhdematkalippu. (Verohallinto 2020.).

Työnantajalla on velvollisuus tehdä ennakonpidätys ja suorittaa työnantajan sairausvakuutusmaksu sekä muut palkkaan kohdistuvat sivukulut luontoiseduista. (KauppamariTieto: Palkka & Työ.). Vaikka rahapalkkaa ei maksettaisi, niin luontoisetua voidaan antaa. (Mattinen ym. 2020, 72). Työntekijällä tulee olla myös rahapalkkaa luontoisetujen rinnalla, että ennakonpidätys voidaan toimittaa. (KauppamariTieto: Palkka & Työ.). Luontoisetujen

asianmukaisien arvojen laskentaperusteet luontoisetupäätöksessä määrätään vuosittain verohallinnon toimesta. Verotettavaa etua ei synny, jos työntekijää maksaa edun verotusarvon suurista korvausta työnantajalle. Etu ilmoitetaan kuitenkin tulorekisteriin. Muutenkin etu ilmoitetaan tulorekisteriin sen perusteella jona, luontaisetua on ollut työntekijän käytävissä. (Mattinen ym. 2020, 72)

2.5.1 Asuntoetu

Asuntoetu on kyseessä silloin, kun työntekijällä on oikeus hallita asuntoa ja etu sisältyy hänen palkkaansa työsuhteen perusteella. (Mattinen ym. 2020, 72). Majoituksen toissijaisella tai erityisellä työntekemispaiikalla ei synny asuntoetua. Myöskään asuntoetua ei ole silloin, kun työntekijän omistamasta vuokraamasta asunnosta työnantaja maksaa kulut. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Sen ajan mitä luontoisetua on palkansaajan käytössä, se on veronalaista tuloa koko siltä ajalta. Etua verotetaan koko ajalta, vaikka todellisesti palkansaaja ei oleskelisi koko tätä aikaa asunnossa. (Verohallinto 2020.)

Kiinteä perusarvo ja neliometriä kohti laskettava arvo muodostavat asuntoedun luontoisetuarvon. Arvoon vaikuttavat asunnon sijaintipaikkakunta ja pinta-ala ja Helsingissä asunnon arvo riippuu siitä millä postinumeroalueella asunto sijaitsee. (Verohallinto 2020.) Jos luontoisetupäätöksen mukaisen arvon mukaan asunnon käypä vuokra on pienempi, käytetään arvoa, minkä mukaan asunnosta maksettaisiin vuokraa vapailta markkinoilta vuokrattuna. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Jos työntekijä maksaa työnantajalle vuokraa ja vesimaksua, se vähennetään asuntoedun arvosta. (Mattinen ym. 2020, 75). Kunnan yleinen vuokrataso, asunnon sijaintipaikka tai asunnon säännöllinen edustus- käyttö voivat alentaa asuntoedun arvoa. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.). Vuosittain tarkistetaan arvostukseen vaikuttavat tekijät ja arvojen muutokset ovat yleisen vuokratason muutosten kanssa samalla tasolla. (Verohallinto 2020.)

2.5.2 Ravintoetu

Työnantajan on järjestettävä asianmukaiset ruokailutilat, vaikka ei olisi velvollisuutta antaa ravintoetua. (Mattinen ym. 2020, 79). Ravintoetu on järjestely minkä työnantaja tarjoaa palkansaajalle joko aterian sopivaa hintaa alempaan hintaan tai täysin vastikkeetta. (Verohallinto 2020.). Halutessa työnantaja voi järjestää työntekijöille ruokailun tavanomaisena ravintoetuna, antamalla ruokailulipukkeita luontaisetuna tai työntekijä maksaa työnantajalle vähintään verotusarvon suuruisen korvauksen, jolloin se ei ole luontaisetua. (Mattinen ym. 2020, 79).

Tavanomainen työpaikkaruokailu voi olla työpaikkaruokalassa työnantajan pitämänä, työnantajan tiloissa ylläpitämässä työpaikkaruokalassa muun ruokalanpitäjän pitämänä tai sopimusruokailussa, jossa on tehty sopimus ravitsemusliikkeen kanssa työnantajan toimesta. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.). Ravintoetu voidaan järjestää työnantajan toimesta myös kohdennetulla maksuvälineellä. Se on maksuväline, jonka käyttöä on rajoitettu ainoastaan ennalta määrättyihin käyttökohteisiin. (Verohallinto.) Maksuvälineen on oltava henkilökohtainen eli työntekijä on oltava tunnistettavissa joko allekirjoituksen, yksilöidyn numerosarjan tai henkilökohtaisen tunnusluvun avulla. (Mattinen ym. 2020, 80). Kun kyse on henkilökohtaisesta maksuvälineestä, voidaan kohdennettu maksuväline arvostaa 75 prosenttiin. (Verohallinto.). Etuutta ei pidetä luontoisetuna vaan täysimääräisenä palkkana, jos työnantaja maksaa suoraan työntekijän ruokailukustannukset. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.).

2.5.3 Autoetu

Autoetua on, jos palkansaaja tai hänen perheenjäsenensä käyttää työnantajan henkilö- tai pakettiautoa yksityisajoihin. Etu voi olla vapaata autoetua tai auton käyttöetua. (Verohallinto 2020.) Kun työnantaja maksaa kaikki autosta aiheutuneet kustannukset, se on vapaa autoetu ja kun työntekijä suorittaa itse ainakin auton polttoainekulut, niin kyseessä on käyttöetu. (Mattinen ym. 2020, 84). Vuosittain verohallinnon luontoisetupäätöksessä vahvistetaan autoedun verotusarvo. Auton rekisteriotteeseen merkityn käyttöönottovuoden perusteella autot jaetaan kolmeen ikäryhmään A, B ja C. Vuosittain vahvistetaan kullekin ikäryhmälle omat auton käyttöedun arvot. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

Perusarvo prosenttiosuutena ja käyttökustannukset euromääräisenä muodostavat autoedun kuukausikohtaisen arvon. (Verohallinto 2020.). Kuukausikohtainen kiinteä arvo että yksityisajojen määrään perustuva kilometrikohtainen arvo vahvistetaan käyttökustannuksille. Tämän edun käyttäminen edellyttää kuitenkin, että palkansaaja pitää ajopäiväkirjaa, jossa on eriteltynä työajot ja yksityisajot. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Pääomakustannukset vastaavat eniten perusarvoa. (Verohallinto 2020.). Uusissa autoissa perusarvo on suurempi kuin vanhoissa autoissa, kun taasen vanhoissa autoissa on suuremmat käyttökustannukset. (Mattinen ym. 2020, 85). Automallin maahantuoja tai sen puuttuessa tukkukaupan ilmoittama automallin yleistä suositushintaa käytetään uushankintahintana ja koko auton käyttöajan se pysyy samana (Verohallinto 2020.). Autoedun arvoa määrittäessä otetaan huomioon autoon hankitut lisävarusteet lukuun ottamatta autopuhe- linta ja talvirenkaita. Auton uushankintahintaan 850 euroa ylittävältä osin lisätään lisävarusteiden arvo. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

2.5.4 Autotallietu

Kun lasketaan asuntoedun arvoa, autotallin pinta-alaa ei oteta huomioon. Jos työnantaja kustantaa autotallin tai muun auton säilytyspaikan, muodostuu siitä erillistä autotallietua. (Verohallinto 2020.) Lämmitetyille autotallille ja kylmälle autotallille sekä hallipaikalle vahvistetaan erikseen arvot. (Mattinen ym. 2020, 79). Autotalli tai muu auton säilytyspaikka mikä on työpäivän aikana käytettävissä ja työpaikan läheisyydessä, ei ole veronalaista luontaiseta. (Verohallinto 2020.). Myöskään autotalliedun arvoa ei sovelleta autokatokseen tai autopaikkaan. (Mattinen ym. 2020, 79).

2.5.5 Puhelinetu

Jos työnantaja maksaa työntekijän vapaa-aikana soittamat yksityispuhelut, on kyseessä puhelinetu. (Mattinen ym. 2020, 90). Vuosittain vahvistetaan puhelinedulle arvo luontais-etupäätöksessä. Perusmaksut että puheluista aiheutuneet kustannukset kuuluvat puhelinedun arvoon. (Verohallinto 2020.) Palkansaajan kotiin työnantajan kustantamasta puhelimesta muodostuva puhelinedun arvo on 20 euroa kuukaudessa. Myös matkapuhelimen luontoisedun arvo, jonka työnantaja kustantaa on 20 euroa kuukaudessa. Puheluista aiheutuneet kustannukset kuuluvat puhelimeen arvoon. (päätös vuodelta 2020 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista 1116/2019.)

2.5.6 Työsuhdematkalippu

Tuloverolain 64 §:n 3 momentissa säädetään työsuhdematkalipusta. Sen mukaan työntekijälle työnantajan kustantama enintään 300 euron arvoinen joukkoliikenteen henkilökohtainen matkalippu asunnon ja työpaikan väliselle matkalle on verovapaata tuloa. Matkalippu on myös verovapaata tuloa 750 euroa ylittävältä osalta 3 400 euroon asti. (Verohallinto 2020.) Yleisesti käytössä oleva säännöllinen henkilöliikenne ja reittitaksit ovat mukana työsuhdematkalippusäännöksessä. Kuitenkaan tätä säännöstä ei sovelleta lentoliikenteeseen eikä tilausliikenteeseen kuten taksit. (Mattinen ym. 2020, 121) Henkilökohtaiset matkaliput ovat mukana verovapaudessa ja haltijakohtaiset arvoliput eivät kuulu siihen. Henkilökohtaiselle matkakortille ladattua arvolippua pidetään kuitenkin henkilökohtaisena työsuhdematkalippuna. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Työnantajan tulee hankkia työsuhdematkalippu. Työntekijän itse ostaessa lipun ja työnantajan hyvittäessä lipun hinnan tai osan siitä, on työnantajan maksama osuus kokonaan palkkaa. (Mattinen ym. 2020, 121)

2.6 Verovapaat henkilökuntaedut

Verovapaista henkilökuntaeduista säädetään tuloverolain laissa. Lain 69.1 §:n mukaan veronalaiseksi tuloksi ei katsota koko henkilökunnan tai työnantajan palveluksesta eläkkeellä olevien työnantajalta saamaa tavanomaista ja sopivaa:

- etua terveydenhuollosta, jonka työnantaja on järjestänyt
- työnantajan tuottamista tai kaupan pitämistä tavaroista tai palveluksista saatava henkilökunta-alennus
- rahana tai siihen rinnastettavana saatuna suorituksena saatava merkkipäivälahja tai vähäinen muu lahja
- työnantajan järjestämästä virkistys- tai harrastustoiminnasta saatava etu
- työnantajan järjestämästä yhteiskuljetuksesta asunnon ja työpaikan välisillä matkoilla saatava etu.

(Mattinen ym. 2020, 99)

Henkilökuntaetujen on oltava laadultaan, että raha-arvoltaan tavanomaisia ja kohtuullisia voidakseen olla edellytyksenä verovapaudelle. Henkilökuntaetujen myöntämisessä on noudatettava yleistä käytäntöä. Työnantajalta saatavien etujen yhteismäärä vaikuttavat tavanomaisuuteen ja kohtuullisuuteen. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Etujen verovapauden edellytykset on määritelty TVL 69 §:n 1 momentissa, että niitten pitää olla koko henkilökunnan käytössä. Etuus ei ole verovapaata vaan vastiketta palkan sijaan, jos se on vain tietyn henkilön tai henkilöryhmän käytettävissä. Kuitenkin edellytyksenä etujen verovapaudelle pykälän muiden momenttien mukaan ei välttämättä ole etujen antamainen koko henkilökunnalle vaan joitain etuja voidaan antaa esimerkiksi niin sanotuille avainhenkilöille. (Mattinen ym. 2020, 100)

2.7 Verovapaat matkakustannukset

Verovapaasti työn tekemisestä aiheutuneet todelliset kustannukset voidaan korvata työntekijälle työnantajan toimesta. Työmatkoihin liittyvät kustannukset, edustuskulut ja muut työhön liittyvät kustannukset ovat tällaisia. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Työntekijälle maksetut korvaukset ovat verovapaata tuloa verohallinnon päätöksen mukaan. (Mattinen ym. 2020, 129). Työnantajalle ei kuitenkaan ole velvollisuutta maksaa korvauksia verohallinnon päätöksen mukaan. Työnantajaa saattavat kuitenkin velvoittaa työehtosopimukset ja yrityksen matkustussääntö. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Kustannusten korvaukset, jotka ovat enimmäismääriä pienemmät tai suuremmat, perustuvat verohallinnon määrittelemänä usein työehtosopimusten määräyksiin. (Mattinen ym. 2020, 129). Edellytykset millä verovapaita matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa, löytyvät

verohallinnon antamasta verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevasta päätöksestä. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.).

2.8 Tulorekisteri-ilmoitus

Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, johon on ilmoitettu 1.1.2019 alkaen maksetut palkkatulot ja muut ansiotulot. Näitä ilmoitettuja tietoja käyttävät verohallinto, Kela, Työllisyysrahasto, työeläkeyhtiöt sekä Eläketurvakeskus. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.)

Tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot ovat ilmoitettavia tietoja. Samalla pitää myös ilmoittaa verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. (Tulorekisteri 2019.). Tulorekisteriin suorituksen maksaja ilmoittaa tiedot vain yhden kerran, ja käyttäjät hakevat rekisteristä tarvitsemansa tiedot. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen.). Työnantaja ja etuuden maksaja voivat olla suorituksen maksajia, joilla on ilmoitusvelvollisuus. (Tulorekisteri 2019.) Ilmoitusvelvollisuus syntyy, kun maksetaan suoritusta. Tällöin täytyy antaa palkkatietoilmoitus viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.). Palkkatietoilmoituksella työnantaja tai muu suorituksen maksaja ilmoittaa jokaisesta tulonsaajasta erikseen maksetut palkat ja muut ansiotulot. (Tulorekisteri 2019.)

Tulorekisteriin tiedot ilmoitetaan joko teknisen rajapinnan kautta, sähköisessä asiointipalvelussa tai paperilomakkeella tosin vain erityisestä syystä. Teknisen rajapinnan kautta ilmoittaessa tietoja palkkatiedot menevät suoraan palkkajärjestelmästä tulorekisteriin. Sähköisen asiointipalvelun kautta palkkatiedot ladataan tiedostona tai ne syötetään verkkolomakkeella. (KauppakamariTieto: Palkka & Työ.) Heti kun huomataan virheellinen tieto, pitää työnantajan tai muun suorituksen maksajan korjata se. Korvaavalla ilmoituksella työnantaja korjaa alkuperäisen ilmoituksen ja siinä annetaan kaikki tiedot uudelleen. (Tulorekisteri 2019.)

2.9 Palkkakirjanpito

Valtioneuvoston asetuksen 2 luvun 3 §:ssä määritellään palkkakirjanpidon laatimisesta, että siitä käy riittävästi eriteltyinä selville ennakoperintälain mukaiset palkat ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset. (asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 21.12.2016/1355.). Palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä kuuluvat palkkakirjanpitoon. (Mattinen ym. 2020, 322). Valtioneuvoston asetuksen 2 luvun 9 §:n 2 momentin mukaan palkkakirjanpitoon on merkittävä palkka ja muut kirjaukset siten, että on vaikeuksitta todettavissa kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja annettaviin ilmoituksiin. (asetus oma-aloitteisten verojen

verotusmenettelystä.). Työnantajan tulee kirjata ennakonpidätysvelka ja -maksut kirjanpidossaan erilliselle kirjanpitotilille. Myös työvuoroluettelot ja työaikakirjanpito, palkkoja koskevat sopimus- ja velkakirjat, pöytäkirjat ja palkkoihin liittyvä kirjeenvaihto ovat osa palkkakirjanpitoa. (Mattinen ym. 2020, 323) Tilikauden päättymisestä tulee säilyttää kymmenen vuotta palkkakirjanpitoa ja kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana suoritus on maksettu, tulee säilyttää muistiinpanoja ja tositteita. (Mattinen ym. 2020, 322).

2.10 Työaika

Työaikalakia sovelletaan työ- tai virkasuhteessa tehtävään työhön, jollei laissa ole toisin säädetty. (Hietala, Kaivanto, & Schön 2020, 21). Säännöllisen työajan päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika sekä ylityö, työvuorojen väliset lepoajat ja työaikakirjanpitovalvoite määritellään työaikalaisissa. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.). Työsopimuksen perusteella tehtävään työhön ja virkasuhteen perusteella tehtävään työhön työsopimuslain mukaan sovelletaan työaikalakia. (Mattinen ym. 2020, 144). Säännöllinen työaika työlain mukaan on työntekijän vuorokautista ja viikoittaista työaika. Työehtosopimuksissa voidaan sopia toisin säännöllisestä työajasta ja työnantajan on tarkistettava noudettavista sopimuksista määrätyt työajat. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.)

2.10.1 Työajan määrittely

Työaikakorvauksia laskiessa pitää ensin selvittää mikä on työaika ja mikä ei ole. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika ja myös aika, jonka työntekijä on työpaikalla velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. (Mattinen ym. 2020, 146) On tärkeää vetää raja työajaksi luettavan ajan ja vapaa-ajan välillä, koska se vaikuttaa korvauksiin ja siihen, kuinka lisä- ja ylityö muodostuvat. Se vaikuttaa myös työajan enimmäismäärän ja lepoaikojen vähimmäismäärän toteutumisen arvioimiseen. (Hietala ym. 2020, 64) Työpaikka tai pääasiallinen työntekopaikka voi olla myös jokin muu työskentelypaikka, johon työntekijä on määrätty työnantajan toimesta työn tekemistä varten. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.).

2.10.2 Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelossa on yleensä määrätty ennalta säännöllinen työaika. (Hietala ym. 2020, 66). Työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajat sekä taukojen ajankohdat tulee käydä ilmi työvuoroluettelosta, jonka työnantaja on laadittava jokaiselle työpaikalle työaikalain 30 §:n mukaan. Kaikissa työpaikoissa luettelo ei kuitenkaan ole pakollinen ja sitä voidaan muuttaa tietyin edellytyksin. (Hietala ym. 2020, 66) Työehtosopimuksilla voi-

daan sopia työntekijöiden säännöllisestä työajasta. Mattinen ym. 2020, 150). Säännöllinen työaika voi olla myös vuorotyötä. Se edellyttää, että vuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta sovituin ajanjaksoin. (Hietala ym. 2020, 88)

2.10.3 Joustotyöaika

Uuden työlain mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia joustotyöaikaan liittyvästä työaikaehdosta. (Mattinen ym. 2020, 152). Työ, joka ole sidottu määrättyyn aikaan ja paikkaan, voidaan käyttää joustotyöaikaa. Sen käyttäminen vaatii, että vähintään puolet työntekijän työajasta on sellaista, josta työntekijä voi itsenäisesti päättää miten sijoittelee ja missä tekee työtä. (Hietala ym. 2020, 123) Tietyistä vähimmäisehdoista pitää sopia koskien joustotyöaikaa sopimuksessa. Siinä pitää sopia päivistä, joille työntekijä voi sijoittaa työaikansa. (Mattinen ym. 2020, 153) Tehtävät voivat olla sellaisia, jotka eivät ole sidottuja tiettyyn vuorokaudenaikaan ja viikonpäivään. Joustotyöaikaa ei ole tehtävät, joissa työnantaja määrää säännönmukaisesti työnteolle ajan ja paikan tai joissa työntekijän pitäisi olla jatkuvasti tai pääasiallisesti läsnä työpaikalla. (Hietala ym. 2020, 123) Työntekijän työaika ei lisäännny joustotyöajan myötä vaan sen avulla työaikaa voidaan sijoittaa vapaammin. (Mattinen ym. 2020, 153).

2.10.4 Työaikapankki

Uudessa työaikalaisissa säädetään lakiin perustuvasta työaikapankista, kun aikaisemmin työaikapankkimääräykset on ollut työehtosopimuksissa. (Mattinen ym. 2020, 153). Työaikapankki on järjestely, jossa työ- ja vapaa-aika on sovitettu yhteen. Tämä mahdollistaa työajan, ansaittujen vapaiden tai vapaa-ajaksi muutettujen rahamääräisten etuuksien säästämisen ja yhdistämisen toisiinsa. (Hietala ym. 2020, 129) Ensin pitää sopimuksen avulla sopia, mitä eriä voidaan säästää työaikapankkiin. Kuitenkaan edes sopimuksen avulla ei voida sopia muista kuin mainituista eristä työaikalain työpankkisäännösten mukaan. (Mattinen ym. 2020, 153) Työaikalain mukaan työntekijä voi tallettaa työaikapankkiin aikaa, jota tämä tekee säännöllisen työajan lisäksi, eli lisä- ja ylityötunteja työaikapankkiin liittyvän sopimuksen avulla. (Hietala ym. 2020, 132). Myös liukuvaan työaikajärjestelmään kertynyttä aikaa voidaan säästää työaikapankkiin kuitenkin enintään 60 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. (Mattinen ym. 2020, 153). Työaikapankkiin voi myös säästää lakiin tai sopimukseen perustuvia rahamääräisiä etuuksia. (Hietala ym. 2020, 133). Esimerkiksi sunnuntaityökorotukset, viikkolepokorvaukset tai lomarahat voivat olla tällaisia etuuksia. (Mattinen ym. 2020, 153).

Työaikapankin lakkauttamisesta ja mitä tapahtuu säästetylle ajalle, pitäisi sopia sopimuksessa. Muuten jos ei ole sovittu purkumenettelystä, annetaan aika palkallisena vapaan tai

korvataan rahana. (Mattinen ym. 2020, 153) Työntekijällä ei oikeutta itsenäisesti päättää työajan siirtämisestä pankkiin. Työaikapankkisopimuksessa tai työntekijän työsopimuksessa on kuitenkin mahdollista sopia toisin. Työnantajalla vastaavaa oikeutta ei ole siirtää työaikaa pankkiin, sillä sen edellyttäminen vaatii työntekijän suostumusta kutakin kertaa varten tai lyhyeksi aikaa kerralla. (Hietala ym. 2020, 134)

2.11 Vuosilomalaki

Vuosilomalaki on sovellettavissa kaikkeen tehtyyn työhön työsuhteessa muutamien poikkeuksin. (Mattinen ym. 2020, 172). Työehtosopimuksissa voi olla myös tarkentavia määräyksiä maksettavasta palkasta tai korvauksen määräytymisestä vuosiloman ajalta. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.) Vuosilomalain 1 luvussa 4 §:ssä on määritelmät lomanmääräytymisvuodelle, lomakaudelle ja arkipäivälle. Lomanmääräytymisvuosi on 1.päivän huhtikuuta ja 31.päivän maaliskuuta välinen oleva aika. Lomakausi on 2.päivän toukokuuta ja 30.päivän syyskuuta välinen oleva aika. Arkipäivä on muut viikonpäivät kuin kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162)

2.11.1 Vuosiloman ansainta

Vuosiloman ansainnasta säädetään vuosilomalain 2 luvun 5 §:n mukaan, että työntekijällä on oikeus saada lomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli arkipäivää. Työntekijällä on kuitenkin oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisena alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun menneessä. (Vuosilomalaki) Työntekijän työsopimuksessa sovittujen työaikojen mukaisesti tehdään valinta 14 päivän ansaintasäännön ja 35 tunnin ansaintasäännön soveltamisesta. Myös vakiintuneella työaikajärjestelyllä on merkitys ansaintasäännön valinnassa työsopimuksen ehtojen ohella. Samassa työsuhteessa sovelletaan joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä eli lähtökohtaisesti ansaintasäännöt sulkevat toisensa pois. (Mattinen ym. 2020, 175) Osa-aikatyössä ei kerry vuosilomaa työntekijälle, jos työtä tehdään alle 14 päivää tai 35 tuntia kalenterikuukaudessa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus pitää tällöin vapaata ja saada siitä lomakorvauksen. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.)

2.11.2 Vuosilomapalkka

Vuosilomalain 3 luvun 9 §:ssä säädetään, että työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Luontoisedut, jotka kuuluvat palkkaan, on annettava vuosiloman aikana vähentämättöminä. Jos edut eivät ole

työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, ne korvataan rahalla. (Vuosilomalaki) Työehtosopimuksessa voidaan sopia vuosilomapalkan laskemisesta poikkeamalla laista, mutta se ei voi olla sellainen järjestely, jossa ei täyty yleissäännöksessä lomapalkalle asetetut vaatimukset. (Mattinen ym. 2020, 194) Lomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain 14 §:n mukaan sen perusteella, mitä palkkaustapaa sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä työntekijään. (Vuosilomalaki).

Vuosilomapalkkaa lasketaan kolmella eri laskentasäännöllä: kuukausipalkkaan perustuvalla, keskipäiväpalkkaan perustuvalla ja prosenttiperusteisella. (Mattinen ym. 2020, 195). Työntekijällä on oikeus saada palkkansa myös vuosiloman ajalta, kun hänen palkkansa on sovittu viikolta tai sitä pidemmältä ajalta vuosilomalain 10 §:n mukaan. (Vuosilomalaki). Työntekijän tehdessä työtä tunti- ja suorituspalkalla ja kuuluessa 14 päivän ansaintasäännön piiriin, hänen vuosilomapalkkansa lasketaan keskipäiväpalkkaan perustuvasta ansiosta. (Mattinen ym. 2020, 195). Vuosilomalain 12 §:n mukaan työntekijä, joka tekee työtä muuta kuin viikko- tai kuukausipalkalla alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa, on vuosilomapalkka 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Työsuhteen jatkuessa lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, prosentti on 11,5. Häätöystä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta ei lasketa mukaan. (Vuosilomalaki) Ansaintasäännöstä riippumatta, kun työntekijän työaika ja vastavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan prosentuaalisesti. (Mattinen ym. 2020, 195).

Työntekijällä on oikeus työsuhteen päättyessä saada lomakorvaus, joka vastaa vuosilomapalkkaa. Siltä ajalta, jolta työntekijä ei ole siihen mennessä ole saanut kertyneistä vuosilomapäivistä lomaa, lomapalkkaa tai lomakorvausta, maksetaan lomakorvaus. (Työsuojeluhallinto 2015–2020.) Loman pitämisestä voidaan myös sopia irtisanomisaikana työnantajan ja työntekijän kesken. Lomapalkka pidetyn loman osalta ja mahdollinen lomaraha työehtosopimukseen perustuen maksetaan tällöin työntekijälle. (Mattinen ym. 2020, 220)

2.11.3 Lomaraha

Työntekijällä ei ole oikeus ilman eri sopimusta lomarahaan, koska sen maksaminen ei perustu vuosilomalakiin vaan joko työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön (Mattinen ym. 2020, 226). Vuosilomapalkasta lomaraha on 50 prosenttia ja sitä ei yleensä makseta lomakorvauksesta. Työntekijälle lomaraha yleensä maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin työntekijälle maksetaan palkkaa lomaltapaluupäivältä tai se voidaan maksaa vuosilomapalkan yhteydessä. (ERTO) Lomaraha yleensä maksetaan kultaikin loman osalta erikseen, jos vuosilomaa pidetään useassa jaksossa. Joskus maksetaan

lomarahaa puolet loman alkaessa ja loman päättyessä loput puolet. Määräykset on aina varmistettava sovellettavasta työehtosopimuksesta, koska lomarahan maksamisedellytykset vaihtelevat aloittain. (Mattinen ym. 2020, 226-227) Lomarahaa on mahdollista vaihtaa vapaaksi tietyillä edellytyksillä. Työntekijän on kuitenkin sovittava lomarahavapaan vaihtamisesta työnantajan kanssa. (ERTO) Kaikissa työehtosopimuksissa ei ole annettu mahdollisuutta vaihtaa lomarahaa vapaaksi edes sopimalla. (Mattinen ym. 2020, 227).

2.11.4 Lisävapaapäivät

Vuosilomalakiin on lisätty uusi 7 a §, jonka mukaan on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin sairaudesta, tapaturmasta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon ajalta. (laki vuosilomalain muuttamisesta 346/2019). Tällä turvataan työaikadirektiivissä edellytetty neljän viikon vähimmäisvuosiloma työntekijälle. (Mattinen ym. 2020, 180). Vuosilomalain uuden 7 a § mukaan ei ole oikeutta lisävapaapäiviin, kun poissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta. (laki vuosilomalain muuttamisesta). Työssäolon veroiselta ajalta ansaitaan enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa työkyvyttömyysajalta. (Mattinen ym. 2020, 180). Lisävapaapäiviltä työntekijällä on oikeus saada korvaus, joka vastaa säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaa vuosilomalain uuden 7 a § mukaan. Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen maksamisen ajankohtaa koskevia säännöksiä sovelletaan lisävapaapäiviltä maksettavaan korvaukseen. (laki vuosilomalain muuttamisesta 346/2019) Työntekijällä on oikeus sairaus- tai kuntoutuspoissaoloaikaa vastaavaan osaan 24 päivästä, jos työsuhde on päättynyt kesken lomanmääräytymisvuoden. (Mattinen ym. 2020, 183).

3 Delfoi-menetelmä

Delfoi-menetelmä kehitettiin alun perin RAND-yhtiölle Yhdysvalloissa 1950-luvulla salaisiin sotilasteknologiaa koskeviin tutkimuksiin. (Methodix.). Silloin Delfoi-menetelmästä (englanniksi Delphi method) tuli käsite, jota alettiin käyttämään tulevaisuudentutkimuksessa. (van der Duin 2016, 60.). Menetelmä on yksi monista tavoista kerätä mielipiteitä, joilla on pyritty arvioimaan tulevan kehityksen mahdollisuuksia. (Methodix.). Alun perin Delfoi-menetelmä oli tarkoitettu ennustamaan kehitystä hyödyntämällä asiantuntijoiden mielipiteitä. Nykyään menetelmä on tunnettu siitä, että se on systemaattinen ja jäsenelty kommunikaatioprosessi, joka ei rajoitu pelkästään ennustamiseen ja pelkästään asiantuntijoiden mielipiteisiin. (van der Duin 2016, 60.)

Delfoi-menetelmä on tutkimusmenetelmä, jossa vastaajilta kysellään tutkittavista asioista jatkuvasti ja itsenäisesti yleensä kyselyiden avulla. Menetelmän tarkoituksena on saavuttaa yhteisymmärrys asiantuntijoiden kesken. (van der Duin 2016, 59.) Delfoi-menetelmä on jäsentynyt ryhmäprosessi, jonka avulla voidaan tehostaa ryhmässä tehtyjen päätösten hyötyjä. Tämä saavutetaan poistamalla tai rajoittamalla jäsenten välistä vuorovaikutusta ja ohjaamalla tiedonkulkua. (Cairns & Wright 2018, 148.) Delfoi-menetelmää voidaan käyttää tuomalla arvot, uudet näkemykset ja ideat suunnittelun ja päätöksenteon pohjaksi. (Methodix.). Yhteisymmärrys saavutetaan jokaisen asiantuntijan kohdatessa eri kierroksilla eroja omissa ja ryhmän mielipiteissä ja asiantuntijalta pyydetään mielipiteille vahvistusta tai uudelleen arviointia. Viimeisellä kierroksella muodostuu ryhmän mielipide. Yhteisymmärryksen taso riippuu yleensä tutkijasta ja se määrittää kuinka monta kyselykierrosta tulee. (van der Duin 2016, 59.)

3.1 Delfoi-menetelmän vahvuudet ja heikkoudet

Delfoi-menetelmän vahvuuksia on sen kyky tutkia itsenäisesti ja objektiivisesti teemoja, jotka vaatisivat henkilökohtaista arviointia. (van der Duin 2016, 61.). Menetelmän prosessi suojelee kommunikaatio-ongelmilta antamalla menetelmän vetäjän varmistaa näkökulmien, terminologian ja viitekehysten erilaisuuden ratkaisemisen ennen kuin kerätty ja yhteen koottu tieto syötetään takaisin asiantuntijoille. (Cairns & Wright 2018, 149.). Menetelmää on hyvä käyttää silloin, jos ongelman monimutkaisuus on liian laaja, että voisi käyttää analyyttisiä menetelmiä vaan tarvitaan asiantuntijoiden omakohtaisia mielipiteitä. (van der Duin 2016, 61.). Delfoi-menetelmän käyttäminen ei edellytä asiantuntijoiden olemista samassa paikassa samaan aikaan. Asiantuntijat voivat siis työskennellä yhdessä organisaatiosta tai toimipaikasta riippumatta. (Cairns & Wright 2018, 149.). Vuorovaikutusta voidaan osallistujien välillä kuitenkin parantaa jäsenetyn kommunikaation avulla. (van der Duin

2016, 61.). Delfoi luo ja ylläpitää nimettömyyttä kaikissa vastauksissa, jotka syötetään ta-
kaisin ryhmälle. Tämä auttaa poistamaan heikon päätöksenteon, mikä voi aiheutua vaikut-
timien ristiriidasta, persoonallisuuksien yhteenotoista ja valtapeleistä.

(Cairns & Wright 2018, 149.)

Haittana menetelmän käytössä voi olla asiantuntijoiden osallistumisen mahdollisuus ja ha-
lukkuus. Kierrosten edetessä, asiantuntijat saattavat pudota pois. Tämä voi johtua siitä,
että asiantuntijat ovat yleensä hyvin kiireisiä. (van der Duin 2016, 62.) Arvostelua menetel-
män käytöstä on tullut liittyen yksimielisyyden tavoitteluun. Mielenpiteiden keskiarvot ovat
yksipuolisia, jos asiantuntijaneeli on kokoonpanoltaan myös yksimielinen. (Methodix.).
Tulosten luotettavuutta ja tarkkuutta ei pidä yliarvioida. Tulokset perustuvat mielipiteisiin
olettaen, ettei yllätyksiä ole tulevaisuuden kehityksen suhteen suurelta osin. (van der Duin
2016, 62.) Menetelmän toteuttajien tiedot, tausta ja omakohtainen maailmankuva voivat
vaikuttaa kysymysten asetteluun. Tällä voi olla omat vaikutuksensa saatuihin tuloksiin.
Tuloksiin voivat vaikuttaa myös kysymysten pituudet. (Methodix.) Kriteerit, joita käytetään
kierroksien määrän määrittämisessä Delfoissa, ovat yleensä satunnaisia. Tämä ei välttä-
mättä anna johdonmukaisuutta vastaajien vastauksiin eri kierroksilla. Ryhmässä voi tällöin
esiintyä ”väärää” yhteisymmärrystä. (van der Duin 2016, 62.)

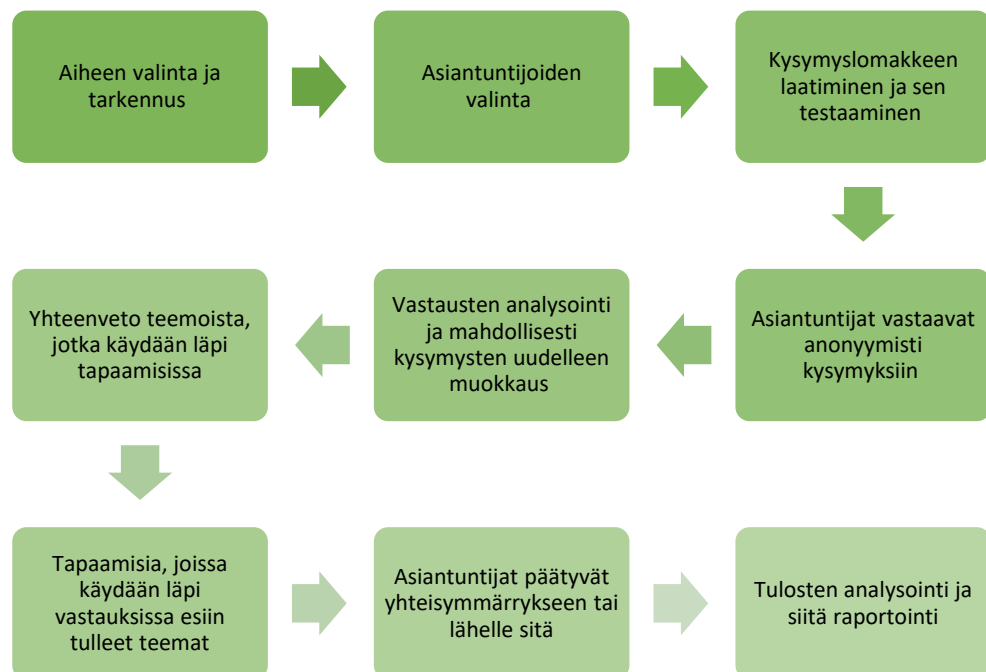
3.2 Delfoi-menetelmän toteutus

Delfoi-menetelmän toteutuksen (Kuvio 1.) onnistumisessa auttaa aihe- ja ongelmamäärit-
tely. Tämän pohjalta menetelmän suorittava työryhmä voi hahmotella kysymykset. (Meto-
dix.). Menetelmässä on hyvä käyttää asiantuntijoita, joilla on sopivaa kokemusta tutkitta-
vasta teemasta. (Cairns & Wright 2018, 150.). Asiantuntijoiden valinta tulee tehdä huo-
lella. Ottaen huomioon tutkimuksen tavoitteet, käytettävän asiantuntemuksen moninaisuus
olisi tehtävä täsmällisesti. (van der Duin 2016, 62.) Lopputuloksessa painotetaan kaikki
asiantuntijoiden arviot tasapuolisesti ja kokoamalla ne yhteen. (Cairns & Wright 2018,
150.). Asiantuntijat ovat tekemisissä Delfoi-tutkimuksen kanssa ensimmäisen kerran, kun
saavat kutsun osallistua tutkimukseen. Silloin on suositeltavaa, että varmistetaan etukä-
teen asiantuntijoiden motiivit ja mahdollisuudet osallistua prosessiin. (Methodix.)

Asiantuntijat kannattaa pyytää mukaan ennen kuin heitä lähestytään ensimmäisen kier-
roksen kyselylomakkeella. (Foresight 2007.). Yleensä kuitenkin kutsu ja ensimmäisen
kierroksen kyselylomake lähetetään yhdessä. Tällöin on tärkeää, että tutkimuksen tarkoi-
tus ja kulku on selvillä, sillä kyselyn tarkoitus on saada asiantuntijoiden asiantuntemus
esille. (Methodix.) Suunnitellessa hyvää kyselylomaketta tulee noudattaa perussääntöjä.
Johdattavia kysymyksiä ja sekavaa ja tunteellista termistöä tulee välttää. (Foresight 2007.)

Kyselyn ja kysymysten laatimiseen sopivat yleiset tutkimuskyselyä koskevat ohjeet. Perusasioihin kuuluu, että luotu kyselylomake kannattaa testata ja korjata esipaneelin avulla. Kyselyosioiden määrä kannattaa rajata 2–4:ään, ettei kyselystä tule liian kuormittava ja jännite katoaisi tutkimuksesta. (Metodix.) Jo lomakkeen luomisessa tulee ajatella tutkimuksen tuloksia ja palautetta ja luoda niitten pohjalta kysymykset. (Foresight 2007.).

Yleisesti Delfoi-tutkimus sisältää kyselyiden käyttöä, kyselysarjoja tai ryhmäkierroksia asiantuntijoiden kanssa, joiden mielipiteet ovat kiinnostuksen kohde. (van der Duin 2016, 63.). Tutkimus voi sisältää kaksi tai useampia kierroksia, joissa asiantuntijoilla on mahdollisuus korjata kannanottojaan. Perinteisesti menetelmän käytössä on painotettu tilastollisia tunnuslukuja liittyen erilaisiin arviointeihin. Tuoreempien sovellutuksien mukaan palautekierroksia on yleensä rajattu yhteen kirjalliseen palautekierrokseen, jota on usein täydennetty seminaareilla, haastatteluilla tai muulla vastaavalla. (Metodix.). Ensimmäisen kyselykierroksen jälkeen, jokaista kierrosta seuraa tietoa edellisten kierrosten vastauksista ja yleensä ne esitetään nimettöminä. Tällöin rohkaistaan vastaajia harkitsemaan tai jos on sopivaa niin vaihtamaan aikaisempia vastauksia verrattuna muiden ryhmän jäsenten vastauksiin. (van der Duin 2016, 63.) Delfoi mielipidetutkimusta jatketaan niin kauan, kunnes tulokset näyttävät vakautta. Yleisesti kolme jäsenettyä kierrosta ovat riittäviä. (Cairns & Wright 2018, 149.)



Kuvio 1. Delfoi menetelmän toteutus (mukaillen van der Duin 2016)

Tuloksien analyysiin ja palautteeseen liittyy osallistujan ja ryhmän mielipiteiden kohtaaminen. Palaute on ainoastaan hyödyllinen, jos se kannustaa osallistujaa arvioimaan uudelleen mielipidettään verraten muiden mielipiteisiin. (van der Duin 2016, 63.) Edelleen tutkijaryhmän tulkittaviksi jäävät tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset. Raportoinnille on olennaista, mitkä tulokset valitaan tärkeinä mukaan ja mitä tulkintoja niistä tehdään. Tutkimuksen tulosten heijastaminen ja arviointi kuuluvat myös siihen. (Metodix.)

3.3 Delfoi-menetelmän käyttö vuosikellossa

Suuri inhimillinen päätöksenteko tapahtuu ryhmissä etenkin organisaatioiden sisällä. Ryhmillä on vähintään yhtä paljon tietoa ja asiantuntemusta kuin parhaalla yksilöllä, mutta yleensä sitä on enemmän. (Foresight 2007.). Organisaation muutoksessa vaaditaan yleensä henkilöstöltä sitoutumista sen toteuttamisessa ja työskentelyä aktiivisesti sen hyväksi. (Ritakallio & Vuori 2018, 136). Lisäksi ryhmillä on prosessin hyötypotentiaalia. On mahdollista, että ryhmän jäsenten välinen vuorovaikutus voi johtaa ratkaisuihin, jotka ovat yhteisvaikutteisesti parempia kuin parhaan jäsenen ratkaisut. Ratkaisut voivat olla myös parempia kuin mitä voidaan saavuttaa yksinkertaisesti keskiarvottamalla kaikkien jäsenten arviot tai mielipiteet. (Foresight 2007.) Henkilöstön kuuntelu voi auttaa johtoa ymmärtämään mitä aiottu strateginen muutos vaatii. Etenkin mitä konkreettisia muutoksia se vaatisi rutiineilta, prosesseilta ja työvälineiltä. Siksi on tärkeää johdon ymmärryksen parantamiseksi kysyä näkemystä niiltä organisaation jäseniltä, jotka tietävät asioista parhaiten. (Ritakallio & Vuori 2018, 136)

Vuosikellon ideana on listata toistuvia vuosittaisia toimenpiteitä työnteossa. Nämä toimenpiteet saadaan koottua palkanlaskennassa suurimmaksi osaksi teorian kautta. Kohdeyrityksessä kuitenkin, jossa käsitellään monien asiakasyrityksien palkanlaskentaa, liittyy jo paljon asioita, joita tulee ottaa huomioon pelkästään vain työehtosopimusten kautta. Silloin on tärkeää myös saada käytännön kokemus mukaan vuosikellon tekemiseen. Kun yhdistetään teoria ja käytännön kokemus, varmistetaan että saadaan kaikki tarpeellinen tieto vuosikellon muodostamiseen. Tähän tarkoitukseen Delfoi-menetelmä on sopiva, koska siinä kerätään asiantuntijoiden mielipiteet yhteen ja heidät laitetaan arvioimaan yhdessä verraten omia mielipiteitään muiden mielipiteisiin. Asiantuntijat haastetaan menetelmän kautta miettimään mitkä asiat ovat olennaisia palkanlaskennan vuosikellossa. Samalla he heijastavat omia käytännön kokemuksia mielipiteiden muodostamisessa. Tärkeää on myös, että työkalu, joka tulee palkanlaskijoiden käyttöön, olisi myös työntekijöiden luoma ja muokkaama. Silloin se hyödyttäisi eniten, koska se olisi luotu suoraan tarpeeseen.

4 Empiirinen osa

Empiirinen osa koostuu Delfoi-menetelmän käyttämisestä, tulosten läpikäynnistä ja vuosikellon tekemisestä oppaan muodossa.

4.1 Delfoi-menetelmän käyttäminen

Delfoi-menetelmään pyydettiin mukaan viisi asiantuntijaa palkanlaskennan kolmesta eri tiimistä kohdeyrityksessä. Keskustelua asiantuntijoiden valinnasta käytiin yhden tiimin esimiehen kanssa. He valikoituivat menetelmään mukaan, koska heillä on laaja monipuolinen kokemus palkanlaskennasta. Osalla on myös kansainvälistä kokemusta. Asiantuntijoilla on palkanlaskenta kokemusta 2–30 vuoden väliltä ja kokemusta kohdeyrityksessä työskentelyä on 6 kuukaudesta 34 vuoteen. Alun perin asiantuntijoita piti olla 7, mutta osa ei päässyt mukaan aikataulujen vuoksi. Asiantuntijat kutsuttiin mukaan henkilökohtaisesti kasvokkain ja heille ilmoitettiin prosessin kulusta. Samalla myös ilmoitettiin, että keskustelut nauhoitetaan. Yksi asiantuntijoiden äidinkieli on englanti, joten lomake oli käännetty englanniksi. Myös kaikki kierrosten jälkeen olevat kommentit, jotka esitettiin kirjallisena, käännettiin suomeksi ja englanniksi. Näin varmistettiin, että ei ollut väärinymmärryksen riskiä.

4.2 Kyselylomake

Delfoi-menetelmä toteutettiin tapaamisina kahtena eri ajankohtana 25.2. ja 27.2. Kaikki Delfoi kerrat nauhoitettiin. Lomakkeen suunnittelussa käytettiin avoimia kysymyksiä, että vastaanotettaisiin myös mielipiteitä, joita hyödyntää Delfoi-tapaamisissa. Lomake sisälsi taustakysymykset liittyen palkanlaskentakokemukseen ja kohdeyrityksessä työskentelyyn vuosissa. Itse vuosikelloon liittyen pyydettiin asiantuntijoilta listaamaan toimenpiteitä, jotka ovat ajankohtaisia kyseiselle ajanjaksolle neljännesvuosittain.

Muut avoimet kysymykset lomakkeessa:

- Mitkä näistä toimenpiteistä koet eniten haastavimmaksi?
- Mitkä näistä toimenpiteistä vie eniten aikaa?
- Mihin toimenpiteisiin tarvittaisiin enemmän ohjeistusta?
- Mihin toimenpiteisiin olisi tarvetta automaatiolle?

Muut avoimet kysymykset erityisesti kolme ensimmäistä valikoituvat mukaan, koska niillä pyrittiin selvittämään mille toimenpiteille olisi tarvetta tehdä ohjeistusta ja miettiä myös resurssointia. Samalla myös pyritään kartoittamaan millainen ohjeistus tulisi tarpeeseen.

Vika kysymys liittyen automaatioon linkittyy vahvasti yrityksen kehitykseen automaation saralla. Etenkin palkanlaskennassa on käytössä ja tulossa paljon käyttöön automaatiota, jolla pyritään vähentämään manuaalisen työn määrää. Yhteensä avoimia kysymyksiä oli 8. Lomake testattiin ensin yhdellä asiantuntijoista, että lomake oli selkeä ja helppo vastata. Todettiin, että lomakkeen muokkaamiseen, ei ollut tarvetta. Asiantuntijoille lähetettiin sähköpostilla etukäteen 15.2. lomake (Liite 2.) jonka vastaamiseen annettiin viikko. Kaikki asiantuntijat vastasivat aikataulun puitteissa lomakkeeseen. Lomakkeen vastaukset koottiin yhteen.

Taulukko 1.1.kvartaali: tammi-maaliskuu toimenpiteet.

1.kvartaali: tammi-maaliskuu toimenpiteet	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Helmikuussa verokorttien vastaanottaminen verottajalta ja muutosverokortit	5
Vuodenvaihdetehtävät	4
Auto- ja asuntoetujen päivitys kyseiselle vuodelle	4
Talvilomarahojen maksaminen, yleensä helmikuussa ja maaliskuussa. Erityisesti huomioitavaa työntekijät, joilla on muutoksia työajassa	4
Verottomat korvaukset, jos niitä käsitellään palkanlaskennassa	3
Tarvittavien korjauksien tekeminen edelliselle vuodelle tulorekisteriin ja samalla täsmäytykseen tarvittaessa	3
Pyhäpäivien päivittäminen ja tarkistaminen palkkajärjestelmä kalenteriin	1
Maksukausien luominen ja erityisesti huomio eri maksuryhmiin	1
Saldojen siirrot edelliseltä vuodelta kuluvalle vuodelle	1
Päivitykset lakisääteisten vakuutusten ja työnantajamaksujen prosenttiosuuksiin kuluvalle vuodelle	1
Ulkomaankomennuspalkat, minipidätys päivitys	1
Lounassetelit, uusien arvojen päivittäminen uudelle vuodelle	1
Helmikuussa kaikkien arvojen päivityksien tarkistaminen, että on tehty palkkajärjestelmään	1
Maaliskuussa varautuminen lomavuoden päätökseen	1
Tilinpäätösateriaalia	1
Ylimääräiset tositteet kirjanpitoon	1
Muiden järjestelmien päivitykset (ajanhallinta yms.)	1

Ensimmäiselle kvartaalille (Taulukko1.) tuli eniten toimenpiteitä. Kaikki asiantuntijat olivat sitä mieltä, että verokortit kuuluvat tälle ajanjaksolle. Tämä ajoitettiin erityisesti helmikuulle. Suurin osa asiantuntijoista listasi myös vuodenvaihdetehtävät, auto- ja asuntoetujen päivitys, talvilomarahat, verottomat korvaukset ja tarvittavien korjauksen tekemiset tuorekisteriin ja täsmäytykseen edelliselle vuodelle.

Taulukko 2. 2.kvartaali: huhti-kesäkuu toimenpiteet.

2.kvartaali: huhti-kesäkuu toimenpiteet	Asiantuntijat (n) mielipiteen takana
Kesälomarahat	5
Lomavuoden päätös	3
Lomasaldojen tarkistuttaminen asiakkaan kanssa	1
Lomapalkat	1

Toisella kvartaalilla (Taulukko 2.) kaikki asiantuntijat listasivat kesälomarahat. Suurin osa asiantuntijoista listasi myös lomavuoden päätöksen.

Taulukko 3. 3.kvartaali: heinä-syyskuu toimenpiteet.

3.kvartaali: heinä-syyskuu toimenpiteet	Asiantuntijat (n) mielipiteen takana
Kesälomarahat	4
Lomapalkat	1
Yleensä ei mitään palkanlaskennan ulkopuolisia toimenpiteitä	1

Asiantuntijoiden mukaan yleisin toimenpide 3.kvartaalilla (Taulukko 3.) on kesälomarahat. Muutenkin tämä ajanjako näyttää asiantuntijoiden mielestä hiljaisimmalta verrattuna muihin kvartaaleihin.

Taulukko 4. 4.kvartaali: loka-joulukuu toimenpiteet.

4.kvartaali: loka-joulukuu toimenpiteet	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Asiakasportaaliin pyhäpäivien päivitys ja kalenterin luominen seuraavalle vuodelle	4
Koko vuoden täsmäytys	4
Asiakkailta työnantajan varausprosenttien pyytäminen ja muut tarvittavat tiedot uudelle vuodelle	1
Voidaan pyytää verokortteja seuraavalle vuodelle	1
Varautuminen vuoden vaihtumiseen	1

Viimeisellä kvartaalilla (Taulukko 4.) asiakasportaaliin liittyvät pyhäpäivien päivitys ja kalenterin luominen seuraavalle vuodelle ja koko vuoden täsmäytys ovat asiantuntijoiden mielestä yleisimmät toimenpiteet.

4.3 Ensimmäinen Delfoi-tapaaminen

Delfoi-tapaamisessa 25.2. käsiteltiin pelkästään vuosikellon rakenne eli kysymykset liittyen vuosikellon toimenpiteet neljännesvuosittain. Jokainen sai nähdä kirjallisena kommentit liittyen vuosikellon rakenteeseen ja sisältöön, jotka oli käsitelty anonyymisti. Kommentteja ei ollut käsitelty ja jaoteltu mitenkään. He lukivat rauhassa kommentit ennen kuin alkoivat keskustelemaan niistä. Kaikki asiantuntijat osallistuivat tasapuolisesti keskusteluun liittyen vuosikellon sisältöön ja rakenteeseen. Toimenpiteet käytiin läpi kvartaaleittain ja asiantuntijat merkitsivät yhdessä ne paperille. Samalla he jaottelivat kvartaalin sisällä toimenpiteet kuukausittain. Tästä rakentui alustava vuosikellon rakenne (Liite 3.).

4.4 Toinen Delfoi-tapaaminen

Toisessa Delfoi-tapaamisessa, joka pidettiin 27.2., käytiin läpi lopullinen vuosikello, jonka asiantuntijat olivat tiivistäneet edellisessä tapaamisessa. Siihen tuli asiantuntijoilta vähän muutoksia. Enimmäkseen muutokset koskivat toimenpiteitä, jotka oli unohtunut lisätä mukaan vuosikelloon. Tällaisia olivat esimerkiksi palkankorotukset, jotka lisättiin mukaan. Lopuksi käytiin läpi kysymykset liittyen vuosikelloon, ohjeistuksiin ja automaatioon.

Taulukko 5. Mitkä näistä toimenpiteistä koet eniten haastavimmaksi.

Mitkä näistä toimenpiteistä koet eniten haastavimmaksi?	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Lomavuoden päätös	4
Osake-etujen käsittely palkanlaskennassa	1
Katre eli tulorekisteri	1
Tilinpäätösmerkinnät	1
Lomiin liittyvät erikoistilanteet niin lomavuoden päätöksessä kuin lomien maksamisessa	1

Kysymykseen liittyen toimenpiteiden haastavuuteen (Taulukko 5.), suurin osa asiantuntijoista koki lomavuoden päätöksen haastavimmaksi. Yksi asiantuntijoista koki, että tehtävälistan näyttäessä haastavalta, kun tietää kuinka suorittaa tehtävät, niin tarkoittaa vain ruutujen merkitsemistä ja ettei unohda asioita välistä. Mutta hänen mielestään lomavuoden päätös vaatii enemmän ymmärrystä ja huolehtimista jokaisen työkohtalla. Samalla tulee myös varmistettua, että lomavuoden päätös viimeistellään oikein joka vuosi. Toisenkin asiantuntijan mielestä lomavuodenvaihde voi olla haastavaa etenkin, jos on paljon seuranta manuaalisesti poissaoloista. Haastavuus ei kuitenkaan aina riipu poissaolojen määrästä ja yrityksen koosta. Kolmas asiantuntija ilmoitti lomavuoden päätöksen haastavaksi varsinkin, jos on prosenttiperusteisia.

Taulukko 6. Mitkä näistä toimenpiteistä vie eniten aikaa.

Mitkä näistä toimenpiteistä vie eniten aikaa?	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Lomavuoden päätös	4
Palkkajärjestelmä ja asiakasportaali päivitykset	1
Lomalaskennat ja niiden seuranta	1

Kysymykseen liittyen toimenpiteisiin mitkä vievät eniten aikaa (Taulukko 6.), suurin osa asiantuntijoista mainitsi selkeästi lomavuoden päätöksen. Yksi asiantuntija mietti valintaa joko lomavuoden päätöksen tai vuodenvaihde tehtävälistan välillä. Hän koki kuitenkin, että lomavuoden päätös yleensä vaatii enemmän huomiota, koska jokaisella työntekijällä voi olla erilainen tilanne. Lomavuoden päätös myös aiheuttaa eniten kysymyksiä hänen asiakkailtaan. Toisenkin asiantuntijan mielestä lomavuoden päätös vie eniten aikaa, sillä siihen liittyy useita eri asioita, joita tulee ottaa huomioon. Kolmannen asiantuntijan mielestä lomavuoden päätös riippuu yrityksestä ja kuinka paljon siellä on erikoistilanteita.

Taulukko 7. Mihin toimenpiteisiin tarvittaisiin enemmän ohjeistusta.

Mihin toimenpiteisiin tarvittaisiin enemmän ohjeistusta?	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Lomien käsittely	1
Erikoiisiin palkanlaskennan tilanteisiin kuten osake-edut ja vakuutus- palkat	1
Toistuvat tilinpäätösperiaalit	1
Lomiin liittyvät erikoistilanteet	1

Kysymykseen liittyen toimenpiteisiin, joihin kaivataan enemmän ohjeistusta (Taulukko 7.), asiantuntijoiden mielipiteet hajaantuivat. Yhden asiantuntijan mielestä lomien käsittelyyn kaivataan ohjeistusta etenkin lomailain muuttuessa. Hän kokee, että palkanlaskentaohjelma puolella saadaan loistavaa koulutusta lain puolesta ja kuinka näitä asioita voidaan käsitellä parhaalla tavalla. Kuitenkin hän kokee erityisesti työajan muutosten suhteen, että se on manuaalinen ja aikaa vievä prosessi, kun pitää seurata työntekijöitä ja varmistaa että lomaa käyttäessä tulee maksettua oikea määrä. Yksi asiantuntija taasen kaipaisi toistuviin tilinpäätösperiaaleihin enemmän ohjeistusta. Hänen mielestensä monet pyynnöt tulevat sähköpostilla ja kun materiaalin on saatu kokoon ja lähetetty, toivotaankin materiaalia toisessa muodossa tai vanhalla pohjalla. Tähän asiantuntijaa toivoisi selkeitä ohjeita ja pyyntöjä, että saadaan kerralla materiaali valmiiksi.

Taulukko 8. Mihin toimenpiteisiin olisi tarvetta automaatiolle.

Mihin toimenpiteisiin olisi tarvetta automaatiolle?	Asiantuntijat (n) mielipiteen ta- kana
Vuodenvaihteessa päivitettävien prosenttien ja eurojen päivityk- sessä	2
On jo paljon robotiikkaa ja on haasteena löytää paras tapa käyttää olemassa olevia työkaluja	1
Poissaolojen seurantaan ja niiden vaikutusta lomiin	1
Lomavuoden päätös	1
Palkkajärjestelmän kalenteri	1
Asiakasportaali päivitykset	1
Täsmäytys	1
Raporttiajot	1

Kysymykseen liittyen toimenpiteisiin, joihin voidaan hyödyntää automaatiota (Taulukko 8.), pari asiantuntijaa toivoivat automaatiota vuodenvaihteessa päivitettävien prosenttien ja eurojen päivitykseen. Muuten mielipiteet hajaantuivat asiantuntijoiden kesken. Yksi asiantuntija totesi, että yrityksessä on jo paljon robotiikkaa, mutta haasteena hän koki löytää paras tapa jokaiselle asiakkaalle ilmoittaa heille palkkatietonsa. Tällöin pystyttäisiin käyttää työkaluja, joita on käytössä palkkajärjestelmässä palkkatietojen tuontiin ja manuaalisen työn vähentämiseen, ja tuottaa tarkimman tuloksen. Sama asiantuntija koki myös, että täsmäytysrobotti tarvitsee työstämistä. Monilla asiakasyrityksillä on useampi kuin yksi jakso kuukaudessa, ja tuntuu siltä, että on paljon manuaalista työtä. Asiantuntijan mielestä on helpompaa tehdä täsmäytys käsin kuin käyttää robottia monille hänen asiakkailleen.

4.5 Asiantuntijoiden kehitysideat

Delfoi-keskusteluissa tuli ilmi muitakin kommentteja, joista voisi olla hyötyä vuosikellon jatkojalostamisen kannalta, mutta myös hyödyllisiä ideoita palkanlaskennan kehittämiseen.

Tilinpäätökseen liittyviin dokumentteihin toivottiin ohjeita ja kuinka luoda palkkajärjestelmässä oma-aloitteisia raportteja. Palkkajärjestelmään toivottiin lisäpiirrettä ohjelman kehittäjältä, koska järjestelmässä koettiin saldojen ja pitkien poissaolojen seuraaminen ja muutenkin kokonaiskuvan hahmottaminen vaikeaksi.

Asiantuntijat totesivat, että koulutuksia järjestetään paljon ja ne ovat hyviä koulutuksia. Toivottiin kuitenkin hyvää ajoitusta niille, että ne eivät olisi liian aikaisin tai liian myöhään. Samalla toivottiin, että laki ja ohjelman käytön koulutus olisivat rinnakkain ja niiden välissä ei olisi liikaa aikaa välissä. Muuten koettiin, että asiat menevät sekaisin ja vie aikaa muistella mihin mikäkin liittyy.

Asiantuntijat kokivat, että ohjeet ovat tällä hetkellä sekaisin intrassa. Toivomuksena oli, että vuosikello olisi intrassa palkanlaskennan osion etusivulla ja siitä voisi klikata auki kohdat, joista tarvitsee lisätietoa ja ne pitäisi sisällä kootut ohjeet. Asiakkaille asiantuntijat toivoivat palkanlaskennasta lyhyitä ohjeita oman yrityksen sivustolla ja ne voivat olla ilmaisia. Uusille asiakkaille toivottiin omaa tervetulopakettia. Asiantuntijat kokivat, että kysytään usein samoja asioita niin silloin olisi hyvä koota niistä ohjeistuspaketti.

Vuodenvaihdetehtäviin koettiin, että olisi hyödyllistä luoda oma robotti, jonka avulla voisi kerralla päivittää vakuutusprosentit ja kalenterin pyhäpäivät palkkajärjestelmään. Asiantuntijat toivoivat, että asiakasyritykselle tehtäisiin palkkajärjestelmään oma-aloitteinen ra-

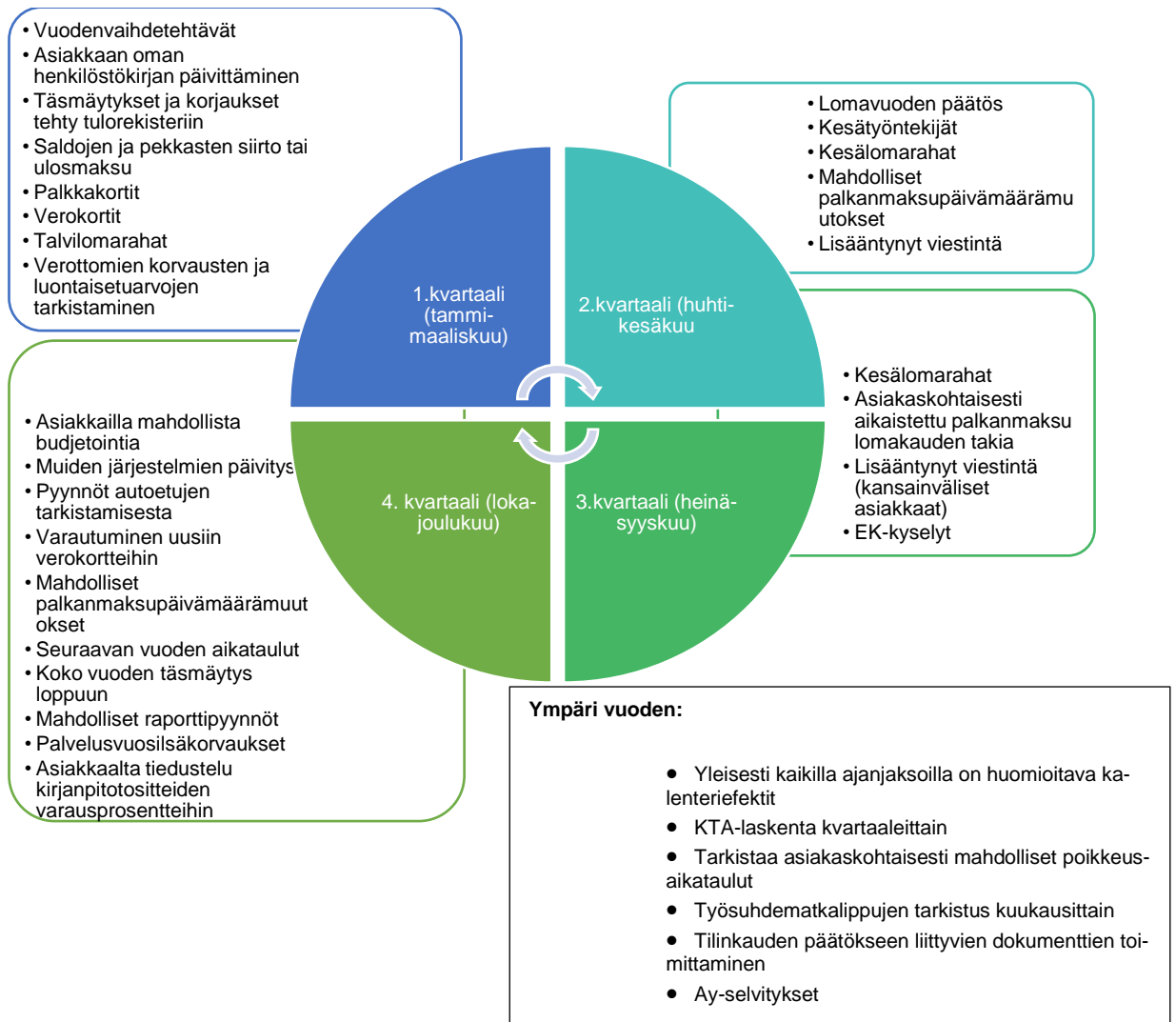
portti, jolla voitaisiin seurata pitkiä sairauspoissaoloja. Se samalla yhdistäisi eri sairauspoissaolokoodit yhteen. Siinä toivottiin, että voitaisiin käyttää saman tyyppistä robottia kuin vakiopalkkojen tarkastuksessa ja se seuraisi pitkiä sairauspoissaoloja.

Täsmäytys robottiin toivottiin, että saataisiin monta maksupäivämäärää, ajoa ja maksuryhmiä. Olisi myös hyvä kiinnittää huomiota siihen, että tehdään kerralla täsmäytyspohja kunnolla eli kaavat, prosentit ja muut asiat ovat kunnossa. Kirjanpito robotin ohjeisiin toivottiin päivitystä, kuinka hyödynnetään niistä saatavia tiedostoja asiakkaalle. Asiantuntijat totesivat, että automaatiossa on hyvä olla ideoita. Kuitenkin olisi hyvä miettiä, että siitä mahdollisimman moni hyötyisi. Olisi kuitenkin hyvä ensin yrittää ohjelman kehittäjän kautta saada toimintoja palkkajärjestelmään ja sen jälkeen otettaisiin automaatio hyötykäyttöön.

4.6 Vuosikellon sisältö

Vuosikello tiivistyi asiantuntijoiden kesken eri kvartaaleittain muodostuvaksi kelloksi (Kuvio 2.). Se olisi tarkoitus julkaista yrityksen omilla intranet-sivuilla ja se olisi vain henkilökunnan käytössä. Vuosikello kuitenkin julkaistaisiin aikajana muodossa. Asiantuntijat kokivat, että olisi hyvä, että toimenpiteet olisivat listana kuukausikohtaisesti. Heidän mielestensä, sitä olisi helpompi lukea ja siitä voi etsiä tarvitsemansa tiedon. Vuosikello-opas tehtiin näiden pyyntöjen ja Delfoi-menetelmän tulosten pohjalta. (Liite 4.).

Aikajanan muotoisessa vuosikellossa on lueteltu vuosittain toistuvat toimenpiteet eri laatikoissa. Tarkoitus on, että laatikoissa on linkit, joiden kautta pääsee toimenpiteiden selostuksiin ja ohjeisiin. Jokaisen selostuksen jälkeen on linkit tarkempiin ohjeisiin liittyen palkkajärjestelmään ja muihin järjestelmiin. Tällöin vuosikello toimisi apuna voimassa olevien ohjeiden linkkikokoelmana. Viranomaisten sivuille löytyisi myös linkit, sillä joskus täytyy tarkistaa tai selittää asiakkaalle tilannetta. Vuosikelloa tulee kuitenkin päivittää ja pitää yllä jatkuvasti. Tästä olisi päävastuussa palkanlaskennan oma tietohallinnon tiimi, joka huolehtii muutenkin palkkajärjestelmään ja palkanlaskentaan liittyvien työkalujen ajankohtaisesta ohjeistuksesta ja viestinnästä. Palkanlaskijalla on myös oma vastuunsa huolehtia, että soveltaa tietoa omiin asiakasyrityksiin.



Kuvio 2. Palkanlaskennan vuosikello.

4.7 Yhteenveto

Vuosikello annettiin asiantuntijoille arvioitavaksi 14.4.2020. Se oli jo aikaisemmin valmis, mutta pääsiäisen takia oli kiire palkanlaskennassa ja sen takia siirrettiin aikatauluja vähän myöhemmäksi. Asiantuntijoille lähetettiin linkki vuosikelloon ja pyydettiin kommentteja sähköpostitse poikkeuksellisen tilanteen vuoksi. Epidemian vuoksi työntekijät olivat siirtyneet etätöihin, ja opinnäytetyön aikataulun sovittamisen vuoksi totesin sähköpostipalautteen parhaaksi ratkaisuksi.

Kommentteja tuli kolmelta viidestä asiantuntijasta liittyen vuosikelloon ja palaute oli pääsääntöisesti myönteistä. He totesivat, että vuosikello näyttää hyvältä ja mukana on tärkeimmät asiat, joista oli keskustelu Delfoi-tapaamisissa. Vuosikello ohjeineen ja linkkeineen todettiin hyödylliseksi etenkin, jos linkit ja ohjeet ovat ajan tasalla. Siitä pidettiin myös, että monessa kohdassa oli kommentteja ja vinkkejä mitä kuuluu ottaa huomioon.

Ne koettiin, että ne avaavat asioita enemmän. Vuosikello kuitenkin kaipaa vielä asiantuntijoiden mukaan hiomista ja hienosäätöä.

Yhden asiantuntijan mukaan asiakasportaalin päivittäminen voisi olla marraskuussa samassa kuin muiden järjestelmien päivitys. Toivottiin myös, että ohjeissa ei olisi linkkejä muihin järjestelmiin vaan kehoitus katsoa muiden järjestelmien ohjeita. Muutenkin oli toivomus, että huomioidaan, että muissakin järjestelmissä on saldosiirtoja kuin vain palkkajärjestelmässä. Asiantuntijalta tuli myös toivomus, että vuodenvaihdetehtävissä olisi hyvä mainita mitkä asiat ovat kanta-, palkkalajisetti- tai yrityskohtaisia. Tämä koettiin, että voisi olla monelle vieras asia.

Toisen asiantuntijan mukaan palkanlaskijan ei tarvitse pitää omaa erillistä Excel kalenteria tai muuta vastaavaa päivyriä erinäisten kuukausittaisten työtehtävien seuranta varten. Vuosikello kertoisi mitä kussakin kuussa pitää tehdä tai seurata. Kuitenkin asiantuntijan mukaan voi olla, että yrityskohtaisia omia ohjeita olisi hyvä olla. Hän totesi myös, että jäi miettimään palkkakorttien allekirjoituksia, koska niissä riittää, että ne vain ajetaan järjestelmästä ja tallennetaan arkistojärjestelmään.

Lomavuoden päätökseen kolmas asiantuntija toivoi, että siinä olisi suositus, että lähetetään asiakkaalle hyväksyttäväksi. Tämä kuitenkin riippuen asiakkaasta etenkin, jos yhteyshenkilö ei ole Suomesta. Toivottiin myös lisäystä ohjeisiin, että yritykset, joissa paljon ylitöitä, sovittaisiin asiakkaan kanssa kuka seuraa, etteivät rajat ylity.

Lomarahoihin liittyvissä ohjeissa asiantuntijat pitivät siitä, että ne olivat yleisesti esitetty ja hyvät. Toivottiin kuitenkin, että olisi hyvä tarkistaa yrityksen noudattamaa työehtosopimusta eli TES:iä, sillä niissä voi olla eri säännöt lomarahosta. Lomaprocentit ovat vuosilomalain mukaan 9 tai 11,5, mutta TES:in mukaan ne voivat olla eri.

5 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda vuosikello ja samalla opas liittyen vuosittaisiin toimenpiteisiin palkanlaskentaan yritys X:lle. Opinnäytetyön empiirinen työ keskittyi Delfoi-menetelmän toteuttamiseen kohdeyrityksessä ja menetelmän avulla saatiin koottua runko vuosikello-oppaalle. Delfoi-menetelmän asiantuntijoina käytettiin palkanlaskijoita eri tiimeistä kohdeyrityksessä. Teorian painotus oli palkkahallinnossa ja Delfoi-menetelmässä. Vuosikello-opas olisi jäänyt vajaaksi, jos sen olisi pelkästään koonnut palkkahallinnon teorian pohjalta. Yllättävän paljon tietoa ja ohjeita tuli kokemuksen kautta asiantuntijoilta.

5.1 Tulosten tarkastelu

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda vuosikello ja opas palkanlaskennan avuksi kohdeyritykseen. Tarkoituksena oli, että vuosikello-oppaassa listataan vuosittaiset toimenpiteet ja niiden alta löytyisi tarvittavat ohjeistukset ja sisäiset linkit syvempiin ohjeisiin. Samalla siis oli tarkoituksena koota jo voimassa olevat ohjeet samaan paikkaan. Tällä on tarkoitus helpottaa ja selkeyttää tiedon etsimistä. Vuosikellon avulla palkanlaskija voi itsenäisesti suunnitella ajankäyttöään ja tehdä palkanlaskennan vuosittaisia toimenpiteitä asiakasyrityksestä riippumatta.

Toimeksiantajalle toimitettiin vuosikello-opas asiantuntijoiden anonymien kommenttien kera. Toimeksiantaja oli hyvin tyytyväinen oppaaseen ja hän koki, että tavoite saavutettiin. Toimeksiantajan edustaja innostui vuosikellosta ja sanoi, että se tullaan ottamaan myös käyttöön osana perehdyttämistä. Tarkoituksena on, että uudet palkanlaskijat saadaan heti mukaan asiakasyrityksien toimintoihin ja samalla auttaa ajankäytön suunnittelussa pitkin vuotta. Ideana on lähiaikoina saada vuosikello-opas yrityksen omaan käyttöön julkaisemalla se kohdeyritykseen intraan pienen työstämisen jälkeen. Aikataulu julkaisulle on kesän aikana. Heti kesän alusta sitä ei välttämättä pysty ottamaan käyttöön, sillä etätö voi tuoda haasteensa vuosikellon julkaisussa. Kuitenkin tarkoitus on, että syksyyn mennessä se olisi julkaistu ja sitä hyödynnetään.

Jatkotutkimuskohteena kokisin tälle oppaalle olisi vuosikellon pohjan hyödyntämistä muihin ohjeistuksiin palkanlaskennassa esimerkiksi asiakasyrityksien palkanlaskentaohjeiden uusimiseen. Samalla voisi tutkia automaation hyödyntämistä ohjeistuksien päivittämisessä ja varmistamisessa, että tieto pysyy ajankohtaisena.

5.2 Tutkimuksen luotettavuus

Opinnäytetyön ollessa pätevä ja luotettava vaati se teorian heijastamista opinnäytetyön ja vuosikello-oppaan tekemiseen ja Delfoi-menetelmän toteuttamiseen. Opinnäytetyötä myös oli tärkeää dokumentoida jatkuvasti ja huolellisesti. Haastatteluissa käytettiin apuna ja luotettavuuden varmentamisessa nauhuria. Delfoi-tapaamisissa pyrin olemaan neutraali, mutta kuitenkin pyrin pitämään keskustelun itse teemoissa. Delfoi-menetelmä dokumentoitiin kirjallisesti ja tulokset käytiin läpi toimeksiantajan kanssa. Tuloksia heijastettiin teorian kautta ja niiden pohjalta luotiin vuosikello-opas.

5.3 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Aloitin opinnäytetyöprojektin vuoden 2019 syksyllä työstämällä opinnäytetyösuunnitelmaa toimeksiantajan kanssa. Silloin vielä aiheena oli yleisesti oppaan luominen palkanlaskennan avuksi. Tarkoituksena oli luoda produkti eli opinnäytetyö olisi toiminnallinen. Suunnitelma palautettiin joulukuun lopussa. Kuitenkin vasta tänä keväänä varmistui opinnäytetyön aiheeksi vuosikello palkanlaskennan avuksi. Tuotoksena tulisi siis kohdeyrityksen intranettiin vuosikello-opas ohjeineen. Tutkimusmenetelmäksi valikoitui Delfoi-menetelmä. Opinnäytetyö seminaareissa opinnäytetyön ohjaaja ehdotti kyseistä menetelmää. Innostuin ideasta, sillä tutustuessani menetelmään tarkemmin huomasin, että siinä painotettiin asiantuntijoiden mielipiteitä yhteisymmärryksen muodossa. Se sopi mielestäni kohdeyrityksen maailmaan, sillä siellä on palkanlaskijat ovat oman työnsä asiantuntijoita. Kuitenkin tätä asiantuntemusta voisi enemmän hyödyntää yhdistämällä tämä tieto ja kokemus yhteen.

Alun perin piti hyödyntää Lean-ajattelua opinnäytetyön pohjalla. Totesin kuitenkin, että palkanlaskennan ja Delfoi-menetelmän teoria ja menetelmän tulokset olivat tarpeeksi materiaalia opinnäytetyötä varten. Menetelmän kyselylomakkeen saatekirjeeseen oli kuitenkin jäänyt tieto Lean-ajattelusta. Asiantuntijat olivat kuitenkin tietoisia menetelmää toteuttaessa mitä tietoa oikeasti hyödynnettiin opinnäytetyön ja tuotoksen tekemisessä.

Eniten ongelmia opinnäytetyön toteuttamisessa on ollut ajankäytön suhteen. Tiimimme on aika sidottu asiakasyritysten aikatauluihin. Välillä on ajoittaisia kiireitä ja ajan löytäminen vuosikellon kehittämiseen yhdessä on aiheuttanut haasteita. Organisaatiossa on ollut paljon muutoksia muun muassa tiimien yhdistymisten myötä. Oma aikataulu opinnäytetyön suhteen on pysynyt aika hyvin pienistä viivästyksistä huolimatta.

Myös epidemia on aiheuttanut omat haasteensa. Se on vaikuttanut työpaikalla työntekijöiden siirtyessä etätöihin ja koulussa opiskelun siirtyessä etäopiskeluun. Jälkimmäinen on

vaikuttanut sopivan teorian löytämiseen. Kirjoittamiseen toivoin enemmän tukea, mutta koulun siirtyessä etäopiskeluun oli hankala löytää sopivia työkaluja.

Yllätyin, kuinka paljon jouduin tukeutumaan englanninkieliseen materiaalin teorian kirjoittamisessa erityisesti Delfoi-menetelmän kohdalla. Kyseisestä menetelmästä ei ollut paljon kirjoitettu suomeksi. Tekstin kääntäminen ja soveltaminen toivat omat haasteensa teorian kirjoittamisessa. Kuitenkin oli hienoa huomata, kuinka paljon menetelmästä sai irti monipuolisten lähteiden kautta. Muuten tietoa teoriaan keräisin palkanlaskennan kirjallisuudesta ja verkkolähteistä. Etenkin verkkolähteet koin tärkeäksi teorian osalta, koska palkanlaskentaan on lain puolesta tullut paljon muutoksia. Silloin on tärkeää, että tieto on ajantasaista.

Delfoi-menetelmän toteutus oli mielenkiintoisin osuus opinnäytetyön tekemisessä. Oli hienoa nähdä käytännössä, miten vuosikello muodostui asiantuntijoiden mielipiteiden pohjalta. Itselle vuosittaiset toimenpiteet oli tullut tutuksi työn kautta kuukausi kerrallaan. Siksi oli tärkeää nähdä kerralla kaikki toimenpiteet, koska se auttaa kokonaisuuden hahmottamisessa.

Opinnäytetyön ja tuotoksen tekemisessä huomasin, että palkanlaskennan vuosittaisissa toimenpiteissä oli paljon asioita mitä opin. Teoria oli jo itselleni tuttua työn kautta, mutta Delfoi-menetelmän kautta opin eniten. Kokemuksen määrä mikä asiantuntijoilla tuli ja miten se ilmeni mielipiteissä, oli hienoa. Menetelmän kautta tuli syventää tietoa ja käytännön vinkkejä, joilla helpottaa ja nopeuttaa työntekoa. Vuosikellon kautta opin myös enemmän kokonais kuvan hahmottamisesta työnteossa. Tämä helpottaa tulevaisuudessa oman työn ja toivon mukaan muidenkin työn suunnittelussa.

Lähteet

Cairns, G. & Wright, G. 2018. Scenario Thinking. Springer Nature. Cham.

ERTO. Loma-ajan palkka, lomaraha ja lomakorvaus. Luettavissa: <https://www.erto.fi/ty-osuhdeopas/vuosiloma/loma-ajan-palkka-lomaraha-ja-lomakorvaus>. Luettu 24.4.2020.

Foresight 2007. A Guide to Delphi. Luettavissa: https://foresight.forecasters.org/wp-content/uploads/Foresight_Issue8_Guide-to-Delphi.pdf. Luettu 3.5.2020.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. 2020. Uusi työaikalaki käytännössä. Alma Talent Oy ja tekijät. Luettavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAXBXATHBCED#kohta:UUSI\(\(20\)TY\(\(d6\)AIKA-LAKI\(\(20\)K\(\(c4\)YT\(\(c4\)NN\(\(d6\)SS\(\(c4\)\(\(20\)piste:b4](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAXBXATHBCED#kohta:UUSI((20)TY((d6)AIKA-LAKI((20)K((c4)YT((c4)NN((d6)SS((c4)((20)piste:b4). Luettu 22.4.2020.

KauppakamariTieto: Palkka & Työ. Palkanlaskenta. Luettavissa: [https://kauppakamari-tieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/tietopalvelut/teos/palkanlaskenta#kohta:A\(\(20\)Palkanmaksu\(:A1\(\(20\)PALKANMAKSUN\(\(20\)AJANKOHDAT\(:1.1\(\(20\)Palkanmaksuaika](https://kauppakamari-tieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/tietopalvelut/teos/palkanlaskenta#kohta:A((20)Palkanmaksu(:A1((20)PALKANMAKSUN((20)AJANKOHDAT(:1.1((20)Palkanmaksuaika). Luettu 17.4.2020.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen. Työnantaja: Vuosi-ilmoitus on historiaa - 2019 yhteenveto verkossa. Luettavissa: <https://www.ilmarinen.fi/uutishuone/arkisto/2019/vuosi-ilmoitus-historiaa/>. Luettu 21.4.2020.

Laki vuosilomalain muuttamisesta 346/2019.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Meedia Zone OÜ. Viro. Luettavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)nl\(\(e4\)heisesti](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti). Luettu 17.4.2020.

Methodix. Osmo Kuusi: Delfoi-metodi. Luettavissa: <https://methodix.fi/2014/05/19/kuusi-delfoi-metodi/>. Luettu 10.2.2020.

Ritakallio, T. & Vuori, T. 2018. Helsinki. Alma Talent. Elävä strategia. Luettavissa: [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/IADBFXDTEB#/kohta:7\(\(20\)EI\(\(e4\)v\(\(e4\)n\(\(20\)strategian\(\(20\)jalkauttamisen/piste:t1QT](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/IADBFXDTEB#/kohta:7((20)EI((e4)v((e4)n((20)strategian((20)jalkauttamisen/piste:t1QT). Luettu 3.5.2020.

Tilisanomat. Palkasta tehtävät vähennykset. Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulut-koulut/palkasta-tehtavat-vahennykset>. Luettu 20.4.2020.

Tulorekisteri 2019. Ilmoita tiedot maksetuista palkoista tulorekisteriin. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>. Luettu 21.4.2020.

Tulorekisteri 2019. Tulorekisteri suorituksen maksajille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/>. Luettu 21.4.2020.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojeluhallinto 2015–2020. Palkka. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/palkka>. Luettu 17.4.2020.

Työsuojeluhallinto 2015–2020. Työaika. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/tyoaika>. Luettu 22.4.2020.

Työsuojeluhallinto 2015–2020. Vuosilomalaki. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/vuosiloma>. Luettu 22.4.2020.

Valtioneuvoston asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 21.12.2016/1355.

van der Duin, P. 2016. Foresight in Organizations: Methods and Tools. Routledge. New York.

Verohallinto. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen4/>. Luettu 19.4.2020.

Verohallinto. Sosiaalivakuutusmaksut. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/. Luettu 19.4.2020.

Verohallinto 2020. Luontoisedut verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa5/>. Luettu 20.4.2020.

Verohallinto 2020. Työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut ja muut jäsenmaksut verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/kannanotot/81248/ty%C3%B6markkinaj%C3%A4rjest%C3%B6jen-j%C3%A4senmaksut-ja-muut-j%C3%A4senmaksut-verotuksessa/>. Luettu 20.4.2020.

Verohallinnon päätös vuodelta 2020 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista 1116/2019. Annettu 29.11.2019.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Liitteet

Liite 1. Produktin projektisuunnitelma

Produktin projektisuunnitelma

Tavoite:

Tarkoituksena on luoda palkanlaskentaan produkti: vuosikello. Vuosikellon luomisessa käytetään teoriaa liittyen aiheeseen ja Delfoi-menetelmää. Kyseisen menetelmän avulla olisi tarkoitus miettiä yhdessä eri tiimeistä valittujen työntekijöiden kanssa millainen ohjeistus olisi hyödyllinen työn kannalta. Tämä myös motivoisi sitoutumaan enemmän, koska tiimin jäsenet pääsevät omalla panoksella vaikuttamaan, miten työtä voidaan toteuttaa tulevaisuudessa.

Vastuuhenkilöt:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä Johanna Silvonen
- palkanlaskennan tiimin esimies
- palkanlaskennan järjestelmätuki

Tiedotus:

Vastuussa:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä

Viestintävälineet:

- Haaga-Helian opiskelija sähköposti
- toimeksiantajan sähköposti
- kasvokkain

Asiantuntijoihin yhteys ensin kasvokkain, saatekirje ja kyselylomake työnantajan sähköpostin kautta, valmis produkti asiantuntijoille ja toimeksiantajalle arvioitavaksi koulun pilvipalvelun kautta linkin avulla.

Tarvittavat resurssit:

Suurin osa resursseista tulee toimeksiantajalta

- Word
- Excel
- Haaga-Helian opiskelija sähköposti
- toimeksiantajan sähköposti
- puhelimen nauhuri
- paperia
- kynä

Riskit:

- ajanhallinta
- asiantuntijoiden halukkuus ja käytettävyys
- kommunikointi
- sairaudet ja muut poissaolot
- järjestelmien toimivuus
- tavoitteen selvyys

Aikataulu:

Viikko	Tehtävät	
1.-2.	Teorian keräämistä ja haastattelukysymyksien suunnittelua	tammikuu
3.-5.	Teorian keräämistä ja valmistautumista Delfoi-menetelmän toteuttamiseen	
6.	Asiantuntijoiden pyytäminen mukaan	helmikuu
7.	Kyselylomakkeen suunnittelu	
8.	Kyselylomakkeen lähettäminen ja niistä saatujen tulosten käsittely	
9.	Tapaamiset asiantuntijoiden kanssa kaksi kertaa	
10.	Produktin työstäminen - tiivis yhteistyö ja kommunikointi toimeksiantajan kanssa produktin etenemisestä	maaliskuu
11.-13.	Produktin työstäminen	
14.	Produkti valmis ja toimittaminen arvioitavaksi asiantuntijoille	
15.	Produkti valmis ja toimittaminen työnantajalle	huhtikuu
16.-22.	Produktin hiomista käyttöönottoa varten	
23.-31.	Produkti otettu käyttöön	kesäkuu-heinäkuu

Tehtävät:

Teorian kerääminen vuosikellon ja Delfoi-menetelmän toteutusta varten, asiantuntijoihin yhteydenotto, Delfoi-menetelmän toteutus, kyselylomakkeen laatiminen ja tapaamisten vetäminen, produktin tekeminen:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä

Asiantuntijoiden valinta:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä
- palkanlaskennan tiimin esimies

Tulosten ja valmiin vuosikellon esittely:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä

Produktin arviointi toimeksiannon tavoitteiden mukaan:

- palkanlaskennan tiimin esimies

Laadunvarmistus:

Produktin pitäminen laadukkaana vaatii Delfoi-menetelmän tulosten arviointia, niin että arviointikriteerit toteutuvat. Myös jatkuva dokumentointi ja tietojen oikeellisuus ovat tärkeitä. Produktin arviointi toimeksiannon tavoitteiden mukaan:

- palkanlaskennan tiimin esimies

Projektin päättäminen:

Produktin hiominen implementointia varten:

- opinnäytetyön ja produktin tekijä

Produktin implementointi ja seuranta

- palkanlaskennan järjestelmätuki

Liite 2. Delfoi kyselylomake

Olen tekemässä opinnäytetyötä Haaga-Helian ammattikorkeakouluun liittyen liiketalouden ammattitutkintoon. Opinnäytetyössä käsitellään Lean-ajattelun hyödyntämistä palkanlaskennassa. Opinnäytetyö perustuu teoriaosioon ja tutkimusosioon. Tutkimus toteutetaan käyttämällä Delfoi-menetelmää, joka perustuu asiantuntijoiden ajatuksiin teemoista, joita käsitellään yhdessä asiantuntijatiiminä.

Tarkoituksena on luoda vuosikello palkanlaskennan avuksi. Sen avulla on tarkoitus koota tehtävät ja toimenpiteet, jotka toistuvat vuosittain. Samalla mietitään myös ohjeistuksia ja muita tapoja, joilla voidaan helpottaa ja nopeuttaa tehtävien ja toimenpiteiden suorittamista.

Kaikki ajatukset ja näkemykset ovat tärkeitä. Vastauksen pituuden voit itse päättää. Käsitelen vastauksiasi luottamuksellisesti ja ne tulevat vain minun käyttööni. Lopullisessa raportissa, asiantuntijoiden henkilökohtaiset mielipiteet ovat tunnistamattomia.

Esitiedot

1. Kuinka monta vuotta sinulla on kokemusta palkanlaskennasta?

2. Monta vuotta olet ollut Yritys X:llä töissä?

Listaa alle toimenpiteet, jotka ovat ajankohtaisia kyseiselle ajanjaksolle

1. kvartaali: tammikuu-maaliskuu

2. kvartaali: huhtikuu-kesäkuu

3. kvartaali: heinäkuu-syyskuu

4. kvartaali: lokakuu-joulukuu

Mitkä näistä toimenpiteistä koet eniten haastavimmaksi?

Mitkä näistä toimenpiteistä vie eniten aikaa?

Mihin toimenpiteisiin tarvittaisiin enemmän ohjeistusta?

Mihin toimenpiteisiin olisi tarvetta automaatiolle?

Liite 3. Vuosikellon runko

1.kvartaali tammikuu-maaliskuu

Tammikuu:

- Vuodenvaihteen päivitykset/muut tehtävät (apuna vuodenvaihdetehtävät lista ja omat tarkistuslistat)
 - Kalenteri
 - Maksukaudet
 - Prosentit (päivittäminen työnantaja ja palkkalajit kohtiin)
 - Vakuutusmaksut
 - Minipidätys
 - Ay
- Luontoisetujen arvojen päivitys (huomioi mikäli käsitellään takutuvasti)
 - Lounaat
 - Autot
 - Asunto
- Verottomat korvaukset

Hyvä olla tarkkana tammikuun ja helmikuun palkkojen arvojen kanssa

- Varmistetaan, että täsmätykset ovat kunnossa ja tehdään tarvittavat korjaukset edelliseen vuoteen
- Saldojen/ pekkasten siirto/ ulosmaksu

Helmikuu:

- Verokortit (suorasiirto verottajalta + muutosverokortit)
- Talvilomarahat
- Tarkista, että verotusarvot ovat kunnossa ja päivitetty

Maaliskuu:

- Lomarahat
- Lomavuoden päätösten aloitus

2.kvartaali: huhtikuu-kesäkuu

Huhtikuu:

- Lomavuoden päätös
 - Työajan muutosten tarkistaminen
 - Pitkien poissaolojen tarkistaminen
 - Maaliskuun tapahtumat käsitelty
 - Huomioi mahdollisesti myöhemmin tulevat muutokset -> takautuva korjaus
 - Asiakkaalle hyväksyttäväksi sopimuksen mukaan

Toukokuu:

- Kesätyöntekijöitä joissakin yrityksissä
- Joissakin asiakkaissa jo lomarahoja maksuun

Kesäkuu:

- Lomarahoja maksuun (huomioidaan prosenttiperusteiset)
- Mahdollisia palkanmaksupäivämäärä muutoksia (halutaan maksaa ennen juhannusta)

3.kvartaali: heinäkuu-syyskuu

Heinäkuu:

- Lomarahoja maksuun (huomioidaan prosenttiperusteiset)
- Suomalaisen yritysten ja yhteyshenkilöiden kanssa hiljaista (vähemmän viestejä ja kyselyjä)
- Ulkomaalaiset asiakkaat saattavat aktivoitua, koska haluavat hoitaa kaikki asiat ennen elokuun lomakautta
- Asiakaskohtaisesti aikaistettu palkanmaksu lomakaudesta johtuen

4.kvartaali: lokakuu-joulukuu

Marraskuu:

- Mahdollisesti budjetointia asiakkailla -> kysellään varausprosentteja
- Asiakasportaalien päivitys (kalenterit, arkipyhät asiakkaan mukaan)
- Asiakkaalle pyynnöt autoetujen tarkistamisesta

Joulukuu:

- Varautuminen uusien verokorttien saamiseen -> muutos verokortit
- Mahdollisia palkanmaksupäivämäärä muutoksia (halutaan maksaa ennen joulua)
- Luodaan seuraavan vuoden aikataulut asiakkaan kanssa
- Koko vuoden täsmäytys
- Mahdolliset asiakkaan pyytämät raportit vuositasolla (esim. Katre raportti)
- "Kinkkurahat" ja palvelusvuosikorvaukset

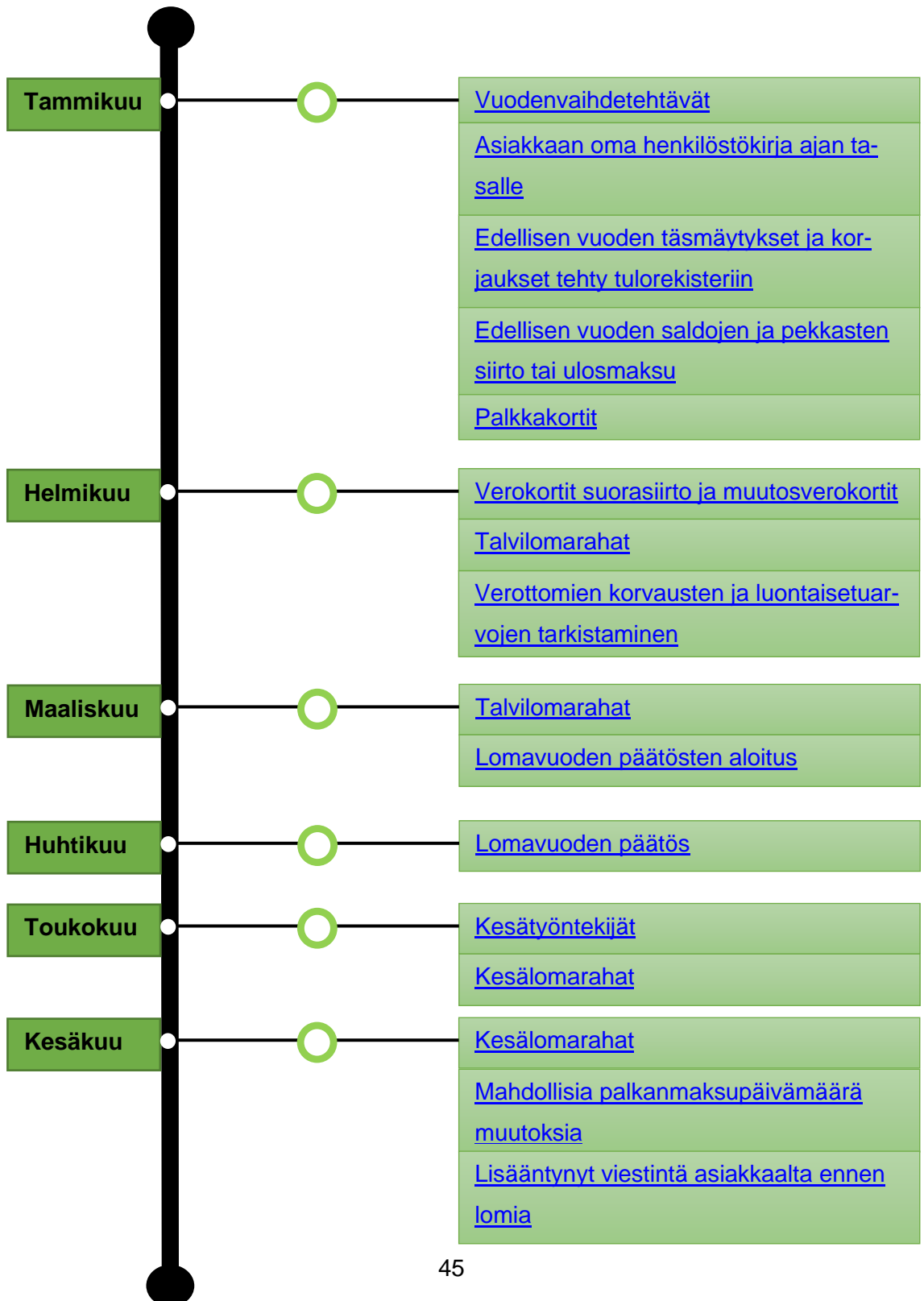
Ympäri vuoden:

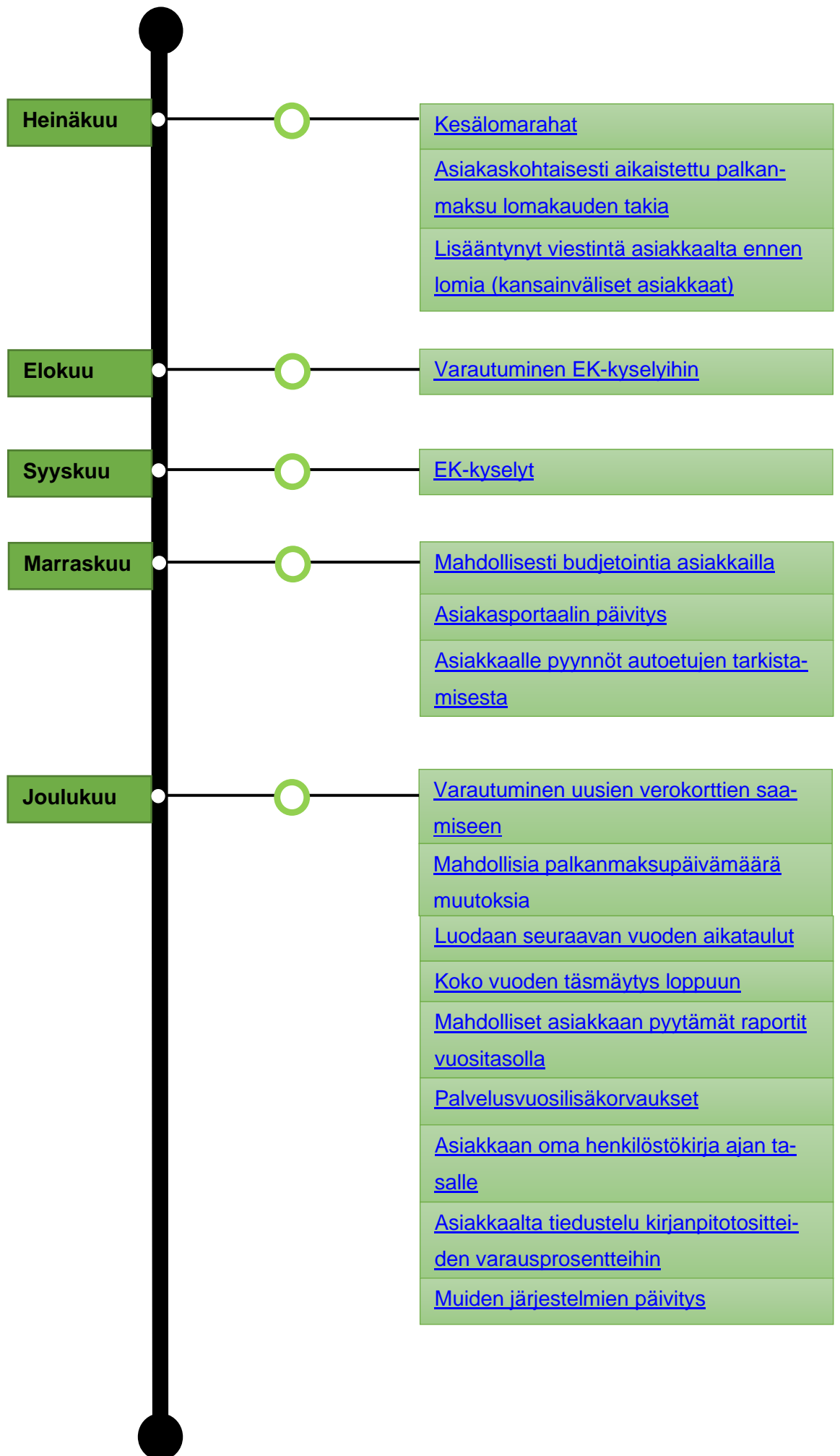
- Yleisesti kaikilla ajanjaksoilla on huomioitavat kalenteriefektit, eli jossain kuukaudessa voi arkipyhä tai maksupäivän osuessa sunnuntaille, jäädä hyvin vähän aikaa palkanlaskentaan
- KTA-laskenta kvartaaleittain
- Tarkista asiakaskohtaisesti mahdolliset poikkeusaikataulut esim. Bonusajot
- Työsuhdematkalippujen tarkistus kuukausittain – milloin veroton/verollinen
- Tilinpäätös dokumentteja – riippuen yrityksen tilikaudesta

Liite 4. Palkanlaskennan vuosikello

Palkanlaskennan vuosikello

Alla on kuvattuna palkanlaskennan vuosittain toistuvat toimenpiteet vuosikellon muodossa. Toimenpiteet on lueteltu kuukausitasolla. Osa toimenpiteistä voi olla ja-kaantunut monelle kuukaudelle riippuen asiakasyrityksestä. Alleviivattuja otsikkoja klikkaamalla saat auki kyseisen prosessin kuvauksen ja siihen liittyvät ohjeistukset.





Ympäri vuoden:

[Yleisesti kaikilla ajanjaksoilla huomioitavat kalenteriefektit](#)

[KTA-laskenta](#)

[Tarkista asiakaskohtaisesti mahdolliset poikkeusaikataulut
esim. Bonusajot](#)

[Työsuhdematkalippujen tarkistus kuukausittain](#)

[Tilinkauden päätökseen liittyvät dokumentit](#)

[Mahdolliset palkankorotukset tammi-maaliskuussa](#)

Vuodenvaihdetehtävät

Apuna näissä tehtävissä on vuodenvaihdetehtävät Excel ja tarvittaessa omat tarkistuslistat jokaiselle asiakasyritykselle. Nämä viedään M-Filesiin.

Näihin tehtäviin hyvä varata aikaa ja tehdä tarvittaessa kerralla monta asiakasyritystä.

Palkkajärjestelmän päivitys:

- Kalenteri (HUOM järjestys ensin kalenteri ja sen jälkeen maksukaudet)
- Maksukaudet
- Prosentit (sotu, muut vakuutusmaksut, minipidätys ja ay) päivittäminen:
 - työnantaja kohtiin
 - palkkalajit kohtiin
 - kirjanpitositteille
 - lomapalkkavarauksen sivukuluihin
 - asiakkaan omiin Exceleihin ja tarkistaa, että kaavat tulevat oikein
- Luontoisetujen arvojen päivitys (HUOM jos käsitellään takautuvasti)
 - Lounaat
 - Autot
 - Asunto
- Verottomat korvaukset

Hyvä olla tarkkana tammikuun ja helmikuun palkkojen luontoisetujen ja verottomien korvausten arvojen kanssa, että kyseiselle kuukaudelle on oikeat arvot.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Asiakkaan oma henkilöstökäsikirja ajan tasalle

Jos sellainen löytyy siis jo valmiiksi asiakkaalta. Hyvä laittaa ajoissa tiedustelua asiakkaalle henkilöstökäsikirjan päivityksestä. Joskus voi tulla kyselyä asiakkaalta, jolla ei ole henkilöstökäsikirjaa, että haluaisi sellaisen. Silloin on hyvä neuvotella ensin oman tiimin esimiehen ja lakitiimiimme kanssa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Edellisen vuoden täsmäytykset ja korjaukset tehty tulorekisteriin

Varmistetaan, että täsmäytykset ovat kunnossa eli täsmäytys Excel on ajan tasalla. Tehdään samalla tarvittavat korjaukset edelliseen vuoteen tulorekisterissä.

Samalla otetaan käyttöön uusi täsmäytys Excel ja varmistetaan, että Täpsy-robotin eli täsmäytys robo toimii kyseisen Excelin kanssa. Tämä vaatii, että asetukset ovat kunnossa ja edellisen vuoden tiedot päivitetään Exceliin. Tämän jälkeen Excel tallennattaa M-Filesiin 1.tammikuuta päiväyksellä. Tällöin Täpsy-robo löytää oikean asiakirjan M-Filesista ja vie täsmäytys tiedot sinne.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Edellisen vuoden saldojen ja pekkasten siirto tai ulosmaksu

Jos asiakkaalla on saldoja, joita seurataan asiakasportaalin kautta, on tärkeää siirtää saldot edelliseltä vuodelta kuluvalle vuodelle. Muuten luvut eivät ole ajan tasalla, sillä ne eivät siirry automaattisesti seuraavalle vuodelle. Silloin on hyvä luoda oma maksukausi näille siirtyville saldoille.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Palkkakortit

Työnantajan tulee pitää jokaisesta palkansaajasta kalenterivuositain palkkakorttia. Palkkakorttia voidaan pitää myös siten, että siinä tarvittavat tiedot voi koota yhteen. Palkkakortteihin tulee allekirjoitukset ja ne viedään M-Filesiin.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Verokortit suorasiirto ja muutosverokortit

Toistaiseksi verokortit tulevat voimaan 1.helmikuuta. Tulevaisuudessa verottaja pyrkii, että verokortit tulisi voimaan jo tammikuussa.

Tammikuussa maksettavaan palkkaan käytetään pääsääntöisesti edellisen vuoden verokorttia. Tuloraja kuitenkin nollautuu, eikä tammikuussa saatuja tuloja lasketa mukaan edellisen vuoden verokortin tulorajaan. Jos asiakas on tehnyt vuoden alusta voimaan tulleen muutosverokortin, käytetään sitä tammikuussakin. Jos edellisen vuoden muutosverokortti, niin sille päiväys 1.12. edelliselle vuodelle.

Helmikuulle voidaan tehdä suorasiirtona verokorttien tiedot suoraan verottajalta palkkajärjestelmään. Tämä edellyttää, että verokorttiedot löytyvät verottajalta ja muutosverokorttia ei ole tilattu. Huomioi aikataulu mihin menneessä tilaus verokorttien suorasiirrosta täytyy tehdä.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Talvilomarajat

Lomarahan maksaminen ei perustu vuosilomalakiin vaan joko työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työsopimukseen. Työntekijällä ei siten ole ilman eri sopimusta oikeutta lomarahaan. Jos lomarahasta on kuitenkin sovittu joko suullisesti tai kirjallisesti tai sitä on aikaisemmin vakiintuneesti maksettu, työnantaja ei voi lopettaa maksamista.

Lomarahana on 50 % vuosilomapalkasta eikä sitä yleensä makseta lomakorvauksesta. Lomarahana maksetaan yleensä sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin työntekijän palkka lomatalpaluupäivältä maksetaan tai olisi maksettu, jos hän olisi palannut työhön, tai se voidaan maksaa vuosilomapalkan yhteydessä.

Tärkeää asettaa palkkajärjestelmän omien toimintojen kautta massana lomarahatapahtumat eli tehdä lomarahalaskenta ja tallentaa siitä dokumentit M-Filesiin.

Työntekijöille, joihin sovelletaan ns. 35 tunnin ansaintasääntöä ja joille maksetaan muuta kuin viikko- tai kuukausipalkka (esim. tuntipalkkaiset), maksetaan prosenttiperusteinen vuosilomapalkka.

Vuosilomapalkan suuruus on 9 % edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi eräänntyneestä palkasta lukuun ottamatta ylityökorvausten korotusosia, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (eli 31.3.) kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, vuosilomapalkkaprosentti on 11,5 %.

HUOM prosenttiperusteisissa on hyvä muistaa laskea erotus vanhan ja uuden palkan suhteen ja ottaa se huomioon lomarahassa. Laskentakaava tähän on hyvä sopia tiimin kanssa, että linjaus on yhtenäinen.

On tärkeää pitää yllä listaa työntekijöistä, jotka ovat prosenttiperusteisia eli maksetaan prosenttiperusteista lomapalkkaa. Tämä voi johtua työajanvaihdoksesta tai että kyseessä on tuntityöntekijä. Tällöin on helpompi seurata lomapalkkaa ja lomarahaa maksaessa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Verotusarvot

Tarkista, että verotusarvot ovat kunnossa ja päivitetty kuluvalle vuodelle, jos on ollut taikautuvia arvoja.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Lomavuoden päätösten aloitus

Lomavuoden päätökset voi jo aloittaa kk-työntekijöistä, jos heille maksetaan vaan peruspalkkaa.

Lomavuoden päätöksiin liittyen järjestetään koulutuksia yleensä maaliskuussa eli on hyvä varata aikaa niihin.

Hyvä tarkistaa samalla, että lisävapaapäivät asetukset ovat kunnossa palkkajärjestelmässä. Lomanäytössä on oma laatikko lisävapaapäiville ja näille on hyvä olla oma seuranta. Samalla on hyvä tarkistaa, että näille päiville on oma palkkalaji.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Lomavuoden päätös

Lomavuoden päätöksellä päätetään edellinen lomavuosi ja aloitetaan uusi lomavuosi.

Lomavuosi päättyy maaliskuun loppuun. Palkkajärjestelmällä on omat ohjeet, joiden avulla lasketaan ansaitut lomapäivät ja prosenttiperusteisen lomapalkan. Lomavuosilaista tulee vuosiloman ansainta 14 pv tai 35 tuntia sääntö.

Lisävapaapäivien huomioon ottaminen vuosilomalain muutoksen myötä. Vuosilomalaissa on tähän asti ollut säännös siitä, että uuden vuosiloman kertyminen päättyy, kun työntekijä on ollut sairauslomalla riittävän pitkän ajan. Kokoaikaisen työntekijän kohdalla tämä aika on 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana ja osa-aikatyöntekijän kohdalla 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Mainitut ajat tarkoittavat noin reilua 3 kuukauden pituista ajanjaksoa. Tämän takia vuosiloma on pitkien sairauslomien yhteydessä saattanut jäädä huomattavasti tavanomaista lyhyemmäksi.

Muutoksen myötä työntekijällä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin siltä osin, kun työntekijän vuosilomaoikeus täydeltä lomanmääräytymisvuodelta alittaa 24 päivää pitkäaikaisen sairaudesta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon vuoksi. Muut poissaolot lomanmääräytymisvuoden aikana eivät tuota lisävapaapäiviä. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät eivät ole vuosilomaa, eivätkä kerrytä uutta vuosilomaa.

Lomanäytössä on oma laatikko lisäpäiville ja näille on hyvä olla oma seuranta ja tietenkin oma palkkalaji.

Työajan muutosten tarkistaminen listojen avulla eli seurataan työntekijöitä, joilla on muutoksia työajassa.

Pitkien poissaolojen tarkistaminen:

- vanhempainvapaa (oma ansainta lomissa)
- opintovapaa (oma ansainta lomissa kts opintovapaalaki)
- sairausloma (lisäpäivät -> uusi lomalaki, pitkät sairauslomat)

Tärkeää ennen kuin voidaan tehdä lomavuoden päätöstä, että maaliskuun tapahtumat on käsitelty.

Huomioi mahdollisesti myöhemmin tulevat muutokset ja tehdä niihin liittyvät takautuvat korjaukset

Lomavuoden päätökseen liittyvät dokumentit annetaan asiakkaalle hyväksyttäväksi sopimuksen mukaan. Jos on työajanseuranta käytössä, myös lomasaldot hyvä varmistaa asiakkaan kanssa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Kesätyöntekijät

Joissakin yrityksissä on kesätyöntekijöitä, joten hyvä varmistaa työsuhteasetukset ja tarvittavia palkkalajeja palkkajärjestelmään.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Lomarahat

Lomarahan maksaminen ei perustu vuosilomalakiin vaan joko työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työsuhteeseen. Työntekijällä ei siten ole ilman eri sopimusta oikeutta lomarahaan. Jos lomarahasta on kuitenkin sovittu joko suullisesti tai kirjallisesti tai sitä on aikaisemmin vakiintuneesti maksettu, työnantaja ei voi lopettaa maksamista.

Lomarahana on 50 % vuosilomapalkasta eikä sitä yleensä makseta lomakorvauksesta. Lomarahana maksetaan yleensä sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin työntekijän palkka lomalta päivältä maksetaan tai olisi maksettu, jos hän olisi palannut työhön, tai se voidaan maksaa vuosilomapalkan yhteydessä.

Tärkeää asettaa palkkajärjestelmän omien toimintojen kautta massana lomarahatapahtumat eli tehdä lomarahalaskenta ja tallentaa siitä dokumentit M-Filesiin.

Joissakin yrityksissä voidaan maksaa puolet lomarahoista heinäkuussa ja loput puolet elokuussa.

Työntekijöille, joihin sovelletaan ns. 35 tunnin ansaintasääntöä ja joille maksetaan muuta kuin viikko- tai kuukausipalkka (esim. tuntipalkkaiset), maksetaan prosenttiperusteinen vuosilomapalkka.

Vuosilomapalkan suuruus on 9 % edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta ylityökorvausten korotusosia, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (eli 31.3.) kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, vuosilomapalkkaprocentti on 11,5 %.

HUOM prosenttiperusteisissa on hyvä muistaa laskea erotus vanhan ja uuden palkan suhteen ja ottaa se huomioon lomarahassa. Laskentakaava tähän on hyvä sopia tiimin kanssa, että linjaus on yhtenäinen.

On tärkeää pitää yllä listaa työntekijöistä, jotka ovat prosenttiperusteisia eli maksetaan prosenttiperusteista lomapalkkaa. Tämä voi johtua työajanvaihdoksesta tai että kyseessä on tuntityöntekijä. Tällöin on helpompi seurata lomapalkkaa ja lomarahaa maksaessa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Mahdollisia palkanmaksupäivämäärä muutoksia

Juhannus voi aikaista palkanmaksupäivämäärää, jolloin palkanlaskentaprosessiin voi jäädä vähemmän aikaa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Lisääntynyt viestintä asiakkaalta

Asiakkaat haluavat hoitaa kaikki asiat kuntoon ennen lomaa. Hyvä varautua, että on tarpeeksi resursseja vastaamaan yhteydenottoihin. Myös tulee viestintää liittyen yhteyshenkilöiden sijaisuuksiin lomien ajan. Palkanlaskenta materiaalin toimittamisajat voivat myös olla eri aikaan kuin normaalisti lomien takia.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Ulkomaalaiset asiakkaat saattavat aktivoitua

Yhteyshenkilöt haluavat hoitaa kaikki asiat ennen elokuun lomakautta. Hyvä varautua, että on tarpeeksi resursseja vastaamaan yhteydenottoihin. Myös tulee viestintää liittyen yhteyshenkilöiden sijaisuuksiin lomien ajan. Palkanlaskenta materiaalin toimittamisajat voivat myös olla eri aikaan kuin normaalisti lomien takia.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Asiakaskohtaisesti aikaistettu palkanmaksu lomakauden takia

[Takaisin vuosikelloon](#)

Varautuminen EK-kyselyihin

Palkkatietojen tiedusteluun on hyvä varautua ennakkoon. Järjestelmään on hyvä tehdä valmiit oma aloitteiset raportit EK ohjeiden mukaisesti, joista voi ladata suoraan EK:lle.

[Takaisin vuosikelloon](#)

EK-kyselyt

Syyskuun palkkatiedustelu tehdään vuosittain syyskuulta kaikilla EK:n sopimusaloilla. Tiedustelu koskee teollisuuden ja rakentamisen toimihenkilöitä sekä useimpien palvelualojen kuukausi- ja tuntipalkkaisia työntekijöitä ja toimihenkilöitä, lukuun ottamatta kiinteistöpalvelualan tuntipalkkaisia siivoojia.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Mahdollisesti budjetointia asiakkailla

Asiakkaat kyselevät varausprosentteja meiltä, vaikka ne päätetään vasta joulukuun lopulla. Muutenkin tulee lisäraportti pyyntöjä. Apuna näihin oma-aloitteiset raportit.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Asiakasportaalin päivitys

Kalenterit ja arkipyhät tulee päivittää itse asiakasyrityksen mukaan asiakasportaaliin.

Kansioiden luonti tulee asiakasportaalin tuesta. Silti on hyvä itse tarkistaa, että kansio rakenne on asiakkaan mukainen ja tarvittaessa päivittää rakenteen.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Asiakkaalle pyynnöt autoetujen tarkistamisesta

Hyvä tiedustella asiakasyritykseltä, joissa autoetuja onko uusia autoja ja sitä myötä päivittää verotusarvon laskenta. Helpompi tehdä tämä ajoissa kuin korjata takautuvasti autoetuja.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Varautuminen uusien verokorttien saamiseen

Muutosverokortit mitkä tulevat vuoden lopussa, ovat voimassa 31.1. seuraavan vuoteen asti ja sen jälkeen voimaan uudet peruskortit. HUOM että seuraavalle vuodelle voi saada muutosverokortteja, jotka tulevat voimaan jo 1.1. seuraavana vuonna, mutta niitä saa rajoitetun ajan.

Tulee myös paljon kyselyjä ja tiedusteluja asiakkaalta ja työntekijöiltä liittyen verokortteihin ja tulorajan tarkistukseen.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Mahdollisia palkanmaksupäivämäärä muutoksia

Joulu voi aikaista palkanmaksupäivämäärää, jolloin palkanlaskentaprosessiin voi jäädä vähemmän aikaa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Luodaan seuraavan vuoden aikataulut asiakkaan kanssa

Asiakkaalle tehdään seuraavan vuoden aikataulut liittyen palkkaprosessiin. Aikatauluissa on maksupäivämäärän lisäksi tieto, milloin toimitetaan palkkamateriaali, hyväksyntäraportit, lopullinen hyväksyntä ja raportit. Aikataulut luodaan pääsääntöisesti asiakasportaaliin kalenteri toiminnon avulla. Kyseessä on kalenteri mihin voidaan lisätä palkkaprosessiin liittyvät tärkeät päivämäärät. Valmis ehdotus toimitetaan asiakkaalle hyväksyttäväksi. Poikkeustapauksissa, jos asiakkaalla ei ole käytössä asiakasportaalia, toimitetaan aikataulut Excel tiedostona.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Koko vuoden täsmäytys loppuun

Palkkajärjestelmän vuosi-ilmoitusta vasten tarkistus ja valmis Excel tallennus M-Filesiin. Samalla tehdään tarvittavia korjauksia tulorekisteriin.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Mahdolliset asiakkaan pyytämät raportit vuositasolla

Asiakkaalta voi loppuvuodesta tulla lisäpyyntöjä raporteista esim. Katre raportti. Voi tulla myös pyyntöjä muunlaisistakin raporteista. Tällöin voi hyödyntää järjestelmän oma-aloitteisia raportteja.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Palvelusvuosilisäkorvaukset

Palvelusvuosilisäkorvaukset maksetaan työntekijöille TES:in mukaan. Työntekijälle yleensä maksetaan joulukuussa erillisenä lisänä palvelusvuosilisää sen mukaan, kuinka kauan hänen työsuhteensa on marraskuun loppuun mennessä yhtäjaksoisesti kestänyt. Yleensä minimi on 10 vuotta. Palvelusvuosilisän maksamisen ajankohdasta voidaan paikallisesti sopia toisin. Sopimuksen tulee koskea kaikkia palvelusvuosilisään oikeutettuja työntekijöitä.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Asiakkaalta tiedustelu kirjanpitositteiden varausprosentteihin

Asiakkaalta voi alkaa kyselemään kirjanpitositteiden varausprosentteja. Tässä on hyvä käyttää valmista Excel pohjaa, johon voidaan päivittää prosentit. Vastauksen tai vahvistuksen samainen saattaa mennä tammikuulle riippuen asiakkaasta. On tärkeää muistuttaa asiakasta, ettei raporttien lähettäminen tammikuussa viivästy.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Muiden järjestelmien kuin palkkajärjestelmä päivitys

Jos asiakkaalle on käytössä muita kuin palkkajärjestelmä tai asiakasportaali. Tämä voi olla esim. matkalaskujärjestelmä. Se on tosin käytössä vain parilla asiakkaalla. Siitä tulee erikseen omat ohjeet.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Yleisesti kaikilla ajanjaksoilla huomioitavat kalenteriefektit

Jossain kuukaudessa voi arkipyhä tai maksupäivä osua viikonlopulle vaikuttaa maksupäivämäärän aikaistamiseen, jolloin jää hyvin vähän aikaa palkanlaskentaan.

[Takaisin vuosikelloon](#)

KTA-laskenta kvartaaleittain

KTA-laskenta eli keskituntiansio laskenta tehdään TES:in mukaan.

Asiakasyrityksen TES sopimus on asiakkaan ohjeiden kanssa samassa kansiossa.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Tarkista asiakaskohtaisesti mahdolliset poikkeusaikataulut esim. Bonusajot

Nämä olisi hyvä löytyä asiakkaan omista ohjeista tai päivittää niihin, jos ei löydy.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Työsuhdematkalippujen tarkistus kuukausittain

Työnantaja voi antaa työntekijälleen enintään 300 euron arvoisen joukkoliikenteen henkilökohtaisen matkalipun asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten ja se on verovapaata tuloa. Lisäksi matkalippu on verovapaata tuloa 750 euroa ylittävältä osalta 3 400 euroon asti.

Hyvä olla oma tarkistuslista, jonka avulla seurata milloin työsuhdematkaliput ovat verottomia tai verollisia.

[Takaisin vuosikelloon](#)

Tilinkauden päätökseen liittyvien dokumenttien toimittaminen riippuen asiakkaan tilikaudesta

[Takaisin vuosikelloon](#)

Palkankorotukset

Tiedustellaan mahdollisia tulevia palkankorotuksia asiakkaalta. Yleensä ajoittuvat tammi-kuu-huhtikuu akselille. Palkankorotukset lasketaan TES:in mukaan.

[Takaisin vuosikelloon](#)