



Laadun varmistaminen palkkahallinnossa – miten teen käytännössä

Mervi Nieminen

Laadun varmistaminen palkkahallinnossa –

miten teen käytännössä?

5.1.2022

Mervi Nieminen

@mervi.nieminen



Taloushallintoliitto

1

2

AGENDA

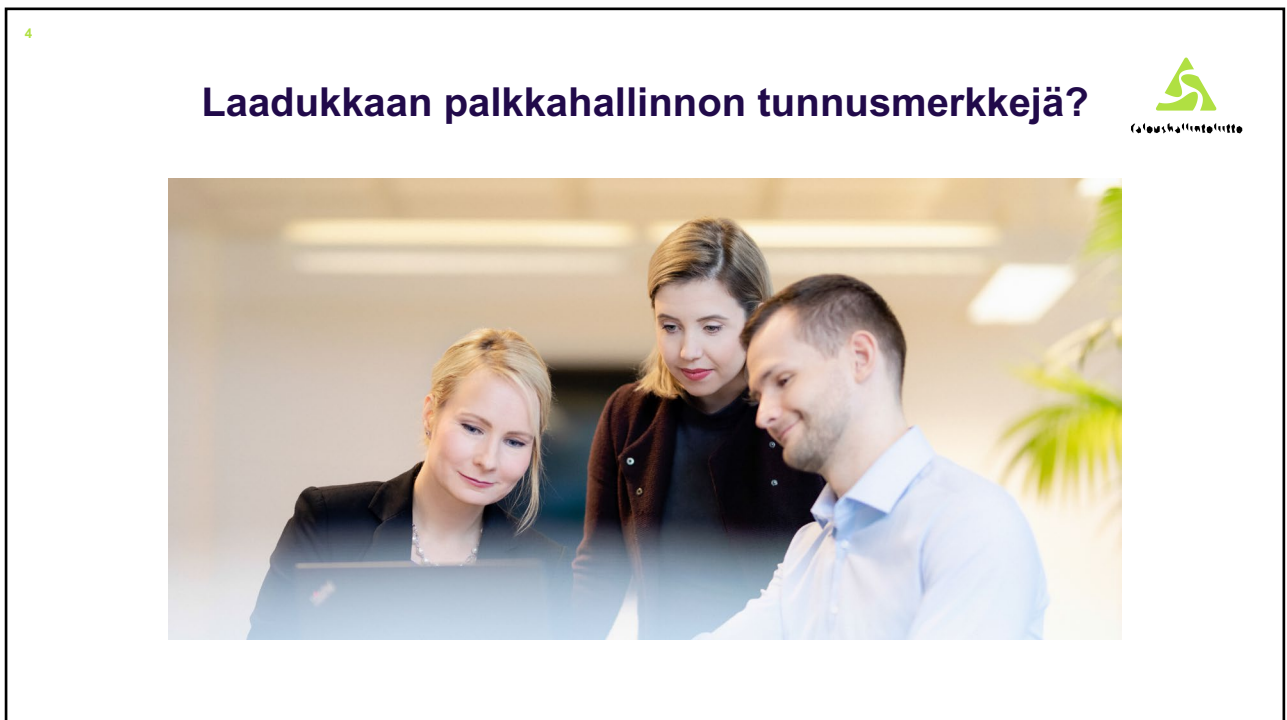


- Laatu palkkahallinnossa – yleistä
- Laadun varmistamisen/-seurannan työvälineet
- Palkanlaskennan oikeellisuuden varmistaminen
- Palkanlaskennan laajat osaamisvaatimukset
- Tehokkaat ja monipuoliset tietojärjestelmät laadun tukena

2



3



4

5

Laatu palkkahallinnossa - yleistä



Perustavoite palkanlaskennassa:

Prosessin tuloksena palkat maksussa ajallaan ja oikein, raportointi sidoryhmille ajan tasaista

Laatu on *kokonaisvaltaista*-> syntyy eri asioista, tahoista, toimista ja toimijoista

Aktiivinen reagointi toimintaympäristön muutoksiin

5



Prosessien systemaattisuus ja vastuiden selkeys on lähtökohta laadukkaalle palkkahallinnolle

6

7

Tunnistettavia prosesseja palkkahallinnossa



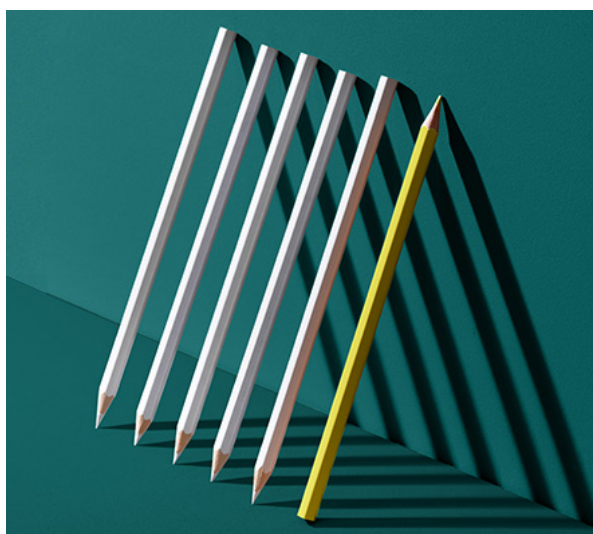
Systemaattiset prosessit materiaalin toimittamisessa palkanlaskennan laadun tukena

- Uuden työntekijän perustaminen
- Kiinteiden tietojen muutokset
- Muodostuvat palkkatapahtumat
- Lounasvähennykset
- **Palkkioiden hallinta (ml. ulkopuoliset)**
- Poissaolojen ja työaikojen käsittely
- Lomaprosessi (suunnittelu, maksatus)
- Työsuhteen päätyminen
- Raportointi/kuunvaihteen työt

7

8

Palkkahallinnon hyvät käytännöt – vaikuttaa yrityksen koko miten reagoimme?



- Käsiteltävät asiat ja tarpeet on yleisesti genereesiä, mutta toteutukset yrityskohtaisia riippuen mm. tiedon kulun avoimuudesta ja vastuunjaosta
- Pienen vrt. suuremman yrityksen tarpeet?
 - Dataa kertyy suuremmissa yrityksissä luontevasti enemmän
 - Suuremman yrityksen tietomassojen käsittelyyn tarvitaan yleisesti enemmän järjestelmätukea
 - Pieni yritys hyötyy järjestelmän tietovarastosta ja tiedon helposta saatavuudesta
 - Järjestelmä mahdollistaa systemaattiset prosessit ja varmistaa tiedonlaatua laajemmissa kokonaisuuksissa
- Milloin manuaalinen työstö on tehokkain tapa ja varmistaa laatua riittävästi?

8

9

Resursoinnin optimointi



- Laadukas palkkahallinto varmistaa osaltaan resursoinnin ja laadukkaan palkanlaskentatyön jatkuvuuden
- Tehokas työskentely; laadukas palkkahallinto ei perustu muistinvaraisuuteen
 - Tukilistat, työvälineet
 - Työnseuranta
 - Ajantasaiset ohjeet ja kuvaukset
- Oikea resursointi vaatii onnistuakseen myös aina ajan tasaisen osaamisen
 - Poikkeustilanteisiin varautuminen
- Systemaattisuus auttaa onnistumaan
 - Vältetään yksittäisiä henkilöitä koskevia sopimuksia (huomioitava myös yhdenvertaisuus)

9



**Laatusertifiointit mm. ISAE tueksi
laadunvarmistukseen**

10

11

Tilintarkastukseen valmistautuminen



Ajantasaiset palkanlaskennan prosessi- ja vastuukuvaukset tehostaa tilintarkastukseen käytettävää aikaa

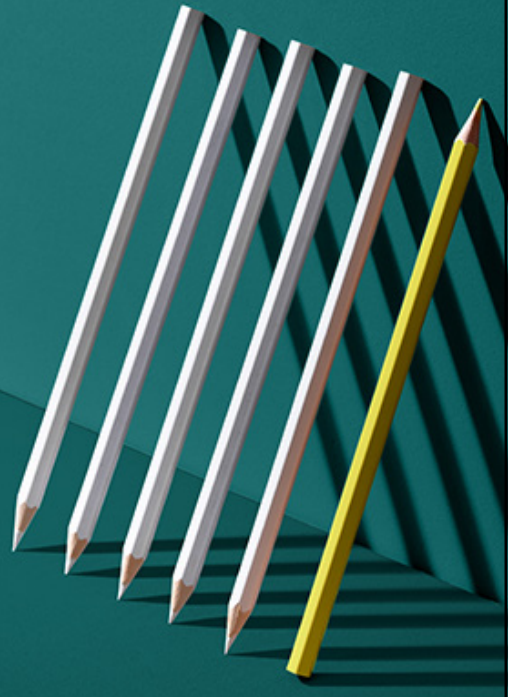


Prosessin varmistaminen käytännössä on riittävä tarkastuksen kohde

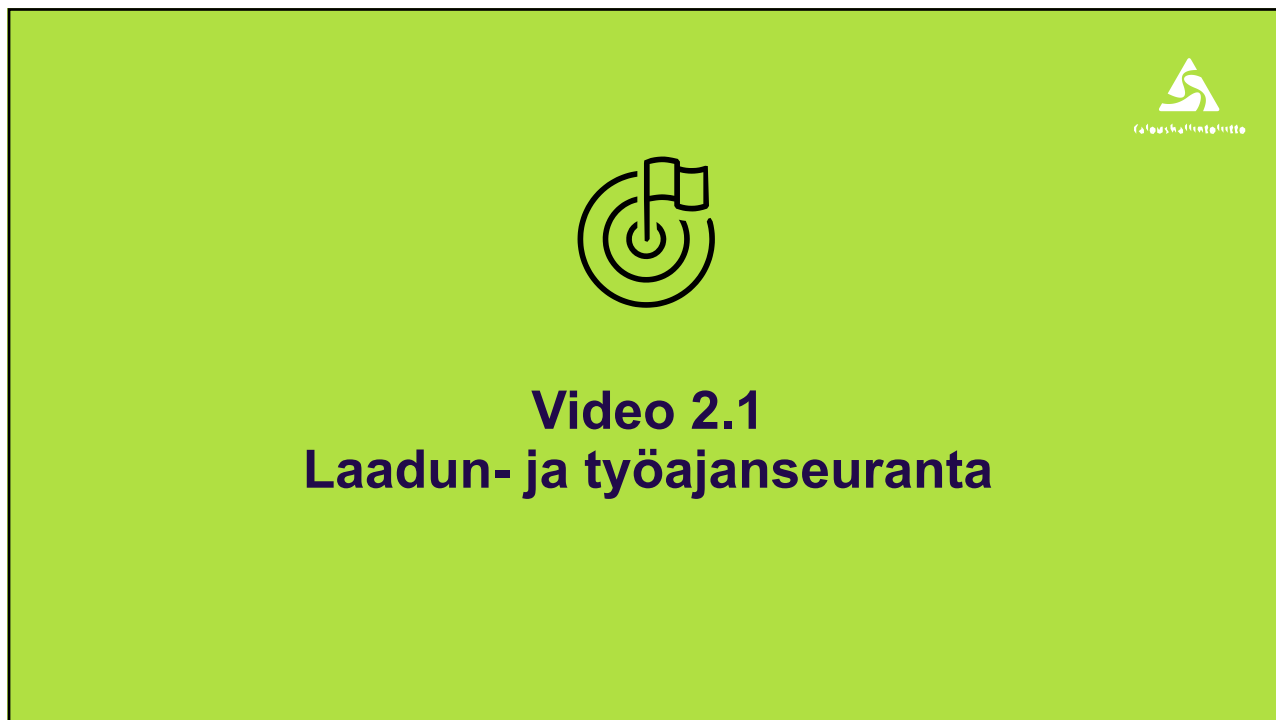
11

2

OSA 2 Laadun varmistamisen/ seurannan työvälineet




12



13

14



Laadun- ja työajanseurannan aktivointi

- Poikkeustilanteet palkka-ajoissa ja materiaalin käsittelyssä läpinäkyväksi ja seurantaan
 - Laadunseurannalla toiminnan systemaattisuus läpinäkyväksi
 - Kokonaisuuden hallinta – yksittäisen virhetilanteen painoarvo pienenee
- Työajanseurannalla läpinäkyväksi mihin palkanlaskennan työaika kuluu
 - Tunnista
 - Ylipalvelu
 - Poikkeustilanteet
 - Eri tahojen vastuut
 - Panosta
 - Asiakaspalvelu
 - Osaamisen kehittäminen
 - Organisaation kouluttaminen

14

15

Laadunseuranta



- Miksi työvälineitä on hyvä käyttää seurantaan?
 - Läpinäkyvyys prosessiin kokonaisuutena
 - Mm. järjestelmien tuottaman tiedon laadukkuus
 - Varmistamaan tehokasta resursointia
 - Mihin aikaa palkanlaskennassa kuuluu
 - Tunnistetaan virhetilanteiden työllistävyys
 - Vastuiden tarkennus haastetilanteiden osalta
 - Teemmekö eri rooleissa oikeita asioita?
 - Valuuko esim. esihenkilötyön vastuita palkkahallintoon?
 - *Aktiivinen seuranta muutos-/kehitystilanteissa*
 - Tunnistetaan muutoksen vaikutus virhetilanteisiin
 - Pidemmällä aikavälillä haetaan positiivista kehitystä
 - Jatkuvan kehittämisen tuki

15

16

Laadunseuranta



- Palkka-ajossa tapahtuvia poikkeamia on hyvä seurata systemaattisesti
- Dokumentille tulisi kerätä myös ennen palkanmaksua havaitut poikkeamat mm.
 - Myöhässä toimitettu materiaali
 - Virheellinen/tulkinnan varainen materiaali
 - Sähköisen palkkamateriaalin poikkeamat (sidosjärjestelmät)
 - Järjestelmän aiheuttamat virhetilanteet
 - Poissaolojen käsittelyssä havaitut poikkeamat
- Tärkeää on tunnistaa myös palkkalaskelmille päätyneet virhetilanteet, jotka heijastuvat virheellisenä palkanmaksuna työntekijöille
 - Yksittäiset poikkeamat ei ole suoraan seurannan kohteena (toki mahdolliset huolimattomuusvirheet on tarvittaessa aina syytä nostaa keskusteluun)
 - Työkalun avulla voimme tunnistaa systemaattisia poikkeamia ja ehkäistä niiden syntymistä jatkossa.

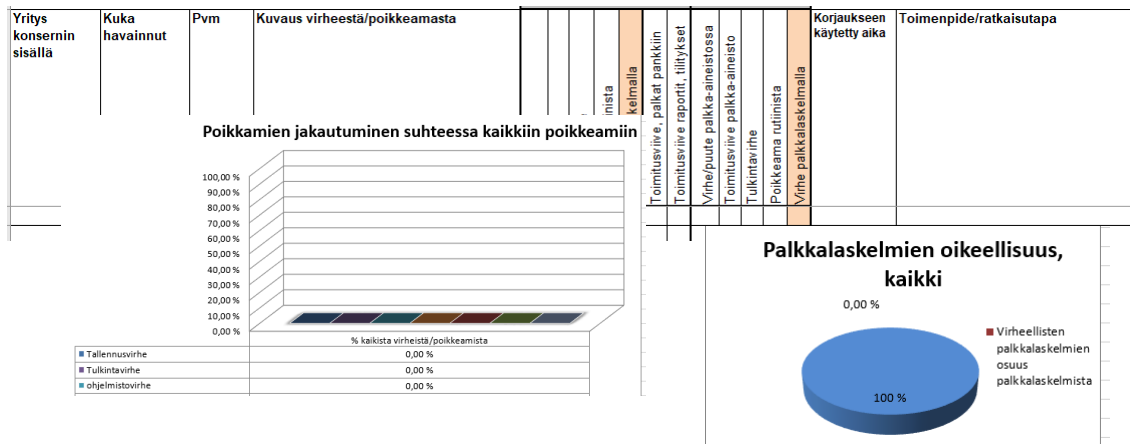
16

17

Laadunseuranta



- Malli raportoinnista;



17

18

Yleisiä huomioita laadunseurannassa

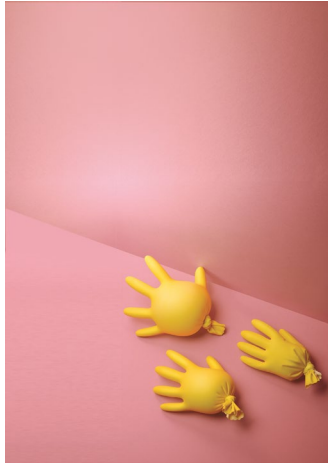


- Systemaattiset prosessivirheet:
 - Myöhässä oleva aineisto
 - Osa-aikaisten työntekijöiden palkanmaksu
 - Järjestelmävirheet
 - Uusi järjestelmä käytössä vaatii tarkempaa seurantaa
 - Ylitöiden ja lisien tulkintavirheet, arkipyhäviikot
 - Yhteistyön aktivointi järjestelmätoimittajan kanssa
 - Vastuiden tunnistaminen
 - Esimies laiminlyö hyväksyntävelvollisuuden
 - Aikatauluhaasteet
 - *Organisaation ja palkkahallinnon osaamisvajeet näkyväksi*
- Läpinäkyvyys mm. johtoryhmään, jos palkanlaskennassa haastetta jotka nousevat keskusteluun
- *Aktiivisen kehittämisen työkalu*

18

19

Palkkahallinnon ja sidosryhmien roolien/toimintojen tunnistaminen ja kirkastaminen



Työntekijä	<input type="text"/>
Esihenkilö	<input type="text"/>
HR/Talous	<input type="text"/>
• Palkkahallinto	
Järjestelmätoimittaja	<input type="text"/>
Muut?	<input type="text"/>

19

20

Laadunseurannan avulla tehtyä kehittämistä



- Esihenkilöiden koulutus
 - Organisaatiossa tunnistettiin haasteita ilmoittaa vuosilomat ajallaan. *Lomapalkkoja maksettiin systemaattisesti myöhässä.*
 - Myöhässä toimitettua tuntiaineistoa ei prosessissa ehditty tarkistamaan, jolloin aikataulupoikkeamilla oli suora vaikutus palkanlaskennan laatuun. *Samalla riskeerattiin kotko laajemman organisaation palkanmaksu.*
 - Palkkahallinnolla ei ole mahdollisuutta onnistua jos palkkaprosessissa on systemaattista viivettä.
 - Riskit ja haastetilanteet nostettiin johtoryhmässä keskusteluun ja suhteellinen osuus esihenkilöiden tehtävien laiminlyönnissä saatiin näkyväksi ja toimet kohdistettua oikein.
- *Palkkaprosessin ja vastuiden kouluttamisen tulee olla ennakoivaa ja jatkuvaa johtuen muutostilanteista (mm. esimiesvaihdokset, vuosikellon mukaan tapahtuvat toimet, kehittämisen kautta tuotavat muutokset)*

20

21

Laadunseurannan avulla tehtyä kehittämistä



- Järjestelmän toiminnan kehittäminen
 - Henkilöiden kokonaispalkoissa oli jatkuvaa haastetta muutosten yhteydessä.
 - Esijärjestelmä toi palkkatiedot epätarkasti ja mahdollisti virheellisen käsittelyn palkanlaskennassa. Maksettava palkkasumma ei etuuksiin liittyvien muutosten jälkeen vastannut sovitun palkkasummaa.
 - Liittymäraja-arvoa, siirtyvää tietoa ja palkkaperusteiden käyttöä kehitettiin selkeämmäksi, jolloin myös kokonaispalkkojen tiedot säilyi ajan tasalla myös muutosten yhteydessä.
 - Palkkajärjestelmän kokonaispalkan käsittelyä muokattiin myös osaltaan läpinäkyvämmäksi ja varmistettiin erillinen kontrolliraportti muutosten tarkistusten yhteyteen (kokonaispalkan määrä ei saa muuttua edun muutoksen yhteydessä).
 - Käsittelyyn liittyvää organisaatiokohtaista ohjetta muokattiin tukemaan laadukasta palkanlaskenta työtä arjessa.
- Kehittämisessä huomioitava aina yrityskohtaiset käytännöt myös kokonaispalkan hallinnoinnissa.
- (Palkkahallinnon osaamisen ajan tasaisuutta ja aktiivisuutta ei pidä unohtaa mahdollistamaan osaltaan laadukasta lopputulosta muutostilanteissa - jos automaation hyödyntämiseen ei ole mahdollisuutta.)

21

22

Laadunseurannan avulla tehtyä kehittämistä



- Raportoinnin kehittäminen
 - Yrityksen lomapalkkavarauksessa ja lopulta tilinpäätöksessä tunnistettiin liian suuria lomasaldoja, jolloin tunnistettiin haastetta lomien ilmoittamisessa palkkahallintoon.
 - Esihenkilöraportointia kehitettiin tukemaan ajantasaisempaa seurantaa ja koulutettiin esihenkilöitä puuttumaan vahvemmin vajavaisiin tietoihin.
 - Esihenkilön ja palkkahallinnon vastuita tarkennettiin tukemaan ajan tasaisempaa lomaseurantaa.
 - Läpinäkyvyys lomasaldoihin mahdollistaa esihenkilön puuttumisen tilanteeseen ja aktivoituneet, automaattiset hälytykset suuremmista lomasaldoista auttaa esihenkilöä puuttumaan tilanteeseen ajoissa vuosikellon mukaisesti.
 - Esihenkilötyön systemaattinen tuki ja osaamisen varmistaminen vaatii vuosikellon mukaisten asioiden säännönmukaista kouluttamista ja läpikäyntiä.
 - *Hyvänä käytäntönä yleisesti pidetään lomasaldojen tarkistamista kokonaisvaltaisesti vähintään kahdesti vuodessa*
 - Lomakauden alkaessa ja lomakauden päättymisen jälkeen ennen tilikauden päättymistä

22

23

Laadunseurannan avulla tehtyä kehittämistä



- Palkkamateriaalin toimittaminen, ristiriitainen/päällekkäinen materiaali
 - Prosessissa tuntitietoja toimitettiin sekä järjestelmän kautta että manuaalisesti. Päällekkäisen materiaalin toimittaminen aiheuttaa aina ylimääräistä työtä.
 - Tieto oli usein ristiriitaista ja vaati erillistä selvittämistä oikeellisuuden osalta. Tilanne aiheutti tulkinannavaraisuuden vuoksi merkittävän riskin palkanmaksun oikeellisuudelle.
 - Seurantaa ja raportointia yksinkertaistettiin ja poistettiin päällekkäinen, manuaalinen työvaihe.
 - Aikaa säästyy muun prosessin kontrolliin - turhaselvitys ja vertailutyö jäi pois.
- *Suositaan virtaviivaisia prosesseja ja karsitaan pois päällekkäisiä toimintoja.*

23

24

Laadunseurannan avulla tehtyä kehittämistä



- Prosessin kehittäminen, työvälineitä prosessin tueksi ja toimitettavan materiaalin tarkennusta
 - Työsuhteen päättyessä olennaisia tietoja unohtui usein toimittaa ja palkkahallinto kysyi tietojen perään ja varmisti maksatuksen oikeellisuutta.
 - Tuotiin prosessin
 - Sähköinen lomake palkkajärjestelmään ja tarkennettiin pakottavia kenttiä
 - Manuaalinen lomake, jos sähköisen järjestelmän käyttö ei työn luonteesta johtuen ollut mahdollista
 - Tarvittavat tiedot saatiin kerättyä yhdellä kertaa ja erillinen varmistamisen vaihe jäi pois. Esihenkilö otti suoraan kantaa tarvittaviin yrityskohtaisiin saldo- ja vähennystietoihin lomakkeiston avulla.

24

25

Työajan seuranta - tunnista suurimmat aikasyöpöt – paranna laatua/tehokkuutta



- Manuaaliset tallennukset
- Virhetilanteiden korjaus
- Takautuvien virheiden korjaus
- Muutokset tulorekisteriin
- Verokorttien käsittely
- Uusien työsuhteiden perustaminen
- Poissaolojen käsittely ja tarkistus
- Manuaalisesti ylläpidettävät Excelit
- Manuaalisen materiaalin arkistointi
- Manuaalisen materiaalin selvitys ja työstö jälkikäteen

25

26

Haastavat tilanteet/pullonkaulat työstöön ja toimenpiteiksi



- Haastavien tilanteiden tunnistaminen
 - Prosessin keskeyttävät tilanteet
 - Aikatauluhaasteet
 - Merkittävästi työllistävät tilanteet, manuaaliset tallennukset, korjaukset
 - Haasteet töiden jaossa
 - Manuaalinen raportointi
- Miten kontrolloimme prosessia ilman yksityiskohtaista tallentamista ja asioiden tarkistamista?
 - Varmistetaan hyvän tavan mukaiset kontrollipisteet, jotta vältämme massavirheet

26



Video 2.2
Vuosikello ja aikataulu
Täsmäyttäminen
Lomakkeisto

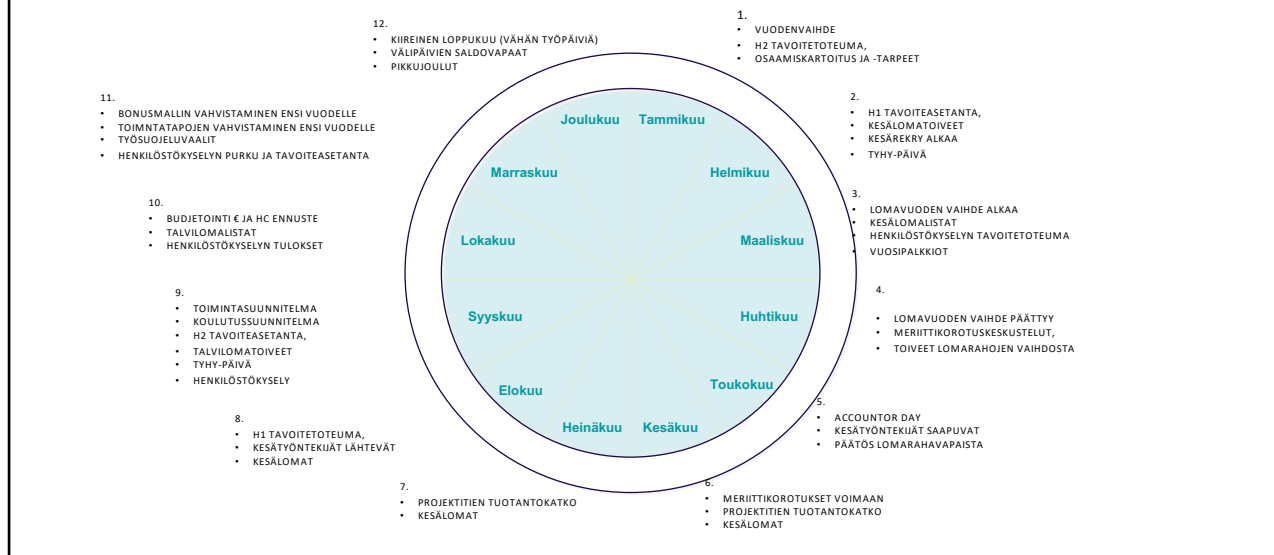
27



Vuosikello ja aikataulu

28

Palkkahallinnon vuosikello ohjaamaan toimintaa ja luomaan suunnitelmallisuutta (MALLI)



29

30

Tarkempi aikataulu mahdollistamaan laatua ja onnistumisia palkkahallinnossa



- Yhteisesti sovitulla aikataululla varmistetaan palkkahallinnon mahdollisuus onnistua laadukkaasti tehtävässä
- Yrityksen koosta riippuen varataan tarvittava aika palkkamateriaalin käsittelyyn ja mahdollisiin selvityksiin
- Varmistetaan eri prosessipisteiden aikataulut:
 - Sähköisen materiaalin hyväksyntä
 - Provisioiden laskenta
 - Lomajaksojen ilmoittaminen
 - Manuaalisen materiaalin toimittaminen
 - Palkka-ajojen hyväksyntä
 - Maksatus (ennakointi 2 pv ennen maksupäivää) – *huomioi riskinhallinta*
 - Kuukauden vaihteen raportointi
- Ohjataan ja tuetaan organisaatiota toimimaan osaltaan systemaattisemmin
- Tunnistetaan organisaatiokohtaiset vaikuttimet aikatauluun

30

31

Malli aikataulusta



- Tunnistetaan yrityskohtaiset tarpeet
- Sähköiset järjestelmät tuo joustoa aikatauluun
- Aikataulun porrastaminen tarpeen mukaan
- Varataan joustoa mahdollisiin selvityksiin ja poissaolutilanteisiin

xxxx AIKATAULU PALKAT										
Asiakas Oy										
Palkkajakso kuukausipalkat	Palkkajakso tuntipalkat	materiaalin toimitus	Esimiesten tuntikorttien hyväksyntä	palkkiot/provisiot toimitus	valmis hyväksyttäväksi	Mahdolliset korjaukset palkkoihin	hyväksyntä	palkat saajien tileillä	raportointi	muut huomiot (KTA päivitys, vuosipalkkiot)
1.1.-31.1.	16.12.-31.12.	4.1.xxxxx	8.1.xxxxx	8.1.xxxxx	9.1.xxxxx	10.1.xxxxx	11.1.xxxxx	15.1.xxxxx		
	1.1.-15.1.	16.1.xxxxx	18.1.xxxxx		19.1.xxxxx	22.1.xxxxx	23.1.xxxxx	25.1.xxxxx	31.1.xxxxx	
1.2.-28.2.	16.1.-31.1.	6.2.xxxxx	7.2.xxxxx	7.2.xxxxx	9.2.xxxxx	12.2.xxxxx	13.2.xxxxx	15.2.xxxxx		
	1.2.-15.2.	14.2.xxxxx	16.2.xxxxx		19.2.xxxxx	20.2.xxxxx	21.2.xxxxx	23.2.xxxxx	28.2.xxxxx	
1.-31.3.	16.-28.2.	6.3.xxxxx	7.3.xxxxx	7.3.xxxxx	9.3.xxxxx	12.3.xxxxx	13.3.xxxxx	15.3.xxxxx		
	1.-15.3.	14.3.xxxxx	16.3.xxxxx		19.3.xxxxx	20.3.xxxxx	21.3.xxxxx	23.3.xxxxx	29.3.xxxxx	
1.-30.4.	16.-31.3.	4.4.xxxxx	6.4.xxxxx	6.4.xxxxx	9.4.xxxxx	10.4.xxxxx	11.4.xxxxx	13.4.xxxxx		
	1.-15.4.	16.4.xxxxx	18.4.xxxxx		19.4.xxxxx	20.4.xxxxx	23.4.xxxxx	25.4.xxxxx	30.4.xxxxx	

31



Täsmäyttäminen

32

35

January 22

Mallina laadukas ylityöiden käsittely



Tietolähteet:
Tunnista paikalliset sopimukset
TES, työaikalaki

Tukena:
Työajanseurantajärjestelmä (mm. Welho, Maraplan)
Mepcon tuntikortin tulkinta
Kirjaamo

35

36

Manuaalisen työn dokumentointi



- Varmista hyvä ja selkeä dokumentointitapa manuaaliselle työlle ja käsittelylle
- Pohdi soveltuva, systemaattinen tapa työstää toistuvaa manuaalista aineistoa selkeästi ja että käsittelystä ja dokumentti jatkon seurantaan
- Mm. ylityöristikon hyödyntäminen tehostamaan manuaalista laskentaa ja varmistamaan oikeellisuutta

Päivä	Tehty työaika	Säännöll. työajan ylitys	Lisätyö	VRK 50 %	VRK 100 %	VKO 50 %	VKO 100 %	SU-korv.	VKO-lepo
ma	9	1,5	0,5	1					
ti	12	4,5	0,5	2	2				
ke	8,5	1	0,5	0,5					
to	10	2,5	0,5	2					
Pe / arkipyhä	8	8	8					8	
la	4	4				4			
su	15	15		2	5	8		15	15
Yht.		36,5	10	7,5	7	12			

Esimerkki lain mukaan

36

37

Selkeät manuaaliset lomakkeet työn tukena



Muodosta tarvittaessa lomakearkisto oman ja organisaation työn tueksi

- Uuden henkilön lomake
- Saldojen ilmoittaminen
- Palkkioiden maksu
- Muuta?

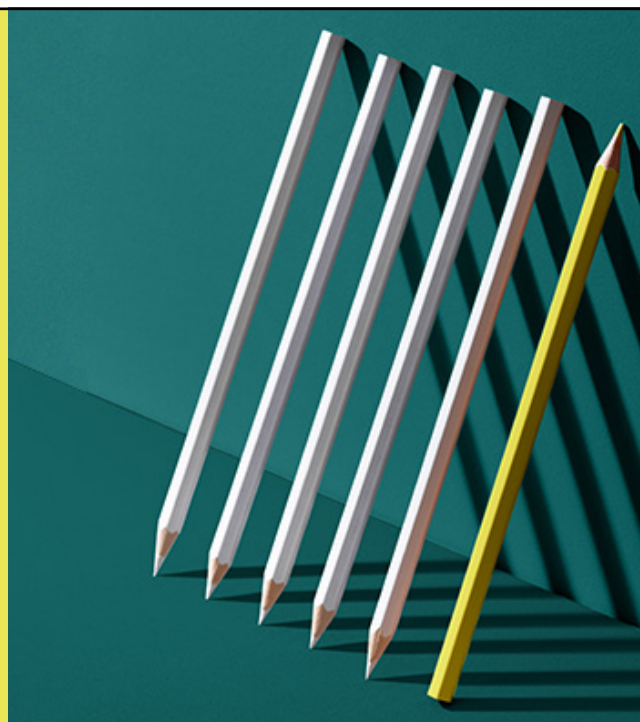
Malli lomakearkistosta:

- Vanhat
- Bonusmaksu_POHJA
- Certificate of employment
- Henkilötietolomake
- KPyhteenveto_POHJA
- Kululasku_pohja
- Matkalasku_pohja
- Muutokset palkkahallintoon
- Muutostietolomake
- New employee information
- Palkkiolomake_POHJA
- Perhepoliittiset_vapaat_lomake_POHJA
- Perittävät_koonti_POHJA
- Tiisiirtolomake
- Työsuhteen_päättymisen_lomake_POHJA
- ylityöilmoitus_uusi_pohja
- ylityöilmoitus_uusi_pohja_2
- Ylityökaavio_Bilot
- Yritystietolomake_POHJA

37

38

OSA 3 Palkanlaskennan oikeellisuuden varmistaminen



38



Video 3.1 Muutostilanteet

39



Muutostilanteet haastaa osaamisen mm.
- järjestelmäuudistukset
- vuodenvaihteen muutokset (verottajan uudistukset, etujen päivittyminen)

40

41

Palkka-ajon tarkistukset



- Erityisesti järjestelmämuutosten tai palkanlaskijavaihdosten yhteydessä varmistetaan laskennan oikeellisuutta kunnes tunnistetaan, että järjestelmä toimii vakaasti ja oikein.
 - jos pienempi yritys ja tapahtumia vähän tulee, kaikki tapahtumat ja muutokset tulee tarkistaa laadunvarmistamiseksi.
- Jatkokoskin tarkistamista tulee tehdä vähintään pistokokeilla, jolloin varmistetaan mahdollisten muutosten vaikutusta laskentaan (mm. järjestelmäpäivitykset) ja vältetään virhetilanteiden kumuloitumista pidempään.
- Lähtökohtaisesti palkanlaskennan läpi ei tulisi kulkea eriä joiden oikeellisuutta ei voida manuaalisesti todentaa.
- Palkanlaskennan automatisoituessa kontrollin merkitys korostuu;
 - massavirheet, riskit ja poikkeamat tulee tunnistaa automaattisesti muodostuvissa aineistoissa.

41

42

Tunnista TES-kohtaiset tarkistuspisteet muutostilanteissa



- Tietyt suoritukset ei esiinny jokaisessa palkka-ajossa
- Nämä huomioitava vuosikellossa
- Esim.
- KTA-päivitys -> raportti jäätävä arkistoon tositteeksi palkka-ajon hyväksynnän yhteydessä
 - Varmistetaan TES:sin mukaisesti pistokokein että KTA laskettuu raportilla oikein ja on kokonaisuuden looginen (kertymä eurot / tunnit)
 - Varmistetaan vuosikellosta/aikataulusta KTA-laskennan ajankohdat
 - Mm. Tehnologiateollisuus / Kaupan ala
- Lomapalkka ja -rahamaksatukset

42

43

Uudet työsuhteet



- Uudet työsuhteet
 - Tallennetut/siirtyneet tiedot -> tunnista maksuryhmän/palkkajärjestelmän mukaiset työsuhteasetukset esim.
 - Henkilöryhmä (kirjanpito, palkkalajit – ketjupalkkalajit)
 - Työehtosopimus (vaikutus loman palkkalajit, loman ansainta)
 - Loman ansainta (35 h vai 14 päivää)
 - Asiakohtaiset muut asetukset (taulukko-asetukset yms)
 - Palkkaperusteet/työsuhteasetukset
 - Vakuutusten voimassaolo
 - Varmista viikko- ja päivätyöaika – vaikutus maksuihin
 - Osa-aikaisuuteen liittyvät palkkaerät sovitun käytännön mukaisesti
 - Verokortti ja tilinumero -> havainnoi puutteet ja tukeudu mahdolliseen palkka-ajon virhelistaan
 - Jos riski mennä 60 % varmistetaan ja sovitaan käytöntö
 - Varmistetaan että palkka on maksussa koko työsuhteen ajalta, jos ensimmäinen palkka maksetaan jälkikäteen

43

44

Palkanmuutokset



- Palkan muutokset
 - Maksuryhmämuutokset vaatii aina erityistä huomiota (siirto esim. tuntipalkasta kuukausipalkkaan)
 - Uudet kiinteät palkkaperusteet, loma-asetukset (prosenttiperusteinen, muutoshetken palkka)
 - Osa-aikaisuudet
 - Työaika, osa-ajan palkka
 - Palkkaryhmämuutokset, TES-mukainen taulukkopalkka
 - Tallennettu uusi, sopimuksen mukainen palkka
 - Järjestelmä laskee taulukkopalkan ja tähän sidonnaiset lisät kuten kuuluu (mm. %-perusteinen kielilisiä)
 - Tarkistus että kauden palkkatapahtumilta löytyy uusi palkka
 - Peruspalkkavertailu (raportti) – tarkistetaan että muutoksen suuruus oikeellinen
 - Luontoisetujen verotusarvot muutostilanteessa
 - Autoedut, Asuntoedut

44

45

Tiedostoviennit



- Tiedostoviennit – kontrollipiste, täsmäyttäminen
 - Tarkistetaan ja täsmätään tiedostoviennin yhteensä summat (erillinen haku/raportti tapahtumista kaudelta palkkalajin mukaan) esim. palkkio- ja lounastiedostot
 - Tarkistetaan satunnaisotannalla että tiedot siirtynyt oikein (palkkalaji ja eurosumma)
 - Työaikatapahtumista tarkistetaan satunnaisotannalla ylityölaskennan loogisuus, jos tapahtumat siirtyvät päivätasolla (lisätyö, vrk-ylityö, vko-ylityö)
 - Työaikatapahtumista tarkistetaan satunnaisotannalla ylityölaskennan a-hintojen oikeellisuus (TES mukainen jakaja tms)
 - Varmistetaan arkipyhä viikkojen maksut ja pyhäkorvaukset erikseen TES-pohjalta

45

46

Poissaolot



- Poissaolot
 - Varmistetaan sairastodistusten pohjalta palkanmaksuvelvollisuus
 - Varmistetaan että sairauden jatkuessa sairaus huomioidaan jatkumona edelliseen ilmoitukseen
 - Varmistetaan että palkanmaksun aika vastaa TES sääntöjä
 - Varmistetaan että karenssi ja 50 % palkka lyhyen työsuhteen osalta maksetaan TES mukaisesti.
 - Tehdään haku/raportti, jossa tunnistetaan kaikki yli 10 pv sairauden vuoksi poissaolijat muutaman kuukauden sisällä ja varmistetaan että uudestaan jatkuvat poissaolot tulee huomioitua kuten kuuluu (TES/Laki -> 30 pv, muuta?).
 - Varmistetaan että poissaoloon liittyvä +/- viennit kuukausipalkkaisuilla ovat yhteneväiset (*ellei kyse ole prosenttiperusteisesta lomapalkasta*)
 - Tarkista haulla/raportilla, että et ole maksamassa tulevan lomakauden lomia ennakoon (haun saa rajattua lomavuodelle eli 2022 vuonne ei vielä pitäisi olla maksussa vuoden 2023 vuosilomia ennakoon).

46

47

Loppupalkka



- Loppupalkka
 - Varmistetaan vanhan lomasaldon oikeellisuus
 - Varmistetaan kuluvan lomavuoden lomakertymän oikeellisuus
 - Varmistetaan että kertymäsaldo (provisiot, lisät) on kertynyt oikein henkilön taakse
 - Varmistetaan että loman lisäpalkka laskettuu oikein (lisät / provisiot)
 - Varmistetaan että korvaus kuukausipalkasta (a-hinta) on oikein -> jakaja 25 ja kaikki tarvittavat kiinteät erät huomioituna laskennan perusteessa
 - Määräaikaiset työsuhteet. Tarkista määräaikaisten työsuhteisten päättymispäivät ja varmista että työsuhteesta on tullut päättymisilmoitus tai ilmoitus työsuhteen jatkosta.
 - Ilman erillistä ilmoitusta ei ole syytä makseta loppupalkkaa ellei näin ole erikseen sovittu.

47

48

Manuaaliset muutokset



- Tarkistetaan erikseen tallennuksen jälkeen kaikki manuaaliset muutokset "uusilla silmillä" erikseen mm.
 - Verokortit
 - Palkkamuutokset
 - Poissaolot
 - Palkkiot ja muu erillinen materiaali
 - Yityöt
 - Muuta?

48

49

Poikkeavat palkanmaksutilanteen



- Tunnista palkanmaksun erityistilanteet ja varmista oikeellisuus tapauskohtaisesti
- Varmista erityistilanteisiin selkeä ilmoittamisen prosessi ja yhteneväiset käytännöt jatkos osalta
 - Kokonaispalkkajärjestelyt
 - Palkkiojärjestelmät mm. optioedut
 - Milloin ja miten verotetaan ja ilmoitetaan?
 - Kansainväliset palkanlaskentatilanteet
 - Vakuutuspalkka
 - A1 lomakkaiden käyttö

49

50

Lomapalkan maksun haasteet



- Uusi vuosilomalaki tuonut haasteita lomapalkkojen käsittelyyn
 - Työajan ja palkan muutos kesken lomavuoden
 - Vaikuttaa kuluvan ja aiemman lomavuoden lomamaksuihin
- Kaikki tietojärjestelmät ei vielä tue automaattista käsittelyä
- *Muutostilanteet vaatii usein manuaalisen huomioimisen ja seurannan*

50

51

Palkka-ajon virhelistat



- Tarkistetaan palkka-ajon yhteydessä tulostuvat mahdolliset virhelistat
 - Korjataan lomapalkan a-hinnat (jos nolla-arvoja esim. % perusteinen lomapalkka ei lasketu oikein)
 - Korjataan ylityön a-hinta, jos nolla-arvoja (esim. uuden työntekijän KTA puuttuu)
 - Tarkistetaan muut virheilmoitukset ja korjataan tarvittaessa mm. muut puuttuvat a-hinnat tai nollapalkat
 - Ilmoitetaan sovitusti puuttuvista verokorteista/työsuhdetiedoista

51

52

Pistokokein kokonaisuuden kontrolli



- Varmistetaan että tapahtumat kaudella kokonaisuutena vastaa ilmoitettuja muutoksia ja että laskenta on looginen ja vastaa ajantasaista lainsäädäntöä ja TES:siä.
- Peruspalkkavertailu laajempaan kokonaisuuteen
 - Varmistetaan aina, että perus kuukausipalkan muutokselle löytyy peruste ja muutos on oikein
 - Varmistetaan että maksussa on peruspalkan osalta mahdolliset takautuvat osuudet (takautuva palkankorotus, työsuhde alkanut edellisessä kuussa)
 - Varmistetaan jos bruttopalkkapalkka ollut viime kuussa 0 eur – maksetaanko nyt ja kuuluuko palkkaa maksaa. Henkilöä ei palauteta pitkältä vapaata (hoitovapaa, opintovapaalta tms.) palkanmaksuun, jos tähän ei ole tullut erillistä vahvistusta (ellei muusta ole sovittu).
 - Jos bruttopalkan erotus on yli **xxx eur** varmistetaan, että laskenta on oikeellinen (pienessä kokonaisuudessa varmistetaan suurimmat erot riippumatta ns. sovitusta tuloarajasta – tarkasteluraja voi tällöin olla matalampi) – sovitaan tarkasteluraja tapauskohtaisesti

52

53

Palkkalaskelman tiedot



- Tunnistetaan palkkalaskelmalle tulostuvat saldotiedot ja tarkistetaan näiden oikeellisuutta.
- Mitä saldotietoja voisimme ylläpitää palkkalaskelmalla lisäämään näkyvyyttä saatavilla olevaan tietoon?
- Palkansaajille voimme järjestää palkkalaskelmakoulutusta, usein tiedot haastavia ymmärtää jos tapahtumat monipuolisia tai yrityksessä paljon ulkomaalaisia työntekijöitä
- Palkkalaskelman lukuohje on hyvä pitää saatavilla ja päivittää muutosten yhteydessä.

53

54

Palkkalaskelman lukuohje



- Palkkalaskelman lukuohje on hyvä pitää saatavilla ja päivittää muutosten yhteydessä.
- Tukee organisaatiota ymmärtämään käsiteltäviä eriä.
- Malli lukuohjeesta selitteineen;

PALKKALASKELMA – PERUSTIEDOT

Malliyhtitys DEMO		PALKKALASKELMA/PALKKATODISTUS		Tällä, tu. alkuperä - yhteisö/komennon tulopäivä, jos uudempi peräkkäisiä työsuhdetta	
Mallikatu 2	00100 Helsinki	2021 11	1.1.2021 - 31.1.2021	2021 11	7.1.2021
Esimies Eevi	Esimiestie 12	Henkilötunnus	Henkilöno	Tilinen	
01300 Vantaa		1000480-9999	200	Palkkalaskija	
		Pankki	Pankki		
		121488888800888888	121488888800888888		
		Työn alkuperä	Työn päättämispäivä	Tällä n. alku	
		1.1.2017			
		Työn määrä	Työn määrä	Lomaa päivien	
		47,60	47,60	23,00	
				AF-tilillä	
				Lomaa sijalla näyttää päivämäärät lomien edellyttämien lomakertymysvuodelta	
				Kiinteät palkkatieot, kuten kic-palkka ja luontoisedut	
Palkka-erät	Kuukausipalkka	Oso-osa lämpö	Määrätyökorvaus	Vigaa osasto	
	3 500,00		20,00		
	Tampolka	Oso-osa pöytä			
	80,00				
Vuositiedot	Pöytäkorvaus			Oso-	
	17,0	30 000,00	37,0	11 Eispoo	
				Derusprosentti Tuloraja Lisäprosentti	

54

55

Kirjanpito



- Kirjanpito – täsmäyttäminen
 - Varmistetaan että nettopalkka vastaa maksettua (pankkilista ja palkkalista)
 - Varmistetaan että ennakonpidätys vastaa maksatusta/palkkalistaa
 - Varmistetaan että sosiaaliturvamaksu vastaa erillisilmoitusta
 - Tarkistetaan kirjanpidon virhelista ja lisätään mahdolliset puuttuvat palkkalajit tositteelle
 - Varmistetaan että poikkeavat, ei vakuutusmaksujen alaiset erät toimii kuten kuuluu (ei kerrytä vakuutusmaksuun liittyvää kuluja)
 - Suositus: täsmäytys toimitetaan kirjanpitoon viimeistään vuoden vaihteessa
- *Tunnista ja huomioi tulorekisteristä tietojen raportointi osana täsmäyttämistä*

55

56

Muu raportointi



- Lomapalkkavaraus
 - Varmistetaan että kertymäsaldo (provisio, lisät) on päivittynyt kuluvalle raportointikaudelle
 - Varmistetaan että loman ansainta on ajan tasalla kuluvan lomavuoden osalta (2,5 kertymä/kk pidemmässä työsuhteessa kuluvaan kuun loppuun asti 1.4 jälkeen)
- Muu raportointi
 - *Varmistetaan että raportointiin liittyvät saldot on päivitetty kuten kuuluu kaudella*
 - Varmistetaan mahdollisen työajanlyhennysvapaan kertymä ja saldon oikeellisuus (ellei tule esiin jo vaiheessa 13)

56



Ajantasainen, oikeellinen ja monipuolinen raportointi sekä tiedon läpinäkyvyys ja helppo saatavuus on osa palkkahallinnon laatua

57



**Video 3.2
Palkanlaskentaprosessin yleisohje/seurantalista ja kuvaukset
Palkanlaskennan kustannustehokkuus**

58



Palkanlaskentaprosessin yleisohje/seurantalista ja kuvaukset

59

60

Toimiminen tilitoimistoympäristössä



Moniasiakasympäristössä toiminen tuo lisähaastettava asioiden tilan varmistamisen osalta

Asioiden muistinvaraisuutta tulee karsia ja varmistaa seurantalistojen ja ajan tasaisten ohjeiden avulla palkanlaskennan jatkuvuutta

60

61

Malli palkanlaskentaprosessista (yleinen)



1. Tarkista/varmista, että prosessin mukainen/nimetty palkkamateriaali on saapunut
2. Tallenna materiaali ja aja tarvittavat tiedostot liittymällä palkkajärjestelmään
3. Tarkista tallennettu materiaali (koko manuaalinen aineisto tarkistetaan tallentamisen jälkeen). Varmista tiedostiirtojen onnistuminen pistokokein ja varmista siirtojen yhteensä summat.
4. Lähetä ohjeen mukainen aineisto hyväksyttäväksi
5. Maksaminen ja palkkalaskelmien lähetykset
7. Ulosottomaksut - maksuun
8. Ay-jäsenmaksut - maksuun
9. Tulosta erillisilmoitus ja kuukausiyhteenveto palkkajärjestelmästä
10. Lomaoikeuspäätely ja saldojen päivitykset
12. Kirjanpitosite
13. Lomapalkkavaraukset
14. Työtä muut raportit
15. Täydennä erillinen työnseuranta - asiakaskohtaiset asiat ja lakisääteiset asiat on tehty ja kuitattu
16. Täydennä laadunvalvonta

Huomio yritys- ja TES-kohtaiset erityisyydet ja tunnistetut "vaaranpaikat" ohjeistuksissa prosessin osalta

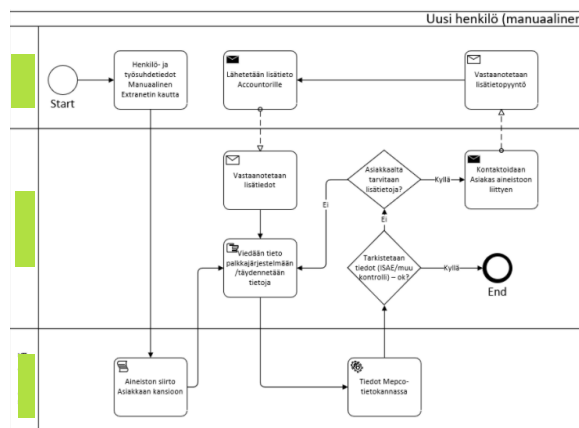
61

62

Ajan tasaiset prosessikuvat



- Varmista tarpeellisuus ja kuvasten yksityiskohtaisuus
- Mitkä prosessin kohdat on hyvä mallintaa erikseen
- Malli: uusi henkilö



62

63

Palkkahyväksyntä, miten ja miksi?



- Palkanmaksatus ja kokonaisuuden katselmus ei saa olla yhden henkilön varassa
- Yrityksen vastuuhenkilöillä tulee olla näkemystä palkanlaskennan tilasta ja palkanmaksu kokonaisuudesta
- *Erillinen hyväksyntä on osa riskinhallintaa ja laadukasta palkkaproessia*
- *Hyväksynnän puute aiheuttaa tilintarkastuksen erillishuomautuksen*
- *Hyväksynnässä hyvä suosia sähköistä prosessia – prosessi on jälkätehtä todennettavissa järjestelmässä*

63

64

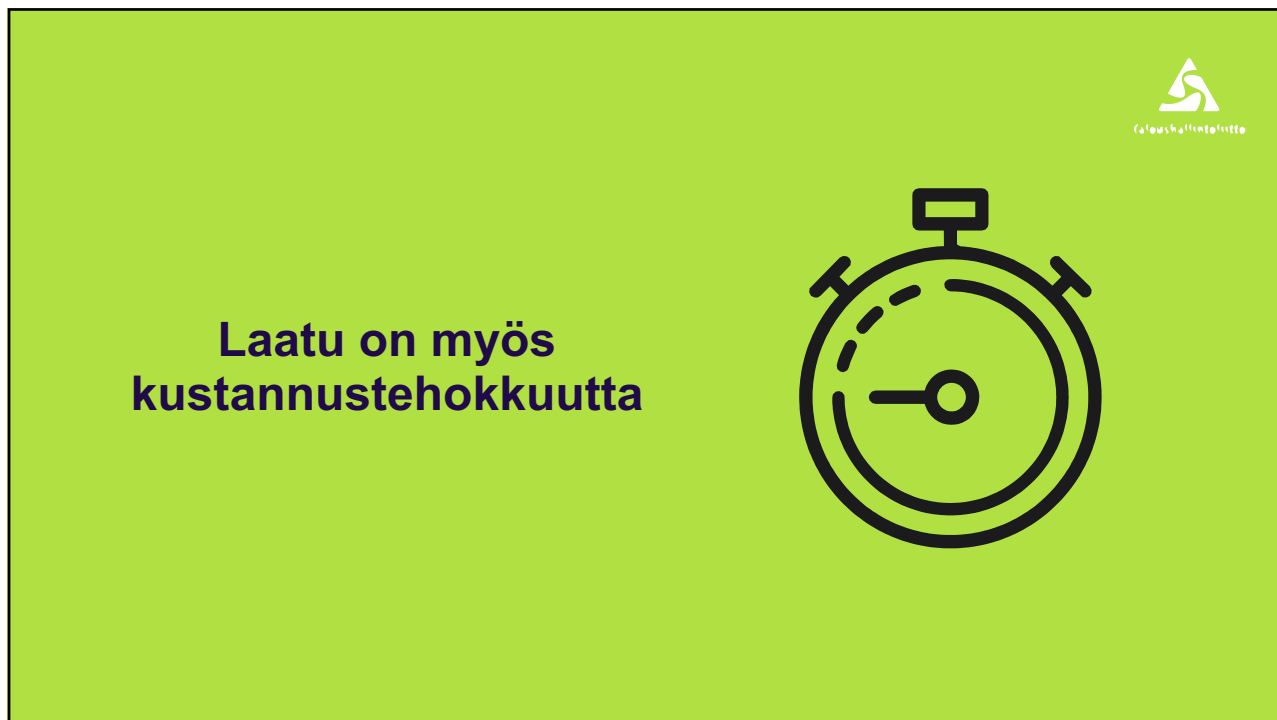
Palkka-ajojen jälkitoimet





- Varmistetaan yrityskohtaisen raportoinnin tarpeellisuus
- Kirjataan työn seurantaan nimetyt tehtävät valmiiksi
- Malleja työnseurannan tehtävistä;

palkat maksettu	vahvistus maksusta (opucapitan kuittaus)	netto-ilmoitus asiakas (esim. kirjanpito, maksatus)	laskelmat lähetetty	kirjanpito tehty / myös palkkiot maksuryhmästä	Tulorekisteri Palkkailmoitus tehty	lomapalkka-varaus	ay-maksu	ulosmittaus	Täsmäytys
T	Z	AA	AD	AC					
Tulorekisteri erill ilmoitus tehty	Oma-aloitteisten verojen tilitys (TAS)	Laadunvalvonta	Aloittaneet ja lopettaneet toimenpiteet	Muuta					

64



Laatu on myös
kustannustehokkuutta



65



Palkanlaskennan kustannustehokkuus



- Poikkeamat aiheuttaa yritykselle *kustannuksia ja tulonmenetyksiä*
- mm. Kelan päivärahojen anomisen rajat on tiukentunut → vaatii hyvää tiedonkulkua
- Tulorekisteri-ilmoittamisen sanktiot on aktivoitu
- Viivästykorot myöhästyneistä palkkamaksuista tuosaltaan lisäkuluja
- Jälkikäteen korjaaminen on yleensä työlästä, aikaa vievää ja kumuloi lisää virhemahdollisuuksia*

66

67

Virhetilanteiden / laatupoikkeamien välttäminen



Tulorekisteri korjausten työllistävyys

- Takautuvat korjaustilanteet
- Järjestelmähaasteet
- Täsmäyttäminen

Työnantajamielikuva

- Palkka on henkilökohtainen asia
- Lähtökohtaisen palkan tulee olla oikein ja ajallaan maksussa

Jälkikäteen selvittäminen on yleensä aina erittäin työlästä

- Liikamaksun perintä
- Takautuvien osuuksien laskenta on haastava
- Vaikutukset mm. lomapalkkaan, lopputiliin, KTA:han, muuta?

67

68

Palkkahallinnon kustannustehokkuus



JÄRJESTELMÄKULU



HENKILÖSTÖKULUT

68

69

OSA 4 Palkanlaskennan laajat osaamisvaatimukset



69

70


Yleistä osaamisvaatimuksista




Tunnistetaanko organisaatiossa palkanlaskennan monimuotoisuus?

Miten palkanlaskentatyön monimuotoisuus vaikuttaa järjestelmä- ja osaamistarpeisiin?

70




Video 4.1
Ajantasainen osaaminen ja
muuttuva
toimintaympäristö



71

72

Konkreettisia esimerkkejä työelämän muutoksesta lähimenneisyydessä



- VeroAPI – verokorttien ajantasaiset suorasiirrot
- Tulorekisterin aktivointi – ajantasaiset ansiot myös sidosryhmien hyödyksi
- Api-rajapintojen aktivointi yleisesti järjestelmien välillä
- Järjestelmien mahdollistamat laajat tulkintamahdollisuudet
- *Kiky-tunnit (poistunut tilapäinen yleinen työajanmuutos)*
- Kansainvälisten tilanteiden yleistyminen
- Palkitsemisjärjestelmien monipuolistuminen

• *Jatkuvat muutokset toimintaympäristössämme haastaa osaamisen ja prosessit*

72

73

Varautuminen jatkuvaan muutokseen



Koronavuosien haasteet
(2020-2022)



Lomautukset ja tiedonkulun
oikeellisuus



Organisaation
ohjeistaminen

73

74

Osaamisen ajantasaisuus / substanssi



- Sunstanssi osaaminen
 - Jatkuva kouluttautuminen muutosten osalta
 - Henkilötieto-asetus (substanssi ja järjestelmä)
 - Vuosilomalaki (substanssi ja järjestelmä)
 - Tulorekisteri (substanssi ja järjestelmä)
 - TES kentän vapautuminen
- PHT-tutkinto ja ylläpitokoulutus tukemaan osaamisen ylläpitoa

74

75

Osaamisen ajantasaisuus / järjestelmät



- Järjestelmäkokonaisuuden hyödyntäminen
- Laadukas palkkahallinto sisältää aktiivista järjestelmätoimittajan kanssa yhteistyötä
- *Palkkahallinnon aktiivinen ajantasaisuuden kyseenalaistaminen?*
 - Konvertoimmeko tietoja manuaalisesti PDF muodosta exceliin
 - Keräämmekö manuaalisesti tietoja muutoksista Exceliin
- *Pääkäyttäjätöimien varmistaminen / tehostaminen*
- Laadukas palkkahallinto vaatii tietojärjestelmienn aktiivista kehittämistä
 - Pienin askelin, asia kerrallaan
- Tehokkaassa prosessissa muutokset tallennetaan suoraan järjestelmään, josta ne raportoidaan tehokkaasti ja/tai siirretään liittymillä eteenpäin
- Suuremman yrityksen tarpeet ovat eri mitä pienemmän – yrityksen kasvaessa ja/tai muuttuessa asioita tulee kyseenalaistaa

75

76

Työehtosopimukset



- Työehtosopimusten tulkintaan liittyvä osaaminen
- Muutosten ajantasainen seuranta
 - Vaikutukset tietojärjestelmiin
 - Työajanseuranta, palkkajärjestelmä
- Vuosikellon mukaisista toimista huolehtiminen:
 - KTA-päivitys
 - TES-korotus ja paikalliset erät
 - Vuosivapaiden / työajanlyhennysten tasaaminen
- *Paikallisen sopimisen laajentuminen – sopimisen kenttä on muuttumassa*

76

77

Paikalliset sopimukset



- Varmistetaan paikalliseen sopimiseen hyvät käytännöt
 - Kirjallinen sopimus
 - Selkeät kirjaukset
 - Vältetään tulkinnanvaraisuutta
- Vältetään erillisiä sopimuksia yhtiön sisällä samankaltaisiin tilanteisiin'
 - Esim. varallaolo, matkustussäännöt
- **Varmistetaan käytännön toteutuksen mahdollisuudet (automaation tuki)**
- Paikalliset sopimukset voi olla merkittävä työllistäjä jos tehdään liiaksi esim. paikkakuntaakohtaisia sopimuksia
- Hyödynnä liiton tukea paikallisessa sopimisessa

77

78

Sosiaalivakuutusmaksujen käsittely



- Tulorekisterin avulla on hyvä tunnistaa miten palkanmaksun eri lajit käyttäytyy vakuutusten osalta
- Varmista/tunnista palkkajärjestelmän vastaavuus
- Varmista käsittelytapa erityisesti poikkeustilanteissa (työkorvaus, poikkeava palkitseminen, henkilökuntaedut)

Tulolajin koodi	Tulolajin nimi	Työeläke- vakuutus- maksun alainen	Työtaturma- ja ammatti- tautivakuutus- maksun alainen	Työttömyys- vakuutus- maksun alainen	Sairaus- vakuutus- maksun alainen	Vakuuttamis- tiedon tyyppi sallittu
101	Palkka yhteissumma	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
102	Palkkasumma, joka on työeläkevakuutusmaksun alainen	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei
103	Palkkasumma, joka on sosiaalivakuutusmaksujen alainen	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Ei
104	Palkkasumma, joka on	Ei	Ei	Ei	Kyllä	Ei

78

Organisaation aktiivinen kouluttaminen



- Palkkahallinto on aktiivinen jäsen prosessissa ja tunnistaa parhaiten organisaation koulutustarpeen sekä haastavat/epäselvät prosessien kohdat, jotka luo virhemahdollisuuksis
- Aktiivisuus on yksi laadukkaan palkkahallinnon tunnusmerkkejä
- Osaamisen kasvattamisen tukea tarvittaessa oman organisaation ulkopuolelta
 - Konsultatiivinen tuki



Osa 4.2 Asiakaspalvelu ja työnantajamielikuva Palkkamateriaalin käsittely Järjestelmäosaaminen ja kehittäminen



Asiakaspalvelu ja työnantajamielikuva

81

82



Laadukas asiakaspalvelu

- Konsultoiva asiakaspalvelu asenne
- Rakentavan palautteen vastaanottaminen
- Osana/tukena HR:n palveluita
- Kokonaisvaltainen asioiden huomioiminen ja työntekijöiden tuki
- *Työntekijän asemaan asettuminen*
 - Asiat haastavia palkoissa, varmasti usein näin myös työntekijälle
- *Palvelutasosta sopiminen organisaation tasolla*

82

83

Laadukas asiakaspalvelu, hyviä käytäntöjä



- Puhelinsoitto vai sähköposti?
 - Puhelimessa asiat voidaan käsitellä juuri syiden osalta laajemmin
 - Sähköpostista jää aina tosine läpikäydystä -> mahdollisille väärinymmärryksille löytyy jälkikäteen perusteet
- Vastineajat?
 - Tunnistetaan asioiden kriittisyys ja mahdollinen virheen laajuus
 - Pelisääntöjen kommunikointi ja varmistaminen hyvässä yhteistyössä
 - Organisaation ymmärryksen lisääminen mitä onnistuminen palkanlaskentatyössä vaatii

83

84

Laadukas asiakaspalvelu, hyviä käytäntöjä



- *Jos palkassa on virhe*, muistetaan lyhyesti selittää palkansaajalle miksi käynyt ja miten asia korjataan (pelkkä korjataan vastaus ilman selitettä ei ole riittävä ja aiheuttaa yleistä epäluottamusta – miksi ja miten varmistetaan että samanlaista poikkeamaa ei kävisi toiste, toisaalta ei tunnistetaan että ei myöskään oteta prosessivirhettä omaksi syyksi esim. jos tuntiaineisto on toimitettu tai hyväksytty myöhässä).
- *Jos muokkaamme tiedostossa tullutta tietoa* esim. poissaoloa kirjataan miksi tietoa korjattu -> selitekenttään palkkajärjestelmässä lähde ja ilmoituksen päivämäärä, jos asiaan joudutaan toiste palaamaan ei tarvitse kaivaa pidemmältä muokkauksen syytä
- *Jos tuntuu että en ehdi heti selvittämään asiaa kokonaisuutena*, helpottaa kun palaamme esim. 24 h sisällä että selvitämme asiaan ja arvio (esim. tämä viikko) selvityksen tekemiseen
- *Muistetaan että käsittelyyn ottoaika 24 h on luvattu* – jos työntekijä/esihenkilö ”hötkyilee” muistutetaan että olemme toimineet sovituksessa aikarajassa
 - Varmistetaan työrauha selvityksille


84



Palkkamateriaalin käsittely

85

86



Palkkamateriaalin tietoturvallinen käsittely

- Palkoissa käsiteltävä materiaalin on arkaluontoista ja GDPR:n näkökulmasta palkkahallinnon tulee voida raportoida missä ja mitä henkilötietoja säilytetään
- Systemaattinen arkistointiratkaisu on välttämätön tietosuoja-asetuksen näkökulmasta

86

87

Yleinen tietosuoja-asetus



- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä on alettu painottaa entistä vahvemmin yksilön oikeutta päättää omien henkilötietojensa käytöstä.
- Asetusta on sovellettu 25.5.2018 alkaen ja sen tavoitteena on muun muassa
 - vahvistaa kansalaisten perusoikeuksia digitaalisella aikakaudella antamalla heille oikeus päättää omien henkilötietojensa käytöstä
 - helpottaa liiketoimintaa yksinkertaistamalla yrityksiä koskevia sääntöjä digitaalisilla yhtenäismarkkinoilla
 - *tehdä organisaatiot tilivelvollisiksi siitä, miten henkilötietoja käsitellään.*

87

88

Yleistä tietosuojasta ja tietoturvasta



- Jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan.
- Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä.
- Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.
- Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön.
 - Henkilötietoja voi olla tallettuna esimerkiksi sähköisissä tiedostoissa, tietokannoissa, paperilla, kortistossa, mapeissa tai ääni- tai kuvatallenteella.
- Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoaaineisto ja tietojärjestelmät.
 - Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

88

Tietosuojaan periaatteet



Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa: epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Ajankohtaisia huomioita / tiedon tarpeellisuus



- 5.7.2021 Työntekijän sijaintiin liittyvien henkilötietojen käsittely työajanseurannassa
- Asia
 - Tietosuojavaltuutetun toimisto on selvittänyt, onko rekisterinpitäjällä ollut laillista perustetta käsitellä työntekijöiden sijaintitietoja työaikaleimausten yhteydessä.
 - 1. Työelämän tietosuojalain mukainen tarpeellisuuden arviointi
 - 2. Tietosuoja-asetuksen noudattamisen arviointi
 - Jotta henkilötietojen käsittely olisi tietosuoja-asetuksen 6 (1) (a) artiklan mukaisesti lainmukaista, sille on oltava sopiva käsittelyperuste. Rekisterinpitäjä on katsonut, että työntekijöiden sijaintitietojen käsittelyperusteena on ollut rekisteröityjen suostumus. Saadun selvityksen perusteella on apulaistietosuojavaltuutetun näkemyksen mukaan kuitenkin selvää, että sijaintitiedon kerääminen ei ole ollut tässä tapauksessa tarpeellista, vaan sijaintitiedon keräämiselle on tosiasiassa ollut syynä ainoastaan se, että ilman sijaintitiedon käsittelyä ei sovellusta voida työajan leimaamiseen käyttää. Rekisterinpitäjä ei ole esittänyt sellaista selvitystä, jonka nojalla rekisterinpitäjän työntekijöiden työtehtävät edellyttäisivät sijaintitietojen käsittelyä.
 - Tietosuojavaltuutetun toimiston seuraamuskollegio määrää tietosuoja-asetuksen nojalla rekisterinpitäjälle määrältään 25. 000 (kaksikymmentäviisituhatta) euron suuruisen hallinnollisen seuraamusmaksun valtiolle maksettavaksi.

91

Ajankohtaisia huomioita / tiedon tarpeellisuus



- 18.5.2020 Työnhakijoiden henkilötietojen kerääminen tarpeettomasti
- Asia
 - Vireillesaattaja on ollut huolissaan siitä, mitä yritykset voivat työnhaun yhteydessä kysyä ja mitkä voivat olla seuraukset, jos jättää osaan kysymyksistä vastaamatta.
 - Työelämän tietosuojalain 3 §:n mukaan työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella.
 - Lomakkeella kysytyt tiedot henkilön seurakunnasta ja terveydentilasta sekä tieto raskaudesta ovat tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa tarkoitettuja erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja ja näin ollen niiden käsittely on ollut myös tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 kohdan vastaista.
- Tietosuojavaaltuutetun toimiston seuraamuskollegio määrää tietosuoja-asetuksen nojalla rekisterinpitäjälle määrältään 12.500,00 (kaksitoistatuhattaviisisataa) euron suuruisen hallinnollisen sakon valtiolle maksettavaksi.

91

92

Tunnista palkkahallinnossa erityiset riskit



- Palkkahallinnossa käsitellään jatkuvasti arkaluontoista tietoa
- Inhimillisiä erehdyksiä tapahtuu ja tiedot ajautuu herkästikin manuaalisen työstön kautta väärälle asemalle tai vastaanottajalle
- *Saatamme tietämättämme kerätä tietoa johon meillä ei ole oikeudellista perustetta (palkkojen ja HR:n rajapinta)*
- *Käsiteltävällä tiedolla on rahallista arvoa*

92

93

Automaatioiden hyödyntäminen tietoturvan ja laadullisen palkka-asioiden hoidon tukena



- Systemaattinen prosessi vähentää inhimillisen erehdyksen mahdollisuutta
- Järjestelmien hyödyntäminen tehostaa kerättävän tiedon systemaattisen hyödyntämisen, kuvaamisen ja tunnistamisen
 - Tiedonantovelvollisuus on kevyemmin toteutettavissa
- Sähköisen arkiston ja –prosessin kautta poistojen seuranta helpottuu ja automatisoituu
- Tiedon kulku järjestelmien välillä on automatisoitavissa
 - Rekrytointi
 - HR-tiedot
 - Työaikatietojen keruu
 - Palkkatiedot ja palkanlaskenta
 - Arkistointi
- Järjestelmärajapinnat tukee tiedonkulkua – välttämättä kaiken tiedon ei tarvitse olla yhdessä järjestelmässä, jotta tiedon käsittely on tehokasta



93

94


Lisätietoa mm.








- [Tietosuojavaltuutetun toimisto | Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)
- [Tietosuojavaltuutettu - FINLEX ®](#)
- [EUR-Lex - 02016R0679-20160504 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)
- [Tietosuojalaki 1050/2018 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)
- [Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

94

Yhteenveto




-  **Kartoita ja tunnista prosessit sekä kerättävä tieto**
-  **Suunnittele, toteuta ja varmista toimenpiteet tietoturvan(-suojan) tueksi**
-  **Hyödynnä järjestelmäautomaatiot**
-  **Tue järjestelmäkehityksessä järjestelmätoimittajaa muuttuvassa liiketoimintaympäristössä**
-  **Varmista tietoturvalaisäädännön noudattaminen organisaatiossa ja vältä mahdolliset sanktiot (työnantajalla osoittamisvelvollisuus)**

95

95

96

Palkkamateriaalin käsittely - tiedon haku jälkikäteen



- Tiedon säilyttäminen kokonaan järjestelmässä ja sähköisessä arkistossa keventää jälkikäteen tehtävää selvitystyötä
- Varmista että kaikki palkanmaksussa käsiteltävä tieto helposti jälkikäteen saatavilla sähköisessä muodossa
- Poikkeustilanteissa kirjaa tapahtumille tunnisteita, joista asian tausta ilmenee jälkikäteen
 - Selite helpottaa myös palkansaajaa tunnistamaan erityistä maksuperustetta
- Varmista systemaattinen arkistointitapa ja järjestelmän hyödyntäminen aina manuaalitallennuksissa/korjauksissa.
- Eriytä palkkamaksuja omilla palkkalajeille helpottamaan raportointia.

96

96



Laadukas arkistointi:

- Sähköistäminen
- Systemaattisuus
- Tehokas tiedonhaku
- Pidemmän ja lyhyen aikavälin arkistointi
- GDPR mukaiset poistot



97



Järjestelmäosaaminen ja kehittäminen

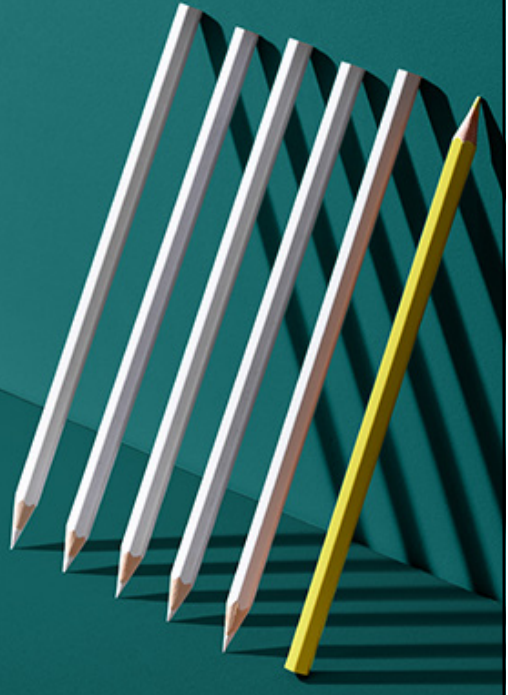
98

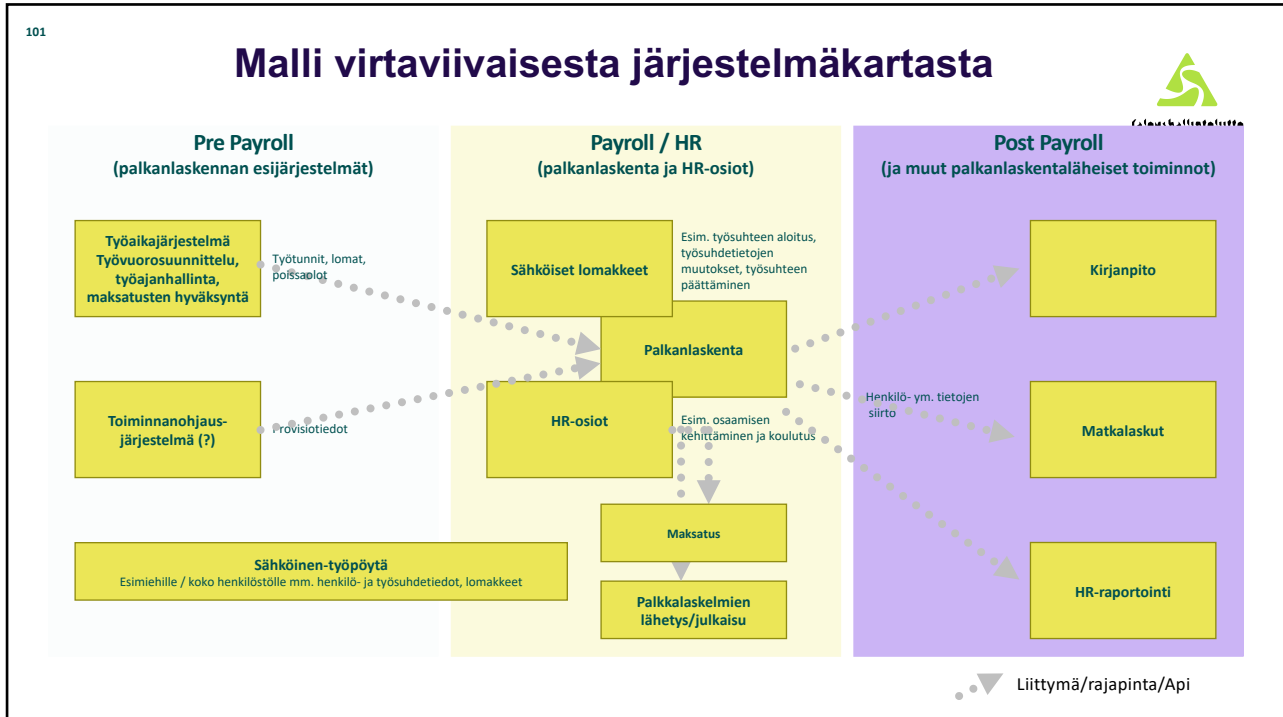
Järjestelmistä kaikki hyödyt irti



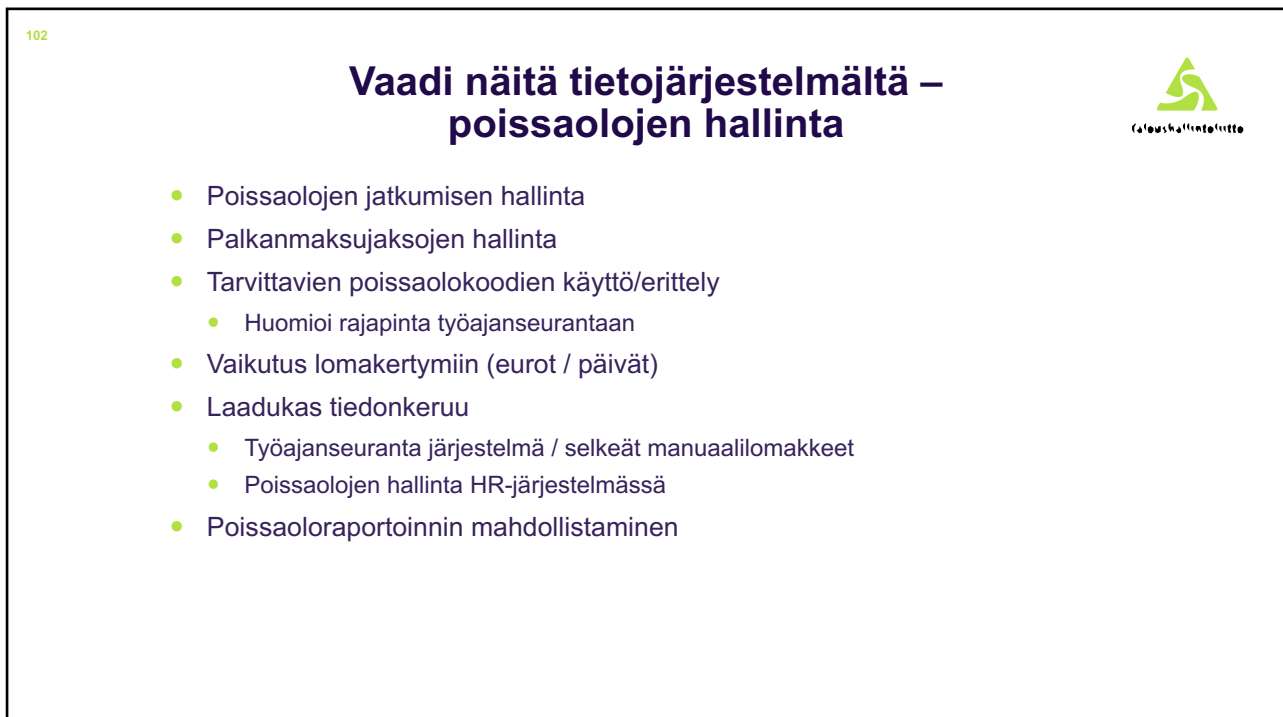
- Riittääkö tiimin oma osaaminen vai tarvitaanko järjestelmätoimittajan tukea osaamisen kehittämisessä?
- Osaammeko vaatia nykyjärjestelmien kehittämistä ja varmistamme yhteistyökanavat?
- Onhan järjestelmäpäivitykset huolehdittu ja ajan tasalla?
- Riittääkö järjestelmän kyvykkyys ja tarjoamat mahdollisuudet vai pitääkö miettiä vaihtoehtoja ja kartoittaa markkinatilannetta?
- Uusi tietojärjestelmä & investointi – todellinen tarve vai nykytila?
- Milloin järjestelmämuudistus tulee ajankohtaiseksi? Tunnistammeko nämä?
- Tunnista pitkän aikavälin hyödyt – laatu- ja kustannustehokkuus
 - Työstä aina takaisinmaksuaikalaskelmaa muutoksille

OSA 5 Tehokkaat ja monipuoliset tietojärjestelmät laadun tukena





101



102

103

Asiakas case



- Aikaansa jäljessä oleva järjestelmä:
 - Poissaolojen tietojen käsittely jäi manuaaliseksi
 - Järjestelmä ei tunnistanut työehtosopimuksen mukaisia aikarajojen maksujen osalta (työsuhteen kesto/poissaolo)
 - Tietojen käsittely manuaalisesti on virheherkkää ja raportointi tehtiin manuaalisesti
 - Järjestelmässä oli tapahtunut päivityksiä, mutta näitä ei viety käytäntöön
 - Liittymärajausten työstö oli arvokasta, järjestelmä ei kevyesti mukautunut tiedostovienteihin
 - -> poissaoloprosessi työllisti useamman henkilön kuukaudessa, oli virheherkkä ja kirjauksia tehtiin järjestelmän ohessa kokonaan manuaalisesti
 - -> muokkaustyö liittymien osalta oli suhteessa uudempaan järjestelmään todella arvokasta

103

104

Asiakas case



- Järjestelmää ei hyödynnetä kuten pitäisi:
 - Tiettyjen palkkalajien tuntihinnat kirjattiin jatkuvasti manuaalisesti
 - Excelissä tehtiin paljon rinnakkaista, manuaalista laskentaa (järjestelmän tukea ei hyödynnetty ja muokattua laskentakaavoja)
 - Aineistojen tallennusta tehtiin useaan kohtaan vaikka prosessin olisi voinut suoristaa ja tallentaa yhden kohdan kautta useaan paikkaan (automatisoida tiedonsiirtoja järjestelmän sisällä)
 - Järjestelmään ei oltu viety TES mukaisia poissaolojen aikarajoja ja nämä laskettiin manuaalisesti järjestelmän rinnalla.

104

105

Asiakas case



- Osa-aika lomautusten ajan tasainen seuranta ja merkitys palkan laskentaan korostui Korona-aikana lomautusten yleistyessä:
 - Muutosten hallinta työajan seurannassa oli epäselvää
 - Tieto ei siirtynyt oikeellisena palkkahallintoon
 - Vaikutukset loma- ja saldo seurantaan sekä palkanmaksun oikeellisuuteen
 - Varmistettiin tiedon kulkua oikea aikaisesti ja systematisoitiin järjestelmän toimintaa
 - Kehitys vaatii myös yhteistyötä järjestelmätoimittajan kanssa

105

106

Kohti parempaa laatua ja tehokkaampaa prosessia – järjestelmäkehitys



- Pohdi merkittävä kehityskohde, jonka järjestelmien avulla voisi toteuttaa helpommin
 - Palaute tilintarkastuksesta
 - Virhetilanteet laskennassa
 - Aikasyöppö prosessissa
- Tunnista sidosryhmät kenen kanssa asiaa tulisi yhdessä työstää
- Tunnista säästettävän työajan määrää (työstä takaisinmaksulaskelmaa)
 - Toistojen määrä, automaation kertaluontoinen ajan säästö
- Kirjaa järjestelmät, joiden toimintaan muutos vaikuttaisi
- Varmista että prosessi on kiinteä, kuvattavissa ja vastuut on selkeät
- *Tunnista, onko tehtävä tarpeen myös tulevaisuudessa?*

106

107

Järjestelmistä vahvemmin tukea laadukkaaseen palkkahallintoon



Tunnista mistä palkkahallinnon tehokkuus/tehottomuus muodostuu



Varmista yhdenmukaiset prosessit ja selkeät vastuut



Varmista tarvittava resursointi ja osaaminen myös pidemmällä aika välillä



Investoi järjestelmiin tarpeen pohjalta – kyseenalaista vahvasti nykytilaa

107

108

Investoinnit muihin järjestelyihin/järjestelmiin



- Järjestelmätoimittajat tarjoaa usien API-rajapintoja tehostamaan ajantaista tiedonkulkua eri järjestelmien välillä
- Rajapinnan kehittäminen mm. Friends-tietoalusta pohjalta on mahdollista
 - Tiedon hajottaminen ja muokkaaminen onnistuu järjestelmien välissä
- Investointi erilliseen raportointijärjestelmään voi tulla ajankohtaiseksi
 - PowerBI tai muu vastaava tietovarasto
- Arkistoinnin tehostaminen
 - Markkinassa tarjolla useita järjestelmiä, jolla lakisäätteistä arkistointia voidaan varmistaa ja tehostaa
- *Sähköinen käsittely nopeuttaa ja virtaviivaistaa työtä, kaiken ei tarvitse olla yhdessä järjestelmässä kun panostamme sähköiseen tietovirtaan*

108

109

Aktiivinen kehittäminen on aina osa laadukasta palkkahallintoa



- Pohdi merkittävä kehityskohde, jonka järjestelmien avulla voisi toteuttaa helpommin
 - Palaute tilintarkastuksesta
 - Virhetilanteet laskennassa
 - Aikasyöppö prosessissa
- Tunnista sidosryhmät kenen kanssa asiaa tulisi yhdessä työstää
- Tunnista säästettävän työajan määrää (työstä takaisinmaksulaskelmaa)
 - Toistojen määrä, automaation kertaluontoinen ajan säästö
- Kirjaa järjestelmät, joiden toimintaan muutos vaikuttaisi
- Varmista että prosessi on kiinteä, kuvattavissa ja vastuut on selkeät
- *Tunnista, onko tehtävä tarpeen myös tulevaisuudessa?*

109

Kiitos!

mervi.nieminen@accountor.fi

@mervi.nieminen



110