

Tekninen lautakunta	§ 100	11.12.2019
Kunnanhallitus	§ 11	07.01.2020
Tekninen lautakunta	§ 48	17.06.2020

Palkkahallinnon selvittäminen

TEKLTk 11.12.2019 § 100

Asian valmistelija:

vs. tekninen johtaja Aki Tiihonen, 044 743 2252,
aki.tiihonen@hartola.fi

email:

Hartolan kunta ulkoisti palkkahallintopalvelut 2015 alkaen. Palkkahallintoon on liittynyt haasteita, jotka ovat vaikuttaneet perustyötehtävien hoitamiseen. Työtehtävät teknisessä toimessa tapahtuvat hyvin usein eri aikoihin, kuin virastotyöaikana. Tämä aiheuttaa sen, että työehtosopimuksen mukaisesti työntekijöille ja viranhaltijoille täytyy korvata työehtosopimuksen mukaiset ylityöt, lisätyöt, arkipyhät, päivystykset, yötyöt. Lisäksi myös henkilöstöjen sairaslomat, eläkkeet, tukityöllistetyt aiheuttavat paljon lisätyötä.

Tekniselle toimelle on kerrottu, että esimiesten vastuulla on syöttää henkilöstöjen työtunnit, kilometrit, sekä lisätyöt. Palkkahallintoasioita on alkanut tulemaan enemmän teknisen toimen töihin.

Tekniselle toimelle vyörytetään palkkahallintokuluja. Haluamme selvittää tarkasti paljon kuluja syntyy palkkahallinnosta (esim. Sarastia ja muut palvelut), mitkä tehtävät näillä kuluilla katetaan?

Pyydämme kunnanhallitusta selvittämään seuraavat asiat:

- Mitä teknisen toimen palkkahallintokuluilla katetaan
- Mitkä tehtävät kuuluvat palkkahallinnossa ja työehtosopimusten laadinnassa esimiesten/osastopäälliköiden tehtäviin, esim. kuka syöttää nämä tiedot käytettävissä oleviin järjestelmiin
- Kuka hyväksyy maksettavat palkat, kilometrit ja muut erilliskorvaukset
- Onko mahdollista, että erilliskorvaukset maksettaisiin kuukauden viimeisenä päivänä, jolloin Populus-järjestelmään syöttöä varten jäisi enemmän aikaa

Lisäksi jos teknisen osaston henkilöstön (pääsääntöisesti esimiesten) täytyy tehdä palkanlaskentaan liittyvät syötöt, niin mistä töistä vähennetään? Miten henkilöstö tullaan kouluttamaan palkanlaskennan suorittamiseen?

Miten nämä asiat ovat hoidettu muilla hallintoalueilla? Jos jokainen hallintoalue laskee itsenäisesti palkat, niin onko tämä kustannustehokasta?

Teknisen johtajan ehdotus

Tekninen lautakunta pyytää kunnanhallitusta selvittämään edellä mainitut palkkahallintoon ja henkilöstöhallintoon liittyvät asiat.

Päätös

Ehdotuksen mukaan.

Muutoksenhakuohje

Muutoksenhakukielto

Jakelu

Kunnanhallitus

KH 07.01.2020 § 11

Valmistelija: hallintojohtaja Annika Blom, 044 7432218,
etunimi.sukunimi@hartola.fi

Palkkahallinnon selvitys

Tekninen lautakunta on 11.12.2019 kokouksessaan käsitellyt palkkahallinnon selvittämistä ja pyytänyt kunnanhallitukselta selvitystä palkkahallintoon ja henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista.

Esityslistalla on esitetty, että esimiesten vastuulla on syöttää henkilöstön työtunnit, kilometrit sekä lisätyöt. Teknisen toimen henkilöstön varallaolot ja ylityötunnit on tähän asti syötetty Populus -palkanlaskentaohjelmaan hallinto-osaston toimistosihteerin toimesta ja marraskuun alusta teknisen johtajan kanssa on sovittu, että jatkossa varallaolotunnit järjestelmään syöttää teknisen osaston toimistosihteerin. Varallaolojen syöttö on ollut aikaisemminkin teknisessä toimessa ja tilanne palautuu muutoksessa entiselleen. Varallaolokorvausten maksatuksessa on ilmennyt virheitä ja virhemahdollisuuksien minimoimiseksi varallaololomaketta on kevästä asti esitetty muutettavaksi siten, että työntekijä täyttää lomakkeen maksatustietoja myöten, esimies tarkastaa lomakkeen ja toimittaa tietojen syöttöä varten toimistosihteerille. Samalla työntekijöillä olisi selvillä korvausten muodostumisen periaatteet. Teknisen osaston johtaja voi oman osaston sisällä päättää toimintamallin ja käytännöt haluamallaan tavalla, mutta ei ole suositeltavaa, että esimiehet tekisivät tietojen syöttöä. Tietojen syötön ollessa kokonaisuudessaan teknisessä toimessa, voi tekninen johtaja päättää myös varallaololomakkeen mallin, koska osastojen palkkatietojen oikeellisuus on esimiesten vastuulla. Matkalaskujen ja poissaolojen osalta tiedot palkkaohjelmaan syöttävät työntekijät itse ja ne menevät suoraan esimiesten hyväksyntään.

Ulkoistuksen yhteydessä on ollut ajatus, että työntekijät syöttävät omat tiedot palkkaohjelmaan mahdollisimman pitkälle itse eli hakevat esimiesten kautta poissaolot ja matkalaskujen hyväksymisen. Esimiehet tai osaston toimistosihteerit tekevät työntekijöiden työsopimukset, josta tiedot siirtyvät esimiehen hyväksynnän jälkeen suoraan palkkaohjelmaan. Esimiehet hyväksyvät omien työntekijöidensä osalta poissaolot, matkalaskut ja muut palkanmaksuun vaikuttavat kirjaukset.

Palkkahallinnon ulkoistus vaatii esimiehiltä parempaa oman alan virka- ja työehtosopimuksen tuntemusta ja myös valmistelutehtävät ovat ulkoistuksen myötä lisääntyneet. Palkkaohjelmaan on esimiehille ohjelman käytön tueksi käyttöopas sekä hallinto-osaston toimistosihteeri perehdyttää tarvittaessa ongelmatilanteissa. Teknisen toimen varallaolokorvausten osalta tekniselle johtajalle on esitetty, että palkanlaskentaa tekevät toimistosihteerit kouluttavat työntekijöille lomakkeen täytön periaatteet. Lisäksi tekninen osasto on voinut ja voi jatkossakin järjestää osaston tarvitsemaa koulutusta aina tarpeen mukaan.

Selvityspyynnössä kysytään muiden osastojen toimintatapoja. Lomat, poissaolot ja muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat esimies hyväksyy jokaisella osastolla. Hallinto-osaston osalta työntekijät kirjaavat itse/hakevat esimieheltä poissaolot, koulutukset, matkalaskut ym. Työntekijät ovat kuukausipalkkaisia ja palkanmaksatukseen tulee vain vähäisiä muutoksia. Työsopimukset valmisteltavat esimies itse tai toimistosihteeri. Sivistysosaston osalta koskien sivistystoimen kaikkia toimialoja toimintatavat ovat seuraavat:

- työntekijät itse kirjaavat poissaolonsa, koulutuksensa, matkalaskunsa ja vuosilomansa Populukseen
- uudet työsopimukset kirjaa Populukseen toimialan esimies tai toimistosihteeri, vain kirjastoa koskevat on tehnyt hallinnon toimistosihteeri
- palkanmuutokset, osa-aikaisuuden muutokset, kustannusjaon muutokset yms. kirjaa Populukseen toimialan esimies tai toimistosihteeri, kirjastoa koskevat hallinnon toimistosihteeri
- Lisät kuten vuorolisät kirjaa kirjaston osalta kirjastonjohtaja ja varhaiskasvatuksen henkilökunnan lisät kirjaa hallinnon toimistosihteeri
- Kaikkien Populuksen lomakkeiden hyväksynnän hoitaa esimies, työsopimukset hyväksyy rehtori-sivistystoimenjohtaja

Tekninen lautakunta on pyytänyt selvittämään, että onko erilliskorvaukset mahdollista maksaa kuukauden viimeisenä päivänä, jolloin tietojen syöttöön jää enemmän aikaa. Palkkojen maksatukset menevät Sarastiassa valmistelurobotiikan kautta ja he selvittävät mahdollisuudet ja kustannukset yksittäisten palkkalajien maksatukseen.

Hartolan kunnan palkkahallinto on ulkoistettu Sarastialle ja palkkahallinnon osalta kuluja syntyy Sarastian laskutuksesta sekä osastojen omien

toimistosihteereiden palkkakuluista siltä osin kuin he syöttävät tietoja. Sarastian osalta vuoden 2018 laskutustoteutuma tilinpäätöksessä on 39.507,38 euroa ja tästä teknisen toimen osuus on ollut 8.429 euroa. Sarastian osuus on jaettu osastoille palkkojen suhteessa ja tällöin suurin maksaja on ollut sivistysosasto. Laskutuksessa ei ole jaettu palkka-asioita hoitavan hallinto-osaston toimistosihteerin palkkaa muille osastoille, mutta jatkossa myös yhteisten palkka-asioden hoitamisen osalta toimistosihteerin palkkaa tulee vyöryttää osastoille. Eli käytännössä tällä hetkellä teknisen osaston palkkahallintokuluilla on katettu pelkästään Sarastian kustannuksia palkkojen suhteessa.

Liitteenä on Sarastian vastuunjakotaulukko, josta näkee eriteltynä henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät, jotka kuuluvat Sarastialle.

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus merkitsee palkkahallintoon liittyvän selvityksen tiedoksi ja lähettää sen tekniselle lautakunnalle tiedoksi.

Päätös Hyväksyttiin.

TEKLT 17.06.2020 § 48

Valmistelija:

Aki Tiihonen, vs. tekninen johtaja, puh 044 743 2252

email: aki.tiihonen@hartola.fi

Kunnanhallitus on antanut palkkahallinnosta ja sen tehtävien jaosta tekniselle lautakunnalle sen pyytämän selvityksen.

Ennen palkkahallinnon ulkoistamista päivystyskorvaukset laskettiin teknisen toimen toimistosihteerin toimesta ja ne hyväksyttiin teknisessä toimessa. Syöttämisen järjestelmään hoiti kunnan oma palkanlaskija. Tällä hetkellä teknisessä toimessa päivystys- ym. korvausten laskemisen ja syöttämisen Populus-järjestelmään hoitaa teknisen toimen toimistosihteerin. Lisäksi hän tekee työsopimuksia hyväksyttäväksi sekä hoitaa sairauslomien syöttämisen sekä sairauslomatodistusten lähettämisen Sarastialle.

Palkkahallinnon tehtävät teknisessä toimessa:

Henkilö	tehtävä	varahenkilö
Osastopäällikkö	työsopimusten ja muiden palkkahallinnon tapahtumien hyväksyminen	Toimistorakennusmestari
Toimistorakennus mestari	Palkkahallinnon tapahtumien hyväksyminen	Osastopäällikkö
Siivoustoimen työnjohtaja	Hyväksyy osalta siivoustoimen	Osastopäällikkö

	palkkahallinnon tapahtumat	
Toimistosihteeri	Laskee päivystys- yms. korvaukset, syöttää tarvittavat tiedot palkkahallinnon ohjelmaan, toimii lähiesimiehenä kiinteistökartoituksen henkilöstölle	Toimistosihteeri, paitsi lähiesimiehenä tarvittaessa toimii osastopäällikkö.
Toimistosihteeri	Toimii toisen toimistosihteerin sijaisena.	

Teknisen johtajan ehdotus

Tekninen lautakunta merkitsee kunnanhallituksen selvityksen palkkahallinnosta tiedokseen.

Tekninen lautakunta päättää, että kyseiset teknisen toimen palkkahallinnon tehtävät jatkuvat edelleen teknisen toimen omana työnä ylläolevan taulukon mukaisesti.

Päätös

Ehdotuksen mukaan.

Muutoksenhakuohje

Oikaisuvaatimus (kuntalaki)

Jakelu

hallintojohtaja
toimistorakennusmestari
siivoustoimen työnjohtaja
teknisen toimen vakituiset toimistosihteerit