



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Janette Koivisto

PALKANLASKENNAN AUTOMATISOINNIN TARPEET

Liiketalous
2024

TIIVISTELMÄ

| | |
|--------------------|---|
| Tekijä | Janette Koivisto |
| Opinnäytetyön nimi | Palkanlaskennan automatisoinnin tarpeet |
| Vuosi | 2024 |
| Kieli | Suomi |
| Sivumäärä | 75 + 3 liitettä |
| Ohjaaja | Harri Lehtimäki |

Palkanlaskennassa ollaan siirtymässä manuaalisesta työstä automatisoituihin prosesseihin. Monille yrityksille automatisointi on jo arkipäivää, mutta osalle se on vasta tulevaisuutta. Automatisoinnin avulla voidaan suorittaa rutiininomaisia sekä aikaa vieviä tehtäviä. Tämä tarkoittaa palkanlaskijoille uuden oppimista sekä uudenlaisia työskentelytapoja. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, kokevatko Suupohjan Seutupalvelukeskuksen palkanlaskijat tarvetta työn automatisoinnille. Sen lisäksi selvitettiin, millaisia työtehtäviä voitaisiin automatisoida sekä parantaisiko automatisointi työn nopeutta ja tehokkuutta.

Tutkimuksen teoriaosuus koostuu kolmesta pääluvusta. Ensimmäinen luku käsittelee palkkahallintoa, toinen luku palkanlaskentaa ja kolmas luku automaatiota. Palkkahallinto käsittää niin palkanmaksuun kuin työntekijän oikeuksiin liittyvien velvollisuuksien hoitamista. Palkanlaskentaan sen sijaan sisältyy palkanmaksua yrityksen työntekijöille työsopimusten mukaan ja se vaatii taloushallinnon ammattitaitoa. Automaatio tarkoittaa itsenäisesti toimivaa laitetta tai järjestelmää, joka suorittaa rutiininomaisia tehtäviä. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena toimeksiantajayritykselle. Tutkimusaineisto kerättiin laadullisen kyselyn sekä puolistrukturoidun haastattelun avulla.

Tutkimustulosten perusteella lähes jokainen vastaajista koki automatisoinnin tarvetta työtehtävissään. Sen tarvetta koettiin erityisesti palkkojen maksamisessa, raportoinnissa sekä palkkojen tarkistuksessa. Automatisoinnin arvioitiin lisäävän aikaa muihin tehtäviin sekä vähentävän kiirettä. Suurin osa uskoi työn muuttuvan nopeammaksi ja tehokkaammaksi automatisoinnin myötä.

ABSTRACT

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Author | Janette Koivisto |
| Title | The Needs of Payroll Automation |
| Year | 2024 |
| Language | Finnish |
| Pages | 75 + 3 Appendices |
| Name of Supervisor | Harri Lehtimäki |

Payroll processes are moving from manual work to automated processes. For many companies, automation is already a part of everyday work, but for some, it is still a work in progress. Automation can be used to complete routine and time-consuming tasks. This would mean new learning and new ways of working for payroll professionals. The purpose of the study was to find out whether the payroll professionals in Suupohjan Seutupalvelukeskus feel the need for automation in their work. In addition, what kind of tasks could be automated and whether automation would improve the speed and efficiency of work was investigated.

The theoretical section of the study consists of three main chapters. The first chapter examines payroll administration, the second chapter discusses payroll processing and the third chapter discusses automation. Payroll administration includes managing the responsibilities related to both salary payment and employee rights. Payroll processing involves paying salaries to company employees according to employment contracts and requires financial management skills. Automation refers to a device or system that operates independently, performing routine tasks. The study was conducted as a qualitative research for the commissioning company. The research material was collected through a qualitative survey and semi-structured interviews.

Based on the research results, almost every respondent felt the need for automation in their tasks. The need was especially felt in salary payments, reporting and salary checks. Automation was thought to increase time for other tasks and reduce the feeling of rush. Most believed that the work would become faster and more efficient with automation.

| | |
|----------|---|
| Keywords | payroll administration, calculation of pay, automation, efficiency, process control, robotics |
|----------|---|

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | JOHDANTO..... | 8 |
| 1.1 | Tutkimuksen taustat ja tarkoitus | 8 |
| 1.2 | Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset | 9 |
| 1.3 | Tutkimusmenetelmät..... | 9 |
| 1.4 | Tutkimuksen rakenne ja aineisto | 10 |
| 2 | PALKKAHALLINTO JA SÄÄDÖKSET | 12 |
| 2.1 | Palkkahallinto..... | 12 |
| 2.2 | Lainsäädäntö | 13 |
| 2.2.1 | Työsopimuslaki..... | 13 |
| 2.2.2 | Työaikalaki..... | 15 |
| 2.2.3 | Vuosilomalaki | 16 |
| 2.3 | Työehtosopimukset | 19 |
| 2.4 | Tulorekisteri | 20 |
| 2.5 | Ennakkoperintä | 21 |
| 3 | PALKKANLASKENTA JA PALKAN MUODOSTUMINEN | 23 |
| 3.1 | Palkanlaskennan määritelmä..... | 23 |
| 3.2 | Palkan muodostuminen | 24 |
| 3.3 | Palkan sivukulut | 27 |
| 3.4 | Palkkakirjanpito | 29 |
| 3.5 | Palkanlaskenta tulevaisuudessa | 30 |
| 4 | AUTOMAATIO | 33 |
| 4.1 | Digitalisaatio | 33 |
| 4.2 | Robotiikka yleisesti | 34 |
| 4.3 | Ohjelmistorobotiikka | 35 |
| 4.4 | Tekoäly | 37 |

| | | |
|-----|--|----|
| 4.5 | Automaatio palkanlaskennassa | 38 |
| 5 | TUTKIMUKSEN TOTEUTUS..... | 41 |
| 5.1 | Toimeksiantaja | 41 |
| 5.2 | Tutkimusmenetelmä..... | 41 |
| 5.3 | Aineistonkeruumenetelmät..... | 43 |
| 5.4 | Teemahaastattelu ja kyselylomake | 44 |
| 6 | TUTKIMUKSEN TULOKSET..... | 46 |
| 6.1 | Taustatiedot ja nykytilanteen kartoitus..... | 46 |
| 6.2 | Automatisoinnin mahdollisuudet ja esteet | 52 |
| 6.3 | Tulevaisuuden näkymät | 59 |
| 7 | YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET | 64 |
| 7.1 | Keskeisimmät tulokset sekä tutkimuksen johtopäätökset..... | 64 |
| 7.2 | Tutkimuksen luotettavuus | 66 |
| 7.3 | Jatkotutkimusehdotukset | 68 |
| | LÄHTEET | 70 |
| | LIITTEET | 76 |

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

| | |
|--|----|
| Kuvio 1. Vuosiloman ansaintasääntö (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 100) | 18 |
| Kuvio 2. Robottien luokittelu (Hänninen, 2022, s. 35) | 35 |
| Kuvio 3. Vastaajien ikäjakauma | 47 |
| Kuvio 4. Työskentely palkanlaskennan parissa | 48 |
| Kuvio 5. Jakauma tehtävien kokemisesta rutiininomaisina tai aikaa vievinä | 50 |
| Kuvio 6. Automatisoinnin hyöty eri työtehtävissä | 54 |
| Kuvio 7. Automatisoinnin hyödyt | 55 |
| Kuvio 8. Työtehtävät, joita ei haluta automatisoida | 56 |
| Kuvio 9. Ajatuksia työn automatisointia kohtaan | 58 |
| Kuvio 10. Todennäköisyys hyödyntää automatisointia työtehtävissä | 59 |
| Kuvio 11. Automatisoinnin vaikutus työn nopeuteen | 60 |
| Kuvio 12. Palkanlaskijan ammatin kehittyminen tulevaisuudessa | 63 |

LIITELUETTELO

LIITE 1. Saateviesti

LIITE 2. Kyselylomake

LIITE 3. Teemahaastattelun runko

1 JOHDANTO

Palkanlaskenta on aikaisemmin ollut vaikeasti automatisoitava prosessi. Nyt ollaan kuitenkin tilanteessa, jossa jopa koko palkanlaskentaprosessi on sähköistetty ja pitkälle automatisoitu. Palkanlaskijoiden näkökulmasta kyseessä on uuden oppimista, tarkastuksien vähenemistä sekä uudenlainen työympäristö. Palkanlaskentaan liittyy tulevaisuudessa enemmän ohjaamista, suunnittelua sekä varmistamista. (Seppänen, 2021)

1.1 Tutkimuksen taustat ja tarkoitus

Palkkahallintoon kuuluu paljon muutakin kuin vain palkanlaskenta. Hyvä palkkahallinto sisältää ylitöiden ja vuosilomien laskemista sekä työehtosopimusten tulkintaa. Tärkein yrityksen toiminta on virheetön ja ajallaan tehty palkanlaskenta. Asiakkaan kanssa sovitaan aikataulut, joista pidetään kiinni ja huolehditaan kaikki lakisääteisten ilmoitusten lähetykset. (Styborg, 2023)

Palkanlaskenta tarkoittaa palkanmaksun järjestämistä yritykselle työsopimuksen mukaan. Se koostuu monista toimenpiteistä, jotka vaativat taloushallinnon ammattitaitoa. Työnantaja korvaa työpanoksen työntekijälle palkanmaksulla. Kun palkkahallinto hoituu hyvin, se näkyy myös henkilöstön tyytyväisyytenä. (Räsänen, 2023 b.)

Palkanlaskennassa siirrytään vähitellen manuaalisista toiminnoista työn automatisointiin. Palkanlaskijoilla on paljon tehtäviä hoidettavana, jotta rahat siirtyvät palkansaajan tilille. Monia asioita tehdään käsin kuten ennenkin, mutta automatisointi on siirtynyt myös palkanlaskijoiden työhön. Erityisesti hankalia laskutoimituksia sekä turhauttavia rutiineja automatisoidaan. Se helpottaa sekä nopeuttaa palkanlaskijan työtä ja vähentää virheiden määrää. (Rumpu, 2021)

Tutkimuksen tarkoituksena on saada selville, kokevatko toimeksiantajayrityksen palkanlaskijat, että automatisoinnille olisi tarvetta heidän työssään. Toimeksiantajayrityksen palkanlaskennassa ei vielä käytetä automatisoinnin tuomia apuja,

mutta niistä voisi olla tietyissä tehtävissä hyötyä. Tarkoituksena on myös selvittää, minkälaisia työtehtäviä voisi palkanlaskijoiden näkökulmasta automatisoida. Samalla pohditaan, parantaisiko se työn tehokkuutta ja nopeutta.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset

Tämän tutkimuksen tavoitteena on selvittää, mitä mieltä toimeksiantajayrityksen palkanlaskijat ovat työn automatisoinnista. Monet yritykset käyttävät palkanlaskennassa jo automaatiota, mutta toimeksiantajayrityksessä se ei ole vielä ajankoh- taista.

Tutkimuksen tavoitteena on vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Onko toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoilla tarvetta työtehtävien auto- matisointiin?
- Millaisissa työtehtävissä automatisoinnista olisi hyötyä?
- Parantaisiko automatisointi palkanlaskennan työn nopeutta ja tehok- kuutta?

Tutkimuksella pyritään antamaan toimeksiantajalle tietoa palkanlaskijoiden mieli- piteistä koskien automatisointia. Kun palkanlaskijoiden mielipiteet ovat tulleet esille, voi yritys ryhtyä kehittämään automatisointia sen mukaan.

Tutkimuksen toimeksiantajana on yritys, joka hoitaa osakaskuntien ja kuntayhty- mien sekä näiden omistamien konserniyhteisöjen palkanlaskenta-, kirjanpito- ja reskontrapalveluita. Lisäksi yrityksen toimialaan kuuluvat ICT- alan palvelut, puhe- linvaihde- ja verkkopalvelut ja näihin liittyvät asiantuntijapalvelut. (Suupohjan Seutupalvelukeskus, 2024)

1.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus toteutetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään tutkimuksessa tarkasteltavaa ilmiötä hen- kilöiden näkökulmasta. Siinä ollaan kiinnostuneita tutkimuksen kohteena olevien

henkilöiden ajatuksista, tunteista ja kokemuksista niistä asioista, joita ollaan tutkimaan. Laadullisella tutkimuksella pyritään saamaan rikasta ja yksityiskohtaista tietoa ilmiöstä. (Puusa ja muut, 2020, Johdanto)

Laadullisen tutkimusmenetelmän tavoite on aineiston sisällöllinen laajuus, ei aineiston kappalemäärä (Vilkka, 2021, 5. Tutkimushaastatteluiden keräämisen pulmat ja ratkaisut). Tutkimuksen empiirisessä osassa käytetään tutkimusmenetelmänä laadullista kyselytutkimusta sekä puolistrukturoitua haastattelua. Kyselyssä on avoimia kysymyksiä, johon voidaan vastata omin sanoin. Mukana on myös monivalintakysymyksiä, joiden avulla pyritään saamaan lisätietoa vastaajasta ja hänen näkemyksistään. Kysymykset jaetaan kolmeen osioon ja ne pohjautuvat tutkimuskysymyksiin. Kysely lähetetään sähköisesti yrityksen palkanlaskijoille.

Haastattelun avulla pyritään saamaan syvällisempiä vastauksia aiheista ja se antaa mahdollisuuden jatkokysymyksiin. Puusa ja muut (2020, 6. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu) kertovat puolistrukturoidun haastattelun olevan vapaampi, jonka ansiosta saadaan laajempia vastauksia haastattelijan etukäteen määrittelemiin kysymyksiin. Haastattelu jaetaan kolmeen teemaan, kuten kyselykin. Haastateltavaksi valitaan kaksi toimeksiantajayrityksen palkanlaskijaa, joilta pyritään saamaan syvällisempiä vastauksia kyselyn tuloksien rinnalle.

1.4 Tutkimuksen rakenne ja aineisto

Tutkimus koostuu yhteensä seitsemästä luvusta. Luvut 1–4 koostuvat teoriaosuudesta ja luvut 5–7 tutkimusosuudesta. Ensimmäinen kappale on johdanto. Siinä lukija johdatellaan tutkimukseen kertomalla tutkimuksen taustaa ja tarkoitusta, tavoitteita ja tutkimuskysymyksiä, tutkimusmenetelmää ja tutkimuksen rakennetta sekä aineistoja. Luvut 2–4 sisältävät tutkimuksen teoriaa palkkahallinnosta, palkanlaskennasta sekä automaatiosta. Aineistona teoriakappaleisiin käytetään alan ammattikirjallisuutta, internetjulkaisuja, lehtiartikkeleja sekä tutkimuksia. Näiden lukujen avulla lukija saa kokonaiskuvan siitä, minkä teorian pohjalta tutkimus toteutetaan. Tämän jälkeen on helpompi siirtyä tutkimukseen.

Luvut 5–7 koostuvat empiirisestä osasta. Luvussa 5 kerrotaan tutkimuksen toteutuksesta. Siihen sisältyy tietoja toimeksiantajayrityksestä, tutkimusmenetelmistä sekä tutkimusaineistosta. Luvussa 6 käydään läpi tutkimuksen tulokset. Viimeinen luku on yhteenveto, jossa käsitellään tutkimuksen tuloksia ja niiden johtopäätöksiä tarkemmin. Luvussa vastataan myös tutkimuskysymyksiin, arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta sekä pohditaan jatkotutkimusehdotuksia.

2 PALKKAHALLINTO JA SÄÄDÖKSET

Tässä luvussa käsitellään palkkahallintoa ja sen säädöksiä. Ensin käydään läpi palkkahallinnon määritelmä ja tärkeimpiä lainsäädäntöjä palkkahallinnon osalta. Sen jälkeen käsitellään työehtosopimusta. Lopuksi käydään läpi tulorekisterin ja ennakonperinnän tarkoituksia.

2.1 Palkkahallinto

Palkkahallintoa käsitteenä ei ole määritelty tarkasti. Laajasti ottaen se tarkoittaa työnantajan palkanmaksuun liittyviä velvollisuuksia ja niiden hoitamista sekä työntekijän oikeuksia ja niiden toteutumista. Palkkahallintoon liittyy yleensä myös yrityksen sisäiset tehtävät, kuten henkilöstöhallinto. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 63–64)

Palkkahallinto vastaa työsuhteiden sekä henkilöstön palkkaukseen liittyvistä asioista sopimuksien ja lakien mukaisesti. Sen hoitaminen vaatii osaamista, koska sen tekijän täytyy hallita monia erilaisia asioita. Palkkahallinnosta vastaavien työntekijöiden täytyy tietää keskeisistä säännöksistä sekä laeista ja seurattava niiden muutoksia. (Aallon Group, 2021)

Palkkahallinto on kokenut lähivuosina monia muutoksia, joita muut liiketoiminnat eivät koe. Muutoksia on tullut niin työlainsäädäntöön, suomi.fi-palveluun, tulorekisteriin sekä GDPR:n eli yleiseen tietosuojasetukseen. Suomi.fi-palvelu on sivusto, josta kansalaiset sekä yritykset voivat hakea apua erilaisten viranomaisten sekä yleishyödyllisten organisaatioiden kanssa tapahtuvien asioiden hoitamiseen (Suomi.fi, 2023). Tulorekisteri sisältää tietoja kansalaisten palkoista, sosiaalietuuksista sekä eläkkeistä, ja se on valtion omistama sähköisesti toimiva palvelu (Verohallinto, 2023 c). GDPR on yleinen tietosuojasetus, jota soveltaa kaikki yritykset, jotka käsittelevät Euroopassa sijaitsevien yritysten henkilötietoja (Gdpr.eu, 2018).

Näillä kaikilla on ollut vaikutusta prosesseihin ja siten myös palvelun laatuun. Palkkahallinnon toimiala kehittyy, muuttuu ja antaa uudenlaisia haasteita sekä mahdollisuuksia kehittyä palkanlaskennan asiantuntijana. (Taloushallintoliitto, 2022)

2.2 Lainsäädäntö

Lainsäädännöllä tarkoitetaan kaikkia lakeja ja säädöksiä, jotka ovat tällä hetkellä voimassa. Säädöksillä tarkoitetaan tekstikokonaisuutta, joka muodostaa oikeusohjeen. Suomessa näitä ovat esimerkiksi lait sekä tasavallan presidentin asetukset. Lainsäädäntöön kuuluu myös lakien säätämistä koskeva toiminta, jota kutsutaan lainsäädäntänä. (Eduskunta, 2015)

Palkkahallintoa ohjaa ylimmällä tasolla lainsäädäntö. Merkittävimmät lait ovat erityisesti vuosilomalaki, työsopimuslaki sekä työaikalaki. Nämä muodostavat yhdessä työlainsäädännön. On myös huomioitava työehtosopimukset, joita työlainsäädäntö täydentää. Käsiteltäessä palkkahallinnon tietoja, on muistettava myös tietoturva. (Aallon Group, 2021)

Kun työntekijä aloittaa työnteon, hänen ja työnantajan välille muodostuu työsuhte. Työsuhte tarkoittaa työlainsäädännön sekä työehtosopimusten soveltamista oikeaoppisesti. Työlainsäädäntö sääntelee työntekijän ja työnantajan välistä suhdetta. Kummallakin osapuolella on velvollisuuksia ja oikeuksia, joiden toteutusta kutsutaan palkkahallinnoksi. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 63)

2.2.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki on yksi tärkein laki, joka määrittelee työelämän sääntöjä. Jokaisen työntekijän sekä työnantajan täytyisi tietää heitä koskevat oikeudet sekä velvollisuudet ennen työsopimuksen tekoa. Työsopimuslaissa säännellään esimerkiksi koeajoista, työsuhteen vähimmäisehdoista sekä työsopimusten tekemisen ja päättymisen käytännöistä. (Räsänen, 2023 a.)

Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jossa työntekijä sitoutuu tekemään kyseistä työtä työnantajalle palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Lakia täytyy soveltaa myös silloin, kun palkasta tai korvauksesta ei ole sovittu, mutta käy ilmi, että työtä ei ole tarkoitus tehdä ilman vastiketta. Työntekijän työntekopaikka tai hänelle kuuluva työväline tai työkone ei ole este tämän lain soveltamisessa. (Työsopimuslaki 55/2001, 1:1)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu edistää suhteita työntekijöihin ja kehittää työntekijöitä omien kykyjen mukaan, jotta he voisivat edistyä työurallaan. Työnantajan täytyy kohdella jokaista tasapuolisesti ja syrjimin on kiellettyä. Myös työturvallisuuden suojeleminen on hyvin tärkeää. (TSL, luku 2)

Työntekijälle on annettava kirjallinen selvitys työn keskeisistä ehdoista, joissa käy ilmi esimerkiksi koeaika, työtehtävät, työaika sekä työpaikka. Työnantajan on maksettava palkka työntekijän pankkitilille, ja sen on oltava käytössä palkan erääntymispäivänä. Jos ei ole muuten sovittu, niin palkka maksetaan kuun viimeisenä päivänä, eli kun palkanmaksukausi loppuu. Samalla työntekijälle on annettava palkkalaskelma, jossa selviää palkan suuruus ja sen määräytymisperuste. Kun työsuhde loppuu, on työntekijällä oikeus pyytää työtodistusta työstään. (TSL, luku 2; TSL 6:7)

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnteossa määräyksiä, joita työnantaja on antanut toimivaltansa mukaan. Hänen on myös noudatettava huolellisuutta sekä varovaisuutta, jotta kaikilla olisi turvallista työpaikalla. Työnantajalle on ilmoitettava, jos huomaa vikoja tai puutteita esimerkiksi koneissa tai suojeluvälineissä. Työntekijän on myös pidettävä liikesalaisuudet itsellään, eikä kertoa niitä muille tai käyttää niitä hyödyksi. Työntekijän täytyy myös välttää kilpailevaa toimintaa, ja painavista syistä työntekijälle voidaan tehdä kilpailukieltosopimus. Se rajoittaa oikeutta mennä työsuhteen päätyttyä kilpailevaa toimintaa harjoittamaan yritykseen töihin. (TSL, luku 3)

2.2.2 Työaikalaki

Työaikalain tavoite on turvata virka- ja työsuhteessa olevien työntekijöiden oikeanmukainen työaikasuoja. Työaikalaisissa säädetään esimerkiksi vähimmäislepoajoista sekä enimmäistyöajoista. Laki on pakottavaa, mutta siitä voidaan poiketa esimerkiksi työehtosopimuksen avulla. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 83)

Työaika tarkoittaa työhön käytettyä aikaa sekä aikaa, jolloin työntekijä on työnantajan käytettävissä työpaikalla. Kiinteä toimipiste, työntekijän koti sekä asiakkaan toimisto ovat esimerkkejä työntekopaikasta. Myös etätö kuuluu tämän lain piiriin. Työajaksi voidaan laskea myös työntekopaikkojen välinen matka, jos sitä pidetään työsuorituksena. Ruokatauko ei kuitenkaan ole työaikaa, jos työntekijä saa poistua työpaikalta tauon ajaksi. Poikkeukset ovat kuitenkin mahdollisia, jos asiasta sopii erikseen työnantajan kanssa. (Kinnarinen, 2023 a)

Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen mukaan tehtävään työhön. Tämä koskee kaiken ikäisiä, mutta alle 18-vuotiaan työsuhteeseen sovelletaan lisäksi lakia nuorista työntekijöistä. Kaikki mitä työaikalaisissa säädetään, sovelletaan työntekijöihin kuin myös virkamiehiin sekä viranhaltijoihin, ellei toisin säädetä. Tätä lakia ei kuitenkaan sovelleta, jos työntekijän työaika ei ole ennalta määritelty tai työaikaa ei valvota. Tätä lakia ei myöskään sovelleta, jos työn voi rinnastaa esimerkiksi johtamistehtävään tai työtehtäviin kuuluu suorittaa uskonnollisia toimituksia esimerkiksi kirkossa. (Työaikalaki 872/2019, luku 1)

Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kahdeksan tuntia ja viikossa tunteja saa kertyä 40. Työtä saa tehdä myös vuorotyönä. Tällöin vuorojen on vaihduttava säännöllisesti ja niiden on muututtava tietyin väliajoin. Jos työaika sijoittuu kello 23:n ja 6:n välille, niin kyseessä on silloin yötyö. (TAL 872/2019, luku 3)

Työntekijä ja työnantaja voivat työajan sijoittamisesta poiketen päättää liukuvasta työajasta. Tämän avulla työntekijä voi tietyissä rajoissa määrittää työaikansa sijoittamisesta. On mahdollista määritellä myös joustotyöaika. Silloin työntekijä saa päättää ainakin puolet työajan työntekopaikasta sekä sen sijoittamisesta. Työnantaja voi myös sopia työaikapankista ja sen käyttöönotosta työntekijän kanssa. Työaikapankkia kuvataan työn- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmänä. Sen avulla esimerkiksi työaika ja vapaita voidaan säästää ja yhdistää. Kalenterivuoden aikana työaikapankkiin säästetty aika ei saa ylittää 180 tuntia. (TAL 872/2019, luku 4)

Työaikaan kuuluu myös lisä- ja ylityöt. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka kuuluu henkilökohtaisen työajan ja työaikalain määräämän työajan väliin. Ylityöllä tarkoitetaan työtä, joka menee työaikalaissa säädetyn viikoittaisen työajan, eli 40 tunnin, yli. Työntekijän täytyy antaa suostumus lisä- ja ylitöiden tekemiseen. Samalla ne edellyttävät työnantajan hyväksynnän ja hänen täytyy tehdä niihin aloite. (Työsuojeluhallinto, 2020 a)

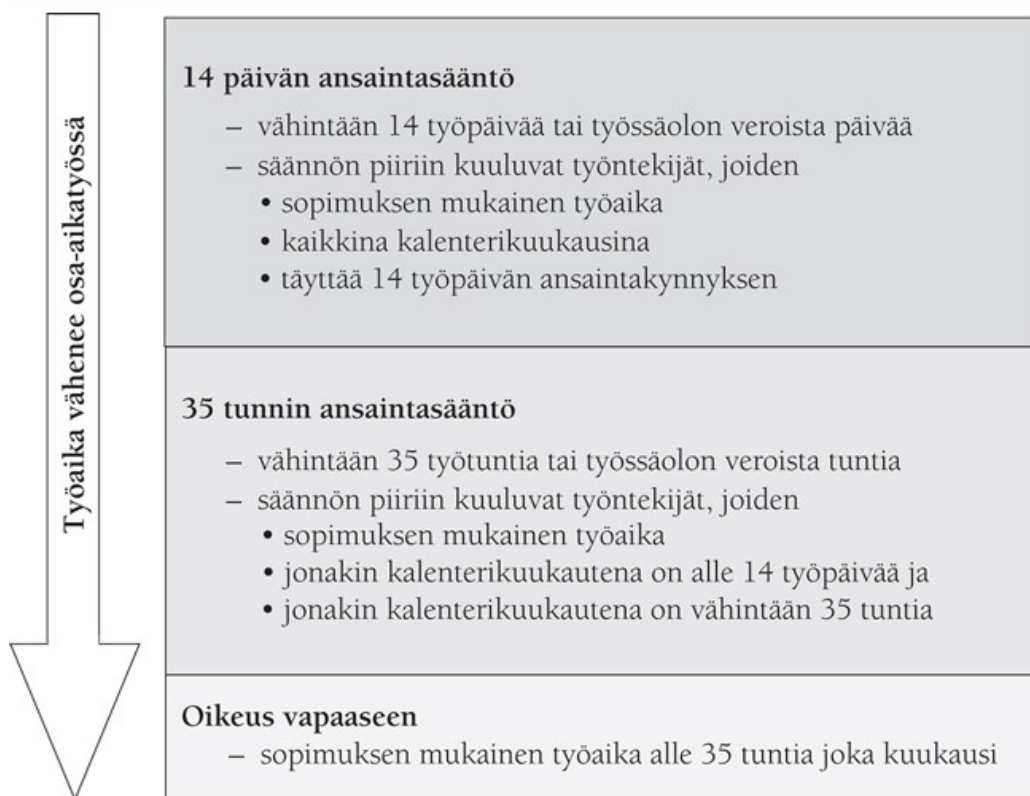
Työntekijä tarvitsee myös tietyt lepoajat. Jos työaika on enemmän kuin kuusi tuntia, on hänelle annettava vähintään tunnin tauko, jolloin hän saa lähteä työpaikaltaan. Jos työaika on yli 10 tuntia, on oikeus pitää puolen tunnin tauko kahdeksan tunnin jälkeen. Vuorokausilepo työvuorojen välissä täytyy olla keskeytymättömänä vähintään 11 tuntia. Työaika täytyy sopia niin, että viikkolepoa saa kerran seitsemässä päivässä ja sen täytyy olla keskeytymättä 35 tunnin pituinen. Lepoi-koihin löytyy myös joitain poikkeuksia, jotka ovat mahdollisia. Esimerkiksi vuorokausilepoa voidaan lyhentää jopa viiteen tuntiin, jos kyseessä on vuorotyöntekijä, joka vaihtaa työn vuoroa. (TAL 872/2019, luku 6)

2.2.3 Vuosilomalaki

Vuosilomalaissa säädetään työntekijän vuosilomasta ja siihen liittyvistä asioista. Vuosilomalaissa säädetään vähimmäisvaatimuksista, jotka koskevat vuosiloman

antamista, ansaintaa sekä lomapalkan laskemista. Sopimus, joka heikentää työntekijän asemaa vuosiloman osalta, on mitätön. On kuitenkin mahdollista sopia paremmista ehdoista esimerkiksi työehtosopimuksen avulla. (Rinkinen, 2019)

Työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työssäolon mukaan. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomapäiviä kertyy 2 arkipäivää yhdeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, niin lomapäiviä kertyy 2,5 arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Täten vuosiloman pituus on enimmillään 24 tai 30 arkipäivää. Kuviossa 1. esitetään vuosiloman ansaintasääntöä. Täysi lomanmääräytymiskausi tarkoittaa työssäoloa 14 päivän tai 35 tunnin sääntöjen mukaan. Jos kumpikaan työssäoloaika ei toteudu, on työntekijällä oikeus enintään 24 lomapäivään. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 100)



Kuvio 1. Vuosiloman ansaintasääntö (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 100)

Työntekijän täytyy saada vuosilomapalkka vuosiloman ajalta säännön mukaisesti. Luontoisedut on annettava vähentämättöminä, tai ne täytyy korvata rahalla, jos ne eivät ole työntekijän käytössä. Vuosilomapalkan voi laskea keskipäiväpalkan perusteella tai prosenttiperusteena. Keskipäiväpalkkaa käytetään työntekijöille, jotka työskentelevät vähintään 14 päivää kuukaudessa. Prosenttiperusteista vuosilomapalkan laskemista käytetään, jos kuukaudessa on alle 14 työpäivää. Alle vuoden työsuhteessa olleen henkilön vuosilomapalkan prosentti on 9 ja yli vuoden kestäneen työsuhteen 11,5 prosenttia. Vuosilomapalkka täytyy maksaa työntekijälle ennen hänen loman alkamistaan. (Vuosilomalaki 162/2005, luku 3)

Työntekijällä on vuosilomalain mukaan oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus tarkoittaa korvausta, jonka saa käyttämättömistä lomapäivistä. Esimerkiksi osa-ai-

kaisella työntekijällä, jolle ei kerry lainkaan vuosilomaa, on oikeus saada lomakorvausta. Lomakorvauksen määrä vastaa sitä palkkaa, jonka työntekijä olisi saanut vuosiloman ajalta. Työntekijät voivat saada myös lomarahaa. Sitä ei mainita vuosilomalaissa, mutta siitä sovitaan työehtosopimuksessa. Normaalisti lomaraha on 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Lomaraha ei ole kuitenkaan käytössä jokaisessa työpaikassa. Aikaisemmin lomarahasta puhuttiin nimellä lomaltapaluuraha, jotta työntekijät palaisivat takaisin töihin. (Kinnarinen, 2023 b)

Työnantaja määrää ajankohdan työntekijän vuosilomalle. 24 arkipäivää sijoitetaan lomakaudelle, jolloin kyseessä on kesäloma. Loppuosa on talvilomaa, ja se täytyy pitää ennen seuraavan lomakauden alkua. Työnantaja voi sopia yhdessä työntekijän kanssa, pitääkö hän 12 arkipäivää ylittävän osan yhtäjaksoisesti vai jakaako sen osiin. Työntekijöillä on oikeus kertoa toiveensa loman ajankohdasta ja työnantajan täytyy huomioida toiveet parhaansa mukaan sekä sijoittaa lomat tasapuolisuuden nimissä. Työnantajan on ilmoitettava loman ajankohta työntekijälle vähintään kuukautta ennen lomaa. Jos tämän noudattaminen ei ole mahdollista, täytyy asiasta ilmoittaa kahta viikkoa ennen loman alkupäivää. Jos työntekijä on vuosiloman aikana työkyvytön esimerkiksi tapaturman vuoksi, on työntekijällä oikeus pyytää loman siirtoa myöhemmäksi. (VL 162/2005, luku 5)

2.3 Työehtosopimukset

Työehtosopimus on kirjallinen sopimus, joka solmitaan ammattiliittojen ja työnantajan tai sen liiton välillä. Niissä sovitaan lakia tarkemmin työsuhteen erilaisista ehdoista. Työehtosopimuksessa on määritelty tarkemmin esimerkiksi palkka ja siihen liittyvät lisät, lomat ja työajat. Työehtosopimuksessa voi siis olla paremmat ehdot kuin laissa. (Työelämään.fi, 2020)

Työehtosopimus voi olla normaalisitova tai yleissitova. Yritys, joka kuuluu työnantajaliittoon, noudattaa sopimusta normaalisitovasti jäsenyyden mukaan. Yleissitovaa työehtosopimusta noudattaa yritykset, jotka eivät kuulu työnantajajärjestöön. Yleissitovana työehtosopimuksena pidetään sellaista, joka on valtakunnallinen ja

sitä käytetään tietyllä alalla. Yleissitovista työehtosopimuksista päättää erikseen vahvistuslautakunta. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 68)

Tällä hetkellä Suomessa on yleissitovia työehtosopimuksia noin 160 kappaletta (Työsuojeluhallinto, 2020 b). Eri toimialojen työehtosopimuksia on laidasta laitaan. Löytyy niin henkilöstöalan työehtosopimuksia, teknologiateollisuuden työehtosopimuksia kuin myös teatterialan työehtosopimuksia. (Finlex, 2014)

2.4 Tulorekisteri

Tulorekisteri on sähköisessä muodossa oleva tietokanta. Suoritusten maksajat sekä työnantaja ilmoittavat Tulorekisteriin tiedot henkilöiden palkoista, etuuksista sekä eläkkeistä. Tulorekisterissä olevia tietoja pystyy käyttämään pelkästään laissa määrätyt tahot. Kuitenkin esimerkiksi viranomaisilla on pääsy heille oikeutettuihin tietoihin. Palkkatiedot aloitettiin ilmoittamaan Tulorekisteriin vuonna 2019. Eläke- ja etuustietoja on ilmoitettu vasta 2021 vuodesta lähtien. Yksityishenkilö pystyy katsomaan Tulorekisteristä omia tietoja sähköisesti asiointipalvelun avulla. (Suomi.fi, 2020)

Tulorekisterin käyttöönotto on tehostanut palkanmaksuun liittyvää prosessia. Aikaisemmin on täytynyt tehdä erilaisia ilmoituksia esimerkiksi Verohallinnolle, Kelalle ja Työllisyysrahastolle. Nykyään riittää vain Tulorekisteriin tehty ilmoitus palkasta. Tiedot täytyy siirtää Tulorekisteriin palkanmaksusta viiden päivän kuluessa. Näin tiedot pysyvät ajantasaisena. Kun ilmoitus palkasta on tehty, Tulorekisteriä käyttävät tahot saavat tarvittavat tiedot sieltä. (Palkkaus.fi, 2021)

Tulevaisuudessa Tulorekisteri voi helpottaa niin palkansaajia kuin työnantajia, jos sitä kehitettäisiin lisää. On esimerkiksi mahdollista, että veroprosentti voisi muuttua tulojen mukaan tulorekisteristä saatuja tietoja hyödyntäen. Tämä voisi poistaa myös vuosittaisen veroilmoituksen tekemisen. Tämän lisäksi myös etuuksiin ja sosiaaliturvaan liittyvät maksut voisi saada reaaliaikaan. (Palkkaus.fi, 2021)

2.5 Ennakkoperintä

Ennakkoperintä on yksi keskeinen käsite palkkahallinnossa. Ennakkoperinnän päämäärä on kerätä verovelvollisen tuloverotukseen liittyvät verot ja maksut. Tarkoitus olisi tehdä tämä mahdollisimman oikeamääräisesti palkanmaksuhetkellä. Verovuoden päätyttyä verovelvollisen tulot lasketaan ja veron suuruus määritetään verotuspäätöksessä. Verovelvollinen arvioi verovuoden tulot ja vähennykset mahdollisimman tarkasti. Niiden perusteella hänelle tehdään uusi verokortti. Tavoite on, että verotuksesta ei muodostu jäännösveroa eikä veronpalautusta. Pääsääntöisesti ennakkoperintä tapahtuu ennakonpidätyksenä, mutta toinen tapa on ennakonkanto. Ennakonpidätyksessä vero pidätetään heti kun suoritetaan maksu. Ennakonkannossa taas on tapana määrätä ennakkovero sen saajalle. Ennakoperinnästä säädetään myös ennakkoperintälaisissa. (Näkyvä, 2022)

Suomen verojärjestelmän mukaan kaikki luonnolliset henkilöt maksavat veroja kaikista tuloistaan. Yleisin tulo on palkkatulo, mutta tulot voivat olla esimerkiksi osinko- tai vuokratuloja. Palkkatulo on henkilön ansiotuloa. Siitä maksetaan veroa niin valtiolle, Kelalle kuin myös kunnalle. Ansiotulosta maksetaan myös kirkollisvero, jos kuuluu seurakuntaan. Palkansaajien ennakonpidätys lasketaan verokortin mukaan. Verokortissa on palkansaajan ennakonpidätysprosentti, tuloraja sekä lisäprosentti. Ennakonpidätysprosentti muodostuu henkilön arvioitujen vuositulojen perusteella. Tuloraja kertoo rajan, mihin asti käytetään normaalia ennakonpidätysprosenttia ja mistä alkaa lisäprosentin käyttö. Lisäprosenttia käytetään, jos tulot ylittävät kyseisen tulorajan. (Hakonen ja muut, 2017, s. 189–192)

Työnantaja tai muu henkilö, joka suorittaa ennakonpidätyksen alaisen maksun, maksaa ne verotilille. Tästä ennakonpidätyksestä ja sen suorituksesta syntyy tulorekisteri- tai vuosi-ilmoitus. Niistä selviää suoritukset, jotka on maksettu, sekä niiden ennakonpidätykset. Tulorekisteriin ilmoitetaan veronalaiset tulot viiden päivän sisällä maksusta. Näin toimitaan myös silloin, kun ennakonpidätys olisi myöhemmin saatavasta palkasta tai tuloissa olisi jotain epäselvyyksiä. (Kondelin & Peltomäki, 2022, s. 162; Näkyvä, 2022)

Ennakonperintä voidaan suorittaa myös ennakonkantona. Ennakonkantoa peritään silloin, kun veronalaisista tuloista ei toimiteta ennakonpidätystä. Tällöin Verohallinnon täytyy määrätä ennakkovero maksettavaksi jokaiselle verovuodelle. Ennakkoveron saanut verovelvollinen maksaa kyseisen ennakon Verohallinnon pankkitilille. Ennakonkanto suoritetaan esimerkiksi maatalouden, vuokraustoiminnan tai luovutusvoiton tuloista, ellei ennakoperintälaissa toisin säädetä. Maksaja, joka ei ole ennakonpidätysvelvollinen tai hänet on vapautettu siitä, suorittaa verotuksen ennakonkantona. (Verohallinto, 2023 a)

3 PALKANLASKENTA JA PALKAN MUODOSTUMINEN

Tässä luvussa tarkastellaan palkanlaskentaa ja palkan muodostumista. Ensin käydään läpi palkanlaskennan määritelmä. Sen jälkeen käydään läpi palkan muodostumista luontoisetujen sekä kustannusten korvauksien kautta. Tämän jälkeen tarkastellaan sosiaalivakuutusmaksuja sekä palkasta tehtäviä muita vähennyksiä. Lopuksi tarkastellaan palkkakirjanpitoa sekä tulevaisuuden palkanlaskentaa.

3.1 Palkanlaskennan määritelmä

Palkanlaskenta on työsopimuksen mukaista palkanmaksun järjestämistä yritykselle. Se koostuu monista toimenpiteistä, jotka edellyttävät taloushallinnon ammattitaitoa. Palkanlaskennassa työntekijöille lasketaan palkka ja muut korvaukset. Palkanlaskentaan kuuluu myös palkkatietojen kerääminen, maksaminen sekä raportointi. Palkanlaskentaan vaikuttavat myös lait, erityisesti työaikalaki, vuosilomalaki sekä työsopimuslaki. Näissä laeissa on määritelty säännöksiä, joita on noudatettava. (Räsänen, 2023 b; Briox, 2023)

Palkanlaskentaan sisältyy paljon erilaisia osatekijöitä. Lasketaan tunti- ja kuukausipalkkoja, huomioidaan lisät sekä bonukset ja lasketaan lomakorvaukset sekä muut etuudet. Näiden lisäksi huomioidaan verojen sekä muiden maksujen vähennys ja raportoidaan tiedoista verottajalle sekä muille viranomaisille. Palkanlaskentaan kuuluu myös työntekijätietojen päivittäminen sekä palkkalistojen ja -laskelmien laatiminen ja tietenkin palkkojen maksatus. (Briox, 2023)

Tärkein asia yritystoiminnassa on ymmärrys työsuhdeasioista sekä palkanlaskennasta. Palkanlaskijan täytyy tietää työntekijöitä koskettava lainsäädäntö. Täten heille osataan maksaa oikea palkka tiettyyn aikaan. Palkkausasiat koskevat myös muuta taloushallintoa, kuten kirjanpitoa. Suurissa yrityksissä palkanlaskentaa hoitaa useampi henkilö. Palkanlaskenta pystytään myös ulkoistamaan kokonaan. Tällöin tilitoimisto tai palkanlaskenta-alan yritys hoitaa koko palkanlaskennan. (Hakonen ja muut, 2017, s. 178; Stenbacka & Söderström, 2018, s. 14)

Palkanlaskennan apuna käytetään palkkaohjelmaa. Palkkaohjelmia on paljon, joten yrityksillä on varaa valita itselle paras. Ohjelman avulla voidaan suorittaa varsinainen palkanlaskenta, raportointi sekä tietojen siirrot. Palkkaohjelman lisäksi apuna voidaan käyttää taulukkolaskentaohjelmaa. (Hakonen ja muut, 2017, s. 178)

Palkanlaskennassa otetaan huomioon eri ajanjaksoihin liittyviä tehtäviä. Ensimmäinen jakso on palkkakausikohtainen palkanlaskenta, johon kuuluu myös kuukauden vaihteessa tapahtuvat työt. Tähän jaksoon sisältyy suurin osa palkanlaskennan töistä. Siihen kuuluu esimerkiksi perustietojen päivitys, palkkatapahtumien kirjaus, tuntiaineiston vienti ohjelmaan ja loma- sekä poissaolotietojen kirjaus. Tähän jaksoon kuuluu myös palkka-ajot, maksatus, kirjanpidon toiminnot sekä raporttien nouto. (Räsänen, 2023 b)

Toinen jakso on neljännesvuosityöt. Tähän kuuluvia tehtäviä ei välttämättä löydy jokaiselta yritykseltä. Tähän jaksoon kuuluu keskituntiansiolaskenta, mahdolliset ay-jäsenselvitykset sekä aineistojen siirto palkkaohjelmaan sähköisesti. Viimeinen jakso on vuosityöt. Silloin palkkahallinnon tiedot täsmäytetään kirjanpitoon. Silloin on huomioitava esimerkiksi rahapalkat sekä luontoisedut, perityt työttömyys- ja eläkevakuutukset sekä sosiaaliturvamaksut. Vuositöihin voi sisältyä myös ilmoituksia esimerkiksi Verohallinnolle. (Räsänen, 2023 b)

3.2 Palkan muodostuminen

Palkka tarkoittaa korvausta, joka saadaan suoritetusta työstä. Palkkaan sisältyy varsinainen määritelty palkka, kuin myös palkanlisät, ylityökorvaukset ja bonukset. Palkanlisä tarkoittaa esimerkiksi kielilisää, jos työssä tarvitsee esimerkiksi toista kotimaista kieltä. Rahapalkka taas voi olla esimerkiksi aika- tai suorituspalkkaa. Aikapalkalla tarkoitetaan tunti- ja kuukausipalkkaa. Silloin palkka maksetaan etukäteen sovittun työajan mukaan. Suorituspalkka sen sijaan maksetaan, kun tietty työ-

suoritus on hoidettu. Esimerkiksi talon maalauksesta voi saada tietyn kiinteän palkan, joka ei ole riippuvainen siihen käytetystä ajasta. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 23)

Palkkaan voi kuulua myös luontoisetuja. Luontoisetu tarkoittaa jotain muuta vastiketta, kuin rahana suoritettavaa palkkaa. Se on työnantajan omistama tai vuokraama etu työntekijälle. Luontoisedut ovat aina työnantajan järjestämiä korvauksia, ja niistä sovitaan työntekijän kanssa. Yleisimpiä luontoisetuja ovat puhelin-, ravinto-, auto- ja asuntoetu. Työntekijä ei saa niitä itselleen, vaan niihin on vain käyttöoikeus työsuhteen ajan. Kuitenkin luontoisedut ovat myös yksityiskäytössä, eivät pelkästään työasioiden hoitamista varten. Luontoisedut ovat saman veroisia kuin rahapalkka. Niistäkin suoritetaan sivukulut ja samalla ne kartuttavat eläkettä työntekijälle. (Männistö & Ojala, 2021)

Työntekijän saama puhelinetu kattaa niin tekstiviestit, puhelut kuin multimedia-viestit. Puhelinedun arvo kuukaudessa on 20 euroa. Työnantaja voi antaa myös ravintoedun työntekijöiden käyttöön. Se voi antaa edun työpaikkaruokailuun joko omassa työpaikan ravintolassa tai jossain muualla. Sen voi hyödyntää myös sopimusruokailuna tietyssä ravintolassa tai erilaisilla maksuvälineillä, kuten lounassteleillä. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 30; 32)

Työnantaja voi antaa työntekijälle yksityiskäyttöön henkilö- tai pakettiauton. Tällaista etua kutsutaan autoeduksi. Työntekijä sekä hänen perheensä saa käyttää autoa yksityisajoihin. Autoedusta on kaksi eri muotoa, vapaa autoetu sekä auton käyttöetu. Jos työnantaja kustantaa kaikki auton kustannukset, on kyseessä vapaa autoetu. Jos työntekijä maksaa edes polttoainekulut itse, on kyse auton käyttöedusta. Työajot ja yksityisajot täytyy eritellä, jos kyseessä on auton käyttöetu tai jos autoetu lasketaan kilometrien perusteella. Työntekijällä voi työsuhteen mukaan olla oikeus myös asuntoon. Tällöin on kyse asuntoedusta. Asuntoetu kuuluu työntekijän palkkaan. (Mattinen ja muut, 2022, s. 95; 105–106)

Palkka sekä luontoisedut kuuluvat ennakonpidätyksen alaiseen tuloon. Niistä maksetaan siis veroa. Työntekijälle voidaan maksaa myös erilaisia korvauksia, jotka ovat verottomia. Tällaisia korvauksia ovat esimerkiksi päiväraha sekä kilometrikorvaus. Jos työntekijä maksaa työmatkalla itse esimerkiksi matkalipun tai majoittumisen, voidaan nekin korvata työntekijälle. Kyseessä on silloin kustannuksia, jotka työnantajan kuuluisi maksaa. Työmatkalla tarkoitetaan matkaa esimerkiksi asiakkaan luo tai koulutukseen. (Hakonen ja muut, 2017, s. 198)

Päivärahalla tarkoitetaan korvausta, jonka saa työmatkan kustannusten takia. Sillä korvataan esimerkiksi ruokakustannukset sekä muut elinkustannukset työmatkan ajalta. Päivärahaa maksetaan, jos työmatkan kohde on yli 15 kilometrin päässä. Matkavuorokausi lasketaan alkaneeksi, kun työntekijä aloittaa matkan työpaikalta tai kotoa. Kun työntekijä palaa kotiin tai työpaikalle, matkavuorokausi päättyy. Päiväraha voi olla niin kokopäiväistä kuin osapäiväistä. Jos matka kestää 6–10 tuntia, on kyse osapäivärahasta. Kokopäivärahan saa, jos matka kestää yli 10 tuntia. Vuonna 2024 kokopäivärahan arvo on 51 euroa ja osapäivärahan arvo 24 euroa. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 48; Verohallinto, 2023 b)

Työntekijälle voidaan maksaa myös kilometrikorvausta. Siihen on oikeutettu, jos työtehtävien suorittamiseen on käytettävä omaa ajoneuvoa. Kilometrikorvausta ei suoriteta työpaikan ja asunnon välisestä matkasta. Vuonna 2024 kilometrikorvauksen arvo on 57 senttiä kilometriltä. Jos muita työntekijöitä matkustaa samalla ajoneuvolla, nostaa se hieman korvauksen määrää. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 47; Verohallinto, 2023 b)

Muita verottomia korvauksia ovat esimerkiksi ateriakorvaus, yömatkaraha sekä matkalipuista sekä majoituksesta aiheutuneet kustannukset. Yömatkarahaa saa silloin, kun vähintään neljä tuntia matkasta tapahtuu ilta yhdeksän ja aamu seitsemän välillä. Ateriakorvaukseen on oikeutettu, jos työntekijälle ei makseta päivärahaa. Työnantajan kuuluu myös kustantaa työmatkasta aiheutuneet majoitus- sekä

matkalippukustannukset. Työntekijän tulee toimittaa kuitit työnantajalle aiheutuneista kustannuksista. Niiden avulla korvaukset pystytään maksamaan työntekijälle. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 50)

3.3 Palkan sivukulut

Palkasta maksetaan sivukuluja, eli toisin sanoen sosiaalivakuutusmaksuja. Ne ovat lakisääteisiä sosiaaliturvan mukaisia vakuutuksia. Niiden järjestäminen kuuluu työnantajan velvollisuuksiin. Suomessa suuri osuus sosiaaliturvasta saadaan lakisääteisten vakuutuksien kautta. Tämän takia palkan sivukuluista käytetään nimitystä sosiaalivakuutusmaksu. (Mattinen ja muut, 2022, s. 42; Männistö, 2019)

Sosiaalivakuutusmaksuihin kuuluu työeläke-, työttömyys- sekä sairausvakuutusmaksut. Näiden lisäksi on myös tapaturma- ja ammattitautivakuutus. Työehtosopimuksen perusteella maksetaan myös ryhmähenkivakuutusmaksua. Palkasta menevät sosiaalivakuutusmaksut ovat noin 20 prosenttia koko palkasta. Työnantaja suorittaa sosiaalivakuutusmaksujen maksun työntekijän palkasta. Palkka on korvaus suoritetusta työstä. Yleensä palkan sivukulut lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta tulosta. Ennakonpidätyksen alaiseen tuloon lasketaan esimerkiksi rahapalkka sekä luontoisedut. Esimerkiksi verovapaat edut eivät siis kuulu ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. (Mattinen ja muut, 2022, s. 42)

Työeläkevakuutusmaksua kutsutaan lyhyemmin TyEL-vakuutukseksi. Se kerryttää työsuhteiden aikana työntekijälle eläkettä. Tämän vuoksi työnantajan täytyy ottaa työntekijälle TyEL-vakuutus. Kaikki työsuhteessa olevat 17–67-vuotiaat henkilöt täytyy vakuuttaa. Vuonna 2024 työnantajan osuus on noin 17 prosenttia. Työntekijöiden osuus voidaan jakaa kahteen osaan. Vuonna 2024 17–52-vuotiaat sekä yli 62-vuotiaat maksavat TyEL-vakuutusta 7,15 prosenttia. 53–62-vuotiaat maksavat hieman enemmän, 8,65 prosenttia. Työntekijän osuus pidätetään suoraan palkasta. (Ilmarinen, 2023)

Työeläketurvasta on säädetty Suomen laissa. Suomalainen julkisoikeudellinen eläkelaitos Keva suorittaa esimerkiksi kuntien, Kelan sekä valtion työntekijöiden eläkeasioita. Yksityiset työeläkelaitokset hoitavat taas yksityisen puolen eläkeasioita. Jokaisen yrittäjän sekä työntekijän maksamilla TyEL-vakuutuksilla rahoitetaan työeläkkeet. Työnantaja hoitaa TyEL-maksut eläkelaitokselle. (Mattinen ja muut, 2022, s. 46–47)

Palkan sivukuluihin kuuluu myös työttömyysvakuutusmaksu. Se täytyy ottaa, jos laissa määrätty työtaturmavakuutus on otettava. Työttömyyskorvauksia rahoitetaan perityillä työttömyysvakuutusmaksuilla. Siihen kuuluu esimerkiksi aikuis-koulutustuki, työttömyysturva sekä eläke-etuudet. Velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksua koskee 18–64-vuotiaita työntekijöitä. Tällöin kalenterivuoden aikana täytyy saada palkkaa yli 1500 euroa. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 89; Työllisyysrahasto, 2023)

Työttömyysvakuutusmaksua maksavat niin työnantaja kuin työntekijä. Työttömyysvakuutusmaksurahasto vastaanottaa maksut. Maksukäytäntö toimii kuten TyEL-maksuissa. Työnantaja maksaa niin oman kuin työntekijän osuuden työttömyysvakuutusmaksusta. Työntekijän palkasta peritään hänen osuutensa. Vuonna 2024 työntekijän osuus on 0,79 prosenttia. Työnantajan osuus on joko 0,27 prosenttia tai 1,09 prosenttia, riippuen palkkasumman suuruudesta. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 89; Petäinen, 2023)

Kolmas palkan sivukulu on sairausvakuutusmaksu. Se kattaa sairausvakuutusmaksuja, kuten sairauspäivärahaa tai vanhempainpäivärahaa. Tämän vuoksi se on yksi tärkein osa hyvinvointivaltion rahoitusta. Sairausvakuutusmaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, kuten TyEL ja työttömyysvakuutusmaksu. Kaikista 16–67-vuotiaista työntekijöistä täytyy maksaa sairausvakuutusmaksua. Työntekijän sairausvakuutusmaksu sisältyy ennakonpidätysprosenttiin. Tästä syystä sitä ei vähennetä palkasta erikseen. Vuonna 2024 työntekijän osuus on 0,51 prosenttia ja työnantajan osuus on 1,16 prosenttia. (Mattinen ja muut, 2022, s. 44–45; Valtioneuvosto, 2023)

Sairausvakuutusmaksua täytyy maksaa vain Suomen sosiaaliturvan piiriin kuuluvista työntekijöistä. Tällöin he ovat vakuutettuja sairausvakuutuslain perusteella. Työnantajan maksama sairausvakuutusmaksu on tehtävä omatoimisesti. Työnantaja on tällöin vastuussa maksun määrästä ja sen oikeellisuudesta. Sairausvakuutusmaksu maksetaan Verohallinnolle ja siitä tehdään ilmoitus Tulorekisteriin. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 87)

Palkan sivukuluihin kuuluu myös työtapaturma- ja ammattitautivakuutus sekä ryhmähenkivakuutus. Jos työpaikalla tai työmatkalla tapahtuu tapaturma, työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu korvaa ne. Työnantaja maksaa kokonaan kyseiset vakuutukset työntekijälle. Vakuutus maksaa hoitoon liittyvien kulujen lisäksi päivärahaa, jos on työkyvytön tietyn ajan. Vakuutusmaksuprosentteihin vaikuttaa työpaikka. Toimistoalalla on pieni prosentti, mutta esimerkiksi rakennusalalla se on suurin. Tämä johtuu siitä, että todennäköisemmin rakennusalalla tapahtuu vakavampia tapaturmia kuin toimistoalalla. (Mattinen ja muut, 2022, s. 52; Stenbacka & Söderström, 2018, s. 89–90)

Ryhmähenkivakuutus on työtapaturmavakuutuksen liitännäinen ja siitä päätetään työehtosopimuksessa. Jos työntekijälle otetaan työtapaturmavakuutus, täytyy silloin ottaa myös ryhmähenkivakuutus. Se ei ole siis lakisääteinen vakuutus. Ryhmähenkivakuutus kattaa sekä työ- että vapaa-ajan. Sen tarkoituksena on vakuuttaa työntekijä kuoleman varalta. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 90)

3.4 Palkkakirjanpito

Palkkoihin ja palkanlaskentaan kuuluu myös palkkakirjanpito. Jokainen kirjanpitovelvollinen työnantaja tarvitsee palkkakirjanpitoa. Siihen kuuluu palkkakortit, palkkalistat, verokortit sekä palkkasuoritusten yhdistelmät. Palkkakirjanpito kuuluu osakirjanpitoon. Se on siis osa pääkirjanpitoa. Pääkirjanpitoon tuodaan kaikki palkanlaskennassa tehdyt tapahtumat. Palkkakirjanpito täsmäytetään joko kuukausittain tai vuosittain pääkirjanpidon tileille. (Mattinen ja muut, 2022, s. 364)

Kaikista työntekijöistä täytyy löytyä palkkakortti. Jopa päivän kestävässä työsuhteissa täytyy olla palkkakortti työntekijästä. Palkkakorttiin kirjataan työntekijän perustiedot, kuten nimi, osoite, henkilötunnus sekä ennakonpidätystiedot. Siihen merkitään myös työsuhteen kesto, palkka sekä muut tiedot, esimerkiksi kustannusten korvaukset sekä vähennettävät erät. Kustannusten korvausten sekä luontoisetujen raha-arvo täytyy merkitä ylös joko palkkakorttiin tai sen liitteeseen. Usein verokortti on liitteenä palkkakortissa. Palkkakortteja koskee 50 vuoden säilytysaika. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 149–150)

Palkkalistan laativat kaikki työnantajat, jotka maksavat palkkoja työntekijöille. Siihen merkitään kaikkien työntekijöiden palkat, joilla on sama palkanmaksu päivä. Palkkatiedot kirjataan niin työntekijäkohtaisesti kuin yhteissummasta. Palkkalistassa on monta asiaa, jotka täytyvät tulla ilmi työntekijästä ja sen palkasta. Tärkein on palkansaajan nimi, rahapalkan summa sekä palkanmaksukuukausi ja -päivä. Myös luontoisetujen arvo täytyy löytyä palkkalistasta. Näiden lisäksi palkkalistasta täytyy löytyä esimerkiksi ennakonpidätyksen määrä, palkka ennakonpidätyksen jälkeen sekä palkansaajalle maksettava summa. Palkkalistojen tiedot välitetään pääkirjanpitoon. Palkkalistoja koskee 10 vuoden säilytysaika. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 151; Verohallinto, 2017)

Työnantajan täytyy myös koota palkkasuoritusten yhdistelmä joka kuukausi. Se laaditaan palkkalistojen sekä muiden maksettujen korvausten mukaan. Palkkasuoritusten yhdistelmässä täytyy olla kuukauden palkat, niistä maksetut ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksut. Säilytysaika on sama kuin palkkalistoilla, eli 10 vuotta. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 152)

3.5 Palkanlaskenta tulevaisuudessa

Palkanlaskentaa tarvitaan aina, mutta palkanlaskijan työnkuva voi tulevaisuudessa hieman muuttua. Palkanlaskijat ovat yksi tärkein osa koko palkkahallintoa tilitoimistoissa tai yrityksissä. Palkanlaskennan kehitys on kuitenkin kasvanut huimasti, ja useat uskovat ammatin katoamiseen. (Heeros, 2023 a)

Palkanlaskennan prosesseihin on otettu käyttöön robotiikkaa sekä automaatiota. Robotiikka tarkoittaa yksinkertaisesti robottia, joka tekee töitä kuten ihminen. Se opetetaan tekemään työtehtävät ihmisten puolesta. Automatisointi tarkoittaa yksinkertaisesti sitä, että kone toistaa toimintoja saamansa tiedon pohjalta. Nämä tehostavat ja helpottavat palkanlaskennan prosesseja sekä mahdollistavat automatisoitujen tapahtumaketjujen käytön. (Heeros, 2023 a; Rumpu, 2019)

Vaikka palkanlaskennan prosessit ovat pitkälle automatisoituja, palkanlaskijan ammattitaidolle on edelleen kysyntää. Automatisoidut työtehtävät voivat kohdata ongelmia esimerkiksi vaikeiden työ sopimusten tai työehtosopimusten käsittelyssä. Myös lainsäädäntö ja asetukset voivat aiheuttaa vaikeuksia. Palkanlaskijan työ ei ole katoamassa, se vain muuttaa muotoaan. Tulevaisuudessa suurempi rooli on omalla osaamisella sekä taidoilla, tiedon syventämisellä ja sosiaalisilla taidoilla. Tämän vuoksi ammattinimike on vaihtumassa palkanlaskijasta palkka-asiantuntijaksi. Palkkojen laskemisen sijaan tulevaisuudessa on tarvetta enemmän asiantuntijatehtäville sekä asiakkaiden palvelemiselle. (Heeros, 2023 a; Rantanen & Viinikainen, 2022)

Tulevaisuudessa palkanlaskijan työ sisältää enemmän tietovirtojen ohjaamista, varmistamista sekä suunnittelua. Vaikka automatisoitu järjestelmä pystyisi itse laskemaan palkat, täytyy sille olla saatavilla oikeat tiedot. Automatisoitu järjestelmä vaatii oikeiden tietojen saamista muista järjestelmistä. Palkka-asiantuntijan täytyy esimerkiksi hallita palkanlaskentajärjestelmiä, varmistaa tietojen oikeellisuus sekä tukea organisaatiota muutoksissa. (Seppänen, 2021)

Palkanlaskennan prosessin automatisoituessa kaikki sujuu nopeasti ja helposti. Esimerkiksi moniosainen palkanmaksuprosessi helpottuu, kun palkkojen maksaminen hoituu muutamalla klikkauksella. Kun työ sujuu helposti, tekee se työnteosta mielekkäämpää. Tulevaisuudessa halutaan ottaa askel eteenpäin ja muuttaa tuttuja käytäntöjä. (Heeros, 2023 b)

Automaatio on tullut osaksi palkanlaskentaa melkein huomaamatta. Sen hyödyt ovat kuitenkin positiivisia niin palkanlaskijalle kuin yritykselle. Tulevaisuudessa palkanlaskenta sekä koko taloushallinto on luotettavampaa sekä virheettömämpää. Kun manuaalisten töiden tilalle vaihtuu automatisoitu prosessi, virheet vähenvät. Automatisoidut prosessit lisäävät palkanlaskijoiden työn mielekkyyttä. Se taas motivoi työntekijöitä lisää. Palkanlaskenta ei ole tulevaisuudessa katoamassa, vaan se on kannattava investointi yrityksille. (Heeros, 2023 a; Remes, 2023)

4 AUTOMAATIO

Tässä luvussa käsitellään automaatiota. Luvun alussa käsitellään digitalisaatiota. Sen jälkeen tarkastellaan, mitä automaatio pitää sisällään, eli käsitellään robotiikkaa yleisesti. Tämän jälkeen perehdytään tarkemmin ohjelmistorobotiikkaan sekä tekoälyyn. Lopuksi selvitetään, mitä automaatio tarkoittaa palkanlaskennassa.

4.1 Digitalisaatio

Digitalisaatio tarkoittaa tietotekniikan hyödyntämisen yleistymistä arkielämässä. Se koskee yhteiskunnassa kaikkea aina joukkoliikenteestä pankkiasioihin, tiedonkulkuun sekä sen löytämiseen. Työtehtävät voidaan digitalisaation myötä korvata tai ne voivat jopa kadota. Työvaiheita pystytään myös automatisoimaan ja tämä vähentää paperin käyttöä ja nopeuttaa työntekoa. (Digitaalinen Helsinki, 2019)

Digitalisaatio ei siis tarkoita pelkkää tietotekniikkaa, vaan sen hyödyntämistä jonkin toiminnan muuttamiseen. Yksi esimerkki digitalisaatiosta on veroilmoituksen täyttö. Veroviranomaisen henkilölle kokoamalla veroehdotuksella korvattiin veroilmoituksen täyttöprosessi. Käyttöön otetuissa uusissa toiminnoissa voi olla kuitenkin myös riskejä, mutta digitalisaation tarkoitus on mahdollistaa uusia asioita. Siksi kokeilunhalu ja riskien kohtaaminen on digitaalisen kulttuurin ytimessä. (Kasvi, 2019)

Digitalisaatio kehittää myös Suomea ja sen heikkouksia. Verkossa etäisyydet pienenevät ja näin Suomi pääsee paremmin mukaan maailmanmarkkinoihin. Myöskään kieli ei ole enää ongelma digitaalisessa maailmassa. Kun osaamista on enemmän, niin sitä enemmän digitalisaatio on hyödyksi. Se parantaa työn tuottavuutta, kestävästä kehitystä ja säästää aikaa. Digitalisaatio ei kulje itsestään, vaan se tarvitsee alustan, laitteita, sovelluksia ja palveluja. Toinen esimerkki digitalisaatiosta on Palkkaus.fi-yrityksen palvelut. Kun järjestelmään liittyy perustiedot, kuten työntekijän palkan, iän ja työsuhteen pituuden, laskee ohjelma työnantajalle esimerkiksi työntekijän ennakonpidätyksen sekä eläkemaksun. (Junger, 2015, s. 7, 18)

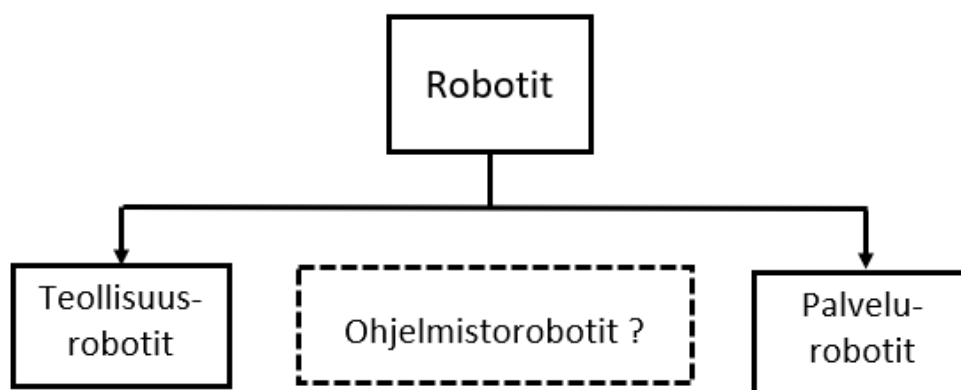
Digitalisaatio mahdollistaa uusia vaihtoehtoja erilaisille toiminnoille. Tämä voi uudistaa maailmaa hyvinkin nopeasti. Digitalisaatio auttaa myös Suomea erilaisten haasteiden kohtaamisessa. Esimerkiksi ikääntyvä väestö nostaa tuen tarvetta. Tällä hetkellä Suomi on jo kärkijoukoissa sähköisen tiedonhallinnan osalta. Tulevaisuudessa digitalisaatio ei ole vain hyvä lisä, vaan se on oletusarvo. (Valtioneuvosto, 2016, s. 4)

4.2 Robotiikka yleisesti

Arkikielessä robotti tarkoittaa laitetta, joka on ympäristön kanssa vuorovaikutuksessa. Tarkemmin määriteltynä robotti on ohjelmoitu liikkeiden avulla suorittamaan monimutkaisiakin tehtäviä. Se on myös uudelleenohjelmoitavissa, jos tehtävää halutaan vaihtaa. (Hänninen, 2022, s. 22–32)

Teknologia jatkaa koko ajan kehittymistään, joten robotiikka ei ole mikään ihme. Robotiikan on sanottu aiheuttavan neljännen teollisen vallankumouksen. Pelkona on menettää monia ammatteja robotiikan kehittymisen takia. On kuitenkin muistettava, että vanhan poistuessa on tarve jollekin uudelle. Esimerkiksi tietokoneen kehittäminen on vähentänyt kirjanpitäjien töitä, koska ohjelmat korvaavat manuaalista työtä. Kuitenkin tietokoneet ovat luoneet tarpeen uudentlaisille työpaikoille, kuten ohjelmoijille sekä elektroniikkainsinööreille. (Hänninen, 2022, s. 17–18)

Kuviossa 2. esitetään robottien luokitusta. Robotit jaotellaan käyttötarkoitusten mukaisesti. Yleensä robotit luokitellaan teollisuusrobotteihin sekä palvelurobotteihin. Tämä ei ole kuitenkaan parhain tapa luokitteluun, sillä sen ulkopuolelle jää ohjelmistorobotiikka. Monet ovat kuitenkin tottuneet ajattelemaan sitä yhtenä robotiikan osana. (Hänninen, 2022, s. 35–39)



Kuvio 2. Robottien luokittelu (Hänninen, 2022, s. 35)

Teollisuusrobotit toimivat nimensä mukaisesti tehdasympäristössä. Ne ovat monitoimisia mekaanisia laitteita, jotka voidaan ohjelmoida uudelleen. Teollisuusrobotteja käytetään työtehtävissä, jotka voivat olla vaarallisia, raskaita tai puuduttavia toiston takia. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi liukuhihnatyö, maalaus, hitsaus sekä kuumen metallin käsittely. Teollisuusrobotit sijoitetaan vaara-alueiden tai turvakaarien sisään turvallisuuden varmistamiseksi. (Hänninen, 2022, s. 99–100)

Palvelurobotit sen sijaan suorittavat erilaisia tehtäviä ihmisten parissa tai heidän hyväksi. Ne eivät siis toimi tehdasympäristössä. Palvelurobotit voidaan jakaa yksityiskäyttöisiin sekä ammattikäyttöisiin. Esimerkiksi robotti-imurit ovat yksityiskäyttöisiä palvelurobotteja. Ammattikäyttöisiä ovat esimerkiksi sairaaloissa käytettävät robotit. (Hänninen, 2022, s. 37–40)

4.3 Ohjelmistorobotiikka

Ohjelmistorobotiikkaa käytetään yrityksissä apuna työtehtävien automatisointiin. Kyseessä ei ole kuitenkaan fyysinen robotti, vaan ohjelmisto. Sen tarkoituksena on suorittaa tietokoneella suoritettavia työtehtäviä ihmisten tavoin. Robotit voivat vähentää rutiinitöitä, joten työntekijöille jää aikaa tuottavampiin tehtäviin. Ohjelmistorobotti toimii kuten ihminen. Se kirjautuu palveluihin, pystyy kirjoittamaan

tekstiä, lähettämään sähköposteja ja tekemään esimerkiksi Excel-tiedostoja. (Rajobit, 2021)

Ohjelmistorobotiikka tuo monenlaisia etuja yritykselle. Sen käyttöönotto on helppoa, kun halutaan nopeuttaa digitaalista muutosta. Ohjelmistorobotiikan käyttö säästää niin yrityksen rahaa, kuin myös aikaa. Manuaaliset virheet vähenevät, koska ohjelmistorobotit ovat hyvin tarkkoja. Työntekijät ovat sitoutuneempia työhönsä, koska heillä on enemmän aikaa keskittyä muihin työtehtäviin. Näin myös yrityksen tuottavuus kasvaa. (UiPath, 2021)

Ohjelmistorobotiikan nykymuoto kehittyi 2000-luvun alkupuolella. Sitä edelsi kolme kehitysaskelta, jotka ovat näytön haravointi, työnkulun automaatio sekä tekoäly. Näytön haravointi on automatisoitu prosessi. Sen avulla saadaan näytöllä olevista ohjelmista dataa. Tämä data muutetaan muotoon, jota toinen ohjelma ymmärtää. Tämä on kuitenkin vanhentunut tieto, koska tätä hyödynnettiin ennen internetin kehitystä. Se kuitenkin mahdollisti toiminnan yhteensopimattomien ohjelmistojen välillä. (Hänninen, 2022, s. 192–193)

Toinen kehitysaskel on työnkulun automaatio. Se tuli tutuksi jo 1990-luvulla. Ohjelmisto, joka käyttää työnkulun automaatiota, vähentää manuaalisesti tehtäviä töitä. Se pystyy esimerkiksi siirtämään laskujen dataa, tallentamaan ne oikeaan tietokantaan ja ilmoittamaan vastuussa olevalle työntekijälle asiasta. Tämä lisää työn laatua sekä tehokkuutta. (Hänninen, 2022, s. 193)

Viimeinen kehitysaskel on tekoäly, jonka seurauksena ohjelmistorobotiikka syntyi. Tekoälyllä kuvataan ohjelmaa, joka suoriutuu älykkyyttä vaativista toiminnoista. 1960-luvulla tehtiin tutkimuksia, jotka aloittivat luonnollisen kielen prosessoinnin kehittämisen. Sitä käytettiin tietokoneilla apuna käsittelemään sekä ymmärtämään ihmisen kieltä paremmin. Nykyään ohjelmistorobotiikassa käytetään näitä innovaatioita. Niitä hyödynnetään robotin päätöksenteossa, datan luotettavuuden arvioinnissa sekä raporttien teossa. (Hänninen, 2022, s. 194; 219)

4.4 Tekoäly

Tekoälyllä viitataan koneen kykyyn hyödyntää ihmisen älykkyyteen liittyviä taitoja, kuten suunnittelua, oppimista ja luomista. Kone vastaanottaa tietoa, käsittelee sen ja antaa siihen vastauksen. Tekoäly on digitalisaation yksi keskeisimmistä osista. Se on jo tällä hetkellä iso osa arkielämäämme. (Euroopan parlamentti, 2023)

Euroopan komissio on määritellyt tekoälylle kaksi eri muotoa. Ensimmäinen on ohjelmistot. Sillä tarkoitetaan tekoälyä, jota käytetään esimerkiksi hakukoneissa, virtuaalisissa avustajissa sekä kasvojen- tai puheentunnistusjärjestelmissä. Toinen muoto on ruumiillistettu tekoäly. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi robotteja, drooneja sekä itseohjautuvia autoja. (Euroopan parlamentti, 2023)

Tekoällyn käytöstä on hyötyä niin yrityksille kuin kansalaisille. Kansalaiset hyötävät tehokkaammasta terveydenhuollosta, turvallisimmista liikennevälineistä ja jopa pitkäikäisemmistä tuotteista. Se myös auttaa niin tiedon keräämisessä kuin kouluttautumisessa. Erilaisten robottien ansiosta myös työpaikat ovat turvallisempia, koska ne voivat suorittaa vaarallisimpia tehtäviä. Yrityksetkin hyötävät tekoällyn käytöstä. Tekoäly voi mahdollistaa yrityksille uusien tuotteiden sekä palveluiden kehittämisen. Myös asiakaspalvelua, logistiikkaa sekä koneiden huoltoa voidaan parantaa. (Euroopan parlamentti, 2020)

Tekoälystä käytetään myös kahta eri käsitettä, heikkoa sekä vahvaa. Heikkoa tekoälyä ovat oikeastaan kaikki tämänhetkiset tekoälyratkaisut. Se on keskittynyt suorittamaan tiettyjä tehtäviä. Sana ”heikko” on kuitenkin huono valinta kuvaamaan tätä tekoällyn muotoa. Se kuitenkin mahdollistaa paljon. Monet sovellukset, kuten Applen Siri ja itseohjautuvat autot, käyttävät heikkoa tekoälyä. Vahva tekoäly koostuu niin yleisestä tekoälystä kuin keinotekoisesta superälystä. Kyseinen superäly ylittäisi ihmisaivojen kyvyt sekä älykkyyden. Vahva tekoäly on tällä hetkellä vain teoreettinen käsite. Sitä ei ole tähän mennessä saavutettu, joten siitä ei ole käytännön esimerkkejä. (IBM, 2019)

Tekoälystä puhuttaessa on tärkeää huomioida erilaiset uhkakuvat. Ihmisistä pystytään sen avulla keräämään paljon dataa, esimerkiksi poliittisista asioista sekä internet käyttäytymisestä. Tätä tapahtuu nykyään jo paljon, mutta tulevaisuudessa se voi lisääntyä ja olla helpompaa. Tekoälyn käytössä ongelmia kohdataan myöskin eettisyyden ja luotettavuuden suhteen. Yhteiskunta on kuitenkin tiedostanut tekoälyyn liittyviä riskejä. (Hänninen, 2022, s. 304–305; Myllymäki, 2021, s. 98)

4.5 Automaatio palkanlaskennassa

Palkanlaskennan automatisointi kehittyy koko ajan. Palkanlaskijoilla on vieläkin paljon manuaalisesti hoidettavia tehtäviä. Kuitenkin erilaisia rutiineja sekä laskutoimituksia pystytään automatisoimaan. Tämä taas auttaa palkanlaskijoita työssään. (Rumpu, 2021)

Palkanlaskentaan pyritään kehittämään keinoja, miten voisi parantaa työtehtävien automaatiota. Automaation käyttö nopeuttaa tehtävien suorittamista. Tämä saa aikaan palkanlaskijoiden työnkuvan muuttumisen. Automaation avulla pystytään hoitamaan yksitoikkoisia ja aikaa vieviä rutiinitehtäviä. Tämä taas lisää palkanlaskijoiden aikaa mielekkäimpiin tehtäviin. Automaation lisääntyessä palkanlaskijan ammattinimike on vaihtumassa palkka-asiantuntijaksi. Palkkojen laskemisen sijaan työhön kuuluu tulevaisuudessa enemmän asiakkaiden palvelua, asiantuntija-tehtäviä sekä ongelmanratkaisua. (Rantanen & Viinikainen, 2022)

Automaation avulla voidaan päästä eroon pienistä virheistä ja manuaalisesta työstä. On aina suurempi riski virheisiin, kun työt tehdään käsin. Palkanlaskijakkaan eivät ole erehtymättömiä ja pitkät rutiinit voivat aiheuttaa virheitä. Myös muuttuvat työehtosopimukset sekä lainsäädäntö tuo vaatavuutta palkkaproessiin. Siksi tietyt työtehtävät voi siirtää automaation tehtäväksi. Järjestelmä poimii olennaiset tiedot yhtälöön ja tekee rutiineista automatisoituja. Turhauttava naputtelu jää vähemmälle ja työhön sisältyy asiantuntijuutta vaativia tehtäviä. (Mepco, 2023)

Kun palkanlaskijan työnkuva muuttuu, tuo se mukanaan uusia vaatimuksia sekä osaamisen kehittämistä. On epätodennäköistä, että automaatio korvaisi palkanlaskijat kokonaan. Palkanlaskijan työhön kuuluu muutakin, kuin numeroiden kanssa työskentelyä. Työnkuva muuttuu, mutta ammattitaitoa tarvitaan edelleen. Erityisesti tekninen osaaminen on palkanlaskijoille tärkeää. Jotta palkkajärjestelmä toimii oikein, tarvitsee se oikeita tietoja, niiden päivittämistä sekä ylläpitoa. Nämä taas vaativat järjestelmän ymmärtämistä. Myös sosiaalisten taitojen käyttäminen kasvaa. Esimerkiksi vuorovaikutustilanteissa sekä konsultoinneissa sillä on suuri rooli. Palkanlaskentaan kuuluu myös lainsäädännön osaamista, työsuhteen hallintaa sekä virheiden havaitsemista. Tulevaisuudessa yksi yrityksen tärkein voimavara on palkka-asiantuntijat. (Rantanen & Viinikainen, 2022; Mepco, 2023)

Palkanlaskennassa on paljon työtehtäviä, jotka voisi hoitaa ohjelmistorobotiikan avulla. Se nopeuttaisi töitä sekä tehostaisi suorituskykyä. Ohjelmistorobotti hyödyntää järjestelmiä samaan tapaan kuin ihmiset. Se on ikään kuin uusi työntekijä, joka perehdytetään johonkin työtehtävään. Ohjelmistorobotille suotuisia tehtäviä ovat suuret manuaaliset prosessit, joissa voi tulla inhimillisiä virheitä. Täydellistä automaatiota ei ole palkanlaskennassa mahdollista soveltaa. Tällöin osittainen automaatio on hyvä vaihtoehto. Silloin robotiikka tekee 60–90 % työtehtävistä ja loput tekee ihminen. (Salminen & Varajärvi, 2021)

Palkanlaskentaan kuuluu monia usein toistuvia sekä tiettyä sääntöä noudattavia työtehtäviä. Sellaiset ovat oivallisia tehtäviä, joissa voitaisiin käyttää robotiikkaa sekä automaatiota. Tehtäviä, joita voisi automatisoida, löytyy palkanlaskennasta paljon. Esimerkkejä automatisoitavista prosesseista ovat verokorttitietojen tallentaminen sekä uuden työntekijän tietojen syöttäminen. Myös palkanlaskennan täsmäytykset ja tarkistukset, matkalaskuihin liittyvät prosessit sekä tietojen siirto eri järjestelmään onnistuisi automatisoituina. Näiden lisäksi palkkojen maksatus, poissaolojen kirjaukset sekä henkilötietojen tarkistus voi hoitua automatisoinnilla. (Salminen & Varajärvi, 2021)

Myös tekoälyä voidaan hyödyntää palkanlaskennassa. Tekoälyn käytössä korostuu itseoppiminen. Tekoälyn käyttö vaatii saada riittävästi tietoa historia-aineistosta. Tekoäly oppii itse tietyt keinot, jolla päädytään haluttuun lopputulokseen. Se voi esimerkiksi kertoa oikean tiliöintiarvon. Myös tuntikirjaukset ja matkalaskut voi hoitua tekoälyn avulla. Tuntikirjauksia voisi seurata työtietokone tai älykello. Se voisi tulkita työntekijän saapumiset ja lähtemiset. Tunnit kirjattaisiin suoraan palkkahallintoon. Tämä helpottaisi palkanlaskijan työtä. (Puurunen, 2019; Rumpu, 2020)

Automatisointi sisältää myös joitain ongelmakohtia. Tilitoimistot käyttävät jo paljon robotiikkaa, mutta ne voivat aiheuttaa myös haasteita. Ensimmäinen haaste voi olla ohjelmistorobotiikan käyttöönotto sekä sen hallinnointiin menevä aika. Työntekijöitä täytyy kouluttaa robotin käyttöön ja itse robotin opettaminen voi viedä aikaa. Kun ohjelmistorobotin ottaa käyttöön, täytyy miettiä tarkasti prosessi, josta robotiikan hyödyt saa irti. Vääränlaisen työtehtävän valinta voi kuluttaa aikaa ja se ei hyödyttäisi työssä niin tehokkaasti. Ohjelmistorobotin käyttöönotossa on otettava huomioon erilaiset haasteet. Kun haasteet on huomioitu etukäteen, prosessi sujuu paremmin. (Jurvanen & Viinikainen, 2022)

Automaatioiden käyttö palkanlaskennassa pyrkii tarjoamaan ajantasaisuutta, kustannustehokkuutta sekä luotettavuutta. Se säästää palkanlaskijoiden aikaa sekä minimoi virheiden syntymisen. Kone kykenee työskentelemään koko päivän ja se ei osaa tehdä näppäilyvirheitä. Automatisointi voi olla rajatonta, jos sille annetaan mahdollisuus. (Puurunen, 2019; Rumpu, 2020)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tämä luku käsittelee tutkimuksen toteutusta. Ensin esitellään toimeksiantaja sekä valittu tutkimusmenetelmä. Sen jälkeen tarkastellaan aineiston keräykseen liittyviä asioita. Lopuksi kerrotaan tutkimuksen teemahaastattelusta sekä kyselylomakkeesta.

5.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantajana toimii Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy. Yhtiön toimialaan kuuluu talous- ja henkilöstöhallinnon tilitoimistopalvelut, ICT-alan palvelut sekä verkko- ja puhelinvaihdopalvelut. Näiden lisäksi toimialaan kuuluvat hankintapalvelut, sijaistietokannan ylläpitopalvelu sekä asiantuntijapalvelut. Yhtiön toiminta-alue on Suupohjan seutukunta. Toiminta-aluetta pystytään laajentamaan tarvittaessa. (Suupohjan seutupalvelukeskus, 2024)

Yhtiö ei tavoittele liiketaloudellista voittoa. Tärkein tehtävä on tarjota talous- ja henkilöstöpalveluita sekä tieto- ja viestintätekniisiä palveluita osakasyhteisöille sekä kehittää ja tukea niitä. Yhtiössä työskentelee yli 30 henkilöä. Yhtiön osakkaisiin kuuluu noin 10 kuntaa tai kaupunkia. Toimipisteitä yhtiöllä on neljä. (Suupohjan seutupalvelukeskus, 2024)

5.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusstrategioita on olemassa kolmenlaisia. Ne ovat kokeellinen tutkimus, survey-tutkimus sekä tapaustutkimus. Kokeellisessa tutkimuksessa selvitetään kahden muuttujan välistä vaikutusta. Tyypillisiä piirteitä ovat tarkka otanta, tarkasti määritelty koejärjestely ja tulosten mittaaminen numeerisesti. Survey-tutkimuksessa pyritään saamaan tietoa tietyltä ihmisjoukolta. Tyypilliset piirteet ovat yksilöiltä kerätyt aineistot kyselylomakkeen tai haastattelun avulla sekä saadun aineiston vertailu ja ilmiön selittäminen. Tapaustutkimus sen sijaan pyrkii saamaan yksityiskohtaista tietoa yhdestä tapauksesta tai pieneltä joukolta. Tyypilliset piirteet ovat yksittäisen tapauksen tai joukon valinta, kiinnostus on prosessissa ja aineiston

keruuseen käytetään useita tapoja, kuten haastattelua ja havainnointia. Tutkimusstrategiaksi valittiin tapaustutkimus, koska tutkimuksessa halutaan saada yksityiskohtaista tietoa yksilöiltä palkanlaskennan automatisointiin liittyen. Tutkimuksessa käytetään myös kahta metodia aineiston keräämiseen, kyselyä sekä haastattelua. (Hirsjärvi ja muut, 2009, s. 134–135)

Tutkimusmenetelmistä yleisimmät ovat kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tutkimus. Kvantitatiivinen tutkimus tarkoittaa määrällistä tutkimusta. Keskeisintä on otannan eli tutkittavien henkilöiden valinta, aineistonkeruumenetelmän suunnittelu, vastausten muuttaminen taulukkomuotoon sekä päätelmien teko tutkimuksen tuloksista. Määrällisen tutkimuksen tuloksia täytyy pystyä muuttamaan numeeriseen muotoon. Avoimet kysymykset ovat siis harvinaisempia. Kvalitatiivinen tutkimus tarkoittaa laadullista tutkimusta. Tyypillistä laadullisessa tutkimuksessa on valita otanta tarkoituksenmukaisesti ja kerätä aineisto esimerkiksi havainnoinnin tai haastatteluiden avulla. Tavoitteena on saada yksityiskohtaista tietoa, jonka tuloksia ei yleensä pysty muuttamaan numeeriseen muotoon. Määrällisen ja laadullisen tutkimuksen lisäksi on olemassa hieman erilainen menetelmä, joka on Mixed methods research eli MMR. Se tarkoittaa määrällisen ja laadullisen tutkimusmenetelmän yhdistämistä. Se voi tuoda enemmän ymmärrystä tutkimusongelmiin. Sen avulla voidaan poistaa tutkimusmenetelmien välinen vastakkainasettelu. (Hirsjärvi ja muut, 2009, s. 135, 140, 164; Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 78)

Tutkimusmenetelmäksi valittiin kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Laadulliselle tutkimukselle on tyypillistä asianosaisten mielipiteet, joten niiden tulkitseminen ja merkitys ovat suuressa osassa. Laadullisessa tutkimuksessa ei pyritä numeeriseen tietoon, vaan halutaan saada vastauksia ”mitä” ja ”miten” kysymyksiin. Tuloksia täytyy myös analysoida vastausten pohjalta. Laadullisen tutkimuksen kohde on yleensä jokin ajankohtainen aihe. Tutkimuksessa se on selvitys, kokevatko palkanlaskijat automatisoinnin tarvetta työssään. Laadullisen tutkimuksen aineistona käytetään keskusteluja, havainnointia ja haastatteluja. Joskus myös numeeriset ai-

neistot voivat olla laadullisessa tutkimuksessa merkityksellisiä. Tuloksia ei kuitenkaan muuteta numeeriseen muotoon, vaan pohditaan ja tulkitaan niiden merkitystä. Tässä tutkimuksessa laadullinen tutkimusmenetelmä on hyvä tapa kerätä yksityiskohtaisia tietoja ja ajatuksia yrityksen palkanlaskijoilta. Laadullinen tutkimus antaa mahdollisuuden kuulla vastaajien ääntä ja kokemuksia palkanlaskennan automatisoinnista. (Juhila, 2021)

5.3 Aineistonkeruumenetelmät

Laadullisen tutkimuksen aineisto kerätään tyypillisesti kyselyn, haastattelun, havainnoinnin sekä dokumenttien kautta. Kyseisiä menetelmiä voidaan käyttää yksin tai niitä voidaan yhdistellä. Tutkimuksessa käytettiin aineistonkeruumenetelmänä sekä kyselyä että haastattelua. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 83)

Tutkimuksessa halutaan tietää ihmisten ajatuksia ja mielipiteitä, joten kysely sekä haastattelu ovat tähän oivallisia menetelmiä. Kysely tarkoittaa menettelytapaa, jossa henkilöt täyttävät heille tarkoitetun kyselylomakkeen. Haastattelu taas tarkoittaa henkilökohtaisempaa tutkimustapaa, jossa haastattelija kysyy suullisesti kysymyksiä henkilöltä ja kirjaa vastaukset muistiin. Kyselyn ja haastattelun ero on hyvin pieni. Niiden erot liittyvät tiedonantajan eli haastattelijan sekä kyselyn suunnittelijan toimintaan. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 84–85)

Kysely voidaan suorittaa joko posti- tai verkkokyselynä tai kontrolloituna kyselynä. Posti- ja verkkokyselyssä kyselylomake lähetetään tutkittaville henkilöille, he täyttävät sen ja lähettävät takaisin tutkijalle. Etuina tässä menetelmässä on sen nopeus sekä helppo aineiston saanti. Huono puoli on vastausten kato. Suuri otanta voi aiheuttaa vähäistä vastausmäärää. Jos otanta on rajattu esimerkiksi tiettyyn ammattipiiriin, voi vastausprosentti olla suurempi. Posti- ja verkkokyselyissä on normaalia lähettää muistutusviesti kyselyyn vastaamisesta. Kontrolloitu kysely on sellainen, jossa tutkija jakaa kyselyt henkilökohtaisesti ja kertoo tutkimuksen tarkoituksesta. Täytetyt lomakkeet lähetetään kuitenkin myöhemmin tutkijalle. Toinen tapa kontrolloidussa kyselyssä on, että tutkija lähettää kyselyn postissa, mutta

noutaa sen itse tutkittavilta tietyn ajan kuluessa. Tässä tutkimuksessa kysely suoritetaan verkkokyselynä. (Hirsjärvi ja muut, 2009, s. 196–197)

Kyselylomakkeiden avulla pyritään saamaan tietoa esimerkiksi tutkittavien tiedoista, asenteista, mielipiteistä, käsityksistä ja toiminnasta. Kyselyssä voi olla niin avoimia kuin monivalintakysymyksiä. Avoimissa kysymyksissä vastauksille jätetään tyhjä tila, johon vastaaja kirjoittaa itse vastauksen. Monivalintakysymyksissä on laadittu tietyt vastausvaihtoehdot, joista vastaaja valitsee itseään kuvaavan vaihtoehdon. Kyselyssä voi myös olla asteikkoihin perustuva kysymys. Sellaisessa esitetään väittämä, johon vastaaja valitsee, kuinka paljon hän on joko samaa mieltä tai eri mieltä. (Hirsjärvi ja muut, 2009, s. 197–200)

Haastattelu voidaan jakaa lomakehaastatteluun, teemahaastatteluun ja avoimeen haastatteluun. Lomakehaastattelu eli strukturoitu haastattelu tapahtuu lomaketta käyttäen. Kysymykset ja niiden järjestys on ennalta määritelty. Teemahaastattelu eli puolistrukturoitu haastattelu koostuu aihepiireistä. Haastattelun teemat ovat tiedossa, mutta kysymykset ja niiden järjestys puuttuvat. Avoin haastattelu on lähellä keskustelua. Avoimessa haastattelussa ei ole selkeää runkoa. Siinä selvitetään tarkasti haastateltavan mielipiteitä, tunteita, ajatuksia ja käsityksiä sitä mukaan, kun keskustelu etenee. Tutkimuksessa päädyttiin teemahaastatteluun. Sen avulla on helppo edetä teema kerrallaan ja kysyä haastateltavalta teemaan liittyviä tarkentavia kysymyksiä. Etuna on se, että haastattelun aikana voidaan tehdä tarkentavia kysymyksiä ja syventää vastauksia keskustelun edetessä. (Hirsjärvi ja muut, 2009, s. 208–209; Tuomi ja Sarajärvi, 2018, s. 87–88)

5.4 Teemahaastattelu ja kyselylomake

Tutkimuksen empiirinen osa suoritetaan teemahaastattelun sekä sähköisen kyselyn avulla. Haastattelu koostuu kysymyksistä, jotka on jaettu teemojen mukaan. Teemat ovat:

- Teema 1: Nykyinen tilanne ja tarpeet

- Teema 2: Automatisoinnin mahdollisuudet ja esteet
- Teema 3: Tulevaisuuden näkymät

Teemahaastatteluun valitaan kaksi palkanlaskijaa. Haastateltavista toinen laskee palkkoja vain kuukausipalkkaisille, ja toinen kuukausi- sekä tuntipalkkaisille. Haastattelun avulla pyritään saamaan vielä tarkempia näkökulmia ja ajatuksia palkanlaskennan työn automatisoinnista ja siihen liittyvistä asioista. Teemahaastattelun runko löytyy opinnäytetyön liitteestä 3.

Kyselylomake jakautuu kolmeen osioon, kuten teemahaastattelukin. Kyselylomake alkaa saateviestillä, jossa kerrotaan kyselyn tarkoitus. Saateviesti löytyy opinnäytetyön liitteestä 1. Kyselyssä avataan käsitteitä, jotta vastaajille ei tule väärinymmärryksiä. Ensimmäinen osio käsittelee nykyistä tilannetta sekä tarpeita. Siinä tiedustellaan vastaajien ikää, työkokemusta, työtehtäviä ja työn toistuvuutta sekä ongelmakohtia. Toinen osio käsittelee automatisointia. Siinä selvitetään automatisoinnin aiempaa käyttöä, tarvetta, sen tuomia hyötyjä sekä haittoja. Viimeinen osio käsittelee tulevaisuuden näkymiä. Siinä arvioidaan palkanlaskijan työssä tapahtuvaa muutosta, valmiutta käyttää automatisointia sekä sitä, miten automatisointi vaikuttaa työn nopeuteen ja tehokkuuteen.

Kyselylomake laaditaan Google Forms -ohjelman avulla. Kysely sisältää monivalintakysymyksiä, avoimia kysymyksiä sekä asteikkokysymyksiä. Asteikkokysymykset ovat viisiportaisia Likert-asteikkoja. Kysely lähetetään yrityksen kaikille palkanlaskijoille sähköpostin kautta. Kyselylomakkeen vastausaika on 2 viikkoa, jonka jälkeen se suljetaan. Kyselylomakkeen toimivuus tarkistetaan ennen sen lähettämistä. Kyselylomake löytyy opinnäytetyön liitteestä 2.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

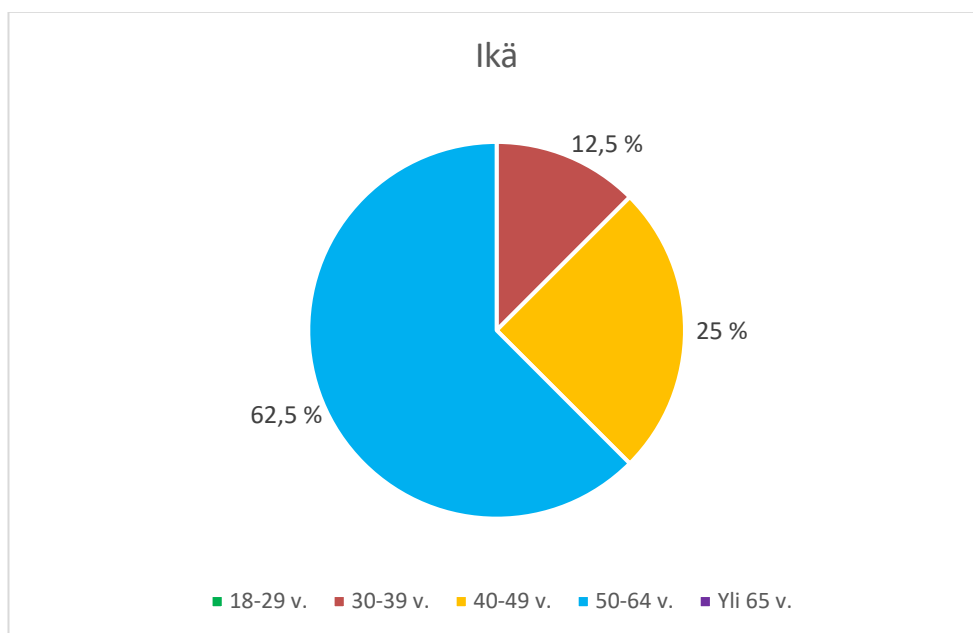
Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksen tulokset. Ensin käydään läpi vastaajien taustatietoja sekä tarkastellaan nykyistä palkanlaskennan tilannetta. Sen jälkeen käydään läpi automatisointiin liittyviä mahdollisuuksia sekä esteitä vastaajien näkökulmasta. Lopuksi tarkastellaan tulevaisuuden näkemyksiä. Tutkimuksen tulokset käydään läpi sanallisesti sekä kuvioita hyödyntäen. Kuvioiden on tarkoitus selkeyttää sekä konkretisoida tuloksia. Luvussa käydään läpi sähköisen kyselylomakkeen tulokset sekä teemahaastattelujen tulokset.

6.1 Taustatiedot ja nykytilanteen kartoitus

Tutkimuksen sähköinen kysely lähetettiin toimeksiantajayrityksen kaikille palkanlaskijoille toukokuussa 2024. Kysely oli avoinna vastaajille kaksi viikkoa. Vastaajia oli yhteensä yhdeksän kappaletta. Kyselyyn vastasi kahdeksan henkilöä, eli vastausprosentiksi tuli 89 prosenttia. Vastausprosentti on erittäin hyvä, koska vain yksi henkilö jätti vastaamatta kyselyyn.

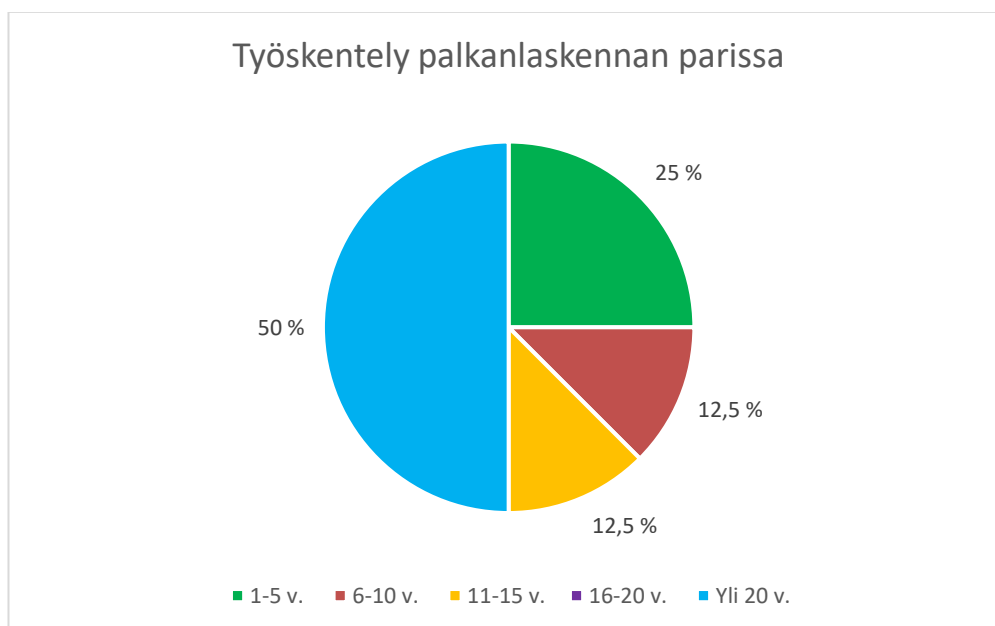
Teemahaastattelu suoritettiin heinäkuussa 2024. Haastatteluun osallistui kaksi palkanlaskijaa. Tutkimuksessa ei kerrota haastateltujen nimiä anonymiteetin säilyttämisen vuoksi. Heidät mainitaan tutkimuksessa nimillä Palkanlaskija 1 sekä Palkanlaskija 2. Haastattelu eteni kolmen teeman pohjalta, kuten sähköinen kyselykin. Teemahaastattelun avulla pyrittiin saamaan kyselyssä esiin tulleisiin asioihin syvällisempiä näkökulmia.

Vastaajista suurin osa, eli 62,5 prosenttia, oli 50–64-vuotiaita. Toiseksi eniten oli 40–49-vuotiaita, joita oli 25 prosenttia. Pienin osa vastaajista, vain 12,5 prosenttia, oli 30–39-vuotiaita. Vastaajista kukaan ei ollut 18–29-vuotias eikä yli 65-vuotias. Kuviossa 3 havainnollistetaan vastaajien ikäjakaumaa. Kuviosta huomataan, että yrityksessä on enemmän vanhempia palkanlaskijoita kuin nuorempia.



Kuvio 3. Vastaajien ikäjakauma

Seuraavaksi kyselyssä selvitettiin, miten kauan vastaajat ovat työskennelleet palkanlaskennan parissa. Puolet vastaajista, eli 50 prosenttia, on työskennellyt yli 20 vuotta palkanlaskennan parissa. 25 prosenttia vastaajista on työskennellyt alalla vasta 1–5-vuotta. Pienin osa on työskennellyt 6–10-vuotta sekä 11–15-vuotta, molempia oli 12,5 prosenttia vastaajista. Kuvio 4 huomataan, että yrityksen palkanlaskijoista puolella on yli 20 vuoden kokemus palkanlaskennan alalla. On myös huomattava, että yrityksessä työskentelee 25 prosenttia palkanlaskijoita, jotka ovat työskennelleet muutamia vuosia palkanlaskennan parissa. Yrityksessä työskentelee niin uransa alkuvaiheessa olevia palkanlaskijoita, kuin kymmenien vuosien kokemuksen omaavia palkanlaskijoita.



Kuvio 4. Työskentely palkanlaskennan parissa

Tämän jälkeen selvitettiin, kuinka monta palkkaa vastaajat käsittelevät kuukaudessa. Keskimääräinen tulos oli noin 230 palkan käsittely kuukaudessa. Eräs vastaajista kertoi käsittelevänsä 350 palkkaa kuukauden aikana ja toinen 300 palkkaa. Keskimääräisesti vastaajat käsittelevät 200–280 palkkaa kuukaudessa. Yhdellä vastaajista oli maksettavia palkkoja noin 90 kuukaudessa ja yhdellä vain kaksi. Tässä on mahdollista, että kyseessä on kirjoitusvirhe.

Yrityksessä maksetaan palkkaa niin tunti- kuin kuukausipalkkaisille työntekijöille. Kuukausipalkat maksetaan kerran kuukaudessa, mutta tuntipalkat maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Sen takia kysymyksessä kysyttiin käsiteltävien palkkojen määrä, eikä henkilöiden määrää. Tuntipalkkoja käsittelevillä palkanlaskijoilla henkilöiden määrä voi olla esimerkiksi 50, mutta palkkoja käsitellään 100, koska tuntipalkkaisille maksetaan palkka kaksi kertaa kuukaudessa.

Seuraavaksi vastaajilta kysyttiin, mitkä ovat yleisimmät työtehtävät palkanlaskennassa. Vastauksista erottui muutamia työtehtäviä, jotka nousivat esille melkein

kaikissa vastauksissa. Ensimmäinen oli palkkojen maksatus ja niihin liittyvät tehtävät. Toisena esille nousi palkanlaskennan ajot, jotka suoritetaan, jotta työntekijöiden palkat lähtevät maksuun. Monet vastaajat mainitsivat palkkojen tarkistuksen yleiseksi työtehtäväksi. On tärkeä tarkistaa maksetut palkat, jotta mahdolliset virheet huomataan heti ja voidaan korjata. Yksi yleinen työtehtävä on myös lähettää esimerkiksi sairauspäiväraahakemuksia Kelalle. Myös asiakaspalvelu kuuluu yleisimpiin tehtäviin. Siihen kuuluu niin sähköposteihin vastailu, tikettien hoitaminen, puhelut, asiakkaiden palvelu sekä neuvonta. Vastauksista nousi esiin myös työsovimusten vastaanottaminen sekä niiden purkaminen ohjelmaan, palkkojen korjaukset, verokortin tallennus palkkaohjelmaan sekä vuosilomien laskeminen. Näiden lisäksi myös palkkalaskelmien sekä palkkatodistusten toimittaminen työntekijälle, työkokemuslisien ja vuosisidonnaisten lisien valmistelu sekä viranomaisilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiölle kuuluvat yleisiin työtehtäviin.

Tämän jälkeen kysyttiin, kuinka paljon palkanlaskennassa on toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä viikoittain. Puolet, eli 50 prosenttia vastaajista olivat sitä mieltä, että toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä on kohtalaisesti viikossa. Vastaajista 37,5 prosenttia vastasivat, että toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä on melko paljon. Vain 12,5 prosentin mielestä viikossa on erittäin paljon toistuvia tai samankaltaisia työtehtäviä. Kukaan ei vastannut, että toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä olisi vähän tai ei ollenkaan. Voidaan siis todeta, että samankaltaisia sekä toistuvia työtehtäviä on suhteellisen paljon viikon aikana.

Seuraavaksi selvitettiin, kokevatko vastaajat tietyt tehtävät rutiininomaisiksi tai aikaa vieviksi. Kuviosta 5 huomataan, että suurin osa, 62,5 prosenttia, pitää tietynlaisia tehtäviä rutiininomaisina tai aikaa vievinä. 25 prosenttia ei koe tietynlaisia tehtäviä rutiininomaisiksi tai aikaa vieviksi. Vastaajista 12,5 prosenttia ei osannut sanoa, kokevatko he tehtäviä rutiininomaisiksi tai aikaa vieviksi. Voidaan todeta, että suurimman osan mielestä palkanlaskennan työssä on tietynlaisia tehtäviä,

jotka ovat joko rutiininomaisia tai aikaa vieviä. Tällaiset tehtävät voitaisiin automatisoida, jotta aikaa säästyisi muihin tehtäviin. Esimerkiksi ohjelmistorobotti pystyy suorittamaan tiettyä rutiininomaista tehtävää helposti.



Kuvio 5. Jakauma tehtävien kokemisesta rutiininomaisina tai aikaa vievinä

Tämän jälkeen kysyttiin, millaiset tehtävät koetaan rutiininomaisiksi. Kysymys ei ollut pakollinen, vaan siihen sai vastata vapaaehtoisesti. Vastauksista nousi selvästi esille kaksi rutiininomaiseksi koettua työtehtävää. Ne olivat palkkojen tarkistukset sekä erilaiset ajot. Palkat tarkistetaan yrityksessä manuaalisesti käsin, joten siitä on tullut rutiininomainen tehtävä, joka toistuu joka kuukausi. Erilaisiin ajoihin kuuluvat palkkaluettelon, palkkojen maksatuksen, tilityserittelyiden sekä jäsenmaksujen ajot. Yhdessä vastauksessa esiin nousi myös työsopimusten vastaanotto.

Tämän jälkeen selvitettiin, millaiset tehtävät koetaan aikaa vieviksi. Tämäkään kysymys ei ollut pakollinen, vaan siihen vastattiin vapaaehtoisesti. Vastauksista nousi esiin muutamia tietynlaisia tehtäviä, jotka koetaan aikaa vieviksi. Eräs tehtävä oli jäsenmaksutilitysten tekeminen. Toinen oli asiakkaiden kysymyksiin vastaaminen

sekä erilaisten selvittelytöiden suorittaminen. Näiden lisäksi aikaa vieviksi tehtäviksi on koettu palkka-ajot, palkkojen tarkistukset sekä virheiden korjaukset.

Osion viimeisessä kysymyksessä kysyttiin, mitkä ovat palkanlaskentaprosessin suurimmat haasteet. Suurimpana ongelmana koettiin aikataulu. Monet kokevat työssään kiirettä, jonka seurauksena ei ole aikaa kaikkiin työtehtäviin. Esimerkiksi yhdessä vastauksessa tuli ilmi, että aika ei riitä palkkaohjelman ohjaustietojen ylläpitoon. Yksi haaste on myös tiedon kulku asiakkaan ja palkanlaskijan välillä, sekä esihenkilön lähettämät puutteelliset tiedot. Puuttuvat tiedot aiheuttavat lisää työtä palkanlaskijalle, jonka täytyy ottaa esihenkilöön yhteyttä saadakseen puuttuvat tiedot selville. Eräs vastaajista koki määräajoin toistuvat palkanmaksupäivät haasteeksi. Myös palkanmaksu oikeamääräisenä sekä ajallaan nousi esiin yhdessä vastauksessa. Työssä koettu kiire nousi suurimmaksi haasteeksi palkanlaskennan prosessissa. Tähän voisi auttaa joidenkin työtehtävien automatisointi. Siten palkanlaskija voisi käyttää ajan johonkin kiireellisempään sekä ammattitaitoa vaativampaan työtehtävään, jos esimerkiksi ohjelmistorobotti voisi hoitaa joitakin ruutiininomaisia tehtäviä.

Teemahaastattelun ensimmäisessä teemassa pohdittiin nykyisen palkanlaskennan prosessin positiivisia sekä negatiivisia asioita. Samalla pohdittiin, voisiko automatisointi parantaa nykyistä palkanlaskennan prosessia. Palkanlaskija 1 mainitsi positiiviseksi asiaksi sen, että suurin osa erityisesti kuukausipalkkaisten maksuista tulee palkkaohjelmaan oikein, eikä niitä tarvitse erikseen laskea tai merkata. Tämä helpottaa työtä huomattavasti. Palkanlaskija 2 mielestä nykyinen palkanlaskenta prosessi toimii pääsääntöisesti hyvin. Hän mainitsi positiiviseksi myös sen, että palkkaohjelmaan siirtyy tiedot muista ohjelmista, esimerkiksi esihenkilöiden ilmoituksista sekä työajanseurantaohjelmasta.

Palkanlaskennan negatiiviseksi asiaksi molemmat mainitsivat esihenkilöiden tekemät muutokset, jotka eivät aina päivity ohjelmaan. Esihenkilö voi käydä toisessa ohjelmassa muuttamassa henkilölle esimerkiksi työajan tai tehdä muutoksia palkkaan. Jos tästä ei ilmoiteta erikseen palkanlaskijalle, tieto ei välttämättä päivity ja

palkka saattaa mennä väärin maksuun. Molemmat mainitsivat, että tähän auttaisi vain parempi kommunikaatio sekä viestintä esihenkilön ja palkanlaskijan välillä. Palkanlaskija 1 mainitsi negatiiviseksi asiaksi tuntipalkkaisten palkkakirjaukset. Suuri osa kirjauksista täytyy tehdä käsin. Palkkaohjelma ei myöskään aina osaa laittaa palkankorotuksia tai -lisiä automaattisesti ohjelmaan. Palkanlaskija 2 mainitsi myös jäsenmaksuajot negatiiviseksi asiaksi. Kyseinen ajo vie paljon aikaa ja siinä joutuu tekemään turhia muutoksia. Esimerkiksi tallennettavien tiedostojen nimiä täytyy hieman muuttaa, jotta ne lähtevät prosessissa eteenpäin. Palkanlaskija 2 toivoisi, että tähän kehitettäisiin parempi ratkaisu, joka ei vaatisi niin sanottua turhaa työtä palkanlaskijalta.

Näiden asioiden pohjalta lähdettiin miettimään palkanlaskentaprosessin parannusta. Molemmat palkanlaskijat olivat sitä mieltä, että esiin tulleisiin ongelmiin voisi olla apua automatisoinnista. Palkanlaskija 2 uskoo, että automatisointi auttaisi erityisesti käsin tehtävissä kirjauksissa, kuten tuntipalkkojen kirjauksissa. Palkanlaskija 1 pohtii, että toimiva automatisointi voisi pienentää virhemarginaalia. Tämä taas toisi lisää aikaa muihin tehtäviin, kun virheitä ei olisi ja aika ei menisi niiden korjaamiseen.

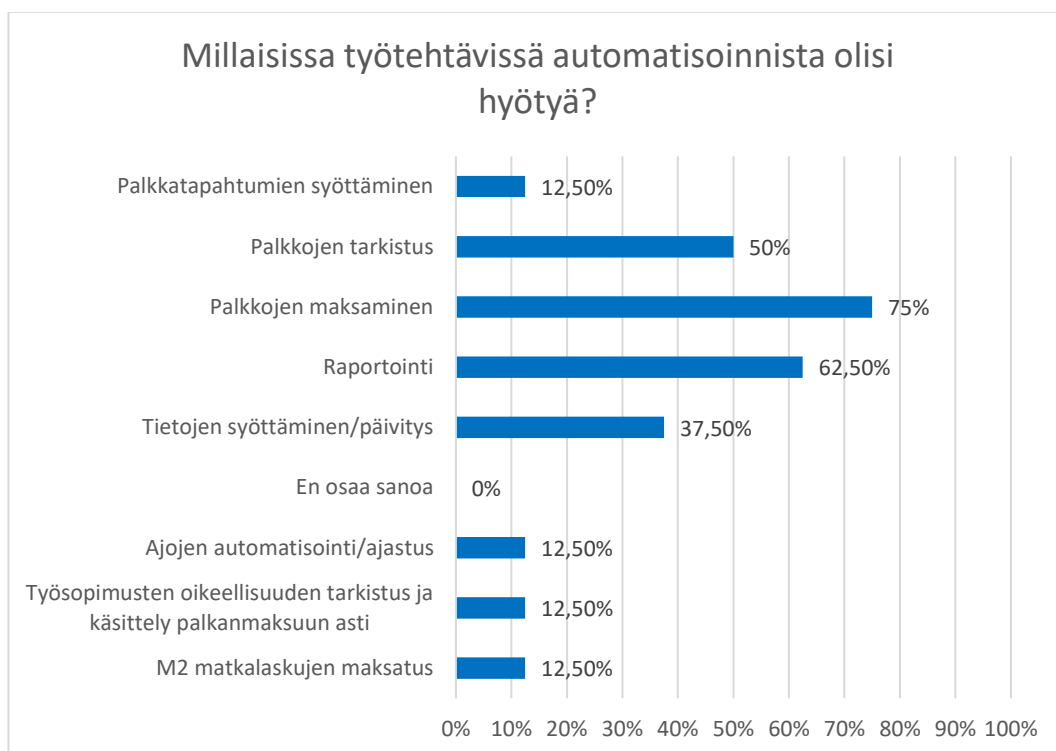
6.2 Automatisoinnin mahdollisuudet ja esteet

Kyselyn toisessa osiossa selvitettiin automatisointiin liittyviä mahdollisuuksia sekä esteitä. Ensin selvitettiin, onko palkanlaskijoilla kokemusta automatisoinnin käytöstä. Ensimmäisessä kysymyksessä kysyttiin, onko vastaaja käyttänyt automatisointia tai tekoälyä palkanlaskennassa. Puolet, eli 50 prosenttia vastasi, että ei ole käyttänyt automatisointia tai tekoälyä palkanlaskennassa. Loput 50 prosenttia eivät osanneet sanoa, ovatko käyttäneet työssään aikaisemmin automaatiota tai tekoälyä. Koska puolet vastaajista valitsi vaihtoehdon ”En osaa sanoa”, niin voidaan olettaa, että kaikille ei ole täysin selvää, mitä on automatisointi. Voi myös olla, että he eivät käytä sellaista vakituisesti työssään, mutta ovat joskus tehneet jonkun tehtävän automatisoinnin avulla tietämättään. Seuraavassa kysymyksessä kysyttiin, millaisissa tehtävissä on käyttänyt automaatiota tai tekoälyä. Kysymykseen

saatiin yksi vastaus. Vastaja on tehnyt automaattitiliöintejä edellisessä työpaikassaan.

Tämän jälkeen kysyttiin, koetaanko tarvetta työtehtävien automatisointiin. Suurin osa vastaajista, eli 87,5 prosenttia vastasi ”Kyllä”. Loput 12,5 prosenttia eivät osanneet sanoa mielipidettään. Tuloksesta voidaan todeta, että suurin osa vastaajista kokee tarvetta työtehtävien automatisointiin. Kukaan ei vastannut, että ei koe tarvetta työtehtävien automatisointiin. Voidaan myös todeta, että vastaajat tietävät, miten automatisointi voisi hyödyttää heidän työtään, koska suuri osa kokee sen tarvetta.

Seuraavaksi selvitettiin, millaisissa työtehtävissä automatisoinnista olisi hyötyä. Vastausvaihtoehdot oli annettu valmiiksi, mutta kysymyksessä oli myös kohta, johon pystyi kirjoittamaan oman vastauksen. Kysymys oli monivalintamuotoinen, eli vastauksia sai valita useampia. Kuviosta 6 nähdään, että vastaajista 75 prosenttia vastasi automatisoinnista olevan eniten hyötyä palkkojen maksamisessa. Seuraavaksi suosituin vaihtoehto oli raportointi, jonka valitsi 62,5 prosenttia vastaajista. Kolmanneksi suosituin vaihtoehto oli palkkojen tarkistus, jonka valitsi puolet eli 50 prosenttia vastaajista. Neljänneksi suosituin oli tietojen syöttäminen sekä päivitys, johon tuli 37,5 prosenttia äänistä.

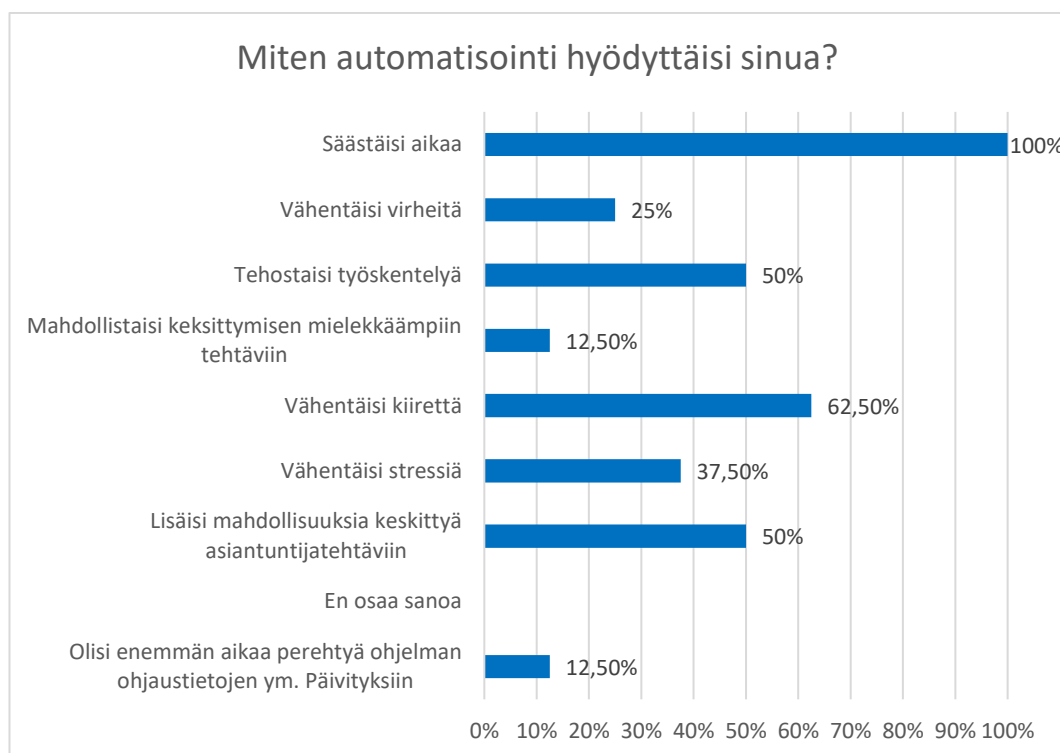


Kuvio 6. Automatisoinnin hyöty eri työtehtävissä

Kuviosta 6 huomataan, että neljä vaihtoehtoa sai yhtä paljon kannatusta, kukin 12,5 prosenttia. Valmiiksi oli annettu vaihtoehto ”Palkkatapahtumien syöttäminen” ja sen valitsi 12,5 prosenttia vastaajista. Kysymyksessä oli myös vaihtoehto muu, johon vastaaja pystyi itse kirjoittamaan vastauksen. Eräs vastaaja mainitsi, että erilaisten ajojen automatisointi sekä ajastus olisi sellainen työtehtävä, jonka voisi automatisoida. Muita vastaajien esille tuomia työtehtäviä, joissa automatisoinnista olisi hyötyä, olivat työsopimusten oikeellisuuden tarkistus ja käsittely palkanmaksuun asti sekä M2-matkalaskujen maksatus. Voidaan todeta, että suurin hyöty automatisoinnista olisi palkkojen maksamisessa, raportoinnissa sekä palkkojen tarkistuksessa.

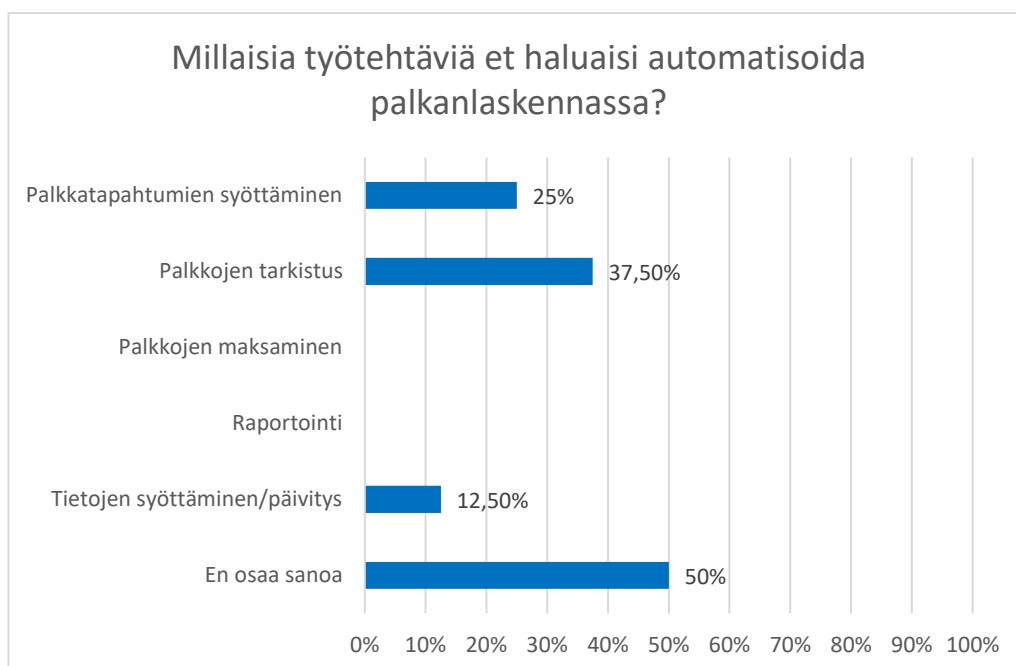
Seuraava kysymys koski automatisoinnin hyötyjä. Kysymyksessä selvitettiin, miten automatisointi hyödyttäisi palkanlaskijaa. Kuviosta 7 huomataan, että kaikkien kyselyyn vastanneiden mielestä se säästäisi aikaa. Seuraavaksi suosituin vaihtoehto

oli ”Vähentäisi kiirettä”, jonka valitsi 62,5 prosenttia vastaajista. 50 prosentin mielestä automatisointi tehostaisi työskentelyä sekä lisäisi mahdollisuuksia keskittyä asiantuntijatehtäviin. 37,5 prosentin mielestä automatisointi vähentäisi stressiä. Vastaajista 25 prosentin mielestä automatisointi vähentäisi virheitä ja 12,5 prosenttia uskoo automatisoinnin mahdollistavan keskittymisen mielekkäämpiin tehtäviin. Kukaan ei valinnut vaihtoehtoa ”En osaa sanoa”. Vastauksessa oli myös kohta, johon sai kirjoittaa oman vastauksen. Eräs vastaajista mainitsi, että automatisoinnin avulla olisi enemmän aikaa perehtyä ohjelman ohjaustietojen sekä muiden tietojen päivityksiin. Vastauksista voidaan todeta, että suurin hyöty automatisoinnista liittyisi ajan säästöön sekä sen hallintaan. Jos automatisoitaisiin esimerkiksi rutiininomaisia sekä aikaa vieviä tehtäviä, se säästäisi aikaa. Kun aikaa säästyy, niin samalla myös kiire vähenee. Tämä taas tehostaisi työskentelyä ja suurentaisi mahdollisuutta keskittyä asiantuntijatehtäviin.



Kuvio 7. Automatisoinnin hyödyt

Tämän jälkeen kyselyssä kysyttiin, millaisia työtehtäviä ei haluta automatisoida palkanlaskennassa. Kuviosta 8 huomataan, että vastauksien jakauma on hyvin pientä. Puolet, eli 50 prosenttia vastaajista eivät osanneet sanoa, millaisia työtehtäviä he eivät haluaisi automatisoida. Tästä voidaan päätellä, että suurin osa ei osaa nimetä sellaisia työtehtäviä, joita ei halua automatisoida. Suurin vastausprosentti oli vaihtoehdossa ”Palkkojen tarkistus,” jonka valitsi 37,5 prosenttia. 25 prosenttia ei haluaisi automatisoida palkkatapahtumien syöttämistä ja 12,5 prosenttia ei haluaisi automatisoinnin hoitavan tietojen syöttämistä tai päivitystä. Vastauksista voidaan tulkita, että osa vastaajista ei halua esimerkiksi ohjelmistorobottin tarkistavan palkkoja, vaan haluavat suorittaa sen itse. Myös palkkatapahtumien kirjaamisen osa haluaisi suorittaa itse. Tästä voidaan päätellä, että automatisointiin ei ehkä luoteta kovin paljoa, vaan halutaan suorittaa palkkatapahtumien kirjaukset sekä palkkojen tarkistukset manuaalisesti.



Kuvio 8. Työtehtävät, joita ei haluta automatisoida

Teemahaastattelun toisessa osiossa selvitettiin, millaisia etuja tai hyötyjä automatisoinnista voisi olla sekä pohdittiin automatisoinnin käyttöön liittyviä esteitä tai

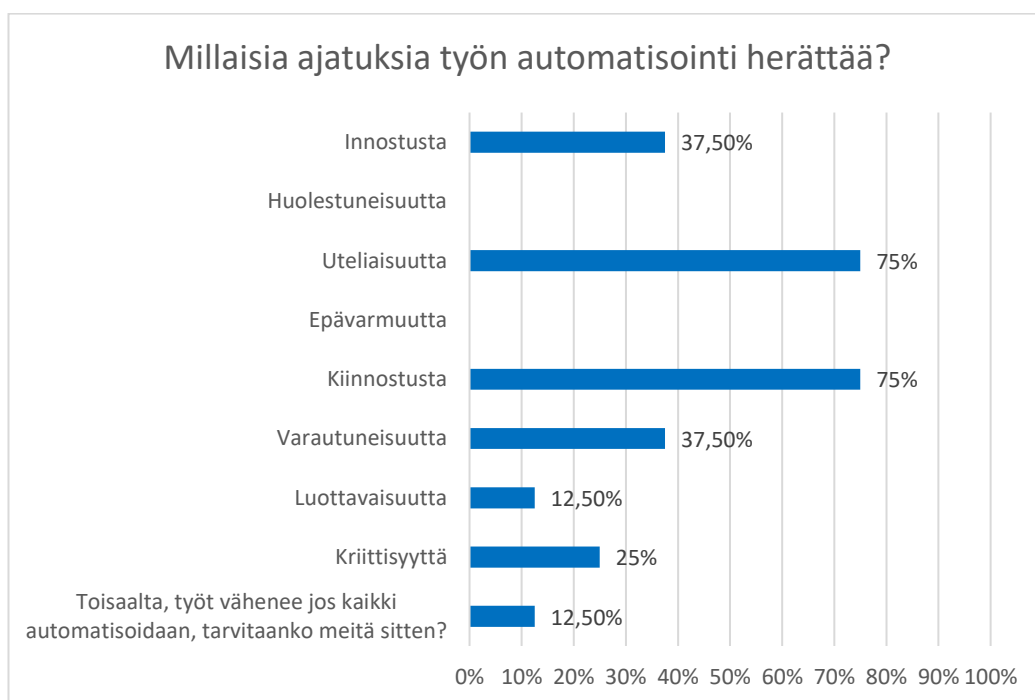
huolenaiheita. Samalla pyrittiin saamaan konkreettisia esimerkkejä työtehtävistä, joissa automatisoinnista olisi apua. Molemmat haastateltavat mainitsivat suurimmaksi hyödyksi ajankäytön. Palkanlaskija 2 mainitsi, että erityisesti aikaa vievien rutiininomaisten palkka-ajojen automatisointi vapauttaisi aikaa muihin tehtäviin. He kertoivat, että palkka-ajoihin olisi saatavilla automatisointia, mutta sitä ei ole yrityksessä vielä otettu käyttöön.

Haastateltavilla oli molemmilla sama huolenaihe liittyen automatisointiin, joka liittyi virheisiin ja niiden korjauksiin. Palkanlaskija 1 pohti virheiden korjausmahdollisuutta. Jos jokin menisi pieleen, kuinka helposti asian saisi korjattua. Palkanlaskija 2 huolenaihe koski palkka-ajojen automatisointia. Pystytäänkö palkka-ajoja kunolla valvomaan, jos ne automatisoidaan. Hän pohti myös palkka-ajon keskeytymistä virheiden vuoksi. Jos virheitä ilmaantuu, kuinka nopeasti niihin reagoidaan ja onko korjaus vaivatonta.

Haastattelussa selvitettiin myös konkreettisia esimerkkejä työtehtävistä, joihin automatisoinnista olisi apua. Molemmat haastateltavat mainitsivat jo edellä mainitun palkka-ajon. Palkka-ajot voivat kestää kauan, ja ne täytyy tehdä joka kuukausi tiettyinä päivinä muutaman kerran kuukaudessa. Palkanlaskija 1 mainitsi, että jos palkka-ajot saataisiin automatisoitua alkamaan kyseisinä päivinä, aikaa vapautuisi muihin tehtäviin. Hän myös mainitsi Kela-korvausten hakemisen työläänä prosessina, johon ajattelisi automatisoinnista olevan apua. Esimerkiksi sairauslomakorvausten hakeminen on aikaa vievää. Lisäksi molemmat miettivät, voisiko automatisoinnin avulla löytää palkkaohjelmasta helposti esihenkilöiden tekemät muutospäätökset, jotta palkka ei menisi maksuun väärillä tiedoilla.

Osion viimeisessä kysymyksessä selvitettiin, millaisia ajatuksia työn automatisointi herättää. Kyseessä oli monivalintakysymys, joten vaihtoehtoista sai valita useamman. Kuviosta 9 nähdään, että suurimman kannatuksen saivat vaihtoehdot ”Uteliaisuutta” sekä ”Kiinnostusta”, jotka saivat 75 prosenttia kannatusta. Toiseksi eniten kannatusta saivat vaihtoehdot ”Innostusta” sekä ”Varautuneisuutta”, molemmat 37,5 prosenttia. 25 prosentissa automatisointi herättää kriittisyyttä ja 12,5

prosentissa luottavaisuutta. Kysymykseen sai kirjoittaa myös oman vastauksen. Yksi vastaajista vastasi, että toisaalta työt vähenevät, jos kaikki automatisoidaan, joten tarvitaanko palkanlaskijoita enää sen jälkeen. Voidaan päätellä, että automatisoinnin pelätään vievän palkanlaskijoiden työt kokonaan, syrjäyttäen ihmiset robottien tieltä. Tämä voi lisätä joidenkin kriittistä mielipidettä automatisointia kohtaan.

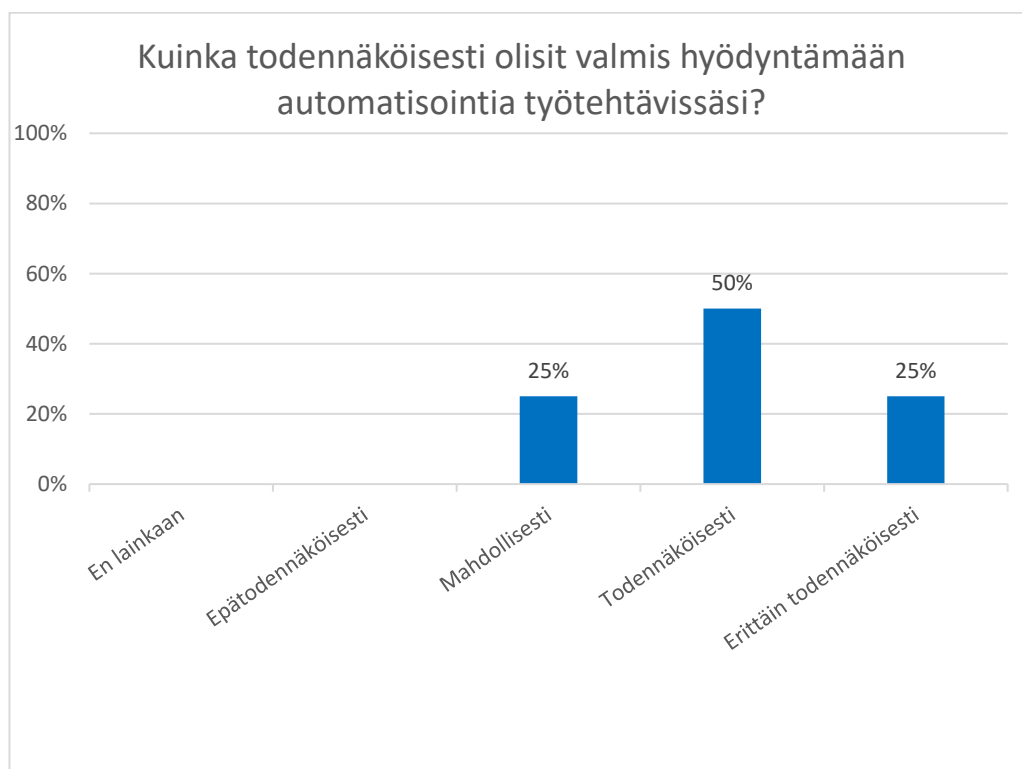


Kuvio 9. Ajatuksia työn automatisointia kohtaan

Kuviosta 9 voidaan todeta, että suurimmalla osalla palkanlaskijoista on enemmän positiivisia kuin negatiivisia ajatuksia automatisoinnista. Automatisointia on jo paljon käytetty yrityksissä, mutta toimeksiantajayritys ei sitä vielä käytä. Siksi automatisointi herättää suuressa osassa palkanlaskijoita uteliaisuutta, kiinnostusta sekä innostusta. Kuitenkin uusi asia voi mietityttää, joten on ymmärrettävää, että osa palkanlaskijoista kokee varautuneisuutta sekä kriittisyyttä automatisointia kohtaan. Palkanlaskijoiden positiivinen näkemys automatisoinnista on hyvä syy alkaa pohtimaan automatisoinnin käyttöönottoa toimeksiantajayrityksessä.

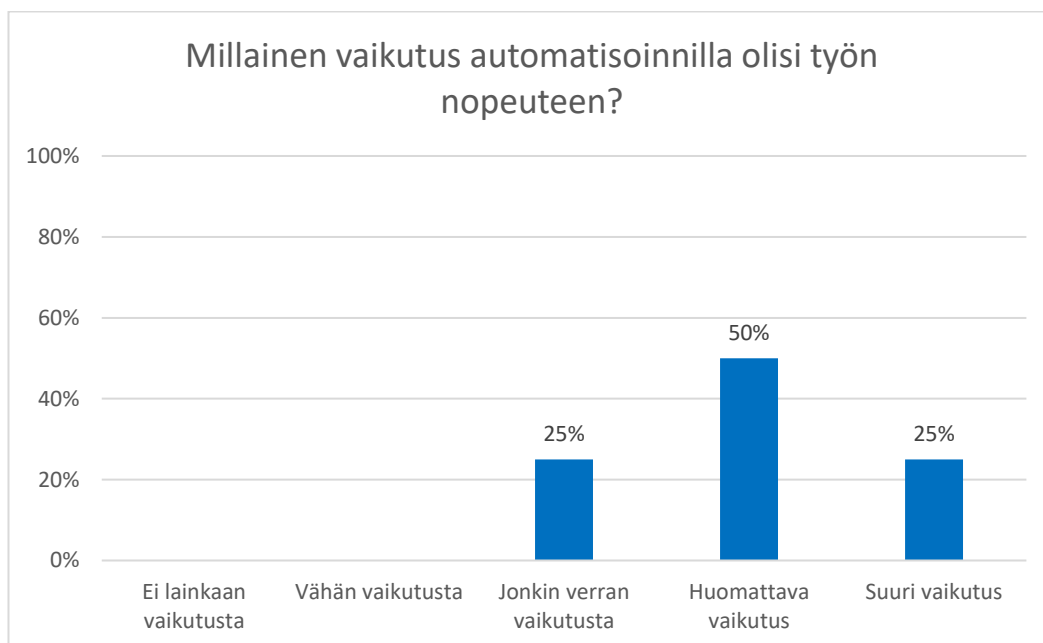
6.3 Tulevaisuuden näkymät

Viimeinen osio käsitteli tulevaisuuden näkemyksiä. Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin, kuinka todennäköisesti palkanlaskijat olisivat valmiita hyödyntämään automatisointia työtehtävissään. Kuviosta 10. huomataan, että kaikki vastaajat ovat jollain tavalla valmiita hyödyntämään automatisointia työtehtävissä. 25 prosenttia vastasi, että ovat mahdollisesti valmiita hyödyntämään automatisointia. Puolet vastaajista, eli 50 prosenttia vastasivat, että olisivat todennäköisesti valmiita hyödyntämään automatisointia työssään. Vastaajista 25 prosenttia olivat sitä mieltä, että he olisivat erittäin todennäköisesti valmiita käyttämään automatisointia työtehtävien apuna. Vastauksista voi päätellä, että kaikki ovat jollain tapaa valmiita ottamaan automatisoinnin mukaan työtehtävien suorittamiseen.



Kuvio 10. Todennäköisyys hyödyntää automatisointia työtehtävissä

Seuraavassa kysymyksessä pohdittiin, millainen vaikutus automatisoinnilla olisi työn nopeuteen. Kuviosta 11. nähdään, että 50 prosenttia vastaajista on sitä mieltä, että automatisoinnilla olisi huomattava vaikutus työn nopeuteen. Vastaajista 25 prosentin mielestä automatisoinnilla olisi jonkin verran vaikutusta työn nopeuteen. Loput 25 prosenttia ovat sitä mieltä, että automatisoinnilla olisi suuri vaikutus työskentelyn nopeuteen. Tuloksista voidaan päätellä, että vastaajien mielestä työ nopeutuisi ainakin jollain tasolla, jos työssä käytettäisiin automatisointia. Tämä antaa sellaisen kuvan, että automatisoinnin uskotaan olevan hyödyksi toiminnan nopeuttamiseksi.



Kuvio 11. Automatisoinnin vaikutus työn nopeuteen

Kolmannessa kysymyksessä selvitettiin, miten automatisointi vaikuttaisi työn tehokkuuteen. Kysymyksen muoto oli avoin, joten vastaajat saivat kirjoittaa vastauksen itse. Suurimpana vastauksena esiin nousi työn nopeutuminen. Kun voidaan automatisoida rutiininomaisia työtehtäviä, työn kulku nopeutuu ja aikaa jää enemmän muihin tehtäviin. Yhdessä vastauksessa mainittiin, että tehokkuus nousisi,

kun automatisointi vähentäisi niin sanottua turhaa tekemistä. Tämäkin nopeutaisi työnkulkua. Jos esimerkiksi palkka-ajojen ensimmäiset ajoerät automatisoitaisiin, jäljelle jäisi vain palkkaluettelon tarkistus. Jos tarkistus automatisoitaisiin, jäljelle jäisi virheiden korjaus. Kun jokaista välivaihetta ei tarvitse tehdä itse, työ nopeutuu ja se taas lisää työn tehokkuutta. Yhdessä vastauksessa kerrottiin automatisoinnin vaikuttavan tehokkuuteen positiivisesti. Vastauksista voidaan päätellä, että tehokkuus paranisi automatisoinnin myötä.

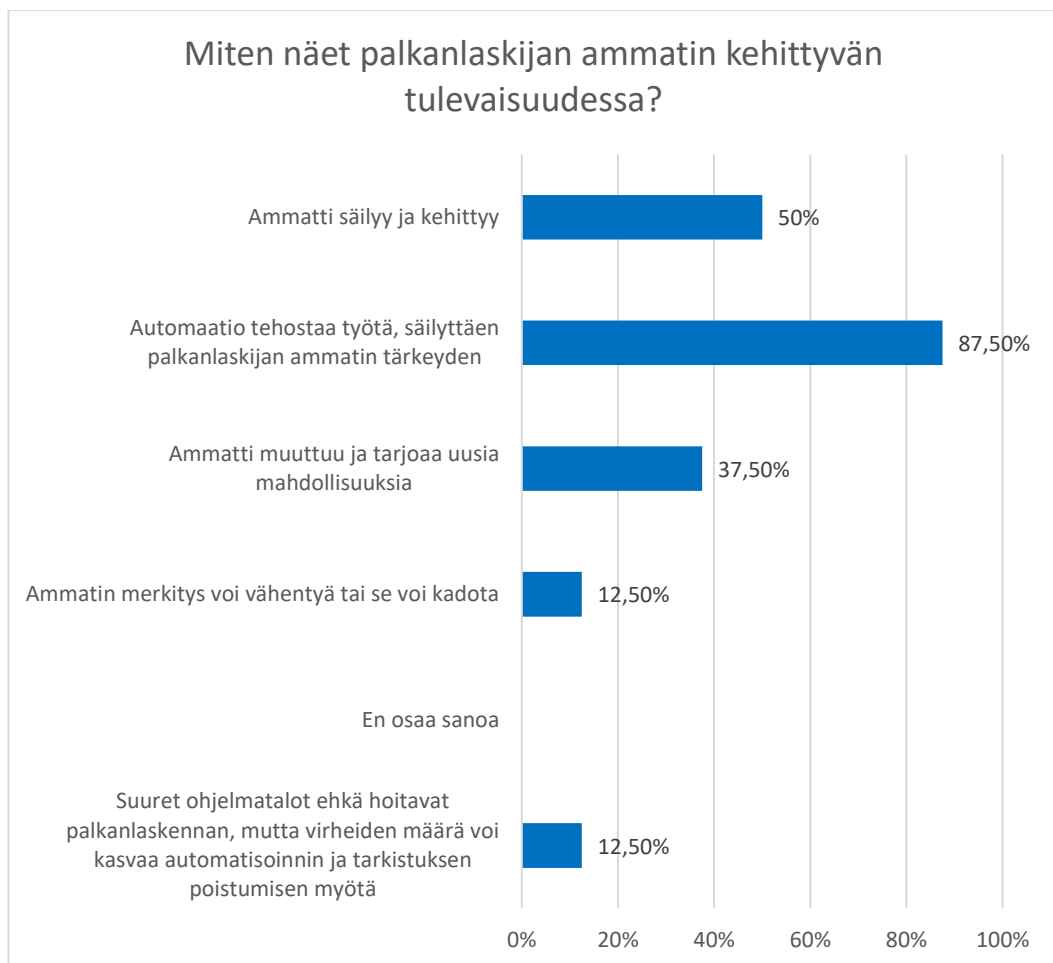
Teemahaastattelun viimeisessä osiossa pohdittiin automatisoinnin hyötyjä tulevaisuudessa sekä sen vaikutuksia työn nopeuteen ja tehokkuuteen. Molemmat haastateltavat uskovat, että automatisoinnin tuomat hyödyt näkyisivät työajassa. Palkanlaskija 2 mainitsee, että aikaa olisi enemmän vaativampiin tehtäviin, kun rutiinomaiset tehtävät olisi automatisoitu. Palkanlaskija 1 uskoo automatisoinnin käytön tekevän työpäivistä lyhyempiä. Hän mainitsee, että on tiettyjä kiireisiä kausia vuodessa, kun joutuu tekemään joka päivä ylitöitä. Vapaa-aika on kuitenkin myös tärkeä osa työntekijöiden hyvinvointia, joten hänen mielestään virallisista työajoista pitäisi pystyä pitämään kiinni. Hän mainitsi myös kiireen ja stressin vähentävän, jos rutiinomaisia tehtäviä voisi automatisoida.

Haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että automatisointi vaikuttaisi työn nopeuteen sekä tehokkuuteen positiivisesti. Palkanlaskija 2 arvelee tehokkuuden kasvavan, kun rutiinityöt automatisoidaan. Palkanlaskija 1 uskoo niin nopeuden kuin tehokkuudenkin kasvavan. Kun automatisointi saadaan toimimaan oikein ja tehtävät sujuvat hyvin, tarkistusten määrä voi vähentyä ja se parantaa palkanlaskennan prosessia.

Neljännessä kysymyksessä tiedusteltiin, uskotaanko palkanlaskijan ammatin katoavan tulevaisuudessa. Vastaukset olivat yksiselitteiset. Kukaan vastaajista ei usko palkanlaskijan ammatin katoavan tulevaisuudessa. Vaikka automatisointi on tulevaisuutta, se ei silti korvaa oikeaa ihmistä. Palkanlaskijan ammattinimike on muuttumassa palkka-asiantuntijaksi. Asiantuntijuus korostuu palkanlaskijan ammatissa tulevaisuudessa. Automatisointi voi hoitaa yksinkertaiset rutiinomaiset

tehtävät helposti, mutta palkanlaskija kohtaa työssään myös erilaisia ongelmia sekä selvittelytehtäviä. Palkanlaskijan täytyy myös osata tulkita työehtosopimuksia sekä lakipykälää. Automatisoinnin kehittää myös ihminen ja muokkaa sekä korjaa sitä tarpeen tullen. Palkanlaskennassa tulee vastaan työtehtäviä, joita ei pystytä automatisoimaan, ja siksi palkanlaskijan ammatti ei voi kokonaan kadota.

Viimeinen kysymys käsitteli ammatin kehittymistä tulevaisuudessa. Kysymyksessä selvitettiin, miten palkanlaskijan ammatin uskotaan kehittyvän tulevaisuudessa. Kysymys oli monivalintakysymys, joten vastaaja sai valita useamman kuin yhden vaihtoehdon. Valittavissa oli myös vaihtoehto, johon sai itse kirjoittaa vastauksen. Kuviosta 12. nähdään, että suurimman osan, eli 87,5 prosenttia mielestä automaatio tehostaa työtä, säilyttäen samalla palkanlaskijan ammatin tärkeyden. 50 prosenttia mielestä palkanlaskijan ammatti säilyy ja kehittyy tulevaisuudessa. 37,5 prosenttia vastaajista uskoo, että palkanlaskijan ammatti muuttuu ja tarjoaa uusia mahdollisuuksia. Vähiten kannatusta, vain 12,5 prosenttia, sai vaihtoehto ”ammattin merkitys voi vähentyä tai se voi kadota”. Kukaan vastaajista ei valinnut vaihtoehtoa ”en osaa sanoa”. Eräs vastaaja mainitsi, että suuret ohjelmatalot hoitavat palkanlaskennan tulevaisuudessa, mutta virheiden määrä voi kasvaa automatisoinnin ja tarkistuksen poistumisen myötä.



Kuvio 12. Palkanlaskijan ammatin kehittyminen tulevaisuudessa

Tuloksista voidaan päätellä, että suurin osa uskoo palkanlaskijan ammatin säilyvän, kehittyvän sekä muuttuvan. Suurin osa myös uskoo, että automatisointi tehostaa työtä ja muuttaa hieman ammatin työnkuvaa. Tuloksien perusteella pienempi osa uskoo ammatin merkityksen vähentyvän tai katoavan kokonaan. Osa vastaajista epäilee virheiden määrän kasvavan automatisoinnin sekä tarkistuksien vähentymisen myötä.

7 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksen yhteenveto. Ensin käydään läpi tutkimuksen keskeisimmät tulokset sekä tutkimuksen johtopäätökset. Sen jälkeen arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta. Luvun lopussa pohditaan mahdollisia jatkotutkimusehdotuksia.

7.1 Keskeisimmät tulokset sekä tutkimuksen johtopäätökset

Tutkimuksen lähdekirjallisuuden perusteella palkanlaskennassa ollaan siirtymässä automaation käyttöön, ja monissa organisaatioissa se on jo arkipäivää. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, kokevatko toimeksiantajayrityksen palkanlaskijat tarvetta työtehtävien automatisointiin. Samalla selvitettiin, millaisissa työtehtävissä siitä olisi hyötyä, ja vaikuttaisiko se työn nopeuteen sekä tehokkuuteen.

Vastaajista puolet oli työskennellyt yli 20 vuotta palkanlaskennan parissa. Kuitenkin osalla oli palkanlaskennan parissa kokemusta vasta alle 5 vuotta. Keskiarvoltaan vastaajat käsittelevät kuukaudessa hieman yli 200 palkkaa. Yleisimpiin työtehtäviin kuului palkkojen maksatus, palkanlaskennan ajot, palkkojen tarkistukset sekä hakemuksien lähetys Kelalle. Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että palkanlaskennassa on toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä viikoittain. Puolet vastaajista olivat sitä mieltä, että tällaisia tehtäviä on kohtalaisesti viikossa.

Yli puolet vastaajista kokee tietyt tehtävät rutiininomaisina tai aikaa vievinä. Rutiininomaisiksi tehtäviksi mainittiin palkkojen tarkistukset sekä erilaiset ajot. Aikaa vieviksi tehtäviksi sen sijaan koettiin esimerkiksi jäsenmaksutilitysten tekeminen, selvittelytyöt, palkkojen tarkistukset sekä virheiden korjaus. Vastaajien mielestä suurin ongelma palkanlaskentaprosessissa on aikataulu. Monet vastaajista kokevat kiirettä työssään. Myös tiedonkulku asiakkaan ja palkanlaskijan välillä sekä esihenkilöiden kanssa koettiin ongelmaksi. Haastattelussa kävi ilmi, että palkanlaskentaprosessia voisi parantaa automatisoinnilla. Se auttaisi esimerkiksi rutiininomaisissa tehtävissä ja säästäisi näin ollen aikaa muihin tehtäviin.

Puolet vastaajista ei ollut käyttänyt automatisointia tai tekoälyä palkanlaskennassa. Loput eivät osanneet sanoa, olivatko käyttäneet automatisointia tai tekoälyä. Vastaajista suurin osa koki tarvetta työtehtävien automatisointiin. Suurin tarve automatisoinnille koettiin palkkojen maksamiseen, raportointiin sekä palkkojen tarkistukseen. Kaikkien vastaajien mielestä automatisointi säästäisi aikaa. Sen uskottiin myös vähentävän kiirettä, tehostavan työskentelyä sekä lisäävän aikaa keskittyä asiantuntijatehtäviin.

Vastauksista nousi esiin, että palkkojen tarkistusta, palkkatapahtumien syöttämistä ja tietojen syöttämistä sekä päivitystä ei haluttaisi automatisoida. Puolet vastaajista ei kuitenkaan osannut sanoa, mitä työtehtäviä he eivät haluaisi automatisoida. Työn automatisointi herätti vastaajissa pääasiassa positiivisia tunteita. Suurimman osan mielestä automatisointi herättää uteliaisuutta sekä kiinnostusta. Alle puolessa vastaajista automatisointi herättää innostusta, varautuneisuutta sekä kriittisyyttä.

Kaikki vastaajat olisivat valmiita hyödyntämään automatisointia työtehtävissään jollain tasolla. Puolet vastaajista olivat sitä mieltä, että automatisoinnilla olisi huomattava vaikutus työn nopeuteen. Alle puolet olivat sitä mieltä, että vaikutusta olisi jonkin verran tai suuresti. Vastaajien mielestä automatisointi vaikuttaisi työn tehokkuuteen sillä, että työnteko nopeutuisi. Tehokkuuden uskottiin kasvavan, kun rutiinitehtävät voitaisiin automatisoida. Vastaajista kukaan ei uskonut palkanlaskijan ammatin katoavan tulevaisuudessa. Suurin osa vastaajista ajatteli automaation tehostavan työtä, säilyttäen samalla palkanlaskijan ammatin tärkeyden. Puolet olivat sitä mieltä, että ammatti tulee säilymään ja kehittymään.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoilla on tarvetta työtehtävien automatisointiin. Palkanlaskennan työhön kuuluu paljon rutiinomaisia sekä aikaa vieviä työtehtäviä. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi erilaiset ajot, palkkojen tarkistukset sekä raportointi. Näihin työtehtäviin toivottiin eniten automatisoinnin käyttöönottoa.

Vaikka suurelle osalle vastaajista automatisointi ei ollut tuttua, oltaisiin sitä valmiita kokeilemaan. Automatisointi tehostaisi työn nopeutta, koska ennen manuaalisesti tehdyt tehtävät hoituisivat automaattisesti. Kun rutiininomaiset ja aikaa vievät tehtävät hoituisivat automatisoidusti, aikaa jäisi enemmän muille tehtäville. Tällöin myös kiire vähenisi, ja se näkyisi positiivisesti työntekijöiden työhyvinvoinnissa. Myös työn tehokkuus kasvaisi, kun työ nopeutuisi. Kun rutiinityöt automatisoitaisiin, aikaa jäisi enemmän asiantuntijatehtäviin sekä asiakaspalveluun.

7.2 Tutkimuksen luotettavuus

Keskeisiä käsitteitä tutkimuksen luotettavuutta määriteltäessä ovat validius sekä reliabelius. Validius arvioi, tutkitaanko luvattua ilmiötä tarkasti. Reliabelius sen sijaan arvioi, pysyykö tutkimus luotettavana ja toistuvana, vaikka mittaja, mitaustilanne tai satunnaiset tekijät muuttuisivat. Laadullisessa tutkimuksessa luotettavuutta tutkitaan laajemmin. (Puusa ja muut, 2020, 11. Mitä laadullisen tutkimuksen arvioinnissa tulisi ottaa huomioon?)

Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan arvioida siirrettävyyden avulla. Siirrettävyys arvioi, voiko saman tyyllisiä tutkimustuloksia saavuttaa sekä samaa aihetta tutkia toisessa tutkimusympäristössä (Puusa ja muut, 2020, 11. Mitä laadullisen tutkimuksen arvioinnissa tulisi ottaa huomioon?). Tutkimuksessa selvitettiin toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden tarvetta automatisoinnille. Tutkimuksen voi helposti toteuttaa toisessa tutkimusympäristössä, eli esimerkiksi toisessa tilitoimistossa. Ainoa vaatimus on, että yrityksessä ei vielä käytetä automatisointia työn tukena. Tutkimuksen kysymykset pohjautuivat palkanlaskennan työhön, joten minkä tahansa alan käyttöön samat kysymykset eivät sovellu. Kysymyksiä voi kuitenkin muuttaa eri toimialaan sopivaksi. Tutkimustulokset taas riippuvat kohderyhmästä. Eri kohderyhmällä voi olla eri näkökulmia asioista, joten ei ole täysin varmaa, että tutkimustulokset olisivat saman tyylliset. Tutkimus ei ole käytettävissä pelkästään toimeksiantajayrityksessä, vaan se voidaan toteuttaa toisellakin yrityksellä. Tämän takia siirrettävyys on tutkimuksessa luotettavalla tasolla.

Toinen käsite on uskottavuus. Se arvioi, hyväksyykö kohdehenkilöt tai tiedeyhteisö tulokset tosiksi, sekä ovatko he vakuuttuneita tutkimuksen kokonaisuudesta. Se myös varmistaa, että tutkimus kuvaa sitä mitä on luvannut (Puusa ja muut, 2020, 11. Mitä laadullisen tutkimuksen arvioinnissa tulisi ottaa huomioon?). Tutkimuksen tulokset pohjautuvat suoraan kohderyhmän vastauksiin. Vastaukset on pyritty tulkitsemaan hyvin ja tulokset on kuvattu kuten vastaajat ovat kertoneet. Tutkimusta voidaan pitää uskottavana. Tutkimus myös kuvaa sitä mitä on luvannut, eli selvitetään palkanlaskijoiden tarvetta automatisoinnille erilaisten kysymysten kautta. Kohdehenkilöiden vakuuttuneisuutta ei voida arvioida, koska he eivät ole nähneet tutkimuksen tuloksia. Se heikentää hieman luotettavuutta. Kyselytutkimuksen jälkeen suoritettu teemahaastattelu paransi luotettavuutta, kun saatiin varmistuksia sekä syvällisempiä vastauksia aiheisiin.

Kolmas käsite on vastaavuus. Se arvioi, kuinka hyvin tutkijan tuottamat johtopäätökset kuvaavat tutkimuksen kohdetta, ja voisiko tutkimuksen johtopäätökset olla sovellettavissa toiselle kohderyhmälle (Tuomi & Sarajärvi, 2018, 6.2 Laadullisen tutkimuksen suhde luotettavuuskysymyksiin). Tutkimuksen johtopäätökset on saatu tutkimusaineiston pohjalta. Johtopäätökset ovat uskottavia ja totuudenmukaisia. Toisaalta tutkijan täytyy luoda johtopäätökset itse ja vastaukset täytyy kiteyttää. Luotettavuutta alentaa hieman se, että vastaukset eroavat toisistaan ja tutkijan täytyy tehdä johtopäätös asiasta. Tutkimuksen johtopäätökset eivät ole täysin sovellettavissa toiseen kohderyhmään. Johtopäätökset perustuvat kyselytutkimukseen sekä teemahaastatteluun. Jokaisella kohderyhmällä on erilaiset vastaukset, joten johtopäätökset täytyisi luoda uudelleen. Se ei kuitenkaan välttämättä heikennä tutkimuksen vastaavuutta.

Neljäs käsite on luotettavuus. Tutkijan täytyy huomioida ulkoiset vaihtelut ja ottaa huomioon erilaiset vaikuttavat tekijät (Tuomi & Sarajärvi, 2018, 6.2 Laadullisen tutkimuksen suhde luotettavuuskysymyksiin). Kyselytutkimuksen tuloksissa täytyy huomioida se, että tulokset eivät ole välttämättä täysin luotettavat. Esimerkiksi

rajattu vastausvaihtoehto voi jättää joitain asioita huomioimatta. Toisaalta tutkimuksessa annettiin tilaa muutamissa kysymyksissä myös omalle vastaukselle. Kyselytutkimus ei ole niin luotettava, kuin esimerkiksi haastattelu. Kyselyyn voidaan vastata nopeasti ajattelematta aihetta syvällisemmin. Se antaa vain pinnallisia vastauksia. Se hieman laskee tutkimuksen luotettavuutta. Toisaalta kyselytutkimuksen vastausprosentti oli 89 prosenttia. Suuri vastausmäärä kasvattaa tutkimuksen luotettavuutta.

7.3 Jatkotutkimusehdotukset

Tutkimuksen tulokset osoittavat, että toimeksiantajayrityksen palkanlaskijat kokevat tarvetta automatisoinnille. Erityistä hyötyä siitä olisi rutiininomaisissa sekä aikaa vievissä työtehtävissä. Jatkotutkimuksena voisi selvittää, miten yritys aloittaisi automatisoinnin käyttöönoton. Tutkimuksessa voisi ensin perehtyä asioihin, joita täytyy ottaa huomioon automatisointiin siirtyessä. Tällaisia asioita on esimerkiksi tarpeet, kustannukset sekä henkilöstön koulutus. Tämän jälkeen yritykselle voisi laatia toteutussuunnitelman käyttöönottoa varten. Suunnitelma auttaisi yritystä ottamaan huomioon erilaisia asioita ja automatisoinnin käyttöönotto voisi tapahtua nopeasti.

Tutkimus automatisoinnin tarpeesta voitaisiin toteuttaa myös toisen yrityksen palkanlaskijoille, joilla ei ole vielä automatisointia käytössä. Tämä mahdollistaisi yritysten tulosten vertailun sekä tulkitsemisen. Tutkimuksen voisi myös toteuttaa esimerkiksi toimeksiantajan kirjanpitäjille. Tämän avulla voitaisiin vertailla saman yrityksen eri osa-alueiden tarvetta automatisoinnille.

Jatkotutkimuksen voisi toteuttaa myös sen jälkeen, kun toimeksiantajayritys on ottanut automatisoinnin käyttöön. Tutkimuksessa voitaisiin tarkastella, miten automatisointi on vaikuttanut työn tehokkuuteen sekä tuottavuuteen. Lisäksi olisi tärkeä selvittää työntekijöiden mielipiteitä ja kokemuksia automatisoinnista sekä

tyytyväisyyttä siihen. Tutkimuksen kohteena voisi olla myös asiakkaiden tyytyväisyys sekä palvelun laatu. Näiden avulla saataisiin kokonaisvaltainen kuva siitä, miten automatisoinnin käyttöönotto on vaikuttanut yrityksen toimintaan.

LÄHTEET

- Aallon Group. (2021). Palkkahallinnon järjestäminen – mitä se vaatii? Noudettu 24.1.2024 osoitteesta <https://aallongroup.fi/blogi/2021/02/palkkahallinnon-jarjestaminen-mita-se-vaatii/>
- Briox. (2023). Mitä on palkanlaskenta? Noudettu 12.3.2024 osoitteesta <https://briox.fi/sanakirja/palkanlaskenta/>
- Digitaalinen Helsinki. (2019). Mitä digitalisaatio tarkoittaa? Noudettu 22.1.2024 osoitteesta <https://digi.hel.fi/esittely/mika-digi/>
- Eduskunta. (2015). Lainsäädäntö. Noudettu 24.1.2024 osoitteesta https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/kotimaiset-oikeuslahteet/Sivut/Lainsaadanto.aspx
- Euroopan parlamentti. (2020). Tekoäly: mahdollisuuksia ja uhkia. Noudettu 4.3.2024 osoitteesta <https://www.europarl.europa.eu/topics/fi/article/20200918STO87404/tekoaly-mahdollisuuksia-ja-uhkia>
- Euroopan parlamentti. (2023). Mitä tekoäly on ja mihin sitä käytetään? Noudettu 4.3.2024 osoitteesta https://www.europarl.europa.eu/pdfs/news/expert/2020/9/story/20200827STO85804/20200827STO85804_fi.pdf
- Finlex. (2014). Työehtosopimukset. Noudettu 12.2.2024 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>
- GDPR.eu. (2018). What is GDPR, the EU's new data protection law? Noudettu 9.9.2024 osoitteesta <https://gdpr.eu/what-is-gdpr/>
- Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. (2017). Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro Oy.
- Heeros. (2023 a). Moderni palkanlaskenta – kannattava investointi vai palkanlaskijan uhka? Noudettu 4.4.2024 osoitteesta <https://www.heeros.com/blogi/palkanlaskijan-rooli-modernissa-palkkahallinnossa>
- Heeros. (2023 b). Moderni palkanlaskenta parantaa yrityksen kannattavuutta. Noudettu 4.4.2024 osoitteesta <https://www.heeros.com/blogi/moderni-palkanlaskenta-parantaa-yrityksen-kannattavuutta>

- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2009). Tutki ja kirjoita. Tammi.
- Hänninen, P. (2022). Robotiikka ja tekoäly: Johdatus aiheeseen. Tammer-
tekniikka.
- IBM. (2019). What is artificial intelligence (AI)? Noudettu 4.3.2024 osoitteesta
<https://www.ibm.com/topics/artificial-intelligence>
- Ilmarinen. (2023). Työnantaja, tiedätkö työntekijän palkan sivukulut? Noudettu
20.3.2024 osoitteesta <https://www.ilmarinen.fi/ajankohtaista/blogit-ja-artikkelit/2020/tyonantajamaksut-tiedatko-palkan-sivukulut/>
- Juhila, K. (2021). Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteet. Tietoarkisto. Noudettu
16.4.2024 osoitteesta <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/laadullisen-tutkimuksen-ominaispiirteet/>
- Junger, M. (2015). Otetaan digiloikka! Suomi digikehityksen kärkeen. Elinkeinoelämän keskusliitto. Noudettu 22.1.2024 osoitteesta https://ek.fi/wp-content/uploads/Otetaan_digiloikka_net.pdf
- Jurvanen, J. & Viinikainen, M. (2022). Ohjelmistorobotiikka tilitoimistossa – käyttökohteet ja haasteet. LAB-ammattikorkeakoulu. Noudettu 11.4.2024 osoitteesta <https://blogit.lab.fi/labfocus/ohjelmistorobotiikka-tilitoimistoissa-%E2%88%92-kayttokohteet-ja-haasteet/>
- Kasvi, J. (2019). Mitä se on se digitalisaatio? Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Noudettu 22.1.2024 osoitteesta <https://tieke.fi/digi-digi-digi/>
- Kinnarinen, S. (2023 a). Työaikalaki tutuksi – miten ylityöt, lepoajat ja työpäivän pituus määrittyvät laissa? Procountor. Noudettu 26.1.2024 osoitteesta <https://procountor.fi/blogi/tyoaikalaki/>
- Kinnarinen, S. (2023 b). Vuosiloman ja kertyminen – mitä vuosilomalaki sanoo lomapäivien määrästä ja loman ajankohdasta? Procountor. Noudettu 31.1.2024 osoitteesta <https://procountor.fi/blogi/vuosilomalaki/>
- Kondelin, A. & Peltomäki, T. (2022). Palkkahallinnon säädökset. Alma Talent.
- Mattinen, K., Parnila, K. & Väisänen, M. (2022). Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kauppakamari.

- Mepco. (2023). Palkanlaskennan työkalut vaikuttavat koko organisaation hyvinvointiin. Noudettu 6.3.2024 osoitteesta <https://mepco.fi/blogi/palkanlaskennan-tyokalut-vaikuttavat-koko-organisaation-hyvinvointiin/>
- Myllymäki, P. (2021). Älykäs huominen: Miten tekoäly ja digitalisaatio muuttavat maailmaa? Gaudeamus.
- Männistö, E. (2019). Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut – työntekijän palkan lakisääteiset sivukulut. Tilisanomat. Noudettu 20.3.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulut-koulut/sosiaali%C2%ADvakuutusmaksut>
- Männistö, E. & Ojala, M. (2021). Luontoiseduista palkanlaskennassa ja arvonlisäverotuksessa. Tilisanomat. Noudettu 13.3.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/verotus/luontoiseduista-palkanlaskennassa-ja-arvonlisaverotuksessa>
- Näkyvä, A. (2022). Ennakkoperintä osana tuloverotusta. Tilisanomat. Noudettu 8.2.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/verotus/ennakkoperinta-osana-tuloverotusta>
- Palkkaus.fi. (2021). Mikä on tulorekisteri? Noudettu 12.2.2024 osoitteesta <https://www.palkkaus.fi/abc/mika-on-tulorekisteri/>
- Petäinen, M. (2023). Työttömyysvakuutusmaksut alenevat vuonna 2024. Taloustaito. Noudettu 25.3.2024 osoitteesta <https://www.taloustaito.fi/tyoelake/tyottomyysvakuutusmaksut-alenevat-vuonna-2024/#d8c50ffd>
- Puurunen, K. (2019). Automaation edistäminen taloushallinnossa. Rantalainen. Noudettu 7.3.2024 osoitteesta <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/blogit-fi/automaation-edistaminen-taloushallinnossa/>
- Puusa, A., Juuti, P. & Aaltio, I. (2020). Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Gaudeamus.
- Rajobit. (2021). Ohjelmistorobotiikka eli RPA. Noudettu 19.2.2024 osoitteesta <https://www.rajobit.com/ohjelmistorobotiikka>
- Rantanen, T. & Viinikainen, M. (2022). Rutiinien automatisointi vapauttaa palkka-asiantuntijat luovempaan työhön. LAB-ammattikorkeakoulu. Noudettu

- 6.3.2024 osoitteesta <https://blogit.lab.fi/labfocus/rutiinien-automatisointi-vapauttaa-palkka-asiantuntijat-luovempaan-tyohon/>
- Remes, M. (2023). Heeros: Taloushallinnon kaksoisrooli on työn ehdoton suola. Tilisanomat. Noudettu 4.4.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/tyo-ja-ura/taloushallinnon-kaksoisrooli-on-tyon-ehdoton-suola>
- Rinkinen, T. (2019). Vuosilomalaki – ansainta, antaminen ja vuosilomapalkan laskeminen. Tilisanomat. Noudettu 31.1.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinnonkoulu-koulut/vuosilomalaki>
- Rumpu, A. (2019). Automaatio vapauttaa ihmisen olemaan ihminen. Netvisor. Noudettu 4.4.2024 osoitteesta <https://netvisor.fi/blog/automaatio-ja-robotiikka/>
- Rumpu, A. (2020). Automaatio, robotti ja tekoäly – mitä hyötyä taloushallinnossa? Netvisor. Noudettu 7.3.2024 osoitteesta <https://netvisor.fi/blog/automaatio-robotti-tekoaly-hyodyt/>
- Rumpu, A. (2021). Palkanlaskennan automatisointi – miten tehdään ja mitä hyötyä? Netvisor. Noudettu 16.1.2024 osoitteesta <https://netvisor.fi/blog/palkanlaskennan-automatisointi-edut/>
- Räsänen, J. (2023 a). Työsopimuslaki – tunnetko työnantajan ja työntekijän velvollisuudet ja oikeudet? Procounor. Noudettu 24.1.2024 osoitteesta <https://procounor.fi/blogi/tyosopimuslaki/>
- Räsänen, J. (2023 b). Palkanlaskennan tehtävät ja yleisimmät käsitteet. Procounor. Noudettu 16.1.2024 osoitteesta <https://procounor.fi/blogi/palkanlaskenta/>
- Salminen, N. & Varajärvi, S. (2021). Ohjelmistorobotiikalle löytyy sovelluskohteita palkkahallinnosta. LAB-ammattikorkeakoulu. Noudettu 6.3.2024 osoitteesta <https://blogit.lab.fi/labfocus/ohjelmistorobotiikalle-loytyy-sovelluskohteita-palkkahallinnosta/>
- Seppänen, P. (2021). Palkanlaskijan ammatin piti olla kadonnut – mutta mitä tapahtuikaan? Tilisanomat 5/2021.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. (2018). Palkanlaskenta. Sanoma Pro Oy.

- Styborg, K. (2023). Palkkahallinto, henkilöstöhallinto vai molemmat? Tiliborg. Noudettu 16.1.2024 osoitteesta <https://tiliborg.fi/palkkahallinto-henkilostohallinto-vai-molemmat/>
- Suomi.fi. (2020). Tulorekisteri. Noudettu 12.2.2024 osoitteesta <https://www.suomi.fi/palvelut/tulorekisteri-verohallinto/9657359a-a882-4d08-93eb-d713b55a30c2>
- Suomi.fi. (2023). Mikä on Suomi.fi? Noudettu 2.9.2024 osoitteesta <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/yleista-suomifista/mika-on-suomifi>
- Suupohjan Seutupalvelukeskus. (2024). Noudettu 15.1.2024 osoitteesta <https://www.seutupalvelukeskus.fi/index.php>
- Taloushallintoliitto. (2022). Hyvä palkkahallintotapa -opas. Noudettu 24.1.2024 osoitteesta <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/hyva-palkkahallintotapa/>
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Työaikalaki. 5.7.2019/872. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>
- Työelämään.fi. (2020). Mikä on työehtosopimus? Noudettu 12.2.2024 osoitteesta <https://tyoelamaan.fi/ammattiliitot/mika-on-tyoehtosopimus/>
- Työllisyysrahasto. (2023). Työttömyysvakuutusmaksut. Noudettu 25.3.2024 osoitteesta <https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>
- Työsopimuslaki. 26.1.2001/55. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työsuojeluhallinto. (2020 a). Lisä- ja ylityöt. Noudettu 29.1.2024 osoitteesta <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/lisa-jaylityot>
- Työsuojeluhallinto. (2020 b). Työehtosopimus. Noudettu 12.2.2024 osoitteesta <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoehtosopimus>
- UiPath. (2021). What is Robotic Process Automation – RPA Software. Noudettu 19.2.2024 osoitteesta <https://www.uipath.com/rpa/robotic-process-automation>

- Valtioneuvosto. (2016). Digitalisaatio terveyden ja hyvinvoinnin tukena. Noudettu 11.4.2024 osoitteesta <https://verkkojulkaisut.valtioneuvosto.fi/stm/zine/2/pdf>
- Valtioneuvosto. (2023). Sairausvakuutusmaksut pienenevät vuonna 2024. Noudettu 27.3.2024 osoitteesta <https://valtioneuvosto.fi/-//1271139/sairausvakuutusmaksut-pienenevat-vuonna-2024>
- Verohallinto. (2017). Verohallinnon päätös työnantajan ja suorituksen maksajan muistiinpanovelvollisuudesta. Noudettu 3.4.2024 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/60369/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-ty%C3%B6nantajan-ja-suorituksen-maksajan-muistiinpanovelvollisuudesta/>
- Verohallinto. (2023 a). Ennakonpidätyksen toimittaminen. Noudettu 8.2.2024 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpidatys-toimittaminen9/>
- Verohallinto. (2023 b). Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2024. Noudettu 14.3.2024 osoitteesta <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2023/verovapaat-matkakustannusten-korvaukset-vuonna-2024/>
- Verohallinto. (2023 c). Tulorekisteri selkokielellä. Noudettu 2.9.2024 osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tulorekisteri-selkokieli/>
- Vilkka, Hanna. (2021). Tutki ja kehitä. PS-kustannus.
- Vuosilomalaki. 18.3.2005/162. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

LIITTEET

LIITE 1

SAATEVIESTI

Hei!

Tutkin opinnäytetyössäni palkanlaskennan automatisoinnin tarpeita Suupohjan Seutupalvelukeskuksessa.

Pyrin saamaan vastaukset kyselyn avulla seuraaviin kysymyksiin:

1. Kokevatko Suupohjan Seutupalvelukeskuksen palkkasihteerit tarvetta työtehtävien automatisointiin?
2. Millaisissa työtehtävissä automatisoinnista olisi hyötyä?
3. Parantaisiko automatisointi palkanlaskennan työn nopeutta ja tehokkuutta?

Automatisointi tarkoittaa työtehtävien muuttamista siten, että ne suoritetaan automaattisesti ilman ihmisen ohjaamaa toimintaa. Automaatio tarkoittaa, että esimerkiksi ohjelmistorobotti suorittaa työtehtävän automaattisesti. Robotti voidaan ohjelmoida esimerkiksi laskemaan korvauksia tai kirjaamaan palkkatapahtumia. Automaatioon kuuluu myös tekoälyn käyttö. Sitä voidaan hyödyntää esimerkiksi virheiden havaitsemisessa tai lakisääteisten asioiden varmistamisessa.

Kyselyyn vastataan anonymisti ja vastaukset käsitellään luottamuksellisesti. Kyselyn täyttäminen vie noin 5–10 minuuttia. Kysely on avoinna **17.5.2024 saakka**.

Kiitos jo etukäteen vastaamisesta!

Ystävällisin terveisin

Janette Koivisto

LIITE 2

KYSELYLOMAKE

Automatisoinnin tarpeet palkanlaskennassa

Nykyinen tilanne ja tarpeet

Tässä osiossa selvitetään nykyistä tilannetta ja arvioidaan palkanlaskennan prosessin tarpeita.

1. Ikä

- 18-29 vuotta
- 30-39 vuotta
- 40-49 vuotta
- 50-64 vuotta
- Yli 65 vuotta
- En halua vastata

2. Kuinka kauan olet työskennellyt palkanlaskennan parissa?

- 1-5 vuotta
- 6-10 vuotta
- 11-15 vuotta
- 16-20 vuotta
- Yli 20 vuotta

3. Kuinka monta palkkaa käsittelet kuukaudessa?

4. Mitkä ovat yleisimmät työtehtävät palkanlaskennassa?

5. Kuinka paljon palkanlaskennassa on mielestäsi toistuvia tai samankaltaisia tehtäviä viikoittain?
- Erittäin paljon
 - Melko paljon
 - Kohtalaisesti
 - Vähän
 - Ei lainkaan
6. Koetko tietyt tehtävät rutiininomaisiksi tai aikaa vieviksi?
- Kyllä
 - En
 - En osaa sanoa
7. Millaiset tehtävät koet rutiininomaisiksi?
8. Millaiset tehtävät koet aikaa vieviksi?
9. Mitkä ovat suurimmat haasteet palkanlaskennan prosessissa?

Automatisoinnin mahdollisuudet ja esteet

Tässä osiossa selvitetään näkemyksiä palkanlaskennan automatisoinnin tarjoamista mahdollisuuksista sekä pyritään selvittämään esteitä tai huolenaiheita automatisointiin liittyen.

10. Oletko käyttänyt automaatiota tai tekoälyä palkanlaskennassa?
- Kyllä
 - En
 - En osaa sanoa
11. Millaisissa tehtävissä olet käyttänyt automaatiota tai tekoälyä?

12. Koetko tarvetta työtehtävien automatisointiin?

- Kyllä
- En
- En osaa sanoa

13. Millaisissa työtehtävissä automatisoinnista olisi hyötyä? (Voit valita useita)

- Palkkatapahtumien syöttäminen
- Palkkojen tarkistus
- Palkkojen maksaminen
- Raportointi
- Tietojen syöttäminen/päivitys
- En osaa sanoa
- Muu

14. Miten automatisointi hyödyttäisi sinua? (Voit valita useita)

- Säästäisi aikaa
- Vähentäisi virheitä
- Tehostaisi työskentelyä
- Mahdollistaisi keskittymisen mielekkäämpiin tehtäviin
- Vähentäisi kiirettä
- Vähentäisi stressiä
- Lisäisi mahdollisuuksia keskittyä asiantuntijatehtäviin
- En osaa sanoa
- Muu

15. Millaisia työtehtäviä et haluaisi automatisoida palkanlaskennassa? (Voit valita useita)

- Palkkatapahtumien syöttäminen
- Palkkojen tarkistus
- Palkkojen maksaminen

- Raportointi
- Tietojen syöttäminen/päivitys
- En osaa sanoa
- Muu

16. Millaisia ajatuksia työn automatisointi herättää? (Voit valita useita)

- Innostusta
- Huolestuneisuutta
- Uteliaisuutta
- Epävarmuutta
- Kiinnostusta
- Varautuneisuutta
- Luottavaisuutta
- Kriittisyyttä
- Muu

Tulevaisuuden näkymät

Tässä osiossa selvitetään tulevaisuuden näkemyksiä ja odotuksia automatisoinnin suhteen.

17. Kuinka todennäköisesti olisit valmis hyödyntämään automatisointia työtehtävissäsi?

En lainkaan 1 2 3 4 5 Erittäin todennäköisesti

18. Millainen vaikutus automatisoinnilla olisi työn nopeuteen?

Ei lainkaan vaikutusta 1 2 3 4 5 Suuri vaikutus

19. Miten uskot automatisoinnin vaikuttavan työn tehokkuuteen?

20. Uskotko palkanlaskijan ammatin katoavan tulevaisuudessa?

- Kyllä
- En
- En osaa sanoa

21. Miten näet palkanlaskijan ammatin kehittyvän tulevaisuudessa? (Voit valita useita)

- Ammatti säilyy ja kehittyy
- Automaatio tehostaa työtä, säilyttäen palkanlaskijan osaamisen tärkeyden
- Ammatti muuttuu ja tarjoaa uusia mahdollisuuksia
- Ammatin merkitys voi vähentyä tai se voi kadota
- En osaa sanoa
- Muu

LIITE 3

TEEMAHAASTATTELUN RUNKO

Teema 1: Nykyinen tilanne ja tarpeet

- Nykyinen palkanlaskentaprosessi
- Positiiviset ja negatiiviset asiat
- Parannusehdotuksia

Teema 2: Automatisoinnin mahdollisuudet ja esteet

- Automatisoinnin edut ja hyödyt
- Esteet ja huolenaiheet
- Konkreettiset esimerkit

Teema 3: Tulevaisuuden näkymät

- Työnkuvan muutos
- Työn kehittyminen