

Opinnäytetyö AMK

Liiketalous

Taloushallinto

2022

Susan Ghafari

Palkanlaskentajärjestelmän muutosprosessi



Opinnäytetyö (AMK | tiivistelmä)

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

Kevät 2022 | 31 sivua

Susan Ghafari

Palkanlaskentajärjestelmän muutosprosessi

Palkanlaskenta on nykyään kokonaan siirtynyt sähköiseksi ja yritykset käyttävät erilaisia palkanlaskentajärjestelmiä palkkoja laskiessaan.

Palkanlaskentajärjestelmien määrä vaihtelee yrityksen koosta riippuen.

Isoimmat yritykset tai tilitoimistot käyttävät jopa neljää eri järjestelmää, ja pienemmät yritykset kahta tai vain yhtä. Palkanlaskentajärjestelmän muuttaminen ei ole mikään nopea muutos, vaan siihen menee kauan aikaa.

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan, miten palkanlaskentajärjestelmän muutos toiseen järjestelmään tapahtuu, ja mitä asioita pitää tällöin ottaa huomioon.

Teoriaosassa käydään läpi muutosprosessi kokonaisuudessa, ja siitä siirrytään palkanlaskentaan, ERP- järjestelmään ja sen muutosprosessiin.

Tarkasteltavana on, millaisia ongelmia muutosprosessissa voi tulla vastaan, miten mahdollisiin ongelmiin voi valmistautua sekä miten selvittää ongelmosta.

Empiirisessä osassa käymme läpi omakohtaisia kokemuksia Nova- ja Mepco-ohjelmista ja pohditaan, millaiseen yritykseen nämä järjestelmät sopivat.

Tutkimuksen loppuun tehdään kirjallinen ohje palkanlaskentajärjestelmää varten, jota voi muokata ja hyödyntää omassa työssä.

Asiasanat:

Muutos, ERP-järjestelmä, muutosprosessi, migraatio, projektinhallinta, palkanlaskenta järjestelmä

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business economics

Spring 2022 | 31 pages

Susan Ghafari

The payroll system change process

Payroll has been completely changed to electronic and it uses different payroll systems to calculate salaries. Of course, the amount of the payroll system depends on the size of a company. The largest companies or accounting firms use four different systems, and the smaller companies use two or only one. Changing your payroll system to another is not a quick change, but it takes a long time and resources.

This thesis examines how a payroll system changes to another system and what things need to be considered. The theoretical part goes through the change process and from that we move on to payroll and the ERP system and its change process. The thesis also looks at what problems can be encountered and how to prepare for them and prevent problems.

The empirical section discusses first-hand experiences of the Nova and Mapco program and reviews the type of company these systems are suitable for. The thesis is not done for a client. It is done only for the thesis writer and only the research aspect in mind. At the end of the study written instructions are made for a payroll system that can be revised and utilized in one's own work.

Keywords:

Change, ERP system, change process, migration, project management, payroll system

Sisältö

1 JOHDANTO	6
2 MUUTOSPROSESSI	8
2.1 Muutos	8
2.2 Muutoksen vaiheet	8
3 PALKANLASKENTA	11
3.1 Milloin kannattaa vaihtaa palkanlaskennan järjestelmää?	12
3.2 Palkanlaskennan järjestelmän muutosprosessin vaiheet	13
3.3 Palkanlaskennan aineistot muutosta varten	13
3.4 ERP- järjestelmä	15
3.5 Visma (Nova)	17
3.6 Mepco HRM	17
4 HYVÄ TYÖOHJE	20
4.1 Työohje	20
4.2 Millainen on hyvä työohje?	20
5 KÄYTTÄJÄN KOKEMUKSET PALKANLASKENNANJÄRJESTELMISTÄ	22
5.1 Visma Nova	22
5.2 Mepco HRM	23
6 TYÖOHJE PALKANLASKENNANJÄRJESTELMÄN MUUTOKSEEN	25
6.1 Suunnitteluvaihe	25
6.2 Määrittelyvaihe	25

6.3 Toteutumisvaihe	26
6.4 Käyttöönotto ja vakiinnuttaminen	26
6.5 Työohjeen käyttö	26
6.6 Työohje palkanlaskenta järjestelmän Visma Novasta siirto Mepcoon palkanlaskijoille.	27
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	28
LÄHTEET	30

Kuvat

KUVA 1. MUUTOKSEN VAIHEET. (SMARTSHEET 2022).	9
KUVA 2. PALKANLASKENNAN KÄYTTÖÖNOTTO (LEMONSOFT 2022).	14
KUVA 3. ERP-JÄRJESTELMÄ. (INTERNATIONAL INTEGRATED SOLUTIONS 2018).	16

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aiheena on palkanlaskennanjärjestelmän muutosprosessi. Opinnäytetyö tehdään tutkimusmielessä ja palkanlaskennan näkökulmasta. Opinnäytetyöllä ei ole toimeksiantajaa. Tässä opinnäytetyössä käydään läpi vaiheittain palkanlaskentajärjestelmän muutosta toiseen järjestelmään.

Aiheen valitsin syystä, koska aihe on ajankohtainen ja koska monet tilitoimistot kasvavat ja kasvun mukana halutaan vaihtaa ohjelmistoja. Kun yritykset kasvavat ja yhdistyvät, vanha järjestelmä ei aina enää täytä heidän tarpeitaan, joten silloin he päätyvät järjestelmien uusimiseen. Järjestelmien uusiminen on suuri projekti, joka vaatii aikaa. Työntekijöillä on suuri rooli, jotta saadaan projekti loppuun asti. Työntekijätkin tarvitsevat hyvät ja selkeät ohjeet, joilla pystyisivät ohjaamaan omaa työtään. Työohjeen avulla työntekijät pystyvät työskentelemään järjestelmällisesti. Lisäksi ohjeen avulla he tiedostavat, mitkä aineistot ovat tärkeitä ja mitkä aineistot ovat turhia, joten niitä ei tarvitse kerätä. Tilitoimistolla työskennellessäni huomasin, että työntekijöiden työohjeet olivat erilaisia. Toisen työohje oli selkeä ja todella kattava, mutta taas toinen oli epämääräinen ja muutamalla lauseella piti selvittää työtehtävästä. Tilanne oli haastava, koska ensin piti tulkita ohjeet, ja sen jälkeen vielä saada tehtävät tehdyksi.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä selkeä työohje palkanlaskentajärjestelmän muutoksen yhteyteen. Laadittavan työohjeen tulisi olla sellainen, että sitä pystyy hyödyntämään palkanlaskennassa. Ohjeet ovat tärkeitä, ja mitä isommasta yrityksestä on kyse, sitä selkeämpiä niiden tulee olla, jotta uusikin palkanlaskija osaisi käyttää palkanlaskentajärjestelmää. Lisäksi pohdin sitä, että miten saada ohjeet aina päivitettyä, jotta ohjeet olisivat myös ajantasaisia.

Opinnäytetyö aloitetaan teoriaosuudella, jossa tarkastellaan muutosprosessia ja käydään läpi muutoksen vaiheita. Sen jälkeen siirrytään palkanlaskennan teoriaosuuteen ja siitä ERP-järjestelmään. Käydään läpi myös, sitä että millainen on hyvä työohje. Teoriaosuutena käytän Visma Nova ja Mepco HRM:n palkkajärjestelmien kotisivuja ja ohjeita, palkanlaskennan teoriaa sekä muutosprosessin teoriaa. Teoriaosuuden jälkeen käyn läpi työohjeen tekoa vaiheittain. Työohjeen teko tulee olemaan hieman hankalaa, koska itselläni ei ole paljon kokemusta ja palkanlaskennasta ja palkanlaskennan muutosprosessista.

2 Muutosprosessi

2.1 Muutos

Muutos on prosessi, ei yksittäinen tapahtuma. Muutos on normaali ja jatkuva olotila. Muutos voi olla sarja pieniä muutoksia tai radikaali suurempi muutos. Muutoksen vaikutuksia ei voida ennakoida etukäteen. (Kvist & Kilpiä 2006, 15-16.)

Ensimmäisten määritelmien mukaan muutoksen on määritelty olevan tietyn asiantilan muutosta pisteestä A pisteeseen B. Asiantilojen ajateltiin olevan pysyviä, ja tästä syystä muutoksen havaitseminen, seuranta ja johtaminen oletettiin olevan yksinkertainen. Kuitenkin nykyään näkemys on muuttunut. Muutos on vaikeasti hahmotettavissa oleva kokonaisuus, johon sisältyy eritasoisia tavoitteita tilanteesta riippuen. Muutuskäsitteen hahmottamiseksi voidaan organisaation toiminnassa tunnistaa tiettyjä perustekijöitä, jotka kuvaavat muutosta ja muutoksen merkitystä organisaatiolle ja sen kehitykselle. (Kvist ja Kilpiä 2006, 15.)

Muutos on prosessi, jossa jokin muuttuu toisenlaiseksi kuin se aikaisemmin oli. Muutoksen tavoitteena on tehdä asioista toisenlaisia kuin ne olivat. Muutoksella on myös usein vaikutuksia asioihin, joihin muutosta ei haluttu kohdistaa. Muutoksen tavoite on saada jotakin asiaa toisenlaiseksi ja samalla kehittäisi sitä asiaa eteenpäin. Mutta muutos ei aina onnistu, ja vaikka onnistuu ei pysy sellaisenaan, eli muutos ei ole pysyvää. (Myllymäki 2017, 20-21.)

2.2 Muutoksen vaiheet

Muutoksen vaiheet ovat valmistelu, suunnittelu, toteutus ja vakiinnuttaminen. Muutosta edeltävä vaihe on valmistelu ja suunnittelu kuten kuvassa 1. näkyy. Tämä vaihe on haastava, koska monet työntekijät ja esimiehet voivat huolestua

omasta asemasta, ja yrittävät kilpailla muiden kanssa. Tällöin yhteistyöhalu voi vähentyä. Tässä kohtaa on tärkeä, että esimies pystyy toimimaan oikein rauhoittamalla alaisiaan, ja tuomalla esiin oikea-aikaista tietoa ja informaatiota. Lisäksi on tärkeää kertoa heti, jos jokin asia muuttuu. Toki ennen sitä on keskusteltu, mitä varten muutosta tarvitaan ja miten se tapahtuu. (Ponteva 2010, 23-24.)



Kuva 1. Muutoksen vaiheet. (Smartsheet 2022).

Päätöksen tehdessään samalla selviää muutoksen merkitys. Kuitenkin muutoksen alussa voi kokea uhkaa uudesta ja epävarmuudesta. Epävarmuuteen auttaa tieto ja tuki esimieheltä. Alussa voi myös lamaantua, mutta kun kaikki tieto on saatavilla ja sitä tukea mitä tarvitsee, niin alkaa toteutuksen vaihe.

Toteutusta ennen pitää ensin poisoppia vanhasta työmallista, joten se aiheuttaa vastusta. Vastustuksen vaihe on sitä, että kaivataan vanhaa tapaa ja kaikkea uutta pidetään huonona. Tässä kohtaa on tärkeää pitää yhtä ja kokea yhteisöllisyyttä. Se auttaa siihen, ettei ole yksin negatiivisten tunteidensa

kanssa. Kun annetaan aikaa vanhasta luopumiseen se auttaa selviytymään muutoksesta. On myös tässäkin vaiheessa tärkeää saada esimieheltä tukea ja tietoa koko ajan. Varsinkin on tärkeää tietää, miten muutos on edennyt ja miten se tulee vaikuttaa organisaatioon ja omaan työhön. (Ponteva 2010, 24-25.)

Toteutuksen vaiheessa tartutaan uuteen oppimiseen ja, koulutukset alkavat olemaan jokapäiväisiä. Otetaan haasteita vastaan ja pyritään oppimaan uusi toimintatapa. Kun toteutus vaihe lähtee sujumaan, niin aloitetaan vakiinnuttaminen. (Ponteva 2010, 24-25.)

Vakiinnuttaminen on muutoksen viimeinen steppi. Tässä vaiheessa voidaan arvioida, miten muutos on sujunut ja mitä olisi esimerkiksi voinut tehdä toiste. Tässä vaiheessa voidaan myös nähdä, miten henkilöstö on oikeasti hyväksynyt muutoksen, ja miten he ovat ottaneet uuden työmallin käyttöönsä. (Ponteva 2010, 24-25.)

3 Palkanlaskenta

Pienissä organisaatioissa on tavallista, että talous- ja henkilöstöasiat ovat saman henkilön vastuulla. Mutta kun organisaatio kasvaa, toiminnot jaetaan. Palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät liitetään usein henkilöstöhallintoon. Palkkoja lasketaan ja maksetaan melkein kaikissa yrityksissä, joten palkoilla on vaikutusta yrityksen kirjanpitoon ja sekä yrityksen maksuliikenteeseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 12-13.)

Palkkahallinnon tehtävä on osata laskea palkkoja ja myös maksaa niitä. Pitää osata tulkita työehtosopimuksia, tehdä palkkojen tilastointia ja arkistoida tarvittavat tiedot. Muita palkkahallinnon työtehtäviä on erilaisten todistusten laadinta. Myös hakemusten laatiminen ja toimittaminen eri sidosryhmille kuten Kelalle, vakuutusyhtiöille ja ulosottovirastolle kuuluu palkkahallinnon työtehtäviin. Näiden töiden lisäksi palkanlaskijan pitää osata ja tuntea lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset. Erilaisten palkanlaskelmien osaaminen ja Excel osaaminen on myös todella tärkeä nykyään. (Syvänperä & Turunen 2011, 12-13.)

Palkanlaskenta on todellisuudessa valtaviin tietojen keräämistä, lajittelua, tallentamista ja hyödyntämistä. Tieto palkanlaskennassa tarkoittaa esimerkiksi työtunteja, kuukausipalkkoja, tuntipalkkaa, verotietoja, lomatoiveita ja ajankohtia, sairauspoissaoloja sekä työsuhdemuutoksia, palkkoihin liittyviä lakimuutoksia ja työehtomuutoksia. Tiedot kerätään ja kasataan yhteen palkkajärjestelmän avulla. (Accountor 2021.)

Palkkajärjestelmään lisätään työntekijän tiedot, kuten nimi ja sukunimi, osoite, ikä, verotiedot, työsuhteen muoto esimerkiksi määräaikainen tai vakituinen. Kuitenkin ohjelmistosta riippuen, työntekijä itse, sekä esimies ja palkanlaskija voivat kaikki tehdä merkintöjä tarvittaessa. Yleensä kuitenkin joko työntekijä kirjaa työtunnit ja esimies tarkistaa. Lopuksi palkanlaskija maksaa. Käytännöt

kuitenkin vaihtelevat todella paljon, kun eri tilitoimistoja vertailee. Toki myös asiakkaat saavat itse päättää, miten haluavat toimia. (Accountor 2021.)

Palkanlaskennan työssä kuitenkin kaiken haastavin työ on datan hallinta. Tietojen osuus on valtava, ja tiedot pitää tallentaa lakisääteisen mukaan vähintään vuoden ajaksi asiakirjasta riippuen. Esimerkiksi palkkakirjanpito tulee säilyttää 10 vuoden ajan ja palkkalaskelmat kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Mattinen 2020, 318.)

3.1 Milloin kannattaa vaihtaa palkanlaskennan järjestelmää?

Palkanlaskennan järjestelmä on yhteinen järjestelmä, jota tarvitaan tehokkaaseen toimintaan. Kun yrityksellä on ollut sama järjestelmä pitkään käytössä, monen vuoden jälkeen järjestelmä ei enää vastaa yritykseen toimintaa. Ja näin ollen järjestelmän käyttö jää vähälle, ja tieto ei kulje osastosta toiseen osastoon ja yrityksen toiminnan teho laskee. Tässä kohtaa on hyvä miettiä uutta järjestelmää yritykselle. Toiminnanohjausjärjestelmän vaihto on merkittävä investointi. Tämän lisäksi se on aikaa ja resursseja vievä muutosprosessi. Sen takia muutokseen pitää valmistautua kunnolla, jotta lopputulos olisi toimiva ja tehostava liiketoiminnan kannalta. Vaihdon voi olla eri syitä. (Visma Nova 2021.)

Vaihtoa kannattaa harkita, jos esimerkiksi yrityksen toiminnassa on tapahtunut muutoksia tai yritys on kasvanut voimakkaasti. Lisäksi on sellaisia yrityksiä, jossa käytetään monia erilaisia järjestelmiä, joka ei ole kannattava. Monissa tapauksissa IT-osasto kuormittuu yhteisen tietojärjestelmän ylläpidosta, ja silloin herätään siihen, että toinen järjestelmä voisi tuoda helpotusta. Muita syitä ovat esimerkiksi, että palkanlaskijoiden työ on muuttunut ja koko ajan pitää pyörittää montaa eri ohjelmaa. Tämä voi pidemmän päällä rasittaa palkanlaskijoita, koska heillä on muutenkin paljon töitä ja ohjelmien paljous ei edesauta heitä. Palkanlaskija tarvitsee tarkan ohjeen siihen, mitä pitää tehdä ja miten. Vaihdon tarvetta määrittelee moni tekijä. (Visma Nova 2021.)

3.2 Palkanlaskennan järjestelmän muutosprosessin vaiheet

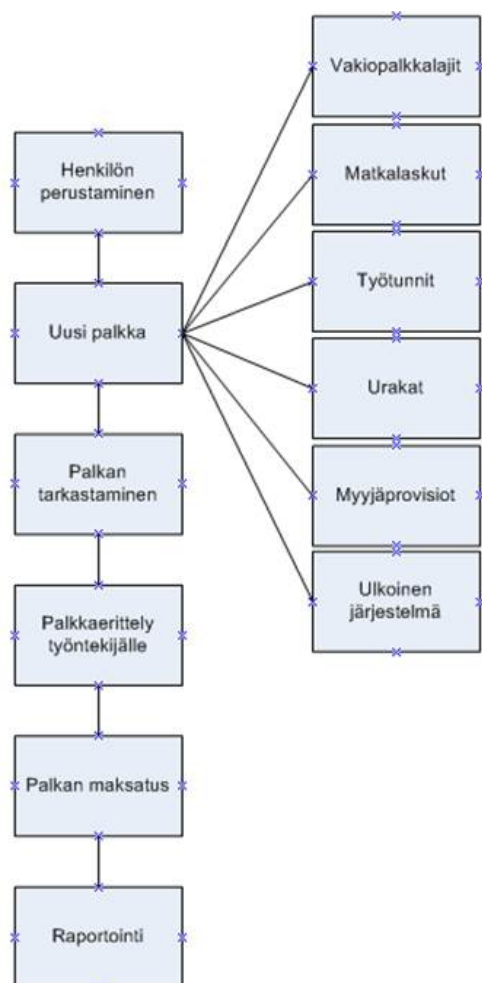
Palkanlaskennan järjestelmän muutosprosessin vaiheet ovat tarpeen tunnistaminen, projektin valmistautuminen, määrittelyvaihe, toteutusvaihe ja viimeiseksi käyttöönotto koulutus ja arki. (Lohrey 2021.)

Ennen muutosta yritys on päässyt siihen tulokseen, että on tarpeellista vaihtaa järjestelmää. Sen jälkeen valmistaudutaan projektiin valmistamiseen. Käydään läpi huolellisesti yrityksen nykytilaa, ja suunnitellaan millainen ohjelmiston pitää olla, ja millaisesta ohjelmasta on hyötyä yritykselle. Lisäksi pitää laatia investointisuunnitelma, jotta järjestelmän vaihdosta aiheutuneet kulut selviäisivät. Johto on erityisasemassa vaihtoprojektin onnistumisen kannalta. Johdolla on vastuu koko projektin käynnistämisestä ja toiminnan ohjauksesta. Johdon tärkein tehtävä on kuitenkin saada koko organisaatio sitoutumaan projektiin. Projektin sitoutuminen on ehto sen onnistumiselle. (Lohrey 2021.)

Kun suunnitelmat on tehty, on aika pohtia kaikkia osa-alueita, joita halutaan projektiin ottaa mukaan. Mietitään millainen järjestelmä pitää olla myös tulevaisuudessa. Määrittelyvaiheessa käydään läpi järjestelmän asiantuntijan kanssa yrityksen liiketoimintaprosessit, ja samalla muokataan nykyisiä prosesseja ja tehostetaan, jotta saadaan järjestelmästä yritykselle sopiva työkalu. (Lohrey 2021.)

3.3 Palkanlaskennan aineistot muutosta varten

Palkanlaskijan työ alkaa tässä kohtaa, kun mietitään mitä tietoja pitää kerätä ja mitä tietoja halutaan siirtää uuteen ERP-järjestelmään. Monilla on voinut olla monta vuotta vanha järjestelmä käytössä, joten järjestelmässä on myös paljon vanhaa tietoa, mitä ei tarvitse enää siirtää uuteen järjestelmään. Tiedon siirtojen yhteydessä pitää jo tietää mitä oikeasti halutaan. Tiedon siirtojen yhteydessä pitää huomioida esimerkiksi raportoinnin vaatimukset tai se, mitä tietoja pitää saada suoraan järjestelmästä. Tai miten ryhmitellään asiakas- ja tuotetiedot. (Visma Nova 2021.)



Kuva 2. Palkanlaskennan käyttöönotto (Lemonsoft 2022).

Lisäksi ennen kuin siirto tapahtuu, ja vanhasta siirretään perustiedot uuteen järjestelmään, tehdään myös datan puhdistus ja päivitys. Päivitys tapahtuu niin, että siirretään olemassa oleva tieto Exceliin ja päivitetään tiedot nykytilanteeseen. Tähän päivitykseen ja siivoukseen pitää varata aikaa, koska se voi viedä viikkoja aikaa.

Uuteen järjestelmään tuodaan yleensä asiakastiedot, jotka ovat esimerkiksi työntekijät, verokortit, ja muu tieto, joita tarvitaan palkanmaksun yhteydessä, kuten esimerkiksi työntekijöiden kuukausi palkat ja lomat.

Jos asiakas haluaa, että samalla järjestelmällä hoidetaan myös kirjanpito ja palkanlaskenta, järjestelmään voidaan lisätä myös kirjanpitosaldot ja tuotetiedot. (Visma Nova 2021.)

3.4 ERP- järjestelmä

Toiminnanohjausjärjestelmät eli ERP-järjestelmät (Enterprise Resource Planning) ovat nykyisin valmiita ohjelmistopaketteja.

Toiminnanohjausjärjestelmillä on suuri vaikutus yrityksen kilpailukykyyn. Uuden toiminnanohjausjärjestelmän hankinta on aina uusi hanke, ja on olennaisesti suuri muutos yrityksen toimintatavalle ja työtehtäville. Toimintatapojen suunnitteluun ja toteutukseen ja hallintaan menee todella paljon aikaa ja resursseja. Näin olleen vaikka on tehty tarkka aikataulu, niin kuitenkin on yleistä, että ylitetään sekä aikataulu ja kustannukset. Epäonnistunut järjestelmähankinta voi pahimassa tapauksessa aiheuttaa suuren liiketaloudellisen ongelman. (Vilpola & Kouri, 2006. 4.)

Nykyisin ERP-järjestelmät ovat valmiita ohjelmistopaketteja, jotka kattavat suurimman osan yrityksen toiminnoista kuten kuvassa 3. näkyy. Valmiit ohjelmistopaketit ovat usein tosi joustamattomia. Ohjelmistoja voi myös räätälöidä asiakkaan tarpeen mukaan, mutta se on tosi kallista. Räätälöityjen ohjelmistojen päivitys on myös hankalaa, joten on tärkeää valita oikea ohjelmisto heti alkuun. (Vilpola & Kouri, 2006. 7.)



Kuva 3. ERP-järjestelmä. (International integrated solutions 2018).

Uuden järjestelmän käyttöönotto on aina haastava ja raskas projekti. Samalla, kun yritetään tehdä töitä, pitää samalla ottaa haltuun uudet toimintamallit ja yhtäaikaaisesti pitää oppia käyttämään uutta ohjelmistoa. Uuden ohjelmiston käyttöönottaminen vaatii henkilöstöltä riittävästi sitoutumista muutokseen. Muutokseen osallistuvilla henkilöillä ja yrityksen johdolla pitää olla yhteinen näkemys ohjelmiston käyttötavoista ja uusista toimintamalleista. Jotta käyttöönotto sujuisi ongelmitta ja onnistuisi halutulla tavalla, se vaatii paljon resursseja. (Vilpola & Kouri, 2006. 8.)

Ryhtyessään uuteen projektiin, pitää aina asettaa taloudelliset tavoitteet projektille. Pitää tiedostaa, mitä tavoittelee muutoksen yhteydessä. ERP-järjestelmän muutoksella pyritään yleensä parantamaan resurssien käyttöä ja kilpailukykyä. (Vilpola & Kouri, 2006.8)

3.5 Visma (Nova)

Visma Nova sisältää monipuolisia toimintoja. Asiakas voi ottaa käyttöön kokonaisratkaisun, jonka Visma Nova tarjoaa, tai valita oman tarpeeseensa sopivat sovellukset, ja lisätä aina uusia toimintoja tarpeensa mukaan. Eli Visma Novassa maksetaan ainoastaan siitä, mitä käytetään. (Visma Nova 2022.)

Visma Nova-palkanlaskentajärjestelmällä pystyy ylläpitämään työntekijöiden henkilötietoja, laskea palkkoja ja hoitaa palkkojen maksamisen. Samalla ohjelmalla pystyy hoitamaan tulorekisteri-ilmoitukset ja lähettää verkkopankkiin työntekijöiden palkkalaskelmat. (Visma Nova 2022.)

Visma Nova on monipuolinen toiminnanohjausjärjestelmä Pk-yrityksille, tukku- ja erikoistavarakaupalle. Samassa järjestelmässä yritys pystyy hallitsemaan eri toimintoja taloushallinnosta palkanlaskentaan. Visma Novalla on helppo laskea palkkoja, ja ylläpitää työntekijöiden tietoa. (Visma Nova 2021.)

Asiakkaan kokemuksen mukaan Visma Novaan on helppo luottaa ja käyttäjiä on koulutettu oikein hyvin. (Visma Nova 2021.)

Kuitenkin asiakkaiden kokemuksen perusteella Visma Nova on oiva palkanlaskentajärjestelmä, ja asiakkaat kokevat sen oikein hyväksi omassa työssään. (Visma Nova 2021.)

3.6 Mepco HRM

Mepco HRM on henkilöstöjohtamisen ja palkanlaskennan kokonaispalvelu. Mepco HRM -järjestelmä mahdollistaa sujuvan ja ketterän palkanlaskennan ja HR:n hallinnan. Palkkatiimin näkökulmasta Mepco HRM auttaa palkanlaskijoita raportoinnissa, työehtosopimusten ohjauksissa, lomatietojen ylläpidossa ja palkkojen laskennassa. (Greenstep 2022.)

Palkanlaskentaohjema Mepco Palkat tehostaa palkanlaskennan prosesseja kaikissa vaiheissa tiedonkeruusta palkkojen laskentaan ja raportointiin. Mepco

HRM on nykyaikainen ja tehokas palkanlaskentaohjelma. Mepco HRM vastaa organisaatioiden kaikkiin tarpeisiin riippumatta yrityksen koosta ja toimialasta. Tietojen keruu, käsittely ja raportointi on tehty mahdollisimman helpoksi ja tehokkaaksi. (Accountor–palkanlaskentaohjelma 2022.)

Palkanlaskijoiden ja henkilöstöhallinnon lisäksi Mepco HRM:ään on mahdollista luoda oikeudet työntekijöiden ja esimiesten käyttöön. Näin myös esimies pääsee käsiksi palkanlaskennan aineistoon ja pystyy merkitsemään työntekijöiden poissaoloja suoraan järjestelmään. Tämä helpottaa palkanlaskennan prosessia. (Accountor-palkanlaskentaohjelma 2022.)

Mepco HRM tarjoaa myös kaksi käyttöliittymää omille käyttäjille. Pääkäyttäjät pääsevät käsiksi kaikkiin Mepcon ominaisuuksiin Client- käyttöliittymän kautta. Järjestelmän avulla se mahdollistaa palkanlaskennan prosessikehityksen organisaatiossa. (Accountor-palkanlaskentaohjelma 2022.)

Mepco HRM on myös liitettävissä muihin ohjelmistoihin. Järjestelmässä on toiminto tiedostopohjaisten liittymien tekemiseen. Liittymät ajastetaan käynnistymään Ajastus- toiminnolla haluttuna päivänä. Järjestelmän avulla voi konvertoida tiedot vanhasta järjestelmästä Mepco HRM:ään. Liittymiä on tehty järjestelmien välille, jolloin Mepco HRM:stä tuotetaan tarvitsema data. (Greenstep 2022.)

Mepco HRM:n asiakaskokemusten mukaan ohjelmisto on todella näppärä ja monipuolinen. Asiakas on vaatinut palkkaratkaisulta paljon, koska heidän asiakkaat ovat eri aloilta, joten eri työehtosopimuksia on paljon. Mepco HRM:ssä on työehtosopimukset rakennettu valmiiksi käyttöönottovaiheessa. Työehtosopimusten pohjainen toiminta helpottaa palkanlaskentaa. (Accountor 2022.)

Mepco HRM tuntuu sopivan yritykselle, jolla on monta työehtosopimusta ja maksuryhmää. Käyttäjien mukaan Mepco HRM on helppo muokata omiin tarpeisiin. Lisäksi käyttäjien mielestä Mepco HRM on ollut joustavin järjestelmä palkanlaskennan näkökulmasta. (Accountor 2022.)

Käyttäjien mielestä lisien laskeminen on ollut aikaisemmin todella raskasta, sillä ne piti viedä ennen manuaalisesti. Myös työehtosopimusten lisät piti muistaa itse, koska ne ei tullut automaattisesti. Mepco HRM:n avulla tämäkin on saanut muutosta. Myös tunti-listat aikaisemmin ovat olleet Excelissä, josta ne piti viedä käsin palkanlaskentajärjestelmään. Nykyään tähän on saatu myös muutosta, ja nyt Mepcossa on tuntikortti. Palkanlaskijan pitää hyväksyä tuntikortin, ja sen jälkeen tunnit siirtyvät palkanlaskennan jatkokäsittelyyn. (Accountor 2022.)

Käyttäjät sanovat, että heillä on nykyään paljon enemmän aikaa muihin työtehtäviin, kun rutiinitöistä on päästy eroon. Ja päivät eivät enää veny myöhään iltapäivään saakka. (Accountor 2022.)

4 Hyvä työohje

4.1 Työohje

Ohje on menettelytapaohje jonkin asian hoitamiseksi. Ohje voi olla myös ohjelman käyttöönottoohje tai se voi olla myös laitteen käyttöönottoohje. Ohje voi olla myös määräys jonkin asian hoitamiseksi. Lisäksi ohje voi olla pelkkä suositus tai ehdotus, mutta se voi olla sitova myös. (Korpela, 2020.)

Työohjeiden käyttö helpottaa työntekijöiden arkea. Hyvin tehdyillä työohjeilla ylläpidetään tasalaatuista tekemistä ja minimoidaan virheiden esiintymistä. Tärkeissä työohjeissa kannattaa olla kuvalliset ohjeet. Hyvä työohje on niin selkeä, että sitä seuraamalla saa työn tehtyä ongelmitta. (ProAgria Keskipohjanmaa 2022.)

4.2 Millainen on hyvä työohje?

Yleensä ihmiset eivät lue ohjeita. Lisäksi ohjeen etsiminen on rasittavaa. Yleensä työpaikoilla on ongelmia työohjeiden kanssa. Työohjeet on tallennettu johonkin kansioon, josta kukaan ei osaa katsoa. Ja kun käy hyvä tuuri, että sen löytää, huomataan, että sitä on unohdettu päivittää. Työohje on kuitenkin tärkeä, koska sen avulla on helpompi ja varmempi olo tehdä työtä. (Työterveyslaitos 2021.)

Yksi tärkeimmistä asioista ohjeeseen liittyen on se, että tallennetaan työohje aina saman paikkaan, jotta työntekijän ei aina kuluttaisi aikaa työohjeen löytämiseen. Työpaikassa pitää sopia, että kaikki työohjeet, mitä työntekijä tulee tarvitsemaan työssään, pitää tallentaa samaan paikkaan. Se voi olla vaikka kansio nimeltään työohje. Kansion pitää olla helposti löydettävissä ja selkeästi jäsennelty. (Työterveyslaitos 2021.)

Kun ohjeita aletaan suunnitella, pitää ensin suunnitella ohjeelle selkeä rakenne. Ohjeen alussa pitää lukea, mitä ohje koskee ja kenelle se on suunnattu. Ohjeen pitää johdonmukainen ja ohjeessa pitää edetä asia kerrallaan. Esimerkiksi mitä tehdään nyt ja mikä asia tulee seuraavaksi. Jotta ohje olisi selkeä, on hyvä käyttää väliotsikoita. Väliotsikoiden avulla sisällysluettelo on myös selkeämpi ja johdonmukaisempi. (Työterveyslaitos 2021.)

Hyvässä ohjeessa on selkeästi tuotu asiat esiin. Kaikki ylimääräinen on jätetty pois. Ohjeessa tuodaan esiin vaihe vaiheelta, vaikka voi tuntua siltä, että tämä vaihe on itsestäänselvyys ja kaikki tietävät sen. Hyvässä ohjeessa on käytetty myös kuvia, jotta työohje olisi havainnoillisempi. (Työterveyslaitos 2021.)

Työohjetta pitää antaa työntekijälle käytettäväksi, jotta selviäisi työohjeen helppolukuisuus ja selkeys. Jos työohjeessa on epäselvyyksiä, niitä pitää korjata ja selventää työntekijän toiveen mukaan. Hyvää työohjetta päivitetään aina, kun tulee jotain uutta, jotta työntekijä osaa huomioida sitä omassa työssään. (Työterveyslaitos 2021.)

Ohje voi olla Word-, Powerpoint- tai jopa video-muodossa, kunhan heti alussa selviää, mikäkin asia löytyy mistä kohtaa. Jos ohje on Word-muodossa, pitää ohjeesta löytyä sisällysluettelo. Jos se on Powerpoint-esitys, niin ensimmäisessä sivussa pitää tuoda esiin kaikki aiheet ja sivunumerot. (Työterveyslaitos 2021.)

5 Käyttäjän kokemukset palkanlaskennanjärjestelmistä

Tässä luvussa tuon esiin omia kokemuksia kahdesta eri palkanlaskentajärjestelmästä, jotka ovat Visma Nova ja Mepco HRM. Kerron millaista on ollut aloittavan palkanlaskijan käyttää näitä järjestelmiä. Tuon esiin molempien järjestelmien hyviä ja huonoja puolia.

Mepco HRM osiossa oman kokemuksen lisäksi, on myös kokeneemman palkanlaskijan mielipiteitä. Haastattelu tapahtui sähköpostin välityksellä. Haastattelussa kyse on siirtymistä Mepco HRM järjestelmään ja siitä millaisia helpotuksia Mepco HRM on tuonut mukaansa.

5.1 Visma Nova

Visma Nova on helppokäyttöinen palkanlaskentajärjestelmä. Aloittelevan palkanlaskijan on myös helppo oppia käyttämään tuota järjestelmää. Tämän palkanlaskentajärjestelmän kautta pystyy myös lähettämään tulorekisteriotteita, ja erillisilmoituksia. Joten kaikki hoituu yhdessä ohjelmassa, mikä siis helpottaa todella paljon. Visma Novasta saa kaikki raportit mitä tarve on. Mutta esimerkiksi lomien Visma Nova ei laske automaattisesti.

Olisin kaivannut Visma Novalta lisää automatisointia, koska palkanlaskijalla on muutenkin paljon töitä. Esimerkiksi jos Visma Nova olisi laskenut lomat, se olisi helpottanut palkanlaskijan työtä. Muutenkin lomien laskeminen on aikaa vievää ja työlästä, ja jotkut asiat kuten esimerkiksi erillisilmoitukset voisi myös automatisoida. Kuitenkin koen, että Visma Nova oli ensimmäiseksi kokemukselle sopivan haastava. Ei ollut kovin mutkikas, vaan järjestelmän käyttö oli sujuvaa. Ja Visma Novalla on myös hyvät ohjeet, joita hyödynsin omassa käytössä. Katsoin ohjeita esimerkiksi silloin, jos en muistanut mistä lähetettiin verkkopalkkaa tai esimerkiksi kun piti luoda uusi palkkalaji. Näitä en olisi osannut ilman Visma Novan hyviä ohjeita.

5.2 Mepco HRM

Mepco HRM on järjestelmä, jossa on sekä HR- ja palkanlaskentatoiminto. Mepco HRM on Accountorin oma palkanlaskentajärjestelmä. Mepco HRM sopii parhaiten keskisuurille ja suurille asiakkaille. Mepco HRM -järjestelmää on alussa vaikea käyttää, ja siihen käyttöön tarvitaan koulutusta ja perehdytystä. Mepco HRM:llä on hyvät ohjevideot, missä näytetään miten Mepcoa otetaan käyttöön, ja mitä eri valikoista löytyy. Mepcosta saa paljon erilaisia tietoja, eri raportteja, ja niitä pystyy muokkaamaan omien tarpeiden mukaan. Mepco HRM:n hahmottaminen on hankalaa alussa. Kun ohjelmaa tulee käytetty enemmän, niin ohjelmaan tottuu.

Mepco HRM:n pystyy myös automatisoimaan. Automatisointi toimii esimerkiksi palkkatietoilmoitusten lähettämässä tulorekisteriin. Kun palkat on laitettu maksuun, niin samana iltapäivänä palkkatietoilmoitukset menevät tulorekisteriin automaatioajon kautta. Kun ilmoitus on lähetetty, tulee vielä varmistus viesti sähköpostiin. Toki, joskus palkoissa on voinut olla virhe ja silloin, kun automaatio on yrittänyt lähettää palkkatietoilmoituksen, niin se ei ole mennyt perille. Siinä tilanteessa työntekijä itse menee ajamaan saman ajon uudestaan, ja lähettää palkkatietoilmoituksen.

Mepco HRM on hyvä järjestelmä siitä, että sieltä saa paljon tietoa. Ei tarvitse esimerkiksi itse laskea lomia ja lomapalkkoja. Ei tarvitse pitää mitään ylimääräisiä Excel-tiedostoja. Vaan Mepco HRM:llä on oma ajo sitä varten, ja kerran kuussa sitä ajetaan. Palkanlaskijan ainoa työ on se, että tarkistaa ja vertaa viime kuun lomapalkkaa tiedostoa nykyhetken lomapalkkatiedostoon. Jos löytyy jotain poikkeavaa, niin palkanlaskijan pitää selvittää se. Mepco HRM:n ansiosta palkanlaskijan rutiinityö on vähentynyt, ja mitä pitemmälle palkanlaskentajärjestelmät kehittyvät, sitä enemmän prosesseja myös yritetään automatisoida. Ainoa työ mikä jää palkanlaskijalle on asiakkaan neuvonta ja ohjaus. Lisäksi myös Työehtosopimuksen tulkinta on tärkeää.

Omasta käyttökokemuksesta voin kuitenkin sanoa, että Mepco HRM on yksi parhaimmista palkanlaskentajärjestelmistä. Raporttien osalta on todella hyvä.

Voit löytää minkä raportin vaan. Automatisointi on tällä hetkellä sopiva, mutta uskoisin että automatisointia voidaan vielä lisätä. Tämä riippuu kuitenkin myös asiakkaan koosta, ja siitä kuinka paljon töitä on tarjolla nyt ja tulevaisuudessa.

Mepco HRM sopii myös ensimmäiseksi palkanlaskentajärjestelmäksi aloittelevalle palkanlaskijalle, mutta vaatii enemmän koulutusta, kuin Visma Nova. Mepco HRM:lla on myös todella hyvät ohjeet, joita olen hyödyntänyt omassa työssäni. Kirjallisten ohjeiden lisäksi Mepco HRM:lta löytyy myös hyviä ohjevideoita.

Toisen käyttäjän kokemus Mepcon siirrosta on ollut positiivinen. Muutos on lähtenyt asiakkaan toiveesta, koska asiakkaalla on ollut ennen Mepcon siirtymistä paljon erilaisia exceleitä ja raportteja työntekijöihin liittyen. Ja asiakkaalla ei ollut selkeää paikkaa mihin näitä tietoja tallentaa. Nyt kun asiakas on siirretty Mepcoon se on vastannut asiakkaan tarpeisiin. (A 2022.)

Käyttäjän mukaan muutosprosessiin on mennyt aikaa noin 50 tuntia. Pääkäyttäjä on käyttänyt siirtymiseen noin 43 tuntia ja sen lisäksi vielä muutama palkanlaskija on tarvittu lisää. On vaikea tarkkaa aikaa ennakoita, koska siirtoon vaikuttaa myös asiakkaan koko. (A 2022.)

Siirtoon on kerätty kaikki oleelliset tiedot palkanlaskentaan, kuten työntekijöiden tiedot, lomakertymät ja riittävästi vielä historiatietoa. Historiatietoa kerätään, jotta jos tarvitaan, jotain raporttia aikaisemmalta ajalta, tiedot olisivat oikein. (A 2022.)

Siirto Mepcoon on myös vaikuttanut palkanlaskentaan. Aikaisemmin asiakas kirjoitti kaikki palkkatiedot exceliin. Palkanlaskija joutui viemään kaikki tiedot manuaalisesti järjestelmään. Nyt asiakkaalla on myös Mepco käytössä, joten asiakas toimittaa samat tiedot Mepcon lomakkeilla, ja samoja hyödynnetään palkanlaskennassa.

Käyttäjä on sitä mieltä, että asiakas on todella tyytyväinen ja Mepco on myös selkeyttänyt palkanlaskentaa. (A 2022.)

6 Työohje palkanlaskennanjärjestelmän muutokseen

Päätin tehdä työohjeen palkanlaskentajärjestelmän muutosta varten, koska muutos voi tuntua hankalalta, ja siinä on monta asiaa, jotka pitää muistaa palkanlaskentaprosessin aikana. Tämä työohje on tarkoitettu palkanlaskijoille, joilla on ollut käytössä Visma Nova ja jotka nyt ovat siirtymässä Mepcoon. Työohje on pelkästään kirjallinen, koska minulla ei ole käytössäni ohjelmistoa, jotta voisin ottaa kuvia. Visuaalisempi ohje on kuitenkin helppolukuisempi. Yritin tässä ohjeessa tuoda pääasiat esiin. Tätä ohjetta, pystyy sitten omien tarpeiden mukaan muokkaamaan ja käyttämään. Ensin olen avannut, miten muutos tapahtuu ohjelmistoissa, ja kirjoittanut muutoksen vaiheet, ja työohjeen lopussa on kirjallinen ohje. Yritin kirjoittaa ohjeen todella lyhyesti, jotta käyttäjien olisi helppo muokata sitä. Kun työohjetta otetaan käyttöön aina työn alussa, se tuo helpotusta työhön ja sitä mukaan sitä voidaan muokata aina tarpeen tullessa. Ja kun kaikki työntekijät omaksuvat tämän työmallin, niin työohjeet ovat aina päivitettyinä ja uusikin työntekijä pääsee heti työhön kiinni.

6.1 Suunnitteluvaihe

Ennen mitään konkreettista tekemistä, suunnitellaan missä aikataulussa omat asiakkaat siirretään Novasta Mepcoon. Toki ennen tätä on tiedotettu myös omia asiakkaita tästä siirrosta ja valmisteltu heitä. Aikataulu on tarkka, ja palkanlaskijoiden pitää pysyä siinä, jotta siirto sujuu ongelmitta.

6.2 Määrittelyvaihe

Tässä vaiheessa mietitään missä asiassa Mepco on parempi kuin Nova, mitä kaikkea vaaditaan Mepcolta. Esimerkiksi osaako Mepco laskea lomapäivät automaattisesti tai esimerkiksi tuoko Mepco suoraan sairausloman palkkoihin. Lisäksi vielä mietitään, miten työnteko tulee muuttumaan, kun Mepcossa on moni asia automatisoitu.

6.3 Toteutumisvaihe

Kun edelliset vaiheet on hoidettu, niin palkanlaskija aloittaa tiedon keräyksen, ja luokittelee kaikki selkeästi, jotta siirto hoituisi mutkattomasti. Palkanlaskija keräilee olennaiset asiat, kuten millaisesta yrityksestä kyse, onko monta työntekijää. Millainen maksuväli, ja millaisessa syklissä maksetaan palkat, Onko asiakkaalla työntekijöitä, vai onko hän itse ainut palkansaaja. Nämä tiedot kerätään Excelliin Visma Novasta, ja käydään läpi. Jos pitää päivittää niin tiedot päivitetään tässä kohtaa. Kun kaikki tärkeät tiedot on kerätty migraatio työkalulla, siirretään nämä tiedot uuteen järjestelmään ja tässä meidän tapauksessamme siis Mepcoon.

6.4 Käyttöönotto ja vakiinnuttaminen

Käyttöönottovaiheessa harjoitellaan palkkojen laskua Mepcossa, ja tutkitaan että kaikki olennainen tieto löytyy asiakkaasta ja työntekijöistä. Tarkistetaan kaikki erilaiset palkkalajit, ja katsotaan että Mepco osaa tuoda kaiken automaattisesti, mitä aikaisemmin sinne on viety. Kun palkat on laskettu Mepcossa, lasketaan vielä vanhalla järjestelmällä palkkoja. Tämä tehdään sen takia, koska halutaan varmistua, että Mepco on osannut huomioida kaiken mitä sinne on viety. Lisäksi halutaan varmistua, että palkat on oikein laskettu uudella järjestelmällä. Kun tämä on tehty kerran, ei enää tarvitse laskea palkkoja vanhalla järjestelmällä. Tästä lähtien lasketaan palkat vaan ja ainoastaan Mepcossa. Lisäksi jokainen palkanlaskija tekee jokaisesta asiakkaasta ohjeet. Ohjeissa pitää sisältyä myös Mepcon käyttö.

6.5 Työohjeen käyttö

Otetaan yksi työohje käyttöön, ja sitä muokataan niin, jotta sitä pystyy käyttämään kaikkiin asiakkaisiin. Työohjeen tarkoitus on olla helppo lukuinen ja kaava olisi aina sama. Jokainen palkanlaskija ottaa saman ohjeen käyttöön, ja muokkaa rakennetta mahdollisimman vähän. Mutta toki kaikki poikkeava

kirjataan lisätieto osioon. Työohje tulee aina avata viereen, kun on tekemässä jotain asiakkaalle. Jos tapahtuu jotain muutosta, pitää aina muistaa päivittää työohje ja tallentaa. Näin työohje pysyy aina ajan tasalla, joka on todella tärkeä, kun kyse on asiakkaiden palkoista.

6.6 Työohje palkanlaskenta järjestelmän Visma Novasta siirto Mepcoon palkanlaskijoille.

1. Kerää kaikki tiedot vanhasta palkanlaskentajärjestelmästä Excelliin maksuryhmän mukaan.
2. Kerää Excelliin asiakasyrityksen tiedot kuten y-tunnus, työntekijät, työntekijöiden palkat kk/tp, verotiedot, työtaturmavakuutukset, jäsenliitto, lomat, työsuhteen alkamispäivä.
3. Excelissä päivitetään tiedot, ja poistetaan vanhat tiedot pois. Muutos tapahtuu migraatiotyökalun avulla. Migraatio tarkoittaa apuvälineistöä, ja siis vaihto tapahtuu käytännössä ohjelmistokoodin avulla.
4. Kun vaihto on tehty testaa, miten ohjelmisto toimii. Laske asiakkaan palkat ensin vanhalla ohjelmistolla, ja sen jälkeen vielä uudella järjestelmällä, jotta voit vertailla tuloksia. Jos molempien järjestelmien kanssa olet päässyt samaan tulokseen, selviää että järjestelmä on laskenut palkat oikein.
5. Jokainen työntekijä käyttää samaa ohjetta yrityksessä, jotta työnteko olisi helppoa, ja palkkojen laskeminen hoituisi ongelmitta.
6. Kun asiakkaan palkanlaskennassa tapahtuu jokin muutos, muista aina päivittää työohjeet, jotta työkaverisi osaisi myös ohjeen avulla laskea palkat.
7. Kun teet ohjetta yritykselle, ota näyttökuva jokaisesta vaiheesta, ja kirjoita tarkkaan mitä vaihe 1 tehdään, ja ota taas toinen näyttökuva, ja kirjoita taas, mitä seuraavaksi tehdään.
8. Kun teet ohjeet asiakkaan palkanlaskenta varten, muista ottaa myös, jokaisesta vaiheesta kuvan, ja kirjoittaa selkeät ohjeet.

7 Johtopäätökset

Ohjelmistonmuutos on aika yleinen muutos yritysmaailmassa, varsinkin kasvavissa yrityksissä. Ohjelmistonmuutos on pitkä prosessi ja prosessi alkaa siitä, kun huomataan, että vaihtoon on aihetta. Prosessi on pitkäaikainen ja varmasti todella raskas työntekijöille, jotka joutuvat omien töiden ohella myös auttamaan ja edistämään muutosta omalta osaltaan.

Palkanlaskentajärjestelmän muutosprosessi on yleinen muutos kasvavissa yrityksissä. Yritykset kaipaavat moderneita ERP-järjestelmiä, joilla pystyy hoitamaan eri taloushallinnon tehtäviä. ERP-järjestelmä tuo myös lisäarvoa yritykseen ja yritykseen kannattavuuteen. Yrityksen on tärkeä olla avoin muutokselle, koska silloin on helpompi ryhtyä muutoksiin. Muutoksen ryhtyessä on tärkeä pohtia alussa, mitä hakee muutoksen yhteydessä ja mikä on lopullinen tavoite.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia palkanlaskentajärjestelmän muutosprojektia ja vaihdosprojektia tutkimusmielessä. Opinnäytetyössä tarkasteltiin prosessia, jossa Visma Nova palkanlaskentajärjestelmästä siirrytään Mepco HRM:ään. Toisena tavoitteena oli myös tehdä kirjallinen ohje, jota voisi hyödyntää palkanlaskentajärjestelmän muutoksen yhteydessä. Opinnäytetyön tavoitteiden lisäksi oli tavoitteena se, että opinnäytetyön tekijä oppii uutta opinnäytetyön aiheesta.

Tutkimuksessa huomattiin, että palkanlaskentajärjestelmän muutokseen pitää valmistautua huolella, ja siihen pitää panostaa, jotta se onnistuu. Palkanlaskentajärjestelmän muutos vie aikaa ja resurssia, ja jotta saadaan muutos vietyä loppuun asti, tarvitaan jokaisen työntekijän osaamista ja uskollisuutta työhön.

Tutkimuksessa tuli ilmi, että Mepco HRM palkanlaskentajärjestelmä sopii parhaiten isoimmille asiakkaille. Asiakkaille, joilla on iso yritys ja jossa työntekijöitä on paljon. Mepco HRM ohjelmiston kanssa on helppo laskea palkkoja, ja sitä pystyy muokkaamaan juuri sopivaksi asiakkaalle. Mikäli asiakas

haluaa, että palkanlaskija maksaa liittojen jäsenmaksut, voidaan ohjelmistoa muokata asiakkaille niin, että liittojen jäsenmaksuvaihtoehto löytyy maksujen seassa. Näin palkanlaskija tiedostaa, että tällä asiakkaalla on myös jäsenmaksut, joita pitää laittaa maksuun kuun vaihteessa.

Tutkimuksessa huomattiin myös, että Visma Nova on hyvä palkanlaskentajärjestelmä, mutta se ei sovi kaikille asiakkaille. Se soveltuu parhaiten pienille tai keskikokoisille asiakkaille. Visma Nova ei ole yhtä automatisoitu kuin Mepco HRM, joten palkkoja laskettaessa näppäilyvirheitä voi sattua helpommin.

Tutkimuksen teossa tuli ilmi, että on haastava tehdä työohjetta, kun tämä työohje ei ole nimetty kenellekään. Työohjeen teko oli myös haastava, kun opinnäytetekijällä ei ollut aikaisempaa kokemusta palkanlaskennasta eikä Visma Nova ja Mepco HRM -järjestelmistä. Oli vaikea miettiä, millaisia riskejä ja ongelmia tällainen muutos voi aiheuttaa. Riskien löytäminen ja ennustaminen on tärkeää, mutta tässä tutkimuksessa ne eivät tulleet esiin.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli antoisa ja opettavainen kokemus. Oli mielenkiintoista lukea erilaisia lähteitä ja linkkejä palkanlaskennasta, muutoksesta, ja ERP-järjestelmästä eri näkökulmasta ja eri aiheista. Oli mielenkiintoista huomata, miten yritykset päätyvät vaihtamaan omia järjestelmiä, ja kuinka iso työ siinä on loppujen lopuksi. Harva ihminen tietää, miten yritykset vaihtavat omia ERP-järjestelmiään.

Lopuksi vielä toivon, että tutkimuksesta ja työohjettani joku voisi hyödyntää, ja hänelle olisi siitä paljon apua.

Lähteet

Accountor 2021. Millainen on palkanlaskennan tulevaisuus? – ja miten yrityksesi kannattaa valmistautua siihen. Viitattu 20.11.2021.

<https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskennan-tulevaisuus>

Accountor 2022. Palkanlaskentaohjelma- Mepco Palkat. Viitattu 14.3.2022.
<https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskentaohjelma>

Accountor 2022. Palkanlaskijan työaika puolittui Mepco palkkaratkaisun ansiosta. Viitattu 15.3.2022.

<https://www.accountor.com/fi/finland/tarina/palkanlaskijan-tyoaika-puolittui-mepco-palkkaratkaisun-ansiosta>

Greenstep 2022. Mepco HRM. Viitattu 14.3.2022. <https://greenstep.fi/mepco>

International integrated solutions 2018. eOctupucs Erp System. Viitattu 17.2.2022. <https://iisco.uk/blog/3-eOctopus-ERP-System.html>

Korpela, J. 2020. Datatekniikka ja viestintä. Kirjoita asiaa. Arkisen asiakirjan kirjoittamisen opas. Viitattu 28.2.2022. <https://jkorpela.fi/kirj/7.7.html>

Kvist, H. & Kilpiä, T. 2006. Muutosaskeleita. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Lemonsoft 2022. Palkanlaskenta. Viitattu 9.3.2022.

<https://doc.lemonsoft.eu/LemonNetHelp/default.htm#!Documents/palkanlaskenta.htm>

Lohrey, J.2021. Smallbusiness. How to make Changes in a Payroll System.

Viitattu 1.12.2021. <https://smallbusiness.chron.com/accounting-systems-training-65105.html>

Mattinen, K.; Orlando, C. & Parnila, K 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Ammattikirjaston kirjan 3, uudistettu painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy ja tekijät.

Myllymäki, R. 2017. Muutosjohtamisen opas. Vantaa. Ketterät Kirjat Oy.

Ponteva, K. 2010. Onnistu muutoksessa. Helsinki: WSOYpro Oy

ProAgria Keskipohjanmaa 2022. Työohjeilla vaihtelu hallintaan. Viitattu 16.3.2022. <https://keski-pohjanmaa.proagria.fi/blogit/johtotehtavissa/2021/04/16/tyoohjeilla-vaihtelu-hallintaan>

Ramoss, D. Smartsheet 2021. 8 Elements of an Effective Change Management Process. Viitattu 3.2.2022. <https://www.smartsheet.com/8-elements-effective-change-management-process>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy

Työterveyslaitos 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä työohjeiden tekemiseen työpaikalla. Viitattu. 15.3.2022. <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>

Vilpola, I. & Kouri, I. 2006. Toiminnanohjausjärjestelmän hankinta C- CEI-menetelmän avulla. Vantaa: Teknologiateollisuus ry.

Visma Nova 2021. Asiakaskokemuksia. Markkinoiden kestopuosikki. Viitattu 11.12.2021. <https://www.visma.fi/nova/asiakaskokemuksia/>

Visma Nova 2021. Lataa opas: ERP järjestelmän hankinta- Näin onnistut varmasti. Viitattu 31.11.2021 <https://www.visma.fi/nova/materiaalit/opas-erp-jarjestelman-hankinta/>

Visma Nova 2022. Toiminnanohjausjärjestelmä. Viitattu 14.3.2022. <https://www.visma.fi/nova/>

Haastattelu, Henkilö A, X Oy: n edustaja. Haastattelu 22.3.2022, haastattelijana Susan Ghafari