

Kehittyminen aloittelevana palkanlaskijana

Anna Tamminen



Tekijä(t) Tamminen Anna	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Kehittyminen aloittelevana palkanlaskijana	Sivu- ja liite-sivumäärä 65 + 2
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee henkilökohtaista kehittymistä aloittelevasta palkanlaskijasta mahdollisimman itsenäiseksi palkanlaskijaksi seuranta-ajalla 26.3 – 07.06.2020. Opinnäytetyö on toteutettu päiväkirjamallisenä.</p> <p>Työpaikkana on Azets Insight Oy, jossa viiden kuukauden mittainen työharjoittelu suoritetaan palkkahallinnon työtehtävissä pääosin pienten asiakasyritysten parissa. Aiempaa työkokemusta palkanlaskennasta ei ole, joten työtehtävään perehdytetään. Azets Insight Oy on taloushallinnon, HR- ja palkanlaskennan palveluiden sekä ohjelmistojen tarjoaja, jolla on yli 22 000 yritysasiakasta.</p> <p>Ammatillisen kehittymisen päätavoite on tulla mahdollisimman itsenäiseksi palkanlaskijaksi seuranta-ajalla. Muita ammatillisen kehittymisen tavoitteita ovat palkanlaskentaprosessin hallinta, tietoteknisen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa sekä tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa.</p> <p>Seuranta-ajan alussa noin 90% työpäivästä kului perehdytyksessä ja koulutuksessa, kun taas seuranta-ajan lopussa noin 90% työpäivästä kului itsenäisesti tehdystä asiakaslaskutettavasta palkanlaskentatyöstä. Näin ollen voi todeta, että kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi onnistui. Palkanlaskentaprosessin hallinta ja tietotekninen osaaminen kehittyivät niin, että palkanlaskennan eri työvaiheet opittiin hallitsemaan teoreettisesti sekä suorittamaan teknisesti. Tiedonhaku laista ja työehtosopimuksista soveltaen saatua tietoa palkanlaskentaan sekä datan muokkaus palkkamateriaalista palkanlaskentaohjelmaan kasvattivat puolestaan tietojenkäsittelytaitoja.</p> <p>Harjoittelu oli määrä aloittaa Helsingin toimistolla, mutta koronapandemiatilanteen vuoksi koko toimisto oli suljettu. Vallitsevat ennalta arvaamattomat olosuhteet antavat sekä opinnäytetyölle että itse harjoittelulle uudenlaisen, ajankohtaisen ja mielenkiintoisen näkökulman, kun koko harjoittelu suoritettiin täysin etäperehdytyksessä.</p>	
Asiasanat Palkkahallinto, palkanlaskentaprosessi, palkanlaskija, ammatillinen kehittyminen, etäperehdytys	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	4
2.1	Oman nykyisen työn analyysi	4
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	6
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla	8
3	Päiväkirjaraportointi.....	10
3.1	Seurantaviikko 1: Palkanlaskentaprosessi	10
3.2	Seurantaviikko 2: Syventyminen palkanlaskentaprosessiin	16
3.3	Seurantaviikko 3: Robotiikan hyödyntäminen palkanlaskennassa	21
3.4	Seurantaviikko 4: Tutustuminen tulorekisteriin	25
3.5	Seurantaviikko 5: Palkanlaskentajärjestelmän hahmottaminen	28
3.6	Seurantaviikko 6: Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti.....	33
3.7	Seurantaviikko 7: Oppiminen palkanlaskijaksi	37
3.8	Seurantaviikko 8: Palkkatietojen säilytys ja raportointi.....	43
3.9	Seurantaviikko 9: Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi	47
3.10	Seurantaviikko 10: Kelan etuuksien hakeminen työnantajalle	50
4	Pohdinta ja päätelmät.....	56
	Lähteet	62
	Liitteet.....	66
	Liite 1. Muu opinnäytetyöhön liittyvä käsitteistö	66

1 Johdanto

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on tarkastella henkilökohtaista kehittymistäni aloittelevasta palkanlaskijasta itsenäiseksi palkanlaskijaksi. Päiväkirjamerkinnot ja niihin pohjautuvat viikkoanalyysit on kirjoitettu 26.3.2020 - 07.6.2020 välisenä aikana. Tarkastelujaksoksi on rajattu 10 ensimmäistä viikkoa viiden kuukauden mittaisesta palkanlaskennan harjoittelujaksosta.

Harjoittelujakso suoritetaan Azets Insight Oy:lla palkka- ja HR-palveluiden tiimissä, jossa työskentelee 15 palkanlaskijaa. Azets Insight Oy on pohjoismaiden keskeinen taloushallinnon, HR- ja palkanlaskennan palveluiden ja ohjelmistojen tarjoaja. Sillä on yli 80 toimipistettä, joista 15 sijaitsee Suomessa. Työntekijöitä oli vuonna 2020 yli 3200 ja asiakkaita yli 22 000. (Azets 2020d.) Työnkuvaan kuuluvat monipuolisesti palkanlaskennan eri työtehtävät pääosin pienten asiakasyritysten parissa aluksi yhdessä perehdyttäjän kanssa.

Opinnäytetyön seurantaviikot ovat otsikoitu eri teemojen mukaan kullakin viikolla nousseiden työtehtävien pohjalta. Päiväkirjamerkinnot ja niiden pohjalta syntyvä viikkoanalyysi suhteessa omaan ammatilliseen kasvuun sekä pohdinta yhdessä teorian kanssa toimivat tämän opinnäytetyön keskiössä.

Aiempaa työkokemusta palkanlaskennasta minulla ei ole ja siksi ammatillisen kehittymisen päätavoitteena onkin kehittyä mahdollisimman itsenäiseksi palkanlaskijaksi tarkasteluajanjakson aikana (Taulukko 1). Itsenäisyydellä tarkoitetaan sitä, että kykenee laskemaan pienten tai pienehköiden yritysasiakkaiden palkat pääosin ilman perehdyttäjän apua. Muita ammatillisen kehittymisen tavoitteita ovat palkanlaskentaprosessin hallinta, tietoteknisen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa sekä tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa (Taulukko 1).

Palkanlaskentaprosessin hallinta tarkoittaa, että tuntee palkanlaskentaprosessin teoria- ja käytännöntasolla. Kun hallitsee palkanlaskentaprosessin, tietää mitä työvaiheita palkanlaskentaan kuuluu ja osaa suorittaa työvaiheisiin liittyvät toimenpiteet tekniseksi. Tietoteknisen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa tarkoittaa palkanlaskentaohjelman peruskäyttötaitoa. Tietotekniseen osaamiseen kuuluu myös muiden palkanlaskentaprosessiin keskeisesti liittyvien oheisohjelmien käyttötaito. Näitä oheisohjelmia ovat palkkamateriaalin ja raporttien tallennusohjelma M-files (Liite 1), joka toimii myös osana laadunvalvontaa sekä palkkamateriaalin noutoon ja palkkalaskelmien lähetykseen käytettävä Co-Zone (Liite 1). Lisäksi palkanlaskennan tukena käytetään paljon robotiikkaa eri työvai-

heissa, joten robottien käynnistys, robottien tuottamien raporttien käyttö sekä robottien tekemien hälytysten kuittaus kuuluvat osana tietoteknisen osaamisen kehittämiseen palkanlaskennassa.

Kolmantena ammatillisen kehittymisen tavoitteena on tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa (Taulukko 1). Tietojenkäsittelytaito pitää sisällään tiedon haun laista ja työehtosopimuksista sekä tiedon soveltamista palkanlaskentaan. Esimerkiksi lomarahojen ja lomapalkan maksua ei voi tehdä ilman tietämystä alan työehtosopimuksesta ja lain määräämistä velvoitteista.

Palkanlaskennassa käsitellään päivittäin valtava määrä dataa sekä sanallisessa että numeerisessa muodossa. Tietojenkäsittelytaito pitää sisällään datan muokkaamisen käytettävään muotoon. Keski- tai suuren yrityksiin lähettämässä palkkamateriaalissa saattaa olla niin paljon tietoa, ettei sitä voi syöttää palkanlaskentaohjelmaan yksittelen manuaalisesti, koska se veisi kohtuuttoman paljon työaikaa. Tällöin palkkamateriaalista tehdään niin sanottu sisäänlukutiedosto (Liite 1), josta palkkatiedot luetaan palkanlaskentaohjelmaan ”massana sisään”. Tiedon muokkaus käytettävään muotoon sekä tiedon haku eri lähteistä ja sen soveltaminen palkanlaskentaan ovat kummatkin osana tietojenkäsittelytaitojen kehittämistä palkanlaskijan roolissa (Taulukko 1).

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjaopinnäytetyön tekstinsisäisistä kytköksistä

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Luku raportissa	Seurantaviikko	Ammatillisen kehityksen tulokset
Palkanlaskentaprosessin hallinta	2.1, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7	1, 2, 4, 5, 6, 7	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 ja 4
Tietotekninen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa	2.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6	2, 3, 4, 6	3.2, 3.3, 3.4, 3.6 ja 4
Tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa	2.1, 3.8	8	3.8 ja 4
Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi	3.9, 3.10	9, 10	3.9, 3.10 ja 4

Harjoittelu oli määrä aloittaa Helsingin toimistolla, mutta koronatilanteen vuoksi koko toimisto suljettiin maaliskuussa ja etätyöt jatkuivat ainakin syksyyn 2020 asti. Vallitsevat ennalta arvaamattomat olosuhteet antavat sekä opinnäytetyölle, itse harjoittelulle sekä itseleni uudenlaisen, ajankohtaisen ja mielenkiintoisen näkökulman, kun koko harjoittelu suoritetaan täysin etäperehdytyksessä. Tällaisessa etäperehdytystilanteessa on perehdyttävällä itsellään merkityksellinen rooli ottaa vastuu omasta oppimisesta.

Tässä opinnäytetyössä hyödynnetään monipuolisesti alan perusteoksia. Palkanlaskenta käytännönläheisesti (2017) käsittelee palkanlaskentaprosessia ja palkanlaskennan eri työvaiheita. Digitaalinen taloushallinto (2014) analysoi automatisoituja prosesseja ja lähestyy taloushallintoa nimensä mukaisesti digitaalisesta näkökulmasta. Vuosilomalaki käytännössä (2019) käsittelee lomapalkkaa, lomarahoja sekä näihin liittyvää lainsäädäntöä monipuolisesti. Näiden lisäksi työssä hyödynnetään kirjanpito-, sairausvakuutus- ja työsopimuslakia, joiden ohjaamana palkanlaskennassa päivittäin toimitaan. Kelan sivuja hyödynnetään puolestaan muun muassa työnantajan etuuksia käsiteltäessä sekä verohallinnon sivuja, kun käsitellään tulorekisteriä. Edellä mainittujen lisäksi tässä opinnäytetyössä hyödynnetään myös paljon muita kirjallisia sekä sähköisiä lähteitä.

Tämän opinnäytetyön keskeisiä ammattikäsitteitä ovat palkkahallinto, palkanlaskentaprosessi ja palkanlaskijan työnkuva. Lisäksi liitteeseen 1 on koottu muita tähän opinnäytetyöhön liittyviä käsitteitä. Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteeseen liittyvistä asioista, maksaa palkat oikein ja ajallaan lakeja sekä työehtosopimuksia noudattaen (Stenbacka & Söderström 2018, 14). Varsinaisen palkanlaskennan lisäksi tulee huolehtia perustietojen ylläpitämisestä, palkkamateriaalin arkistoinnista sekä erilaisten todistusten ja hakemusten laatimisista useille sidosryhmille. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 13). Lisäksi tulee tehdä palkkatieto- ja erillisilmoitukset kuukausittain tulorekisteriin.

Palkanlaskijan työnkuvaan kuuluu laskea työntekijöiden palkat, tehdä tilitykset, kirjoittaa palkkahallintoon liittyviä asiakirjoja ja tilastoida. Palkanlaskija huolehtii palkoista lakisääteiset vähennykset, kuten ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut ja muun muassa työttömyyskassamaksut. Hänen vastuulleen kuuluvat myös luontois- ja henkilökuntaedut, matkakustannusten korvaukset, vuosilomarahapalkat, lomarahat ja -korvaukset sekä muut palkkaan kuuluvat lisät (Ammattinetti s.a.) Palkanlaskentaprosessilla tarkoitetaan kaikkia työvaiheita palkkatapahtumien käsittelystä maksatukseen, raportointiin ja sähköiseen arkistointiin asti (Azets 2020c). Palkanlaskentaprosessia käsitellään laajuutensa vuoksi myös omina kappaleinaan teorian ja kuvioiden kautta myös seurantaviikoilla yksi ja kaksi.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä luvussa kuvataan palkanlaskennan työtehtäviä sekä esitellään osaamisvaatimuksia, joita tarvitaan työtehtävässä suoriutumiseen. Lisäksi luvussa käsitellään, minkälaisiin ominaisuuksiin Azets Insight Oy:n palkanlaskijan soveltuvuustesteissä kiinnitetään huomiota sekä perehdyttäjän ajatuksia tarvittavasta osaamisesta. Näiden lisäksi luvussa käydään läpi sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät työpaikalla sekä pohditaan omaa vuorovaikutusta kyseisten sidosryhmien kanssa.

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Harjoittelun alussa minut perehdytetään palkanlaskentaprosessiin, jonka myötä siirryn vaihe vaiheelta päätyötehtävääni kohti laskemaan asiakasyritysten palkkoja. Alussa tulen toiminaan yhdessä perehdyttäjän kanssa laskien hänen vastuunsa alla olevien asiakkaiden palkkoja, mutta myöhemmin tulen saamaan omia pieniä asiakasyrityksiä, joiden palkanlaskennasta vastaan itse.

Palkanlaskijan päätyötehtävä on koota, tarkistaa ja käsitellä palkkatietoja sekä laskea osaston, yrityksen tai muun yhteisön työntekijöiden palkkoja ja etuuksia. Jotta tämä on mahdollista, palkanlaskijan tulee ylläpitää työntekijöiden työssäolo-, loma ja ylityötietoja palkka- ja etuus oikeuksien laskemista varten. Palkanlaskijat laativat ja tarkistavat työntekijöiden ansiotulotietoja niin, että kyseisistä tiedoista ilmenevät brutto- ja nettopalkat sekä vähennykset. Vähennyksiä ovat verot, ammattiliittojen/työttömyyskassojen jäsenmaksut, palkasta tehtävät pidätykset sekä vakuutus- ja eläkemaksut. Lisäksi palkanlaskija valmistelee työntekijä- ja etuusmaksut suoritettavaksi sähköisesti. Palkanlaskija myös tarkastelee palkanlaskentaa, työaika- ja muita tietoja mahdollisten ristiriitojen havaitsemiseksi ja selvittämiseksi. (Tilastokeskus 2010.)

Te-palveluiden ylläpitämisen ammattinettin mukaan palkanlaskijalta vaaditaan tarkkuutta, huolellisuutta, järjestelmällisyyttä, hyvää muistia ja palveluallttiutta. Palkanlaskijan tulee myös osata palkkoihin liittyvää työlainsäädäntöä sekä hallita työ- tai virkaehtosopimuksia. Lisäksi palkanlaskijan on hallittava toimisto- ja taloushallinnon ohjelmien käyttö. Palkanlaskijan on osattava työskennellä kiireen aiheuttaman paineen alla, koska työ on sidottu määräaikoihin kuten palkanmaksupäiviin. Monilla työpaikoilla etenkin kansainvälisissä yrityksissä edellytetään lisäksi hyvää kielitaitoa. (Ammattinetti s.a.) Nämä ovat juurikin niitä ominaisuuksia, joita myös palkanlaskija työtehtävissä Azets Insight Oy:lla tarvitaan.

Perehdyttäjänäni mukaan palkanlaskijana tarvitaan kykyä hahmottaa suuria kokonaisuuksia vuositasona kuin myös toimenpiteet kuukausittain. Lisäksi tarvitaan erittäin paljon tietoteknistä osaamista, tulee hallita useita erilaisia ohjelmia sekä tuntea eri ohjelmien yhteydet toisiinsa. Palkanlaskentaohjelmasta on esimerkiksi suora rajapinta tulorekisteriin. (Sjöberg 6.4.2020). Vahva tietojenkäsittelytaito on myös erittäin tärkeää, sillä tietoa on paljon sekä numeerisessa että sanallisessa muodossa. Tietoa siirretään suuri määrä päivittäin paikasta toiseen. Tietojenkäsittelytaito olikin yksi keskeinen osa rekrytointiprosessin soveltuvuustestejä. Keskustelimme soveltuvuustestien tuloksista hakuvaiheen toisessa haastattelussa, jossa oli mukana meidän tiimimme esimies sekä Azets Insight Oy:n HR-johtaja. (Siekinen & Strömberg 12.2.2020).

Soveltuvuustestien tuloksiin liittyvässä haastattelussa 12.02.2020 korostettiin myös ongelmanratkaisukykyä, sillä lähes päivittäin tulee vastaan uusia tilanteita, joista muillakaan tiimiläisillä ei välttämättä ole kokemusta. Tilannekohtaisesti joudutaan konsultoimaan esimerkiksi viranomaisia tai soveltamaan, jos ohjeistusta ei vain yksinkertaisesti ole olemassa. Lisäksi korostettiin myös vahvaa organisointi- ja paineensietokykyä. Asioita tulee asettaa tärkeysjärjestykseen aikataulun mukaisesti. Tulee harkita, mitkä tehtävät ovat välttämätön saada valmiiksi viimeistään päivänä X, jotta esimerkiksi palkka on tietynä palkanmaksupäivänä asiakkaan tilillä. (Siekinen & Strömberg 12.2.2020.) Tarvittaessa pyydetään apua muilta tiimin jäseniltä kiireisten tehtävien loppuun viemiseksi, jos itsellä on kiireinen aikataulu. (Sjöberg 6.4.2020.)

Kuviossa 1 on esitelty palkanlaskijan osaamisvaatimuksia, jotka ovat ilmenneet soveltuvuustesteissä ja haastattelussa Azets Insight Oy:llä, perehdyttäjänäni omakohtaisista kokemuksista sekä Tilastokeskuksen ja Kelan ylläpitämistä sähköisistä lähteistä. Nämä ovat myös henkilökohtaisia kehittymisalueitani ammatillisen kehittymisen tavoitteiden lisäksi, jotta voisin tulevaisuudessa olla ammattitaitoinen ja pätevä palkanlaskija.



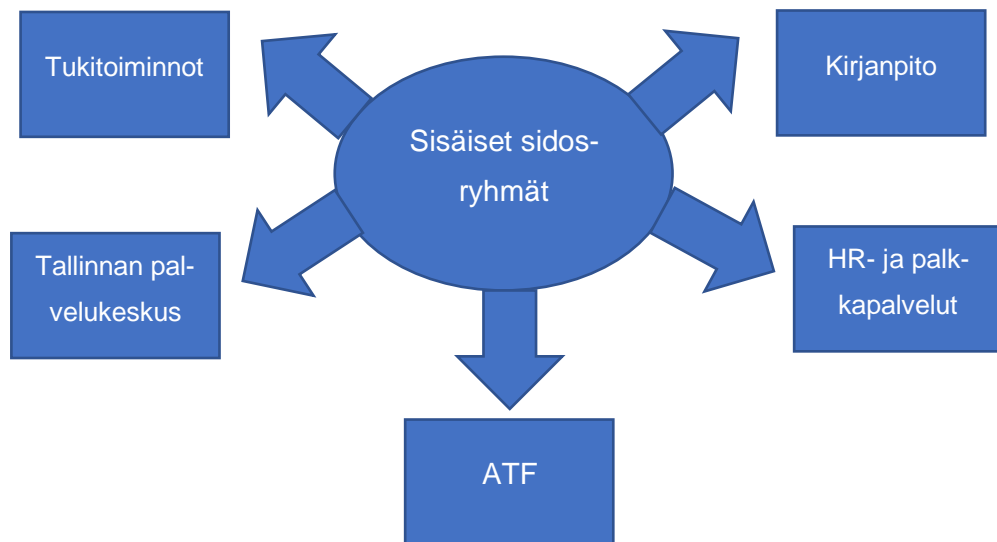
Kuvio 1. Palkanlaskijan osaamisvaatimukset

Minulla ei ole aiempaa työkokemusta palkanlaskennasta, joten olen harjoittelun alkaessa aloitteleva toimija. Työtehtävästä suoriutuminen vaatii työkaverin antamia neuvoja ja kirjallista ohjeistusta, itsenäinen ja joustava suoriutuminen on vielä vajavaista. Toisaalta työkokemusta löytyy yli kymmenen vuoden ajalta farmaseuttisista työtehtävistä, joten numerotarkka, täsmällinen työote ja järjestelmällisyys ovat siltä osin tuttua. Kielitaito on kehittynyt, kun olen palvellut ulkomaisia asiakkaita apteekissa. Työskentely sairaalapuolella valmensi hyvin puolestaan paineensietokykyä ja organisointikykyä jokapäiväisessä kiireessä ja asioiden priorisoimisessa tärkeysjärjestykseen kiireisestä vähemmän kiireiseen työtehtävään. Kuitenkin palkanlaskennan ja muiden oheishojelmien hallinta, lakien ja työehtosopimusten tuntemus sekä soveltaminen vaativat perehtymistä, opettelua ja runsaasti harjoittelua teoreettisesti sekä tietoteknisesti. Liiketalouden tradenomin opinnoissa Haaga-Heliassa suuntautumisopinnot ovat keskittyneet HR- ja esimiestyöhön, joten raha- ja talouspuolen syventäviä opintoja en ole opiskellut aikaisemmin. Palkanlaskennan perusteet olen kuitenkin suorittanut HR-opinnoissani.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Azets Oy:n sisäisiä sidosryhmiä on kuvion 2 mukaisesti viisi kappaletta. Toimin osana palkka- ja HR-palveluiden tiimiä, johon kuuluu oman 15-henkisen palkanlaskentatiimin lisäksi kolme muuta palkanlaskentatiimiä, rekrytointi-, konsultointi- sekä prosessi- ja kehitystiimi. Azets Technology Finland (ATF) vastaa puolestaan IT-asioista. Tukitoimintojen alle kuuluvat talous-, myynti- ja markkinointitiimi sekä HR-osasto. Olen eniten tekemisessä oman tiimini kanssa. Joskus olen ollut yhteydessä tietoteknisissä ongelmissa IT-tukeen sähköpostitse. Rekrytointitiimin kanssa olen ollut oikeastaan yhteydessä ennen työ-

suhteeni alkua. HR-osasto on huolehtinut talon perehdytyspaketin lähettämisestä sekä pitänyt uusille työntekijöille perehdytyswebinaarin. Tein myös yhteistyössä HR-osaston ja perehdyttäjäni kanssa videon etäperehdytykseen liittyen harjoittelun aikana. Välillä on erilaisia koulutuksia useimmiten johonkin järjestelmään, robotin uuteen toimintoon tai lain-säädäntöön liittyen. Yleensä nimetyt henkilöt vastaavat tietyistä järjestelmästä ja järjestävät järjestelmään liittyvän koulutuksen. Azets Insight Oy:n lakimiehet kouluttavat teoriata-solla palkanlaskentaan vaikuttavat lakiasiat.



Kuvio 2. Azets Insight Oy:n sisäiset sidosryhmät

Azets Oy:n ulkoisia sidosryhmiä ovat kuvion 3 mukaisesti asiakkaat, viranomaiset, omistajat ja kumppanit. Keskeisimmän ulkoisen sidosryhmän koko liiketoiminnan kannalta muodostavat asiakkaat, joita Azets Oy:llä on tällä hetkellä yli 20 000. Ulkoisia sidosryhmiä ovat puolestaan viranomaiset kuten verohallinto, Kela, eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiö, pankit, ammattijärjestöt ja ulosottovirasto. Azetsin omistaa HgCapital, joka on brittiläinen pääomasijoitusyhtiö (Azets 2020d). Azets Oy on osakeyhtiö, joten kaikki osakkeenomistajat ovat yrityksen omistajia. Azetsin kumppaneita ovat muun muassa Eazybreak, jonka kautta saamme lounassetelit sekä Mehiläinen, jonka kautta työterveyshuolto on hoidettu.

Omassa työssäni keskeisin ulkoinen sidosryhmä on asiakkaat kuvio 3 mukaisesti. Asiakkaan HR-yhteyshenkilö viestittelee asiakasportaalin kautta ja hänellä hyväksytetään palkanlaskennan eri vaiheet. Toiseksi eniten olen yhteydessä viranomaisiin, kuten Kelaan työnantajan etuuksien hakua varten. Lisäksi jokaisen palkka-ajon jälkeen teen palkkatieto- ja erillisilmoituksen Tulorekisteriin veroviranomaisia varten.



Kuvio 3. Azets Oy:n ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Toimiston ollessa suljettu koronapandemian takia kaikki työ hoidetaan toistaiseksi etänä. Vallitseva tilanne vaikuttaa vuorovaikutustilanteisiin, kun vertaa siihen, että työskenneltäisiin toimistolla. Pidämme päivittäin aamupalaverin oman tiimin kanssa, johon tiimin esimiehen lisäksi osallistuu tiimin 15 muuta palkanlaskijaa. Palaverit pidetään etänä Google Hangoutsin kautta ja jokainen vuorollaan kertoo päivän tehtävistä töistä ja muutenkin yleisesti omista kuulumisistaan. Jos jollakin tiimin jäsenellä on esimerkiksi paljon töitä sille päivälle, hän ottaa sen palaverissa esille. Vastavuoroisesti jos jollakin tiimin jäsenellä on helpompaa, niin kiireellisiä työtehtäviä jaetaan tiimin kesken. Yleensä vähemmän kiireellinen tiimin jäsen tarjoutuu auttamaan. Auttaminen on vastavuoroista ja kaikki tiimin jäsenet tekevät sitä mielellään. Lisäksi palaverissa voi keskustella myös itselle askarruttavista asioista. Google Hangoutsin kautta toimiva chat on vilkkaassa käytössä tiimin jäsenten välillä jokaisena päivänä. Sovelluksen kautta pystyy myös soittamaan kollegalle, jos tarvitsee esimerkiksi yksityiskohtaisempaa apua.

Asiakasyrityksen nimetty palkoista vastaava yhteyshenkilö voi olla yhteydessä asiakkaaseen joko puhelimitse tai viestiä lähettämällä asiakasportaalin kautta. Nopea vastaaminen asiakkaiden viesteihin on tärkeää ja perehdyttäjänä ainakin vastaa niihin useita kertoja päivässä. Perehdyttäjänä asiakasyritykset ovat usein kansainvälisiä, joten vastaaminen englanniksi tai ruotsiksi on jokapäiväistä.

Harjoittelun alkaessa oli vähän hankalaa osallistua aamupalaveriin aktiivisesti, koska monesti en ymmärtänyt, mistä muut tiimiläiset puhuivat. Käytetty kieli sisälsi paljon palkanlaskennan sanastoa sekä tiimin sisällä käytettyjä slangisanoja asioille. Niinpä olin paljon kuuntelijan roolissa. Harjoittelun alkaessa oli myös hankala kertoa muille tiimiläisille päivän ohjelmasta, koska monesti en itsekään tiennyt sitä vielä aamulla. Olin tavallaan

riippuvainen perehdyttäjäni aikataulusta ja suunnitelmista, koska en itsenäisesti osannut tehdä oikeastaan mitään työtehtäviä. Vasta myöhemmin, kun minut perehdytettiin palkanlaskentaprosessiin, pystyin keskustelemaan perehdyttäjäni kanssa, mitkä prosessin vaiheet sain tehdä hänen asiakasyrityksilleen itsenäisesti. Joskus myös edellisenä päivänä seuraavalle päivälle suunnitellut työtehtävät menivät uusiksi, kun tuli kiireellisempiä työtehtäviä hoidettavaksi.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Seurantaviikko 1: Palkanlaskentaprosessi

Torstai 26.03.2020

Koronatilanteen takia työharjoittelun aloitusta jouduttiin lykkäämään viikolla koko toimiston ollessa väliaikaisesti suljettu. Torstaiksi sovittiin kuitenkin tapaaminen esimiehen kanssa toimistolle tietokoneen hakua varten. Samalla testattiin etäyhteyden ja salasanojen toimivuus, tavattiin muu tiimi etänä ja käytiin läpi muutamia tiimin käytänteitä. Loppupäivä käytettiin sähköpostin lukemiseen, eri järjestelmiin tutustumiseen ja HR: n lähettämän laajahkon tietopakettin läpikäymiseen. Koska työharjoittelu oli valmiiksi viivästynyt, tavoitteena tälle päivälle oli kerätä mahdollisimman paljon uutta tietoa yrityksestä. Toisena tavoitteena oli saada laitteet asennettua ja yhteydet toimimaan myös kotoa käsin. Olin pelännyt, että vallitsevan tilanteen takia koko harjoittelu peruuntuisi tai lykkäytyisi reilusti, mikä luonnollisesti olisi vaikuttanut merkittävästi valmistumiseen. Päivän päätteeksi olin tyytyväinen, että sain harjoittelun alkuun ja toimivat laitteet toimivine yhteyksineen kotiin.

Perjantai 27.03.2020

Perjantai alkoi etäaamupalaverilla muun tiimin kanssa. Tiimin jäsenet kertoivat vuorollaan päivän tehtävistä, mahdollisista haasteista, yleisestä tunnelmasta ja myös vapaa-ajan suunnitelmistaan. Lisäksi käytiin läpi päivän tehtävälistaa. Palaverin jälkeen oli vielä keskustelu esimiehen kanssa päivän etenemisestä. Päivän tavoitteena oli saada valmiiksi HR: n lähettämä laajahko perehtymispaketti. Vein HRM-järjestelmään tilinumeron ja verokortin sekä täydensin samaiseen järjestelmään myös koulutus- ja kielitaitoni ja työkokemukseni. Kirjoitin itsestäni myös esittelytekstin intranet-sivuille sekä merkkasin hyödyllisiä kanavia ja sivustoja kirjanmerkeiksi. Loin salasanoja eri ohjelmiin ja järjestelmiin, loin sähköisen allekirjoituksen ja tein muutamia asetuksia tietokoneelle. Kävin läpi tietoturva- ja suoja-asioita ja tein niihin liittyvät tehtävät. Asensin itselleni toisen näytön ja päivän päätteeksi kävin ottamassa kuvan henkilökorttiin. Latasin itselleni vielä Eazybreak- sovelluksen lounaseteleitä varten. Olin tyytyväinen, että sain valmiiksi annetut tehtävät ja olin valmis viikonlopun viettoon.

Maanantai 30.03.2020

Maanantaina asiat lähtivät etenemään jo vauhdilla eteenpäin. Päivän tavoitteena oli tutustua palkanlaskentaprosessiin. Aamupalaverin jälkeen vietinkin käytännössä koko päivän

perehdyttäjäni kanssa Google Hangoutsissa. Kävimme läpi ensiksi palkanlaskentaprosessia, mitä vaiheita siihen kuuluu, minkälaisia raportteja mihinkin vaiheeseen liittyy ja minkälaisia toimenpiteitä vaiheet vaativat. Perusprosessin ymmärtämistä ja muistamista korostettiin todella paljon. Varsinkin näin alkuvaiheessa kutakin tehtävää suorittaessa tulisi aina palata siihen, missä vaiheessa prosessia nyt ollaan, jotta ”pienstä palapelin palaa tehdessään, muistaisi miltä koko palapeli näyttää valmiina.” Perehdyttäjälläni oli oiva tapa tehostaa uuden oppimista, pyytämällä minua kertomaan omin sanoin hänen kertomansa asian. Tarpeen mukaan hän vielä lisäsi ja täydensi vastauksiani. Toimimme niin, että aluksi perehdyttäjäni jakoi minulle oman näyttönsä. Pääosin toimimme kuitenkin niin, että minä jaoin näytön ja pääsin heti kokeilemaan muun muassa palkanlaskentaohjelmaa.

Palkanlaskentaprosessin lisäksi kävimme läpi muita palkanlaskentaan liittyviä ohjelmia, kuten laadunvalvontajärjestelmää, joka on osana Azetsin palkanlaskennan laatusertifikaattia. Laadunvalvontajärjestelmä on sähköinen järjestelmä, jonne tallennetaan kaikki tiedot palkanlaskennasta. Se on myös osana lakisääteistä velvoitetta säilyttää tiettyjä palkanlaskennan dokumentteja. Tarvittaessa ohjelmasta voidaan etsiä tapahtumia ja dokumentteja usean vuoden takaa, jos jokin palkanlaskennan toimenpide tai dokumentti halutaan tarkistaa.

Kävimme myös läpi perehdyttäjäni kanssa tulorekisteriä, johon palkanlaskijan tulee tehdä palkkatietoilmoitus viimeistään viiden päivän kuluessa palkanmaksupäivästä. Palkkatietoilmoituksesta ilmenee yksittäiselle henkilölle maksettu palkka. Sinne tehdään myös kerran kuukaudessa erillisilmoitus, josta ilmenee koko yritykselle maksettu summa. Eri tahot, kuten Kela ja veroviranomainen, pääsevät hakemaan tarvittavia tietoja suoraan tulorekisteristä.

Päivän jälkeen oli pää täynnä uutta asiaa ja motivaatio korkealla. Tälle päivälle oli hankalaa asettaa etukäteen tavoitteita, koska en tarkkaan tiennyt, mitä päivä toisi tullessaan. Yleisellä tasolla yritin olla mahdollisimman vastaanottavainen, avoin, positiivinen ja yrittää olla lannistumatta, vaikka heti en ymmärtäisi tai muistaisi kaikkia asioita yhdellä kertaa.

Tiistai 31.03.2020

Tiistai alkoi totutusti aamupalaverilla. Päivän tavoitteena oli osallistua myös kahteen eri ohjelmistokoulutukseen. Harjoittelimme palkanlaskentaohjelmaa testikannassa, jossa voi tehdä huoletta mitä tahansa tekemättä mitään vahinkoa. Ohjelma näytti näin ensi kertaa nähtynä suhteellisen selkeältä. Harjoittelimme siellä erilaisia keskeisiä palkanlaskennan

toimenpiteitä ja katselimme, minkä polun takaa löytyy mitäkin palkanlaskennassa hyödynnettävää tietoa. Kertasimme myös edellisenä päivänä opittua palkanlaskentaprosessia.

Palkanlaskennassa, kuten muillakin aloilla, digitaalisuus lisääntyy ja robotiikkaa pystytään hyödyntämään yhä laajemmin. Näin on myös Azetsilla. Palkanlaskennan eri työvaiheissa hyödynnetään robotteja. Robotteja on erilaisia ja niiden valinta palkanlaskennassa riippuu muun muassa siitä, kuinka paljon dataa on syötettävänä. Toinen robotti hoitaa pienet asiakkaat ja toinen suuremmat. Robotilta tulee ilmoitus, kun ajo on suoritettu ja onko siinä virheitä. Palkanlaskijat tarkastavat vielä robottien tekemää työtä, koska joskus robotin antama virheilmoitus johtuu muusta kuin oikeasta virheestä. Joskus palkanlaskennassa voi olla myös jokin virhe, josta robotti ei ilmoita. Näihin järjestelmään tuleviin ilmoituksiin ja niiden kuittaamiseen pääsin jo tutustumaan.

Päivän päätteeksi oli taas tunne, että on opittu paljon uutta asiaa. Tänä päivänä olimme harjoitelleet palkanlaskentaohjelmaa testikannassa ja seuraavana päivänä pääsisin käsittelemään oikeita asiakkaita. Olin päivän päätteeksi jälleen tyytyväinen, että perehtyminen etenee kovaa vauhtia eteenpäin ja edistystä tapahtuu. Päivän tavoite itselleni oli oppia mahdollisimman paljon, kuunnella tarkasti, olla lannistumatta ja stressaantumatta, jos en heti muista kaikkea.

Keskiviikko 01.04.2020

Keskiviikon tavoitteena oli päästä laskemaan pienen yritysasiakkaan palkkoja. Tässä yrityksessä oli vain kolme työntekijää. Ensin tarkastettiin asiakkaan lähettämä palkkamateriaali, joka oli tallennettu Exceliin. Asiakkaat ilmoittavat uuden kuukauden palkkatiedot korostamalla muuttuneet tiedot keltaisella värillä. Tällä kyseisellä asiakkaalla oli niin sanottu helppo aineisto, kun työntekijöitä oli vähän ja muutoksia oli vain yhdellä Excelin välilehdellä.

Seuraavana kirjauduin palkanlaskentaohjelmaan. Jotta löytää ohjelmasta tietyn asiakkaan, tulee selvittää, missä tietokannassa asiakas on. Esimiehen on myönnettävä ensin oikeudet jokaista asiakasta varten palkanlaskentaohjelmaan käyttäjäkohtaisesti. Lisäksi jokainen asiakas haluaa hiukan eri tavalla muun muassa palkkalaskelmat ja juuri tietyssä muodossa raportit. Jotkin asiakkaat haluavat pakollisten raporttien lisäksi joitakin ylimääräisiä raportteja. Jokaista asiakasta varten on perustettu verkkoasemalle kansio, josta löytyy ohjeet kyseisen asiakkaan palkanlaskentaan. Sinne on myös tallennettu aiempien kuukausien raportit. Aiempien kuukausien raportteja on hyvä käyttää apuna, kun tekee uusia raportteja, jotta ne näyttävät ulkoasultaan samanlaisilta keskenään.

Asiakkaan lähettämän palkkamateriaalin tutkimisen jälkeen siirrytään viemään tietoja palkanlaskentaohjelmaan. Käytännössä se tapahtuu niin, että avataan asiakkaan palkkamateriaali toiselle näytölle ja palkanlaskentaohjelma toiselle. Näin on helpompi tarkastella kumpaakin samaan aikaan, kun vie tietoja, eikä tarvitse "hyppiä" näkymästä toiseen. Palkkatietojen viennin jälkeen laitoimme vielä robotin tarkastamaan tekemämme toimenpiteet. Kyseinen robotti pienten palkkojen robotti "pipa" tekee töitä aina öisin, joten tulos olisi nähtävillä seuraavana aamuna. Maksupäivään oli vielä reilusti aikaa, joten robotin käyttäminen sopi mainiosti tähän tilanteeseen, kun maksapäivä ei ollut vielä tämä päivä.

Ensimmäisen asiakkaan palkkatietojen käsittely oli hidasta, koska perehdyttäjäni halusi kertoa asioista laajemmin. Lisäksi kaiken tekeminen etänä vaatii kummaltakin osapuolelta enemmän, kun pitää jakaa näyttöä eikä voi konkreettisesti istua vieressä, näyttää ja neuvoa. Kuitenkin asiakas saatiin tehtyä ja sai olla tyytyväinen, että asiat menivät mutkattomasti eteenpäin. Mielestäni on myöskin tärkeää, että pääsee heti tekemään konkreettisesti.

Viikkoanalyysi

Ensimmäisen viikon pääteemana oli perehtyä palkanlaskentaprosessiin. Lisäksi tuli vastaan useita uusia ohjelmia, toimintatapoja ja tiedostojen käsittelyä. Välillä huomaa, että tuottuu ja on kärsimätön, kun asiat eivät muistu ja hahmotu täydellisesti alussa. Tärkeintä koko harjoittelussa on kuitenkin oma asennoituminen, hyvä tekemisen meininki, henkilökohtainen vastuunotto omasta oppimisestaan ja uskallus kysyä, jos jokin asia jää epäselväksi. Yritin kirjata itselleni jatkuvasti asioita ylös, koska kaikkea saatua informaatiota ei voi muistaa. Palaaminen omiin muistiinpanoihin päivän päätteeksi auttaa asioiden oppimisessa ja koko palkanlaskentaprosessin hahmottamisessa. Palataan vielä tämän viikon pääteemaan eli palkanlaskentaprosessiin.

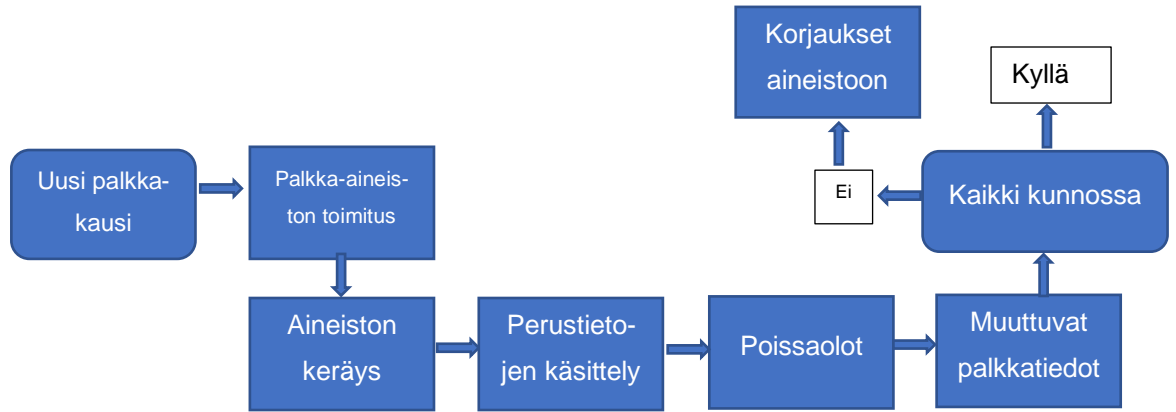
Palkanlaskentaprosessi on ohjelmasta riippumatta perusrungoltaan hyvin samankaltainen. Taulukossa 2 on esitetty Mattilan, Orlandon ja Parnilan (2017) näkemys palkanlaskennan työvaiheista.

Taulukko 2. Palkanlaskennan työvaiheet (mukaiillen Mattinen ym. 2017, 311 – 312)

1. Uusien työntekijöiden tietojen syöttö
2. Vanhojen työntekijöiden muutosten syöttö
3. Uusien verokorttitietojen päivitys
4. Palkanlaskennan kauden perustaminen
5. Palkkatapahtumien syöttö
5.1 Rahapalkan osat, luontoisedut, verottomat korvaukset, työ- ja lomapäivät
5.2 Vuosilomat
5.3 Mahdollisten päätyneiden työsuhteiden päättymispäivä ja lomakorvaus
5.4 Lomapäivien ja poissaolojen kirjaus
6. Palkkatapahtumien tarkastus ja hyväksyminen
7. Palkkojen maksatus työntekijöiden tilille + palkkalaskelmien lähetys
8. Mahdollisten ulosottojen ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilitys.

Itse palkanlaskentaprosessiin kuuluu siis lukuisia eri työvaiheita. Aluksi asiakasyritys toimittaa palkka-aineiston eli niin sanotun palkkamateriaalin (Liite 1), jonka perusteella palkanlaskenta tehdään. Kuviossa 4 on esitelty palkanlaskentaprosessia palkka-aineiston toimituksesta palkkatietojen syöttämiseen. Aineiston keräysvaiheessa asiakasyrityksen yhteyshenkilö toimittaa palkka-aineiston eli palkkamateriaalin Azets Insight Oy:n asiakasportaaliin. Sieltä palkkamateriaali siirretään palkanlaskijoiden yhteiselle Q-asemalle asiakkaan nimellä varustettuun kansioon.

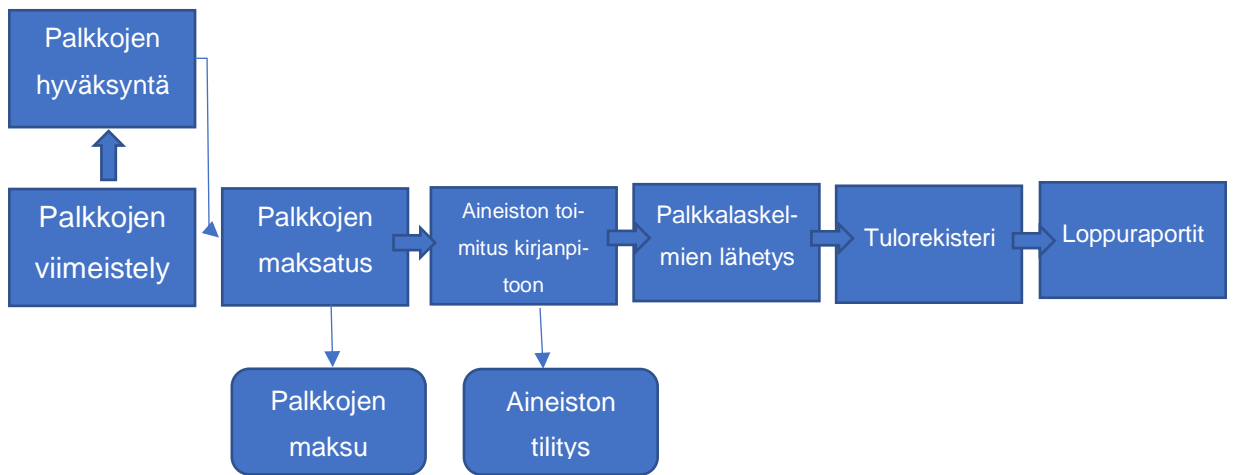
Palkkamateriaalin perusteella palkanlaskentaohjelmaan syötetään mahdolliset uudet työntekijät, palkka-, luontoisetu- ja kustannuspaikkamuutokset. Tämä vaihe on kuviossa 4 nimellä perustietojen käsittely. Seuraavaksi käsitellään mahdolliset poissaolot. Kolmantena palkanlaskentaprosessissa on vuorossa niin sanottujen muuttuvien palkkatietojen käsittely. Muuttuvia palkkatietoja ovat esimerkiksi bonukset, ylityöt, provisiot, lounassetelit ja matkakulut. Asiakasyrityksen koosta riippuen tiedot viedään palkanlaskentaohjelmaan eri tavoin. Jos yrityksessä on vain muutamia työntekijöitä, voidaan tiedot viedä manuaalisesti yksitellen. Jos taas yrityksessä on useita kymmeniä tai satoja työntekijöitä, täytyy vietävistä tiedoista tehdä niin sanottu sisäänlukutiedosto (Liite 1), jolloin palkkatietoja ei tarvitse viedä palkanlaskentaohjelmaan yksi kerrallaan käsin, mikä olisi liian aikaa vievää ja epätehokasta suuren asiakasyrityksen kohdalla. Palkka-aineisto tulee muokata ohjeen mukaisesti sellaiseen muotoon, että palkanlaskentaohjelma osaa sen lukea. Kun edellä mainitun prosessin vaiheet ovat kunnossa, tarkastetaan tehdyt toimenpiteet ja ajetaan hyväksyntäraportit.



Kuvio 4. Palkanlaskennan prosessikaavio palkka-aineiston toimituksesta palkkatietojen syöttämiseen (mukaillen Azets Insight Oy:n sisäisessä käytössä olevaa prosessikaaviota s.a.)

Kun on saatu asiakkaiden hyväksyntä, siirrytään palkkojen maksatukseen kuvion 5 mukaisesti. Maksatusvaiheessa (Liite 1) palkat maksetaan ja aineisto toimitetaan kirjanpitoon. Seuraavana vuorossa on palkkalaskelmien lähetys asiakkaalle. Tulorekisteriin tehdään palkkatieto- ja erillisilmoitus ja suoritetaan palkkakauden täsmäytys. Viimeisenä vuorossa on loppuraporttivaihe, jossa asiakkaalle toimitetaan halutut loppuraportit yrityskohtaisesti asiakasportaalin kautta. Usein loppuraporteissa on mukana ainakin pankki- ja palkkalistat sekä palkkalaskelmat. Joillekin asiakkaille tehdään myös muitakin raportteja, ja niitä voi olla jopa yli 10 kappaletta sisältäen esimerkiksi erilaisia sosiaalikulustannusten erittelyjä, kirjanpitositteen ja veroraportteja.

Hyväksyntäraportit (Liite 1) toimitetaan asiakkaalle asiakkaan hyväksyntää varten kuvion 5 mukaisesti. Palkat eivät lähde maksuun ennen kuin yrityksen yhteyshenkilö on hyväksynyt raportit. Joskus yhteyshenkilö saattaa laittaa viestiä ja kysyä jostakin epäselvästä kohdasta. Joskus asiakas saattaa lisätä uutta tietoa tässä vaiheessa palkkamateriaaliin, johon palkanlaskennan tulee reagoida. Kuviossa 4 tämä on nimetty palkkamateriaalin korjaukseksi. Jos ei ole korjattavaa tai tarvittavat korjaukset on tehty, siirrytään palkkojen viimeistelystä hyväksyntään kuvion 5 mukaisesti. Kuviot 4 ja 5 ovat mukautettuja ja yksinkertaistettuja itse tehtyjä kaavoita, joiden pohjana ovat Azetsin sisäiseen käyttöön tarkoitetut palkanlaskennan prosessikaaviot.



Kuvio 5. Palkanlaskennan prosessikaavio hyväksynnästä loppuraporttivaiheeseen (muokailen Azets Insight Oy:n sisäisessä käytössä olevaa prosessikaaviota s.a.)

Palataan vielä tähän viikkoon ja tämän viikon tavoitteisiin. Palkanlaskentaprosessin hahmottamisen lisäksi, opin jo ensimmäisen viikon aikana paljon erilaisista ohjelmista ja niiden käyttöperiaatteista. Vaikka ohjelmien hallinta on vielä pintaraapaisun tasolla, enkä osaa tehdä vielä koko palkanlaskentaa alusta alkaen yksin loppuun asti, olen silti tyytyväinen omaksumieni asioiden määrään. Näyttää hyvinkin mahdolliselta ensimmäisen viikon perusteella, että kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi jopa 10 viikon aikana onnistuu. Varsinkin, kun harjoittelen palkanlaskentaa ensin pienemmillä asiakkailla, joiden henkilöstömäärä on pieni ja sitä kautta palkkamateriaali on yksinkertaisempi. Laajempi tietotaito, näppäryys, suurien aineistojen käsittelytaito ja tietty tekemisen varmuus vaativat varmasti vuoden, vuosien ellei jopa vuosikymmenten työkokemusta.

3.2 Seurantaviikko 2: Syventyminen palkanlaskentaprosessiin

Torstai 02.04.2020

Torstai alkoi tuttuun tapaan aamupalaverilla, josta siirryimme perehdyttäjäni kanssa palkanlaskennan pariin. IT-osasto joutui ottamaan heti perään etäyhteyden koneelleni, kun en päässyt käsiksi tiettyihin levyasemiin ja tietokantoihin. Asia saatiin onneksi ratkaistua. Yritystalon myötä viisi henkilöä siirtyy meidän tiimiimme. Pidettiin yhteinen palaveri, jossa esittäydettiin toisillemme kameran välityksellä.

Muuten päivän tavoitteena oli perehtyä lisää palkanlaskentaan. Veimme kahden asiakkaan lähettämien palkkamateriaalien mukaiset tapahtumat palkanlaskentaohjelmaan. Lisäksi tarkastimme yhden asiakkaan kohdalla robotin tekemän työn ja lähetimme hyväksyntäraportit asiakkaalle. Tässä vaiheessa asiakkaalla on velvollisuus tarkastaa saadut

hyväksyntäraportit. Jos asiakas hyväksyy ne, etenee prosessi seuraavaksi palkanlaskentaan. Jos asiakas ei hyväksy, tulee palkanlaskijan korjata mahdollinen virhe tai selvittää epäselvä asia asiakkaalle, jotta hän voi hyväksyä palkat maksuun hyväksyntäraporttien perusteella. Päivän päätteeksi olin tyytyväinen konkreettisella tasolla oppimaani palkanlaskennan eri vaiheisiin.

Perjantai 03.04.2020

Tänään päivän tavoitteena oli päästä tutustumaan toisen tiimin jäsenen kanssa ensi kertaa niin sanottuun palkanlaskennan maksatusvaiheeseen, johon kuuluu palkkalaskelmien muodostus, maksutiedoston lähetys sekä palkkalaskelmien postitus. Toisin sanoen, kun asiakas on hyväksynyt palkat maksuun lähetettyjen hyväksyntäraporttien perusteella, maksetaan palkka kuvion 5 mukaisesti. En oppinut vielä ensimmäisestä kerrasta näitä asioita niin, että osaisin tehdä ne jatkossa jo itsenäisesti. Se ei ollutkaan tarkoitus eikä tavoitteena, vaan tarkoitus olikin ensin katsoa, mitä tässä vaiheessa palkanlaskentaa tapahtuu.

Teimme yhdessä perehdyttäjän kanssa myös viime viikoltakin tuttua robotin työn tarkastusta. Koska kyseessä oli pieni asiakas, veimme palkankorotukset käsin palkanlaskentaohjelmaan, minkä jälkeen robotti oli yöllä tarkastanut kyseisen työn. Käsittelimme yhteensä yli viiden asiakkaan palkkatietoja. Nämä asiakkaat olivat eri vaiheissa palkanlaskentaprosessia, joten hetken kesti aina palauttaa mieleen, missä vaiheessa palkanlaskentaprosessia ollaankaan juuri kyseisen asiakkaan kohdalla ja mitä työvaiheita juuri tähän vaiheeseen palkanlaskentaa kuuluu.

Yksi asiakas lähetti uutta palkkamateriaalia. Olimme ehtineet lähettää kyseiselle asiakkaalle jo hyväksyntäraportit palkanmaksua varten. Kun asiakas vielä lähetti palkanlaskentaan liittyvää lisämateriaalia tässä vaiheessa, piti meidän korjata aiemmin tehty työ ja koostaa tästä uudet hyväksyntäraportit asiakkaalle. Kyseisen asiakkaan palkanmaksupäivään oli onneksi vielä aikaa, joten muutos ehti vielä tähän palkka-ajoon. Jos palkka olisi ehditty jo laittaa maksatukseen, olisi pitänyt tehdä lisäajo. Tämä aiheutti meille joka tapauksessa lisätyötä. Tästä opin, että hyväksyntäraportteja ei kannata toimittaa liian aikaisin asiakkaalle varsinkaan, jos palkka-ajoon tulee vielä myöhemmässä vaiheessa lisää palkkamateriaalia, kuten tässä tapauksessa kävi.

Maanantai 06.04.2020

Tänään oli päivän tavoitteena osallistua HR-osaston järjestämään perehdytykseen uusille työntekijöille webinaarin muodossa. Uudet työntekijät olivat eri tiimeistä ja osastoilta eri

puolelta Suomea. Kaikki esittäytyivät lyhyesti tilaisuuden alussa. Webinaarimuotoisessa perehdytyksessä tuli hyödyllistä asiaa niin yritysten käytänteiden kuin arvojen ja strategian suhteen. Myöhemmin oli vuorossa viiden eri asiakkaan palkanlaskentaprosessin eri vaiheita yhdessä perehdyttäjäni kanssa.

Toisena päivän tavoitteena oli oppia niin sanotusti lukemaan sisään uudet verkkokortit palkanlaskentaohjelmaan. Koska verokortteja oli paljon, käynnistimme robotin tekemään tämän työn. Verokorttien tiedot täytyi ensin kopioida samalle Excel-tiedostolle, jotta verokorttien lukuun erikoistunut robotti osaa lukea ne oikein palkanlaskentaohjelmaan. Jos kyseessä olisi vain muutaman verokortin syöttö, voisi korttien tiedot vain kirjata käsin palkanlaskentaohjelmaan tai vaihtoehtoisesti luoda Excel-pohjaisen sisäänlukutiedoston, josta voidaan viedä uusien verokorttien tiedot palkanlaskentaohjelmaan. Onneksi robotteja kehitetään koko ajan ja niille opetetaan jatkuvasti uusia taitoja. Verokorttien käsittely on yksi uusimmista robotin ominaisuuksista.

Kolmantena päivän tavoitteena oli oppia lomavuoden päätökseen liittyvistä asioista. Lomavuodenmääräytymisvuosi on se ajanjakso, jonka aikana tietyille lomavuodelle kuuluvat lomamatkat ansaitaan. Lomavuosi alkaa 1.4 ja päättyy 31.3. (Hietala & Kaivanto 2019, 54.) Palkanlaskentajärjestelmään piti tehdä siis tähän aikaan vuodesta lomavuodenpäätöksiä. Käytännössä tarkistimme, että onko ansaitut lomamatkat oikein palkanlaskentaohjelmassa. Työntekijälle kertyy vuosilomaa, kun työtä on tehty vähintään 14 päivää kuukaudessa. Kuinka paljon lomaa kertyy, määräytyy taas työsuhteen pituudesta, laista ja työehtosopimuksesta. (Hietala ym 2019, 67.) Yritys voi halutessaan myöntää myös enemmän lomapäiviä, kuin mitä esimerkiksi työehtosopimukseen on kirjattu ja itse työehtosopimukseen on voitu kirjata lakia paremmista ehdoista vuosilomaa koskien. (Sjöberg 6.4.2020.)

Tiistai 07.04.2020

Tänään oli vuorossa toimitusjohtajan pitämä palkka- ja HR-palveluiden viikkoinfo. Tilaisuudessa käytiin läpi yleisesti koronatilannetta, budjettia, työntekijöiden onnistumisia ja lähitulevaisuutta. HR-osasto otti yhteyttä minuun ja pääperehdyttäjääni myös etäperehdytykseen liittyen. He halusivat tehdä videon yrityksen sivulle, jossa haastateltaisiin minua ja perehdyttäjääni. Halusimme lähteä ilman muuta mukaan ja saimme haastattelukysymykset mietittäviksi. Päivän tavoitteena olikin paneutua näihin haastattelukysymyksiin perehdytykseni koskien. Muuten päivä jatkui totutusti palkanlaskennan käytännön harjoittelulla. Vastaa tuli ennestään tuttuja asioita, kuten robotin työn tarkastusta ja hyväksyntäraporttien koostamista ja lähetystä asiakkaille. Maksatusvaiheeseen kuuluvaa palkkalaskelmien muodostusta ja maksutiedostojen muodostusta sekä lähettämistä lähetystä tuli vastaan

myös uudemman kerran. Yrityksestä riippuen palkkalaskelmat voidaan toimittaa joko verkkopankkiin, iPostilla, CoZone-portaaliin tai jopa paperisena tarvittaessa asiakkaalle. (Möller 7.4.2020).

Keskiviikko 08.04.2020

Päivä alkoi HR-osaston lähettämien haastattelukysymysten käsittelyllä. Myöhemmin kävimme vielä kahden HR-osaston henkilön ja perehdyttäjäni kanssa videopalaverissa läpi itse videoinnin toteutusta, jonka sovimme seuraavalle viikolle. Varmasti monet yritykset joutuvat miettimään tässä vallitsevassa tilanteessa yhä enemmän etätyön järjestelemistä, työntekijöiden rekrytointeja ja jopa uusien henkilöiden perehdyttämistä täysin etänä.

Tänään pidimme esimieheni kanssa myös palaverin koskien perehdytystäni. Emme olleet oikeastaan ehtineet puhua aloittamiseni jälkeen kunnolla kahden kesken ja hän halusi tietää, mitä minulle kuuluu ja miltä harjoittelu on tuntunut. Päätimme, että kuukauden sisällä harjoittelun alkamisesta saisin omia asiakkaita, joiden palkat laskisin itsenäisesti. Tekeväni työ kuitenkin tarkistettaisiin. Tuntuu mukavalta, kun harjoittelu etenee ja lyödään lukkoon tavoitteita lähitulevaisuudelle. Näin on helppo itsekkin orientoitua tulevaan, kun konkreettisesti tietää, mitä itseltä odotetaan.

Viikkoanalyysi

On ollut äärimmäisen motivoivaa huomata, kuinka nopeasti voi oppia uusia asioita. Harjoittelua on takana vasta vain kaksi viikkoa ja olen omaksunut valtavan määrän tietoa palkanlaskentaprosessista ja käytettävistä ohjelmista. Tärkeää kehittymisen kannalta on ollut se, että olen alusta asti päässyt itse osallistumaan eri asiakkaiden palkanlaskentaan ohjautusti. Konkreettinen tekeminen on mielestäni mahdollistanut sen, että olen oppinut nopeasti ja muistan paljon pieniäkin tietoteknisiä yksityiskohtia palkanlaskennan eri vaiheista. Jos jokin yksittäinen pieni toimenpide palkanlaskentaohjelmassa esimerkiksi unohtuu, voi palkanlaskenta antaa kokonaan väärän tuloksen.

Tässä vaiheessa harjoittelua on hyvin tärkeää kirjoittaa itselleen muistiinpanoja, koska yleistä työohjetta palkkahallinnan työhön perehtymiseksi ei ole. Toki esimerkiksi palkanlaskentaohjelmasta on itsestään 350-sivuinen ohjekirja, mutta se on hyvin epäkäytännöllinen, jos pitää tarkastaa nopeasti jotakin. Perehdyttäjäni sanoi, että hän itse myös palaa välillä omiin alkuaikojen muistiinpanoihinsa useiden työvuosienkin jälkeen, kun pitää tehdä jokin toimenpide, joka tehdään esimerkiksi vain kerran vuodessa. Minun pitäisi vielä siirtää

omat muistiinpanot käsin kirjoitetulta paperilta Word- tai Excel-tiedostoon ja otsikoida ne asianmukaisesti, jotta löytäisin nopeasti aina tarvittavat asiat.

Välillä vaikeuksia asettaa tavoitteita yksittäisille päiville. Tämä johtuu siitä, että usein en tarkkaan ottaen tiedä, mitä uusi päivä tuo tullessaan. Toki kalenteristani löytyy ajat aamupalaverille ja koulutuksille, mutta palkanlaskennan työtehtävät eivät ole aina etukäteen selvillä. Osaksi syynä on se, että tapahtuu jotain yllättävää, kuten asiakas lähettää yllättäen uutta materiaalia, joka vaatii toimenpiteitä. Toisaalta aamupalaverissa toinen perehdyttäjäni saattaa sanoa, että minulle tuli ”tällainen keissi, jota sinulla ei ole vielä ollut, voitaisiin katsoa se tänään.” Päivän ohjelmaa suunnitellaan siis pääosin aamupalaverissa. Voisin toki kysyä perehdyttäjältäni ennakkoon, mitä kaikkia asioita käsitellään seuraavana päivänä, niin tavoitteiden asettaminen etukäteen olisi helpompaa. Ohjelma kuitenkin saattaa vaihtua useitakin kertoja samankin päivän aikana.

Asioiden toisto on auttanut asioiden oppimisessa ja monimutkaiset tietoteknisetkin toimenpiteet ovat jääneet mieleen. Pystyin tekemään asioita ilman, että perehdyttäjä neuvoo. Kehittyminen aloittelevasta palkanlaskijasta jopa itsenäiseksi palkanlaskijaksi näinkin lyhyellä seuranta-ajalla on mahdollista – vielä etäperehdytettynä. Kun ensimmäisellä viikolla pääsin tutustumaan palkanlaskentaprosessiin teoriasolla, tällä viikolla pääsin syventämään osaamistani käytännön tekemisen myötä enemmän. Niin palkka-aineiston käsittely, hyväksyntäraporttien laadinta kuin myös maksatusvaiheen palkkalaskelmien ja maksutiedostojen koostaminen ja lähettäminen ovat tulleet tutummiksi käytännön harjoittelemisen myötä.

Palataan vielä viikon teemaan eli palkanlaskentaprosessiin. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään pääalueeseen, joista ensimmäinen on työaika- ja palkkatietoaineiston kerääminen. Haastavimpana ja palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta merkittävimpänä vaiheena nähdään juuri palkkamateriaalin kerääminen työntekijöiden työsuoritteista työajan tai työvuorolistojen perusteella unohtamatta muita tapahtumia kuten sairaus- ja lomapoissaoloja. Tehdyt työtunnit tai -vuorot sekä mahdolliset muut suoritelisät tulee kerätä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan ennen kuin ne siirtyvät palkanlaskentaan ja hyväksytään esimiehen toimesta. Palkkojen hyväksyntävaihe tapahtuu digitaalisessa järjestelmässä sähköisesti. Mikäli asiakkaan palkkatiedoissa on puutteita, on koko prosessin kannalta tehokkainta, että ne saadaan oikaistua tässä vaiheessa eikä palkanmaksun jälkeen. (Lahti & Salminen 2014, 138 – 139.)

Kun palkkatiedot on kerätty, suoritetaan tietojen tulkinta ja muuttaminen palkkalajeiksi, jonka perusteella itse palkanlaskenta voidaan tehdä. Tämä on monesti hyvin vaativa ja

monimutkainen palkanlaskennan vaihe, joka voi edellyttää erillisten tulkintaohjelmien käyttöä. Tulkintavaihe on yksi keskeisimmistä ja tärkeimmistä asioista, kun ajatellaan automatisoitua palkanlaskentaprosessia. Tulkintavaihe on usein jäänyt ratkaisematta osana digitaalista prosessia, jolloin palkanlaskijat tekevät erilaisten tapahtumien tulkintaa täysin manuaalisesti. Konkreettisesti tietoja käsitellään manuaalisesti, tehdään tulkinta ja sama tieto viedään uudestaan muokattuna palkkaohjelmaan. (Lahti ym. 2014, 138 – 139.)

Jotta itse palkanlaskenta olisi tehokas ja automaattinen toimenpide, tulee lähtötietojen ja muutostietojen olla viety oikein palkanlaskentajärjestelmään. Automatisoidussa prosessissa varsinainen palkanlaskenta onkin vain ohjelmistossa tehtävä ajo tai suoritus, jolloin ohjelma laskee automaattisesti ennakonpidätykset, vähennykset ja maksettavan nettopalkan. (Lahti ym. 2014, 140.)

Olen huomannut käytännön työssä, että tämä palkkamateriaalin tulkintavaihe on nimenomaan monesti palkanlaskennan työläin vaihe. Jos jokin palkkatieto on annettu puutteellisesti palkanlaskentaan, joudutaan viestimään erikseen asiakasyrityksen palkanlaskennasta vastaavan HR-henkilön kanssa asiasta. Usein myös on unohdettu ilmoittaa jokin keskeinen asia palkanlaskentaan. Tämä aiheuttaa paljon ylimääräistä työtä palkanlaskijalle, koska valmista tietoa ei ole sellaisenaan syöttää palkanlaskentaohjelmaa, jos joudutaan laskemaan jotakin takautuvasti. Tällaisia ovat esimerkiksi palkankorotukset, jotka ovat tapahtuneet jo useita kuukausia sitten, mutta niistä ei ole ilmoitettu ajallaan palkanlaskentaan, jolloin palkkahallinta joutuu laskemaan ne takautuvasti. Yksi asiakas oli sen sijaan unohtanut ilmoittaa pidettyjä lomia useiden kymmenien henkilöiden kohdalta useiden vuosien ajalta, jolloin kului todella paljon ylimääräistä työaikaa selvittelytyöhön. Usein myös puutteita ilmenee esimerkiksi työajan kirjauksen suhteen, on unohdettu ilmoittaa vaikkapa ylityöt ja palkattomat vapaat.

3.3 Seurantaviikko 3: Robotiikan hyödyntäminen palkanlaskennassa

Torstai 09.04.2020

Tämän viikon tavoitteena on pohtia robotiikan hyödyntämistä palkanlaskennassa. Azets Insight Oy:llä hyödynnetään paljon robotiikkaa eri palkanlaskennan vaiheissa ja robotiikkaa kehitetään aktiivisesti.

Päivä alkoi perinteisesti aamupalaverin merkeissä. Luvassa oli myös CoZone- järjestelmäkoulutus, joka järjestettiin muiden koulutusten tapaan nyt etänä. CoZone on portaali

yrittäjien ja asiakkaan välillä, jonka kautta voi lähettää viestejä ja esimerkiksi palkkalaskelmat työntekijöille. (Azets 2020a). Muuten päivä sujui jo viime viikolta tuttujen työtehtävien parissa. Vaikka itse palkanlaskentaprosessi ja sen eri vaiheisiin liittyvät toimenpiteet alkavat vähitellen tulla tutuiksi, on silti valtavasti hyvin yksityiskohtaista tietoa muistettavaksi. Jokaista asiakasyritystä kohden on omat työohjeensa. Eri asiakkaat haluavat erilaisia palveluita. Jotkin asiakkaat maksavat esimerkiksi palkat itse lähetettyjen laskelmien ja maksutiedoston mukaisesti, kun taas joillekin asiakkaille Azets maksaa palkat. Samalla tavalla toimitaan verojen maksamisen kanssa, yritys voi maksaa itse veronsa annettujen tietojen perusteella tai sitten verojen maksu on ulkoistettu kokonaan meille. Prosessit vaihtelevat sen mukaan, mitä palveluita asiakasyritys on halunnut ostaa.

Palkanmaksun jälkeen, asiakkaalle toimitetaan niin sanotut loppuraportit. Toimitettavat loppuraportit ovat erilaisia asiakaskohtaisesti. Jotkin asiakkaat haluavat esimerkiksi samat loppuraportit kuin hyväksyntävaiheessa, kun taas toiset haluavat suuren määrän mitä erikoisempia raportteja. Olen oppinut tästä, että täytyy vähän väliä katsoa asiakkaan ohjetta, jotta ei tee väärin ja sitä kautta turhaa työtä. Viime kuukauden asiakaskansiossa on hyvä tarkastaa, että asiakas saa juuri samat raportit kuin aiemmin.

Perjantai 10.04.2020

On pitkäperjantai ja vapaapäivä työharjoittelusta.

Maanantai 13.04.2020

On toinen pääsiäispäivä ja vapaapäivä työharjoittelusta.

Tiistai 14.04.2020

Tiistai oli pitkien pääsiäispyhien jälkeen kiireinen päivä. Päivän tavoitteena oli käsitellä perehdyttäjän kuutta eri asiakasyritystä, jotka olivat palkanlaskennan eri vaiheissa. Kahden asiakkaan kohdalla tarkastimme robotin tekemän työn niin sanottujen vakiopalkkojen osalta. Kuukausipalkka, joka pysyy muuttumattomana kuukaudesta toiseen (ellei tule palkankorotusta) kuin myös esimerkiksi matkapuhelinetu ovat niin sanottuja vakiopalkkoja eli muuttumattomia palkanosia. Sen sijaan vaihtuvat palkanosat, kuten bonukset, lounassetelit tai tulospalkkiot eivät ole palkan vakioita, koska ne vaihtuvat joka kuukausi. (Sjöberg 6.4.2020).

Robotin toiminta Azets Insight Oy:llä vakiopalkkojen kohdalla perustuu siihen, että se vertailee edellisen kuukauden vakiopalkkoja kuluvaan kuukauteen vakiopalkkoihin. Jos vakiopalkkojen arvo poikkeaa verrattuna viime kuukauteen, robotti antaa virheilmoituksen, että vakiopalkkoissa on eroja. Kun koronatilanteen myötä tuli vastaan usean eri yrityksen kohdalla palkanvähennyksiä tai osa-aikalomautuksia niin, että työntekijä työsteleekin jatkossa täyden työajan sijaan vain 80-prosenttisesti. Vakiopalkka siis laski viime kuukauteen verrattuna ja robotti antoi tästä virheilmoituksen. Kuluvaan kuukauteen ja aiemman kuukauden palkan erotus tarkistettiin. Ne olivat oikein ja robotin tuottamaan vakiopalkkojen täsmäytyspohjaan kirjattiin syyksi esimerkiksi ”osa-aikalomautus XX.XX.XXXX alkaen”. Näin kuka tahansa muukin palkanlaskija ymmärtää, miksi palkat on laitettu maksuun sellaisenaan, vaikka robotti on ilmoittanut virheestä. Saimme päivän päätteeksi kaikki tarvittavat palkanlaskennan vaiheet tehdyksi asiakkaille, joten tavoitteet tämän päivän osalta täyttyivät.

Keskiviikko 15.04.2020

Tänään oli vuorossa osallistua aamupalaverin jälkeen viikoittaiseen palkka- ja HR-palveluiden palaveriin. Myöhemmin iltapäivällä oli myös pidempi tunnin mittainen tiimipalaveri. Lisäksi luvassa oli kuvata yhteistyössä HR-osaston kanssa etäperehdytysvideota. Videossa oli mukana kaksi HR-osaston edustajaa, pääperehdyttäjänä sekä minä. Olimme saaneet etukäteen haastattelukysymykset videoon valmistautumista varten. Pääajatuksena oli luoda ideoita, miten etäperehdytys pystytään toteuttamaan, mikä on tähän mennessä onnistunut ja mitä olisi ehkä kannattanut tehdä toisin. Haastattelun alussa myös esitimme itsemme lyhyesti ja keskustelimme taustoistamme. Video toteutettiin kotioloissa Zoomin nauhoitustyökalua käyttäen. Teimme ensin testinauhoituksen ja sen jälkeen itse nauhoituksen. Video vielä editoitiin ennen julkaisua yrityksen internetsivuille. Tämä oli hyvin jännittävä, mutta palkitsevaa kokemus. On hienoa, jos muutkin työntekijät ja yritykset pystyvät ammentamaan sopivia vinkkejä perehdytykseen varsinkin näin poikkeuksellisessa tilanteessa.

Loppupäivä kului perehdyttäjän asiakkaiden palkanlaskentaprosessin eri vaiheita tehdessä yhdessä hänen kanssaan. Teimme robotin työn tarkastusta, hyväksyntäraporttien lähetystä, palkkalaskelmien muodostusta ja palkkalaskelmien lähetystä. Tänään teimme myös ensimmäistä kertaa palkkatieto- ja erillisilmoituksen tulorekisteriin. Uutena asiana minulle tuli myös palkkakauden täsmäytyksen harjoittelu, joka tehdään monesti samalla, kun lähetetään edellä mainitut ilmoitukset tulorekisteriin loppuraporttien teon yhteydessä. Päivän päätteeksi olin tyytyväinen annettuun haasteluun, tuttujen palkanlaskennan vaiheiden tekoon sekä uuteen oppimaani asiaan tulorekisterin ja palkkakauden täsmäytyksen suhteen.

Viikkoanalyysi

Tässä viikkoanalyysissä avataan palkanlaskennan moninaisuutta ja monimutkaisuutta, mihin on saatu jo paljon apua muun muassa automaation ja robotiikan myötä. Palkanlaskennanprosessit kehittyvät kovaa vauhtia ja digitaalisuus näkyy nykypäivänä alati kasvavassa määrin prosessien automatisoimisena sekä ohjelmistorobotiikan hyödyntämisenä.

Palkkahallintoa digitalisoidessa ja automatisoidessa tulee ottaa huomioon palkkahallinnon kokonaisprosessi, johon kuuluu niin työntekijöiden kuin esimiesten toimenpiteet, itse palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet sekä yrityksen ulkopuolelle ulottuvat prosessit kuten myös viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

Robotiikan käyttäminen jokapäiväisesti on yhä kasvavassa määrin palkanlaskennan nykypäivää. Ohjelmistorobotit helpottavat vaivalloista rutiininomaista työtä, jonka tekemiseen muuten kuluisi turhaan tehokasta työaika. Robotiikan avulla pystytään automatisoimaan liiketoimintaprosesseja, vähentämään kustannuksia sekä parantamaan työn tehokkuutta. Robotiikan hyötyjä ovat myös laadun varmistus, lyhentynyt prosessien läpimenoaika ja tätä kautta entistä nopeampi asiakaspalvelu. (Azets 2020b.)

Robotiikkaa hyödynnetään jo paljon palkanlaskennassa. Azetsilla toimii nimetty robotti-tiimi, jonka päätyötehtäviin kuuluu nimenomaan robottityön kehitys. Lähes viikoittain tuleekin uusi tiedote intraan robotin uudesta ominaisuudesta tai ohjelmasta käyttöohjeineen, mitä voi heti hyödyntää palkanlaskennassa vähentäen omaa manuaalista työtä ja siten parantaa työn tehokkuutta.

Ohjelmistorobotiikka eli RPA (Robotic Process Automation) hyödyntää tietokoneohjelmistoa, joka jäljittelee tietokoneella tehtyä työtä vaihe vaiheelta. Robotit suorittavat töiden vaivalloisia toistuvia rutiineja, jonka tekemiseen ihmiseltä kuluu työaika (Deloitte 2017, 2.) Ohjelmistorobotiikkaa käytetään yksinkertaisiin ja tylsiin työtehtäviin, jolloin työntekijöillä jää enemmän työaika ihmisaivoja vaativille työtehtäville. Ohjelmistorobotiikan avulla tehostetaan yrityksen toimintaa ja näin tähdätään kulujen vähentämiseen. Toimiakseen oikein ohjelmistorobotiikka vaatii kuitenkin huolellista suunnittelua, johtamista ja hallinnointia. (Boulton 2018.)

Kaarlejärven (7.9.2017) mukaan parhaiten robotiikkaa voidaan hyödyntää säännönmukaisissa ja rutiininomaisissa tehtävissä, jotka vaativat runsaasti manuaalista tiedonsiirtoa ja -hakua. Robotti on erityisen hyvä tehtävissä, jotka ovat liian pieniä, satunnaisia tai sisällöltään nopeasti muuttuvia automatisoitavaksi perinteisiä järjestelmiä käyttämällä. Kaarlejärvi

(7.9.2017) korostaa kuitenkin, että robotti ei sovi kuitenkaan mihin tahansa tehtävään. Vajavaisia prosesseja ei kannata yrittää korjata robotilla, vaan prosessit tulisi ensin yhtenäistää ja kehittää järkeviksi. Robotin voi ajastaa myös työskentelemään öisin, jolloin aamulla työt aloittaessa rutiinitehtävät on jo hoidettu valmiiksi palkanlaskijaa varten. Käsiteltäväksi jäävät vain ne poikkeukset, joita robotti ei itse osannut tehdä. (Kaarlejärvi 7.9.2017.)

Omassa työssäni olen huomannut, kuinka kätevä työkaveri robotti on. Käytän robottia jokaisen asiakkaan kohdalla jossakin palkanlaskennan vaiheessa vähintäänkin kerran. Vakiopalkat ovat esimerkiksi näppärä tarkastaa ohjelmistorobotin avulla. Samalla robotti tuottaa palkka- ja pankkilistan, jotka voi lähettää sellaisenaan suoraan asiakkaalle. Lisäksi olen hyödyntänyt robottia verokorttien syöttämiseen sekä sosiaalikulutus- ja kirjanpitositteiden luomiseen.

3.4 Seurantaviikko 4: Tutustuminen tulorekisteriin

Torstai 16.04.2020

Torstaina oli aamupalaverin jälkeen vuorossa kolmen asiakkaan palkkatietojen osalta robotin työn tarkastusta. Robotti oli ajettu edellisiksi yöksi tarkastamaan vakiopalkkoja. Tälle robotille on annettu nimeksi ”Pipa”. Pipa on suunniteltu pienten palkkojen ajamiseen, josta tämä nimi tulee. Pipa toimii niin, että se vertaa aina sinne syötettyjä tietoja edellisen kuukauden tietoihin. Vakiopalkat ovat sellaisia palkanosia, jotka pysyvät muuttumattomina joka kuukausi (Liite 1). Tällaisia ovat muun muassa kuukausipalkan perusosa ja puhelinetu, joka on tällä hetkellä 20 euroa kuukaudessa. (Mattinen 2019, 29). Jos esimerkiksi on ollut palkankorotus, robotti huomauttaa virheestä, koska arvo poikkeaa edellisen kuukauden arvoon verrattuna. Kyseessä siis ei ole kuitenkaan oikea virhe. Tässä vaiheessa on kuitenkin erittäin tärkeä kirjoittaa robotin tuottamaan Excel-tiedostoon, mistä robotin ilmoittama ”virhe” johtui dokumentointia varten, kuten ”palkankorotus X.X.XXXX alkaen”. Tällöin kuka tahansa muukin palkanlaskija ymmärtää, mistä on ollut kyse.

Muuten päivä kului useiden eri palkanlaskentaprosessin vaiheiden parissa. Kolmelle asiakkaalle toimitettiin hyväksyntäraportit asiakkaan hyväksyntää varten ennen maksatusvaihetta, katso kuvio 5 mukaisesti palkanlaskentaprosessista palkkojen hyväksynnästä maksatukseen. Kahdelle asiakkaalle myös lähetettiin palkkalaskelmat. Yksi asiakas oli hyväksynyt palkat, joten siirryimme palkkojen maksatusvaiheeseen, jossa laitoimme palkat maksuun.

Perjantai 17.04.2020

Perjantaina pääperhdyttäjäni teki lyhyemmän päivän ja pääsin seuraamaan toisen tiimiläisen työtä. Hän käsitteli asiakasta, jossa oli suurehko henkilöstömäärä. Tietojen sisäänlukua varten piti luoda Excelissä tietynmuotoinen tiedosto, josta voidaan ajaa palkkatiedot suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Tällöin ei tarvitse manuaalisesti viedä työntekijä kerrallaan tietoja palkanlaskentaohjelmaan, missä kuluisi aivan liikaa epätehokasta työaikaa. En ollut tehnyt tällaisia sisäänlukutiedostoja vielä aiemmin, koska olen käsitellyt tähän asti pieniä asiakkaita. Siksi olikin mielenkiintoista seurata, miten suurempien asiakkaiden palkanlaskentaprosessia hoidetaan.

Lisäksi lähetimme kolmelle palkkalaskelmat. Yksi asiakas oli niin sanotussa loppuraporttivaiheessa, joten täsmäytimme palkkakauden, teimme palkkatieto- ja erillisilmoituksen tulorekisteriin sekä kokosimme ja lähetimme halutut loppuraportit asiakkaalle.

Maanantai 20.04.2020

Pidin tänään lyhyemmän päivän, koska perehdyttäjäni oli lomalla. Olen vielä ammatillisesti siinä vaiheessa, että kokonaisia palkanlaskennan vaiheita ei anneta minulle vielä tehtäväksi ainakaan yrityksille, joihin en ole tutustunut perehdyttäjän kanssa ensin. Toki sain päivälle pienempiä tehtäviä kuten tiedostojen vientiä M-filesiin dokumentoitavaksi. Esimieheni mukaan on ihan järkevää tässä alussa tehdä myös lyhyempiä päiviä, koska sitten kun saa omia yritysasiakkaita vastuulleen, niin päivät saattavat aluksi venyä. Käytin hetken aikaa myös sähköpostin ja intranetin tiedotteiden lukemiseen. Lisäksi toinen perehdyttävä kävi kanssani läpi teoriaa kirjanpitotositteisiin ja sosiaalikulustannusten erittelyyn liittyen.

Tiistai 21.04.2020

Kuukauden lopulla huomaa, että usein ollaan monen yrityksen kohdalla loppuraporttivaiheessa. Tänään muodostimme yhteensä seitsemälle asiakkaalle loppuraportit. Loppuraporttien yhteydessä myös täsmäytimme palkkakauden ja teimme tulorekisteriin palkkatieto- ja erillistietoilmoitukset. Kaksi asiakkaista oli puolestaan maksatusvaiheessa. Toiselle heistä suoritimme palkkojen maksun ja palkkalaskelmien lähetyksen. Toinen asiakkaista maksaa palkat itse työntekijöilleen, joten heille emme laittaneet palkkoja maksuun, vaan lähetimme maksutiedoston palkanmaksua varten. Veimme myös näiden asiakkaiden osalta tietoja dokumentoitavaksi M-filesiin. Joukossa oli paljon erilaisia tiedostoja kuten

palkkamateriaalia, tarkastus-, hyväksyntä-, vero- ja loppuraportteja. Ne tallennetaan erilaisten luokkien, tyyppien ja lisätietojen alle, jotta ne olisivat helppo tarvittaessa löytää. Arkistointi voi olla itsessään hyvinkin aikaa vievä prosessi, varsinkin jos dokumentteja ei ole viety heti niiden luomisen jälkeen M-filesiin. Tällöin se kaikki tallennustyö jää vasta kuun loppuun. Varsinkin vähän suuremmalla asiakkaalla, jolla on paljon palkkamateriaalia kuten nyt vaikka 200 henkilön muutosverokortit, vie tallennus ymmärrettävästi paljonkin aikaa, kun verokortit syötetään yksitellen palkansaajan nimen mukaan.

Keskiviikko 22.04.2020

Keskiviikkona oli kaksi palaveria eli aamu- ja tiimipalaveri sekä palkka- ja HR-palveluiden viikkoinfo. Keskustelimme myös esimieheni kanssa siitä, että saisin toukokuussa vastuuleni omia asiakkaita yhteiselle työlialle. Pääsisin siis tekemään koko palkanlaskentaprosessin aina alusta aivan loppuun asti. Osittain tekisin kuitenkin asiakkaita yhdessä perehdyttäjän kanssa ja hän tarkastaisi työni ennen kuin palkat lähtevät maksuun. Päivän ohjelmaan kuului myös palkka- ja erillistietoilmoitusten tekoa sekä vero- että loppuraporttien toimitusta kahdelle asiakkaalle.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla tulorekisteri on ollut aktiivisessa käytössä palkanlaskennan loppuraporttivaiheessa. Tulorekisterin myötä palkanlaskennan työ on helpottunut. Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, joka sisältää palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. Vuodesta 2019 lähtien tulorekisteriin on ilmoitettu tiedot palkoista ja ansiotuloista. Vuodesta 2021 alkaen ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. Tietojen lähettäminen on mahdollista muun muassa palkanlaskentaohjelman rajapinnan kautta. (Tulorekisteri 2019.) Azetsilla palkkatiedot lähetetään palkanlaskentaohjelman kautta. Tulorekisterin tietoja pääsevät käyttämään vuodesta 2019 alkaen Verohallinto, Kansaneläkelaitos, Työllisyysrahasto, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus. Vuodesta 2020 lähtien tulorekisteriin pääsevät myös Tilastokeskus, Työllisyysrahasto aikuiskoulutusetuuksien osalta, vakuutusyhtiöt, työttömyyskassat ja kunnat. (Tulorekisteri 2019.)

Olen tehnyt paljon loppuraportteja ja tähän vaiheeseen liittyy keskeisesti palkkatieto- ja erillisilmoitusten tekemistä. Vuodesta 2019 työnantajien ja muiden suoritusten maksajien on pitänyt ilmoittaa palkat ja muut suoritukset tulorekisteriin. Palkkatietoilmoitus korvaa aiemmin käytössä olleet vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle ja sosiaalivakuuttajille. (Tulorekisteri 2018b.) Palkkatietoilmoituksia tehdään sen verran kuukaudessa, kun on palkanmaksukausia. Joillakin yrityksellä palkat maksetaan kerran kuukaudessa, kun taas toisilla

esimerkiksi kaksi kertaa kuukaudessa. Kuukausi- ja tuntipalkkalaisten palkat saatetaan ajaa eri päivinä kuin myös esimerkiksi kunnalla määräaikaisen- ja vakituisen työsuhteen mukaan. Erillisilmoitus on puolestaan annettava kerran kuukaudessa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Kun erillisilmoituksessa ilmoitetaan kohdekuukauden aikana työnantajan maksamien palkkojen kokonaissumma yhteensä, ilmoitetaan palkkatietoilmoituksella yksittäisen tulonsaajan tiedot. (Tulorekisteri 2018c.)

Ammatillisen kasvun kannalta huomaan myös kehittyneeni niin palkanlaskentaprosessin hallinnan ymmärtämisessä sekä tietoteknisen osaamisen kasvattamisessa. Ymmärrän, millä tavoin tulorekisteri on keskeisenä osana palkanlaskentaa ja olen oppinut, kuinka palkkatieto- ja erillisilmoitukset tehdään kyseiseen rekisteriin. Lisäksi jokainen tehty raportti kasvattaa myös kohti itsenäisempää työtettä, kun tulee toistoa ja ei tarvitse enää kysyä niin paljon apua perehdyttäjältä.

3.5 Seurantaviikko 5: Palkanlaskentajärjestelmän hahmottaminen

Torstai 23.04.2020

Aamupalaverin jälkeen seurasin perehdyttäjäni työtä. Hän auttoi kollegaa käynnistämään robotteja useisiin eri palkanlaskennan toimenpiteisiin, joita myöskään hän ei ollut koskaan aiemmin tehnyt. Onneksi robottitiimi on laatinut hyvät ja yksityiskohtaiset ohjeet intranettiin. Tuotimme neljälle asiakkaalle myös loppuraportit, täsmäytimme palkkakauden sekä teimme palkkatieto- ja erillisilmoitukset tulorekisteriin. Tuntuu, että minulle on jäänyt vahvemmin mieleen palkanmaksuprosessin loppupuoli, maksatus- ja loppuraporttivaihe.

Vaikka asiakaskohtaisesti on paljonkin eroja loppuraporttien sisällön suhteen, on palkkakauden alkupuoli mielestäni epäselvempää. Myös Lahti ym. (2014, luku) toteavat, että palkkakauden alkuvaiheeseen liittyvä tietojen tulkintavaihe on yleensä hyvin työläs ja moninainen vaihe. Tämä näyttäytyy minulle nyt niin, että palkanlaskentaprosessin alussa tehtävät työvaiheet ovat jääneet vähän epäselväksi käytännön tekemisen tasolla, koska asiakkaiden palkkamateriaalit ovat olleet alkujaan niin erilaisia keskenään ja niitä on lähdetty työstämään tapauskohtaisesti enemmän kuin yleispätevän työhöjeen mukaan. Viime aikoina palkkamateriaalin käsittely on tuntunut asiakaskohtaisina toimenpiteinä enemmänkin kuin kaikille toistettavana olevana prosessina, jossa on vaiheet a, b ja c, jotka toistuvat kerrasta toiseen samalla tavalla.

Perjantai 24.04.2020

Aamupalaverin jälkeen jatkoin perehdyttäjän seuraamista eilisen päivän robottien käynnistystyöhön liittyen. En koe itse saavani niin paljon irti siitä, että seuraan toisen työtä, jos tehtävä on toiselle henkilölle myös uusi. Hän ei tällöin itsekään pysty sitä vielä opettamaan, vaan hän etenee kokeillen eteenpäin. Teimme myös viidelle asiakkaalle loppuraportit, palkkakauden täsmäytykset sekä palkkatieto- ja erillisilmoitukset. Veimme tuottamamme tiedostot myös M-filesiin dokumentoitavaksi. Maksoimme lisäksi yhden asiakkaan verot.

Yleensä asiakkaille lähetetään vain veroraportit ja he hoitavat itse käytännössä verojen maksun. Lisäksi seurasin myös perehdyttäjäni viestittelyä asiakasportaalin kautta. Yhden kansainvälisen asiakasyrityksen yhteyshenkilö kysyi monimutkaista työaikalainsäädäntöön liittyvää asiaa ja yhdessä muotoilimme vastauksen englanniksi perehdyttäjäni kanssa. Yksi asiakas oli puolestaan kysynyt useita koronaan liittyviä asioita englanniksi. Asiakkaille oli lähetetty yleispätevä ohje koronapandemiaan liittyen, mutta hän halusi vielä tehdä täsmentäviä kysymyksiä. Joskus on hiukan haastavaa ymmärtää, mitä asiakas oikeastaan kysyy. Monista ulkomaalaisista yhteyshenkilöistä huomaa, että he eivät tunne juuri ollenkaan Suomen työlainsäädäntöä tai he ovat vastikään aloittaneet työssään.

Maanantai 27.04.2020

Aamupalaverin jälkeen keskustelimme yhdessä sekä esimieheni että päävastuussa olevan perehdyttäjäni kanssa toukokuun etenemisestä. Esimies oli laatimassa uutta työlisterä toukokuulle, jossa minulle siirtyisi pienempiä asiakkaita perehdyttäjältäni, jonka kanssa olen jo päässyt näitä harjoittelemaan. Kun perehdyttäjäni asiakkaita siirtyy minulle, hänelle siirtyy puolestaan muutama asiakas toiselta kollegalta. Esimies korosti, että vaikka minulle tulee paljon asiakasyrityksiä, ovat ne henkilöstömäärältään hyvin pieniä. Lisäksi työni tarkastetaan ennen kuin se lähtee asiakkaalle, ja näin ollen en ole siis täysin yksin vastuussa asiakkaiden palkanlaskentaprosessin oikeellisuudesta. Hän kysyi vielä, että tuntuuko tämä hyvältä ratkaisulta ja olen tietysti valmis ottamaan haasteen vastaan. Tällä tavoin opin varmasti parhaiten uusia asioita. Lisäksi perehdyttäjäni sanoi, että voidaan pitää Hangouts-puhelu auki niin, että lasken omaa yritysasiakasta ja hän omaansa. Kun kysyttävää tulee, niin hän on heti siinä, ikään kuin istuttaisiin vierekkäin toimistolla. Perehdyttäjäni korosti, että tarkoituksena ei ole se, että jään yksin miettimään pitkäksi aikaa jotain asiaa. Kun minulla tulee kysyttävää, niin hän on heti valmis vastaamaan niihin ihan kuin istuisimme vierekkäin toimistossa. Perehdyttäjäni mielestä palkanlaskennassa on tärkeää,

että on hyvä kysyä aktiivisesti ja korjata asia ennakoivasti kuin käyttää paljon aikaa jälkikäteen asioiden selvittelyyn ja mahdollisten virheiden korjaamiseen. Päivän lopuksi täsmäytimme kaksi palkkakautta sekä veimme tiedostoja kolmen yrityksen kohdalla M-filesiin dokumentoitavaksi.

Tiistai 28.04.2020

Aamupalaverin jälkeen meillä oli lyhyt perehdytykseen liittyvä keskustelu kahden perehdyttäjäni kanssa. Lisäksi tänään oli myös HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfo. Muuten koko päivä meni eri yritysten palkkatietojen viemisessä M-files arkistointiohjelmaan. Teimme myös muiden kollegoidemme palkkatietojen arkistointia. Osalla kollegoista oli koko alkuvuosi 2020 vailla arkistointia, joten työtä oli todella paljon. Etenkin kun osa yrityksistä oli hyvin suuria ja arkistoitavaa materiaalia oli hyvin paljon. Aikaa kului siis arkistointiin tänään todella kauan. Osa tallennettavasta materiaalista oli sen verran harvinaisempaa, että oli hankala keksiä oikea luokka ja tyyppi, johon ne pitäisi arkistointia.

Keskiviikko 29.04.2020

Tänään päivän ohjelmana oli myös arkistointia ja siihen menikin lähes koko päivä. Näin loppukuusta palkka-ajot on tehty, asianmukaiset raportit toimitettu eikä vielä uusia palkkamateriaaleja seuraavalle kuulle ole saatu asiakkaalta, niin on rauhallisempaa ja aikaa tehdä niin sanottuja rästihommia, joita kiireessä ei aina ehdi tehdä. Kuukauden loppupäässä, kun palkka-ajot on tehty ja asianmukaiset raportit on toimitettu eteenpäin emmekä ole vielä saaneet uusia palkkamateriaaleja asiakkailtamme seuraavalle kuukaudelle niin esimiehemme korostaa ylityötuntien pitämistä vapaana. Hän yrittää myös delegoida pienempiä tehtäviä joltakin tiimiläiseltä toiselle niin, että tämä voisi pitää kokonaan vapaa-päivän. Minä sain myös toisen tiimin palkanlaskijalta tehtäväksi palkkakauden täsmäytyksiä. Vaikka muutamaa niistä en osannut täsmäyttää poikkeavista arvoista johtuen, hän oli hyvin kiitollinen avusta. Kuitenkin sain kolme palkkakautta loppuun asti täsmäytettyä ensi kertaa täysin itsenäisesti. Lisäksi teimme perehdyttäjäni kanssa yhden tämän toisen tiimin palkanlaskijan asiakkaan suhteellisen haastavat loppuraportit valmiiksi. Hän oli siitäkin hyvin kiitollinen. Minulle tuli itselle hyvä mieli siitä, että sain olla avuksi. Tämä tuo myös tunteen siitä, että olen osa tiimiä, kun pystyn aidosti ja konkreettisesti auttamaan niin, että se vähentää kollegoideni työkuormaa.

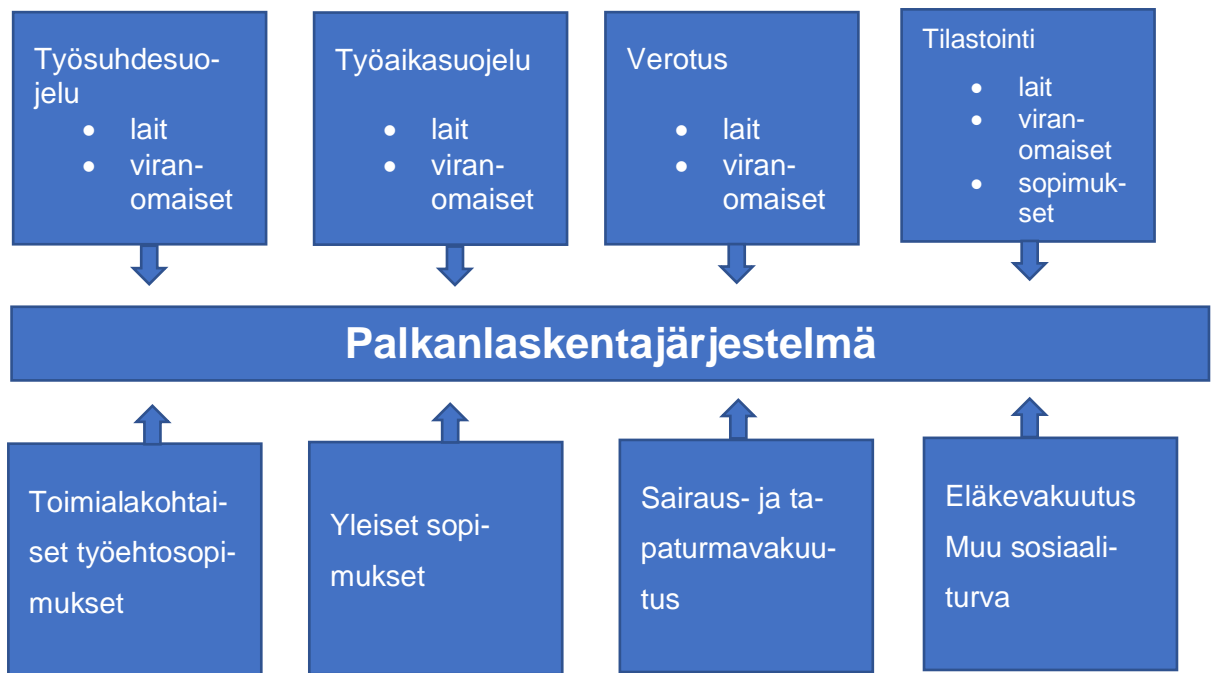
Viikkoanalyysi

Tämä viikko on pitkälti kulunut työskennellen palkanlaskentaprosessin loppupäässä, lopuraporttivaiheessa, palkkatieto- ja erillisilmoituksia sekä palkkakauden täsmäytyksiä tehdessä. Lisäksi viikkoon on kuulunut suuri määrä arkistointia eli tiedostojen tallentamista M-filesiin. Ensi viikosta alkaen, kun on kuukauden vaihde, tämä palkanlaskennan sykli uudestaan alkaa alusta. Palataan jälleen palkanlaskentaprosessiin, jossa kuvion 4 mukaisesti asiakasyritykset toimittavat meille palkkamateriaalin eli palkka-aineiston, jonka perusteella aloitetaan jälleen uusi palkanmaksukausi. Taulukon 2 mukaisesti ensiksi tarkastetaan vakiot, syötetään mahdolliset uudet työntekijät palkanlaskentaohjelmaan ja syötetään mahdolliset henkilö- ja työsuhdemuutokset vanhoille työntekijöille. Koska koko palkanmaksusykli alkaa ensi viikolla alusta, haluan nostaa tässä viikkoanalyysissä esiin palkanlaskentaa kokonaisvaltaisena prosessina.

Tarkastellaan palkanlaskentaprosessiin vaikuttavia asioita. Koko palkanlaskentajärjestelmän muotoutumiseen ja sisältöön vaikuttavat useat eri tekijät. Näitä keskeisiä tekijöitä ovat lait kuten työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaki, laki yksityisyyden suojasta työsuhhteessa, eläke-, sairausvakuutus- sekä verolait. Lakien lisäksi tulee noudattaa toimialakohdattaisia työ- ja virkasopimuksia sekä yleisiä työmarkkinajärjestön välisiä sopimuksia. Kauhasen (2012, 192) mukaan Suomessa työskentelee kasvavassa määrin suurituloisia ulkomaalaisia asiantuntijoita, joita kohdellaan verotuksellisesti kevyemmin kuin vastaavan tulo-tason suomalaisia. Tällaisella verokohtelulla helpotetaan globaalisti toimivia yrityksiä siirtämään ulkomaalaisia avainhenkilöitä Suomeen.

Azets Insight Oy:n asiakaskunnassa on suuri määrä eri alan yrityksiä pienistä yrityksistä aina suuriin kansainvälisiin yrityksiin, jotka noudattavat eri alojen työehtosopimuksia. Aloittaminen uutena aloittelevana palkanlaskijana tässä yrityksessä antaa varmasti mahdollisuuden oppia palkanlaskennasta mahdollisimman laajasti ja monipuolisesti. Työharjoittelun aloittaminen yrityksessä, jossa lasketaan oman henkilöstön palkat, olisi ollut ehkä helpompi vaihtoehto ensimmäiselle alan työharjoittelulle, koska yrityksessä noudatettaisiin todennäköisesti yhtä ja samaa työehtosopimusta. Olisi siis varmasti ollut helpompaa oppia, omaksua ja hallita uuden aloittavan palkanlaskijan näkökulmasta pelkästään yhden yrityksen palkanlaskenta ensin. Toisaalta on mukavaa saada tarpeeksi haastavaa työtä, koska se on hyvin palkitsevaa, kun on vihdoin oppinut jonkin monimutkaisen asian. Lisäksi palkanlaskennan osaamista ja tuntemusta varmasti arvostetaan työkokemuksena tulevaisuudessa, vaikka tekisikin jotakin muuta työtä päätoimisesti. Palkanlaskenta on sen verran oma erikoisalansa.

Palkanlaskennan moninaisuutta korostaakseni ja palkanlaskentaa säätelevien asioiden ymmärtämiseksi haluan käsitellä palkanlaskentajärjestelmää kokonaisuutena. Kuviossa 6 on esitelty palkanlaskentajärjestelmään vaikuttavia ulkoisia tekijöitä. Ulkoisia tekijöitä ovat viranomaiset, lait, työehtosopimukset, yleiset sopimukset ja sosiaaliturva. Ulkoisten tekijöiden lisäksi on erittäin tärkeää, että palkanlaskenta on tehty oikea-aikaisesti. Kyse on palkansaajan rahoista ja sosiaaliturvasta. Viranomaiset myös edellyttävät, että palkanlaskenta on tehty oikein lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti. Kauhasen (2012, 192) mukaan palkanlaskijoiden tulee myös olla verotuksen ja sosiaaliturvan ammattilaisia. Palkanlaskennan sisältö on varsin laajaa verrattuna esimerkiksi kirjanpitoon ja tilinpäätöksen tekemiseen. (Kauhanen 2012, 192.)

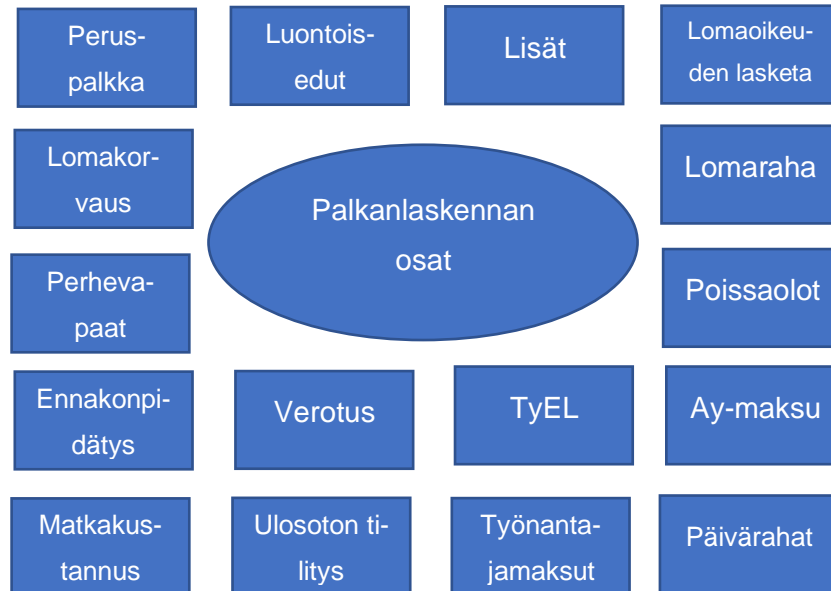


Kuvio 6. Palkanlaskentajärjestelmään vaikuttavat ulkoiset tekijät (mukaillen Helsilä 2002, 199)

Palkkahallinto on monissa yrityksissä varsin tärkeä osa hallintoa. Usein palkkahallinto on pienissä ja keskisuurissa yrityksissä organisoitu osaksi taloushallintoa. Suuremmissa organisaatioissa palkkahallinto on puolestaan usein rinnakkainen toiminto taloushallinnolle ja organisoitu osaksi HR-toimintoja. Riippumatta toimintamallista palkkahallinnolla ja palkanlaskentaprosessilla on merkittävä yhteys taloushallinnon prosessiin kuten pääkirjanpitoon, raportointiin sekä maksuliikenteeseen. (Lahti ym. 2014, 135 – 136.)

Lahti ym. (2014, 137) mukaan palkka käsitteenä on myös varsin moniulotteinen. Kun katsotaan asiaa suppeasti, palkka on vain ansiosidonnainen rahapalkka, joka on usein kuukausipalkka tai tehtyyn työmäärään perustuva tuntipalkka. Mutta kuten Kauhanen (2014, 137) mainitsi, on palkka useiden lakien, työehtosopimusten, yrityskohtaisten käytäntöjen

ja työsopimuksen perusteella erilaisista osista ja lajeista muodostunut kokonaisuus. Palkanlaskenta käsittää muun muassa kuvion 7 mukaiset asiakokonaisuudet. Tästä näkee, kuinka monesta eri yksityiskohdasta palkka itseasiassa muodostuu ja kuinka monta eri palkanlaskennan osa-aluetta palkanlaskijan tulee huomioida joka kuukausi.



Kuvio 7. Palkanlaskennan asiakokonaisuudet (mukaillen Kauhanen 2012, 192)

3.6 Seurantaviikko 6: Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti

Torstai 30.04.2020

Loppukuukausi on palkanlaskennan näkökulmasta rauhallisinta aikaa. On vappu ja suuri osa tiimistä pitää pois ylityötunteja. Jotkut olivat pois koko päivän, jotkut taas tekivät muutaman tunnin työpäivän. Itsekin tein normaalia lyhyemmän työpäivän. Päivän ohjelma koostui aamupalaverista, tiedostojen tallentamisesta M-files-järjestelmään sekä autoin toisen tiimin kollegaa täsmäyttämään muutaman yrityksen palkkakauden.

Perjantai 01.05.2020

Vappupäivä on vapaapäivä.

Maanantai 04.05.2020

Uusi kuukausi on jälleen alkanut, mikä tarkoittaa uuden palkanlaskennan syklin käynnistymistä. Koko tiimi odottaa uusien palkkamateriaalien saamista asiakasyrityksiltä. Azetsilla

on käytössä yhteinen työlista, johon on merkitty, kuka henkilö on vastuussa mistäkin yrityksestä. Nyt listalla näkyi seitsemän yritystä minun nimeni kohdalla, mistä olimmekin jo aiemman kuukauden kuluessa keskustelleet esimieheni ja perehdyttäjäni kanssa. Koska osa perehdyttäjäni asiakkaista on siirretty minulle, hänelle on taas siirretty toisen kollegan asiakkaita. Yhteisellä työlistalla näkyy yrityskohtaisesti, koska on deadline kuhunkin prosessin vaiheeseen. Tällä hetkellä palkanlaskijat katsovat päivämäärää, mihin mennessä asiakasyritysten tulee olla toimittanut palkkamateriaali palkanlaskentaan. Minun asiakkaitani yksi toimitti materiaalin myöhässä, mikä tarkoittaa, että kirjaamme tästä laatupoikkeaman. Laatupoikkeaman syynä tässä tapauksessa oli aineistoin toimittaminen myöhässä ja että virhe johtui asiakkaasta. Laatujärjestelmään kirjataan myös, jos jokin virhe on sattunut meidän taholtamme.

Päivän ohjelmaan kuului myös tunnin koulutus loman pitämiseen ja maksamiseen, karenssipäiviin sekä lomarahain laskemiseen liittyen. Koulutuksessa tuli suuri määrä asiaa, josta varmasti suurikin osa ei jäänyt muistiin, koska en merkittävästi ole vielä päässyt lomaan liittyviä toimenpiteitä tekemään itsenäisesti. Tämä aika vuodesta on kuitenkin keskeinen aika pitää koulutus, koska kesälomat ovat pian ajankohtaisia. Monille asiakasyrityksille lomarahat maksetaan myös kesällä, joillekin kerran vuodessa ja joillekin taas kahdesti vuodesta. Tänään autoin myös toista tiimiä täyttämään asiakkaalle lähteviä Excel-tiedostoja, joihin asiakasyritys oli pyytänyt, että merkitsisimme työntekijöiden vero- ja lisäprosentit.

Tiistai 05.05.2020

Tänään käytettiin runsaasti aikaa palaveriin, ensin oli puolen tunnin aamupalaveri sekä reilun tunnin kestävä tiimipalaveri. Näissä keskustelimme tuntemuksista ja työmäärästä johtuen muokkauksista työlistaan. Kävimme läpi myös koronatilannetta, miten se tulisi vaikuttamaan työn tekemiseen. Azets seuraa hallituksen suosituksia, jossa etätyöskentelyä suositellaan jatkettavaksi kesän yli. Halutessaan on työntekijöillä kuitenkin mahdollisuus työskennellä toimistolla kuitenkin niin, että samassa kerroksessa voi työskennellä vain rajattu määrä ihmisiä kerrallaan. Minä itse olen nauttinut etätyöskentelystä. Koska työharjoittelu on sovittu kestäväksi elokuun puoliväliin, tämä tarkoittaa kohdallani siis sitä, että koko perehdytys suoritetaan etänä. Palaverissa käytiin myös keskustelua kesälomien pitämisestä ja suosituksesta vaihtaa lomarahat vapaiksi. Koronatilanne, kun on vaikuttanut yrityksen talouteen. Jos vapaiden pitäminen ei yksinkertaisesti onnistu tänä kesänä, suositellaan lomarahojen maksun siirtoa ensi vuoteen. Itse olen aloittanut vasta maaliskuun loppupuolella, joten lomaa minulle ei ole ehtinyt kertyä tälle vuodelle pidettäväksi.

Tänään sain myös muutaman yrityksen palkkamateriaalin. Onneksi saamissani materiaaleissa ei ollut mitään ylitsepääsemättömän vaikeaa. Laitoin nämä yritykset seuraavalle yölle pienten palkkojen robotille, pipalle, tarkastettavaksi. Kaikkia näitä yhdisti se, että niille muutettiin palkanlaskentaohjelmassa TyEL-prosentti eli maksettavan työeläkemaksun suuruus vaihtui. TyEL-maksu on tietty prosentti palkasta, jonka työnantaja maksaa työntekijöilleen. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö vahvistaa TyEL-maksun suuruuden joka vuosi. Työnantaja ei maksa maksua kokonaan, vaan työntekijät maksavat siitä osan. (Ilmarinen 2020.) TyEL-perusmaksu vuodelle 2020 on 25,3%. (Palkanlaskijan opas 2020). Tänä vuonna poikkeuksellisesti vallitsevan tilanteen myötä, hallitus on myöntänyt työnantajan työeläkemaksuihin koronahelpotusta. Tämä alennus on voimassa vuoden 2020 loppuun ja tulee voimaan mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään 1.6.2020. Alennus on 2,6%-yksikköä. Alennus tullaan perimään takaisin vuosina 2022 – 2025 aikana työeläkkeen työnantajamaksua korottamalla. (Helsingin seudun kauppakamari 2020.) Tämä tapahtuma on siis aiheuttanut toimenpiteitä palkanlaskentaan, kun mahdollisia TyEL-vähennyksiä on viety palkanlaskentaohjelmaan. Asiakasyritysten ei ole siis pakko ottaa vastaan vähennystä, vaan jokaiselle asiakkaalle lähetettiin asiasta tiedote. Palkkamateriaaleihin tai portaalissa käytyjen viestien välityksellä saatiin tieto halukkuudesta käyttää TyEL-vähennystä.

Keskiviikko 06.05.2020

Tänään päivä alkoi sillä, että kuittasin viime yöllä pienten palkkojen robotin tekemän työn. Jokaisessa ajossa oli virhe. Kävi ilmi, että robotti oli ollut epäkunnossa ja asiakkaat ajettiin uudestaan aamulla. Sen jälkeen ajot olivat virheettömiä. Ensin kävin läpi robotin tuottamat vakiopalkkojen ja palkkakauden täsmäytysraportit, minkä jälkeen avasin robotin tuottaman tapahtumaluettelon. Tapahtumaluetteloon ”täppäsin” vielä palkanlaskentaohjelmaan käsin viedyt palkkatiedot, joiden oikeellisuutta vertasin vielä asiakkaan lähettämään palkkamateriaaliin. Näiden jälkeen palasin asiakkaiden ohjeisiin hyväksyntäraporttien osalta, usein asiakkaille lähetetään ainakin pankki- ja palkkalista sekä palkkalaskelmat. Pankki- ja palkkalistan tekee robotti tai vaihtoehtoisesti ne voi tehdä palkanlaskentaohjelmasta. Palkkalaskelmat tulevat palkanlaskentaohjelmasta. Joskus asiakas haluaa myös palkkalaskemien yhteenvedon tai lomavuodenpäättötiedoston (maaliskuun loppu), mutta jotkut haluavat myös muunlaisia dokumentteja, jotka ovat hiukan työlämpiä tehdä.

Lähetin kahdelle asiakkaalle hyväksyntäraportit. Yksi asiakas lähetti palkkamateriaalin, josta syötin palkkatiedot palkanlaskentaohjelmaan sekä laitoin pienten palkkojen robotin päälle tämän asiakkaan osalta ensi yöksi. Seurasin myös perehdyttäjäni työtä. Hän joutui

korjaamaan ja tarkistamaan oman asiakkaansa lomasaldoja. Asiakasyritys ei ollut ilmoittanut meille usean eri työntekijän pidettyjä lomiamon vuoden takaa. Nämä lomatiedot piti viedä työntekijäkohtaisesti palkanlaskentajärjestelmään, jossa meni jonkin verran aikaa. Joillakin yrityksillä ei ole lomaseurantaa, jolloin yritys itse huolehtii työntekijöiden lomista, kun taas osalla yrityksistä Azets seuraa lomiamia.

Viikkoanalyysi

Tässä viikkoanalyysissä syvennyn vuosilomiin palkanlaskennan näkökulmasta, koska monen yrityksen kohdalla ajankohtaiseksi tulevat usein kesällä maksettavat lomarahat sekä loma-ajanpalkat. Lisäksi meillä oli tällä viikolla vuosilomiin liittyvä koulutus.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4 ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun 31. päivää. Työntekijän vuosiloman pituus määräytyy sen perusteella, kuinka paljon hän on ollut töissä lomanmääräytymisvuoden aikana. (Nyyssölä 2013, 25.) Sen takia viime kuukauden palkanlaskennassa tehtiin lomavuodenpäätöksiä uuden lomavuoden alkaessa ja vanhan päättyessä. Työntekijän näkökulmasta uusi työsuhde kannattaisi aloittaa 1.4, jolloin ehtisi kerryttää ensi kesälle täydet lomat, jos omaa etua työntekijänä haluaa maksimoida.

Lomakausi on puolestaan 2.5 – 30.9 välinen aika, johon vuosilomalain 20§:n mukaan on sijoitettava 24 arkipäivää eli kesälomaa, ellei muusta ole sovittu työnantajan ja työntekijän välillä. Arkipäivillä tarkoitetaan vuosilomalaissa muita päiviä kuin sunnuntaita ja tiettyjä muita kirkollisia juhlapäiviä sekä itsenäisyyspäivää, juhannusaattoa ja vapunpäivää. Jos työntekijällä on täysi lomaoikeus, hänellä on vuosilomaa 30 arkipäivää eli viisi viikkoa, joista 24 arkipäivää tulisi pitää pääosin lomakautena. (Nyyssölä 2013, 25 – 26.) Käytännössä olen huomannut, että asiakkaat ilmoittavat lomansa monesti virheellisesti. Esimerkiksi päivät 4.5 – 8.5 maanantaista perjantaihin, vaikka tosiasiasa se tulisi merkata 4.5 – 9.5 maanantaista lauantaihin. Lauantai lasketaan mukaan arkipäiväksi vuosilomalaissa, vaikka työntekijä ei olisikaan tosiasiasa töissä.

Lomanmääräytymisvuoden jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työntekijä ansaitsee työsuhteen kestosta riippuen 2 tai 2,5 päivää. Jos työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, kerryttää hän kaksi lomapäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. (Parnila 2019, 27.) Täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan sellaista kalenterikuukautta, jolloin työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. (Parnila 2019, 36).

Palkanlaskijana on tärkeää ymmärtää vuosilomien osalta niin vuosilomapalkan muodostuminen kuin myös lomarahahan määrittely. Vuosilomalain 9 §:n (162/2005) mukaan työntekijällä on oikeus säännönmukaiseen tai keskimääräiseen palkkaansa vuosiloman ajalta. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava vuosiloman aikana myös vähentämättöminä. Jos jokin luontoisetu ei ole käytettävissä työntekijän vuosiloman aikana, se korvataan rahalla. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162.)

Vuosilomalaissa ei ole säädetty lomarahasta, vaan siihen liittyvät määräykset tulevat työehtosopimuksista, joiden sisältö vaihtelee. Ennen lomarahasta käytettiin nimitystä lomaltapaluuraha, jonka saaminen edellytti sitä, että työntekijä palaa lomalta takaisin töihin. (Hietala ym. 2019, 167.) Lomarahahan suuruus on usein 50% lain tai työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkasta. Loman vaihtaminen vapaaksi on mahdollista tietyin edellytyksin. Työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta, vaan siitä on sovittava työnantajan kanssa. Kaikissa työehtosopimuksissa ei ole annettu mahdollisuutta edes sopimalla vaihtaa lomarahoja vapaaksi. (Parnila 2019, 111 – 112.)

Kokonaisuudessaan vuosiloma on paljon monimutkaisempi ja yksityiskohtaisempi asia. Tätä kuvaa se, että vuosilomasta itsestään on kirjoitettu useita kirjoja. Itselläni oli tarkoitus käsitellä lomanmääräytymisvuotta, lomakautta, laskettavia arkipäiviä, vuosilomapalkkaa ja lomarahaa sellaisesta näkökulmasta ja sellaisella yleisellä tarkkuudella, joita tässä vaiheessa harjoittelijan työssä palkanlaskijana tarvitsen.

Tällä viikolla olen kehittynyt jälleen tietoteknisessä osaamisessa, tietojenkäsittelytaidoissa sekä palkanlaskentaprosessin hallinnassa. Lomarahojen ja lomapalkanmaksu on monen yrityksen kohdalla kesäkaudella. Niiden hallinta sekä lainopillisesti ja käytännön palkanlaskemisen kannalta on erittäin tärkeää. Pehdyttäjänä kuitenkin kannusti minua olemaan lannistumatta, vaikka tuntuisikin kaikki hyvin sekavalta tässä vaiheessa. Hän kertoi, että hänen omalla kohdallaan kaikki palaset ”loksahtivat täydellisesti paikalleen” vasta monen vuoden toiston kautta.

3.7 Seurantaviikko 7: Oppiminen palkanlaskijaksi

Torstai 7.5.2020

Tänään oli aamupalaverin lisäksi toinen vuosilomiin liittyvä koulutus, joka oli järjestetty eri perspektiivistä edellisviikkoon verrattuna. Edellisviikon lomiin liittyvä koulutus oli syventynyt lakiasioihin ja koulutuksen järjestikin lakimies. Sen sijaan tämä koulutus järjestettiin

enemmän palkanlaskennan ja palkanlaskentaohjelman teknisten yksityiskohtien näkökulmasta. Yksi asiakas lähetti uuden palkkamateriaalin, joka syötettiin palkanlaskentaohjelmaan ja tarkastettiin palkanlaskentaohjelmasta saatavan tapahtumaluettelon avulla. Tämän jälkeen asiakkaalle tehtiin hyväksyntäraportit ja lähetettiin hyväksyttäväksi. Yhden perehdyttäjän uudella asiakkaalla ei ollut tehty kunnollisia asiakaskohtaisia ohjeita, joten päivitimme ohjeita sitä mukaan, kun siirryimme palkanlaskentaprosessissa eteenpäin. Heille laitettiin myös palkat maksuun ja toimitettiin palkkalaskelmat. Kahden asiakkaan osalta tarkastettiin robotille yöksi jätetty materiaali. Kun tarkastus oli suoritettu, teimme asiakkaille hyväksyntäraportit ja lähetimme ne heille hyväksyttäväksi.

Perjantai 8.5.2020

Perjantaina sain opetella uusia asioita, kun kesätöihin palannut tiimimme jäsen opasti minulle palkkioiden käsittelyä. Olemme tehneet tiiviisti yhteistyötä pääasiallisen perehdyttäjäni kanssa joka päivä, joten oli kiva välillä työskennellä toisen henkilön kanssa ja oppia hänen tapansa työskennellä. Pääsimme hyvin vauhtiin palkkioiden käsittelyssä ja ensi viikolla jatkamme palkkioiden käsittelyä myös kahden muun asiakkaan kohdalla. Palkkioiden parissa työskentely on suoraviivaisempaa prosessimaista toimintaa verrattuna palkanlaskennan koko prosessiin. On mukavaa oppia asioita, joita pystyy nopeallakin aikataululla tekemään itsenäisesti. Yhdelle asiakkaalle lisäksi koostettiin loppuraportit, tehtiin palkkauden täsmäytys sekä palkkatieto- ja erillisilmoitus tulorekisteriin. Seurasin myös jonkin verran perehdyttäjäni työtä asiakasviestinnän parissa sekä autoin häntä sisäänlukutiedostojen tekemisessä suurikokoisen asiakkaan kohdalla.

Maanantai 11.5.2020

Maanantaina jatkoin palkkioiden käsittelyä saman kollegan kanssa kuin perjantaina. Saimme palkkiot kokonaan valmiiksi käsittelemämme asiakkaan kohdalta. Seuraavana päivänä olisi luvassa uusi asiakas. Lisäksi tarkistimme peräti viiden asiakkaan kohdalta robotin viikonlopun aikana tekemän työn ja lähetimme hyväksyntäraportit asiakkaalle hyväksyttäväksi. Nämä kaikki asiakkaat olivat pieniä, ja palkkamateriaali sattui tässä kuussa olemaan heidän osaltaan yksinkertaista. Lisäksi näille yrityksille toimitettiin vain perinteiset hyväksyntäraportit, pankki- ja palkkalista sekä palkkalaskelmat. Yksi asiakas oli vastannut viime perjantaina lähetettyyn tarkentavaan kysymykseen palkanlaskentaan liittyen, joten pääsimme tarkistamaan palkkatietoja ja ajoimme kyseisen asiakkaan pienten palkkojen robotille yöksi. Yksi asiakas lähetti palkkamateriaalin todella myöhässä, sillä sovitun aikataulun mukaisesti meidän olisi pitänyt tänään toimittaa heille jo takaisin hyväksyntäraportit.

Kirjasimme tästä virheen laadunvalvontajärjestelmään. Emme voineet käyttää tämän asiakkaan palkkatietojen kohdalla vain yöllä toimivaa robottia, vaan ajoimme toisen päiväsai-
kaan toimivan robotin kautta vakiopalkkojen ja palkkakauden täsmäytysraportit. Saimme
onneksi hyväksyntäraportit lähetetyksi kyseiselle asiakkaalle vielä samana päivänä.

Tiistai 12.5.2020

Tiistai alkoi päivän työtilanteen läpikäymisellä perehdyttäjäni kanssa, luin sähköposteja ja
uusien tiedotteita intranetistä. Aamupalaverin jälkeen oli vuorossa kahden asiakkaan pal-
kanlaskentavaihe, kun he olivat antaneet hyväksynnän palkanmaksulle lähettämämme
hyväksyntäraporttien perusteella. Palkanmaksun jälkeen lähetimme heille myös palkkalas-
kelmat. Toiselle asiakkaista teimme myös palkanmaksun jälkeen loppuraportit, koska he
olivat pyytäneet saada loppuraportit normaalia nopeammalla aikataululla. On hyvin moti-
voivaa huomata, kuinka on kehittynyt työssään, sillä pystyn hyvin pitkälti tekemään itse-
näisesti sekä palkanmaksuvaiheen että tuottamaan loppuraportit ilman, että joudun kysy-
mään apua keltään. En ollut koko ajan yhteydessä perehdyttäjäni kanssa Hangouts-puhe-
lun välityksellä vaan ilmoitin hänelle pelkästään, kun olin saanut tarvittavat toimenpiteet
tehdyksi hänen tarkistustaan varten. Tietynlainen varmuus työn tekemiseen ja sitä kautta
itseeni on tässä työssä kasvanut. Työ on sen verran haastavaa ja vaihtelevaa päivittäin
niin, että se tuntuu motivoivalta enkä pääse kyllästymään siihen. Ylipäänsä uuden oppimi-
nen ja oman muistin harjoittaminen ovat mielenkiintoista, motivoivaa ja hyödyllistä oman
työhyvinvoinninkin kannalta. Yhden asiakkaan palkat olivat edellisenä yönä pienten palk-
kojen robotilla ajossa. Päivän ohjelmaan kuului myös robotin työn tarkastus eli vakiopalk-
kojen tarkastus, palkanlaskentaohjelmaan edellisenä päivänä vietyjen palkkatapahtumien
"täppäys" tapahtumaluetteloon sekä hyväksyntäraporttien tekeminen ja lähettäminen asi-
akkaalle hyväksyttäväksi.

Keskiviikko 13.5.2020

Keskiviikkona oli totutusti HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfo, jossa käytiin läpi tuotta-
vuutta ja koronatilannetta sekä yrityksemme että asiakkaiden liiketoiminnan näkökul-
masta, sillä korona-aalto on vaikuttanut merkittävästi myös asiakkaidemme liiketoimintaan
ja sitä kautta meihin, kun osa asiakasyrityksistä on ajautunut joko konkurssiin tai vaikeisiin
taloudellisiin ongelmiin. Lisäksi infossa ohjeistettiin, kuinka henkilökunnan tulee toimia
flunssaoireiden ilmaantuessa. Infossa käsiteltiin myös onnistumisia, uusia työntekijöitä ja
lähteviä työntekijöitä sekä muita ajankohtaisia asioita. Palaverissa kerrottiin myös, kuinka
etäperehdytykseen liittyvä HR-tiimin blogikirjoitus oli huomattu YLE: llä. Olin itse mukana

myös haastateltava tässä etäperehdytykseen liittyvässä videohaastattelussa yhdessä perehdyttäjäni kanssa. Itse kirjoituksen ja videon teknisen toteutuksen teki osa HR-tiimin jäsenistä. Blogikirjoitus ja video on luettavissa ja nähtävissä osoitteessa <https://www.azets.fi/blogi/perehdytys-onnistuu-myos-etana/>. Yle oli tämän nähtyään ottanut yhteyttä HR-tiimimme Johanna Rytivaaraan ja Sanna-Kaisa Suopohjaan ja tehnyt haastattelun. Tämän haastattelun tuloksena on syntynyt artikkeli, *Uuden työntekijän perehdyttäminen vaatii etänä kärsivällisyyttä ja aikaa – 5 vinkkiä työn aloitukseen* on luettavissa osoitteessa: <https://yle.fi/uutiset/3-11340459>. Artikkelin käsittelee viiden peruspilarin kautta, minkälaisia asioita erityisesti etäperehdytyksessä tulee ottaa huomioon. Artikkelin sisältöä pohditaan enemmän viikkoanalyysissä.

Keskiviikon työlistalle kuului lisäksi asiakkaan uuden palkkamateriaalin vastaanotto, sen läpikäynti, TyEL-vähennyksen sekä muiden palkkatapahtumien syöttö palkanlaskentaohjelmaan. Sen jälkeen laitettiin pienten palkkojen robotti päälle seuraavalle yölle. Kahden asiakkaan palkat olivat palkanmaksuvaiheessa, jonka jälkeen toimitimme asiakkaille palkkalaskelmat. Pääsin myös seuraamaan perehdyttäjäni työtä suuren asiakkaan palkkatietojen käsittelyn osalta. Asiakkaan tiedot olivat loppuraporttivaiheessa, joka sisälsi tämän asiakkaan kohdalla muun muassa kirjanpitositteen ja sosiaalikulustannusten erittely-dokumenttien muodostusta. Näiden dokumenttien muodostuksen apuna käytettiin tässä tapauksessa kirjanpitorobottia ”Kitoa”.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla on tavoitteena keskittyä omaan oppimiseen. Mikä saa ihmisen olemaan lanistumatta joka päivä ja jatkamaan uuden opettelua. Tämän selittää se, että aivoissamme on synnynnäisenä ominaisuutena oppimisen motivaatio. Aivojen palkkiojärjestelmä palkitsee hyvällä mielellä ja ololla, kun olemme ponnistelleet oppiaksemme uutta ja huomaamme oppimisen tapahtuneen. Mitä enemmän yksilö saa kokemuksia, että kova työ ja ponnistelu on johtanut uuden oppimiseen, sitä suurempi motivaatio hänellä on lähteä uudestaan ponnistelemaan uuden oppimiskokemuksen saamiseksi. (Huutilainen, 2019, luku 1.8.) Tämä on varmasti syynä siihen, että yksilö sietää työharjoitteluun liittyvää epävarmuutta ja epämukavuusalueelle hyppäämistä jatkuvasti, kun ei vielä tiedä mitä uusi työ pitää sisällään eikä hallitse vielä itsenäisesti uusia työtehtäviä.

Täytyy hyväksyä, että kuuluu tehdä virheitä, jotta voi oppia uutta. Näin ainakin uusi asia jää varmasti hyvin mieleen, jos ei muuta. Kun on vihdoin mahdollisten virheiden kautta oppinut uuden asian, tulee siitä itselle hyvän olon tunne. Sisäinen motivaatio työharjoittelun

menestyksekkääseen suorittamiseen varmasti osittain selittyy aivojen palkkiojärjestelmästä, johon Huotilainen (2019, luku 1.8.) myös viittaa. Sitä haluaa ponnistella ja tehdä töitä uuden opittavan asian eteen, jotta voi saada palkkiona hyvänolon tunteen. Tämä ponnistelu ja epävarmuuden tunne ovat tuttuja asioita minulle tämän työharjoittelun osalta. Joka päivä yrittää asennoitua uuteen päivään motivoituneena ja hyvin levänneenä valmiina uusiin opittaviin asioihin. Kun on joutunut monta kertaa harjoittelemaan jonkin uuden ja monimutkaisen asian oppimiseksi, palkitsee sen oppiminen enemmän kuin jonkin helppomman ja yksinkertaisemman asian oppiminen, siinä mielessä palkkahallinto tuntuu juuri nyt hyvältä paikalta olla työharjoittelussa.

On luonnollista, että kaikkia uusia asioita ei voi mitenkään muistaa ja sisäistää heti. Huotilainen (2019, luku 1.4) toteaaakin, että ihmisille on ominaista työmuistin heikko kapasiteetti. Ihmisen työmuistiin mahtuu hänen (2019, luku 1.4) mukaansa vain muutama asia, joiden parissa teemme sillä hetkellä työtä. Työmuistia ei nykytiedon valossa ole edes mahdollista kasvattaa. (Huotilainen 2019, luku 1.4.) Huotilaisen mukaan suojelemme itseämme keskeytyksiltä ja monen asian samanaikaiselta tekemiseltä ja hänen (2019, luku 1.4) mukaansa, kun tekee vain yhtä asiaa kerrallaan ihmisen työmuisti riittää. Täten on hyvä huomioda, että työmuistin kuormittaminen itse asiassa heikentää oppimista ja oppimisen tulisi rakentua aiemman osaamisen päälle. Työmuistin kapasiteettiä voi jatkaa esimerkiksi muistiinpanojen avulla (Huotilainen 2019, 1.4.)

Olen itse huomannut, että omien muistiinpanojen kirjoittaminen on erittäin tärkeää palkanlaskennan työvaiheiden ja pienten teknisten yksityiskohtien muistamisessa. Yleismaallisia työohjeita on olemassa ylipäänsä hyvin vähän. Vaikka jokaista asiakasyritystä kohden on omat työohjeensa, ovat ne usein puutteellisia. Olemme perehdyttäjänä kanssa täydentäneet ohjeita sitä mukaa, kun puutteita tulee vastaan.

Meillä uuden asiakkaan kohdalla valmiita ohjeita ei anneta, vaan työohje jää kyseisen asiakkaan palkanlaskennasta vastuussa olevan henkilön tehtäväksi ja täydennettäväksi. Itselfelle on tullut useita kertaan vastaan tilanne, että en ymmärrä pelkän työohjeen perusteella, että mitä pitää tehdä konkreettisesti. Esimerkiksi työohjeessa saattaa lukea ”Asiakas maksaa verot itse, tee maksutiedosto, nimeä tiedosto 12345PAY_TAS”. Tämä ei kuitenkaan kerro konkreettisesti minulle, miten kyseinen maksutiedosto oikeasti käytännön tasolla tehdään. Tämän takia on omat muistiinpanot tärkeitä, joihin on koottu, millä tavoin palkanlaskentaohjelmasta ajetaan ulos veroilmoitus, jonka perusteella kyseinen maksutiedosto voidaan ylipäänsä tehdä. Tämän tyyppisten tehtävien kohdalla minulle on tullut tavaksi avata edellisen kuukauden palkkakansio, johon on koottu kaikki edellisen kuukau-

den palkkamateriaali, toimenpiteet ja raportit. Tällaisessa tilanteessa avaisin itselleni edellisen kuukauden veroilmoituksen viereiselle näytölle malliksi, jonka perusteella osaan ajaa palkanlaskentaohjelmasta oikeanlaisen raportin. Olen ollut aktiivinen ja esittänyt kysymyksen heti, jos en ole ymmärtänyt ohjeesta jotain, ja tämä on ehkä tuonut ymmärrystä perehdyttäjälleni, että ohje ei ole aina niin selkeä ja yksiselitteinen kuin se voisi olla. Henkilölle, joka on laskenut useita kertoja saman asiakkaan palkat kuukausien tai jopa vuosien ajan, ohjeet voivat olla itsestään selviä, mutta uudelle palkanlaskijalle ne eivät välttämättä ole.

Lappalainen (2015, luku 1.4) toteaa, että syvälinen oppiminen ja onnistuminen edellyttävät ponnistelua. Oppiminen voi olla hauskaa, mutta helppoa se ei aina ole. Lappalainen (2015, luku 7.5) jakaa muistin kolmeen osaan lyhytaikaiseen, työmuistiin ja pitkäkestoiseen muistiin. Jotta pystyy tekemään itsenäisesti eri palkanlaskentaprosesseja ja joskus jopa ilman ohjeita, on saadun tiedon pitänyt näiltä osin tallentua pitkäkestoiseen muistiin. Jos jokin palkanlaskennan vaihe on vain osittain hallinnassa ja tarvitsen juuri sillä hetkellä kyseiseen vaiheeseen liittyvää tietoa, toimii muistiinpanoni kätevästi muistin jatkona. Muistiinpanojen jatkuva kirjoittaminen ja päivittäminen mahdollisimman selkeiksi itselle on ollut koko tähänastisen työharjoittelun ydin ja avain omaan oppimiseen.

Varsinkin tällaisessa täysin etänä suoritettavassa harjoittelussa, korostuu mielestäni perehdyttävän oma vastuu oppimisestaan. Kerroin tästä myös HR- tiimin kanssa yhteistyössä tehdyssä videohaastattelussa. Lisäksi korostin rohkeaa kommunikaatiota perehdyttäjän kanssa, mikäli jokin asia on jäänyt matkan varrella epäselväksi. Haastatteluvideon ja blogin pohjalta tehdyn haastattelun ja siitä kirjoitetun artikkelin perusteella Rytkönen (11.5.2020) toteaa, että uusi työntekijä joutuu etätöitä aloittaessaan ottamaan tavallista enemmän vastuuta omasta oppimisestaan. Nyt kun yli miljoona suomalaista on siirtynyt etätöihin koronapandemian takia, hallitus suosittelee, että etätöitä jatketaan kesän yli. (Rytkönen 11.5.2020). Näin menetellään myös Azets Insight Oy:llä.

Rytkösen (11.5.2020) mukaan monilla työpaikoilla ollaan jälleen uuden edessä, kun kesäajaiset ja uudet työntekijät perehdytetään työpaikan tehtäviin. Rytkönen (11.5.2020) kiteyttää viisi keskeistä asiaa, jotka tulisi erityisesti ottaa huomioon perehdytyksen alkaessa. Nämä ovat riittävän ajan varaaminen perehdytykseen, työntekijän sitouttaminen yrityksen työkuultuuriin nimetyn perehdyttäjän tai perehdyttäjien kautta ja esimiehen roolin muistaminen perehdytyksessä. Työntekijä ei saisi tuntea jääneensä yksin ja siksi tulisi olla suunnitelmallinen laatimalla esimerkiksi perehdytysuunnitelma työntekijälle sekä muistaa ystävällinen kommunikointi ja yhteydenpito, jotta uusi työntekijä voi kokea kysymysten ja neu-

vojen kysymisen turvalliseksi. (Rytönen 11.5.2020.) Itse koen, että oppimiselleni on varattu kunnolla aikaa pitkän viiden kuukauden harjoittelujakson myötä. Minulle on nimetty perehdyttäjä, joka on kertonut minulle paljon palkanlaskennan asioista ja yrityskohtaisista toimintatavoista teoriapainotteisesti sekä toinen perehdyttäjä, joka on ollut paljon vetovastuussa käytännönläheisestä oppimisestani. Muu tiimi ja esimies eivät ole mielestäni jääneet etäisiksi, koska olemme palaverissa keskenämme päivittäin.

3.8 Seurantaviikko 8: Palkkatietojen säilytys ja raportointi

Torstai 14.5.2020

Tämän päivän tavoitteena oli edetä tärkeysjärjestyksessä asiakkaille tehtävissä palkanlaskentaprosessin vaiheissa. Tärkeysjärjestys selviää aina aamulla, kun pääsee katsomaan asiakasportaalia. Sinne päivittyy työtilanne, jonka mukaan edetään työtehtävissä aikajärjestyksessä. Kiireisimmät työtehtävät tehdään ensin.

Aloitimme päivän tutustumalla asiakkaan lähettämään uuteen palkkamateriaaliin. Materiaalissa oli eri henkilöiden lomiam ja poissaoloja sekä tieto käytettävästä TyEL-vähennysprosentista. Lomia oli ilmoitettu usealle työntekijälle sekä yksittäisinä lomapäivinä että pidempinä ajanjaksoina. Konsultoimme perehdyttäjäni kanssa kokeneempaa kollegaa, kuinka lomat tulisi kirjata palkanlaskentaohjelmaan. Vuosilomalain 4 §:n (162/2005) mukaisesti lauantai on arkipäivä, joka kuluttaa lomaa. Jos työntekijä pitää esimerkiksi kolme yksittäistä lomapäivää viikolla, tulee palkanlaskijan tapauskohtaisesti harkita, pitääkö siihen laskea lauantai mukaan neljänneksi lomapäiväksi vai ei. Tämä katsotaan aina tapauskohtaisesti niin, että kaikille työntekijöille ehdot olisivat mahdollisimman tasavertaisia, että lauantaita vähennettäisiin saman verran kaikilta. Pääsiäisviikko oli poikkeuksellinen viikko siinä mielessä, että kyseisellä viikolla on arkipäiviä. Pitkäperjantai ja 2. pääsiäispäivä eivät kuluta lomaa, koska ne ovat kirkollisia pyhiä, mutta sen sijaan pääsiäislauantaita ei lueta arkipäiväksi muiden lauantaiden mukaisesti, joten pääsiäislauantai ei poikkeuksellisesti kuluta lomaa. (ERTO s.a.)

Teimme myös kolmen asiakkaan loppuraportit mukaan lukien veroraportit, palkkakauden täsmäytykset sekä palkkatieto- ja erillisilmoitukset tulorekisteriin. Yhdelle asiakkaalle teimme loppuraportit, jotka olivat monimutkaiset ja työläät. Koska asiakas oli perehdyttäjälleni myös uusi, hänellä ei ollut aiempaa kokemusta kyseisen asiakkaan palkanlaskennasta. Ihmettelimme yhdessä tovin, kuinka saamme koostettua monimutkaisen näköisen Excel-tiedoston tämän kuukauden palkka-ajosta. Kun olimme etsineet tietoa työohjeista turhaan, perehdyttäjäni löysi kyseisen asiakkaan kansioista makrotiedoston. Kun päivitti

makron tämän kuukauden osalta, saimme näppärästi kyseisen tiedoston asiakkaan loppuraportteihin. Joskus tällaisia makroja ei ole tehty ja silloin joudumme koostamaan tiedostoja asiakkaalle manuaalisesti. Päivän tavoite onnistui, koska saimme kaiken tämän päivän pakolliset raportit ja muut palkanlaskennan vaiheet tehdyksi aikataulun mukaisesti.

Perjantai 15.5.2020

Yhdeltä asiakkaalta tuli tänään lisäys palkka-ajoon. Kyseinen asiakas oli jo siis aiemmin lähettänyt meille palkkamateriaalin, jonka perusteella olimme ehtineet jo muodostaa hyväksyntäraportit ja lähettää ne kyseiselle asiakkaalle hyväksyttäväksi. Jouduimme tekemään kaiken tämän uudestaan. Onneksi tämä oli pieni ja näin ollen lisäykset palkka-ajoon olivat pieniä, joten palkkatapahtumien syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan ei ollut iso-töistä. Koska ei ollut aikaa laittaa kyseisen asiakkaan palkkoja yöksi robotille, tulostimme palkanlaskentaohjelmasta tapahtumaluettelon, johon ”täppäsimme” syöttämämme palkkatapahtumat tarkistukseksi. Käytimme ”Vaksia” vakiopalkkojen täsmäytysraporttia varten sekä ”Täpsyä” palkkakauden täsmäytysraporttia varten. Näiden valmistuttua pystyimme tuottamaan ja lähettämään asiakkaalle uutta palkkaa-ajoa vastaavat hyväksyntäraportit. Lisäksi kahden asiakkaan kohdalla olimme palkanmaksuvaiheessa, kun asiakkaat olivat hyväksyneet hyväksyntäraportit. Laitoimme palkat maksuun ja toimitimme heille palkkalaskelmat. Toiset kaksi asiakasta olivat puolestaan palkanlaskennan loppuraporttivaiheessa, joten työstimme heille loppuraportit, täsmäytimme palkkakauden ja teimme palkkatieto- ja erillisilmoitukset tulorekisteriin. Saimme tämän viikon pakolliset työtehtävät ja vähän ylimääräistäkin tehdyksi, joten pääsin hyvin päivän ja koko viikon tavoitteisiin.

Maanantai 18.5.2020

Tänään oli aamupalaverin jälkeen kahden asiakkaan palkanmaksu, toiselle lähetimme palkkalaskelmat CoZone-portaalin kautta ja toiselle ipostin kautta. Toinen asiakkaista maksaa konkreettisesti itse palkkansa, joten lähetimme heille myös maksutiedoston maksua varten. Teimme myös kahdelle asiakkaalle loppuraportit. Toiselle asiakkaista kuului loppuraportteihin kirjanpitosite- ja sosiaalikulustannusten erittely. Tätä varten käynnistimme kirjanpitositerobotin ”Kiton” välttääksemme turhan mekaanisen helposti toistettavissa olevan työvaiheen. Loppuraporttien teon lomassa teimme myös totutusti palkkakauden täsmäyksen sekä palkkatieto- ja erillisilmoituksen tulorekisteriin. Seurasin myös perehdyttäjän työtä asiakasviestinnän parissa.

Tiistai 19.5.2020

Tämän päivän tavoitteena oli saada kaikki mahdollinen toukokuun aikana tuotettu materiaali tallennetuksi laadunvalvontajärjestelmään sekä tuottaa tarvittavat loppuraportit asiakkaille. Huomaa, että kuukausi on ylittännyt puolivälin, kun palkat alkaa olla laitettu kaikille maksuun ja enää murto-osa loppuraporteista on tehtävänä. Päivän ohjelmaan kuului pitkälti tämän kuukauden palkkamateriaalien ja raporttien tallentamista M-filesiin. Tämä palkkamateriaalin ja dokumenttien tallentaminen järjestelmään on siis osana laatusertifikaattia. Kaikki palkanlaskennan vaiheet, materiaali ja tehdyt dokumentit ovat tallennettuna järjestelmään, josta ne voi tarvittaessa etsiä ja tarkastaa niin, että kuka tahansa palkanlaskennan henkilö ymmärtää, mitä kyseisen asiakkaan kohdalla on menetelty palkanlaskennan suhteen vaihe vaiheelta. Tallentamisen lisäksi teimme ja lähetimme vielä kolmelle asiakkaalle loppuraportit. Saimme vaaditut tehtävät tehdyiksi ja näin ollen päivän tavoitteet tulivat tavoitetuksi.

Keskiviikko 20.5.2020

Tänään oli vuorossa aamupalaveri, HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfo sekä virtuaaliaamukahvit. Virtuaaliaamukahveilla käsiteltiin samoja teemoja kuin viikkoinfossa. Yhdelle asiakkaalle oli tehty aiemmin loppuraportit, mutta palkkakautta ei ollut täsmäytetty eikä palkkatieto- ja erillisilmoitusta ollut vielä tehty, niin teimme vielä ne. Yhdelle asiakkaalle teimme loppuraportit, palkkakauden täsmäytyksen sekä palkkatieto- ja erillisilmoituksen. Tallensimme myös useiden asiakkaiden palkkamateriaalia ja muita dokumentteja laadunvalvontajärjestelmään. Koska meillä oli omat työt hyvällä mallilla, oli meillä aikaa auttaa myös tiimimme muita jäseniä. Autoimme yhtä kollegaa tekemään Excel-muotoisen tiedoston palkkamateriaalin keräämistä varten uudelle asiakkaalle. Teimme toiselle kollegalle myös asiakkaan loppuraportit, koska kollegalla oli kiireinen päivä ja hän pyysi apua.

Viikkoanalyysi

Tämä vaihe kuukaudesta on aina se kaikista mukavin siinä mielessä, että palkanlaskennan sykli on lopussa. Asiakkaiden palkat on maksettu ja suurimmalle osalle on toimitettu loppuraportit. Päättyö tässä vaiheessa on monesti saadun palkkamateriaalin ja tehtyjen raporttien tallentamista laadunvalvontajärjestelmään. Vaikka tallennustyö tuntuu hiukan vähäpätöiseltä ja epätärkeältä työvaiheelta, sitä se ei kuitenkaan tosiasiassa ole. Kirjanpitolaki II luku 10§ (1336/1997) nimittäin velvoittaa säilyttämään kirjanpitoaineiston 10 vuotta tilikauden päättymisestä sekä tositteet ja liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon kuusi

vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Palkanlaskentaan liittyvien asiakirjojen säilyttämismääräysten lisäksi tehdään paljon erilaista raportointia eri sidosryhmille. Palkanlaskennasta toimitetaan tietoa niin palkansaajille, viranomaisille kuin myös yrityksen sisällä eri sidosryhmille. Yleensä erilaiset raportoinnit ja ilmoitukset tehdään kerran kuukaudessa, kun palkat on maksettu. Raportointi ja arkistointi hoidetaan nykypäivänä hyvin pitkälti digitaalisesti ja automatisoidusti. Yleensä varsinkin sisäisiin järjestelmiin menevät palkkatiedot saadaan siirrettyä helposti. Tällaisia ovat muun muassa palkkatietojen siirrot kirjanpitoon, maksuaineistojen siirrot maksuliikennejärjestelmään ja sieltä pankkiin sekä mahdolliset tietojen siirrot HR-järjestelmään ja/tai erilliseen raportointijärjestelmään. (Lahti ym. 2014, 140 – 141.)

Olen huomannut, että tulorekisteri on varsin yksinkertainen ja tärkeä apu viranomaisraportoinnissa palkanlaskennan työtaakan vähentämiseksi. Loppuraporttien ja palkkakauden täsmäytyksen yhteydessä palkkatieto- ja erillisilmoitus tehdään vain kerran kuukaudessa tulorekisteriin, josta eri viranomaiset saavat tarvitsemansa tiedot. Työssäni on tullut esiin, että tulorekisteri toimii kiinteästi yhteydessä palkanlaskentaohjelmaan, josta löytyy rajapinta muutaman klikkauksen päässä suoraan tulorekisteriin.

Prosessissämme löytyy vielä kehitettävää mielestäni palkkamateriaalin ja muiden raporttien tallentamistavasta laadunvalvontajärjestelmään. Käyttämässämme palkanlaskentaohjelmassa on ominaisuutena arkistointiominaisuus, jonka voi halutessaan asettaa päälle kunkin asiakkaan kohdalla. Kun ominaisuus on käytössä, kysyy palkanlaskentaohjelma uuden luodun raportin kohdalla, että tallennetaanko tämä tiedosto arkistointia varten. Jos valitsee näin, siirtyy tiedosto automaattisesti oikealla tavalla laadunvalvontajärjestelmään. Kaiken tallennettavan palkkamateriaalin kohdalla näin ei kuitenkaan ole. Kaikki palkanlaskentaohjelman kautta luotujen raporttien kohdalla ei ole arkistointiominaisuus käytössä.

On paljon palkkamateriaalia, joka ei siinä muodossa mene palkanlaskentaohjelmaan. Kun arkistointiominaisuutta ei voi käyttää, tallennettava tiedosto täytyy valita ensin asiakkaan kansioista, viedä laadunvalvontaohjelmaan ja tallentaa siellä oikean kategorian ja alatyypin mukaisesti oikealla tavalla, jotta kuka tahansa muukin palkanlaskija voi kyseisen dokumentin halutessaan löytää. Tallentamistyössä kuluu yllättävän paljon työaikaa varsinkin, jos auttaa kollegaa tallennuksessa, eikä tiedä onko kollegalla tapana käyttää arkistointiominaisuutta. Joskus on epävarma, onko tallennettava tiedosto jo kertaalleen tallennettu laadunvalvontajärjestelmään. Tämän tarkistamisessa kuluu työaikaa. Tallentamistyöstä on

ollut useamman kerran puhetta aamu- ja tiimipalavereissa ja esimiehen mukaan tähän työvaiheeseen on tulossa lähitulevaisuudessa onneksi mahdollisesti helpotusta.

3.9 Seurantaviikko 9: Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi

Torstai 21.5.2020

Tänään on helatorstai ja vapaapäivä.

Perjantai 22.5.2020

Tässä vaiheessa harjoittelua tavoitteenani on olla jo mahdollisimman tuottava osa tiimiä. Kaikki asiakkaille tehty työ laskutetaan ajan ja mahdollisten ylimääräisten enemmän aikaa vievien dokumenttien kappalemäärinä. Yritän saada työpäiväni koostettua mahdollisimman paljon työllä, jonka saa laskuttaa asiakkailta.

Tein perehdyttäjän avustuksella kolmelle asiakkaalle loppu- ja veroraportit, palkkatieto- ja erillisilmoitukset tulorekisteriin sekä palkkakauden täsmäytykset. Edellä mainitut ovat juuri-kin laskutettavaa asiakastyötä. Vastasin myös etätyöskentelyä koskevaan kyselyyn. Kyselyn tehtävänä oli kartoittaa etätyöstä koettuja hyötyjä ja haittoja sekä punnita etätyön lisäämismahdollisuutta jatkossa. Autoin myös perehdyttäjääni hänen asiakasyrityksen loppuraporttien tekemisessä sekä seurasin hänen ja toisen kollegan työskentelyä palkkamateriaalipohjan muokkaamisessa ennen asiakkaalle lähetystä. Yhden uuden asiakkaan loppuraportit olivat hyvin monimutkaiset. Konsultoimme kahta kollegaa niiden osalta. Yksi Excel-raportti oli sellainen, johon ei ollut olemassa työohjeita ja emme yksinkertaisesti keksineet, mistä kaikki luvut oli saatu kerättyä siihen viime kuussa. Asiakas oli siis myös perehdyttäjälleni uusi. Kun saimme tietoa raporttien koostamisesta, työstimme samalla työohjetta kuntoon, koska raporteja on muuten lähes mahdotonta koostaa tietämättä, mikä luku mihinkin kohtaan tulee. Pääsin tälle päivälle asetettuihin tavoitteisiin, sillä yli puolet päivästä oli laskutettavaa asiakastyötä.

Maanantai 25.5.2020

Tänään minulla oli tavoitteena perehtyä palkkatodistuksien tekoon. Ensin perehdyttäjäni selosti teoriaa niihin liittyen ja sen jälkeen sain tehtäväksi tehdä kollegan asiakkaalle kaksi palkkatodistusta. On mukavaa oppia uusia asioita, joissa voin olla apuna myös tiimin muille jäsenille ilman, että tunnen sen tarkemmin asiakasta. Palkkatodistukset tehdään joka tapauksessa kaikille asiakkaille aika lailla samalla tavalla, niin asiakasta ei tarvitse

sen tarkemmin tuntea. Koska oma pääasiallinen perehdyttäjäni oli tänään pois töistä, niin olin keskusteluyhteydessä toisen perehdyttäjäni kanssa palkkatodistuksien osalta ja keskustelimme myös yleisesti harjoittelun kulusta.

Toinen päivän tavoitteeni oli saada valmiiksi perjantaina aloitetut loppuraportit asiakkaalle. Asiakas oli uusi perehdyttäjälleni ja henkilö, joka hoiti tätä asiakasta aiemmin, oli lähtenyt jo perjantaina kotiin, niin emme ehtineet saada raportteja valmiiksi aiemmalla viikolla. Keskustelin hänen kanssaan ja hänen neuvojensa avulla sain loppuraportit valmiiksi. Tein myös toiselle kollegalle valmiiksi loppuraportit ja täsmäytin palkkakauden. Pääsin tänään päivän tavoitteisiin, kun opin tekemään palkkatodistuksia ja käytin suuren osan päivästäni asiakaslaskutettavaan työhön.

Tiistai 26.5.2020

Tänään päivän tavoitteena oli auttaa kollegaani siirtämään kolmen asiakkaan tiedot vanhalta palkkakauden täsmäytyspohjalta uuteen. Uuden täsmäytyspohjan myötä asiakkaan palkkatiedot pystytään ajamaan robotin kautta, kun robotti osaa lukea tiedot kyseiseltä pohjalta. Muuten päivä kului pääasiassa arkistointityötä tehdessä ja perehdyttäjäni tarkisti, että on muistanut laskuttaa jokaista asiakastaan oikein. Keskustelimme myös esimieheni kanssa tulevasta kuukaudesta, asiakasmäärien lisäyksestä, osaamiseni laajentamisesta ja Katso-oikeuksien saamisesta tulorekisteriin. Katso-oikeuksien avulla pystyisin jatkossa kirjautumaan tulorekisteriin, josta saisin haettua maksajan palkkatietojen yhteenvetoja. Seuraavalla viikolla minut perehdytettäisiin myös Kelan sairaspäivä-, äitiys- ja isyyspäivärahojen hakuun. Lisäksi seuraavalla viikolla olisi luvassa perehdytystä lomarahojen mak-suun, sillä lomarahat maksetaan monen yrityksen kohdalla kesä-heinäkuussa. Pääsin tänään päivän tavoitteisiin auttamalla kollegaani palkkakauden täsmäytyspohjissa ja tekemällä asiakkaalta laskutettavaa työtä arkistoinnin osalta.

Keskiviikko 27.5.2020

Keskiviikko on loppukuussa tyypillisesti rauhallinen päivä. Suurin osa päivästä kului tallennustyötä tehdessä laadunvalvontajärjestelmään. Lisäksi seurasin perehdyttäjäni työskentelyä asiakasviestinnän parissa. Autoin myös toista kollegaa asiakkaan lomapalkkavarauksien viennissä toiseen tiedostoon. Kyseessä oli suurehko asiakas, jolle menee erillinen tiedosto lomapalkkavarauksiin liittyen loppuraporteissa. En ollut aiemmin nähnyt vastaavaa tiedostoa, mutta kollega neuvoi minua, miltä dokumentilta löydän tarvittavat luvut tiedoston täyttämiseen. Tänään oli luvassa myös keskiviikolle tyypilliset aamu-, tiimi-, ja

HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfo. Pidin tänään normaalia lyhyemmän työpäivän, kun oli rauhallista.

Viikkoanalyysi

Tässä vaiheessa harjoittelua, kun palkanlaskentaprosessi alkaa olla hyvin hallinnassa, pyrin kaikessa tekemisessä mahdollisimman tuottavaan työhön. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että merkkään suurimman osan päivän töistä suoraan asiakaslaskutukseen. Täten tekemästani työstä välittyy viesti muun muassa esimiehelleni, että teen tuottavaa työtä yritykselle. Uskon, että näin minulla on suurempi potentiaali tulla palkatuksi yritykseen harjoittelun jälkeenkin. Harjoittelun alkaessa merkkasin työpäiväni kulun suurimmaksi osin perehdytys ja muu osaaminen -kategorian alle, kun vasta opettelin uusia asioita. Osa työpäivistä kuluu tietysti jatkossakin osaltaan koulutuksiin ja sisäisiin palavereihin koulutuksien, aamu- tiimi- ja viikkopalavereiden osalta. Jos seuraan esimerkiksi perehdyttäjänä työtä, se merkkään perehdytykseen ja muuhun osaamiseen. Pyrin tässä vaiheessa voimakkaasti itsenäiseen työhön, ja päätavoitteenani on olla mahdollisimman itsenäinen palkanlaskija. Tämä tarkoittaa sitä, että kun olen saanut tietyt työvaiheet tehdyksi, pyydän perehdyttäjääni vain tarkastamaan tehdyn työn.

Koen haasteena tässä vaiheessa sen, että minulla ei ole vielä oikeuksia asiakasportaaliin, jonka kautta asiakasyrityksen palkoista vastaava edustaja ja Azetsin palkanlaskija voivat kommunikoida. Portaalin kautta näkyy aina myös päivän työtilanne. Portaalin näkymä päivittyy joka hetki sitä mukaa, mikä työtehtävä on seuraavana tehtävänä aikajärjestyksessä. Jos esimerkiksi asiakas hyväksyy palkat ja heillä on kaikista lähimpänä maksupäivä, menee ilmoitus heti ensimmäiseksi jonossa. Koska minulla ei ole itselläni vielä pääsyä portaaliin, joudun aina kysymään perehdyttäjältäni, mitä on ohjelmassa seuraavaksi. Vaikka olisimme esimerkiksi edellisenä päivänä suunnitelleet valmiiksi seuraavaa päivää, on usein päivän sisältö aivan erilainen, kun portaaliin on ilmestynyt tärkeämpiä tai kiireellisempiä pyyntöjä. Näin ollen on hyvin hankalaa tässä vaiheessa miettiä tavoitteita seuraaville päiville, kun päivän ohjelma yhdenkin päivän sisällä voi muuttua ja tilanteet elävät jatkuvasti samankin päivän sisällä.

Olen tavallaan riippuvainen aina perehdyttäjistäni, jotta saan tiedon, mitä portaalissa mil-läkin hetkellä on. Lisäksi kaikki raportit lähetetään asiakkaille portaalin kautta, joten kun olen saanut raportit valmiiksi, joudun erikseen pyytämään perehdyttäjääni tarkastamaan ja lähettämään ne asiakkaalle. Kun keskustelin oikeuksien saamisesta portaaliin, esimieheni sanoi, että saan oikeudet hiukan myöhemmässä vaiheessa. Tämä vähän ehkä hidastaa päätavoitettani olla mahdollisimman itsenäinen palkanlaskija opinnäytetyön seuranta-

ajalla. Toisaalta siihen on varmasti syynsä, että harjoittelun kokonaispituus on viisi kuukautta ja tässä vaiheessa ei voi saada vielä liian paljon vastuuta.

Opin tällä viikolla myös tekemään palkkatodistuksia. Valtioneuvoston asetuksessa työttömyysetuutta määrittäessä huomioon otettavasta tulosta (30.12.2002/1332) 6 §:n mukaan palkkatulot osoitetaan työsuhteen päättyessä tai lomautuksen alkaessa työnantajan antamalla palkkatodistuksella. Todistus pitää sisällään palkkatulotiedot tietyltä ajalta ja tiedon työsuhteen alkamis- ja päättymisajankohdista sekä lomarahat ja lomakorvaukset. Lisäksi todistukseen tulee merkitä tuloerät, joita ei voida pitää säännöllisenä palkkatulona (esimerkiksi tulospalkkio) sekä poissaolopäivät ja niiden syyt. (Asetus työttömyysetuutta määrittäessä huomioon otettavasta tulosta 30.12.2002/1332.)

Koronatilanteen myötä on tullut normaalia enemmän irtisanomisia ja lomautuksia, joten palkkatodistusten tekemäärä on myös kasvanut. On mukavaa, kun oppii uusia konkreettisia taitoja, niin pystyy auttamaan muita kollegoja tiimissä ja tekemään asioita itsenäisesti. Palkkatodistuksia on helppo tehdä eri yrityksille tuntematta sen tarkemmin yrityksen palkanlaskentaa, joten käytännössä voin tehdä mille tahansa yritykselle palkkatodistuksia.

Minulle myönnettiin tällä viikolla myös Katso-tunnisteet tulorekisteriin maksajan palkkatietojen yhteenvetojen hakemiseksi. Pystyn käyttämään tätä dokumenttia muun muassa palkkakauden täsmäytyksen tekemiseen. Katso-palvelu tullaan kuitenkin ajamaan alas Verohallinnon ja tulorekisterin palveluissa vuoden 2020 aikana ja siirrytään käyttämään Suomi.fi-valtuuksia. (Petäinen 12.6.2019). Suomi.fi-valtuuksissa yksityishenkilöt, yritykset ja yhdistykset voivat valtuuttaa henkilön, yrityksen tai yhteisön hoitamaan asioita puolestaan. (Suomi.fi s.a).

3.10 Seurantaviikko 10: Kelan etuuksien hakeminen työnantajalle

Torstai 28.5.2020

Tämä päivä ja huomina ovat sovittu vapaapäiviksi, koska palkanlaskennassa on tyypillisesti kuukauden loppupuolella rauhallista.

Perjantai 29.5.2020

Tämä päivä on vapaapäivä.

Maanantai 1.6.2020

Kuukausi on vaihtunut ja edellisen kuukauden palkanlaskenta on suoritettu loppuun. Tämän päivän päätavoitteenani on tutustua kesäkuun työlistaan, johon on nimetty asiakasyritykset, joiden palkanlaskennasta kukin tiimin jäsen on vastuussa. Työlistasta löytyy myös päivämäärät, mihin mennessä asiakasyrityksen tulee toimittaa palkkamateriaali palkanlaskentaan sekä ajankohdat itse palkanmaksulle ja palkanlaskennan eri vaiheisiin kuuluville raporteille. Näiden perusteella palkanlaskija pystyy alustavasti suunnittelemaan tulevan kuukauden aikataulutusta.

Tässä kuussa minun vastuullani ovat samat yritykset kuin viime kuussa, mutta olin saanut lisäksi vastuulleni kahden yrityksen palkkioiden käsittelyn, joka opetettiin minulle viime kuussa. Koska meidän työntekijöillämme alkaa nyt kesälomakausi, suunnittelimme aamupalaverissa myös kesän aikatauluja. Käytännössä pohdimme yhdessä, kuka tuuraa minäkkin yrityksen palkanlaskennan vaiheen, kun kyseisen yrityksen palkanlaskennasta vastaava henkilö on kesälomalla. Koska vastuu asiakasyritysten palkanlaskennasta ovat vuosien saatossa kiertäneet tiimin palkanlaskijalta toiselle, annetaan tuuraustyö tehtäväksi ensisijaisesti henkilölle, joka on laskenut aiemmin kyseisen yrityksen palkat ja joka ei ole samaan aikaan itse kesälomalla. Itse lupauduin tekemään perehdyttäjänä kesäloman aikana hänen kahden asiakkaansa loppuraportit, jotka olin tehnyt jo kerran aiemmin. Sovimme, että kukin palkanlaskija käy tuuraajansa kanssa läpi asiakaskohtaisesti palkanlaskennan keskeiset asiat läpi. Näin tuuraajalla on mahdollisuus kirjoittaa itselleen muistiinpanoja ja kysyä mahdollisista epäselvistä asioista ennen kuin kyseisen yrityksen palkanlaskennasta vastaava henkilö jää kesälomalle.

Olin tyytyväinen päivän päätteeksi saatuun kesäkuun työsuunnitelmaan. Omien asiakasyritysten lisäksi lupasin auttaa myös toista perehdyttäjääni hänen asiakasyritystensä palkanlaskennan eri vaiheissa. Ne palkanlaskennan vaiheet, joissa autan perehdyttäjääni, kirjaan suoraan asiakaslaskutukseen oman nimeni alle, joten voin osoittaa tekeväni mahdollisen tuottavaa työtä yrityksen näkökulmasta.

Tiistai 2.6.2020

Tämän päivän tavoitteena oli osallistua palkanlaskentaohjelman version päivitykseen liittyvään koulutukseen, jossa käydään läpi palkanlaskentaohjelman uusia ominaisuuksia. Lisäksi tarkoituksena oli perehtyä teoriasolla yhdessä perehdyttäjänä kanssa Kelan sairauspäivä- ja vanhempainvapaarahojen hakuun työnantajaa varten. Perehdyttäjänä halusi

myös luennoida minulle palkanlaskennan laatusertifikaatista sekä palkanlaskentaprosessin vaiheista, joiden olemassaolo liittyy tähän kyseiseen sertifikaattiin. Kaikki tallennustyö liittyy nimenomaan tähän laadunvalvontaan. Jokaisesta työvaiheesta on tallella asiaan kuuluvat dokumentit, joita säilytetään lain puitteissa 10 vuotta. Palkanlaskentaohjelmassa on olemassa arkistointiominaisuus, joka automaattisesti ehdottaa luotujen dokumenttien tallentamista laadunvalvontaohjelmaan. Kaikki palkkamateriaali ei kuitenkaan ole palkanlaskentaohjelmassa tuotettua, vaan esimerkiksi asiakkaan lähettämä palkkamateriaali, verkortit ja lääkärintodistukset tulee erikseen viedä laadunvalvontaohjelmaan. Palkkamateriaalien dokumentoinnista ja säilytyksestä on kerrottu erikseen viikon 8 kohdalla, joten en mene siihen tässä sen syvemmin.

Tein myös yhdelle yritykselle palkkatodistuksen, jonka tekoon minut on jo perehdytetty aiemmin. Muun työajan käytin palkkatietojen tallentamiseen laadunvalvontajärjestelmään. Koska tälle päivälle ei juurikaan ollut mitään palkanlaskentaprosessin vaiheita tehtävänä, yritin olla mahdollisimman virittäytynyt kuuntelemaan perehdyttäjääni muistiinpanoja kirjoittaen ja kysymyksiä esittäen.

Keskiviikko 3.6.2020

Tälle päivälle oli luvassa keskiviikkoinen HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfo sekä aamu- ja tiimipalaveri. Lisäksi perehdyttäjälleni oli tullut kahden asiakkaan uudet palkkamateriaalit, jotka minun oli määrä käsitellä. Toisen yrityksen osalta oli palkkamateriaalissa uusi autoetumerkintä, jonka vieminen palkanlaskentaohjelmaan oli vähän monimutkaisempi toimenpide, koska itse autokaupasta saadussa tositteessa oli merkattu auton ostoon liittyvät summa normaalista poikkeavalla tavalla. Palkkatapahtumien viennin jälkeen vein kyseisen asiakkaan palkkamateriaalin pienten palkkojen robotille, joka laskee seuraavaksi aamuksi palkat ja tekee pankki- ja palkkalistan sekä tapahtumaluettelon. Toinen asiakkaista oli suurehko, joten palkkatapahtumia ei kannattanut viedä palkanlaskentaohjelmaan manuaalisesti. Niinpä autoeduista ja ajetuista kilometreistä sekä muista palkkatapahtumista kuten bonukset ja lounasedut tehtiin kaksi sisäänlukutiedostoa. Tiedosto tehtiin Exceliin, joka muutetaan sitten vielä csv-tiedostoksi, jotta palkanlaskentaohjelma pystyy sen lukemaan. Sisäänlukutiedostot valmistuvat suhteellisen nopeasti, kun avaa malliksi asiakkaan kansioista edellisen kuukauden tiedoston avuksi. Sisäänlukutiedostoon tarvittavia lukuja ei tarvitse hakea palkanlaskentaohjelmasta tai kirjoittaa käsin, kun ne voi kopioida suoraan palkkamateriaalista. Tiedostojen sisäänluvun jälkeen palkanlaskentaohjelmasta saa tuloksen, josta ilmenee viedyt tapahtumat. Jos sisäänluetussa tiedostossa on esimerkiksi 20 vietävää palkkatapahtumaa, saa palkanlaskentaohjelmasta dokumentin, jossa lukee ”20

tapahtumaa viety onnistuneesti”, jos kaikki on mennyt kuten pitää. Joskus ohjelma ilmoittaa, että kaikkia tapahtumia ei pystytty viemään ja siihen on erilaisia syitä. Usein virhe saadaan korjattua muokkaamalla sisäänlukutiedoston jotakin solua. Tässä tapauksessa kaikki tapahtumat kuitenkin saatiin luettua sisään ensimmäisellä kerralla, joten onnistuin päivän tavoitteessa itsenäisesti, kun apua ei tarvinnut kysyä.

Viikkoanalyysi

On hienoa huomata, että joka viikko tunnen kehittyväni askel askeleelta kohti päätavoitetani olla itsenäinen palkanlaskija. On palkitsevaa, kun osaa tehdä suurimman osan palkanlaskennan työvaiheista itsenäisesti ilman, että perehdyttäjäni tarvitsee seurata vieressä työskentelyäni. Meidän keskinen työtapamme on muuttunut sellaiseksi, että perehdyttäjäni ilmoittaa minulle, että nyt esimerkiksi asiakasportaaliin on tullut asiakkaan palkkamateriaali. Minä puolestani teen tarvittavat palkanlaskennan toimenpiteet ja ilmoitan vain perehdyttäjälleni, että nyt on esimerkiksi hyväksyntäraportit valmiit lähetettäväksi asiakkaalle. Hän vain tarkistaa raportit ja lähettää ne asiakasportaalin kautta eteenpäin, koska minulla ei ole vielä omia tunnuksia sinne.

Jos tekemissäni raporteissa on ollut jokin puute, perehdyttäjäni näyttää, että tämä olisi parempi tehdä tällä tavalla. Harjoittelun alkupuolella meidän keskinen työskentely perehdyttäjäni kanssa oli sellaista, että olimme lähes koko päivän toistemme kanssa yhteydessä Google Hangoutsin välityksellä. Täten perehdyttäjäni pystyi neuvomaan yksityiskohtaisesti, mitä minun pitää tehdä. Olen kehittynyt todella paljon harjoittelun alkua ajoista ja tunnen, että pystyn toimimaan itsenäisesti ja tekemään tuottavaa, asiakaslaskutettavaa työtä ja näin ollen myös perehdyttäjälleni vapautuu enemmän omaa työaika omien asiakkaidensa palkanlaskentaan.

Harjoittelin kuluneella viikolla Kelan sairasloma- ja vanhempainvapaarahojen hakemista. Aiemmin olen ajatellut kyseisiä etuuksia vain työntekijän näkökulmasta, mutta edellä mainittuja etuuksia voidaan hakea työntekijän sijasta työnantajalle. Työsopimuslain (26.1.2001/55) toisen luvun 11§:ssä säädetään sairausajan palkasta. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa sen sijaan työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan. (Työsopimuslaki 55/2001 II luku 11§.) Tämä on kuitenkin niin sanottu minimivaatimus, jonka laki määrää.

Usein paremmista eduista on sovittu työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksesta riippuen edut vaihtelevat ja maksetun palkan määrään vaikuttaa työntekijän työsopimuksen

pituus. Ennen kuin lähdin tekemään hakemusta Kelalle, selvitin ensin asiakasyrityksen työehtosopimuksen. Seuraavaksi tarkastin palkanlaskentaohjelmasta, kuinka pitkään työntekijä on ollut työsuhteessa. Tällä tavalla sain selville, kuinka monelta päivältä ja kuinka paljon työntekijälle on maksettu sairausloman palkkaa. Sairausvakuutuslaki (21.12.2004/1224) säättää työnantajan oikeutta päivärahaosuuteen. Päivärahaetuus maksetaan työnantajalle siltä osin kuin työntekijällä on oikeus saada palkkaa tai sitä vastaavan korvauksen saamiseen sairauspoissaolon, äitiys-, isyys-, vanhempainvapaan tai osittaisen vanhempainvapaan ajalta. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004 XI luku 4§.)

Usein työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa myös vanhempainvapaiden osalta. Nämä on usein määritelty alan työehtosopimuksissa ja etu on riippuvainen tietyistä ehdoista, kuten työntekijän työsuhteen pituudesta. Kun työnantaja maksaa työntekijänsä palkkaa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan osalta, Kela voi maksaa vanhempainpäivärahan työnantajalle. (Kela 2019). Aivan uusi asia, josta en ollut aiemmin kuullut, oli sen sijaan perhevapaakorvaus työnantajalle. Se on siis eri asia kuin vanhempainpäiväraha. Työnantaja voi nimittäin hakea perhevapaakorvausta kustannuksista, jotka aiheutuvat naispuolisen työntekijän vanhemmuudesta. Tämän edun saamiselle on omat edellytyksensä, mutta se on suuruudeltaan 2500 euron arvoinen ja raskauskohtainen. (Kela 2018.) Tämän viikon opitut Kelan hakemusasiat ovat mielenkiintoisia niin itse palkanlaskennan näkökulmasta kuin myös yleissivistävästä näkökulmasta. Mielestäni on mielenkiintoista perehtyä lakipykäliin ja sitä kautta myös oppia omista oikeuksistaan työelämässä.

Viimeisellä seurantaviikollani, voin hyvin todeta, että olen onnistunut kaikissa tavoitteisani, jotka olen esittänyt johdannon peittomatriisissa taulukossa 1. Olen onnistunut pääsemään tavoitteeseeni olla mahdollisimman itsenäinen palkanlaskija sen rajoissa, mitä tähän kerrytetty työkokemus antaa myöden. Saan ja osaan tehdä itsenäisesti palkanlaskennan eri vaiheita ja minulle on nimetty omia asiakasyrityksiä, joiden palkanlaskennasta olen vastuussa. Perehdyttäjäni kuitenkin yhä tarkastaa tekemäni raportit, ennen kuin ne lähetetään asiakkaalle. Jokapäiväinen palkanlaskennan eri työvaiheiden toistaminen on pikkuhiljaa kasvattanut tietoteknistä osaamistani sille tasolle, että pystyn tekemään tarvittavat toimenpiteet palkanlaskennan ohjelmassa ja ymmärrän taustat ja lait, minkä perusteella työvaihe tehdään juurikin tällä tavalla. Palkanlaskennan kokonaisuuden hahmottaminen on kasvanut valtavasti, kun olen etsinyt tietoa viikoittain vaihtuvien työtehtävien pohjalta.

Olen oppinut etsimään tietoa alan kirjallisuudesta ja olen hyvin motivoitunut sivistämään itseäni lisää muun muassa lakeihin liittyvissä asioissa. Pikkuhiljaa palkanlaskennan kokonaisuuden muodostavat ”pikkupalikat” alkavat ”loksahtaa paikoilleen”. Kun olen ajan myötä tutustunut paremmin tiimin kanssa, pystyn paremmin ottamaan vastuuta omasta

oppimisestani, kun uskallan rohkeasti kysyä tarkennusta, jos en jotain ymmärtänyt. Olen myös hiljaisempina hetkinä tuonut muulle tiimille osaamistani esille ja tarjoutunut auttamaan muiden tiimin jäsenten asiakasyritysten palkanlaskennassa.

Tämä viikkoraportointi päättää päiväkirjaopinnäytetyöraportoinnin ja harjoitteluni vielä jatkuu 17.8.2020 asti. Loppuajan tulen syventämään oppimiani asioita ja soveltamaan niitä käytäntöön yhä enemmän. Päiväkirjaraportointi on rajattu harjoittelun 10 ensimmäiselle viikolle, joten paljon on vielä opittavaa ja syvennettävää. Koko viiden kuukauden harjoittelun ajalle varmasti löytyy myös paljon uutta opittavaa.

4 Pohdinta ja päätelmät

Tämän opinnäytetyön päiväkirjamerkinnot tehtiin 26.3.2020 - 07.6.2020 välisenä aikana, jolloin aloitin työharjoitteluni Azets Insight Oy:ssä HR- ja palkkapalveluiden tiimissä. Tavoitteeni oli kehittyä mahdollisimman itsenäiseksi palkanlaskijaksi kyseisen seurantajakson aikana. Tähän päätavoitteeseen sisältyvät johdannossa peittomatriisin avulla esitetyt oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet. Nämä tavoitteet ovat palkanlaskentaprosessin hallinta, tietoteknisen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa sekä tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa. Taulukossa 3 on kuvattu, kuinka olen kehittynyt asettamissani tavoitteissa.

Olen oppinut itsenäiseksi palkanlaskijaksi, koska pystyn tekemään työtehtävät pääosin itsenäisesti ilman perehdyttäjän apua. Harjoittelun alkaessa teimme kaiken yhdessä perehdyttäjäni kanssa. Noin 90% työajasta kului koulutuksen ja perehdytyksen parissa. Seuranta-ajan lopussa sen sijaan noin 90% kului itsenäisesti tehdystä asiakaslaskutettavasta työstä (Taulukko 3). Edistyminen näinkin lyhyellä seuranta-ajalla on siis ollut erittäin nopeaa, josta olen hyvin tyytyväinen. Tällaisella kehityksellä pyrin osoittamaan myös työnantajalleni olevani hyvä ja motivoitunut työntekijä, jolle on jatkumahdollisuudet työpaikkaan myös harjoittelun jälkeen.

Itsenäinen tiedonhaku, teoriaan perehtyminen, muistiinpanojen kirjoittaminen sekä ennen kaikkea konkreettinen palkanlaskentatyön tekeminen yhdessä perehdyttäjän kanssa heti harjoittelun alkaessa ovat mahdollistaneet asioiden nopean oppimisen. Palkanlaskentaprosessi on hahmottunut sekä teoria- että käytännöntasolla niin, että kykenen laskemaan itsenäisesti pienten ja pienehköjen asiakasyritysten palkkoja. Tietoteknisen osaamisen kehittyminen palkanlaskennassa on myös kasvanut merkittävästi seuranta-ajan alusta. Osaan käyttää palkanlaskentaohjelmaa kuin myös muita palkanlaskentaan liittyviä keskeisiä oheisohjelmia itsenäisesti. Osaan hyödyntää myös robotteja eri palkanlaskennan vaiheissa (Taulukko 3).

Tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa on myös kehittynyt. Osaan hakea itsenäisesti tietoa muun muassa laista ja työehtosopimuksista soveltaen tietoa palkanlaskentaan. Osaan yhdistellä tietoa sekä numeerisesta että sanallisesta muodosta erilaisista palkkamateriaaleista moneen eri muotoon. Tästä esimerkkinä sisäänlukutiedostojen tekeminen ja vienti palkanlaskentaohjelmaan palkkamateriaalista (Taulukko 3).

Taulukko 3. Ammatillinen kehittyminen opinnäytetyön aikana

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne (26.3.2020)	Edistyminen	Lopputilanne (7.6.2020)
Palkanlaskentaprosessin hallinta	Palkanlaskentaprosessista oli jonkinlainen käsitys teoriatasolla	Perehdytys, itsenäinen tiedonhaku ja konkreettisen työn tekeminen alusta alkaen mahdollistivat palkanlaskentaprosessin oppimisen	Palkanlaskentaprosessi eri työvaiheiden on hallinnassa niin teoria- kuin käytännötasolla
Tietotekninen osaaminen kehittyminen palkanlaskennassa	Palkanlaskentaohjelma, ohjelmistorobotit, M-files ja Co-Zone eivät olleet ennestään tuttuja	Opin käyttämään ohjelmia itsenäisesti perehdyttäjän opastuksella, kirjoittamalla omia muistiinpanoja ja konkreettisen tekemisen kautta	Työskentelen näiden kaikkien ohjelmien parissa päivittäin itsenäisesti
Tietojenkäsittelytaitojen kehittyminen palkanlaskijan roolissa	Jotkut lait ja työehtosopimukset tuttuja teoriassa opinnoista, datan muokkaaminen käytettävään muotoon palkanlaskennassa ei tuttua	Perehdytys, omat muistiinpanot ja ennen kaikkea konkreettisen työn tekemisen mahdollisti tietojenkäsittelytaitojen kehittymisen	Tiedonhaku ja soveltaminen laista ja työehtosopimuksista palkanlaskentaan kehittynyt, datan muokkaaminen käytettävään muotoon palkanlaskennassa onnistuu
Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi	Noin 90% työpäivästä kului koulutukseen ja perehdytykseen	Itsenäinen työskentely kehittyi palkanlaskentaprosessin hallinnan, tietoteknisen osaamisen ja tietojenkäsittelytaitojen kehittymisen myötä	Itsenäisesti tehtävä asiakaslaskutettava työ noin 90% työpäivästä

Koin aluksi haasteita, kuinka lähden työstämään päiväkirjamuotoista opinnäytetyötä. Ohjeet ja sisällysluettelon rakenne oli valmiiksi annettu. Raamit oli tehty aikataulullisesti viikoittaisille päiväkirjamuistiinpanoille ja analyyseille valmiiksi Haaga-Helian ohjeissa. Haasteeksi kuitenkin koin sen, millä tavalla kirjoitan. Päädyin tapaan, että otan käsiteltäväksi viikoittain vaihtuvan teeman. Valitsin teeman sen mukaan, mikä nousi esille päiväkirjamerkinnöissä tehtyjen työtehtävien pohjalta ja syvensin opittua viikkoanalyysissä. Pohdin tehtyjen työtehtävien kautta palkanlaskentaprosesseihin liittyvää teoriaa ja peilasin sitä omaan kehittymiseeni ja ammatilliseen kasvuuni. Halusin rajata viikkoteemoihin vain palkanlaskennan keskeisimpiä asioita. Halusin pitää teoriaosuuden hyvin yleisellä tasolla menemättä liikaa yksityiskohtiin, koska muuten olisi ollut vaarana, että opinnäytetyötyöni olisi paisunut valtavan laajaksi.

Tarkoitus oli tehdä opinnäytetyöraportistani mahdollisimman selkeä. Tämä oli toisinaan haasteellista, koska palkkahallinto alana ja ammattisanasto olivat itsellenikin uusia. Jouduin kovasti miettimään, minkälaisen asioiden tuominen esiin ja millä tarkkuudella olisi relevanttia tämän laajuisen opinnäytetyön puitteissa.

Konkreettisen työn tekeminen alusta asti oli mielestäni tärkeintä koko oppimisprosessissa. Perehdyttäjän jatkuva läsnäolo ja etäyhteydessä oleminen hänen kanssaan ovat vieneet oppimistani eteenpäin vauhdilla. Lisäksi vastuunottaminen omasta oppimisesta oli tärkeää etenkin näin etäperehdytyksen puitteissa.

Tiimimme jäsenet olivat suurimmaksi osaksi pitkän työhistorian omaavia palkanlaskennan ammattilaisia. Osalla oli taustalla jopa 30 vuoden työkokemus ja tuoreimmillakin tiimin jäsenillä oli useita vuosia työkokemusta. Heille jokin itsestään selvä asia, saattoi olla minulle ihan uusi. Tämän takia avoin kommunikaatio oli hyvin tärkeää tiimin sisällä. Kun opin tuntemaan tiimin paremmin, uskalsin tarjota heille aktiivisesti apuani, vaikka heidän asiakkaansa eivät olleet minulle ennestään tuttuja. Toistot ja sitä kautta syntynyt itsevarmuus omaan tekemiseen kasvoivat merkittävästi niin, että uskalsin oma-aloitteisesti tarjota vaikka asiakasyritys ei ollut ennestään tuttu.

Etänä työskentely itsessään oli minulle aivan uusi tapa työskennellä. Olen aiemmin työskennellyt farmaseuttina yli kymmenen vuoden ajan sekä yksityisissä apteekeissa että julkisella puolella sairaalassa, eikä niitä töitä pystynyt tekemään koskaan etänä. Omalla kohdallani oli kyseessä siis täysi ”hyppy tuntemattomaan” niin uuden omaksuttavan alan kuin myös uuden työskentelytavan myötä. Näen etätyöskentelytavan ja etäperehdytyksen hyvin positiivisessa valossa. Uskallan väittää että, etäperehdytys oikeastaan voi olla jopa parempi tapa perehdyttää kuin perinteinen tapa toimistotiloissa, jossa perehdyttäjä harvoin

viettä suurinta osaa päivässä perehdytettävän vieressä, ja seuraa mitä hän tekee. Vallitsevan koronapandemiatilanteen takia varmasti moni yritys pohtii, kuinka työt organisoidaan osittain tai kokonaan etänä tehtäviksi. Puhumattakaan siitä, miten työtehtävien organisoinnin lisäksi järjestetään uusien työntekijöiden rekrytointi.

Vilkman (2016, luku 1) toteaa, mitä virtuaalisemmaksi työ organisoidaan, sitä merkityksenkäämmiksi sen hyödyt käyvät. Työskenteleminen kokonaan tai osittain etänä houkuttelee työntekijää, koska se mahdollistaa paremmin työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen. Mahdollisuus etätööhön voi olla yksi tärkeä tekijä työnantajamielikuvan rakentamisessa, jolloin organisaation on helpompi houkutella ammattitaitoisia työntekijöitä. (Vilkman 2016, luku 1.) Itse olen nauttinut hyvin paljon etätöyöskentelystä ja näen sen hyvin suurena etuna tulevaisuuden työpaikkaa miettiessäni.

Omien muistiinpanojen kirjoittaminen on ollut tärkeää uusien asioiden oppimisessa, muistamisessa ja omaksumisessa. Olen omaksunut monivaiheisia ja tietoteknisesti haastavia palkanlaskennan vaiheita. Suurimmalle osalle asiakkaista löytyy omat työohjeensa, mutta ne ovat hyvin yleisluontoiset. Työohjeet eivät monesti kerro, kuinka esimerkiksi tietty raportti tai maksutiedosto käytännössä tehdään, miten palkkalaskelmat muodostetaan ja lähetetään.

Perehdytysmateriaalin ja yleisen palkanlaskennan työohjeen tekeminen palkanlaskentaan olisikin erittäin hyödyllinen työkalu Azets Insight Oy:lle. Yleisluontoisen perehdytysmateriaalin tekeminen voisi olla loistava toiminnallinen opinnäytetyöaihe jollekin opiskelijalle, joka miettii itselleen sopivaa aihetta jatkossa. On kaikkien etu, että palkanlaskennan eri vaiheet tehdään alusta asti oikein. Kukaan ei voi muistaa ulkoa näitä vaiheita ja sen takia olisi hyvä olla ohje, jota seurata vaihe vaiheelta.

Toinen tarpeellinen työkalu voisi olla myös jonkinlainen uuden työntekijän perehdytyslomake, johon olisi kirjattu keskeiset palkanlaskennan vaiheet, niihin liittyvät toimenpiteet ja palkanlaskentaprosessissa käytettävät ohjelmat. Perehdyttäjän/esimiehen kanssa voisi kuitata listaan läpikäytyt asiat. Näin myös esimies tietäisi tarkalleen, mitä asioita on siihen mennessä opittu ja tiimissä osattaisiin organisoida paremmin työtehtäviä uudelle työntekijälle hänen kasvavan osaamisensa mukaisesti.

Pohdin opinnäytetyössäni myös palkanlaskennan kasvavaa digitaalisuutta, automatisaatiota ja robotiikkaa. Huomasin, että Azets Insight Oy:llä hyödynnetään paljon robotiikkaa palkanlaskennassa. Itse asiassa käytin joka asiakkaan kohdalla vähintään kerran robottia

jossakin palkanlaskennan vaiheessa. Automaatiota ja robotiikkaa yleistyvät tullaan hyödyntämään tulevaisuudessa kasvavassa määrin, koska ne säästävät työaikaa ja vähentävät kustannuksia. (Boulton 2018.) Resursseja voi kohdentaa sillä aikaa johonkin muuhun, kun robotti tekee ihmisen puolesta jonkin yksitoikkoisen, helposti toistettavan työvaiheen, johon ei tarvita ihmisaivoja. (Kaarlejärvi 7.9.2017.) Omassa työssäni huomasin, kuinka kätevää oli, että voi laittaa robotin yöksi päälle ja aamulla vastassa ovat valmiit raportit.

Omaa itsenäistä palkanlaskijana kehittymistäni jokseenkin hidasti se, että minulle ei ollut vielä seuranta-ajan aikana myönnetty oikeuksia asiakasportaaliin, johon asiakaspyynnöt tulivat. Jouduin olemaan riippuvainen perehdyttäjäni, koska portaalin näkymä saman päivänkin aikana jatkuvasti. Yhtäkkisiä kiireellisiä työpyyntöjä saattoi ilmaantua mihin aikaan tahansa. Tämä toi haasteita, kun yritin miettiä etukäteen tavoitteita seuraavalle työpäivälle päiväkirjamerkintöjä ajatellen. Jatkossa tulen saamaan tunnukset portaaliin ja näin ollen pystyn suunnittelemaan itsenäisemmin päivän kulun, kun näen itse ajankohtaisen tilanteen itse.

Opin myös, että kaikista tärkeintä kuitenkin koko työharjoittelussani ja opinnäytetyön tekemisessä oli olla itselleen armollinen. Kaikkea ei voi muistaa eikä tietää heti. Tunsin, että oli tärkeää huolehtia omasta jaksamisestaan, ylläpitää sosiaalisia suhteita ja muistaa tasapainottaa riittävästi oman vapaa-ajan ja työn välillä. Se oli välillä hyvin haastavaa tiukkojen aikataulujen takia. Minulla ei ollut yhtään lomaa missään välissä. Olisi ollut järkevää pitää viikko tai kaksi lomaa jossain vaiheessa harjoitteluani.

Olen yrittänyt joka päivä pitää yllä positiivista ja ennakkoluulotonta asennetta työharjoitteluni aikana, vaikka en ole aina tiennyt, mitä uusi päivä tuo tullessaan. Olen vaihdellut työtehtävästä toiseen nopeasti sen kummemmin asiaa murehtimatta. Mielestäni on tärkeää myös ymmärtää, että olemme ihmisiä ja näin ollen on hyväksyttävää tehdä virheitä, koska niistä oppii parhaiten. Onneksi meillä on ollut hyvät välit perehdyttäjän ja muun tiimini kanssa. Tässä on auttanut myös avoin, keskusteleva ilmapiiri arjessa ja yhteinen työskentely on ollut helppoa.

Tulevaisuudessa haluan kehittyä palkanlaskijana ja syventää jo oppimiani asioita. Tämä viiden kuukauden mittainen harjoittelujakso antaa hyvän ponnahduslaudan palkanlaskijana toimimiseksi. Täysin ammattimaiseksi palkanlaskijaksi kasvaminen vaatii vuosien mittaista työkokemusta. Koko ajan löytyy uutta opittavaa ja omia taitoja tulee kehittää. Vaikka pääsin jo asettamiini tavoitteisiin opinnäytetyön seuranta-aikana, täytyy muistaa, että vastasin vain pienempien yritysten palkanlaskennasta. Palkkamateriaali oli kohtalaisen yksinkertaista. Suurempien ja monimutkaisempien asiakasyritysten palkanlaskenta

tapahtuu vasta, kun on saanut työkokemusta ”helpompien” asiakkaiden kautta. Tähän rooliin on vielä matkaa. Kuitenkin innostuin harjoittelun aikana kovasti palkanlaskennasta ja tuli sellainen olo, että tätä työtä voisin tehdä vähintään usean vuoden ajan. Vaikka palkanlaskijan töitä ei tekisikään koko työikänsä, on tämä erittäin hyvä työkokemus ymmärtää palkkahallinnon työtehtäviä kokonaisuudessaan. Olen erittäin tyytyväinen, että sain opinnäytetyöni nyt päätökseen. Harjoittelu ei kuitenkaan ole vielä ohi, vaan jatkuu 17.8.2020 asti ja haluan vahvistaa, kehittää ja syventää jo opittuja taitoja. Hienoa, että olen löytänyt alan, joka tuntuu aidosti mielenkiintoiselta ja työtilanne on erittäin lupaava. Nyt vain katse tulevaan lupaavalla ja hyvin alkaneella urapolulla.

Lähteet

Ammattinetti s.a. Palkanlaskija. Luettavissa: http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/319_ammatti. Luettu: 22.4.2020.

Asetus työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta 30.12.2002/1332.

Azets 2020a. CoZone helpottaa työpäivääsi. Luettavissa: <https://www.azets.fi/ohjelmistopalvelut/cozone/>. Luettu: 10.4.2020.

Azets 2020b. Ohjelmistorobotiikka. Luettavissa: <https://www.azets.fi/ohjelmistopalvelut/ohjelmistorobotiikka/>. Luettu: 27.4.2020.

Azets 2020c. Palkanlaskenta. Luettavissa: <https://www.azets.fi/palkanlaskenta/>. Luettu: 27.4.2020.

Azets 2020d. Tutustu Azetsiin. Luettavissa: <https://www.azets.fi/yritys/azets/>. Luettu: 5.4.2020.

Boulton, C. 2018. What is RPA? A revolution in business process automation. CIO. Luettavissa: <https://www.cio.com/article/3236451/what-is-rpa-robotic-process-automation-explained.html>. Luettu: 5.4.2020.

Deloitte 2017. The robots are ready. Are you? Untapped advantage in your digital workforce. Luettavissa: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/us/Documents/process-and-operations/us-cons-global-rpa-survey.pdf>. Luettu: 24.5.2020.

ERTO s.a. Työsuhdeopas. Vuosiloman pitäminen. Luettavissa: <https://www.erto.fi/tyosuhdeopas/vuosiloma/vuosiloman-pitaminen>. Luettu: 24.5.2020.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tammi. Helsinki.

Helsingin seudun kauppakamari 2020. Työeläkeyhtiöiden koronahelpotukset. Luettavissa: <https://helsinki.chamber.fi/tyoelakeyhtioiden-korona-helpotukset/>. Luettu: 9.5.2020.

Hietala H. & Kaivanto, K. 2019. Vuosilomalaki käytännössä. 4.uudistettu painos. Alma Talent. Helsinki.

Huutilainen, M. 2019. Näin aivot oppivat. PS-kustannus. Jyväskylä. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789524519199>. Luettu: 16.5.2020.

Ilmarinen 2020. Työeläkemaksun määräytyminen. Luettavissa: <https://www.ilmari-nen.fi/tyonantaja/tyel-maksun-maaraytyminen/>. Luettu: 9.5.2020.

Kaarlejärvi, S. 7.9.2020. Blogi. RPA – robotiikalla parempaan arkeen. Talouselämä. Luettavissa: <https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/efima/rpa-robotiikalla-parempaan-ar-keen/151c23ff-ea63-318f-9959-7b61da2f6b33>. Luettu: 27.4.2020.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Sanoma Pro. Helsinki.

Kela 2018. Perhevapaakorvaus työnantajalle. Luettavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-perhevapaakorvaus>. Luettu: 8.6.2020.

Kela 2019. Vanhempainpäivärahat työnantajalle. Luettavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-vanhempainpaivarahat>. Luettu: 8.6.2020.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kouhia-Kuusisto K., Mikkonen L., Turunen L. & Syvänperä O. 2017. Palkkavuosi. Edita. Helsinki.

Lahti S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent. Helsinki. Luettavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/HADBFXJTFF#/kohta:138/piste:b2308>. Luettu: 26.4.2020.

Lappalainen, M. 2015. Miksi aivot sanovat ei. Minerva kustannus Oy. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789523121423>. Luettu: 16.5.2020.

Mattinen, K. 2019. Henkilökuntaedut käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki. Luettavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/henkilokuntaedut-kaytannonlaheisesti-2019#kohta:2.\(\(20\)Luontoisedut\(\(20\)henkil\(\(f6\)verotuk- sessa\(:2.6\(\(20\)Puhelinetu](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/henkilokuntaedut-kaytannonlaheisesti-2019#kohta:2.((20)Luontoisedut((20)henkil((f6)verotuk- sessa(:2.6((20)Puhelinetu). Luettu: 28.4.2020.

Mattinen K., Orlando C., & Parnila K. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin kamari Oy. Helsinki. Luettavissa: [Möller, L. 7.4.2020. Payroll & HR Analyst. Azets Oy. Helsinki.](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kaytannonlaheisesti-2017#kohta:15((20)Palkkakirjanpito:(15.4((20)Palkkaprosessi. Luettu: 4.4.2020.</p></div><div data-bbox=)

Nyysölä, M. 2013. Vuosilomalaki. Alma Talent. Helsinki. Luettavissa: [Palkanlaskijan opas 2020. Palkkahallinnon tärkeät luvut 2020. Luettavissa: <https://palkanlaskijanopas.fi/taulukot/palkkahallinnon-tarkeat-luvut-2020/>. Luettu: 9.5.2020.](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/CAIBHXBTXFBFA#/kohta:25/piste:b775. Luettu: 9.5.2020.</p></div><div data-bbox=)

Parnila, K. 2019. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Helsingin kauppakamari. Helsinki. Luettavissa: [Petäinen, M. 12.6.2019. Katso-tunnisteen käyttö jatkuu Verohallinnon palveluissa ja tulorekisterissä vielä vuonna 2020. Taloustaito. Luettavissa: \[Rytivaara, J. 3.4.2020. Perehdytys onnistuu myös etänä. Blogi. Luettavissa: <https://www.azets.fi/blogi/perehdytys-onnistuu-myos-etana/>. Luettu: 17.5.2020.\]\(https://www.taloustaito.fi/tyoelake/katso-tunnisteen-kaytto-jatkuu-verohallinnon-palveluissa-ja-tulorekisterissa-vielavuonna-2020/#1ecae427. Luettu: 30.5.2020.</p></div><div data-bbox=\)](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/vuosiloma-asiat-kaytannonlaheisesti-2019#kohta:Vuosiloma-asiat((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti. Luettu: 9.5.2020.</p></div><div data-bbox=)

Rytkönen, A. 11.5.2020. Uuden työntekijän perehdyttäminen vaatii etänä kärsivällisyyttä ja aikaa – 5 vinkkiä työn aloitukseen. YLE. Luettavissa: [Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.](https://yle.fi/uutiset/3-11340459. Luettu: 17.5.2020.</p></div><div data-bbox=)

Siekinen, P. & Strömberg, K. 12.2.2020. Team leader & HR director. Azets Oy. Haastattelu. Helsinki.

Sjöberg, S. 6.4.2020. Payroll & HR Analyst. Azets Oy. Helsinki.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2018. Palkanlaskenta. Sanoma Pro. Helsinki.

Suomi.fi s.a. Tietoa valtuuksista. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista>. Luettu: 30.5.2020.

Tilastokeskus 2010. Palkanlaskija - ammattiluokitus. Luettavissa: <https://www.tilastokeskus.fi/meta/luokitukset/ammatti/001-2010/4313.html>. Luettu: 22.4.2020.

Tulorekisteri 2018a. Palkanmaksukausi ja ansaintakausi: usein kysyttyä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/usein-kysytty%C3%A4-tulorekisterist%C3%A4/palkkatietoilmoitus/palkanmaksukausi-ja-ansaintajakso/>. Luettu: 4.8.2020.

Tulorekisteri 2018b. Palkkatietoilmoitus – täyttöohje. Luettavissa: <https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/t%C3%A4ytt%C3%B6hjeet/palkkatietoilmoitus-6101-t%C3%A4ytt%C3%B6hje.pdf>. Luettu: 28.4.2020.

Tulorekisteri 2018c. Työnantajan erillisilmoitus tulorekisterissä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/tyonantajan-erillisilmoitus-tulorekisterissa/>. Luettu: 28.4.2020.

Tulorekisteri 2019. Tietoa tulorekisteristä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>. Luettu: 29.4.2020.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen – tulosta joustavalla työllä. Talentum pro. Helsinki. Luettavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-TEB#/kohta:1\(\(20\)Et\(\(e4\)johtaminen\(\(20\)-\(\(20\)mit\(\(e4\)\(\(20\)se\(\(20\)on?\(\(20\)\(:Hajautettua,\(\(20\)virtuaalista\(\(20\)vai\(\(20\)et\(\(e4\)ty\(\(f6\)t\(\(e4\)?\(\(20\)\(:Et\(\(e4\)johtaminen\(\(20\)/piste:b159](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-TEB#/kohta:1((20)Et((e4)johtaminen((20)-((20)mit((e4)((20)se((20)on?((20)(:Hajautettua,((20)virtuaalista((20)vai((20)et((e4)ty((f6)t((e4)?((20)(:Et((e4)johtaminen((20)/piste:b159). Luettu: 19.4.2020.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Liitteet

Liite 1. Muu opinnäytetyöhön liittyvä käsitteistö

Asiakasportaali = Järjestelmä, jonka välityksellä palkanlaskija ja asiakasyrityksen yhteyshenkilö viestittelevät.

CoZone = Asiakkaan ja yrityksen välillä toimiva portaali, jossa voi välittää tiedostoja. Joillekin asiakkaille toimitetaan palkkalaskelmat tätä kautta. (Azets 2020a).

Erillisilmoitus = Kerran kuukaudessa tulorekisteriin ilmoitettava työnantajan maksamien palkkojen kokonaissumma yhteensä. (Tulorekisteri 2018c).

Google Hangouts = Viestintäkanava, jota käytetään Azets Insight Oy:lla muun muassa aamupalavereiden pitämiseen ja tiimin jäsenten väliseen viestittelyyn.

Hyväksyntäraportti = Asiakasyrityksen yhteyshenkilölle lähetettävä tiedosto, jonka perusteella yhteyshenkilö joko hyväksyy tai hylkää alustavan palkanlaskennan. Hyväksyntäraportteja on usein vähintään pankkilista, palkkalista ja palkkalaskelmat, asiakkaasta riippuen hyväksyntäraporttien joukossa voi olla muitakin tiedostoja. (Azets Insight Oy:n sisäisessä käytössä oleva prosessikaavio).

iPost = Kanava, jota kautta joillekin asiakkaille lähetetään palkkalaskelmat Azets Insight Oy:llä.

Loppuraportti = Asiakasyrityksen yhteyshenkilölle lähetettävä tiedosto, joka toimitetaan, kun palkat on jo maksettu. Loppuraportit voivat olla osittain samoja kuin hyväksyntäraportit. (Azets Insight Oy:n sisäisessä käytössä oleva prosessikaavio).

M-files = Ohjelma, joka toimii osana laadunvalvontajärjestelmää Azets Insight Oy:llä. Sinne tallennetaan kaikki palkkamateriaali ja tehdyt raportit.

Maksatusvaihe = Palkat on hyväksytty maksuun, jolloin toimitetaan asiakkaalle palkkalaskelmat ja tehdään maksutiedosto itse maksua varten. (Azets Insight Oy:n sisäisessä käytössä oleva prosessikaavio).

Palkkakausi = Ajanjakso, jolta palkka maksetaan. (Tulorekisteri 2018a).

Palkkamateriaali = Palkka-aineisto, jonka asiakasyrityksen yhteyshenkilö lähettää ja jonka perusteella palkat lasketaan Azets Insight Oy:llä.

Palkkatietoilmoitus = Tulorekisteriin tehtävä ilmoitus, jossa ilmenee yksittäisen tulonsaajan tiedot. (Tulorekisteri 2018b).

Personec W = Palkanlaskentaohjelma, joka on käytössä Azets Insight Oy:llä.

Sisäänlukutiedosto = Tiedosto, johon syötetään palkkatiedot niin, että ne voidaan syöttää palkanlaskentaohjelmaan massana Azets Insight Oy:llä.

Tulorekisteri = Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, joka sisältää palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. (Tulorekisteri 2019).

Vakiopalkka = Muuttumaton palkanosa, joka pysyy kuukaudesta toiseen sama, esimerkiksi kiinteä kuukausipalkka ja matkapuhelinetu. (Sjöberg 6.4.2020).