

Mirella Salonen

DIGITALISAATION VAIKUTUS PALKANLASKENTAAN

Miten palkanlaskijan työ muuttuu?

Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutus
Marraskuu 2020



Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Marraskuu 2020	Tekijä/tekijät Mirella Salonen
Koulutus Liiketalous		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi DIGITALISAATION VAIKUTUS PALKANLASKENTAAN. Miten palkanlaskijan työ muuttuu?		
Työn ohjaaja Pirjo Jacobson		Sivumäärä 35 + 1
Työelämäohjaaja		
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa digitalisaation vaikutuksia palkanlaskentaan ja sitä, miten palkanlaskijan työ muuttuu sen myötä. Vastauksia etsittiin myös siihen, onko palkanlaskijalle töitä vielä tulevaisuudessa. Tutkimuksessa selvitettiin suuren teollisuusalan yrityksen palkanlaskentajärjestelmän toimivuutta yrityksessä ja digitalisaation tuomia mahdollisuuksia palkanlaskentaan.</p> <p>Digitalisaatio kehittyy jatkuvasti, ja se näkyy jo vahvasti useilla eri aloilla. Monissa yrityksissä hyödynnetään digitalisaation tuomia mahdollisuuksia. Teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskennan tärkeimpiä osa-alueita, sähköistä palkanlaskentaprosessia, robotiikkaa ja automaatiota sekä tulevaisuuden ennusteita palkanlaskennasta. Teoriaosuudessa hyödynsin erilaisia e-aineistoja ja kirjallisuutta aiheesta.</p> <p>Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä oli kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Aineistonkeruumenetelmä tutkimuksessa toteutettiin haastattelun avulla. Haastatteluun osallistui teollisuuden alan yrityksen palkanlaskijoita, järjestelmäasiantuntijoita ja palkkahallinnon yksikönpäällikkö.</p> <p>Tutkimus osoitti, että digitalisaatio on kehittänyt palkanlaskentaa suuresti. Voidaan puhua jo älykkäästä palkanlaskennasta, kun hyödynnetään robotiikkaa ja automaatiota. Palkanlaskijan työ on muuttumassa enemmän asiantuntijatyöksi, mikä osaltaan osoitti, että töitä on tulevaisuudessakin palkanlaskijalle.</p>		
Asiasanat Automaatio, digitalisaatio, palkanlaskenta, robotiikka, sähköinen palkanlaskenta, tekoäly.		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date November 2020	Author Mirella Salonen
Degree programme Business Administration		
Name of thesis IMPACT OF DIGITALIZATION ON PAYROLL. How payroll clerk's work will change?		
Supervisor Pirjo Jacobson	Pages 35 + 1	
Instructor		
<p>The theme of the thesis was to find out the effects of digitalization on payroll and how the work of a payroll clerk changes with it. Answers were also sought as to whether there are still jobs for the payroll clerk in the future. In this thesis was clarified a large industrial company's functionality of the payroll system and the opportunities for payroll by digitalization.</p> <p>Digitalization is constantly developing, and it is already visible in several different fields. Many companies utilize the opportunities brought by digitalization. The theoretical part consists of the most important aspects of payroll, electronic payroll process, robotics, automation as well as future prediction of payroll. In the theoretical part different e-materials and literature of the subject were utilized.</p> <p>The research method of the thesis was qualitative research. The data collection was implemented by means of an interview. The interview was attended by payroll clerks, system experts and the head of the payroll administration unit on industrial company.</p> <p>The research showed that digitalization has developed payroll calculation a lot. We might already speak of intelligent payroll calculation when utilizing robotics and automation. The work of the payroll clerk is becoming more of a consultant work which showed that there will be jobs for the payroll clerk in the future as well.</p>		
Key words Automation, artificial intelligence, digitalization, electronic payroll, payroll, robotics.		

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PALKKANLASKENTA	2
2.1 Palkanlaskentaa ohjaava lainsäädäntö	2
2.2 Työehtosopimus ja palkkaus.....	3
2.3 Ennakonpidätys ja muut vähennykset	4
2.4 Kustannusten korvaukset	5
2.5 Työaika.....	6
2.6 Vuosiloma.....	7
2.7 Raportointi ja tulorekisteri	8
2.8 Palkkaprosessi	10
3 DIGITALISAATIO PALKKANLASKENNASSA	12
3.1 Sähköinen palkanlaskentaprosessi	13
3.2 Palkanlaskentaprosessin digitaaliset järjestelmät	16
3.3 Kohti älykäästä taloushallintoa	17
3.4 Ohjelmistorobotiikka ja tekoäly	18
3.5 Prosessien automatisointi	21
3.6 Hyödyt ja haasteet.....	22
3.7 Tulevaisuuden palkanlaskenta.....	23
4 TUTKIMUSHAASTATTELU	25
5 HAASTATTELUN TULOKSET	26
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO	31
LÄHTEET	34
LIITTEET	
KUVIOT	
KUVIO 1. Sähköisen palkanlaskentaprosessin pääkohdat	14
KUVIO 2. Digitaalisen palkanlaskennan järjestelmät	16
TAULUKOT	
TAULUKKO 1. Robotiikan ja älykkään automatiikan teknologioita	19

1 JOHDANTO

Digitalisaatio kehittyy jatkuvasti, ja se näkyy vahvasti useilla eri aloilla. Monissa yrityksissä hyödynnetään jo digitalisaation tuomia mahdollisuuksia. Tämän opinnäytetyön aiheena on digitalisaation vaikutus palkanlaskentaan tulevaisuudessa. Teknologian nopea kehitys tuo uusia toimintatapoja yrityksiin, minkä myötä myös palkanlaskennan työtehtävät muuttuvat. Työn tavoitteena on selvittää, miten palkanlaskijan työ muuttuu kymmenen vuoden aikana ja millaisia eri toimintoja digitalisaatio mahdollistaa yritysten palkanlaskentaan. Opinnäytetyö toteutetaan tutkimushaastattelun avulla. Olen työskennellyt itse kyseisen yrityksen palkanlaskennassa, joten haastattelun toteuttaminen tähän opinnäytetyöhön tuntui parhaimmalta vaihtoehdolta.

Palkanlaskennassa työskenteleminen viime kesänä herätti kiinnostukseni kyseiseen alaan, minkä vuoksi myös aloin kiinnostumaan siitä, millaista minun työni palkanlaskijana voisi tulevaisuudessa olla. Opinnäytetyön rajaus kymmenen vuoden aikaväliin tuntui parhaimmalta vaihtoehdolta, koska tällaiset muutokset eivät tapahdu kovin nopeasti, muttei voida myöskään kovin pitkälle tulevaisuuteen ennustaa. Opinnäytetyöstä toivon itse oppivani hyödyllisiä tietoja ja taitoja tulevaisuuden palkanlaskijan työstä ja toivon tästä olevan myös hyötyä palkanlaskennasta ja sen tulevaisuudesta kiinnostuneille henkilöille.

Teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskentaan liittyviä asioita, kuten lainsäädäntöä, palkkausta ja palkkaprosessia. Palkanlaskennan osuudessa on tuotu ilmi tärkeimmät osa-alueet palkanlaskijan työssä, mikä auttaa lukijaa ymmärtämään palkanlaskentaa kokonaisuudessa. Kolmannessa luvussa käsitellään digitalisaatiota teoriassa ja sitä, minkälaista voisi olla tulevaisuuden palkanlaskenta. Teoriaosiossa tarkastellaan myös, mitä hyötyjä ja haittoja digitalisaatio tuo palkanlaskennalle. Lähteenä käytän suurimmaksi osaksi palkanlaskentaan ja digitalisaatioon liittyvää kirjallisuutta ja verkkosivustoja.

Tutkimusmenetelmä opinnäytetyössä on kvalitatiivinen. Tutkimus toteutetaan haastatteluna. Haastattelussa selvitetään teollisuuden alan yrityksen palkanlaskijoiden, järjestelmäasiantuntijoiden ja palkkahallinnon yksikönpäällikön näkemyksiä palkanlaskennan muutoksista tulevan kymmenen vuoden aikavälillä.

Opinnäytetyössäni etsin pääpiirteittäin vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

- Miten digitalisaatio muuttaa palkanlaskentaa?
- Onko palkanlaskijalle vielä töitä tulevaisuudessa?

2 PALKKANLASKENTA

Palkanlaskenta on ydintoiminto henkilöstö- ja palkkahallinnossa. Henkilöstöhallinnon tehtävänä on henkilöstöstrategian suunnittelu ja toteuttaminen, henkilöstöraportoinnin hallinnointi ja erilaisten ohjeiden valmistelu. Usein myös rekrytointi ja sopimusten laadinta ovat osa henkilöstöhallintoa. Palkkahallinnon tarkoitus on varmistaa lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkan maksaminen oikeaan aikaan ja oikean suuruisena työntekijöille. Palkkahallinnon työtehtäviä ovat esimerkiksi sopimusten tulkinta, palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen sekä palkkojen tilastointi ja tietojen arkistointi. Palkkahallinnon tehtävien ohjeistaminen ja johdon avustaminen ovat myös osa palkkahallinnon työtehtäviä. Käytännössä palkkahallinto huolehtii palkanlaskennan perustietojen ylläpitämisestä, palkkojen laskennasta ja palkasta perittyjen erien tilittämisestä viranomaisille. Työtehtäviä ovat myös esimerkiksi todistusten ja hakemusten laadinta sekä tietojen lähettäminen eri sidosryhmille, kuten Kelalle, vakuutusyhtiölle ja ulosotolle. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 10–11.)

Palkanlaskija toteuttaa palkanlaskentaa. Palkanlaskijan täytyy tuntea lait, säännökset ja niiden muutokset sekä palkanlaskijan on osattava käyttää eri tietokoneen ohjelmistoja. Työntekijän palkkatiedot ovat henkilökohtaisia, jolloin palkanlaskijan on osattava tulkita ja soveltaa säännöksiä oikein ja tämän lisäksi palkanlaskijalta vaaditaan hienotunteisuutta, kykyä käsitellä luottamuksellisia tietoja sekä asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaitoja. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–11.)

Tässä luvussa perehdytään palkanlaskentaan tarkemmin ja alaluvuissa esitellään tärkeitä kohtia muun muassa työajasta, vuosilomasta sekä työehtosopimuksista ja palkkauksesta. Lisäksi käsitellään palkkahallinnolle kuuluvaa raportointia ja palkanlaskentaprosessia.

2.1 Palkanlaskentaa ohjaava lainsäädäntö

Palkanlaskentaa määrää ja ohjaa lainsäädäntö. Keskeisimpiä lakeja palkanlaskennassa ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki sekä työehtosopimus. Lain säännökset ovat joko pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavat säännökset tarkoittavat sitä, että niitä on noudatettava sellaisina kuin laki määrää. Esimerkiksi työntekijän irtisanominen raskauden vuoksi on kiellettyä, ja se on pakottava säännös. Pakottavasta säännöksestä poikkeaminen on sallittua puolipakottavalla säännöksellä työnteki-

jän ehtoja heikentäen. Puolipakottavan säännöksen käytöstä määrätään aina lain kelpuuttavassa säännöksessä. Työsopimuslaki on listannut säännöksiä, joista työnantajien ja työntekijöiden valtakunnalliset yhdistykset voivat sopia eri tavalla. Sairausajan palkkaan ja palkanmaksuaikaan sovelletaan yleensä puolipakottavaa säännöstä. Tahdonvaltaiset säännökset ovat muutettavissa asianosaisten, työnantajan ja työntekijän keskinäisillä sopimuksilla. Aina voidaan kuitenkin työntekijän etuja parantaa, vaikka laissa ei tästä mainita erikseen. Palkanlaskijan on tärkeä tietää, milloin on olemassa erityislaki jollekin asialle, mikä menee yleislain edelle. Esimerkiksi työaikalaki on yleislaki, joka sisältää erityislain määräyksiä esimerkiksi nuorten työntekijöiden enimmäistyöajoista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

2.2 Työehtosopimus ja palkkaus

Lainsäädäntö muodostaa vahvan perustan työsuhteisiin liittyvään toimintaan, mutta työmarkkinajärjestelmä tuo paljon lisämääräyksiä. Työehtosopimusjärjestelmän tarkoituksena on taata työntekijöille yhdenvertainen kohtelu ja työehtojen vähimmäistaso. Työehtosopimuksessa sovittuja palkka- ja muita ehtoja ei saa ilman erityistä valtuutusta alittaa. Usein sopimuksissa on myös määritelty erilaisia ehtoja, joita ei ole työlainsäädännössä ollenkaan. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 16.)

Työsuhteen ehdot määräytyvät yleensä työnantajan soveltaman työehtosopimuksen mukaan. Työehtosopimusta noudatetaan normaalisitovana tai yleissitovana. Normaalisitova työehtosopimus tarkoittaa, että työnantajan on noudatettava työehtosopimusta, koska työnantaja kuuluu sopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki työehtosopimuksen määräykset sitovat työnantajaa. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 19.) Yleissitovuus taas tarkoittaa sitä, että työehtosopimusta tulee noudattaa kaikissa yrityksissä, jotka toimivat sopimuksen soveltamisalalla. Tällöin kaikilla alalla töitä tekeillä työntekijöillä on yhdenmukaiset työnteon vähimmäisehdot. (Palvelualojen ammattiliitto 2019.) Valtakunnallisella ja asianomaisella alalla työehtosopimus on yleissitovaa ja siitä päättää yleissitovuuden vahvistamislautakunta. Lainsäädännön ja työehtosopimusten jälkeen tulevat vasta työsopimusmääräykset. Työsopimuksessa sovituissa ehdoissa tulee kuitenkin noudattaa lainsäädäntöä ja työehtosopimusta, jolloin ne sitovat sopimusosapuolia. (Mattinen ym. 2020, 19–21.)

Työsopimus on kirjallinen, suullinen tai sähköinen, mutta työsuhteen keskeiset ehdot on toimitettava kirjallisesti, jos työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen yli kuukauden kestävä. Ehdoissa määritellään yleisimmin työntekijän palkasta ja palkanmaksukaudesta. Palkkaa maksetaan aikapalkkana eli tunti- tai kuukausipalkkana tai suorituspalkkana eli urakka- tai provisiopalkkana. Voi myös

olla näiden yhdistelmiä, jolloin työntekijälle maksetaan kiinteän kuukausipalkan lisäksi säännöllisesti vaihtelevaa provisiopalkkaa. Palkkaan voidaan määritellä myös yhdeksi osaksi erilaisia luontoisetuja, joita ovat esimerkiksi asuntoetu tai autoetu. (Mattinen ym. 2020, 22.)

2.3 Ennakonpidätys ja muut vähennykset

Työ- ja virkasuhteessa maksettavat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, esimerkiksi luontoisedut, ei verovapaat matkustuskustannusten korvaukset ja henkilökuntaedut, jotka ylittävät verotusarvon, ovat kaikki ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Ennakkoperintälaki määrittelee myös palkaksi erilaiset palkkiot, kuten kokouspalkkiot, toimitusjohtajan palkkion tai esimerkiksi luottamustoimesta saadun korvauksen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 36.) Työntekijän palkasta vähennetty ennakonpidätys tilitetään Verohallinnolle. Lisäksi työnantajan on toimitettava työnantajan sairausvakuutusmaksu, työeläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Työnantajan tulee myös ilmoittaa Verohallinnon työnantajarekisteriin, jos palkanmaksu on säännöllistä. Säännöllisesti palkkaa maksavaksi työnantajaksi luokitellaan, jos palkkaa maksetaan kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai kuudelle tilapäiselle tai lyhytaikaiselle työsuhteessa olevalle palkansaajalle samanaikaisesti. (Mattinen ym. 2020, 28, 49.)

Ennakonpidätys suoritetaan verokorttiin kirjatun ennakonpidätysprosentin ja tulorajan mukaisesti. Pidätysprosentti on henkilökohtainen ja määräytyy ennakonpidätyksen alaisten tulojen ja kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. Ennakonpidätysprosenttiin sisältyvät valtion tulovero, mahdollinen kirkollisvero, kunnallisvero, sairaanhoitomaksu, päivärahamaksu ja YLE-vero. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 37.) Jos työntekijä ei toimita verokorttia ajoissa palkanmaksua varten, pidätetään palkasta 60 prosenttia veroa. Yhteisön eli osakeyhtiön tai avoimen yhtiön veroprocentti ilman verokorttia on 13 prosenttia, jos sitä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Työnantajan on mahdollista saada työntekijän verokorttitiedot suorasiirtona eli ilman, että työntekijän tarvitsee sitä erikseen toimittaa. Poikkeuksena on kuitenkin muutosverokortti, joka tulee toimittaa aina erikseen työnantajalle. (Mattinen ym. 2020, 29.)

Vuonna 2019 verokortti muuttui siten, että sivutuloverokortti ja portaikkoverokortti poistuivat kokonaan. Tulorajat, jotka koskivat ainoastaan palkkakautta, poistettiin verokortista. Ennakonpidätys määräytyy koko vuoden tulojen perusteella ja verokorttiin määritellään yksi tuloraja, perusprosentti ja lisäprosentti. Jos bruttotulot ylittävät tulorajan, käytetään tällöin lisäprosenttia, joka pienentää nettopalkkaa

huomattavasti. Kaikille palkkatuloille ja myös työnantajille käytetään yhtä ja samaa verokorttia. Verokorttia ei tarvitse säilyttää, jos se esitetään tai kopio siitä toimitetaan työnantajalle, jos ennakonpidätystiedot eivät tule suoraan verohallinnolta työnantajalle. Uuden verokortin myötä vastuu palkan oikeasta ennakonpidätyksestä on yhä enemmän palkansaajalla. (Taloussuomi 2018.)

2.4 Kustannusten korvaukset

Työn tekemisestä aiheutuneet välittömät kustannukset voidaan korvata työntekijälle verovapaasti. Näitä ovat esimerkiksi matkakustannukset, ateriakorvaukset ja päivärahat. Työlainsäädäntö ei määrittele työn välittömien kustannusten korvaamisesta, vaan niistä sovitaan työehtosopimuksissa tai työsopimuksessa tai ne perustuvat työpaikan käytäntöön. Ennakkoperintäasetus ja tuloverolaki antavat ohjeita ja määräyksiä kustannusten korvauksista. Verovapaiden kustannusten korvausten enimmäismäärät määrittelee verohallinto. Jos enimmäismäärä ylittyy, on ylimenevä osuus työntekijälle ennakonpidätyksen alaista tuloa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 89.)

Matkakustannuksia syntyy työstä ja työmatkasta. Työntekijä voi saada kilometrikorvausta, matkalippukorvausta tai korvausta työvälineiden kuljettamisesta. Jotta työntekijä voi saada verovapaita korvauksia, tulee hänellä olla voimassa oleva työsuhde työnantajaan. Matkakustannuksista tulee tehdä matkalasku, jossa selvitetään kaikki korvauksen maksamista koskevat perusteet, esimerkiksi matkan tarkoitus, kohde, alkua- ja päättymispäivä sekä matkustustapa. Matkalasku toimii palkkirjanpidon tositteenä, ja sen tulee olla verolainsäädännön ja kirjanpitolainsäädännön mukainen. Usein työnantaja laatiikin matkalaskulomakkeen, joka sisältää kaikki tarvittavat kohdat. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 90.)

Päiväraha on korvaus työntekijälle aiheutuvista ruoka- ja elinkustannuksista. Työntekijälle maksetaan kotimaan osapäivärahaa, kun työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia, mutta vähemmän kuin kymmenen tuntia. Vuoden 2020 osapäivärahan määrä on 20 euroa. Kokopäivärahaa maksetaan työntekijälle kotimaassa, jos työmatka kestää yli kymmenen tuntia. Vuoden 2020 kokopäivärahan määrä on 43 euroa. Verottoman päivärahan vaatimuksena on, että työntekeä paikka sijaitsee yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta. Ulkomaan päivärahat määräytyvät matkustusmaan ja työmatkan keston perusteella. Verohallinto on määritellyt päätöksessään ulkomaan päivärahat maittain. Kun ulkomaille tehty työmatka kestää yli kymmenen tuntia, on työntekijä oikeutettu ulkomaan kokopäivärahaan. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 94–96.)

Palkansaajalle voidaan maksaa myös ateriakorvausta, jos työmatka ei sisällä päivärahaa tai työntekijän ei ole mahdollista aterioida tavanomaisessa ruokapaikassaan. Jos työntekijällä on lounaseteleitä, jotka oikeuttavat ruokailemaan myös muualla kuin työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä, ateriakorvaus ei ole verovapaa. Vuonna 2020 ateriakorvauksen enimmäismäärä on 10,75 euroa. Yömatkaraha maksetaan työntekijälle, jos vähintään neljä tuntia sijoittuu kello iltayhdeksän ja aamuseitsemän väliseen aikaan eikä työnantaja järjestä majoitusta tai maksa korvausta siitä. Yömatkarahan määrä vuonna 2020 on 14 euroa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 100.)

2.5 Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki. Lain mukaan työntekijän enimmäistyöaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Tietyillä aloilla työehtosopimus on lyhentänyt työaika esimerkiksi 7,5 tuntiin vuorokaudessa tai määrittelemällä tietyn verran vapaapäiviä vuoteen. On mahdollista myös sopia lyhyemmästä työajasta työnantajan kanssa, jolloin työntekijä tekee osa-aikatyötä. Päivittäiset lepoajat, vuorokausilepo ja viikoittaiset vapaa-ajat tulee työnantajan ottaa huomioon, kun suunnittelee työntekijän säännöllistä työaika. Esimerkiksi jos työaika ylittää kuusi tuntia vuorokaudessa, tulee työntekijälle antaa vähintään tunnin kestävä lepoaika. Työnantaja voi kuitenkin sopia työntekijän kanssa lyhyemmästä, vähintään 30 minuutin tauosta. Työntekijällä tulee olla lupa poistua tällöin työpaikalta ja jos näin ei ole, luetaan se osaksi työaika. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 108–110.)

Työaikalaki määrittelee myös, mikä on työaika eli milloin työntekijä suorittaa työtehtävänsä tai on velvollinen olemaan työnantajan saatavilla. Työaikaan luokitellaan esimerkiksi uuden työntekijän perehdytys, lakisääteinen koulutus ja työmatkat, jotka ovat osa työsuoritusta, mutta ruokatunti ja varallaoloaika eivät ole työaika. Kun työntekijä ei hoida varsinaisia työtehtäviään ja hänelle maksetaan kuitenkin palkkaa, on kyse työaikaan rinnastettavasta ajasta. Esimerkiksi terveystarkastukset, jotka liittyvät sairauden hoitoon tai ehkäisemiseen tai luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työtehtävät ovat työaikaan rinnastettavaa aikaa. Tilanteissa, joissa ei sovelleta työaikalakia, ovat muun muassa itsenäisessä tai johtavassa asemassa toimivat henkilöt, uskonnollisia toimituksia suorittavat työntekijät tai rajavartiolaitoksen ja puolustuslaitoksen virkamiesten työ. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 109–110.)

Säännöllisen työajan ylittyessä on työnantaja velvollinen korvaamaan työntekijälle työajan ylittävät osat ylityökorvauksena. Ylityötä on työ, joka ylittää säännöllisen työajan ja jota tehdään työnantajan aloit-

teesta. Vuorokautista ylityötä on työaika, joka ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 prosentin ylityökorvaus ja siitä ylimenevät työtunnit 100 prosentin korotusosalla. Viikoittaista ylityötä syntyy, kun tehdään työtä yli laissa sallitun viikoittaisen työajan eli työaika ylittää 40 tuntia viikossa. Näiltä tunneilta maksetaan työaikalain mukainen 50 prosentin korotusosa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 113.)

2.6 Vuosiloma

Vuosilomalain tavoitteena on huolehtia työntekijän työhyvinvoinnista sekä työkyvystä. Vuosilomalakia sovelletaan työsopimus- ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Suurin osa johtavassa asemassa olevista toimihenkilöistä kuuluu myös vuosilomalain piiriin. Lakia ei sovelleta toimitusjohtajiin, jos siitä ei ole erikseen sovittu, eikä myöskään yrittäjiin, ammatinharjoittajiin tai harrastustoiminnan luonteiseen työhön. Työehto- ja työsopimuksissa voidaan sopia vuosilomalaista poikkeavia ehtoja. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3., jolloin lomaa kertyy jokaiselta kuukaudelta, jos työntekijä on ollut työssä vähintään neljätoista työpäivää tai 35 työtuntia. 35 työtunnin ansaintasääntöä käytetään, jos työntekijä työskentelee harvemmin kuin 14 työpäivää kuukaudessa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 123–124.)

Työsuhteen kestäessä yhtäjaksoisesti alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä työntekijä ansaitsee kaksi päivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt vuoden tai kauemmin lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, kertyy kultakin lomaan oikeuttavalta kuukaudelta 2,5 päivää lomaa. Osapäivät pyöristetään ylöspäin kokonaisiksi päiviksi. Määräaikaiset työsuhteet, jotka ovat keskeytyksettä jatkuneet, katsotaan myös tietyin ehdoin yhtenäiseksi työsuhteeksi lomaoikeutta määrittäessä. Jos työntekijä on niin harvoin työssä, että jää loman ansaintasääntöjen ulkopuolelle, on hänellä oikeus vuosilomakorvaukseen ja vapaaseen. Työntekijälle kertyy tällöin kaksi päivää vapaata jokaiselta kuukaudelta työsuhteen keston perusteella. Jos työntekijä haluaa käyttää oikeuttaan vapaaseen, tulee hänen ilmoittaa siitä työnantajalle huhtikuun loppuun mennessä. Vuosilomalain mukaan vuosilomaa kertyy myös työssäolon veroisista päivistä. Näitä päiviä ovat esimerkiksi vuosiloman arkipäivät, vuorovapaat, sairaus- tai tapaturmapoissaolot enintään kuitenkin 75 työpäivää tai 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, lomautus enintään 30 työpäivältä sekä äitiys- isyys- ja vanhempainvapaapäivät 156 päivään saakka. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124–125.)

Vuosiloma täytyy antaa alustavasti vapaana eikä sitä voi maksaa rahana. Laki määrittelee 24 päivän vuosiloman pidettäväksi toukokuun ja syyskuun välisenä aikana ja kuusi päivää tämän aikavälin ulkopuolella. Kesäloma tulee antaa työntekijälle yhdenjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivän ylittävät päivät useampaan osaan. Lomapäiviksi luokitellaan ne päivät, jolloin palkansaaja olisi normaalisti töissä. Lauantait lasketaan myös vuosilomalain mukaan lomapäiviksi, koska ne ovat viikoittaisia vapaapäiviä. Lomapäiviä eivät ole muun muassa sunnuntaipäivät, uudenvuoden päivä, loppiaispäivä, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä tai pääsiäislauantai, juhannuspäivä ja juhannusaatto. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 128–129.)

2.7 Raportointi ja tulorekisteri

Ennakkoperintälain määritelmän mukaan kirjanpitovelvollinen tulee pitää myös erillistä palkkakirjanpitoa. Säilytysaika palkkakirjanpidolle on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Palkkakauden tositteet ja muut muistiinpanot tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana suoritus on tilitetty. (Mattinen ym. 2020, 308.) Työnantajan velvollisuus raportoida palkkoihin liittyviä tietoja määräytyy sen perusteella, maksetaanko palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Kirjanpitovelvollisen työnantajan säännöllisesti palkkoja maksavan palkkakirjanpitoon kuuluvat vähintään verokortit, palkkakortit, ennakonpidätysten velkatili, palkkasuoritusten yhdistelmä ja palkkalista. Palkkakortti on listaus työnantajan maksamista palkoista yhdelle työntekijälle kalenterivuoden aikana. Ennakkoperintäasetus määrittelee palkkalistan laatimisesta ja muotovaatimuksista. Kirjanpidossa palkkalista on menotosite. Palkkasuoritusten yhdistelmä muodostuu kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista ja ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 190–194.)

Vuonna 2019 otettiin käyttöön tulorekisteri, joka on kansallinen sähköinen tietokanta, jonne työnantaja ilmoittaa maksetut suoritukset ja niihin liittyvät korjaukset reaaliaikaisesti viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Tietoja säilytetään kymmenen vuotta tiedon tallentamisvuotta seuraavan vuoden alusta lähtien. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset, verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset sekä muut ansiotulot. Tulorekisteri on korvannut vuodesta 2019 alkaen vuosi- ja kuukausi-ilmoitukset työeläkelaitoksille, vuosi-ilmoitukset työttömyysvakuutusrahastolle ja työtapaturvavakuuttamisen vuosi-ilmoituksen. (Tulorekisteri 2018.)

Tulorekisteriin lähetettävät palkkatiedot ilmoitetaan palkkatietoilmoituksella. Palkkatietoilmoituksesta on käytävä ilmi yksilöinti ja tunnistetiedot, eli esimerkiksi tiedot tulonsaajasta ja maksajasta, palkat ja

ansiotulot sekä tulolajit, jotka tulee ilmoittaa erikseen, esimerkiksi luontoisedut ja kustannusten korvaukset. Ilmoitukseen ilmoitetaan myös palkasta tilitettävät erät, kuten ennakonpidätys, lähdevero ja sosiaalivakuutusmaksut. Työsuhteen tiedot, joita ovat esimerkiksi palkkauksen tyyppi, muoto, työsuhteen kesto, tuntipalkka tai kuukausipalkka, viikkotyöaika ja ammattiluokka kirjataan palkkatietoilmoitukseen. Eläkeyhtiön ja työtaturmavakuutuksen vakuutusnumerot ja poissaolotiedot sekä perusteettomat edut ja maksujen takaisinperintä tulee ilmoittaa ja kohdistaa oikealle palkkakaudelle ja tulolajille. (Mattinen ym. 2020, 56–57.)

Palkkatietoilmoituksella ei lähetetä muun muassa ammattiyhdistysjäsenmaksuja, työttömyyskassamaksuja, luottamushenkilömaksuja, jotka maksetaan suoraan puolueelle, arkaluonteisia poissaolon syytietoja ja matka- ja majoituskorvauksia, jos työnantaja on maksanut ne. Yrittäjän työtuloa ei myöskään ilmoiteta, jos yrittäjä kuuluu yrittäjän eläkelain tai maatalousyrittäjän eläkelain piiriin. Maksaja voi ilmoittaa erisuuruiset tulot yhdellä palkkatietoilmoituksella eri sosiaalivakuuttajille. Työntekijälle voidaan maksaa samalla kertaa siis palkkaa, joka on ennakonpidätyksen alaista, muttei työeläkevakuutusmaksun alaista. (Mattinen ym. 2020, 57–58.)

Työnantajan tai muun suorituksen maksajan täytyy myös tehdä työnantajan erillisilmoitus sellaisista tiedoista, jotka eivät koske yksittäistä palkansaajaa. Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan työnantajan sairausvakuutusmaksun määrä ja mahdolliset vähennykset, jotka on laskettu koko kuukauden ajalta maksetuista palkoista. Jos palkan maksaja kuuluu työnantajarekisteriin, tulee hänen ilmoittaa myös tieto siitä, jos palkkoja ei ole maksettu ollenkaan. Jos kyseessä on satunnainen työnantaja, tehdään työnantajan erillisilmoitus ainoastaan palkanmaksukuukausilta. Työnantajan erillisilmoitus lähetetään sähköisesti kerran kuukaudessa yleensä suoraan palkanlaskentajärjestelmästä. Ilmoitus on annettava viimeistään palkanmaksukuukauden seuraavana viidentenä kalenteripäivänä. Jos eräpäivä osuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, tiedot voidaan ilmoittaa seuraavana arkipäivänä. (Mattinen ym. 2020, 61.)

Tulorekisteri helpottaa työnantajan eri suoritusten ilmoittamista esimerkiksi saman palkkatiedon ilmoittaminen moneen kertaan poistuu. Tulorekisteriä käyttävät vuonna 2020 muun muassa Kela, Verohallinto, Eläkelaitokset, Työttömyysvakuutusrahasto, työttömyyskassat, vahinkovakuutusyhtiöt, kunnat, työsuojeluviranomaiset, Tilastokeskus ja vuonna 2021 tulee myös ulosottoviranomainen ottamaan käyttöön tulorekisterin. Tulorekisterin hyödyt ovat merkittävät, kun eri tahot pystyvät ottamaan tiedot tulorekisteristä. Tulorekisterin myötä työnantajien hallinnollinen taakka vähentyy, jolloin palkkojen maksamiseen liittyvä ilmoittaminen ja raportointi yksinkertaistuu. Palkka- ja etuustietoja saadaan reaaliaikaisesti sekä tulorekisterin käyttäjien prosessit automatisoivat, kun tietoja voidaan hyödyntää etuuksien

laskemisessa tai viranomaisten valvonnassa. Tulorekisteri myös tukee harmaan talouden ehkäisyä. (Tulorekisteri 2019.)

2.8 Palkkaproessi

Palkanlaskentaproessi koostuu samankaltaisista työvaiheista riippumatta siitä, mitä palkkaohjelmaa yrityksessä käytetään. Alla on esitettyä yksi esimerkki palkanlaskennan prosessista. (Mattinen ym. 2020, 326.)

1. Uusien henkilöiden perustietojen syöttäminen ohjelmaan
 - a. Lisäksi tulee päivittää vanhojen työntekijöiden tiedot esimerkiksi työehtosopimusten määrittelemät palvelusvuosikorotukset
2. Verokorttitietojen päivittäminen
3. Palkkakauden luominen
 - a. Palkkajakson alku- ja päättymispäivä sekä maksupäivä merkitään kauden tietoihin
4. Syötetään palkkatapahtumat tai siirretään tiedot työaikajärjestelmästä
 - a. Palkkatapahtumia ovat esimerkiksi rahapalkan osat, luontoisedut ja verottomat korvaukset. Tulorekisteri edellyttää myös palkalliset tai palkattomat poissaolot ja niiden syyt ja nämä tulee myös kirjata.
 - b. Vuosilomatietojen tallentaminen
 - c. Työntekijän työsuhteen päättyessä on huomioitava työsuhteen päättymispäivä, jotta voidaan maksaa loppupalkan yhteydessä lomakorvaus
 - d. Yleensä palkkakauden tietojen tallentamisen yhteydessä merkitään myös kauden aikana ansaitut lomapäivät, jolloin päivittyvät työntekijän loma-oikeudet.
5. Palkkatapahtumat tarkistetaan sekä hyväksytään
6. Maksetaan palkat työntekijöiden tileille
7. Lähetetään palkkalaskelmat työntekijöille
8. Ulosottojen sekä ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilitys, jos näitä on
9. Ilmoitus palkkatiedoista tulorekisteriin

Kuukaudessa voi olla useampia palkkakausia, jolloin viimeisen palkka-ajon jälkeen tehdään vielä seuraavat asiat:

1. Palkkakirjanpitotulosteet tulostetaan joko paperille tai viedään sähköiseen muotoon
2. Verohallinnolle lähetetään veroilmoitus sekä maksetaan työnantajasuoritukset
3. Tehdään erillisilmoitus tulorekisteriin
4. Kuukauden lopulla annetaan työnantajan erillisilmoitus kuukauden maksetuista työnantajan sairausvakuutusmaksuista.

Perustietojen syöttäminen ohjelmaan oikein on erittäin tärkeää, koska palkanlaskentaohjelma laskee automaattisesti ennakonpidätyksen, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksuvähennykset sekä ammattiyhdistysjäsenmaksut, ulosotot ja lomakertymät perustietojen perusteella. (Mattinen ym. 2020, 326.)

3 DIGITALISAATIO PALKANLASKENNASSA

Digitalisaatiolle ei ole olemassa virallista määritelmää, koska sitä selitetään yleensä esimerkkien avulla eikä kerrota, mitä se itsessään tarkoittaa. Digitalisaatio perustuu digitalisoitumiseen eli siihen, kun asioita, esineitä tai prosesseja digitalisoidaan. Näistä konkreettisia esimerkkejä ovat cd-levyjen muuttuminen suoratoistomusiikkipalveluiksi tai kirjan saaminen nykyään E-kirjana ja kivijalkakaupan muuttuminen verkkokaupaksi. Digitalisoitumista tapahtuu monessa eri muodossa. Liiketoimintaprosesseja digitalisoidaan myös, minkä myötä voidaan esimerkiksi pankin asuntolainahakemus tehdä suoraan verkossa sähköisesti. Hakemuksen käsittely tapahtuu kokonaan sähköisesti tai jopa automaattisesti. (Ilmarinen & Koskela 2015.) Talouden näkökulmasta digitalisaatio vaikuttaa kolmella tapaa. Fyysiset tuotteet vaihtuvat digitaalisiksi palveluiksi, digitaaliset alustat eli verkkosivut, joissa voi ostaa palveluita, muuttavat paikalliset palvelut kansainvälisiksi ja kasvattavat tehokkuutta, ja perinteisen tuotannon tehokkuus kasvaa. (Tilastokeskus 2017.)

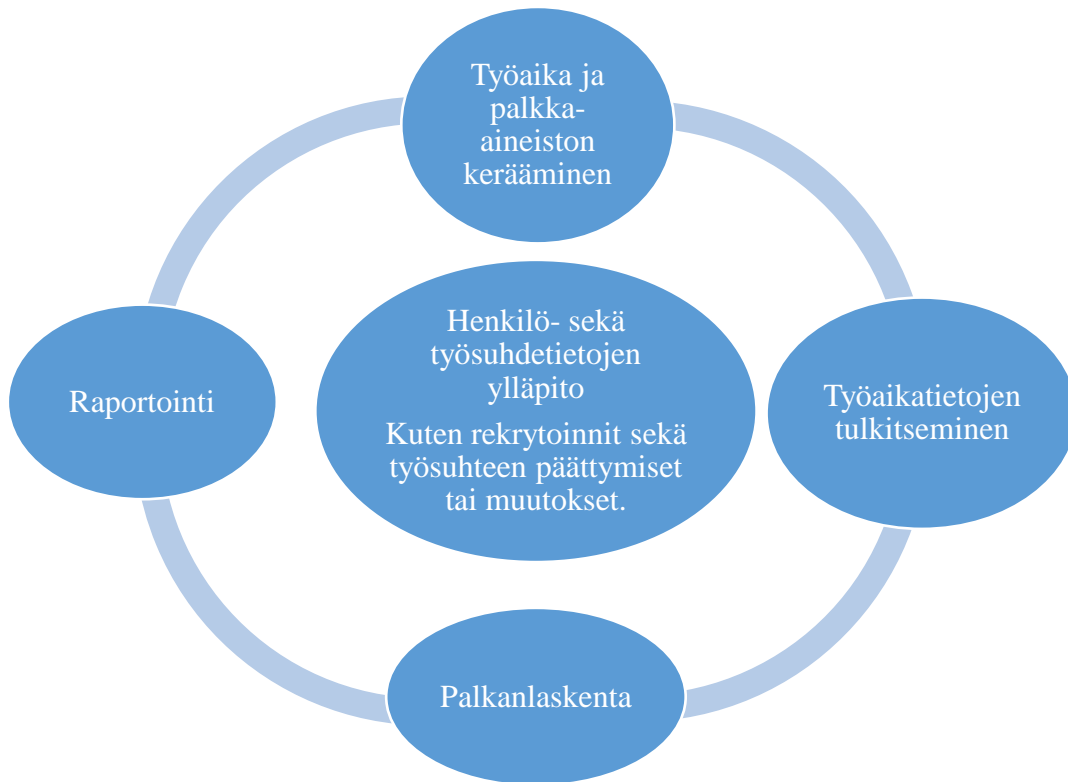
Palkkahallinto on merkittävä osa yrityksen hallintoa, ja usein se organisoidaan osaksi taloushallintoa. Palkanlaskentaprosessi vaikuttaa useaan eri taloushallinnon prosessiin, kuten esimerkiksi pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Organisaatioiden raportointitarpeet aiheuttavat myös vaatimuksia palkkakustannusten seurannalle talouden tunnuslukujen ja mittareiden suhteen. Palkkakustannukset ovat monilla aloilla suurin yksittäinen kuluerä. Tarkasteltaessa palkanlaskentaa järjestelmien näkökulmasta pienillä yrityksillä on käytössä usein kirjanpito-ohjelma, joka sisältää myös palkkahallintotoiminnallisuuden. Keskisuurien ja suurien yritysten käytössä ovat erilliset palkkahallintoon tarkoitettut ohjelmistot, jotka integroidaan eli yhdistetään muihin järjestelmiin. Palkanlaskentaprosessiin on syytä kiinnittää huomiota liiketoiminnassa, koska työmäärä on merkittävä osa talousprosessia. Palkanlaskenta sisältää useita eri prosessivaiheita ja tehtäviä, jotka ovat todella aikaa vieviä manuaalisesti tehtynä ja tällöin vaativat moninkertaisen työpanoksen digitaalisen ja automatisoituun prosessiin verrattuna. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

Tässä luvussa tarkastellaan sähköistä palkanlaskentaprosessia yksityiskohtaisemmin ja perehdytään digitalisaation tuomiin mahdollisuuksiin palkanlaskennassa, kuten robotiikkaan ja automaation. Lisäksi tuodaan esille automaation hyötyjä ja haasteita.

3.1 Sähköinen palkanlaskentaprosessi

Työntekijän palkka muodostuu usein erilaisia osista ja muista suorituslisistä, joten maksettava rahanpalkka koostuu harvoin pelkästään kuukausipalkasta tai tuntipalkasta. Palkka muodostuu yleensä noudatettavasta työehtosopimuksesta, yrityskohtaisista käytännöistä ja työsopimuksen sovituista osista. Jotta sähköinen palkanlaskentaprosessi saadaan onnistumaan mutkattomasti, tulee määritellä erilaisia palkkalajeja, jotka taas asettavat omat vaatimuksensa koko palkkajärjestelmälle ja palkkaprozessille. Palkanlaskentajärjestelmän tulee osata käsitellä kaikkia palkkalajeja mahdollisimman automaattisesti ja tehokkaasti. Palkkalajeja voivat olla esimerkiksi peruspalkka, tuntipalkka, ylityön korotusosat, urakkapalkka, tuotantopalkkio, loma-ajan palkka tai lomarahaa, sairausajan palkka, luontoisedut ja muut edut ja palkkiot. (Lahti & Salminen 2014, 137–139.)

Palkanlaskentaprosessiin sisältyy paljon muuta kuin pelkästään palkan laskentaa ja palkan maksamista. Kun prosessia aletaan digitalisoimaan ja automatisoimaan, tulee huomioida koko palkkahallinnon prosessi, joka sisältää työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet ja taloushallinnon raportoinnin tarpeet ja yrityksen muut prosessit, kuten viranomaisilmoitukset. Yksittäinenkin palkkatapahtuma voi aiheuttaa suuren työmäärän palkanlaskennan ulkopuolella ennen kuin se siirtyy palkanlaskentajärjestelmään. Esimerkiksi työntekijä kirjaa työtuntinsa mobiilisovellukseen, ja kaikki tarvittavat tiedot tulee ottaa huomioon kirjauksessa, kuten projektinnumero ja oikealle päivälle tuntien kirjaaminen. Jos automatisoinnissa ei oteta huomioon esimerkiksi yrityksen projektiseurantaa ja tuntien kirjausjärjestelmää, aiheutuu siitä lisäkustannuksia, jolloin digitalisoinnin ja automatisoinnille asetetut tavoitteet jäävät saavuttamatta eikä työn määrä vähene toivotulla tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)



KUVIO 1. Sähköisen palkanlaskentaprosessin pääkohdat (mukaiillen Lahti & Salminen 2014, 142)

Kuviossa 1 on esitettyä sähköisen palkanlaskentaprosessin vaatimat neljä pääkohtaa. Työaika- ja palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista on usein haastavin sekä tehokkuuden kannalta ratkaisevin vaihe. Tehdyt työtunnit ja mahdolliset suoritelisät kirjataan esimerkiksi mobiilisovellukseen, josta ne pitää saada kerättyä tehokkaasti sekä oikein palkanlaskentaan. Työaikojen tallennusvaiheessa tulee usein myös kirjata muita raportointi- ja kohdistustietoja, joita ovat esimerkiksi työ- ja projektikoodi. Ennen kuin tiedot voidaan siirtää palkanlaskentaan, tulee esimiesten vielä tarkistaa ja hyväksyä ne. Jos esimies huomaa kirjauksissa olevan puutteita, on tehokkainta vielä tässä vaiheessa tehdä korjaukset ennen kuin tiedot lähtevät eteenpäin palkanlaskentajärjestelmään. Sähköisessä palkkaprosessissa tämä tapahtuu järjestelmässä sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 137–139.)

Tuntitietojen keräämisen jälkeen tulee tiedot muuttaa ja tulkita sellaiseen muotoon, että palkanlaskenta onnistuu. Tietojen tulkitsemiseen käytetään sähköisessä palkanlaskentaprosessissa usein tulkintaohjelmistoa. Automatisoidun palkanlaskentaprosessin keskeisin asia on tulkintavaihe, koska ilman tulkintaohjelmistoa palkanlaskija tai assistentti joutuu tekemään tapahtumien tulkitsemisen manuaalisesti. Esimerkiksi ylityön korotusosat joudutaan erikseen lisäämään ohjelmaan, kun järjestelmä ei osaa tulkita

yhdeksän tunnin työpäivästä yhden tunnin olevan ylityötä. Tuntitapahtumat tulee muokata palkkala-jeiksi, jonka perusteella palkanlaskentaohjelmisto tekee palkanlaskennan. (Lahti & Salminen 2014, 139–140.)

Palkanlaskenta tapahtuu erittäin tehokkaasti ja automaattisesti, jos kaikki lähtötiedot ovat oikein ja ne on viety palkanlaskentajärjestelmään. Automatisoidussa eli sähköisessä palkanlaskentaprosessissa itse palkanlaskenta on ainoastaan palkkaohjelmassa suoritettava palkka-ajo tai suoritus, jolloin ohjelma laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä nettopalkan. Ennen palkka-ajoa tehtävät tapahtumien tarkastukset käsitellään palkanlaskentaohjelmistossa eikä tulosteita tarvitse tulostaa paperille. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

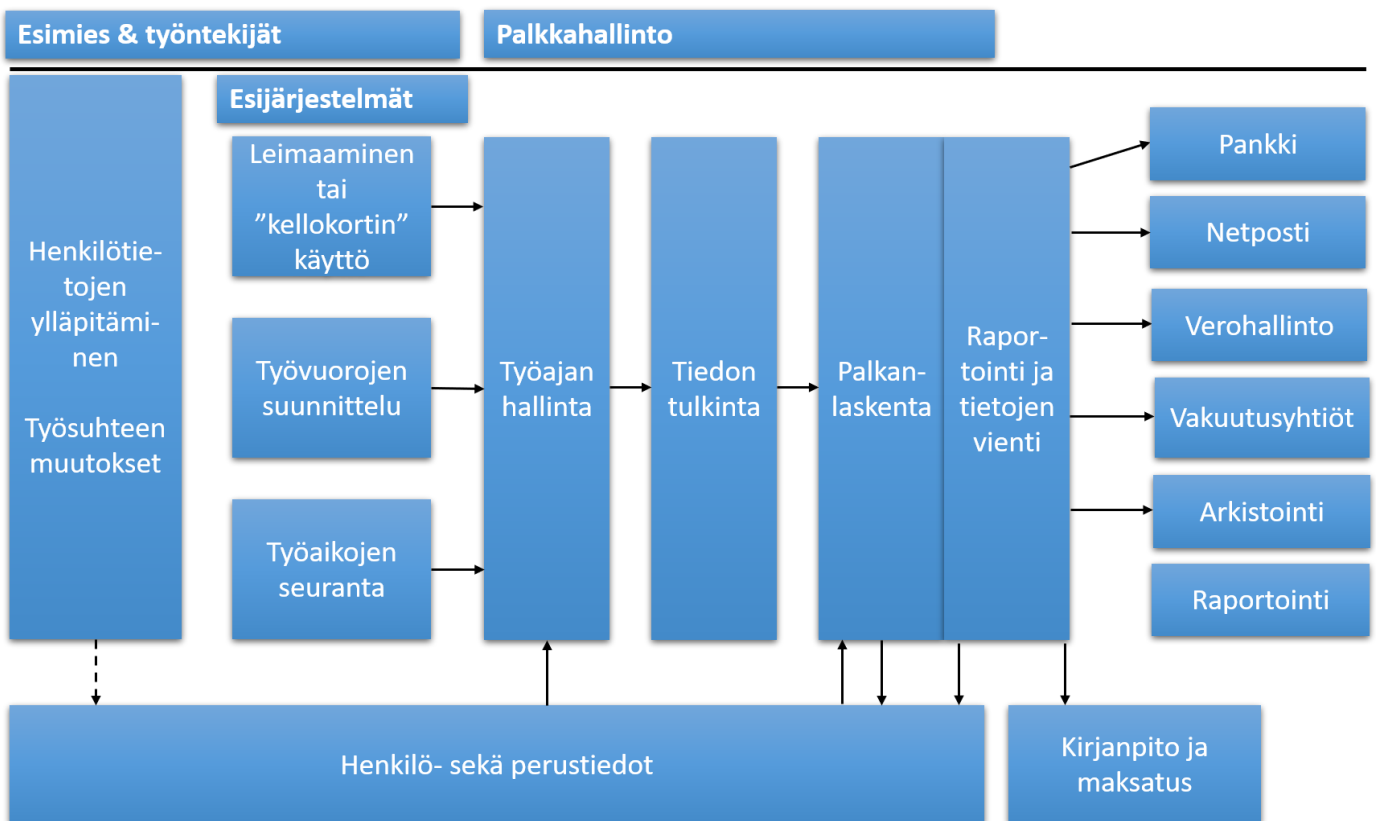
Kun palkanlaskenta on saatu tehtyä, lähetetään työntekijöille palkkalaskelma, josta käyvät ilmi työntekijän henkilötiedot, palkka sekä luontoisedut, ennakonpidätys ja muut vähennykset sekä maksettava nettopalkka. Vielä 1990-luvulla oli hyvin yleistä, että palkkalaskelmat tulostettiin ja annettiin paperisena työntekijöille. Sähköisten palveluiden kehittyminen 2000-luvulla mahdollisti sen, että ansiolaskelman voi toimittaa sähköisesti suoraan työntekijän verkkopankkiin. Osa työnantajista lähettää palkkalaskelmat sähköpostilla tai eKirje-palvelun kautta. Vuosittain Suomessa maksetaan noin 2,4 miljoonalle palkansaajalle palkkoja, joten palkkalaskelmia kertyy vuosittain 30 miljoonaa, eli sähköiset palkkalaskelmat ovat merkittävä kustannussäästö yhteiskunnalle. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

Palkanlaskennassa tehdään paljon erilaisia raportointeja eri tahoille. Tietoa toimitetaan palkanlaskennasta muun muassa palkansaajalle, viranomaisille ja yrityksen sisällä eri osapuolille. Raportoinnit, ilmoitukset ja tietojen siirrot suoritetaan kerran kuukaudessa tai palkkakausittain, kun palkanlaskenta on tehty. Yksi raportoinnin vaiheista on palkkatietoilmoituksen ja kausiveroilmoituksen lähettäminen Verohallinnolle. Tiedot lähetetään sähköisessä palkanlaskentaprosessissa suoraan palkanlaskentajärjestelmästä Verohallinnolle. Palkanlaskentaohjelmasta muodostetaan myös vakuutusyhtiöille ja ay-liitoille erilaisia raportteja, jotka lähetetään sähköisesti tiedostosirtoina vastaanottajille. Yrityksen sisällä oleviin järjestelmiin saadaan palkkatiedot siirrettyä varsin mutkattomasti. Näitä ovat esimerkiksi kirjanpitoon lähetettävät palkkatiedot, maksuaineiston siirrot maksuliikennejärjestelmään ja sieltä pankkiin ja mahdolliset tietojen siirrot HR-järjestelmään. Palkkakustannuksista tulee laskea palkkojen pakollisten sivukulujen kuukaudelle jaksotettava summa ja lomapalkkavaraus. Kustannuserät kirjataan pääkirjanpidossa omille tileille ja palkkakustannukset kohdistetaan usein henkilöiden kustannuspaikoille. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito on automatisoinnin näkökulmasta erittäin tärkeä osa-alue. Suurissa organisaatioissa, joissa työskentelee paljon työntekijöitä, aiheutuu paljon työtä henkilötietojen ylläpitämisestä. Haastavinta tietojen ylläpitämisessä on niiden hallinta eli se, miten saadaan erilaiset muutokset, kuten palkankorotukset, lomat ja muut poissaolot, verokorttimuutokset sekä organisaatio- ja kustannuspaikkamuutokset mahdollisimman vaivattomasti järjestelmiin. Digitaalinen palkanlaskenta pyrkii siihen, että työntekijä pystyy itse hallinnoimaan omia tietojaan, kuten pankkitili- ja osoitetietoja, ja esimies pystyy itse tallentamaan järjestelmään esimerkiksi palkankorotuksen. Nykyään verottajalta saadaan myös suorasiirtona verokorttitiedot. Nykyaikaiset ERP-järjestelmät mahdollistavat organisaatiomuutoksien hallitsemisen keskitetysti, jolloin muutokset tulevat suoraan HR- ja palkkajärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 142–144.)

3.2 Palkanlaskentaprosessin digitaaliset järjestelmät

Jotta palkanlaskentaprosessi toimisi mahdollisimman automaattisesti ja digitaalisesti, tarvitaan erilaisia järjestelmiä ylläpitämään sähköistä palkanlaskentaprosessia. Kuviossa 2 on esitettyä palkanlaskentaprosessin digitaaliset järjestelmät, joita sähköinen palkanlaskentaprosessi vaatii.



KUVIO 2. Digitaalisen palkanlaskennan järjestelmät (mukaiillen Lahti & Salminen 2014, 145.)

Perustietoja eli HR-Master dataa käsitellään osana HR-, palkanlaskenta- tai toiminnanohjausjärjestelmää. Tärkeintä on, että ratkaisu on suunniteltu siten, että tiedon ylläpito tapahtuu yhdessä paikassa eikä jouduta päivittämään manuaalisesti samaa tietoa moneen kertaan. Työajanhallintajärjestelmään kerätään kaikki työaikatiedot ja lomatiedot leimausjärjestelmästä. Näiden hallintaa hoidetaan usein web-pohjaisilla sovelluksilla tai työntekijät voivat myös itse kirjata työtuntinsa järjestelmään mobiilisovelluksen avulla, jolloin esimiehet hyväksyvät tapahtumat ja tiedot lähtevät eteenpäin palkanlaskentaan. (Lahti & Salminen 2014, 145.)

Ennen kuin voidaan työtunteja lähteä laskemaan palkanlaskentaohjelmassa, tulee tunnit tulkita oikein. Tämä tapahtuu yleensä ohjelmistossa automaattisesti, mutta monissa yrityksissä tämä vaihe aiheuttaa haasteita. Tulkintatoiminnallisuus joudutaan usein suunnittelemaan ja toteuttamaan toimiala- ja yritys-kohtaisesti, koska tulkinta tulee tehdä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti. Suomen pitkä historia työntekijöiden ja työnantajien järjestäytymisestä on johtanut siihen, että sovellettavat työehto- ja muut sopimukset ovat laaja-alaisia ja yksityiskohtaisia säännöksiä ja määräyksiä on todella paljon. (Lahti & Salminen 2014, 147.)

3.3 Kohti älykästä taloushallintoa

Taloushallinto on kehittymässä digitaalisesta taloushallinnosta älykkääksi taloushallinnoksi. Digitaalinen taloushallinto kuvaa täysin automaattista taloushallintoa, jossa yrityksen reaali-prosessi integroituu täysin. Tällöin kaikki aineisto käsitellään sähköisesti, tietovirrat ovat digitaalisessa muodossa ja prosessit ovat automatisoituja. Teknologian nopea kehitys muuttaa ihmisen ja järjestelmän välisiä roolituksia. Automaatiota lisätään koko ajan erilaisiin osa-alueisiin ja tehtäviin. Älykäs taloushallinto tarkoittaa järjestelmien luomia käsittelysääntöjä, normaali- ja poikkeamatilanteiden käsittelyä ja näiden tunnistamista, lopputuloksien täsmäyttämistä sekä lopputuotosten analysointia ja tulevan ennustamista. Älykkään taloushallinnon avulla uudistetaan taloushallinnon ammattilaisten ajankäyttöä sekä osaamista hyödynnetään, mikä vaatii myös osakseen erilaista osaamista. Älykkään taloushallinnon prosessit suunnitellaan yhdenmukaisiksi, jolloin järjestelmät tukevat ihmisen toistuvia työtehtäviä, päättelyä ja ongelmanratkaisua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14–17.)

Älykkään taloushallinnon vaiheessa käytetään automaatiota laajemmin muun muassa automaatio-sääntöjen luomiseen, poikkeuksien käsittelemiseen ja ennusteiden ja toimenpide-ehtotusten muodostamiseen. Laajemmalla automaatiolla uskotaan olevan vaikutuksia työn mielekkyyteen sekä työhyvinvoinnin

parantamiseen. Edellytyksenä älykkäälle taloushallinnolle on uudelleen organisointi ihmisten ja järjestelmien väliselle työlle. Järjestelmien kehittyminen mahdollistaa uusia teknologioita, kuten ohjelmistorobotiikkaa ja tekoälyä, joilla lisätään automaatiota ja älykkyyttä taloushallinnon vaatimiin tehtäviin. Taloushallinnon digitalisoitumista vauhdittavat esimerkiksi seuraavat asiat:

- a. Pilvipalveluiden nopea kehitys ja vakiintuminen ohjelmistojen ja toiminnanohjausjärjestelmien toimittajana.
- b. Mobiilikäytön lisääntyminen ja huomioiminen taloushallinnon ohjelmistojen suunnittelussa. Mobiilin hyödyntäminen taloushallinnossa yhtenä työkaluna on tehokasta ja helppoa.
- c. Ohjelmistorobotiikka ja koneoppimisen nopea kehitys. Ohjelmistorobotiikka kasvattaa suosiotaan yhä enemmän, koska sitä voidaan hyödyntää myös vanhoissa järjestelmissä ja myös rajapintaratkaisuin eri järjestelmien ja käyttöliittymien ulkopuolella. Koneoppimista eli alkeellista tekoälyä on mahdollista hyödyntää taloushallinto-ohjelmistossa, ja muut tekoälyn teknologiat kasvattavat asemaansa osana taloushallinnon ohjelmistojen.
- d. Digitaalinen data on tärkein tekijä korkean automaation ja tekoälyn mahdollistamiselle. Erilaisten teknologisten ratkaisuiden nopea kehittyminen tukee tiedon hallintaa ja luo uusia johtamisen keinoja organisaatiolle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17–30.)

Perustana älykkäälle taloushallinnolle ovat oikeanlainen taloushallinnon järjestelmien ja palveluiden valinnat. Tarkoituksena olisi, että ohjelmistot ja tietojärjestelmät tukisivat yrityksen liiketoimintaa ja strategiaa. Olennaisinta on digitaalisuuden maksimaalisen hyödyn saavuttaminen, joka riippuu yrityksestä sekä sen tilanteesta. Digitaalisen ratkaisun kehittämiseen ja ohjelmiston valintaan vaikuttavat muun muassa strategia, toimialat, liiketoimintaprosessit, vanhat järjestelmät ja niiden elinkaari, kilpailutilanne, kasvusuunnitelmat ja resurssien saatavuus. Täysimittaisen analyysin tekeminen yrityksen tilanteesta ja tavoitteista on tärkeä tehdä, jotta voidaan kehittää talouden vaatima järjestelmäarkkitehtuuri. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 30–31.)

3.4 Ohjelmistorobotiikka ja tekoäly

Suurimpia muutoksia taloushallinnon digitalisaatiossa on tuonut ohjelmistorobotiikan ja tekoälyn käyttöönotto. Taloushallinnon prosesseissa hyödynnetään eniten ohjelmistorobotiikkaa robotiikan muodoista, koska se soveltuu säännönmukaisiin tehtäviin. On olemassa kuitenkin muitakin robotiikan

ja tekoälyn teknologioita, jotka ovat kehittymässä kovaa vauhtia. 2020-luvulla nämä teknologiat tulevat olemaan valtavirtaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51–52.)

TAULUKKO1. Robotiikan ja älykkään automatiikan teknologioita (mukaillen Kaarlejärvi & Salminen 2018, 52)

Ohjelmistorobotiikka	Käyttöliittymäautomaatio	Koneoppiminen	Tekoäly
Ihminen perustaa robotille sääntöjä, joiden mukaan se toimii.	Ohjelmisto osaa tuottaa tai ymmärtää puhuttua tai kirjoitettua tekstiä.	Algoritmien avulla tutkitaan ja ennustetaan dataa.	Kone, joka alkaa lähestyä inhimillisen älykkyiden luokkaa. Voi tehdä ihmisille ominaisia asioita ja voi soveltaa kattavia taustatietoja. Omistaa myös jonkin tasoisen tietoisuuden.

Taulukossa 1 on lyhyesti kuvattuna eri robotiikan ja tekoälyn teknologioita. Ohjelmistorobotiikkaa käytetään sellaisiin tehtäviin, joihin ei ole mahdollista hyödyntää omia järjestelmiä automatisointiin tai se ei ole taloudellisesti kannattavaa. Robotti toimii lähes kuin tavallinen ihminen käyttäen toisia ohjelmistoja pääsääntöisesti käyttöliittymän välityksellä. Ohjelmistorobotti tekee työtään kellon ympäri samalla tehokkuudella, joten siitä tulee älykäs työkalu ihmiselle. Robotille laaditaan yksityiskohtaisesti tehtävät, joita se suorittaa tiettyinä ajankohtina, jolloin se täydentää palkanlaskijan työtä esimerkiksi käynnistämällä automaattisesti ajojonoja tai hoitamalla prosesseja järjestelmien välillä. Robotti osaa käyttää samoja tietokoneen ohjelmistoja kuin ihminenkin, eli se voi vastaanottaa tai lähettää sähköposteja, hakea nettisivuilta erilaista tietoa ja kopioida Excel-tiedostoista tietoja. Parhaiten ohjelmistorobotiikka soveltuu tilanteisiin, joissa on manuaalisia ja rutiininomaisia työvaiheita ja tapahtumien määrä on suuri. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 52–54.)

Ohjelmistorobotti tarkoittaa ohjelmistoa, joka käsittelee ainoastaan sähköistä dataa. Taloushallintoon ja itse palkanlaskentaan ei ole tulossa sellaisia fyysisiä robotteja, jotka lukisivat papereista lukuja ja syöttäisivät ne järjestelmiin ja osaisivat arkistoida ne suoraan kansioihin. Tämän vuoksi tulisi pyrkiä paperittomaan prosessiin, jotta ohjelmistorobotiikkaa voidaan hyödyntää tehokkaasti. Robotti seuraa tarkasti

sille ohjattuja toimenpiteitä, joten ongelmatilanteen tullessa se kirjaa tiedot automaattisesti ylös ja ihminen pystyy tarkastelemaan virhettä jälkikäteen. Ei ole myöskään mahdollista, että robotti unohtaisi tehtävänsä tai jättäisi tekemättä jonkin osan tehtävistä. Ohjelmistorobotti on hyödyllinen työväline, jos käyttöönotto tehdään huolellisesti ja suunnitellusti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 54–55.)

Parhaiten robotti sopii sellaisiin tehtäviin, joissa toimenpiteen toteuttaminen ei edellytä erityistä harkintaa. Ihminen luo ja kehittää prosessit, jotka opetetaan robotille. Robotin hoitaessa näitä tehtäviä jää ihmiselle aikaa hoitaa asiantuntijuutta vaativat tehtävät, kuten analysointi ja johtopäätöksien tekeminen. Teknologia kehittyy jatkuvasti, joten tulevaisuudessa tullaan siirtämään yhä enemmän vaativampia tehtäviä automaatiolle, kuten matemaattista päättelyä ja useiden muuttujien käsittelemistä vaativat tehtävät. Ihmisen rooli muuttuu teknologian kehityksen myötä ja työpöydän äärellä tehdyt rutiininomaiset työt väistyvät. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 55–56.)

Tekoäly on teknologinen ratkaisu, joka on melkein inhimillisen älykkyyden tasolla. Tekoäly kykenee tekemään ihmisille kuuluvia monimutkaisia asioita ja osaa myös soveltaa taustatietoja. Kaiken kattavaa tekoälyä ei ole vielä kehitetty, vaan se kohdistuu tiettyihin osa-alueisiin, joista kehitetään ja pilotoidaan sovelluksia. Yksi näistä tekoälyn osa-alueista ovat kehittyneet käyttöliittymät eli esimerkiksi eri palveluissa esiintyvät chattibotit, kuvien ja tekstin tunnistus ja tekstin muodostaminen. Ihminen toimii nykyään työssään liittymänä, joka syöttää ei-rakenteisen datan ohjelmistoon, eli datan, joka ei ole integroitu järjestelmiin, tai muokkaa sen oikeaan muotoon, jotta se voidaan lukea sisään. Kehittyneet käyttöliittymät kykenevät tulevaisuudessa käsittelemään ei-rakenteista dataa. Käyttöliittymäautomaatiolla voidaan jo tunnistaa, käsitellä ja päätellä kuvista tai videoista tekstiä, ääntä ja puhetta eri kielillä. Esimerkiksi tekoäly kykenee lukemaan minuuteissa tuhansia sivuja tekstiä ja vastaamaan koekysymyksiin lukemistaan sivuista virheettömästi. Taloushallintoon tulee muodostumaan tekoälyn avulla erilaisia ja uusia käyttöliittymiä, mutta hieman viiveellä. Esimerkiksi palkanlaskenta on täynnä erilaisia lakeja, työehtosopimuksia ja muita säädöksiä, jotka vaativat älykkäämpää teknologiaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 57–58.)

Palkanlaskijan työstä suuri osa ajasta menee asiakkaan neuvontaan. Chattibotit yleistyvät jo taloushallinnossa ja niin sanottuja digitaalisia assistentteja otetaan käyttöön hoitamaan asiakaspalvelua. Kovin kehittyneestä tekoälystä ei ole kuitenkaan vielä kyse, koska asiakaspalvelu pohjautuu suureen datamassaan ja osumatarkkuuden toistuvaan parantamiseen aikaisemman tiedon perusteella. Chattibotit lähinnä tukevat työntekijöitä niin pitkälle kuin pystyvät, ihminen hoitaa asian loppuun, mikäli chattibotti ei siihen kykene. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 58–59.)

Koneoppiminen on älykkäämpää automaatiota, eli voidaan puhua alkeellisesta tekoälystä. Koneoppiminen käsittelee suuria datamassoja ja luokittelee ja laatii ennusteita erilaisista matemaattisista malleista. Kun datan määrä lisääntyy ja siitä löytyy säännönmukaisuuksia ja yhtenäisiä suhteita, kehittynyt koneoppimisen ratkaisu kehittyy matemaattisten algoritmien perusteella jatkuvasti paremmaksi ja luotettavammaksi. Ohjelma toimii kaavamaisesti ihmisen määrittelemänä, eikä ihmisen tarvitse opettaa kaikkia uusia toimenpiteitä, vaan oppiminen perustuu matemaattiseen todennäköisyyteen. Taloushallinnossa koneoppimista käytetään esimerkiksi ostolaskujen tiliöintiin ja käsittelyyn. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 59–60.) Palkanlaskennassa yksi keino hyödyntää koneoppimista voisi olla asiakaspalvelu. Jos esimerkiksi sähköposti ruuhkautuu, koneoppimisen avulla voidaan luokitella tietyillä kriteereillä sähköpostit oikealle asiantuntijalle. Tällöin asiakaspalvelu toimii sujuvammin ja asiakastyytyväisyys kasvaa, kun vastauksia saadaan nopeasti. (Hämeenoja 2019.)

Lähivuosina tekoäly ei tule kehittymään kuitenkaan niin pitkälle, että se osaisi korvata ihmisen työn ja tekemään täysin ihmiselle kuuluvia asioita. Taloushallinnon digitaaliset ratkaisut tulevat koostumaan jo olemassa olevista teknologioista ja niitä räätälöidään käyttökohteen mukaisesti. Erikoistilanteisiin ja luovuutta vaativiin toimiin tarvitaan kuitenkin yhä ihmistä. Taloushallinnon tehtävistä 95 prosenttia on automatisoitavissa nykyisillä markkinoilla olevilla teknologioilla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 61.)

3.5 Prosessien automatisointi

Prosessien kehittäminen lisää tehokkuutta, nopeuttaa läpimenoaikoja ja parantaa laatua. Automaation käyttö on sujuvaa ja tehokasta, kun prosessit ovat yhtenäisiä ja standardoituja. Mittaamalla prosesseja ja niistä raportoimalla löydetään ongelmakohtia, jolloin voidaan kehittää prosessia. Prosessien automatisointi on järkevä toteuttaa, jos tehtävän tekeminen on ylipäättään pakollista tai sen toteuttamisesta on hyötyä. Turhien tehtävien tekeminen ja niiden prosessien automatisointi on hyödytöntä. Turhiksi tehtäviksi luokitellaan esimerkiksi paperin käsittely ja arkistointi, koska se on työlästä eikä ole mahdollisuutta hakea tietoa sähköisesti. Myös ajankäyttö sellaisiin työtehtäviin, joista ei ole mitattavissa hyötyjä tai vaikutuksia esimerkiksi kirjanpidon lopputulokseen on turhaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 181–182.)

Talousjärjestelmien toiminnoilla tai eri välineillä, kuten esimerkiksi ohjelmistorobotiikalla tai tekoälyllä, voidaan toteuttaa automatisointia. Automatisoitava prosessi, hyödyt, käyttöönottoon kulunut aika

ja kustannukset tulee ottaa huomioon, kun valitaan automaatiovälinettä, ja tämä tulee tehdä tapauskohtaisesti. Automaation tavoitteena on manuaalisen työn väheneminen ja työntekijän tehtävien muuttuminen enemmän arvoa tuottaviin, mikä lisää työtyytyväisyyttä ja tuottavuutta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 182–183.)

3.6 Hyödyt ja haasteet

Automaatiolla on monia eri hyötyjä, kuten datan käsittely aina samalla tavalla, jolloin lopputulos on tasalaatuisempi ja prosessit nopeutuvat. Automaatio kykenee tekemään työtä vuorokauden ympäri ja tapahtumien käsittely on paljon nopeampaa kuin ihmisellä. Automaatio käsittelee vaihtelevia määriä dataa, joten se mukautuu hyvin. Automaation tavoitteena on lähtökohtaisesti vähentää manuaalista työtä ja lisätä ihmisen aikaa arvoa tuottaviin tehtäviin, mikä johtaa tuottavuuden kasvamiseen ja työtyytyväisyyden paranemiseen. Automatisoinnilla saadaan tieto kulkemaan myös reaaliaikaisesti järjestelmien välillä. Esimerkiksi tulorekisteri-ilmoitusten tekeminen Verohallintoon suoraan palkkaohjelmasta automatisoidulla ajojonolla on nopeaa ja tehokasta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 183.)

Ohjelmistorobotiikka tuo paljon hyötyjä palkanlaskijalle. Robotti on palkanlaskijan työväline, ja se käynnistää erilaisia raportteja, siirtää tietoja järjestelmien välillä, tekee tarkastuksia ja hoitaa erilaisia prosesseja järjestelmien sisällä. Palkanlaskijan työkuorma jakautuu kuukauden aikana melko epätasaisesti. Loppukuusta joudutaan tekemään kirjanpitoon lomapalkkavelkaraportteja ja vuoden aikana tulee ruuhkaisempia kuukausia, kuten lomavuodenvaihde sekä helmikuussa uusien verokorttien ottaminen käyttöön. Robotin avulla voidaan automatisoida tiettyjä tehtäviä, jolloin työkuorma tasaantuu, työn lopputulos paranee ja työviihtyvyys kasvaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53–54.)

Ohjelmistorobotin käyttöönotto on halvempaa ja nopeampaa järjestelmäprojektiin verrattuna. Ohjelmistokehitys tai liittymän automatisointi voi kestää jopa kuukausia, kun robotin käyttöönotto tapahtuu yleensä muutamassa viikossa. Uuden työntekijän rekrytointi ja perehdyttäminen tulevat myös kalliimmaksi kuin robotin hankkiminen. Robotiikalla vapautetaan työntekijälle enemmän aikaa paneutua ihmisen vaatimiin tehtäviin, kuten kannattavuuden analysointiin, ideointiin ja vuorovaikutukseen, mikä taas osaltaan parantaa työntekijän työhyvinvointia ja tuo enemmän hyötyä liiketoiminnalle. Jos ohjelmistorobotin käyttöönotto tehdään oikein ja huolella, se tuottaa ainoastaan hyötyä yritykselle. Robotiikka mahdollistaa sellaisten tehtävien hoitamisen, jotka olisivat ihmistyönä liian kalliita ja joihin ei riittäisi

edes aika. Muun muassa perustietojen tarkistuksia ja täsmäytyksiä hoidetaan päivittäin ohjelmistorobottiikalla, kun ihminen ehtii tekemään sen ainoastaan kerran kuukaudessa. Virheet havaitaan robotilla nopeammin, joten raportoinnin laatu myös paranee. Robottiikan ja automaation käyttöönotto on siis kustannustehokasta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 54–55.)

Suurin este ja haaste älykkään taloushallinnon hyötyjen saavuttamiseen on ymmärryksen puute. Ihminen ei osaa käyttää älykkäitä ratkaisuja työkalunaan, koska ei välttämättä luota sen tuottamaan lopputulokseen. Luottamusta automaatioon ei vielä ole, mikä aiheuttaa epävarmuutta. Ihmisen on vaikea ymmärtää, miten järjestelmä toimii tai mihin sen toiminta perustuu. Laadukkaan lopputuloksen saavuttamiseksi työntekijät jatkavat vanhalla toimintatavalla, mikä aiheuttaa haittaa koko organisaatiolle. Kun yritys ottaa käyttöön sähköisen taloushallinnon, muutokset ja niiden hyödyt tulisi avata ja selittää työntekijöille. Henkilöstön kouluttaminen on yksi merkittävä tekijä sille, että ymmärrys ja luottamus sähköisiin järjestelmiin syntyy. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 62–63.)

3.7 Tulevaisuuden palkanlaskenta

Automaation kehittyessä palkanlaskijan ei tarvitse enää hoitaa rutiinimaisia työtehtäviä, kuten tapahtumien käsittelyä, poikkeamia, analyyseja ja ennusteita. Palkanlaskijan rooli tulee vääjäämättä tulevaisuudessa muuttumaan. Jotta sähköiset prosessit toimivat, tulee niiden säädösten olla ajan tasalla. Palkanlaskennassa säädökset perustuvat suurimmalta osin lainsäädäntöön sekä työehtosopimukseen. Näiden säädösten laatiminen prosesseihin edellyttää erityisosaamista. Palkanlaskijat ovat ajan hermoilla työehtosopimuksista, joten heitä tarvittaisiin konsultoimaan prosesseja. Työnkuvaan kuuluisi virheiden selvittäminen, asiakaspalvelu ja järjestelmien määrittely, jotta saadaan haluttu lopputulos. Myös säädösten seuranta ja näiden myötä tulleiden muutosten läpiviennit olisivat palkanlaskijan tehtäviä. Työtehtävät eivät katoa kokonaan, vaan ne muuttuvat merkittävästi. Työ muuttuu enemmän asiantuntijatyöksi, koska työ vaatii enemmän teknologioiden, prosessien ja tietovirtojen käsittelyä ja hallintaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 241, 267.)

Tietotekniikka kehittyy niin hurjaa vauhtia, että Elinkeinoelämän tutkimuslaitos Etila arvioi joka kolmannen ammatin olevan uhattuna Suomessa. Arvion mukaan palkanlaskijan työ häviää tai muuttuu kokonaan 97 prosentin varmuudella 10–20 vuoden aikavälillä. (Laakso 2014.) Palkanlaskijan työhön kuului ennen selkeästi esimerkiksi loma-aikojen ja poissaolojen tallentaminen ohjelmistoihin, mutta nyky-

ään järjestelmät kykenevät hoitamaan näihin liittyvät muutokset automaattisesti. Tämä muuttaa palkanlaskijan työn enemmän palkkaprosessin tarkasteluksi eikä se ole enää varsinaista laskemista. Palkanlaskijan ammattitaidolle on tarvetta kuitenkin vielä tulevaisuudessa. Palkanlaskijan ymmärrystä työaikalainsäädännöstä sekä työehtosopimuksista tarvitaan edelleen, joten palkanlaskija nimike muuttuu enemmänkin työsuhdeasiantuntijaksi. (Seppänen 2017.)

4 TUTKIMUSHAASTATTELU

Tutkimus on toteutettu kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä, koska tutkittava aihe vaatii reaaliaikaista ja syvempää tietoa. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä tarkoittaa laadullista tutkimusta, jolla pyritään ymmärtämään tutkimuskohdetta syvällisemmin. Tutkimuksessa tutkittavien määrä on yleensä pieni ja tutkimus sopii muun muassa toiminnan kehittämiseen tai vaihtoehtojen löytämiseen. Kvalitatiivisella tutkimuksella etsitään vastauksia kysymyksiin ”miksi?”, ”miten?” ja ”millainen?”. Kyseisen tutkimuksen tunnusomaisia aineistonkeruumenetelmiä ovat henkilökohtainen, syvä- tai ryhmähaastattelu, osallistuva havainnointi sekä valmiit aineistot ja dokumentit. (Heikkilä 2014.)

Tiedonkeruun tutkimukseen tein haastattelun avulla, jonka toteutin palkanlaskijoille, järjestelmäasiantuntijoille sekä palkkahallinnon yksikönpäällikölle. Haastateltavia oli yhteensä viisi ja haastattelukysymyksiä viisitoista. Laadin kysymykset valmiiksi etukäteen erilliselle pohjalle ja haastattelutilanteessa kysyin tarkentavia lisäkysymyksiä, mikä sujuvoitti haastattelun etenemistä. Haastateltavien vastaukset kirjasin Word-pohjalle, josta kokosin yhteenvedon tuloksista. Haastattelun toteutin kesä-elokuun aikana 2020. Haastateltavat palkanlaskijat ovat molemmat olleet töissä yrityksessä yli kymmenen vuotta ja järjestelmäasiantuntijat hoitavat palkkaohjelmiston kehittämistä. Heidän näkemyksensä ja kokemukset kertovat realistisen kuvan tämänhetkisestä tilanteesta alalla.

Haastattelin suuren teollisen yrityksen palkanlaskennan asiantuntijoita tutkimuksen toteuttamiseksi, jotta saadaan reaaliaikaista tietoa tämänhetkisestä digitaalisesta tilanteesta palkanlaskennan alalla sekä heidän näkemyksistään tulevaisuuden palkanlaskennalle. Työskentelin myös itse yrityksessä reilu vuoden palkanlaskijana, joten yritys oli minulle tuttu jo entuudestaan. Yritys toteuttaa projekteja, teknistä huoltoa ja kunnossapitoa sekä kiinteistöjohtamista ja asiantuntijapalvelua kiinteistöille ja teollisuudelle. Yrityksessä pyritään yhä enemmän digitalisoimaan toimintatapoja, minkä vuoksi koin haastattelun toteuttamisen hyödylliseksi kyseiseen yritykseen.

5 HAASTATTELUN TULOKSET

Haastattelun tulokset on eritelty haastattelukysymyksittäin ja olen koonnut haastateltavien vastauksista yhteenvedon.

1. Palkkajärjestelmä yrityksessä
 - CGI-palkanlaskentaohjelma.

2. Sähköisen palkkajärjestelmän käyttöönotto
 - Ainakin jo vuodesta 1994 lähtien on ollut sähköinen palkkajärjestelmä käytössä.

3. Tiedonsiirto järjestelmien välillä
 - Yrityksessä on käytössä SAP ERP -toiminnanohjausjärjestelmä. Tieto siirtyy liittymien välityksellä, ajojonojen kautta. Ohjelmoijat ovat määrittäneet komennot, joiden avulla järjestelmä kykenee hakemaan tiedon tietystä paikasta.

4. Tuntitietojen kerääminen
 - Erilaisten esijärjestelmien avulla kerätään tuntitietoja palkkaohjelmaan. Työntekijät kirjaavat tunnit mobiilisovellukseen ja esimiehet tai tuntitallentajat hyväksyvät tunnit, ja ne siirtyvät heillä käytössä olevaan ohjelmaan. Palkanlaskijat ajavat vielä erillisen ajojonon, jolla he siirtävät tunnit toiminnanohjausjärjestelmästä palkkaohjelmaan.

5. Sähköisen palkanlaskentaprosessin toimivuus yrityksessä
 - Palkka-ajot toimivat sujuvasti palkanlaskentaohjelmalla. Henkilötietojen täydentäminen ja ylläpitäminen hoidetaan täysin manuaalisesti. Henkilö- ja palkkatietoja joudutaan tallentamaan moneen eri paikkaan. Osa tiedoista siirtyy Sapista palkkaohjelmaan, muttei läheskään kaikki. Muutosverokortit kirjataan käsin ohjelmaan ja sairauskassaraportit joudutaan lähettämään sähköpostitse. Tieto ei kulje suoraan ohjelmasta sairauskassayhdistyksille ja lopputilit joudutaan myös osaksi laskemaan manuaalisesti.

6. Tositteiden arkistointi

- Palkka-ajojen tositteet, joita ovat muun muassa palkkalaskelmat, lomaoikeuspäätelyraportit, työajanlyhennysraportit, palkka- ja pankkiyhteenvedo, menevät sähköiseen arkistoon. Yrityksessä tulostetaan sähköpostiviestit ja niiden liitteet tositteiksi esimerkiksi palkankorotuksista, osoitetietojen muutoksista, tilinumeron vaihdoksesta ja veroprosenttimuutoksista. Jatkuva tulostaminen aiheuttaa sen, että on valtavasti paperia mapitettavana eikä myöskään ole tarpeeksi kattavaa sähköistä arkistoa, jonne tulosteet voitaisiin tallentaa. Työsopimukset mapitetaan ja ne löytyvät myös sähköisesti tiedonhallintaohjelmasta. Tästäkin aiheutuu turhaa tuplatyötä, koska tosite on löydettävissä kahdesta paikasta.

7. Palkkaohjelman toimivuus yrityksessä

- Palkkaohjelma toimii pääsääntöisesti hyvin, jos perustiedot on syötetty järjestelmään. Ongelmaksi nousevat fuusiot ja yritysostot, kun eri työehtosopimukset tulisi saada toimimaan yhteen. Suurin osa palkkaohjelman toimivuuden häiriöistä johtuu kuitenkin käyttäjästä, jolloin käyttäjä ei osaa käyttää ohjelmaa oikein.

8. Helppokäyttöisyys

- Cgi-palkkaohjelman siirtyminen verkkoselaimeen vuonna 2017 on helpottanut ohjelman käyttöä. Aikaisemmassa versiossa joutui tuplasti klikkaamaan painikkeita, jos halusi avata tietoja eikä saatu vietyä juuri mitään Exceliin tai muihin ohjelmiin. Esimerkiksi palkkatapahtumien selailu on helpompaa käsitellä Excelissä ja vanhassa versiossa näiden tapahtumien tulostaminen suoraan Exceliin ei ollut mahdollista. Myöskään palkkatodistuksia ei saatu aikaisemmin vietyä automaattisesti ohjelmasta vaan ne jouduttiin luomaan manuaalisesti. Uusin versio palkkaohjelmasta on hyvin looginen ja selkeä.

9. Digitalisaation tuomat muutokset

- Digitalisaatio on mahdollistanut esimerkiksi tuhansien työntekijöiden palkankorotuksien päivittämisen palkkatietoihin yhdellä raportilla, kun ennen ne jouduttiin viemään käsin työntekijöiden tietoihin. Palkkalaskelmat toimitetaan suoraan verkkopalkkaan, jolloin näitä ei tarvitse enää postittaa ja vuoden vaihteessa uudet verokortit tulevat suorasiirtona verottajalta. Tulorekisterin myötä ei tarvitse enää ilmoittaa eläkeyhtiöille eläkkeelle jäävien ansioita, eikä Kelaan tarvitse ilmoittaa työntekijän puolen vuoden ansioita. Etätyömahdollisuus, sähköposti, Microsoft Lync ja Microsoft Teams helpottavat yhteydenpitoa ja nämä ovat tulleet

korvaamattomiksi muun muassa korona-aikaan. Työnteko on mahdollista paikasta riippumatta, esimerkiksi yksi heidän ohjelmoijistaan työskentelee Ranskassa. Etätöissä on kuitenkin oma varjopuolensa, koska ollaan ”aina tavoitettavissa”, jolloin ihmiset ajautuvat multitaskaukseen eli usean asian tekemiseen samaan aikaan. Ajatellaan siis oltavan tehokkaita monen työtehtävän suorittamisessa samaan aikaan, mutta oikeasti tällöin syntyy paljon virheitä ja työn laatu heikkenee.

10. Palkanlaskijan työt tulevaisuudessa

- Kaikki data olisi sähköisessä muodossa. Robotiikkaa kehitettäisiin yhä enemmän palkanlaskijan työkaluksi. Manuaaliset työvaiheet automatisoidaan, jolloin työstä tulee asiantuntijaneuvontaa, palkkatapahtumien tarkastamista, työehtosopimusten ja lakien tulkintaa sekä konsultointia. Jonkun on ratkaistava edelleen viranomaisten selvityspyynnöt ja palkka-ajo on jonkun käynnistettävä.

11. Muuttuuko palkanlaskenta 10 vuoden aikana

- Palkanlaskenta muuttuu entistä enemmän sähköiseksi ja järjestelmät kehittyvät. Esimerkiksi Kelalle tehtävät sairauspäiväraha hakemukset lähtisivät automaattisesti. Palkka-ajot nopeutuvat ja robotteja otetaan käyttöön. Esijärjestelmät, joihin työntekijät kirjaavat tunteja, osaisivat tulkita dataa automaattisesti. Esimerkiksi järjestelmä osaisi tulkita kymmenen tunnin työpäivästä ylityöt ja niiden korotusosat sekä illalla tehdyistä tunneista iltalisät mukaan. Tähän uskotaan tulevan paljonkin kehitystä ja muutoksia tulevaisuudessa.

12. Toiminnot, jotka uskotaan automatisoituvan 10 seuraavan vuoden aikana yrityksessä

- Toiminnot, joiden uskotaan automatisoituvan tulevaisuudessa ovat esimerkiksi henkilön perustaminen, lomautukset ja muut poissaolotiedot automaattisesti eli esimies syöttää tarvittavat tiedot työntekijöistä järjestelmään ja tieto siirtyy suoraan palkanlaskijalle. Tällä hetkellä esimiehet lähettävät ensin tiedon palkanlaskijalle, josta palkanlaskijat kirjaavat nämä kaikki tiedot itse käsin. Kun työsopimusta luodaan jo alusta lähtien sähköiseen tietokantaan, saataisiin tiedot suoraan palkanlaskentaan ilman välikäsiä. Myös työntekijöiden veronumerot joudutaan hakemaan vielä manuaalisesti järjestelmiin, joten tämän uskotaan muuttuvan automaattitoiminnoksi. Yrityksessä on käytössä kustannuspaikkaseuranta. Työntekijän kustannuspaikan muuttuessa, esimies ilmoittaa tästä palkanlaskijalle, joka sen muuttaa käsin ohjelmaan. Myös kaikki henkilötiedot kuten tilinumerot ja osoitteet ilmoitetaan erikseen ja pal-

kanlaskija päivittää tiedot. Uusien ohjelmistokehityksien myötä tämäkin tieto tulee automaattisesti palkanlaskijalle, kun työntekijä tai esimies pystyy syöttämään tiedon itse järjestelmään, josta tieto siirtyy palkanlaskentaohjelmaan.

13. Heikkoudet ja vahvuudet

- Vahvuuksiksi nousivat helppokäyttöisyys, Cgi:n tarjoama käyttäjätuki, erilaisten raporttien ajaminen ohjelmasta on hyödyllinen ominaisuus ja väärin raporttien peruminen onnistuu helposti. Palkka-ajoon määritellyt ajojonot nopeuttavat itse palkka-ajoa ja tekee prosessista yksinkertaisempaa. Poissaolorekisteri kerää poissaolot yhteen paikkaan, josta voi tarkastella poissaoloja vaivattomasti. Heikkouksiksi nousivat esimerkiksi maksuryhmien selaaminen, kun kahta eri maksuryhmää ei voida tarkastella samasta selaimesta, mikä vaikeuttaa tapahtumien tarkastelua. Yrityksessä on myös todella monta eri työehtosopimusta sovellettavana, joten on hankala saada toimimaan kaikki nämä yhdessä palkkaohjelmassa. Näiden ongelmien myötä joudutaan tilaamaan erilaisia ratkaisuja, joka voi aiheuttaa lisäkustannuksia.

14. Robottien käyttö yrityksessä ja niiden toimivuus

- Yrityksessä on ollut käytössä yksi palkanlaskennan robotti, jonka oli tarkoitus hoitaa palkkatapahtumien tarkistusta, lähettää esimiehille työntekijöiden saldolista sekä tuoda automaattisesti tuntitapahtumat palkkaohjelmaan. Yksi näistä työvaiheista onnistui ja se on edelleen käytössä: Esimiehille lähetettävä raportti työntekijöiden saldoista. Robotti ei siis toiminut niin kuin sen olisi pitänyt. Suurin syy, miksei robotti toiminut oikein, oli yrityksen omassa IT-ympäristössä. Verkkoyhteydet toimivat osaltaan heikosti ja viiveitä esiintyi, minkä vuoksi robotti ei kyennyt tekemään työtään. Robotti toimi ulkopuolisella palvelimella, joka oli myös osasyynä sen heikkoon toimintaan. Nyt robotti on siirretty omalle palvelimelle ja on tarkoitus ottaa se uudelleenkäyttöön ja testata toimivuutta. Palkkahallinnon yksikön päällikkö korostaa, että hyviä ohjelmoijia tullaan tarvitsemaan, jotta robotti toimii oikein. Robotti on siis kustannustehokas työväline, jos se toimii kuten pitää. Tässä tilanteessa siitä tuli ainoastaan kallis kustannus yritykselle, ja se tuotti jopa lisätyötä palkanlaskijalle.

15. Ihminen vai robotti

- Robotti ei voi täysin korvata palkanlaskijan työtä. Ihmisen ajattelua tarvitaan edelleen. Yhdeksi näkökulmaksi nousevat myös haasteet ohjelmoinnissa. Aina ei onnistuta automatisoimaan prosesseja täydellisesti, kun kaikki järjestelmät tulee saada toimimaan yhteen ja käyttäjät toimisivat niin kuten pitäisi. Robotista voi tulla palkanlaskijan apuväline, muttei se pysty

korvaamaan ihmisen tekemää työtä, ainakaan täysin lähivuosien aikana. Koko automatisoidun palkanlaskentaprosessin tulisi kulkea niin aukottomasti, jotta se toimisi täydellisesti. Inhimillinen puoli on hankala poistaa, joten palkanlaskijat korjaavat näitä inhimillisiä virheitä.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Tämän tutkimuksen tavoitteena oli saada selville, kuinka digitalisaatio on vaikuttanut palkanlaskentaan ja miten palkanlaskijan työ tulee muuttumaan. Erityisesti minua kiinnosti myös robotiikka ja automaatio sekä se, tuleeko se viemään palkanlaskijan työt. Tutkimustulokset sain toteutettua yritykselle laatimani haastattelun avulla. Paljon puhutaan robotiikan ja automaation vievän usealta alalta työt, ja esimerkiksi vuonna 2014 Elinkeinoelämän tutkimuslaitoksen teettämässä tutkimuksessa on ennustettu palkanlaskijan työn muuttuvan tai häviävän kokonaan 97 prosentin todennäköisyydellä kymmenen tai kahdenkymmenen vuoden sisällä (Laakso 2014). Aikaa on nyt tästä tutkimuksesta kulunut kuusi vuotta, ja edelleen palkanlaskijat tekevät suurimman osan työstä palkanlaskentaprosessin toteuttamiseksi. Tämän vuoksi koin tärkeäksi haastatella alalla työskenteleviä asiantuntijoita, jotta saadaan todellinen tieto palkanlaskennan digitaalisesta tilanteesta.

Tutkimuksen tuloksien perusteella yksi suurimmista digitalisaation vaikutuksista palkanlaskentaan on tulorekisteri ja muiden tahojen digitalisoituminen. Palkanlaskentaprosessin yksi oleellisin vaihe on raportointi. Raportointi on helpottunut huomattavasti, kun tietoja voidaan lähettää sähköisesti. Ei tarvitse kirjata paperille tietoja, jotka lähetetään postitse eri vastaanottajille. Tämä nopeuttaa prosessin kulkua ja tuo tiedot reaaliaikaisesti käyttäjille ja tasoittaa myös palkanlaskennan työkuormaa vuoden vaihteessa. Datan siirtyminen sähköiseen muotoon on mahdollistanut sähköisen arkiston käyttöönoton, joka osaltaan helpottaa paperin ja arkistoinnin tuomaa työmäärää toimistoilla. Kaikkea dataa ei ole saatu kuitenkaan sähköiseen muotoon, koska tarpeeksi kattavaa sähköistä arkistoa ei ole käytössä. Ongelmaksi ovat tulleet myös tietoturvariskit, koska tietojen säilyttäminen tulee olla suojatussa tietokannassa.

Vertailtaessa keskenään teoriaosuuden näkökulmia digitaalisesta palkanlaskennasta ja tutkimustuloksista niistä löytyy paljon yhtäläisyyksiä ja ennusteet ovat samankaltaiset. Teoriaosuudessa tuotiin paljon esille tehokkuutta, laadukkuutta sekä työhyvinvointia. Haastattelussa palkanlaskennan asiantuntijat olivat samaa mieltä digitalisaation tuomista mahdollisuuksista sekä vaikeuksista. Yrityksessä ei pelätä automaatiota ja robotiikkaa, mikä osaltaan kertoo asiantuntijuudesta. Turhat ja epäkäytännölliset työtehtävät halutaan automatisoida yrityksessä, jotta työstä saataisiin mahdollisimman sujuvaa ja automaattista. Asiantuntijaroolin kasvaminen palkanlaskennassa kasvattaa työn merkitystä, mikä luo palkanlaskijalle tunteen siitä, että hänen työnsä on tärkeää. Kun palkanlaskijoiden ei tarvitse tehdä turhia työvaiheita, parantaa se työn mielekkyyttä, mikä osaltaan kasvattaa myös työhyvinvointia.

Tutkimustulokset ja osaltaan teoriaosuus osoittavat työllisyystilanteen pysyvän hyvänä. Vielä ollaan melko kaukana siitä, että palkanlaskijoita ei tarvittaisi ollenkaan ja robotiikka hoitaisi kaiken. Kaikki haastateltavat olivat yksimielisiä siitä, että robotiikka ja automaatio eivät voi korvata heidän työtään täysin. Järjestelmillä ei ole ihmisen ajattelu- ja ongelmanratkaisukykyä. Esimerkiksi yrityksen tuntitietojen kerääminen tapahtuu työntekijöiden syöttämänä, jolloin on tärkeää, että tieto on alun perin oikein syötetty. Jos on käytetty väärää palkkalajia tuntitiedon syötössä, voi koko tapahtuma jäädä virheeseen järjestelmien välillä, jolloin tieto ei siirry ollenkaan. Tällöin järjestelmä- tai palkka-asiantuntijat ilmoittavat virheellisesti kirjatusta tiedosta esimiehelle, joka käy kirjaamassa tiedon oikeaksi.

Haastateltavat kokevat robotiikan ja automaation olevan vielä hyvin alkuvaiheessa ja ajatus siitä, että palkanlaskijoita ei tarvittaisi, tuntuu melko kaukaiselta. Työn määrä tällaisessa isossa konsernissa on edelleen melko valtava. Ohjelmistojen ja järjestelmien yhteensovittaminen on todella iso projekti, ja vaatii suuria investointeja. Ensimmäinen robotiikkakokeilu meni yrityksessä pieleen, joka nosti esiin yrityksen haasteet automaation käyttöönotossa. Yhteenvetona voidaan todeta, että palkanlaskijalle löytyy töitä vielä tulevaisuudessa. Työt muuttuvat asiantuntijatyöksi, jolloin osaamista ja ihmistä tarvitaan edelleen. Inhimillisyyttä ei voida poistaa, kun järjestelmiin tieto tulee kuitenkin ihmiseltä.

Opinnäytetyön aiheen valitseminen ja palkanlaskentaan työn rajaaminen oli itselle luontaista, koska aloitin palkanlaskennassa työskentelemisen kesäkuussa 2019 kesätyön merkeissä. Olen aina ollut kiinnostunut palkanlaskijan työstä ja kun pääsin työskentelemään kyseisellä alalla, vahvasti se tunnettani oikeasta alan valinnasta. Halu oppia ja tietää lisää palkanlaskennasta vaikutti suuresti lopullisen aiheen valitsemisen opinnäytetyöhön. Suuri tahto työskennellä palkanlaskennassa vielä tulevaisuudessa herätti mielenkiintoni alan tulevaisuuden näkymiä kohtaan. Paljon olin jo lukenut artikkeleita, että palkanlaskijat tulevat katoamaan. Syvällisemmän tutkimuksen tekeminen aiheeseen oli mielenkiintoista ja toi paljon uutta tietoa ja näkökulmaa palkanlaskijan työstä.

Haastavinta opinnäytetyöprosessissa oli ajanhallinta. Kokoaikaisena työskenteleminen ja opinnäytetyön kirjoittaminen samaan aikaan tuotti haasteita. Aloitin opinnäytetyöni kirjoittamisen toukokuussa ja työskentelin tällöin jo osa-aikaisena ja kesäkuusta lähtien olen työskennellyt kokoaikaisena. Vaikka intohimoni onkin työskennellä palkanlaskennassa, välillä tuntui raskaalta kirjoittaa samasta aiheesta, jota oli jo tehnyt kokonaisen työpäivän. Opinnäytetyöprosessin läpiviemiseen kului aikaa yhteensä noin puoli vuotta.

Opinnäytetyö antoi kuitenkin minulle enemmän kuin osasin odottaa. Tutkielma antoi minulle kokonaiskuvaa ja uusia näkökulmia palkanlaskennan työstä tulevaisuudessa sekä digitaalisesta tilanteesta tällä hetkellä. Opin uusia keinoja prosessien automatisoinnista ja opin ymmärtämään mitä tarkoittaa muun muassa koneoppiminen ja miten se eroaa esimerkiksi tekoälystä. Koin myös tutkielman kehittävän työkentelyäni palkanlaskijana. Asenteeni automaatiota ja robotiikkaa kohtaan on myönteisempi sekä niiden tuomien mahdollisuuksien toteuttaminen palkanlaskennassa kiinnostaa. Jos aikaisemmin hieman pelkäsin mihin palkanlaskijan työ tulee menemään, nyt ymmärrykseni tulevaisuuden kehityssuunnista on selvillä. Manuaalisten työtehtävien kyseenalaistaminen ja ratkaisujen löytäminen niihin alkoi kiinnostamaan, mikä kehittää minua enemmän asiantuntijaksi. On tärkeää pysyä muutoksille avoimena kehittyäkseen työntekijänä ja pitääkseen työn mielekkäänä. Tähän on myös hyvä pyrkiä omassa työssään.

LÄHTEET

- Heikkilä, T. 2014. Kvantitatiivinen tutkimus. Saatavissa: <http://www.tilastollinentutkimus.fi/1.TUTKI-MUSTUKI/KvantitatiivinenTutkimus.pdf>. Viitattu: 23.10.2020.
- Hämeenoja, M. 2019. 5 kysymystä automaatiosta, robotiikasta ja koneälystä. Julkaistu 3.4.2019. Saatavissa: <https://www.silta.fi/uutiset-ja-blogi/5-kysymysta-automaatiosta-robotiikasta-ja-konealysta>. Viitattu: 18.10.2020.
- Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio. Yritysjohdon käsikirja. Helsinki: Talentum. Saatavissa: [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/IACBGXCTEB#kohta:DIGITALISAATIO\(\(20\)piste:b4](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/IACBGXCTEB#kohta:DIGITALISAATIO((20)piste:b4). Viitattu: 24.9.2020.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Helsinki: Alma. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\)\(\(2013\)\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20))((2013))((20)Automaation((20)aika). Viitattu: 18.10.2020.
- Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10., uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy.
- Laakso, V. 2014. Nämä ammatit katoavat todennäköisimmin. Julkaistu 13.1.2014. Saatavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-7027625>. Viitattu: 31.10.2020
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/HADBFXJTFF#/kohta:135/piste:b2308>. Viitattu: 26.9.2020
- Mattinen, K., Orlando C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)nl\(\(e4\)heisesti](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti). Viitattu: 22.9.2020.
- Palvelualojen ammattiliitto. 2019. Julkaistu: 7.5.2019. Saatavissa: <https://www.pam.fi/wiki/normaali-sitova-tyoehtosopimus.html>. Viitattu: 14.9.2020.
- Seppänen, P. 2017. Viekö robotiikka palkanlaskijoiden työt. Saatavissa: <https://www.accountor.com/finland/blogi/vieko-robotiikka-palkanlaskijoiden-tyot>. Viitattu: 25.10.2020
- Taloussuomi. 2018. Verokorttimuutos 2019 koskee kaikkia. Julkaistu 9.10.2018. Saatavissa: <https://www.taloussuomi.fi/verotus/verokorttimuutos-2019-koskee-kaikkia>. Viitattu: 20.9.2020
- Tilastokeskus. 2017. Digitalisaatio ja BKT – Miten digitalisaatio näkyy taloustilastoissa. Saatavissa: https://www.tilastokeskus.fi/static/media/uploads/tup/kantilinpito/digitalisaatio_bkt.pdf. Viitattu 25.10.2020.
- Tulorekisteri. 2018. Mikä muuttuu tulorekisterin myötä. Verkkoseminaari. Julkaistu 12.12.2018. Saatavissa: https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/esitykset/verkkoseminaari_helmikuu.pdf. Viitattu: 21.9.2020.

Tulorekisteri. 2019. Tulorekisterin yleisesitys. Julkaistu 22.11.2019. Saatavissa:
<https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/tulorekisterin-esittely.pdf>. Viitattu: 15.11.2020

Haastattelupohja

1. Mikä on järjestelmä, jota käytätte palkanlaskennassa?
2. Kuinka kauan yrityksessä on käytetty sähköistä palkkajärjestelmää?
3. Miten tieto siirtyy järjestelmien välillä?
4. Miten keräätte tuntitiedot järjestelmään?
5. Miten palkanlaskennan sähköinen prosessi toimii palkanlaskennassa?
6. Minne palkanlaskennan tositteet menevät?
7. Toimiiko palkanlaskentajärjestelmä yrityksessä?
8. Onko palkkaohjelmaa helppo käyttää?
9. Mitä muutoksia digitalisaatio on tuonut palkanlaskentaan?
10. Minkälaista palkanlaskijan työ on tulevaisuudessa?
11. Miten palkanlaskenta tulee muuttumaan mielestänne 10 vuoden aikavälillä?
12. Mitä toimintoja mielestänne tullaan automatisoimaan yrityksessä kymmenen vuoden aikavälillä?
13. Mitä heikkouksia ja vahvuuksia järjestelmässä on?
14. Onko palkanlaskennassa käytetty jo tulevaisuuden mahdollistamia robotteja?
15. Voiko robotit korvata palkanlaskijan työn?