

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Sonja Ollikainen

Digitalisaatio palkanlaskennassa
Case: Saimaan talous ja tieto Oy

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Sonja Ollikainen

Digitalisaatio palkanlaskennassa Case: Saimaan talous ja tieto Oy, 45 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaajat: lehtori Saara Heikkonen, Saimaan ammattikorkeakoulu, Palkanlaskennan palvelupäällikkö Tiia Penttilä, Saimaan talous ja tieto Oy

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Saimaan talous ja tieto Oy:lle. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, kuinka palkanlaskijan työtehtävät saataisiin siirrettyä digitaalisesti OneNotea hyödyntäen. Tällä digitaalisuudella tarkoitetaan sitä, että paperiset työkappaleet jäisivät historiaan ja jatkossa kaikki työtehtävien hoitamiseen liittyvä materiaali olisi digitaalisessa muodossa OneNotessa.

Tutkimus toteutettiin laadullisena case-tutkimuksena ja tarkoituksena oli luoda yrityksen palkanlaskennalle malli, jonka mukaisesti jokaisen palkanlaskijan työtehtävien suorittamiseen tarvittavat asiakirjat siirrettäisiin OneNoteen. Tätä toimivan ja käytännöllisen muistikirjan mallia mietittiin pilottina toimineen palkanlaskijan kanssa. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskentaan liittyviä käsitteitä sekä digitalisaatiota. Empiriaosuudessa käytiin läpi yrityksen palkanlaskentaa nyt ja tulevaisuudessa.

Tutkimuksessa saatiin aikaseksi malli, jonka mukaisesti muistikirjat tulisi luoda jokaiselle palkanlaskijalle. Pilotin kanssa on siis mietitty valmiiksi, millaiset muistikirjojen tulisi olla, jotta ne olisivat käyttötarkoitukseensa nähden käytännöllisiä ja toimivia. Tämä aikaseksi saatu malli ei kuitenkaan ole täysin ehdoton, eli kyseistä mallia soveltaen voidaan jokaiselle palkanlaskijalle räätälöidä omanlaisensa muistikirja työtehtävien mukaisesti.

Asiasanat: palkanlaskenta, palkanlaskija, digitalisaatio, OneNote

Abstract

Sonja Ollikainen

Digitalization in payroll calculation – Case Saimaan talous ja tieto Oy, 45 pages,
1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accountig

Bachelor´s Thesis 2017

Instructors: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences, Ms Tii Penttilä, Service Manager of payroll calculation, Saimaan talous ja tieto Oy

The purpose of the research was to find out how payroll clerk's daily tasks could be digitalized by using OneNote. The work is commissioned by Saimaan talous ja tieto Oy. In this research digitalization means that every task a payroll clerk needs to carry out should be in digital mode.

The used research method was a qualitative case research. The theory part of this research opens the concepts of payroll calculation and digitalization. The empirical part explains how the payroll computation is done now and in the future.

The result of this thesis is an example how the notebooks of OneNote should be done for every payroll clerk. This example is not unconditional, because these notebooks can be customized according to every payroll clerk's wishes.

Keywords: payroll calculation, payroll clerk, digitalization, OneNote

Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Taustaa.....	5
1.2	Tavoite ja rajaukset.....	6
1.3	Tutkimusmenetelmä.....	7
1.4	Teoreettinen viitekehys ja rakenne	7
2	Case-yrityksen esittely: Saimaan talous ja tieto Oy	8
2.1	Visio ja strategia	8
2.2	Arvot	9
3	Digitalisaatio palkanlaskennassa	10
3.1	Palkanlaskenta	10
3.1.1	Palkan muodostuminen ja palkanmaksukausi.....	11
3.1.2	Palkanlaskentaan vaikuttavat säädökset.....	12
3.1.3	Työehtosopimukset	13
3.1.4	Palkasta tehtävät vähennykset.....	14
3.1.5	Arkistointi.....	15
3.2	Digitalisoitu palkanlaskenta.....	17
3.2.1	Tietojen ylläpito	20
3.2.2	Digitalisoidun palkanlaskentaprosessin järjestelmät.....	21
3.3	Digitalisaatio	22
3.4	OneNote	23
4	Palkanlaskenta caseyrityksessä	24
4.1	Palkanlaskentaprosessi nykyään.....	24
4.2	Palkanlaskentaprosessi tulevaisuudessa.....	31
4.2.1	Mahdollisuudet	33
4.2.2	Haasteet.....	34
4.3	Toimintatapojen vertailu.....	37
5	Yhteenveto ja pohdinta	40
	Kuviot.....	42
	Lähteet.....	43
	Liitteet	
	Liite 1 Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan prosessikaavio	

1 Johdanto

Taloushallinnossa ollaan tällä hetkellä siirtymässä perinteisistä toimintatavoista kohti digitaalista taloushallintoa. Digitalisaation avulla siis kyseenalaistetaan olemassa olevia toimintatapoja ja pyritään kehittämään niitä entistä toimivammiksi ja tehokkaimmiksi. Tämä tarkoittaa toimintojen ja prosessien automatisoimista enemmässä määrin, jolloin manuaalinen työ tulee vähenemään merkittävästi. Tulevaisuudessa esimerkiksi palkanlaskennassa palkanlaskijalta jää kokonaan erilaisten ajojen esimerkiksi palkka-ajon, ajastus ja tarkastus kokonaan pois eli ne ajastetaan ja tarkastetaan automatisoidusti. Digitalisoidut prosessit ja niihin liittyvät materiaalit ovat tulevaisuudessa käytössä missä ja milloin vain. Tällöin esimerkiksi etätyöskentely kotoa käsin onnistuu helpommin, kun ei tarvitse kantaa mukana konkreettista mappia tai muuta vastaavaa, jossa tehtävät työtehtävät paperimuodossa olisivat. Digitalisoidussa muodossa olevat materiaalit ovat muutenkin paremmassa tallessa ja helpommin löydettävissä, kun papereiden manuaalinen selaaminen jää kokonaan pois. Kaikkien prosessien ja materiaalien ollessa digitalisessa muodossa korostuu tietoturva ja sen ajan tasalla pitäminen. Digitalisoitu taloushallinto on siis sekä kustannustehokasta että ekologista. Ekologisen digitalisoidusta taloushallinnosta tekee se, että tulostaminen vähenee huomattavasti.

Entistä useampi taloushallinnon palveluita tarjoava yritys Suomessa on siis siirtymässä digitaaliseen taloushallintoon. Joukkoon mahtuu kuitenkin myös niitä yrityksiä, jotka eivät ole vielä sisäistäneet ja nähneet digitalisaation tuomia hyviä puolia. Kaikki mahdollisuudet ja osaaminen tähän kuitenkin olisi, sillä Valtiovarainministeriön mukaan suomalaisilla on tutkitusti paras digiosaaminen verrattuna muihin EU-maihin (Valtiovarainministeriö).

1.1 Taustaa

Opinnäytetyön aiheena on digitalisaatio palkanlaskennassa. Ajatus tähän opinnäytetyöhön lähti viime kesänä esimieheltäni, kun kysyin olisiko hänellä antaa jokin aihe opinnäytetyöhön. Aihe oli mielestäni kiinnostava, koska digitalisaatio on nykypäivää ja ollut pinnalla. Tämän opinnäytetyön myötä on mielenkiintoista

seurata, millaiseksi palkanlaskenta kohdeyrityksessä tulevaisuudessa muodostuu. Haastavan opinnäytetyöstä tekee se, että kaikki työtehtävissä käytettävä materiaali tulisi saada OneNoteen, mutta itselläni ei ole kyseisestä ohjelmasta minikäänlaista kokemusta. OneNoten osalta joudunkin tukeutumaan pilottiin sekä hänen tietotaitoihinsa.

1.2 Tavoite ja rajaukset

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, miten digitalisaatio vaikuttaa palkanlaskijan työtehtäviin ja kuinka saadaan aikaan paperiton toimisto digitalisaatiolla. Toisin sanoen opinnäytetyön tarkoituksena on kuvata, kuinka palkanlaskijan perinteinen, paperinen palkka-ajomappi saadaan siirrettyä OneNoteen. Tämä on tarkoitus ohjeistaa myöhemmin, jonka jälkeen uudet toimintatavat saadaan jalkautettua koko palkanlaskentaan. Case-yrityksessä palkanlaskijoiden omat työtehtävät ja vastualueet on tarkoitus siirtää OneNoteen ja luopua paperisista työkappaleista. Tätä tavoitetta testaan ensi vaiheessa yhdellä palkanlaskijalla, joka toimii pilottina. Tämän kyseisen palkanlaskijan työtehtävät siirretään OneNoteen ja hän on ruvennut opettelemaan kyseistä ohjelmaa. Pilotin lisäksi kyseisestä ohjelmasta on kokemusta esimiehelläni, mutta siitä huolimatta osa palkanlaskennan yhteisistä asiakirjoista on jo siirrettynä OneNoteen. Tarvittaessa ohjelman käyttöön vinkkejä tai toteuttamisen ratkaisuja voi kysyä siis myös häneltä.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykseksi muodostuu se, kuinka yrityksen palkanlaskennassa palkanlaskijoiden palkka-ajomapit saadaan digitaaliseksi OneNoteen. Koko opinnäytetyö siis keskittyy siihen, että palkanlaskennassa työtehtävät saataisiin siirrettyä digitaliseen muotoon, eli omien työtehtävien hoitamiseen tarvittavat asiakirjat olisivat OneNotessa ja jokaisen palkanlaskijan saatavilla mahdollisten sairaus- tai muiden poissaolojen aikaanakin. Tällöin yritys pääsee niin sanottuun paperittomaan toimistoon ja on taas nykyaikaisempi suorittamissaan prosesseissa.

Opinnäytetyöni tulee käsittelemään pelkästään palkanlaskentaa digitalisaation näkökulmasta sekä sitä, millaista palkanlaskenta case-yrityksessä oli ennen digitalisoitumisprosessia. Aihe on rajattu koskemaan vain case-yrityksen palkanlaskentaa, koska esimieheni on palkanlaskennan palvelupäällikkö. Taloushallinnon

osa-alueista pelkästään palkanlaskentaan keskitytään myös siksi, että opinnäytetyöstä tulisi aivan liian laaja, jos muitakin osa-alueita käsiteltäisiin samassa työssä.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö toteutetaan laadullisena tutkimuksena, koska tavoitteena on ymmärtää sellaista ilmiötä, josta ei ole kovin paljon teoriaa ja tutkimusta, mutta tätä kyseistä ilmiötä halutaan kuitenkin ymmärtää ja saada siitä aikaiseksi kuvaus. Näin ollen laadullista tutkimusta käytetään, kun kyseessä on uuden teorian tai mallin luominen, kuten tässä opinnäytetyössä. (Kananen 2014, 17-18.)

Laadullisen tutkimusmenetelmän lisäksi kyseessä on case- eli tapaustutkimus. Case -tutkimuksella saadaan aikaiseksi kokonaisvaltainen ja syvällinen tutkimus (Kananen 2013, 28). Opinnäytetyössä tutkitaan yhtä ilmiötä eli sitä, kuinka case-yrityksen palkanlaskenta saadaan siirrettyä täysin digitaaliseen muotoon Officen ohjelman OneNoten avulla. Case-tutkimuksen avulla siis pyritään löytämään ratkaisu kyseiselle yritykselle eli tutkimustulosta ei voida yleistää suoraan muihin saman alan yrityksiin sopivaksi.

Opinnäytetyön tutkimuksen metodina voidaan myös pitää konstruktivistista tutkimusotetta. Konstruktivistisen tutkimusotteen tavoitteena on saavuttaa ratkaisu, joka poikkeaa jo olemassa olevasta mutta toimii käytännössä. Konstruktivistiselle tutkimusotteelle on tunnusomaista se, että ratkaisut keksitään ja kehitetään itse. Niin myös tässä opinnäytetyössä, sillä ei ole oikeaa mallia siihen, kuinka työtävät siirretään OneNoteen, vaan käytännössä se tapahtuu yritysten ja erehdysten kautta. Konstruktivistiselle tutkimusotteelle on myös tyypillistä se, että tutkija ja käytännön edustaja tekevät tiimimäistä yhteistyötä, jonka tuloksena tapahtuu kokemuksellista oppimista. (Lukka 2014.)

1.4 Teoreettinen viitekehys ja rakenne

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys rakentuu käsitteistä, jotka ovat palkanlaskenta, digitalisaatio ja Officen ohjelma OneNote. Nämä käsitteet on hyvä avata ja käydä läpi opinnäytetyössä, koska kyseiset käsitteet liittyvät olennaisesti tähän opinnäytetyöhön. OneNotea käsitellään teoriaosuudessa, sillä se on hyvä käydä

läpi ennen empiriaosuutta, vaikka kaikissa palkanlaskennan digitalisointisissa ei käytetä OneNotea apuna.

Opinnäytetyö etenee johdannosta teorian kautta tutkimukseen. Teoriaosuudessa käsitellään kolme käsitettä: digitalisaatio, palkanlaskenta ja OneNote. Tämän jälkeen opinnäytetyössä käsitellään kohdeyrityksen eli Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskentaprosessia nykymuodossaan sekä tulevaisuudessa, kun paperinen mappi on siirretty OneNoteen. Lopuksi kerrotaan tutkimuksen tulokset, jota seuraa yhteenveto ja pohdinta. Näiden jälkeen esitellään vielä lähteet.

2 Case-yrityksen esittely: Saimaan talous ja tieto Oy

Opinnäytetyö tehdään case-yritykselle. Case-yrityksenä on Saimaan talous ja tieto Oy, ja opinnäytetyö kohdistuu pelkästään yrityksen palkanlaskentaan. Saimaan talous ja tieto Oy on perustettu vuonna 2009 ja yhtiöstä käytetään yleisesti tunnettua lyhennettä Saita. Yhtiö tuottaa omistajayrityksilleen taloushallinnon ja tietotekniikan palvelut. Tällä hetkellä yhtiön omistajina ovat kaikki Etelä-Karjalan kunnat ja kaupungit, Etelä-Karjalan koulutuskuntayhtymä, Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskuslaitos, Etelä-Karjalan liitto ja Saimaan ammattikorkeakoulu. Saita työllistää palkanlaskennassa noin 30 henkilöä. Tämän lisäksi yrityksellä on työntekijöitä kirjanpidossa, reskontrassa ja IT-palveluissa, joten työntekijöiden yhteismäärä on yli 140 henkilöä. Tällä hetkellä yrityksen toimitilat sijaitsevat Lappeenrannan Skinnarilassa, aivan yliopiston lähellä Technopoliksen tiloissa. (Saimaan talous ja tieto Oy 2015.)

2.1 Visio ja strategia

Saimaan talous ja tieto Oy:n visiona on tuottaa laadukkaimmat ja kustannustehokkaimmat talouden ja tietotekniikan tukipalvelut kuntayhteisöille. Yhtiön visio muodostuu neljästä käsitteestä, jotka ovat ”asiakasomistajien tarpeet”, ”asiakaspalvelu”, ”vahva ja ketterä osaamiskeskittymä” sekä ”tehokas ja yhtenäinen maakunta”. Nämä neljä käsitettä ohjaavat yhtiön toimintaa. Asiakasomistajien tarpeet tarkoittaa sitä, että tuetaan omistajien tavoitteita ja prosessien kokonaistehokkuutta. Asiakaspalvelulla tarkoitetaan sitä, että asiakaspalvelu on hyvää ja asiakkaan henkilöstö pystyy keskittymään omiin työtehtäviinsä. Vahvalla ja ketterällä

osaamiskeskittymällä tarkoitetaan palveluiden kehittämistä huomioiden tehokkuusnäkökulma, henkilöstön osaamisen kehittämistä sekä ydinosaamisen kehittämistä ja prosessiosaamista. Tehokas ja yhtenäinen maakunta taas tarkoittaa sitä, että uudistetaan ja yhtenäistetään järjestelmäkenttää kuntatoimijoiden kesken, jolloin tuotetaan alueen tehokkaimmat palvelukokonaisuudet. (Saimaan talous ja tieto Oy 2015.)

2.2 Arvot

Saimaan talous ja tieto Oy:n arvot tukevat strategiaa. Näin ollen arvot ohjaavat päivittäistä toimintaa ja päätöksentekoa. Yhtiöllä on neljä arvoa, jotka ovat ”asiakasta lähellä – oikeilla valinnoilla”, ”rohkeutta kehittyä”, ”merkityksellisiä tekoja” ja ”yhdessä arvostaen”. Asiakasta lähellä – oikeilla valinnoilla tarkoitetaan sitä, että tehdään sellaisia ratkaisuja, jotka ovat pitkäkestoisia ja tehty asiakas huomioon ottaen unohtamatta kehitystä ja kustannustehokkuutta. Kyseisellä arvolla tarkoitetaan myös sitä, että asiakkaan kanssa ollaan aktiivisessa vuorovaikutuksessa ja asiakkaiden toimintaa tuetaan. Rohkeutta kehittyä on sitä, että uskalletaan uudistua nopeasti ja rohkeasti, ollaan kiinnostuneita niin asiakkaista kuin omasta työympäristöstä eli omista töistä sekä työkavereista, uskalletaan ideoida, yrittää sekä epäonnistuaakin välillä, mutta sen lisäksi myös kehitetään osaamista entistä paremmaksi ja hyödynnetään sopivin teknologia. Merkityksellisiä tekoja -arvolla tarkoitetaan vastuun antamista ja ottamista tuotettaessa luotettavia ja ammattimaisia palveluja, yhteisten työpaikkojen ja palveluiden jatkuvuudesta huolehtimisella sekä avoimesti toimimista, töihin tarttumista, suunnittelua ja niiden loppuunvientiä. Yhdessä arvostaen tarkoittaa, että toimitaan avoimesti yhteistyössä ja autetaan sekä tuetaan muita. Tähän kuuluu myös se, että henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa niin oman työn kuin työyhteisönkin kehittämiseen. Jokaisen tulee myös omalta osaltaan tukea työyhteisön hyvinvointia ja yritystä tulee kehittää niin, että tuetaan toisten kasvua ja kehittymistä. (Saimaan talous ja tieto Oy 2015.)

3 Digitalisaatio palkanlaskennassa

Digitalisaatio palkanlaskennassa tarkoittaa sitä, että palkanlaskennan prosesseja muutetaan käytettävissä olevan teknologian avulla digitaalisemmaksi. Tämän lisäksi digitalisaatiossa on otettava huomioon palkanlaskennan alaisuudessa työskentelevät työntekijät, sillä heidän asenteitaan ja suhtautumistapojaan on myös muutettava, jotta digitalisaatio onnistuisi ja niin laajassa mittakaavassa, kuin vain on mahdollista. Digitalisaation myötä palkanlaskennan prosessit tulevat yhä automatisoidummiksi. Näin ollen palkanlaskijan työtehtävät ja rooli tulevat tulevaisuudessa muuttumaan. Palkanlaskijan työnkuvaan tulee siis tulevaisuudessa todennäköisesti kuulumaan tarkastustyötä eli tehdään satunnaisia pistokokeita, joilla varmistetaan automaation aukoton toimiminen. Tämän lisäksi asiakaspalveluhenkisyys ja asiantuntijuus tulevat korostumaan, sillä näihin jää enemmän aikaa työtehtävien automatisoitumisen myötä. Tulevaisuudessa taloushallinnon palvelukeskusten tulee muuttaa palvelujaan ja erottua kilpailijoista paremmalla asiantuntijuudella sekä asiakaslähtöisyydellä.

Jotta digitalisoituminen onnistuisi, ei tule unohtaa tekniikkaa. Teknologialla on yhtä suuri rooli ja vastuu digitalisoitumisessa ja sen onnistumisessa, kuin muutosjohtamisella ja yrityksen työntekijöillä. Käytettävien ohjelmien tulee siis olla toimivia käyttötarkoitukseensa nähden eli kaikki käyttöä vähänkin haittaavat ja vaikeuttavat tekijät tulee poistaa tai ellei poistaminen ole mahdollista, niin ne tulee minimoida. Käytettävät järjestelmät tulee myös integroida toisiinsa mahdollisimman hyvin ja automatisoidusti. Tällöin palkanlaskijalta jäisi esimerkiksi työstä pois rutiinimaista tallennustyötä sekä paperisten asiakirjojen arkistointi.

3.1 Palkanlaskenta

Palkkahallintoa ei ole määritelty tarkasti missään. Palkkahallinto voidaan kuitenkin määritellä laajasti niin, että se sisältää kaikki palkanmaksuun liittyvät työnantajan velvollisuudet sekä huomioi työntekijän oikeudet. Toisin sanoen palkkahallinnon tehtävänä on vastata lakien, asetusten ja sopimusten noudattamisesta, mutta sen lisäksi myös huolehtia palkan maksusta työntekijälle oikein ja ajallaan. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu palkkojen laskeminen, palkanlaskennassa

tarvittavien perustietojen ylläpito, palkasta pidätettyjen maksujen, esimerkiksi työeläkemaksun, tilittäminen viranomaiselle, arkistointi sekä todistusten ja hakemusten laatiminen ja toimittaminen oikeille viranomaisille, kuten Kansaneläkelaitokselle (Kela). Nykyisin palkkahallinnon katsotaan kuuluvan osaksi henkilöstöhallintoa, mutta ennen sen ajateltiin olevan enemmän osa taloushallintoa ja laskentatoimintaa. Itse palkanlaskenta on taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoiminto. (Syvänperä & Turunen 2015, 10-11.)

Palkanlaskijalta vaaditaan työssä teknistä osaamista. Teknisellä osaamisella tarkoitetaan sitä, että palkanlaskija hallitsee palkkaohjelman käytön ja sen lisäksi muiden työssä tarvittujen ohjelmistojen sujuvan käytön. Muilla ohjelmistoilla tarkoitetaan esimerkiksi Office-ohjelmia, kuten Word, mutta sen lisäksi valtakunnallisia palveluja, kuten Kelan sähköinen työnantajan asiointipalvelu. Tekninen osaaminen ei kuitenkaan yksin riitä, vaan palkanlaskijan on tiedettävä ja tunnettava työssään tarvitsemat työehtosopimukset, lait ja säädökset, ja niissä tapahtuvat muutokset. Taitavalta ja hyvältä palkanlaskijalta siis vaaditaankin riittävää ja sujuvaa teknistä osaamista, mutta sen lisäksi tarvitaan sopimusten ja eri säännösten tulkintataitoa. Eri sopimuksilla ja säännöksillä on vaikutusta palkkaan, joten oikealla tulkinnalla on tärkeä osa työtehtävien hoitamisessa. Myös asiakaspalveluhenkisyys ja hyviä vuorovaikutustaitoja tulee palkanlaskijalla olla, sillä palkanlaskijan työssä ollaan hyvin paljon tekemisissä niin esimiesten kuin palkansaajien kanssa mutta myös viranomaisten. Hienotunteisuuskin on tärkeä ominaisuus palkanlaskijalle, sillä palkka ja niihin liittyvät asiat ovat ihmisille henkilökohtaisia ja joskus jopa tunteitakin herättäviä asioita. (Syvänperä ym 2015, 11-12.)

3.1.1 Palkan muodostuminen ja palkanmaksukausi

Palkka on työntekijälle maksettava korvaus tehdystä sopimuksen mukaisesta työstä. Työntekijälle maksettava palkka määräytyy työehtosopimuksen tai työsuhteen mukaan. Jos työsuhteessa ei noudateta työehtosopimusta tai palkasta ei ole työsuhteen mukaisesti sovittu, on työntekijälle maksettava lain mukaisesti kuitenkin vähintään kohtuullinen ja tavanomainen palkka (Syvänperä ym. 2015, 20). Lähtökohtaisesti työsuhteissa on määritelty aina työstä maksettavan palkan suuruus. Työsuhteen voidaan tehdä sähköisesti, suullisesti tai kirjallisesti. Vaikka

suullinen sopiminen on yhtä pätevä kuin kirjallinenkin, on kuitenkin suositeltavaa solmia työsopimus kirjallisesti.

Palkka voi määräytyä kahdella eri tavalla. Useimmiten palkkaustavat jaetaan ajankäytön perusteella, jolloin kyseessä on aikapalkka tai aikaansaannoksen perusteella, jolloin tarkoitetaan suorituspalkkaa. Aikapalkassa palkka on kiinteä ja määritelty etukäteen aikayksikköä kohti. Aikapalkkoja ovat kuukausi- ja tuntipalkat. Työnvaativuus sekä työntekijän pätevyys ovat aikapalkan perusteena. Suorituspalkan määrä riippuu tehdystä työsuorituksesta. Suorituspalkan perusteena on siis tietystä ennalta sovitusta suorituksesta maksettava sopimuksen mukainen yksikköhinta. Suorituspalkkoja ovat urakka- ja palkkiopalkat. Urakkapalkan perusteena on työmäärä eli työn määrää ei ole rajoitettu ja työntekijä pystyy itse määrittämään työskentelytahtinsa. Hidas työskentelytahti ei ole kuitenkaan urakkapalkan alaisille kannattavaa, sillä se vaikuttaa urakasta maksettuun korvaukseen sekä samaan urakkaporukkaan kuuluvien työkavereiden palkkaan. Vastavasti työn tulos on palkkiopalkkojen perusteena. Palkkiopalkkauksessa palkkaus siis määritellään tuotannollisen tuloksen perusteella. (Syvänperä ym. 2015, 20.)

Palkanmaksukausi on ajanjakso, jolta työntekijän ansaitsema palkka maksetaan. Yleisimmät palkanmaksukaudet ovat kaksi viikkoa tai kuukausi, mutta yhtä hyvin palkanmaksukausi voi olla viikko. (Stenbacka & Söderström 2015, 31.) Palkanmaksuaika riippuu työsuhteen luonteesta ja siitä on määrätty työsopimuslaissa. Kuukausipalkkaisille on maksettava palkka vähintään kerran kuukaudessa. Tunti- ja suorituspalkkaisille on taas vastaavasti maksettava palkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä ym. 2015, 20.)

3.1.2 Palkanlaskentaan vaikuttavat säädökset

Palkanlaskentaa ohjaavat ja määräävät eri säädökset ja säännöt. Työsuhteen ehtoja määritellään monilla eri laeilla ja sopimuksilla. Palkanlaskentaan vaikuttavia tärkeitä lakeja ja säädöksiä ovat työsopimuslaki, työaikalaki, ennakkoperintälaki, vuosilomalaki, ulosottolaki, työehtosopimuslaki, sairaus- ja tapaturmavakuutuslait ja eläkevakuutuslait. (Syvänperä yms. 2015, 12-13.) Tämän lisäksi palkanlaskentaan vaikuttavat sovellettavaksi tulevat työehtosopimukset.

Työsopimuslaissa määritellään muun muassa työsopimuksen solmimistavasta ja kestosta, koeajasta, työntekijän sekä työnantajan velvollisuuksista, erilaisista va- paista sekä työsopimuksen purkamis- ja irtisanomisperusteet. Työaikalaissa on säädöksiä työajasta, työaikakirjanpidosta sekä säännöllisen työajan ylittämisestä maksettavista korvauksista. Ennakkoperintälaissa käsitellään nimensä mukai- sesti ennakkoperintää eli toisin sanoen verotusta, joka pidätetään suoraan työn- tekijän palkasta verohallinnolle. Vuosilomalaissa käsitellään vuosilomaa, sen määräytymistä ja esimerkiksi vuosiloma-ajan palkkaa. (Työsopimuslaki 2001; Työaikalaki 1996; Ennakkoperintälaki 1996; Vuosilomalaki 2005.)

3.1.3 Työehtosopimukset

Työehtosopimus on työmarkkinaosapuolien eli työntekijä- ja työnantajaliiton sol- mima sopimus alakohtaisista työehdoista. Nämä koskevat palkkaa, ylityökor- vauksia sekä muita mahdollisia etuja. Yleensä työehtosopimuksissa määritellään paremmat etuudet kuin työntekijällä lain mukaan olisi. Työehtosopimuksessa ei voi koskaan olla lain määräyksiä epäedullisempia ratkaisuja. Työehtosopimuk- sissa usein määritellään myös sellaisia asioita, joita ei ole työlainsäädännössä määritelty. Tällaisia määrittämättömiä asioita ovat esimerkiksi lomarahat, kustan- nustenkorvaukset, arkipyhistä maksettavat korvaukset, työajan lyhennykset, per- hevapaiden palkallisuus sekä ylitöistä maksettavat korvaukset. Työehtosopimuk- sissa on myös sovittu vuosilomista, työajoista, tuntipalkan laskemisesta sekä pai- kallisen sopimuksen kohteista.

Työehtosopimus voi olla joko yleissitova tai normaalisitova. Normaalisitovalla työ- ehtosopimuksella tarkoitetaan sitä, että kyseinen työehtosopimus sitoo vain so- pimuksen tehneitä osapuolia eli niitä työnantajia, jotka kuuluvat sopimuksen alle- kirjoittaneeseen työnantajajärjestöön. Työntekijän tulee noudattaa normaalisitova- va työehtosopimusta, mikäli hän on kyseisen ammattijärjestön jäsen. Työnanta- jan on kuitenkin noudatettava työehtosopimuksen ehtoja sellaiseenkin työnteki- jään, joka on joko järjestäytymätön tai kuuluu johonkin toiseen työntekijäjärjes- töön, mikäli työnantaja on sidottu työehtosopimukseen. Yleissitovalla työehtoso- pimuksella tarkoitetaan sopimusta, jonka ehdot ovat vähimmäistaso kaikille alan työsuhteille. Jotta työehtosopimus olisi yleissitova, tulee molempien sopija- osapuolten olla työmarkkinajärjestöjä. Tämän lisäksi yleissitovuus edellyttää sitä,

että yli puolet alan työntekijöistä on työnantajaliittoon kuuluvien työnantajien palveluksessa. (Syvänperä ym. 2015, 18-19.)

3.1.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijän ansaitsemasta palkasta eli bruttopalkasta tehdään erilaisia vähennyksiä. Yleisimpiä vähennyksiä, jotka palkasta pidetään, ovat ennakonpidätys, työeläkemaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Näiden edellä mainittujen lisäksi työntekijän palkasta voidaan periä ay-jäsenmaksu, mikäli työntekijä haluaa, että työnantaja vähentää ay-maksun palkasta ja tilittää sen suoraan ammattiliitolle. Jotta jäsenmaksu voidaan periä työntekijän palkasta, tulee työntekijän toimittaa palkanlaskentaan jäsenmaksun perintävaltakirja. Halutessaan ay-jäsenmaksun voi tilittää myös itse, jolloin tätä vähennystä palkasta ei tehdä. Bruttopalkasta vähennetään myös mahdolliset palkkaennakot sekä liikaa maksettu palkka.

Joiltakin työntekijöiltä vähennetään palkasta ulosottopidätys. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä on joutunut velkojensa takia ulosottoon ja velkoja on hakenut ulosmittausta henkilön tuloista. Tästä saapuu ulosottomieheltä palkanlaskentaan maksukiello, jonka mukaisesti ulosotto tulee pidättää työntekijän palkasta. Maksukiellossa on mainittu ulosottopiiri, viitenumero, velallisen henkilötiedot, mahdollinen suojaosuus/päivä sekä kuinka suuri osa palkasta tulee tilittää ulosottoon. Maksukiellossa on myös ohjeet ulosottopidätyksen laskentaa varten. Ulosottopidätys siis talletetaan palkkaohjelmaan maksukiellon mukaisesti. Ulosottopidätys tehdään nettopalkasta. Nettopalkasta vähennetään myös muun muassa elatusmaksupidätys sekä työnantajan kuittausoikeus (Syvänperä ym. 2015, 58).

Palkoista pidätettävät vähennykset tulee tehdä tietyssä järjestyksessä. Tätä järjestystä kutsutaan etuoikeusjärjestykseksi ja sen noudattaminen on tärkeää. Etuoikeusjärjestyksellä tarkoitetaan sitä, että varmistetaan palkkatulon riittäminen kaikkiin siitä tehtäviin vähennyksiin ja turvataan vähennysten saajien oikeudet. Näin vältetään vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Ensimmäisenä etuoikeusjärjestyksessä on liikaa maksetun palkan oikaisu ja palkkaennakon pidätys. Sen jälkeen tulevat seuraavassa järjestyksessä ennakonpidätys, eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden erien jälkeen tulevat vähennettäviksi mahdol-

lisesti ulosotto, elatusmaksu sekä työnantajan kuittausoikeus. Viimeisenä vähennettävien listalla on työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut esimerkiksi ammattiliittojen jäsenmaksut. (Syvänperä ym. 2015, 58.)

3.1.5 Arkistointi

Palkanlaskentaan liittyy arkistointi. Kaikki palkanlaskentaan saapuvat asiakirjat, jotka vaikuttavat työntekijälle maksettavaan palkkaan, tulee arkistoida. Arkistolaissa on määritelty arkistointia ja sen järjestämistä, kuinka arkistoitavat asiakirjat tulee laatia ja säilyttää sekä, miten niitä käytetään. Arkistointilain mukaan *pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää*. Lisäksi asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat suojassa ja turvassa tuhoutumiselta sekä vahingoittumiselta. Tämän lisäksi asiakirjat on suojattava ja säilytettävä niin, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoihin käsiksi. Arkistointilaissa on määritelty myös sellaisten asiakirjojen säilyttämisestä, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Nämä tällaiset asiakirjat tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen tietoturvallisesti. Toisin sanoen asiakirjoja ei voi heittää mihin tahansa roskalaatikkoon, vaan ne tulee hävittää lukolliseen ja tuhottavaksi menevään roskalaatikkoon tai muuhun tähän rinnastettavaan tapaan, johon ei ole yleistä pääsyä. (Arkistolaki 1994.)

Arkistoitavasta aineistosta tulee tehdä arkistointisuunnitelma. Suunnitelman avulla määritellään, mitä arkisto sisältää sekä kuvauksen järjestelmästä, jonka avulla määritetään ja seurataan, että mitä asiakirjoja tulee milloinkin hävittää. Suunnitelmassa tulee myös olla ohjeet siitä, mikä on oikea tapa hävittää arkistoitu aineisto ja kuinka tämän aineiston hävittäminen tulee dokumentoida. Edellä mainittujen lisäksi suunnitelmaan tulee kirjata, keillä kaikilla on pääsy arkistoon. Arkiston ja arkistoitavien aineistojen, tulee olla käytössä vain sellaisilla henkilöillä, joilla on oikeus, mutta myös tarve kyseisen tiedon tutkimiseen. Arkistointisuunnitelmasta tulee myös käydä ilmi arkistoinnissa käytettävät menetelmät. Näillä menetelmillä tarkoitetaan sitä, että onko arkistointi paperilla, sähköisesti vai kenties molempien yhdistelmä, mutta myös sitä, millä tietovälineillä arkistointi suoritetaan. (Lehtinen 2013, 35.)

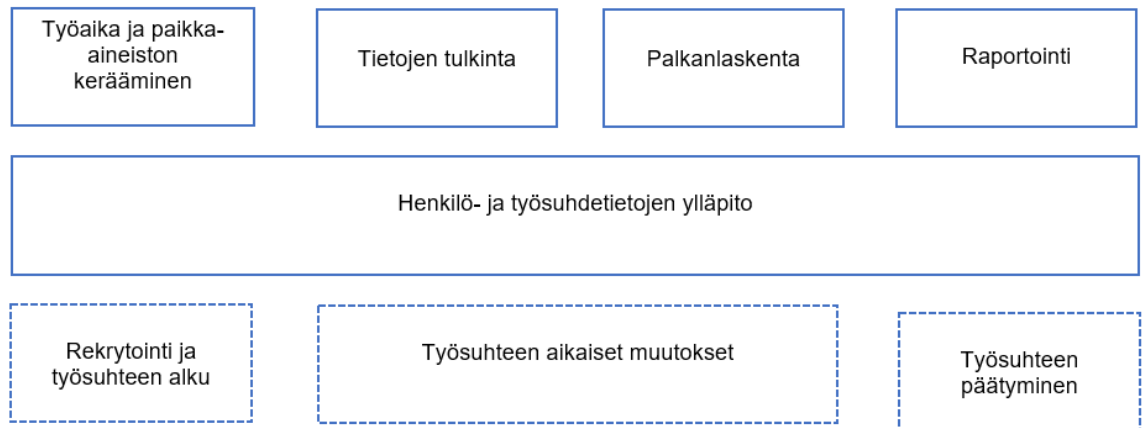
Arkistointi kuulostaa yksinkertaiselta ja helpolta asialta, mutta sitä se ei ole, sillä siinä tulee ottaa niin paljon asioita huomioon. Yhden erityisvaatimuksen arkistointiin tuo henkilötietolaki. Henkilötietolaissa on määrätty, kuinka kauan jotakin asiakirjaa saa säilyttää ja miten se tulee säilyttää. Muissa laeissa on vastaavasti säädetty, kuinka kauan jotain tiettyä asiakirjaa tulee arkistoida. Lain mukaan arkaluontoisia tietoja ei saa arkistoida eikä säilyttää, vaan ne tulee hävittää heti tietosuoja huomioon ottaen, kun säilyttämiselle eikä arkistoiselle ole enää perustetta. Henkilötietolaissa on määritetty, mitkä asiakirjat lasketaan arkaluontoisiin tietoihin ja kuinka niitä saa arkistoida. Tämä tietojen säilytyksen tarve on arvioitava minimissään viiden vuoden välein. Tietosuojavaltuutetun mukaan terveydentilatietojen suositeltava säilytysaika on kaksi vuotta. Tätä arkaluonteisempia asiakirjoja ovat sairauslomatodistukset ja kaikki muut henkilöstön terveydentilaan koskevat asiakirjat. Nämä henkilöstön terveyden tilaan liittyvät asiakirjat tulee säilyttää eri paikassa kuin muut työnantajan keräämät henkilötiedot. Näille on oltava joko eri mappi, jos tiedot säilytetään paperisena tai niiden on oltava eri kansioissa ja levyillä, jos arkistointi hoidetaan sähköisesti. Muutenkin terveydentilaan liittyvät asiakirjat, muun muassa lääkärintodistukset, tulisi säilyttää lukitussa tilassa. Sähköisissä arkistoissa tämä lukittu -tila hoidetaan käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Näiden tietojen näkemiseen ja käsittelyyn tulee siis olla oikea tarve, ja työnantajan on nimettävä etukäteen nämä henkilöt tai vaihtoehtoisesti työtehtävät, jotka saavat terveydentilaan liittyviä tietoja käsitellä. (Lehtinen 2013, 36.)

Erilaisille arkistoitaville asiakirjoille on määrätty omat säilytysaikansa. Tässä luvussa käsitellään pelkästään palkanlaskentaan liittyviä asiakirjoja. Eläketietoilmoitukset ja luettelot on säilytettävä kaksi vuotta, jäsenmaksujen tilitysluettelot tulee säilyttää 10 vuotta sekä jäsenmaksuvaltakirjat työntekijän palvelusajan ajan sekä tämän jälkeen vielä seuraavat kaksi vuotta. Palkanlaskennan muutosilmoitukset on säilytettävä vuoden verran, mutta palkkakortteja tai vastaavia tietoja sisältäviä asiakirjoja 50 vuotta. Palkkalaskelmien työnantajakappaleet tulee säilyttää kuusi vuotta. Työnantajakappaleiksi luetaan palkkaluettelot ja muut vastaavat asiakirjat sekä ikälisiä ja muita palkanlisiä koskevat asiakirjat. Ulosottomääräyksiä on säilytettävä 10 vuotta, mutta verokortteja säilytetään vain verovuoden tai verokortin voimassaoloajan ajan. Ylityöilmoitusten ja ylityölaskujen säilytysaika on kaksi vuotta. (KauppakamariTieto 2016.)

3.2 Digitalisoitu palkanlaskenta

Digitalisoidulla palkanlaskennalla tarkoitetaan sitä, että palkanlaskenta ja palkanlaskennan prosessit pyritään automatisoimaan mahdollisimman pitkälle. Palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle siitä, että yrityksellä on työntekijöitä, joille maksetaan sopimuksen mukainen korvaus tehdystä työstä. Palkanlaskentaprosessissa tulee pystyä käsittelemään kaikki eri palkkalajit mahdollisimman automatisoidusti ja tehokkaasti. Palkanlaskentaprosessi on itsessään paljon laajempi käsite kuin palkanlaskenta, sillä siihen liittyy muutakin kuin palkan laskenta ja sen maksaminen. Kun mietitään koko palkkahallinnon kokonaisprosessien automatisoimista ja digitalisoimista, siinä tulee ottaa huomioon sekä työntekijät että esimiehet, palkkahallinnossa tehtävät toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin vaatimukset ja sellaiset prosessit, jotka ulottuvat yrityksen ulkopuolelle, kuten viranomaisilmoitukset. (Lahti ym. 2014, 136-138.)

Palkanlaskentaprosessi (Kuvio 1) voidaan jakaa neljään osa-alueeseen eli palkka- ja työaika-aineiston keräämiseen, tietojen tulkintaan, palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon sekä raportointiin. Palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta arvioituna haastavin sekä aikaa vievin osuus on palkka-aineiston kerääminen työsuoritteista ja tapahtumista, esimerkiksi työvuorolistoista ja sairausloista. Nämä tehdyt työtunnit tulisi saada mahdollisimman tehokkaasti kerättyä ja siirrettyä palkanlaskentaan, toisin sanoen siis suoraan palkkaohjelmaan. Ennen tietojen siirtämistä palkanlaskentaan esimiehen tulisi tarkastaa tietojen oikeellisuus ja sen jälkeen hyväksyä ne. Tämä hyväksyminen tapahtuu järjestelmässä sähköisesti. Prosessin kannalta olisi tehokkainta, jos jo tässä vaiheessa saataisiin tiedot korjattua oikeiksi. Käytännössä tämä ei ole kuitenkaan aina mahdollista, vaan korjauksia tulee tehdä vielä myöhemmässä vaiheessa prosessia. (Lahti ym. 2014, 138-139.)



Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi (Lahti ym. 2014)

Työtuntien keräämisen jälkeen on tiedot saatava tulkittavaan muotoon, jotta varsinainen palkanlaskenta voidaan suorittaa. Monissa yrityksissä tämä tulkintavaihe on monimutkaista ja vaativaa. Tulkintavaihe voi jopa edellyttää erillisen tulkintaohjelman käyttöä, mutta tulkintatoiminnallisuus voi yhtä hyvin olla osa palkanlaskenta- tai työajanhallintaohjelmistoa. Joka tapauksessa tulkintavaihe on keskeisessä roolissa digitalisoidussa ja automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa. Yleisesti ottaen tämä tulkintavaihe on jäänyt melko usein kokonaan huomioimatta, kun tavoitellaan automatisoitua ja digitaalista palkanlaskentaa. Näin ollen palkanlaskija joutuu tulkitsemaan tapahtumia manuaalisesti. Tällöin työ määrä ei vähene eikä prosessi automatisoidu, koska palkanlaskija käsittelee tietoja manuaalisesti, mahdollisesti tekee tulkintoja päättelemällä ja tämän jälkeen tallentaa saman tiedon palkkaohjelmaan, mutta muokattuna. (Lahti ym. 2014, 139.)

Kun työtunnit on saatu siirrettyä palkkaohjelmaan, voi itse palkanlaskenta alkaa. Parhaimmillaan digitalisaation myötä palkanlaskenta on automatisoitu ja tehokas osa kokonaisprosessia. Jotta prosessi olisi tehokas, tulee palkanlaskentaa edeltävien vaiheiden tuottaa tiedot oikein. Tämä ei kuitenkaan yksinään riitä, vaan myös palkanlaskentaohjelmasta on löydyttävä tarvittavat ominaisuudet ja koko järjestelmän tulee olla toteutettu oikein. Varsinaista palkanlaskentaa automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa on vain palkkaohjelmassa tehtävä ajo, jonka perusteella palkkaohjelma laskee työntekijän palkan, siitä tehtävät vähennykset,

esimerkiksi ennakonpidätyksen ja työntekijälle maksettavan rahamäärän eli nettopalkan. (Lahti ym. 2014, 140.)

Palkanlaskennasta raportoidaan monille eri sidosryhmille. Tietoja toimitetaan palkansaajalle, mahdollisesti yrityksen sisällä muille työntekijöille sekä viranomaisille kuten Kelalle. Palkanlaskennassa raportit, ilmoitukset ja siirrot tehdään yleensä kerran kuukaudessa, kun palkanlaskenta on saatu suoritettua. Tämän lisäksi on vuositasoisia raportointivelvoitteita eli toisin sanoen tulee tehdä erilaisia vuosi-ilmoituksia eri viranomaisille. Palkkahallintoon liittyy myös arkistointivelvoitteita ja arkistointia on käsitelty jo aiemmin luvussa 3.1.5 Arkistointi. Joka tapauksessa arkistointi ja raportoinnit olisi järkevintä hoitaa automatisoidusti ja digitaalisesti. (Lahti ym. 2014, 140.)

Yrityksen sisäiset palkkatietojen siirrot on helppo järjestää. Palkkatiedot siirretään kirjanpitoon, maksuaineistot maksuliikenteeseen ja sieltä edelleen pankkiin palkansaajan tilille. Palkkatietoja voidaan siirtää sisäisissä järjestelmissä myös jonkinlaiseen raportointijärjestelmään tai HR-järjestelmään. Nämä palkkatietojen siirrot kirjanpitoon ja maksatustiedostojen siirrot maksuliikenteeseen ja sieltä edelleen pankkiin maksettavaksi ovat automatisoitavissa. (Lahti ym. 2014, 140-141.)

Jokaiselle palkansaajalle on lähetettävä hänen tekemästään työstä palkkalaskelma. Palkkalaskelman voi lähettää, kun kyseiseltä palkanmaksukaudelta on saatu palkanlaskenta valmiiksi. Palkkalaskelma pystytään nykyään toimittamaan täysin sähköisesti ja automatisoidusti palkansaajalle. Tällöin palkkalaskelma menee suoraan henkilön verkkopankkiin verkkopalkkalaskelmana. Sen lisäksi, että palkansaajalle on lähetettävä palkkalaskelma hänen ansioistaan, tulee palkkatietoja raportoida viranomaisille. Viranomaisraportointia suoritetaan verohallinnolle, eläkevakuutusyhtiöille, vakuutusyhtiöille sekä esimerkiksi Kelalle. Viranomaisilmoitukset tehdään sähköisesti tiedostosiirtona. Tällaiset vakiomuotoiset ilmoitukset viranomaisille saadaan muodostettua suoraan palkkaohjelmasta ja välitettyä operaattorin avulla viranomaisille. Kausiveroilmoitukset voidaan myös ilmoittaa verotilipalvelulla. Tästä verotilipalvelusta olisi tarkoitus tehdä sellainen rekisteri, johon työnantajat raportoisivat palkkatiedot palkanmaksukohtaisesti. Rekisterin

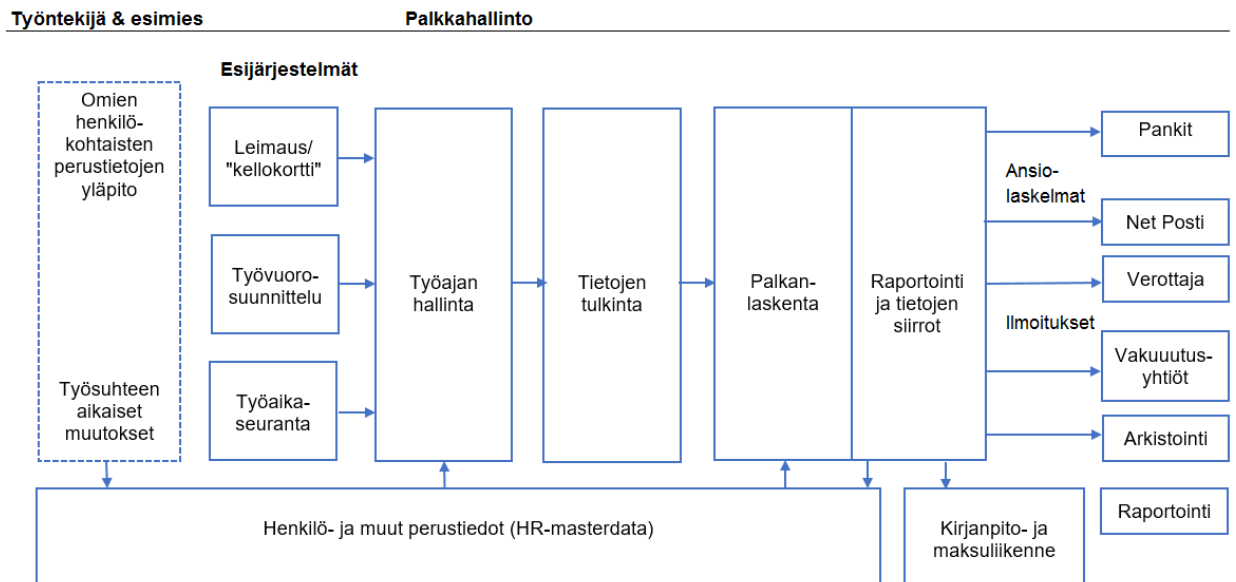
olisi tarkoitus olla myös sellainen, että useat eri palkkatietoja tarvitsevat viranomaiset voisivat käyttää sitä. Tämä tarkoittaisi käytännössä sitä, että palkkatietoja pystyttäisiin seuraamaan reaaliaikaisesti eikä vuosi-ilmoituksia tarvitsisi enää tehdä. (Lahti ym. 2014, 141.)

3.2.1 Tietojen ylläpito

Automatisoidun palkanlaskentaprosessin kannalta on tärkeää, että työntekijöiden henkilötiedot ja muut palkanlaskentaan vaikuttavat tiedot ovat ajan tasalla. Kun uusi henkilö aloittaa työt, on hänen tietonsa ja työsopimuksensa perustettava eri järjestelmiin oikein. Jos henkilöön liittyviä tietoja on useassa eri järjestelmässä, olisi tärkeää, että henkilö perustetaan yhteen sellaiseen järjestelmään, josta mahdolliset muutokset tiedoissa siirtyisivät automaattisesti myös muihin järjestelmiin. Hankalaksi työsuhteen tietojen ylläpitämisen ajan tasalla tekee erilaiset muutokset työsuhteessa. Näitä tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi palkanmuutokset (palkan korotukset, palkanlisien myöntäminen), poissaolot, kuten lomat ja sairauslomat, verotietojen muutokset sekä organisaatiomuutokset. Digitaalisen palkanlaskennan tavoitteena olisikin, että nämä muuttuneet tiedot voisi tallettaa siellä, missä itse tieto on saatavilla. Tämä tarkoittaa siis sitä, että esimerkiksi esimies voisi tallettaa työntekijän palkkamutoksen. Itsepalvelulla siis vältettäisiin kaksinkertainen työmäärä eli se, että sama tieto tulee talletettua useaan kertaan. Jotta itsepalvelu toimisi, tulee esimiehellä olla käytössään joko sähköisiä lomakkeita tai työntekijällä oikeuksia päästä muuttamaan muitakin tietoja kuin vain perustietojaan ja lomiaan. Näiden tietojen ylläpidon automatisointiin liittyy master data -käsite. Tällä käsitteellä tarkoitetaan päätöstä siitä, missä järjestelmässä erilaisia tietoja ylläpidetään. Muun muassa henkilötietojen osalta tulee siis päättää, mihin järjestelmään henkilön tiedot perustetaan eli perustetaanko ne palkkaohjelmaan vai ennemmin HR-järjestelmään. Master data vaikuttaa siis olennaisesti siihen, kuinka toimivaksi palkanlaskentaprosessi voidaan saada. (Lahti ym. 2014, 143.)

3.2.2 Digitalisoidun palkanlaskentaprosessin järjestelmät

Jotta voitaisiin puhua digitalisoidun palkanlaskentaprosessien järjestelmistä (Kuvio 2), tulee koko palkanlaskentaprosessin vaiheiden ja prosessien olla mahdollisimman automaattisesti toimivia.



Kuvio 2. Digitaalisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät (Lahti ym. 2014)

Koko palkanlaskentaprosessi lähtee liikkeelle siitä, että HR-master datalle eli perustiedoille tulee olla oma erillinen järjestelmä. Riippuen tilanteesta sekä järjestelmäratkaisuista, tämä master data voi olla osana palkanlaskenta-, toiminnanohjaus- tai HR-järjestelmää. Tärkeintä on suunnitella huolella ja saada aikaan sellainen ratkaisu, että tieto olisi vain yhdessä paikassa, josta se sitten automaattisesti päivittyy muihin järjestelmiin ilman, että samaa tietoa ei tarvitse päivittää montaa kertaa manuaalisesti. (Lahti ym. 2014, 145.)

Työajanhallintajärjestelmään kerätään toteutuneet työaikatiedot erilaisista leimausjärjestelmistä. Tämä työaikatietojen kerääminen voidaan toteuttaa myös toiminnanohjausjärjestelmän työkalujen avulla. Näin ollen master datan ja integraatioiden toteuttaminen on mahdollisesti helpompaa. Jos työaikatietojen kerääminen toteutetaan toiminnanohjausjärjestelmän avulla, näihin liittyviä ratkaisuja tulee räätälöidä yritykselle sopivaksi heidän tarpeensa huomioon ottaen. Tulee kuitenkin miettiä tapauskohtaisesti, kumpi on toimivampi tapa kerätä työaikatietoja, toisille yrityksille sopii paremmin toiminnanohjausjärjestelmän avulla kerätyt

työaikatiedot, kuin toisille. Kokonaisuuden kannalta tärkeintä on kuitenkin se, että prosessit ovat toimivia sekä ohjelmat helppokäyttöisiä ja ymmärrettäviä. Tällöin tuleekin panostaa myös siihen, että työntekijät hallitsevat järjestelmät, jolloin tiedot menevät kerralla oikein sekä automaattisesti. (Lahti ym. 2014, 146.)

Kun työaika on saatu kirjattua järjestelmään, tulee kyseinen tieto siirtää palkanlaskentaan. Tietoja ei voi kuitenkaan siirtää sellaisinaan, vaan ne tulee saattaa sellaiseen muotoon, että palkkaohjelma ymmärtää ne. Tällainen tulkintatoiminnallisuus saattaa olla palkka-, työajanhallinta- tai jossain erillisessä ohjelmistossa. Yleensä tämä tulkinnallisuus on monimutkainen ja jopa hieman hankala vaihe, jolloin kyseeseen tulee yleensä erillisen ohjelmiston käyttö. Tulkintatoiminnallisuus toteutetaan yleensä toimiala- tai yritysکوhtaisesti. Tulkintaohjelmistoon itse toiminta on taas parametroitava työ- ja virkaehtosopimusten, mutta myös yritysکوhtaisten tietojen mukaiseksi. Tulkintaosuus siis vaatii ohjelmalta paljon, sillä työehtosopimukset ovat erilaisia ja jokaisessa työehtosopimuksessa on omat haasteensa järjestelmille, sillä sääntöjä ja ehtoja on niin paljon. Kun palkanlaskenta on suoritettu ja palkka-ajot ajettu, voidaan tehdä tarvittavat siirrot muihin järjestelmiin, esimerkiksi kirjanpitoon, ja tämän lisäksi sidosryhmille, kuten Verohallinnolle. (Lahti ym. 2014, 147.)

3.3 Digitalisaatio

Digitalisaatiolle ei ole vielä vakiintunutta ja aivan yksiselitteistä määritelmää. Kaikki digitalisuuden määritelmät eivät ihan vastaa toisiaan, mutta ne ovat kuitenkin melko lähellä toisiaan. Digitalisaatio on digitaalisten teknologioiden käyttämisestä liiketoimintamallien kehittämisessä ja arvon luomisessa (Gartner 2017). Edellä mainitulla tavalla digitalisaation on määrittänyt amerikkalainen tutkimusyhtiö Gartner omassa sanakirjassaan. Vastaavasti digitalisuus tarkoittaa sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastoimista ja esittämistä. Tämä tieto sijaitsee yleensä eri tietokannoissa. Tätä digitaalista tietoa käsitellään sekä siirretään sovelluksilla tai ohjelmilla, jotka ovat myös itsessään sähköisessä muodossa. Näin ollen tietoa, joka on digitalisaalisessa muodossa, on helpompi ja nopeampi käsitellä. Digitaalisessa muodossa olevaa tietoa on myös helpompi varastoida ja arkistoida, koska se ei vie konkreettisesti tilaa. (Lahti & Salminen 2014, 19.) Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taas sitä, että

kaikki taloushallinnon tietovirrat ja käsittelyvaiheet ovat automatisoituja ja niitä pystytään käsittelemään digitalisaalisessa muodossa (Lahti ym. 2014, 24). Digitalisaatio nähdään myös mahdollisuutena tehdä prosesseja kustannustehokkaammin sekä yrityksen että asiakkaan kannalta. Kun palveluja ja prosesseja suunnitellaan digitalisoitavaksi, tulee huomioida kaikki sidosryhmät. Myös yrityksen työntekijät tulee ottaa huomioon digitalisoitumisprosessissa, jolloin työntekijät ymmärtävät, mitä heiltä odotetaan ja mikä on digitalisoitumisprosessin päämäärä. Näin ollen työntekijät tuntevat itsensä tärkeiksi ja työskentelevät päämäärätietoisemmin yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Prosessien digitalisoiminen on luonteeltaan myös kokeilevaa. Yrityksen ja erehdyksen kautta saavutetaan paras mahdollinen tulos digitalisaation saavuttamiseksi. (Fountain Park 2017.) Digitalisaatio ei ole pelkästään digitalisoitumista. Jotta kyseessä olisi digitalisaatio, tulee digitalisaation muuttaa muun muassa ihmisten käyttäytymistä sekä yritysten ydintoimintaa. Digitalisaatio saa muutosvoimaa digitalisoitumisesta, mutta myös teknologiasta. Teknologia ei kuitenkaan itsessään ole digitalisaatiota, vaan teknologian mahdollistavat tavat toimia muodostavat digitalisaation. Yrityksen strategiaa ja toimintamalleja siis uudistetaan digitaalisuudella ja tätä on digitalisaatio. (Ilmarinen & Koskela 2015, 23-24.)

Digitalisaation voidaan arvioida yksittäisen yrityksen osalta olevan joko aktiivista tai passiivista. Aktiivisella digitalisaatiolla tarkoitetaan sitä, että yritys muuttaa itse omia toimintamallejaan digitaalisuutta hyödyntämällä. Passiivinen digitalisaatio on taas sitä, että yritys sopeutuu tähän muuttuneeseen toimintaympäristöön. (Ilmarinen ym. 2015, 25.)

3.4 OneNote

Tämän opinnäytetyön kohdeyrityksen palkanlaskennan digitalisoimiseksi käytetään OneNotea. Kaikki palkanlaskijan joka päiväisessä työssään tarvitsemat asiakirjat on siis tarkoitus siirtää ja vastedes laittaa OneNoteen perinteisen arkistomappin sijaan. OneNote on Microsoftin ohjelma. Se on digitaalinen muistikirja, johon voi tehdä muistiinpanoja. OneNoteen voi siis kirjoittaa ihan muistiinpanoja, liittää sähköposteja sekä tallettaa näyttöleikkeitä, laatia tehtäväluetteloita, lisätä taulukoita mutta näiden lisäksi myös piirtää ja luonnostella ideoita. Muistiinpanoja voi elävöittää lisäämällä tekstin väliin kuvia, mutta sen lisäksi myös piirtämällä

erilaisilla OneNotessa olevilla kynillä sekä korostuskynillä. Muistiinpanoista voi helposti ja nopeasti hakea mitä tahansa tietoa, jota kyseisellä hetkellä tarvitaan. OneNotea on hyvä käyttää työtehtävissä, sillä OneNotessa olevat muistiinpanot ja muistikirjat pystyy helposti jakamaan työkavereille tai samassa tiimissä työskentelevien kesken. Kaikkia muistikirjoja ja muistiinpanoja ei ole pakko jakaa, vaan osan niistä voi jättää näkyviin vain itselleen. Näitä muistiinpanoja voi muokata muiden kanssa yhdessä saman aikaisesti ja sen lisäksi nähdä muutokset reaaliaikaisesti. Jokainen voi avata muistiinpanot omalta työpisteeltään ja kirjoittaa niitä yhdessä ilman, että jokaisen tulisi olla fyysisesti läsnä samassa paikassa. OneNoten nerous piilee siinä, että tehdyt muistiinpanot ovat mukana missä vain, paikasta ja ajasta riippumatta. Muistikirjat talletetaan ja synkronoidaan automaattisesti pilvipalveluun. Näin ollen muistiinpanojen viimeisimmät versiot ovat aina käytettävissä. Ne ovat myös saman näköisiä jokaisessa laitteessa eli ei ole väliä, lukeeko muistiinpanoja puhelimelta, tablettilta vai tietokoneelta. (Microsoft 2017.)

4 Palkanlaskenta caseyrityksessä

Saimaan talous ja tieto Oy:ssä (Saita) lasketaan asiakasomistajayritysten palkkoja. Asiakasyritysten palkanlaskenta hoidetaan kokonaan. Tämä tarkoittaa sitä, että palkat maksetaan noudatettavien työehtosopimusten mukaisesti ja sen mukaan mitä asiakas ilmoittaa maksettavaksi. Myös asiakkaiden palkkoihin liittyvät viranomaisilmoitukset sekä sivukulujen tilitys hoidetaan asiakkaan puolesta. Palkanlaskentapalvelut räätälöidään asiakkaiden tarpeiden mukaisesti eli jokaiselle asiakkaalle muodostetaan asiakkaan tarpeet huomioon ottava palvelusopimus. Peruspalkanlaskennan ja viranomaisilmoitusten teon lisäksi Saita tarjoaa asiakkailleen eläkeasiamiesneuvontaa sekä pääkäyttäjätukea työvuorosuunnitteluohjelman käyttöön. Saitan palkanlaskennan prosessikaavio on liitteenä (Liite 1).

4.1 Palkanlaskentaprosessi nykyään

Toimeksiantajayrityksessä palkanlaskenta lähtee liikkeelle siitä, että asiakasyritys palkkaa työntekijän. Tällöin muodostuu tarve palkanlaskennalle eli palkanlaskijat ryhtyvät toimeen. Joskus palkanlaskennan prosessi lähtee jopa siitä liikkeelle, että asiakasyritys on palkkaamassa työntekijää ja ottaa palkanlaskentaan

yhteyttä jo siinä vaiheessa, kun on tekemässä tälle palkattavalle työntekijälle työsopimusta. Työsopimukseen liittyen saatetaan kysyä palkkausta eli mikä on työsopimuksen mukainen palkka kyseisessä tehtävässä. Muut yleisimmät kysymykset työsopimuksen tekemisessä ovat tilitiedot eli mille tilille ja kustannuspaikalle palkattavan työntekijän palkkojen tulisi kohdistua. Kun asiakasyritys siis palkkaa itselleen uuden työntekijän, tulee tästä palkanlaskentaan tieto työsopimuksen muodossa. Työsopimus tulee palkanlaskijan tarkastettavaksi erilliseen työsopimusohjelmaan, PHR:ään. Työsopimusohjelmasta palkanlaskija näkee kaikki työsopimukset, joita hänellä on oikeus tarkastella. Oikeudet työsopimusohjelmassa nähtäviin työsopimuksiin määritellään sen mukaisesti, mitä kunkin palkanlaskijan on tarpeellista nähdä työnsä kannalta, eli palkanlaskija näkee vain sen asiakasyrityksen työsopimukset, jotka kuuluvat hänen työtehtävälleen. Se, että jokainen palkanlaskija näkee vain itselleen tarpeelliset sopimukset, on hyvä asia niin tietoturvan kuin palkanlaskijan työn helpottamisen kannalta. Jos jokainen palkanlaskija näkisi kaikki mahdolliset työsopimusohjelmaan tehdyt työsopimukset, olisi paljon aikaa vievää etsiä monien sopimusten joukosta juuri ne työsopimukset, jotka kuuluvat omiin työtehtäviin.

Kun esimies on saanut tehtyä työntekijälle työsopimuksen työsopimusohjelmassa, siirtyy työsopimus kyseisessä ohjelmassa palkanlaskijan nähtäville. Tämän jälkeen palkanlaskija avaa työsopimuksen ja tarkastelee sopimuksen tietoja. Mikäli työsopimuksessa on jotakin huomautettavaa, esimerkiksi määräajalle tehdystä työsopimuksesta puuttuu päättymissyy, palauttaa palkanlaskija työsopimuksen edelliseen tilaan. Tällöin työsopimus siirtyy ohjelmassa tilaan, jossa kyseisen sopimuksen tehnyt esimies näkee työsopimuksen ja pystyy sitä muokkaamaan. Jotta esimies ymmärtäisi, miksi kyseinen työsopimus on palautettu, tulee hänelle laittaa palautetusta työsopimuksesta sähköpostia ja kertoa, miksi sopimus on palautettu ja pyydetään korjaamaan sopimuksen tiedot oikeiksi. Jos kaikki sopimuksessa olevat tiedot ovat oikein, kuten esimerkiksi palkkaus ja tilit, asetetaan työsopimus tarkastetuksi ja valitaan samalla palkkailmoittaja. Työsopimuksen tarkastamisen jälkeen työsopimus siirtyy palkkaohjelmaan.

Kun PHR:ssä oleva työsopimus on hyväksytty, lähtee samalla tunnustenhallintaan käyttöoikeuspyyntö. Käyttöoikeuspyyntöjä ei siis tarvitse tehdä erikseen,

vaan ne saadaan haettu samalla, kun työsopimus on saatu valmiiksi. Tällaista toimintatapaa ei muilla Saitan kaltaisilla palvelukeskuksilla ole, vaan käyttöoikeuspyynnöt on tehtävä erikseen. Tästä toimintatavasta voisivat muut Saitan kaltaiset toimijat siis ottaa mallia.

Saitassa palkkaohjelmana käytetään Personec F:ää. Ennen työsopimuksen tarkastamista työsopimus tulostetaan ja tämä tuloste laitetaan tekemättömien töiden pinkkaan siihen asti, kunnes tiedot ovat siirtyneet palkkaohjelmaan. Tiedot työsopimusohjelmasta siirtyvät palkkaohjelmaan iltapäivällä, mikäli kyseinen työsopimus on ehditty tarkastaa ennen kello 12. Palkkaohjelmaan siirtymisen jälkeen työsopimus tulee käsitellä.

Kun työsopimuksen tiedot ovat siirtyneet palkkaohjelmaan, pystytään työsopimus käsittelemään. Tämä tarkoittaa sitä, että siirtynyt sopimus tarkistetaan palkkaohjelmassa. Sen lisäksi tulee katsoa, onko sopimuksessa mainittuna sellaisia tietoja, jotka eivät suoraan siirry vaan tulee tallettaa käsin ohjelmaan. Käsin talletettavia tietoja ovat työkokemuslisät, henkilökohtaiset prosentit, epäpätevyysvähennykset sekä muut mahdollisesti maksettavaksi tulevat lisät. Näistä tulee kuitenkin aina olla maininta työsopimuksessa. Talletettavien tietojen lisäksi tulee tarkastella työsopimuksen kestoa. Työsopimuksen kestosta riippuen henkilölle kirjataan maksuun vuosilomakorvaus tai jos työsopimuksen aikaväli on niin pitkä, että siltä kertyy lomaa, lasketetaan hänelle lomat. Jos henkilölle kertyy lomaa, tehdään palkkaohjelmassa loma-ajan laskenta, jolloin ohjelma laskee henkilölle kertyvät vuosilomapäivät. Nämä lasketetut lomapäivät tulevat palkkaohjelmassa näkyviin vuosilomanäytölle ja sieltä ne siirtyvät Personec F ESS:iin, josta työntekijät pystyvät tarkastelemaan omia tietojaan ja vuosilomia, mutta myös ilmoittamaan muuttuneista perustiedoista. Tämä kyseinen erillinen ohjelma lomien ja poissaolojen hallintaan on siis integroituna palkkaohjelmaan. Jos työntekijän työsopimus on tehty niin lyhyelle aikavälille, ettei siitä kerry lomaa, talletetaan palkkaohjelmaan työsopimuksen aikavälille vuosilomakorvaus-koodi. Tähän koodiin laitetaan vain prosentti, kuinka paljon vuosilomakorvausta maksetaan ja itse ohjelma hoitaa varsinaisen laskemisen. Kun nämä kaikki vaiheet on saatu suoritettua, on

työsopimuksen käsittely saatettu päätöksen. Tämän jälkeen paperinen työsopimus, toisin sanoen palkanlaskijan työkappale, laitetaan ajomappiin odottamaan palkka-ajoa.

Kun työsopimus on saatu käsiteltyä palkkaohjelmassa, odotellaan, tuleeko tietoja palkanmaksuperusteista. Palkanmaksuperusteilla tarkoitetaan erinäisiä tietoja, jotka vaikuttavat henkilön palkkaan. Näitä palkanmaksuun vaikuttavia tietoja ovat esimerkiksi henkilölle maksettavat tunnit ja lisät. Kun työsopimus on käsitelty, odotellaan henkilölle maksettavia tunteja. Näitä tunteja ei tarvitse tallettaa käsin, vaan ne siirretään erillisestä työvuorojen suunnitteluohjelmasta, Titaniasta, palkkaohjelmaan ennalta määrätyn aikataulun mukaisesti. Kun kyseiset tiedot maksettavista tunneista ja lisistä on saatu siirrettyä palkkaohjelmaan, kyseiset tiedot tulevat automaattisesti palkkaperusteisiin näkyviin.

Vaikka tiedot maksettavista tunneista sekä lisistä, esimerkiksi iltatyöstä, siirtyvät palkkaohjelmaan ilman, että palkanlaskijan tarvitsee tehdä mitään, on paljon sellaisia asioita, joita palkanlaskijan tulee tallettaa käsin ohjelmaan. Käsin talletettavia asiakirjoja ovat verokortit, ulosotot, palkasta perittävät autopaikkamaksut, ay-jäsenmaksut sekä muutokset esimerkiksi kustannuspaikoissa tai palkassa. Verokortti tulee tallettaa myös käsin, mikäli työntekijä on aivan uusi eikä hän ole aiemmin ollut töissä kyseisessä yrityksessä. Verokortti tulee tallettaa myöskin silloin, jos työntekijä haluaa kesken vuotta vaihtaa verokorttia eli joko verokortin tuloraja tai ennakonpidätysprosentit ovat muuttuneet. Mikäli työntekijä ei toimita työsuhteen alkaessa verokorttia, häneltä pidätetään veroa 60 prosenttia. Aivan kaikkia verokortteja ei tule tallettaa palkkaohjelmaan käsin. Tällainen tilanne on alkuvuodesta, kun verohallinto siirtää kyseisen kuluvan vuoden verokorttitiedot, jotka ovat voimassa 1.2. alkaen. Verotiedot eivät kuitenkaan siirry palkkaohjelmaan, mikäli henkilöllä ei ole vuoden vaihteessa voimassa olevaa palvelussuhdetta, tällöin verotiedot on toimitettava itse palkanlaskentaan tiedoksi. Mikäli palkansaaja ei ole tyytyväinen suoraan verohallinnolta tulleeseen verokorttiin, tulee hänen toimittaa muutoksilla varustettu verokortti palkanlaskentaan. Tällä tarkoitetaan sitä, että verottajalta suoraan siirtyvissä verokorteissa on automaattisesti valittuna vaihtoehto A eli kumulatiivinen verotus. Mikäli haluaa siis, että verotus tapahtuu vaihtoehdon B mukaan, tulee alkuperäinen verokortti B-vaihtoehdolla ruksattuna

toimittaa palkanlaskentaan palkanlaskennan määräämään päivämäärään mennessä, jotta kyseinen verokortti tulee huomioiduksi helmikuun palkassa. Jos verokorttiin haluaa tehdä myös muita muutoksia, tulee silloinkin toimittaa alkuperäinen verokortti palkanlaskentaan. Nämä muutokset, joita työntekijä voi tehdä verokorttiinsa on valinta A- ja B-vaihtoehdon välillä sekä ennakonpidätysprosenttien suurentaminen. Verokortissa olevia ennakonpidätysprosentteja ei voi siis pienentää itse tai tulorajoja muuttaa. Tämä verokorttien tallennus ja tarkastaminen vaativat siis alkuvuodesta aika paljon palkanlaskijan työaika.

Maksukiellot eli ulosotot talletetaan palkkaohjelmaan maksukiellon mukaisesti. Palkkaohjelmaan tulee siis tallettaa velalliselle jätettävä suojaosuus per päivä, maksukiellon viitenumero sekä ulosottopiiri. Tällöin kone laskee automaattisesti ulosotettavan summan määrän. Maksukielto on voimassa palkkaohjelmassa niin kauan, kunnes ulosottovirastosta toisin ilmoitetaan. Palkasta perittävistä autopaikkamaksuista ilmoittaa autopaikkoja haltioiva taho. Palkanlaskentaan tulee siis tiedoksi paperinen tai sähköpostin liitteenä lähetetty parkkisopimus. Parkkisopimuksessa on mainittu henkilön nimi sekä muut henkilöön liittyvät tarvittavat tiedot, mutta sen lisäksi tiedot siitä, millainen autopaikka on kyseessä, eli paljonko autopaikasta veloitetaan, ja kauanko kyseinen sopimus on voimassa. Näiden sopimuksessa olevan tietojen perusteella palkkaohjelmaan talletetaan kyseiselle henkilölle autopaikkamaksu.

Jäsenmaksun perintävaltakirjan kanssa toimitaan samalla tavalla kuin autopaikkojenkin. Palkanlaskentaan saapuu jäsenmaksun perintävaltakirja, joka sitten talletetaan palkkaohjelman. Kun palkkaohjelmaan on tallettanut kyseiseen ay-jäsenmaksukoodiin tarvittavat tiedot, osaa ohjelma laskea palkasta perittävän jäsenmaksun määrän. Palkanlaskentaan saapuu myös aika-ajoittain muitakin tällaisia käsin tallennusta vaativia asiakirjoja, kuten muutos työsopimukseen -ilmoituksia. Nämä tällaiset ilmoitukset tallennetaan palkkaohjelmaan sen mukaan, mitä tietoja henkilön työsuhteessa tulee kulloinkin muuttaa. Kaikki asiakirjat laitetään tallennuksen jälkeen ajomappiin, josta kyseiset tiedot löytyvät, kun palkkaajoa tarkastetaan.

Edellä mainittujen toimien lisäksi palkanlaskijan arkeen kuuluu tarkistaa, että poissaolot ovat talletettuna oikein palkkaohjelmaan. Nämä työntekijän poissaolot

tulevat automaattisesti Personec F ESS -ohjelmasta. Poissaolotietoja ei näin ollen tarvitse erikseen hakea mistään. Palkanlaskijan tehtäväksi jää tarkastaa, että kyseiset poissaolot on anottu oikein eivätkä mitkään poissaolot mene päällekkäin. Päävastuu poissaolojen oikein tallettamisella ja tietojen oikeellisuudella on palkansaajan esimiehellä. Palkanlaskija siis tarkistaa esimerkiksi sairauslomista sen, että ne ovat talletettu oikeilla koodeilla ja oikealle aikavälille. Mikäli näissä on jotain ristiriitaisuuksia, puutoksia tai muuten vain korjattavaa, ilmoitetaan tästä palkansaajan esimiehelle, joka korjaa poissaolot oikeiksi ja selvittää asian oikean laidan. Tätä poissaolojen päällekkäisyyttä palkanlaskijan ei tarvitse itse mitenkään vahtia, vaan siitä tulee aina ilmoitus näissä tällaisissa joka päiväisissä virheiden etsintäajoissa ennen kuin varsinainen palkka-ajo ajetaan. Näin näihin reagoidaan ja kyseiset virheet ehditään korjaaman oikeiksi ennen ajon lähtemistä.

Poissaolojen tallettaminen oikein järjestelmään, josta tiedot siirtyvät sitten palkkaohjelmaan, on todella tärkeää, sillä eri poissaolot vaikuttavat palkkaan. Esimerkiksi pitkät sairauslomat tulee olla oikein talletettuna, koska tietyn ajan jälkeen sairausloman ajalta maksetaan vain 2/3 palkkaa ja kun tämä aikakin tulee täyteen, sairausloma menee palkattomaksi. Sairauslomien tulee olla oikein talletettuna järjestelmään myös siksi, että pitkistä sairauslomista tehdään Kelaan hakemus sairauspäivärahan maksamisesta työnantajalle. Jos sairausloma ei ole talletettuna oikein, ei voi myöskään tehdä kelahakemusta. Näin tämä poissaolojen väärin tallennus pitkittää koko prosessia ja pahimmassa tapauksessa asia voi pitkittyä jopa niin paljon, ettei sairauspäiväraha hakemusta ehditä tehdä Kelalle ajoissa. Tällöin asiakasyritys menettää rahaa.

Kun kaikki palkanmaksuperusteet on saatu vastaanotettua ja talletettua tiettyyn päivämäärään mennessä, palkanlaskennan pääkäyttäjät ajavat palkka-ajot. Palkanlaskennassa nämä deadlinet eli palkka-ajojen ajopäivämäärät on etukäteen suunniteltu koko vuodelle. Näin tämä sama tieto on jokaisella palkanlaskijalla ja kaikilla on sama aika tehdä kyseiseen palkanmaksukauteen liittyvät työtehtävät. Kun koittaa tämä ajoaikataulun mukainen päivämäärä, palkanlaskennan pääkäyttäjät laittavat palkka-ajot pyörimään. Tosiasiallisesti palkka-ajot ohjelmoidaan aloittamaan ajojen ajaminen jo ajopäivää edeltävän päivän illalla. Vasta seuraavana aamuna pääkäyttäjä ajaa ajon loppuun ja suorittaa ne vaiheet, jotka

ajon ajamisessa on vielä tehtävä käsin. Tänä aikana, kun palkka-ajot ovat menossa ei palkkakannassa saa olla. Palkka-ajo voi tällöin nimittäin pysähtyä kokonaan, mikäli ajo on juuri menossa saman henkilön kohdalla kuin kenen tietoja jokin palkanlaskija käsittelee. Ja jos ajo pysähtyy tietyn henkilön kohdalle, koko ajot on ajettava uudestaan ja näin tuhlautuu taas jokaisen kallista työaika. Palkka-ajojen ajamisen aikana on suosiolla pysyteltävä poissa palkkaohjelmasta niin pitkään, ennen kuin ajoa ajavalta pääkäyttäjältä tulee tieto, että palkkaohjelma on taas käytettävissä.

Kun palkka-ajot on saatu ajettua, alkaa palkka-ajon tarkastaminen. Palkka-ajosta siis tarkistetaan, että jokaiselle, jolle kuuluu kyseisessä palkanmaksupäivässä maksaa palkkaa, menee palkka maksuun. Palkanlaskijan tulee tarkistaa, että henkilön palkka ja henkilökohtaiset lisät ovat oikein. Sen lisäksi tulee tarkistaa, että myös mahdolliset lisät ovat nousseet työaikajärjestelmästä maksuun. Palkka-ajosta tarkastetaan myös kaikki kyseiseen ajoon tehdyt kirjaukset ja muutokset, esimerkiksi aterioiden perinnät ja uuden verokortin talletus. Palkka-ajoja tarkastetaan siksi, että jokaiselle menisi palkka oikein eikä korjauksia tarvitsisi jälkikäteen tehdä. Tämä ei ole kuitenkaan aina mahdollista. Välillä saattaa käydä niin, ettei esimerkiksi esimieheltä saada riittävän aikaisin tietoja henkilölle maksettavista tunneista, mikäli ne eivät ole siirtyneet asianmukaisesti työaikajärjestelmästä. Joskus myös erilaiset palkkaan vaikuttavat muutokset tulevat muuten vain liian myöhään ehtiäkseen oikeaan palkka-ajoon, jotta palkka saataisi kerralla menemään oikein. Jotta palkat saataisiin kerralla menemään oikein, tulisi asiakkaalle ehkä vielä entistä enemmän painottaa ajoaikatauluja eli milloin tiedot tulee viimeistään ilmoittaa palkanlaskentaan. Siitä huolimatta inhimillisiä virheitä varmasti sattuisi ja palkkoja jouduttaisiin korjaamaan jälkikäteen.

Palkka-ajon tarkastamisen jälkeen ajetaan lopullinen palkka-ajo. Näiden kahden palkka-ajon välissä ehtii siis vielä tehdä muutoksia palkkaan. Kun kyseisen menossa olevan maksupäivän lopullinen palkka-ajo on ajettu, ei muutoksia voi enää tehdä vaan palkat ovat jo siirtyneet maksatukseen ja pankitukseen. Tämän jälkeen tulevat muutokset menevät siis seuraavaan palkka-ajoon. Toisen eli lopullisen palkka-ajon jälkeen lasketaan ja maksetaan viranomaistilitykset ja vasta sen jälkeen palkat menevät maksatukseen. Viranomaistilityksillä tarkoitetaan veroja,

eläkemaksuja, ulosottoja, jäsenmaksutilityksiä sekä palkkatukiin liittyviä tilityksiä. Palkkojen maksatuksen jälkeen tuotetaan numeerinen aineisto henkilöstöraporttiin sekä tilastoidaan ja raportoidaan palkkatiedot. Palkkatietoja raportoidaan siis sidosryhmille eli verottajalle, eläkelaitoksille, tilastokeskukselle, Kevalle ja vakuutusyhtiöille.

4.2 Palkanlaskentaprosessi tulevaisuudessa

Palkanlaskentaprosessi ei tule tulevaisuudessa muuttumaan mihinkään, vaan se tulee pysymään samanlaisena kuin edellisessä luvussa on kuvattu. Tulevaisuudessa palkanlaskentaprosessissa muuttuu vain toimintatavat. Lähitulevaisuudessa jokaiselta palkanlaskijalta poistuu paperinen ajomappi käytöstä ja se korvataan OneNotella. Kaikki samat asiat, mitkä ovat olleet palkanlaskijalla tavallisessa mapissa siirtyy OneNoteen muistikirjan muotoon. Tämä muistikirja räätälöidään jokaiselle palkanlaskijalle omiin työtehtäviinsä sopivaksi pilotoinnissa hyväksi havaittua tapaa käyttämällä.

OneNoteen luodaan jokaiselle palkanlaskijalle oma muistikirja koko vuoden maksupäivistä asiakkaittain. Jos palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu useamman kuin yhden asiakasyrityksen palkkojen laskeminen, tulee hänelle jokaisesta asiakkaasta oma muistikirja. Näin menetellään siksi, että palkka-ajot on helpompi tarkastaa asiakkaittain ja tietoja on muutenkin helpompi käsitellä, jos eri asiakkaat ovat erikseen. Edellä mainittujen syiden lisäksi erilliset muistikirjat tehdään myös siksi, että on asiakaskohtaisia eroja eri käytännöissä ja sen lisäksi myös maksupäivät saattavat hieman erota toisistaan.

Kun muistikirja on saatu luotua, lisätään muistikirjaan osia. Nämä osat nimetään palkanmaksupäivien mukaan eli siis pääasiallisesti jokaisen kuun 15. päivä ja viimeinen päivä. Kun joka kuukaudessa on kaksi maksupäivää, tulee näitä osia yhteensä 24 kappaletta. Osien luomisen jälkeen muistikirjaan lisätään jokaiseen osaan sivuja ja niille alasivuja. Sivuja tulevat olemaan kustannuspaikat, sillä palkka-ajot tulevat palkkatulosteille kustannuspaikkojen mukaisessa numerojärjestyksessä. Sivut tulee lajitella numeroltaan pienimmästä kustannuspaikasta suurempaan kustannuspaikkaan. Vaihtoehtoisesti sivuja voivat olla henkilöiden

nimet. Näin menetellään sellaisten asiakasyritysten kanssa, joiden palkkatulosteet eivät tule kustannuspaikkojen mukaisessa järjestyksessä, vaan pelkästään aakkosjärjestyksessä. Mikäli palkkatulosteet ovat kustannuspaikkajärjestyksessä, tulee sivuille lisätä alisivut, jolloin alisivuihin tulevat työntekijöiden nimet. Näihin sivuihin ja alisivuihin on tarkoitus lisätä kaikki kyseisen henkilön palkkaan vaikuttavat tiedot. Tiedot talletetaan siihen maksupäivään, johon ne kuuluvat, tai vaihtoehtoisesti, jos tieto on tärkeä ja vaikuttaa useamman kuukauden palkkaan, voi saman tiedon tallettaa jokaiselle maksupäivälle. Tallennettaessa tietoja kustannuspaikkojen mukaiseen järjestykseen, voi kustannuspaikan sivulle tallettaa kaikki mahdolliset huomiot kyseiseen kustannuspaikkaan liittyen. Tällaisia tietoja voivat esimerkiksi olla kaikki poikkeavuudet muihin yksiköihin verrattuna ja esimerkiksi esimiestiedot. Jos poikkeavuuksia tai ohjeita on suhteellisen paljon, voi näistä ohjeista tehdä oman muistikirjansa. Silloin myös tämä ohjemuistikirja olisi muistettava jakaa muille palkanlaskijoille, jotta siitä olisi apua tuuraavalle henkilölle. Tämä edellä mainittu toimintatapa OneNoten käytön suhteen on vain yksi monista mahdollisuuksista ja kuten jo aiemmin mainittu, OneNoten muistikirjat on tarkoitus räätälöidä jokaisen palkanlaskijan työtehtäviin sopiviksi. Vaikka tämä kyseinen toimintamalli toimi hyvin pilotin kohdalla, ei kyseistä mallia ole kiveen hakattu.

Jatkossa siis esimerkiksi kaikki työsopimusjärjestelmästä otetut työsopimukset on tarkoitus siirtää suoraan OneNoteen, niitä ei enää tulosteta ja näin ollen säästetään luontoa. Tulostusmäärää, työvaiheita tai työajan käyttöä ei vähentäisi se, että työsopimukset tulostettaisiin ja sen jälkeen skannattaisiin OneNoteen. Sen lisäksi, että paperia kuluisi jatkossa yhtä paljon ja työvaiheet lisääntyisivät, ei skannaaminen ole digitaalisuutta. Skannaaminen on sähköistä.

Digitaalisesti OneNoteen saadaan siirrettyä jo nyt sähköisesti tulevat asiakirjat eli ne, jotka tulevat palkanlaskentaan suoraan sähköpostitse. Toimeksiantajayritykseen tulee kuitenkin vielä suhteellisen paljon paperipostia eli kaikkia palkanlaskennassa tarvittavia ja palkkaan vaikuttavia asiakirjoja ei saada siirrettyä vielä digitaalisesti OneNoteen. Tällöin joudutaan käyttämään skannaamista digitalisaation apuna. Käytännössä toimintatavat ovat ainakin jonkun aikaa yhdistelmä

sähköisyyttä ja digitalisuutta, mutta digitaalisuus on se, johon määrätietoisesti toimintatapoja muuttamalla pyritään.

4.2.1 Mahdollisuudet

OneNoten käyttöönottoaminen laajemmin toimeksiantajayrityksen palkanlaskennassa on hyvä asia digitaalisuuden ja toimintatapojen muuttamisen kannalta. OneNote siis avaa palkanlaskennassa mahdollisuuksia. OneNoten avulla pystytään esimerkiksi vähentämään merkittävästi tulostamista. Jo pelkästään tulostamisen vähentämisen takia kannattaa ottaa OneNote käyttöön. Tulostamisen lisäksi kyseisestä Officen ohjelmasta on muutakin hyötyä yrityksen palkanlaskennassa. Jokaisen palkanlaskijan oma OneNote-tiedosto tullaan jakamaan muille palkanlaskennassa työskenteleville palkanlaskijoille. Tällöin henkilön ollessa poissa esimerkiksi sairastumisen takia, on häntä tuuraavalla palkanlaskijalla helpommin käytössään myös työkaverin työtehtäviin liittyvät asiakirjat. Mitään konkreettisia mappoja ei tarvitse lähteä raahaamaan omalle työpistelle, vaan tiedot kyseisen palkanlaskijan työtehtävistä löytyvät napin painalluksella. OneNote siis helpottaa palkanlaskijoiden työtä, kun tulee sijaistaa työkavereita.

Sen lisäksi, että muistikirjat helpottavat sijaisen työtä, helpottavat ne myös oman työn tekemistä. Mikäli jokin asiakirja tai vaihtoehtoisesti tärkeä ohje on häveyksissä, mutta tietää sen olevan OneNoteen talletettuna, on kyseisen asiakirjan etsiminen helppoa ja vaivatonta. Ei tarvitse kirjoittaa kuin hakusana, jonka avulla kyseinen tieto löytyy ja OneNote näyttää nämä hakusanaa vastaavat hakutulokset. Enää ei siis tarvitse käydä perinteisiä mappoja, lokerikoita tai muovitaskuja läpi, kun jokin paperi on häveyksissä ja näin ollen säästyy aikaa. Sen lisäksi, että aikaa säästyy perinteiseltä paperien selaamiselta, muistikirjat lisäävät työtilaa. Työtilan lisäyksellä tarkoitetaan sitä, että tulevaisuudessa työpöydät ovat esimerkiksi ajojen tarkastamisen aikana tyhjät ajokansioista, kun kyseiset tiedot löytyvät muistikirjoista. Nykyään palkanlaskijalla saattaa siis olla parhaillaan jopa kaksi ajomappia saman aikaisesti tarkastettavanaan, riippuen siitä, miten ajossa tarkastettavat tiedot on lajiteltu ja tällöin työpöydällä ei ole kauheasti tilaa. Uskonkin, että perinteisten mappien jäädessä historiaan ja tietojen siirtyessä muistikirjojen muotoon, tulee avokonttorista selkeämmän ja siistimmän näköinen, kun työpöydät tulevat olemaan tyhjät.

OneNote talletetaan verkkolevylle ja kaikki muistikirjat ovat käytössä paikasta ja laitteesta riippumatta. Näin ollen OneNoten käyttö mahdollistaa myös paremmin etätyöskentelyn. Tähän mennessä etätyöskentely on ollut hieman haasteellista palkanlaskennan osalta, sillä kaikki työtehtävien hoitamiseen liittyvät tiedot ovat olleet pääasiassa paperimuodossa eli näissä jo aiemmin mainituissa ajomappeissa. Jotta etätyöskentely siis nykyseillään onnistuisi, tulisi palkanlaskijan aina ottaa mukaansa myös nämä ajomapid, sillä niistä joutuu aika usein tarkastamaan asioita ja näihin ajomappeihin myös mapitetaan kyseisessä ajossa tarvittavat asiakirjat, josta ne sitten palkka-ajossa tarkastetaan.

Jokaiselle palkanlaskentatiimiin kuuluvalle henkilölle jaettujen muistikirjojen lisäksi OneNoteen voi tehdä omia muistikirjoja, joita ei tarvitse jakaa muille. Tämän takia OneNote on erittäin hyödyllinen ohjelma, sillä omat muistikirjat saa niin yksityisiksi tai julkisiksi, kuin haluaa. Esimerkiksi nyt muistilapuille kirjoitetut ”muista tehdä” -huomautukset voi kirjoittaa OneNoteen ylös ja tehdä niistä tehtävälistauksen ilman, että kyseistä tietoa tarvitsee jakaa muille palkanlaskijoille, mikäli nämä kyseiset ylös kirjoitetut asiat ovat vain oman muistin tueksi. OneNote on myös hyvä siksi, että tiedot varmuuskopioituvat tietyn ajan välin eli tallentamisesta ei tule huolehtia. Koska tiedot varmuuskopioituvat automaattisesti, pystyy lähestulkoon viimeisen version palauttamaan, mikäli nyt jonkin syyn takia onnistuisi hävittämään osan muistikirjastaan.

OneNoten avulla saadaan muutettua toimintatapoja digitaalisemmaksi ja ympäristöystävällisemmäksi. Näiden lisäksi pilotoinnista saatiin hyviä tuloksia eli sen perusteella tämä OneNote kannattaisi ottaa käyttöön koko palkanlaskennassa ja hyödyntää sen tarjoamat mahdollisuudet. Pilottina toiminut palkanlaskija oli tyytyväinen tähän kokeiluun ja työtehtävien siirtämiseen muistikirjan muotoon.

4.2.2 Haasteet

Kuten monien muiden uusien asioiden käyttöön ottoon liittyy haasteita, niin liittyy myös OneNoten käyttöön ottamiseen. Ennen käyttöön ottoa koko palkanlaskentaan, tulee miettiä mihin OneNote varmuuskopioidaan. Tämä varmuuskopiointi on oleellinen asia, sillä sieltä saadaan tarvittaessa palautettua muistikirjat, mikäli

ne onnistuu jotenkin hävittämään. Varmuuskopiointi tulee tehdä sellaiseen paikkaan, jossa on riittävästi tilaa varmuuskopiointille. Edellä mainitun lisäksi tulee selvittää, kuinka nämä omat muistikirjat jaetaan muille palkanlaskijoille tietoturvallisesti. Jakamisen tulisi tapahtua niin, ettei muistikirjoihin pääse käsiksi muut kuin palkanlaskijat. Kun nämä kaksi asiaa on saatu selvitettyä, ei voida puhua enää ongelmista, vaan näiden asioiden selvittämisen jälkeen pystytään periaatteessa aloittamaan koko palkanlaskentatiimin työtehtävien siirtäminen OneNoteen. Nämä kaksi asiaa ovat siis tietoteknisesti ajatellen vielä OneNoten käyttöönoton tiellä.

Haasteeksi OneNoten käytössä ja käyttöönotossa voidaan myös laskea työntekijöiden asenteet. Joillakin työntekijöillä saattaa nimittäin olla vielä tänä päivänäkin se tyyli, että kun jokin asia on aina hoidettu tietyllä tavalla, se tulee myös jatkossa hoitaa siten. Jotta OneNote voitaisiin ottaa käyttöön, tulisi saada muutettua työntekijöiden asenteita ja saada epäilykset hälvenemään. Tällaisia epäilijöitä on onneksi vain hyvin pieni osa. Muutamia palkanlaskijat ovat nimittäin jo itsenäisesti ruvenneet käyttämään OneNotea ja kyselleet sen käyttöön pilotilta neuvoa, eli tiimissä on myös niitä, jotka ottavat muutoksen mielellään vastaan. Jotta näitä palkanlaskijoiden epäilyksiä saataisiin kitkettyä ja tästä muutoksesta saataisiin positiivinen mielleyhtymä, pilotin on tarkoitus esitellä OneNoten käyttöä tiimipalaverissa. Tällöin OneNote ei ole enää pelottava asia, johon tulevaisuudessa siirrytään, vaan muutkin ymmärtäisivät sen mahdollisuudet. Samalla palaverissa saadaan myös tarkemmin kartoitettua palkanlaskijoiden mielteitä ja vastattua heitä askarruttaviin asioihin. Uskon siis, että kyseisen tiimipalaverin jälkeen useimmat saattavat jopa odottaa innolla OneNoten käyttöönottoa. Tulevasta muutoksesta tulee mielestäni keskustella ja kertoa avoimesti työntekijöille. Muutamien palkanlaskijoiden kanssa olen keskustellut tästä OneNoten käyttöönotosta ja he ovat toivoneet selkeitä käyttöönotto-ohjeita. Ennen kuin muutokseen ryhdytään, tulee olla selkeät ja yhtenäiset ohjeet, joiden mukaan jokaisen palkanlaskijan tulee toimia. Näiden ohjeiden lisäksi täytyy henkilöstö kouluttaa OneNoten käyttöön. Koulutuksella taataan se, että jokainen osaa käyttää kyseistä ohjelmaa työtehtävien hoitamisen edellyttävällä tavalla. Tällöin jokaiselle muodostuu varmuus käyttämiseen ja usko itseensä, ettei tee mitään väärää ja koko

muistikirja häviä jonnekin. Kun riittävästä koulutuksesta, ohjeistuksesta ja tukemisesta muistikirjojen käyttöön ottoon liittyen huolehditaan, ei voida enää puhua haasteesta vaan kyseinen ongelma on saatu ratkaistua.

Näiden muistikirjojen käyttöön otossa tulee kuitenkin huomioida monia asioita. Vielä tässä vaiheessa esimerkiksi sairauslomatodistuksia tai maksukieltoja ei voida muistikirjoihin siirtää. Siirtämistä ei voida tehdä siksi, että kyseiset asiakirjat tulevat paperisena ja ne täytyisi skannata. Skannaamista ei voida suorittaa näiden arkaluontoista tietoa sisältävien asiakirjojen osalta, sillä skannereilla on muisti. Muutenkin täytyy miettiä, tuleeko esimerkiksi sairauslomatodistuksia skannata ikinä OneNoteen muistikirjoihin. Sairauslomatodistuksethan tulisi nimittäin säilyttää lukitussa arkistossa, jonne pääsevät vain sellaiset henkilöt, joilla on oikeasti tarve työtehtävien suorittamisen kannalta tarkastella sairauslomatodistuksia.

Tätä sairauslomatodistuskäytäntöä voisi muutenkin miettiä uudelleen eli tarvitseeko palkanlaskentaan toimittaa ollenkaan sairauslomatodistusta, sillä näitä arkaluontoisia tietoja palkanlaskija ei tarvitse työtehtäviensä hoitamiseen. Jatkossa voisi siis jättää täysin asiakkaan vastuulle sen, että sairauslomat ovat talletettuna järjestelmään oikeille ajoille ja oikeilla syykoodeilla. Tällöin palkanlaskija ei tarvitsisi sairauslomatodistusta työtehtävien hoitamiseen, vaan luottaisi siihen, että esimies on tarkastanut poissaolojen oikein merkitsemisen järjestelmään. Palkanlaskija tarvitsee oikeastaan sairauslomatodistuksen vain silloin, kun siitä tulee tehdä sairauspäiväraahakemus eli poissaolo on riittävän pitkä. Näiden hakemusten tekemisten osaltakin prosessia voitaisiin mahdollisesti uudistaa. Tällöin palkkaohjelmasta tulisi ilmoitus, kun sairausloma on jatkunut niin monta päivää, että siitä tulee tehdä Kelaan sairauspäiväraahakemus. Palkkaohjelman tulisi myös ilmoittaa se, mikäli kyseiseen sairauslomaan on tullut jatkoa ja tulee tehdä uusi hakemus. Näin ollen palkanlaskijan vastuulle jäisi pelkästään sairauspäiväraahakemuksen tekeminen ja esimies tai työntekijä itse vastaisi siitä, että kyseiseen poissaoloon liittyvä sairauslomatodistus toimitetaan Kelalle. Tällöin sairauslomatodistuksen postittaminen ei kuuluisi jatkossa palkanlaskijalle. Kun koko prosessia muutettaisiin sairauslomatodistusten käsittelyn osalta, jäisi myös vastuu

sairauslomatoimistusten asianmukaisesta arkistoinnista asiakkaan vastuulle ja toimeksiantajayritykselle jäisi vain neuvojen antaminen oikeaoppisen ja tietosuojan mukaisen arkistoinnin järjestämiseksi.

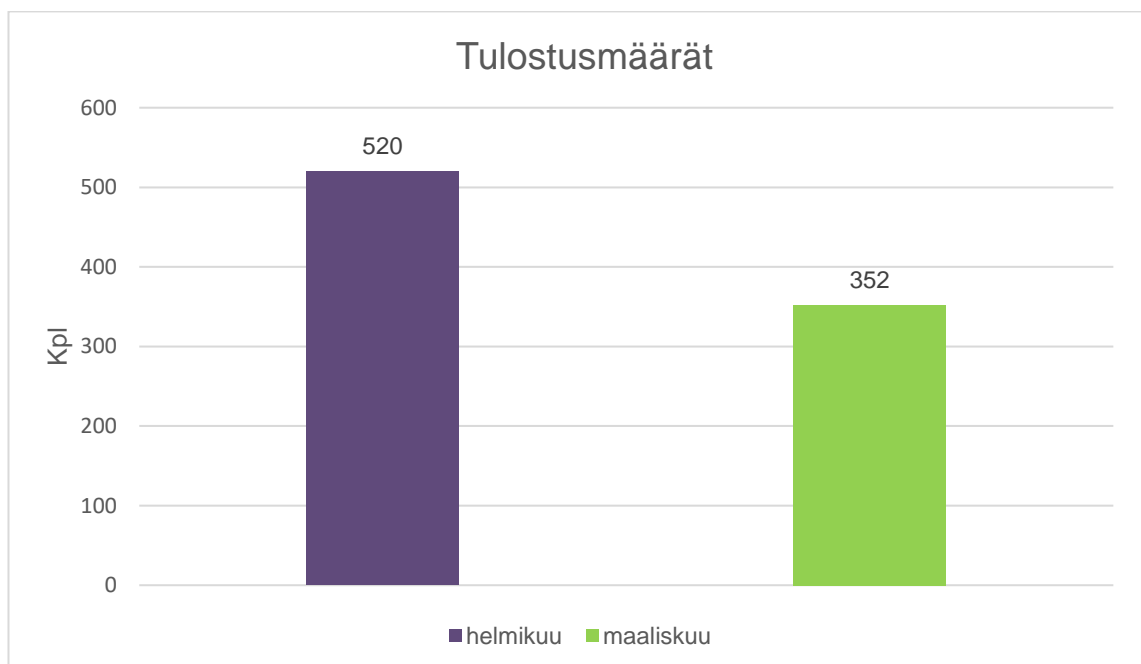
Jokaisen uuden toimintavan käyttöönotto on työlästä, eikä OneNote ole poikkeus. Ennen kuin päästään ottamaan OneNote käyttöön, tulee miettiä, kuka tekee jokaiselle palkanlaskijalle muistikirjat ja siirtää hänelle muistikirjoihin nyt paperimuodossa olevat tärkeät asiakirjat, joita ei ole sähköisessä muodossa. Tämä kysymys on tärkeä ja tulee miettiä huolella ennen käyttöön ottamista, koska muistikirjojen luominen ja kaiken aineiston siirtäminen on melko työläs ja aikaa vievä prosessi. Jos päädytään siihen vaihtoehtoon, että jokainen palkanlaskija luo itselleen muistikirjat pilotoinnissa hyväksi havaittua tapaa käyttäen, tulee ottaa huomioon se, että tämä siirtäminen ja muistikirjojen luominen vie aikaa varsinaisilta työtehtäviltä. Tällöin tämä tulisi suorittaa kiireettömänä aikana tai järjestellä työtehtäviä hetkellisesti niin, ettei omat työtehtävät kasaannu kovin paljon siirtämisen aikana. Käytännössä tällainen kiireetön aika olisi kesällä, jolloin suurin osa asiakasyrityksen palkansaajista viettää kesälomaa. Toinen vaihtoehto tähän siirtämiseen olisi se, että toimeksiantajayritys palkkaisi tätä siirtoa hoitamaan työntekijän. Näin ollen palkanlaskijan varsinainen työ ei häiriintyisi eikä työtehtäviä pääsisi kasaantumaan. Tämä vaihtoehto on myös hyvä niiden palkanlaskijoiden osalta, jotka eivät ole tietoteknisesti kovin taitavia tai joilla tämä tietojen siirto kestäisi ylettömän kauan. Vaikka tämä tietojen siirtäminen onkin muistikirjoja luotaessa aikaa vievää, tulee pitää mielessä se, että tämä muistikirjojen luominen tapahtuu vain kerran. Kun muistikirjojen luomisen suorittaa kerralla hyvin, ei muistikirjoja tarvitse myöhemmin korjailla ja tosiasiallisesti aikaa ei menekään kovin paljon.

4.3 Toimintatapojen vertailu

Toimintatapoja vertaillaan nykyisen prosessin ja tulevan prosessin välillä tulostamisen osalta. Tulostamiseen päädyttiin siksi, että sitä pystyy helposti ja konkreettisesti vertailemaan. Pilotin tulostusmääristä ennen OneNoten käyttöä ja OneNoten käyttämisen jälkeen oli helposti saatavilla raportti. Aluksi toimintatapoja oli tarkoitus vertailla ajankäytön suhteen, eli säästykö aikaa. Tämä vertailu ajankäytön suhteen rajautui kuitenkin pois muutaman syyn takia. Tästä voidaan

mainita esimerkiksi se, että ajankäyttöä ei oltu kirjattu ylös työajan hallintajärjestelmään riittävän tarkasti, että tietoja olisi voitu käyttää tässä opinnäytetyössä hyväksi. Lisäksi ajankäyttö ei olisi ollut kovin luotettava mittari, sillä menetelmät olivat osittain päällekkäin käytössä ja aina uuden asian omaksumisessa, tässä tapauksessa muistikirjojen käytössä, menee oma aikansa ja prosessit eivätkä ajankäyttö ole heti niin tehokasta, kuin se voisi olla. Tämän vuoksi päädyttiin vertailemaan toimintatapoja tulostamisen avulla. Ajankäyttöä on kuitenkin tarkoitus vertailla myöhemmin, kun muistikirjat on otettu jokaiselle käyttöön. Tällöin vertailutulokset ovat luotettavampia kuin tällä kyseisellä hetkellä.

Pilotin tulostusmäärää verrattiin kahden kuukauden, helmi- ja maaliskuun osalta. Helmikuussa käytettiin vielä perinteistä menetelmää eli kaikki palkanmaksuun vaikuttavat asiakirjat tulostettiin ja arkistointiin. Maaliskuussa otettiin pilotilla käyttöön OneNote ja muistikirjat, jolloin tulostamisen tulisi vähentyä. Kuviossa 3 on esitetty havainnollistavalla pylväsdiagrammilla tulostamisen eroja helmi- ja maaliskuun välillä.



Kuvio 3. Tulostusmäärät helmi- ja maaliskuussa

Kuten yllä olevasta kuvioista huomataan, on tulostaminen vähentynyt OneNoten käyttöön ottamisen myötä. Tämä tulostusmäärien väheneminen oli kyllä jo tie-

dossa, sillä yksi muistikirjojen käyttöön ottamisen syistä oli juuri tämä tulostamisen vähentäminen. Helmikuussa pilotti tulosti 520 kappaletta tulosteita ja vastaavasti maaliskuussa 352 kappaletta. Pilotti tulosti siis maaliskuussa 168 tulostetta vähemmän kuin helmikuussa. Prosenteilla mitattuna maaliskuussa tulostettiin noin 32 prosenttia vähemmän kuin helmikuussa. Mielestäni jo tämä vähennys tulostamisessa on loistava saavutus ja tukee kokonaisuudessaan olettamusta, että tulostaminen tulee vähenemään olennaisesti muistikirjojen käyttöön oton myötä. Tulostaminen tulee varmasti vähenemään entisestään, kun muistikirjat on otettu kunnolla käyttöön. Maaliskuu oli nimittäin vielä muutosvaihetta, eli paperinen kansio ja OneNote olivat päällekkäin käytössä. Tämän vuoksi maaliskuun luku ei ole täysin luotettava siihen verrattuna, kuinka pieneen tulostaminen olisi voinut vähentyä. Mutta jos tulostaminen vähentyy olennaisesti, uskoisin, että kun OneNote on saatu täysin käyttöön ja siirtymävaiheesta on päästy, tulostaminen on jatkossa maksimissaan sadan tulosteen luokkaa kuukaudessa. Tulostaminen ei tule todennäköisesti vähenemään nollaan missään vaiheessa, sillä aina tulee olemaan jokin sellainen paperi, joka on tulostettava. Tällaisina tapauksina näkisin esimerkiksi palkkatodistusten tulostamisen. Tulostamiset olisivat lähinnä sellaisia, joita palkansaaja pyytää. Nämäkin tulostamiset voisi olla vähennettävissä nollaan, mikäli kaikki tällaiset pyynnöt voitaisiin lähettää henkilölle sähköpostin välityksellä. Tällöin tulisi olla käytössä suojattu ja salattu yhteys, jonka kautta arkaluontoisia tietoja esimerkiksi henkilötunnuksen loppuosan sisältävän palkkatodistuksen voisi henkilölle lähettää. Vaikka eletään digitaalista aikaa, tulee muistaa se, ettei kaikilla, varsinkaan iäkkäämmillä palkansaajilla välttämättä ole sähköpostiosoitetta tai tietokonetta käytössään, ja hekin ovat oikeutettuja saamaan palkkatodistuksen itselleen. Tässä vaiheessa OneNoten käyttöönottoa ajatellen tulisikin mielestäni keskittyä tähän olennaiseen tulostamisen vähenemiseen ja kun käyttöönotto on suoritettu ja saatu toimimaan hyvin, voidaan vasta sen jälkeen ruveta miettimään kehitysideoita eteenpäin.

5 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, kuinka palkanlaskijan paperinen ajomappi saataisiin siirrettyä digitaaliseksi käyttämällä Microsoftin ohjelmaa OneNotea. Tätä työtehtävien siirtoa lähdettiin miettimään pilotin kanssa yhdessä, sillä ei ollut olemassa mitään mallia, jonka mukaan muistikirjoja olisi lähtenyt rakentamaan. Itselläni ei ollut minkäänlaista aiempaa kokemusta OneNoten käytöstä, sillä opintoihin ei sisällynyt millään kurssilla kyseisen ohjelman käyttöä. Tässä muistikirjojen luomisessa ja työtehtävien hoitamiseen tarvittavan materiaalin siirrossa luotinkin paljon pilotin osaamisen ja kokemukseen. Pilotti oli käynyt koulutuksen, jossa kerrottiin OneNoten ominaisuuksista ja opeteltiin ohjelman käyttöä harjoitusten muodossa. Tämä muistikirjojen luominen lähti siis liikkeelle tyhjältä ja koska minulla ei ollut kokemusta kyseisen ohjelman käytöstä, kyselin paljon pilotilta, että voiko muistikirjaan laittaa jonkin asian näin tai näin. Aluksi koko muistikirjojen luominen tuntui haastavalta ja vaikealta mutta jossain kohtaa mielessä oli myös, voiko työtehtävien siirtäminen OneNoteen onnistua ja olla järkevää.

Muistikirjan luominen oli hyvä tehdä osissa, jolloin ajatus muistikirjan mallista ehti hautua ja herätä erinäisiä kysymyksiä ennen seuraavaa kertaa. Suurin osa näistä muistikirjoihin liittyvistä kysymyksistä oli sellaisia, että vastauksia haettiin esimieheltä. Joukossa oli tosin myös muutama kysymys, joihin hyödynnettiin it-asiantuntijoiden osaamista. Kaiken kaikkiaan tämän mallin luominen muistikirjalle tapahtui hieman yritysten ja erehdysten kautta. Näin ollen luomisprosessi oli mukavaa, kun ymmärsi, ettei jokin ajateltu ratkaisu ollutkaan niin toimiva, mutta kuitenkin oivalsi, miten sen voisi paremmin tehdä. Loppua kohden tämä kyseinen projekti vaikutti hyvin mahdolliselta ja toimivalta ratkaisulta. Tätä mieltä oli myös pilottina toiminut palkanlaskija. Itse jopa aloin miettiä sitä hetkeä, jolloin koko palkanlaskentatiimillä on käytössään digitaalinen muistikirja eli kun yhdessä pilotin kanssa miettimämme ratkaisu otetaan kaikille käyttöön. Opinnäytetyöni oli mielestäni onnistunut ja sain yhdessä pilotin kanssa keksittyä ratkaisun minulle annettuun toimeksiantoon.

Opinnäytetyötä oli lopulta mukava kirjoittaa. Helpoimmaksi osuudeksi opinnäytetyössäni muodostui muistikirjojen luominen OneNoteen, vaikka olin ensin ajatellut

sen olevan työläin ja vaikein osuus koko työssä. Opinnäytetyötä oli mukava tehdä myöskin siksi, että opin samalla OneNoten käyttöä ja jatkossa voin hyödyntää tätä osaamista työtehtävissäni. Sen lisäksi, että opinnäytetyöstä oli konkreettista hyötyä minulle, oli mukavaa tehdä opinnäytetyö sellaiselle yritykselle, jossa on itse töissä. Näin ollen pääsi osalliseksi kehittämään sitä, miten tulevaisuudessa omat työtehtävät hoidetaan.

Opinnäytetyön tekeminen oli osittain haastavaa. Tämä haastavuus johtui siitä, että välillä ei ollut tarkkaa kuvaa siitä, mitä tulisi tehdä ja kuinka laajasti eri asioita tulisi työssä käsitellä. Tähän saattoi osittain vaikuttaa se, että opinnäytetyösuunnitelmani oli hyvä, mutta siinä ei ollut kuitenkaan kovin yksityiskohtaisesti selvillä vielä, mitä kaikkea opinnäytetyö tulisi pitämään sisällään. Opinnäytetyösuunnitelmassa oli siis vielä epäselvyyksiä muutaman kappaleen osalta eli tulisiko niitä laisinkaan opinnäytetyöhön vai käsiteltäisiinkö niitä pienemmässä mittakaavassa. Muutamat asiat selvisivät vasta lopussa, mutta se ei itse asiassa haitannut kirjoitusprosessia, koska pystyin kirjottamaan muita kappaleita epäselvien sijaan. Kirjoitusprosessi sujui kaiken kaikkiaan hyvinkin jouhevasti ja sainkin kirjoitettua teoriaa lyhyessä ajassa enemmän kuin uskoinkaan. Kirjoitusprosessin alussa mietin, keksisinkö riittävästi lähteitä. Näitä lähteitä ei tarvinnut etsiä, vaan ne selkiytyivät aika hyvin, kun tiedossa oli luvut, joista tuli kirjoittaa ja näin ollen lähteitä löytyi kyseistä kirjoitettavaa lukua varten kuin itsestään. Hankalinta lähteiden löytämisessä oli kuitenkin mielestäni se, että digitalisaatio on vielä verrattain uusi asia eikä siitä löytynyt kovin paljon käytettäviä lähteitä. Loppujen lopuksi koko opinnäytetyön kirjoittaminen oli helppoa, koska palkanlaskenta on itselleni tuttu asia, sillä työskentelen palkanlaskijana. Asioista on helpompi kirjoittaa, kun on teorian lisäksi käytössään omakohtaista kokemusta.

Kokonaisuudessaan olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni sekä siihen, kuinka suoriuduin koko opinnäytetyöprosessista. Uskon opinnäytetyöstäni olevan hyötyä Saimaan talous ja tieto Oy:lle, sillä nyt on selvitettyä kaikki OneNoten käyttöönotossa huomioitavat asiat, muun muassa tallennustavat sekä tietosuoja-asiat. Tätä toimintatapaa voi lähteä jalkauttamaan tarvittavien koulutusten jälkeen koko palkanlaskentatiimiin.

Kuviot

Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi (Lahti ym. 2014,142), s. 18

Kuvio 2. Digitaalisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät (Lahti ym. 2014, 145), s. 21

Kuvio 3. Tulostusmäärät helmi- ja maaliskuussa, s. 38

Lähteet

Arkistolaki 831/1994.

Ennakkoperintälaki 118/1996.

Fountain Park. 2017. Nettisivut.
<http://www.fountainpark.fi/mita-on-digitalisaatio/>
Luettu 16.3.2017

Gartner 2017. Yrityksen nettisivut.
<http://www.gartner.com/it-glossary/digitalization/>
Luettu 15.3.2017

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio – Yritysjohdon käsikirja. Helsinki: Talentum.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

KauppakamariTieto 2016. A15 Eräitä asiakirjojen säilytysaikoja.
<http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/palkanlaskenta/a-palkanmaksu/a15-eraita-asiakirjojen-sailytysaikoja/>
Luettu 22.3.2017

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lehtinen, R. 2013. Säilytettävä! Ei saa säilyttää! Tilisanomat 1/2013. 35-37.

Lukka, K. 2014. Artikkelit. Kari Lukka: Konstrukttiivinen tutkimusote.
<https://metodix.fi/2014/05/19/lukka-konstrukttiivinen-tutkimusote/>
Metodix. Luettu 13.1.2017

Microsoft 2017. Nettisivut.
<https://www.microsoft.com/fi-fi/store/p/onenote/9wzdnrcrfhvjl>
Luettu 16.3.2017

Saimaan talous ja tieto Oy 2015. Yrityksen nettisivut.
<http://www.saita.fi/Etusivu>
Luettu 28.12.2016

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Työaikalaki 605/1996.

Työsopimuslaki 55/2001.

Valtiovarainministeriö. Digitalisaatio.

<http://vm.fi/digitalisaatio>

Luettu 15.3.2017

Vuosilomalaki 162/2005.

