

PÄIVÄKIRJAMUOTOINEN OPINNÄYTETYÖ
Palkanlaskijan työtehtävissä kehittyminen

Raudaskoski Jenna

Opinnäytetyö
Liiketalous
Tradenomi (AMK)

2022

Liiketalous
Tradenomi (AMK)

Tekijä	Jenna Raudaskoski	Vuosi	2022
Ohjaaja(t)	Antti Ovaskainen		
Toimeksiantaja	-		
Työn nimi	Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö - Palkanlaskijan työtehtävissä kehittyminen		
Sivu- ja liitesivumäärä	55		

Tämä opinnäytetyö seuraa omaa työskentelyäni suuressa taloushallinnon konsernissa palkanlaskijana seurantajaksolla 28.2.-22.4.2022 kahdeksan viikon ajan. Näiden viikkojen ajan pidän päiväkirjaa työpäivistä ja työviikkojen lopulla laadin yhteenvedon analyseineen koskien viikkojen aikana kohdattuja ongelmia ja onnistumisia. Opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda esille palkanlaskijan työtehtävät sekä seurata omaa kehitystäni yrityksessä keskittyen kiinnittämään huomiota asiakasyhteistyöhön, ongelmanratkaisutaitoon sekä palkanlaskentaan oman työn kehittämisen näkökulmasta.

Päiväkirjassa tuodaan ilmi päivittäisistä työtehtävistä tärkeimmät, joita sitten viikkotasolla analysoidaan yhteenvedoissa. Viikkoyhteenvedoihin on myös valittu vaihtuvia teemoja, jotta opinnäytetyö antaa selkeämmän kokonaiskuvan palkanlaskijan työtehtävistä ja huomioitavista asioista palkanlaskennan onnistumiseksi. Viikkojen teemat ovat palkanlaskentaprosessi, palkanlaskennan tehtävät, palkka-aineiston käsittely ja säilytys, GDPR, työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, tulorekisteri sekä järjestelmien käyttämä automaatio ja robotiikka.

Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää palkanlaskennan osaamistani palkka-asiantuntijuuden suuntaan. Laadin itselleni konkreettiset kehittymistavoitteet opinnäytetyön ajalle, jotka ovat palkanlaskentaprosessin syvä hallinta, palkanlaskentaan liittyvän lainsäädännön sisäistäminen, teorian tiedon siirtäminen käytäntöön sekä kehittynyt automaatio palkanlaskennassa. Tämän opinnäytetyön aikana oma ammatillinen kehittymiseni on tavoitteiden mukaisesti kehittynyt kohti itsenäisempää asiantuntijuutta. Jatkuva tekeminen, virheistä oppiminen sekä työn toisto ja tietoperustaan syventyminen ovat tuoneet osaamistani lähemmäksi tavoitteita.

Avainsanat päiväkirja, päiväkirjamuotoinen, palkanlaskenta, palkkaprosessi, palkanlaskija

Business Management
Bachelor of Business Administration

Author	Jenna Raudaskoski	Year	2022
Supervisor	Antti Ovaskainen		
Commissioned by	-		
Subject of thesis	Diary Thesis – Development in the tasks of a wages clerk		
Number of pages	55		

This thesis monitors my work input as a wages clerk in a large financial management company during a follow-up period from the 28th of February to the 22nd of April in 2022. During the 8-week time I will keep a diary of my workdays and at the end of each week I will draw up a summary with a thorough analysis of favourable outcomes as well as difficulties I may face throughout the time of the follow-up period. The purpose of this thesis is to bring forward the work assignments of a wages clerk and furthermore keep track of my own work in a financial management company with the perspective of emphasising the importance of a customer community, problem solving skills and payroll computation and doing it all from a viewpoint of advancing my own skills.

This diary-form thesis will disclose the principal work tasks of a wages clerk and those tasks will be analysed in weekly summaries. These summaries will be conducted with changing themes and points that are to be considered intending to perform well in the department of payroll computation to provide a clearer picture of work tasks of a wages clerk. The weekly themes are payroll process and assignments, processing of payroll data and its preservation, GDPR, labour legislation and collective agreements, incomes register as well as automation and robotics used by payroll systems.

The core meaning of this thesis is to enhance my knowledge of payroll computation towards having expertise in the department. I wrote down concrete development goals for the follow-up period which include thorough management of a payroll process, internalisation of payroll legislation, putting theoretical knowledge into practise as well as advanced automation in payroll computation. During this diary-form thesis my professional development has grown towards a more independent expertise. Continuous working, learning from mistakes and in-depth research of a payroll knowledge base has brought my competence closer to my goals.

Key words diary-thesis, payroll computation, payroll process, wages clerk

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 NYKYTILANTEEN KUVAUS.....	8
2.1 Oman työn analyysi	8
2.2 FOBO.....	10
2.3 Sidosryhmät.....	11
2.4 Vuorovaikutus työpaikalla	13
3 PALKKAHALLINTO	15
3.1 Palkanlaskenta	15
3.2 Digitalisaation vaikutus palkanlaskentaan.....	16
3.3 Käsitteet.....	17
4 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI	19
4.1 Seurantaviikko 1. Palkanlaskentaprosessi.....	19
4.2 Seurantaviikko 2. Raportointi	24
4.3 Seurantaviikko 3. Henkilötietojen ylläpito.....	28
4.4 Seurantaviikko 4. Aineiston säilytys ja GDPR.....	32
4.5 Seurantaviikko 5. Palkanlaskentaa säätelevät lait	35
4.6 Seurantaviikko 6. Vuosiloma.....	39
4.7 Seurantaviikko 7. Tulorekisteri.....	42
4.8 Seurantaviikko 8. Automaatio ja robotiikka palkanlaskennassa.....	46
5 POHDINTA JA PÄÄTELMÄT.....	50
LÄHTEET.....	54

1 JOHDANTO

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö käsittelee omaa kehittymistäni palkanlaskennan osaajaksi osana suuren yrityksen ulkoistetun palkanlaskennan tiimiä. Opinnäytetyö toteutetaan kahdeksan viikon mittaisella päiväkirjaraportoinnilla välillä 28.2.-22.4.2022. Tämän ajanjakson aikana tehdään päiväkirjamuotoista seuranta toteutuneista työpäivistä, joiden pohjalta koostetaan viikkoanalyysi kunkin viikon päätteeksi. Raportoinnin alkaessa työsuhde yritykseen on kestänyt yhdeksän kuukautta.

Opinnäytetyön tarkoituksena on oma ammatillisen kehittymisen seuraaminen. Palkanlaskennan asiantuntijuuden ollessa laaja käsite, olen asettanut kehittymisen tavoitteiksi konkreettisia käsitteitä, joiden toteutusta seurataan päiväkirjamerkinnöissä palkanlaskennan arjessa (taulukko 1). Näitä käsitteitä ovat palkanlaskentaprosessin syvä hallinta, palkanlaskentaan liittyvän lainsäädännön sisäistäminen, opitun teorian tiedon siirtäminen käytäntöön sekä palkanlaskennassa käytettävien järjestelmien ja automaatioiden oppiminen.

On myös paljon asioita, joita tulee muistaa palkanlaskentaa ennen, sen aikana ja jälkeen. Näin ollen palkanlaskennassa kehittyäkseni tuon päiväkirjassa esille tärkeimpien työtehtävieni lisäksi mielestäni oleellisimmat aiheet, joita avaan tietopuustaa hyödyntäen viikkoanalyysissä antaakseni selkeämmän kokonaiskuvan palkanlaskijan työtehtävistä ja niihin vaikuttavista asioista (taulukko 1). Viikkojen teemat ovat palkanlaskentaprosessi, palkanlaskennan ulkopuoliset tehtävät, aineiston käsittely ja säilytys, GDPR, työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset sekä palkanlaskennassa käytetyt ohjelmat ja robotiikka.

Taulukko 1. Kehittymisen kohteet sekä viikoittaiset teemat

Kehittymisen tavoitteet	Käsiteltävät asiat	Seurantaviikko
Palkanlaskentaprosessin hallinta	1. Palkanlaskennan prosessi	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

	2. Palkanlaskentaprosessin ulkopuoliset tehtävät	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Palkanlaskennan säädösten sisäistäminen	3. Aineiston käsittely ja säilytys 4. GDPR	2, 3, 4, 6 1, 3, 4, 5, 6
Teoriatiedon soveltaminen käytäntöön	5. Työlainsäädäntö ja työehtosopimukset 6. Tulorekisteri ja verotus	1, 3, 4, 5, 6, 7 1, 2, 4, 7
Automaatiot palkanlaskennassa	7. Ohjelmistojärjestelmät 8. Robotiikka	1, 2, 3, 4, 7, 8 1, 2, 3, 4, 8

Palkanlaskijan työ rytmittyy palkanlaskentaprosessin ja sen eri vaiheiden avulla. Tarve palkanlaskentaprosessille syntyy siitä, kun yritykseen palkataan työntekijöitä tekemään työtä työnantajan lukuun, ja joille maksetaan korvaus tehdystä työstä (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 137). Prosessi ei ole pelkästään palkkojen maksamista, vaan siihen liittyy laaja kokonaisuus asioita, joita työstetään palkka-prosessia ennen, aikana ja jälkeen. Taulukon 1 ensimmäiseksi tavoitteeksi asetettu palkanlaskentaprosessin hallinta tarkoittaa kaikkia palkanlaskentaprosessin vaiheita ja niiden ymmärrystä sekä vaikutusta toisiinsa. Myös palkanlaskentaprosessin ulkopuoliset vaiheet sisällytetään oppimistavoitteisiin.

Palkanlaskennasta toimitetaan tietoa esimerkiksi palkansaajille, eri viranomais-tahoille sekä sidosryhmille (Lahti, S. & Salminen, T. 2014, 140). Taulukon (taulukko 1) toinen vaihe palkanlaskennan säädösten sisäistäminen tarkoittaa erilais-ten lain määrittämien asetusten ja ohjeiden noudattamista ajallaan ja oikein sekä palkanlaskennasta tulleiden tositteiden raportointia eri yhteistyötahoille. Myös ai-neiston käsittelystä ja säilytyksestä sekä henkilötietojen ylläpidosta määräävät erilaiset lait ja asetukset, joita avataan enemmän päiväkirjamerkinnoissä.

Palkanlaskenta on myös monivaiheinen ja laaja käsite. Palkan määräytymistä ohjaavat erilaiset lait, työehtosopimukset sekä työsopimukset. (Saarinen, Aholainen, Anttila, Jääskeläinen, Murto, Peltomäki, Salo, Siitonen, Korhonen & Kaskinen 2022, 1.1). Taulukon 1 kolmanneksi tavoitteeksi on asetettu erilaisten palkanlaskennallisten säädösten sisäistämistä, kuten työaikalain ymmärtämistä, työehtosopimusten tulkinnan osaamista sekä esimerkiksi vuosilomalainlukutaitoa. Erilaisten lakien lukutaito ja ymmärrys ovat ehdoton vaatimus palkanlaskijalle palkkojen oikeellisuuden varmistamiseksi.

Nykyajan palkanlaskijan työ on pitkälle digitalisoitunutta ja palkanlaskentaprosessin vaiheista iso osa pitkälle automatisoituja. Järjestelmien käyttämien automaatioiden avulla tietojen muistaminen, virheettömyys, laskutaito sekä nopeus suurienkin tietomäärien käsittelyssä parantuvat (Aho 2019, 16). Näin ollen on vaikea löytää tilitoimistoa, jossa palkanlaskennan järjestelmiä ei ainakaan osittain olisi otettu käytäntöön. Osaava palkanlaskija kykenee hyödyntämään erilaisten järjestelmien käyttöä asiantuntevasti, ja siksi se on lisätty viimeiseksi tavoitekohdaksi (taulukko 1).

Opinnäytetyön idea syntyi, kun lähdin suorittamaan opintoihini kuuluvaa syventävää työharjoittelua tilitoimistoon palkanlaskijaksi. Aiempaa teoreettista tietämystä aiheesta minulta löytyi ainoastaan opintoihini kuuluvan yhden opintojakson verran, joka ei kuitenkaan avannut konkreettisesti palkanlaskijan työtä sen enempää. Vaikka opinnäytetyön tavoitteena on kehittää omaa ammatillista osaamista palkanlaskijana, ajattelen, että työ avartaa palkanlaskijan työnkuvaa alaa harkitsevalle, ja on siten oiva työkalu tutustua toimialaan konkreettisemmin. Myös alan yritys voi selkeyttää palkanlaskennan prosessejaan opinnäytetyön avulla. Opinnäytetyö tehdään laadullisena tutkimuksena, joka toteutetaan etnografia menetelmällä. Päiväkirjamerkinnöissä esille tulevat tehtävät ja ongelmatilanteet ratkaistaan omaa palkanlaskennan tiimiä sekä tietoperustaa hyödyntäen. Viikoittaisten analyysien tietoperustana käytetään lähteitä monipuolisesti eri muodoissa, joita ovat esimerkiksi lait, työehtosopimukset, ohjeistukset sekä tieteelliset artikkelit ja kirjalliset teokset sekä oppikirjat aiheesta. Palkanlaskentaa määrittelevät lait, kuten työsopimuslaki, työaikalaki sekä työehtosopimuslaki myös sisällytetään tutkimukseen.

2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

2.1 Oman työn analyysi

Työskentelen osana suurta taloushallinnon konsernia, jolla on liiketoimintaa Suomen lisäksi ympäri Eurooppaa. Palkkahallinnon lisäksi konserni tarjoaa muitakin taloushallinnon palveluita, kuten ulkoistettua kirjanpitoa sekä digitalisointia yrityksille. Itse työskentelen osana palkkapalveluita palkkahallinnon työtehtävien parissa tehden ulkoistettua palkanlaskentaa palvelun ostaneille yrityksille. Käytännössä tämä tarkoittaa palkanlaskentaa yrityksille sekä palkanlaskennan oheisia tehtäviä, kuten sidosryhmien kanssa työskentelyä, että asiakaspalvelua. Opin näytetyön alussa minulla oli 2 asiakasyritystä, Yritys X sekä Yritys Y. Yritys X:llä on noin 500 työntekijää ja Yritys Y:llä 4 työntekijää. Seurantajakson aikana loppua kohden asiakasyritysten määrä kasvoi neljään, joista kerron enemmän päiväkirjamerkinnoissa.

Palkanlaskija tekee töitä alati muuttuvassa ja nopeatempoisessa työympäristössä, jossa toimintaa säätelevät palkkoihin liittyvät työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Palkanlaskijan työtehtävistä suoriutumiseen tarvitaan järjestelmällisyyttä, tarkkuutta, huolellisuutta sekä laskentataitoja palvelualltiutta unohtamatta. Palkanlaskennan digitalisoituessa työnkuva on jatkuvassa muutostilassa automaatioiden nopeuttaessa työtehtäviä, jolloin työnkuva muuttuu jatkuvasti enemmän konsultaatiopuoliseksi. (Esihenkilö A, 17.5.2022).

Palkanlaskijana vastuullani on monta tehtävää (kuva 1). Täytyy varmistaa asiakkaan palkanmaksuaikataulujen noudattaminen, sujuva asiakaspalvelu, sidosryhmien kanssa työskentely, oman tiedon ylläpito sekä omista yrityksen sisäisistä työtehtävistä suoriutuminen. Palkanlaskennalla tarkoitetaan asiakkaan palkkojen maksamista, ja minulla maksupäiviä kuukaudessa on vähintään neljä. Asiakkaat myös ottavat usein yhteyttä niin puhelimitse kuin sähköpostilla erilaisien tukipyynnöiden ja kysymysten merkeissä, jolloin tulee osata neuvoa tai ohjata asiakas tiedon äärelle. Palkanlaskenta ei myöskään ole pelkästään yhteystyötä asiakkaan ja ulkoistetun palkkahallinnan välillä, vaan mukana on monia sidosryhmiä. Tärkeää on siis palkanlaskennan ohella muistaa muun muassa tehdä tarpeellisia

Kelahakemuksia, toimittaa tilastotietoja niitä kyseleville yhteistyötahoille sekä toimittaa palkkatietoilmoitukset palkkojen maksamisen jälkeen. Palkanlaskennan säädökset ja lainsäädäntö myös päivittyvät jatkuvasti, joten on erittäin tärkeää pysyä ajan tasalla tulleista muutoksista sekä työehtosopimusten sisällöistä. Ja vaikka palkanlaskijan työ on nopeatempoista ja kiire näkyy päivittäisessä arjessa, tulee silti ennättää myös suoriutua oman yrityksen sisäisistä tehtävistä, kuten kuukausipalavereihin osallistumisista, työkavereiden tuurauksista ja vaikka pois-tojen tekemisistä.



Kuva 1. Työtehtävät

Lähtötilannettani verratessa yritykseni omaan osaamiskartoitukseen, on osaamiseni palkanlaskijan tasolla. Myös seurantajakson aikana käyty kehityskeskustelu esihenkilöni kanssa vahvisti tämän. Osaan tehdä palkkahallinnon perustehtävät itsenäisesti ymmärtäen hyvin sen eri prosessien vaiheet ja tehtävät. Noudatan ajantasaisia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita soveltaen niitä palkanlaskentaan sopiviksi. Myös palkkakirjanpidon perusteet ja asiakas- ja viranomaisraportoinnin tehtävät ovat hallussa. Tarkoitukseni on kehittää osaamistani palkka-asiantuntijan suuntaan. Yhteenvetoluvussa käsittelem syvemmin osaamiseni karttumista opinnäytetyön aikana.

2.2 FOBO

Yrityksessäni on käytössä FOBO-työntekomalli, eli palkanlaskennan työtehtävät on jaettu Front Officen ja Back Officen välille (kuva 2). Front Office vastaa asiakkaan palkoista ja asiakasyhteistyöstä ja asiakkaan ongelmien ratkomisesta, kun taas Back Officen vastuulla on palkanlaskennan oheiset tehtävät, kuten Kelahakemukset, kuun vaihteen raportoinnit sekä muut Front Officen palkanlaskijaa avustavat tehtävät.

Kun asiakas esimerkiksi ilmoittaa tehtävästä Kelahakemuksesta, laittaa FO siitä BO:lle tiedon tehtävän tekemiseksi. Mikäli tiedoissa on jotain epäselvyyttä, kysyy BO FO:lta lisätietoja asiasta, joka puolestaan ne tarkistaa asiakkaan palkkayhteyshenkilöltä. BO ei siis ole suoraan yhteydessä asiakkaaseen, vaan asiakasyhteistyöstä vastaa FO. Itse kuulun FO:n tiimijakoon, eli työskentelen suoraan yhteistyössä asiakkaan kanssa. Palkkojen laskennan jälkeen BO siis vastaa kuun vaihteen raportoinnista, eli muun muassa siitä, että asiakas saa kuun lopussa palkkojen jälkeen tiedot tilitettävistä oma-aloitteisista veroista, jäsenmaksuista sekä vähennettävistä sosiaaliturvamaksuista. Sopimuksesta riippuen joko asiakas itse tilittää tilitettävät maksut tai BO tekee sen heidän puolestaan.



Kuva 2. FOBO-työnjakomalli

2.3 Sidosryhmät

Sidosryhmillä tarkoitetaan yhteistyötahoja, joiden kanssa tehdään yhteistyötä eri osa-alueilla, tai joihin yrityksen toiminnan vaikutukset ulottuvat. Menestyvä organisaatio kehittää jatkuvasti toimintaansa vuorovaikutuksessa sidosryhmien ja muun yhteiskunnan kanssa (Pyöriä 2015, 7). Palkanlaskennallisella tasolla se tarkoittaa esimerkiksi laadullisesta asiakaspalvelusta sekä raportoinnista eri yhteistyötahoille. Sidosryhmät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin sen mukaan, miten ne ovat vuorovaikutuksessa yrityksen kanssa.

Sisäiset sidosryhmät

Sisäisiin sidosryhmiin lasketaan kuuluvaksi yrityksen omistajat ja hallitus, sekä muut yrityksessä työskentelevät tahot (kuva 3), kuten johtohenkilöstö, aluepäälliköt ja ylemmät toimihenkilöt, HR-osasto, tukipalvelut, palkkahallinto, kirjanpito, myynti, markkinointi, maksatus sekä toiminnan avain, eli itse työntekijät. Nämä eri sidosryhmien tahot toimivat yhteistyössä toiminnan ylläpitämiseksi ja työssä suoriutumiseksi päivittäin.



Kuva 3. Sisäiset sidosryhmät

Olen osa palkkahallinnon palkanlaskentatiimiä, jossa työskentelee oman kaupungini osastolla kymmeniä palkanlaskijoita. Palkanlaskijat ovat jaettu kolmeen eri tiimiin, jossa kussakin on noin 10 palkanlaskijaa. Tiimejä johtaa esihenkilö aluepäällikön alaisena. Aluepäällikkö vastaa oman alueensa asioista ja konsultit hoitavat asiakasyritysten asioita. Henkilöstöhallinnon osasto vastaa puolestaan meidän työntekijöiden asioista, kuten palkankorotuksista ja työsopimusmuutoksista.

Ulkoiset sidosryhmät

Ulkoisiin sidosryhmiin lasketaan kuuluvaksi kaikki yrityksen ulkopuoliset tahot, jotka osallaan ovat yhteistyössä yrityksen kanssa (kuva 4). Ulkoisia sidosryhmiä ovat muun muassa valtion laitokset, kuten Kansaneläkelaitos (Kela), Verohallinto ja ulosottolaitos sekä tulorekisteriviranomaiset (Esihenkilö A, 17.5.2022). Muita ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa työskennellään yhteistyössä miltei päivittäin, ovat eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt, ammattiliitot, työterveyshuolto sekä itse asiakkaat. Kelalta haetaan esimerkiksi työnantajalle kuuluvia etuuksia, kuten osasairauspäivärahaa. Ammattiliiton kanssa toimitaan yhteistyössä koskien työntekijöiden ay-jäsenmaksuja ja perintäsopimuksia. Tarvittaessa myös vakuutusyhtiöön toimitetaan palkkatietoja tapaturmien sattuessa.



Kuva 4. Ulkoiset sidosryhmät

2.4 Vuorovaikutus työpaikalla

Työpaikallani suositeltiin etätöihin siirtymistä koronapandemian alkaessa. Nyt kaksi vuotta myöhemmin osa työntekijöistä mieltyi etätyöskentelyyn niin paljon, että suurin osa työskenteleekin kotoaan käsin konttorin sijaan, vaikka vaihtoehtona olisikin palata toimistolle. Kaikki yhteydenpito suurilta osin käydään Microsoft Teams -sovelluksen avulla etänä, joten etätyöskentely ei hirveästi muuttanut rutiinotoimintoja työpaikalla. Mikäli jokin asia askarruttaa ja työkaverilta haluaisi apua tilanteeseen, on videopuhelu näppärä ja nopea kanava siihen.

Toimistomme työntekijät ovat jaettu omiin osastoihinsa sen mukaan, minkä parissa työskentelevät. On myynnin, kirjanpidon sekä palkanlaskennan osastot, jonka työntekijät työskentelevät kukin omiensa joukossa. Palkkahallinnan osasto on jaettu vielä kolmeen eri tiimiin sen mukaan, mitä työehtosopimusta asiakasyritykset käyttävät tai minkä tyyppinen sopimus heidän kanssaan on sovittu. Itse kuulun tiimiin, joka tarjoaa kokonaisvaltaista palvelua pelkän palkanlaskennan sijaan. Tämä käytännössä tarkoittaa sitä, että sopimuksen mukaisesti avustetaan heitä heidän omissa HR asioissaan sekä palkanlaskennassa konsultoiden niin, että asiakas saa sopimuksesta muutakin kuin pelkät palkat maksuun.

Joka aamu kahvitauon lomassa pidetään Teams kokous viikon aikana käsiteltävistä asioista. Tuodaan kiireelliset asiat ilmi ja ilmoitetaan, mikäli jonkun työntekijän työtaakka on niin suuri, että kaipaisi toisen laskijan apua tehtävistä suoriutumiseen. Torstaisin pidetään lisäksi tiimiläisten kesken palaveri viikoittaisista lupauksista. Tarkoituksena on ilmoittaa jokin roikkumaan jäänyt työtehtävä, tai jokin hankalampi ratkaistava tilanne, jonka lupaa saada tehdyksi ennen seuraavan viikon torstain palaveria. Tyypillisiä lupauksia ovat olleet GDPR:n mukaisesti tehtävät poistot käsiteltäviin aineistoihin. Kuukausittain käymme myös kuukausipalaverin aluepäällikön johdolla niin, että tärkeät yrityksen sisäiset asiat tuodaan selville työntekijöille. On myös mahdollista osallistua viikoittaisiin vapaaehtoisin koulutustilaisuuksiin ammattitaidon ylläpitämiseksi yrityksen järjestämänä, jotka nekin pidetään videokokouksena, jotta mahdollisimman moni pääsisi osallistumaan.

Front Officen tärkein viestintäkanava asiakasyrityksen välillä on Freshdesk. Kun asiakas laittaa meille sähköpostia, muodostuu siitä meille tukipyyntö Freshdeskiin. Freshdeskistä tukipyyntö siirretään sen asiakasyrityksen laskijalle, kuka tukipyynnön laittoi. Kun työ on saatu tehdyksi, voidaan saatu tiketti sulkea ja siirtyä seuraavaan. Myös mikäli itse kaipaa apua palkanlaskentaan esimerkiksi erilaisten ajojonojen tai raporttien muodostamisessa, laitetaan siitä tiketti Freshdeskin avulla yrityksen omille Mepcon pääkäyttäjille, jotka siten saavat tiedon ongelmasta ja osaavat apua antaa. Yhteydenpito Front Officen ja Back Officen välillä käydään yleisimmin myös Freshdeskin avulla.

3 PALKKAHALLINTO

3.1 Palkanlaskenta

Palkkahallinnolla laajassa mittakaavassa tarkoitetaan kaikkia työnantajan palkanmaksuun liittyvien määräysten ja velvollisuuksien hoitamista sekä työntekijöiden omien oikeuksien toteuttamista. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2015, 60). Sen perustehtävänä on suoriutua työntekijän henkilötietojen ylläpidon ohella myös työntekijäkohtaisten palkka- ja työaikatietojen rekisteröinnistä, että palkkatietojen ilmoittamisesta tulorekisteriin. (Kondelin & Peltomäki 2021, 60). Palkkahallinto pitää sisällään erilaisten sopimusten sekä lakien tulkintaa, palkkatietojen oikeellista raportointia, palkkahallinnon tehtävien ohjausta sekä asiakaspalvelua. Näiden pohjalta voidaan todeta, että palkkahallinnon ja sen sisäisen palkanlaskijan päätehtävä on palkkojen oikeellinen laskenta ajallaan. Palkanlaskennan työtehtävien kirjo on laaja, ja palkanlaskijan tulee työssä onnistuakseen tuntea lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset. Myös ohjelmistotuntemus on tärkeää alati digitalisoituvassa palkkahallinnossa.

Palkanlaskijan tehtäessä palkanlaskentaa palkanlaskentaohjelmalla, työvaiheisiin kuuluu palkkahallinnon tietojen ylläpito, palkkatapahtumien kirjaaminen kullekin palkkakaudelle, palkkojen oikeellinen ja säännösten mukainen laskenta, palkkaraporttien arkistointi ja toimitus oikeille yhteistyötahoille sekä tilastointitehtävät ajallaan. (Eskola 2005).

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa kuvan 5 osoittamalla tavalla neljään eri osa-alueeseen: palkka-aineiston toimitukseen, tietojen tulkintaan ja palkanlaskentaan sekä lopuksi lakisääteiseen raportointiin (Lahti & Salminen 2014, 138). Prosessin aikana päivitetään henkilö- ja työsuhdetietoja jatkuvasti ajantasaisiksi. Tietoja hallitaan työsuhteen alussa, uutta työsuhdetta tehdessä, työsuhteen aikana uusien muuttuvien tietojen tullessa sekä työsuhteen päättyessä (Lahti & Salminen 2014,142).



Kuva 5. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 138)

Palkanlaskentaprosessi pitää sisällään henkilö- ja palkkatietojen ylläpidon, työaikatietojen keräämisen, palkanlaskennan sekä raportoinnin. Henkilötietoja päivitetään jatkuvasti aina uuden tiedon ilmaantuessa. Palkkatietoja muutetaan muun muassa työehtosopimusten mukaisilla yleiskorotuksilla sekä sopimuspalkoilla tai työntekijän työnkuvan muuttuessa. Palkka-aineistoon kerätään työaikatiedot työntekijöiltä, jotka sitten muutetaan sellaiseen muotoon, että saadaan ajettua sisälle ohjelmistoon. Palkanlaskentavaiheessa tiedot ajetaan ohjelmistoon, ja ne tarkistetaan siten, että vastaavat lakien ja työehtosopimusten määräyksiä. Palkkojen jälkeen toimitetaan kirjanpitoon palkoista saatu palkkakirjanpito sekä palkansaajille palkkalaskelmat. Kuun vaihteessa toimitetaan myös ilmoitukset omaaloitteisista veroista, jotka tilitetään verohallinnolle. Myös muita raportointeja tehdään tarvittaessa, kuten vakuutusyhtiöille tehtävät vuosi-ilmoitukset (Lahti & Salminen. 2014, 140) sekä ammattiliitoille selvitykset perityistä jäsenmaksuista.

Palkanlaskennan prosesseja tulisi myös kehittää. Kehittämisellä saadaan taloushallinnollisten työtehtävät tehokkaammiksi, läpimenoajat nopeammiksi sekä prosessissa syntyvän laadun paremmaksi. Tarkoituksena saada prosesseista kehityksen avulla helppokäyttöisiä ja tehokkaita taloushallinnon ja organisaation henkilöstölle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 3).

3.2 Digitalisaation vaikutus palkanlaskentaan

Palkanlaskenta yrityksessäni on pitkälle automatisoitujen ohjelmistojen varassa ja näin tehty nopeamiseksi ja vähemmän palkanlaskijan aikaa kuluttavaksi (Esihenkilö A, 17.5.2022). Vaikka robotiikka on pitkälle kehitettyä, ei se silti ole viemässä palkanlaskijaa työttömäksi, vaan pitkälle automatisoidun tekniikan avulla palkanlaskijalle jää enemmän aikaa asiakkaan konsultointitehtäviin ja asia-

kaspalveluun toiminnan laadun varmistamiseksi. Vaikka palkanlaskennan työtehtävät ovat vuosien varrella muuttuneet manuaalisten tallennusten sijasta automatisoidun robotiikan tekemien tallennusten valvomiseen, on silti huojentavaa huomata, että palkanlaskija on silti tärkeä ja tarvittu osa yrityksen henkilöstöhallintoa.

Elinkeinoelämän tutkimuslaitoksen Etlan mukaan digitalisaation vaikutukset näkyvät vahvasti monessa suomalaisessa ammatissa. Heidän arvionsa mukaan seuraavan 10-20 vuoden aikana palkanlaskijan työtehtävät todennäköisesti muuttuvat tai häviävät kokonaan. Vaikka palkanlaskijanimike häviäisikin, tilalle syntyy uusia ammattinimikkeitä työsuhteen ja palkkahallinnon asiantuntijoille (Accountor 2022). Tulevaisuuden asiakas ei enää ostakaan pelkästään ulkoistettua palkanlaskentaa, vaan palvelukeskus saa hoitaakseen palkanlaskentatyön kokonaan, sisältäen erilaisten lakien tulkinnat sekä konsultointityöt (Esihenkilö A, 17.5.2022).

3.3 Käsitteet

Ajojono = Säännöllisesti suoritettavat palkkatapahtumien sisäänajot voidaan ketjuttaa ajojonoiksi, jolloin työt saadaan vietyä palkkaohjelmistoon riippumatta palkanlaskijasta. (Accountor 2020).

Extranet = Sidosryhmien välillä käytävään yhteydenpitoon tarkoitettu suljettu palvelu, jolla voidaan lähettää tietoa turvallisesti eri yhteistyötahojen välillä.

Freshdesk = Asiakaspalvelukanava eri sidosryhmien välillä. Sähköpostien sijaan automaattinen järjestelmä luo yhteydenotosta tiketin, joka suunnataan oikealle asiakaspalvelijalle.

Flexim = Työajanhallintajärjestelmä. Huomioi liukuvan työajan ja työaikapankin.

Lisäajo = Ylimääräinen palkka-ajo sovittujen palkanmaksupäivien ulkopuolella.

Maksuajo = Siirtää maksuluettelon, eli pankkitiedoston sekä ulosottotilityksen maksatuksesta vastaavalle osastolle. Maksuliikennejärjestelmästä tieto siirtyy pankkiin, josta palkat maksetaan työntekijöille. (Lahti S, Salminen T 2014, 141). Palkkalaskelmat siirtyvät maksunsaajille.

Mepco = Palkanlaskentajärjestelmä

Palkka-ajo = Luo palkanlaskennan raportit, kuten palkkalaskelmat, palkkalistan sekä tapahtumalistan palkkatapahtumilla näkyvistä suoritteista. Ajo laskee automaattisesti ennakonpidätyksen sekä muut vähennykset ja ilmoittaa työnantajalle maksettavan nettopalkan (Lahti S, Salminen T 2014, 140). Palkka-ajo on mahdollista peruuttaa palkkatapahtumien korjaamiseksi.

Vero API = Verohallinnon rajapintapalvelu, joka tuo verokortit palkansaajille automaattisesti palkanlaskentaohjelmistoon. Ilmoittaa reaaliaikaiset ennakonpidätystiedot sekä eläkkeet ja etuudet. (Verohallinto 2021).

Selvitys+ = Suojatun yhteyden palvelu, jonka kautta yritykset voivat ilmoittaa ammattiliittojen jäsenmaksuselvityksiä ammattiliitoille.

Sisäänluvut = Ajojonoista voidaan viedä sisälle palkanlaskentaohjelmistoon sisäänluvut, eli toistuvat tapahtumat, kuten poissaolot, palkkatapahtumat ja lounaat.

Tarkistusajo ennen palkka-ajoa = Tuo Vero API:n päivitetty ennakonpidätystiedot ohjelmistoon. Tarkistaa maksuun menevien työntekijöiden työsuhteiden alkupäivät. Tekee tulorekisteritarkistukset henkilötietoihin.

Tarkistusajo palkka-ajon jälkeen = Päivittää työntekijöille työajantasaamislisät, lisävapaapäivät, loman keskituntiansiot sekä tarkistaa lomaoikeudet. Luo maksuluettelon, päivitetty palkkalaskelmat sekä ulosottotilityksen tositteet ja palkkakirjanpidon tositteen. Luo tiedoston robotille, joka täsmäyttää tositteet palkanlaskijan puolesta.

TimeLog = Työajanseurantajärjestelmä. Työpäivän aikana tehdyt työt voidaan ajastettuina ilmoittaa järjestelmään, jota voidaan hyödyntää laskuja luodessa. (TimeLog 2022).

Toistuvaisajo = Tuo toistuvat palkkatapahtumat, kuten kuukausipalkat ja luontoisedut työntekijöille.

Tulorekisterin tarkistusajo = Täsmäyttää tulorekisteritiedot sekä mahdolliset syntyneet miinussaldot tulolajeista.

4 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

4.1 Seurantaviikko 1. Palkanlaskentaprosessi

1.3.2022

Työviikkoni alkoi tiistaina, jolloin päivä alkoi Yritys X:n lisääjolla. Viime tiliin Yritys X:n tuntipalkoista osa toimitetusta palkka-aineistosta oli väärin asiakkaan uuden esijärjestelmän vuoksi, joten pääsin tekemään lisäerän takautuvista korjauksista ja muista palkkatapahtumista, kuten väärin maksetuista lisistä ja ylityökorvauksista. Yhteydenotto tuli asiakkaalta, joka oli ongelman havainnut. Osa tiedostoista saatiin vedettyä Excel tiedostona sisään palkanlaskennan ohjelmistoon, mutta silti jäi manuaalista tallennusta noin 3 työtunnin verran. Kun tapahtumat oli saatu vietyä oikeille työntekijöille ja työajan tasaamislisät korjattua, laitettiin asiakkaalle tarkistuslistat palkkojen kuittausta varten, jotta ne voitaisiin siirtää maksatukseen.

Lisäajon palkkojen laskemisen aloitin tarkistamalla, mille palkkakaudelle korjaukset tulevat. Kun palkkakausi oli havaittu oikeaksi, aloin tietoja syöttämään Mepcoon. Ensin sisäänluvuista ajoin sisälle ajojonojen kautta palkankorjaukset, eli vähentävät ja lisäävät aikapalkat, eli tuntipalkat. Aineisto saatiin ajettua sisälle onnistuneesti, jolloin siirryin manuaalisen aineiston pariin. Osalla työntekijöistä puuttuivat lomapäivät kertymistä, joten laskin lomien oikeellisen kertymän ja korjasin ilmoitetuille henkilöille. Lisäksi lisäajon aineiston mukana toimitettiin muutamia takautuvia palkankorjauksia, puuttuvia lisiä sekä maksamatta jääneitä ylityökorvauksia.

Rutiininomaisina työtehtävinä joka päivälle myös tulee työajan leimaaminen Fleximiin, sähköpostin ja asiakasyhteydenottokanavan Freshdeskin päivystäminen sekä tehtyjen työtehtävien erittely TimeLogiin, joita ei joka päivältä erikseen välttämättä tulla mainitsemaan.

2.3.2022

Keskiviikkona on vuorossa laskujen lähettäminen asiakkaille, jotka toimitamme aina kuun vaihteen jälkeen. Laskuihin eritellään kunkin asiakkaan omakohtaisen

sopimuksen mukaisesti kiinteät hinnat sekä lisälaskutettavat tunnit tehdyistä lisälaskutetuista töistä. Tänäpäin oli minun vuoroni lähettää laskut kahdelle asiakasyritykselleni, Yritys X:lle ja Yritys Y:lle.

Laskutus tehdään TimeLogin avulla, ja on osa palkanlaskijan rutiineja. Työpäivien aikana työtunnit ja mahdolliset lisälaskutettavat työt on kirjattu TimeLogiin, joten laskulle muodostuu automaattisesti kirjaukset kaikista lisälaskutettavista töistä, jotka eivät ole kirjattuina osana kiinteähintaista palvelua. Lopuksi asiakasyrityksen sopimuksen mukaisesti lisätään muut kiinteähintaiset palvelut laskulle, ja lasku lähetetään esihenkilölle hyväksyttäväksi.

Lisäksi eilen toimitettuihin lisäerän tarkistuslistoihin sain asiakkaalta kuittauksen, joten siirsin palkat myös maksatukseen. Maksatuksesta vastaa meidän oma osastomme, joten palkat olivat omalta osaltani suoritettut. Täytyy vain tarkastaa, että saan kuittauksen siitä, että palkat ovat menneet maksatukseen, ja että asiakkaan tilillä on rahaa palkat maksaa. Myöskin automatisoidun palkanlaskennan puitteissa minun ei tarvitse enää tehdä Tulorekisteriin itse palkkatietoilmoituksia maksetuista palkoista, vaan tarkistaa vain, että robotti on hoitanut sen puolestani.

3.3.2022

Torstai jatkui myös samalla kaavalla kuin alkuviiikko – saatiin taas uusi lisäajo maksettavaksi väärin maksetuista listista ja poissaoloista. Yritys X:n palkkatapahtumat korjattiin ylimääräisellä palkka-ajolla. Lisäajo oli nopea, kun kaikki korjattavat palkkatapahtumat sain suoraan ajettua sisälle ohjelmistoon ajojonoilla. Tämän jälkeen siirsin palkka-ajon tarkistuslistat asiakkaalle tarkastukseen ja melkein heti perään maksatukseen, kun asiakkaalta tuli tarkistuslistoihin kuittaus melko nopeaa.

Kun palkat ovat siirretty maksatukseen, ajaa automaation robotti automaattisesti palkkatietoilmoitukset tulorekisteriin. Tällä kertaa robotti ei osannut viedä palkkatietoilmoituksia eteenpäin, joten virheilmoituksen mukaisesti korjaukset tehtyäni siirsin itse tiedot eteenpäin. Kyseessä oli ohjelmistovirhe, joka piti vain päivittää.

4.3.2022

Perjantain agendana oli Yritys X:n tuntipalkkojen aloitus, jotka maksetaan kahdesti kuussa mahdollisia lisäajoja lukuun ottamatta. Palkat aloitin tarkistamalla henkilötiedot ja palkkaperusteet asiakkaan lisäämiltä uusilta henkilöiltä, ja tarkistin myös, että eläkevakuutusyhtiö löytyy järjestelmästä jokaiselta työntekijältä erikseen. Joltain työntekijöiltä oli muutettu palkkaperusteita, eli esimerkiksi tuntipalkkaa jälkikäteen niin, että jouduin tekemään manuaaliset takautuvat korjaukset kyseisille henkilöille ja lisäämään tapahtumille euromääräiset korjaukset. Poissaolot, palkkatapahtumat sekä ruokailut saatiin vedettyä automaattisesti Excel tiedostona sisään ajojonojen kautta, joten manuaalista tallennusta niistä ei juurikaan tullut. Pistokokein selvitettiin, että tiedosto oli varmasti tuonut tapahtumat oikein ja oikeille henkilöille. Manuaalitallennusta tuli noin 4h verran, kun lisättiin työntekijöille muun muassa maksuperinnät, matkalaskut sekä muut lisät, ja tarkastettiin pidempien sairauspoissaolojen palkallisuus. Asiakkaan toimittamassa palkka-aineistossa oli joitain epäselvyyksiä, jotka tarkistin sähköpostilla asiakkaalta. Lopulta suoritin palkka-ajon, jonka tulosteista siirsin tarkistuslistat asiakkaalle palkkojen hyväksymistä varten.

Ammattiliitto otti yhteyttä, kun heille euromääräiset tilitykset eivät täsmänneet heille euromääräisiin annettuihin selvityksiin. Selvisi, että ero johtui selvitysten puutteista, ja toimitin tarvittavat tiedot Selvitys+ kautta asiakkaalle.

Viikkoanalyysi

Viikko oli hektinen ylimääräisten palkka-ajojen sekä ammattiyhdistyksiltä tulleiden selvitysten vuoksi. Vaikka suuri osa työstä on rutiininomaista ja pääsääntöisesti samanlaisena toistuvaa, on tässäkin työssä paljon uusia haastavia tilanteita päivittäin. Esimerkiksi ammattiliitoilta tulleet selvitykset aina vaativat omanlaisensa ymmärrystä tilanteista, ja täytyy osata tietää, mistä eroavuuksia voi lähteä selvittämään. Juuri suurin osa asiakkailta tai sidosryhmiltä tulevilta kysymyksiltä on uniikkeja, joten aikaa kuluu ongelman selvittämiseen ja ratkaisemiseen. Palkanlaskennallisesti viikko sujui ongelmitta, ja ylimääräiset palkka-ajot saatiin hoidettua ajallaan ja oikein.

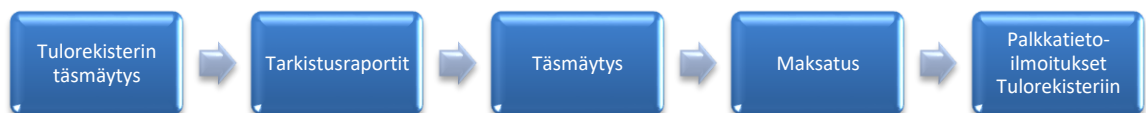
Ensimmäisen päiväkirjaviikon teemana on palkanlaskentaprosessi, ja kehittämistavoitteena on hallita prosessi alusta loppuun palkka-asiantuntijan tasolla. Palkanlaskentaprosessia on avattu kohdassa 3.1 kaavioineen, joista selviää pääpiirteittäin palkanlaskennan vaiheet. Kaaviota voi soveltaa eri asiakkaisiin, onhan palkanlaskentaohjelmisto kuitenkin sama kunkin asiakkaan kohdalla.

Kuva 6 kuvaa palkanlaskentaprosessia Yritys X palkanlaskentaohjetta mukaillen. Palkkojen laskemisen aloitan tarkistamalla palkanlaskennan ohjelmistosta työntekijöiden henkilötieto- sekä palkkaperustemuutokset ja tarvittaessa teen takautuvat korjaukset palkkoihin sekä lisäksi puuttuvat tiedot työntekijälle, kuten tapahtumavakuutuksen sekä loput palkkaperusteet. Seuraavaksi ajan sisälle asiakkaan toimittamat työtunnit, lisät, poissaolot sekä lounaat, jotka saadaan jopa 400 työntekijälle kymmenessä minuutissa ajettua sisälle ohjelmistoon. Tarkkana täytyy olla työehtosopimuksen määrittämässä säännöksissä, kuten pitkien poissaolojen palkallisuuksissa, karenssipoissaoloissa sekä lomalaskennassa, jotka täytyy työntekijöiltä tarkistaa oikeellisuuden varmistamiseksi ja manuaalisesti korjata tapahtumille. Kun automaattisesti ajettavien palkka-aineistojen tiedot ovat syötettyinä ohjelmistoon, on vuoro tehdä manuaaliset tallennukset palkka-aineistoon asiakkaan ilmoittamien tietojen perusteella. Vuorossa ovat siis muun muassa matkalaskut, päivärahat, palkankorjaukset, ay-jäsenmaksuperinnät, ulosotot, lomat sekä muut, mitä ohjelmisto ei osaa automaattisesti oikein laskea. Kun sisäänluvut manuaalisten tallennusten kanssa on syötetty järjestelmään, ajan toistuvaisajon, joka tuo toistuvat palkkatapahtumat työntekijöille, kuten matkapuhelinvedun ja muut luontoisedut sekä palkanlisät ja kuukausipalkat. Sen jälkeen ajan tarkistusraportit, joista selviää automaattisesti toimitetut verokortit sekä tulorekisteritarkastukset henkilötietoihin. Jos kaikki on kunnossa, lisäksi ajon kautta vielä työntekijöille työajantasaamislisät kunkin työntekijän sopimuksen mukaan, jonka jälkeen palkat ovat valmiina tarkistettavaksi. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa palkka-ajo laskee automaattisesti työntekijöiltä perittävät ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä ilmoittaa maksettavan nettopalkan (Lahti & Salminen 2014, 140). Asiakkaalle toimitetaan palkkalista, tapahtumalista sekä palkkalaskelma hyväksyttäväksi.



Kuva 6. Palkanlaskentaprosessi palkkojen tarkistukseen asti

Tarkistuslistojen lähettämisen jälkeen asiakas kuittaa palkat hyväksytyksi tai huomauttaa laskennallisista virheistä tai heidän omista esijärjestelmänsä tuomista virheellisistä palkkatapahtumista. Mikäli virheitä löytyy, palauta palkka-ajon ja teen korjaukset ennen uusien tarkistuslistojen lähettämistä. Kun hyväksyntä tarkistuslistoihin saadaan, palkkaprozessi jatkuu kuvan 7 mukaisesti. Ensin ajan tulorekisterin täsmäytysajon, joka tuo mahdolliset miinussaldot tapahtumille, mikäli palkankorjauksia on tehty. Seuraavaksi ajan loput tarkistusraportit, kuten kirjanpidon tositteet, maksuluettelon sekä ulosottotilitysten tositteet. Robotti täsmäyttää summat puolestani, ja mikäli virheitä ei ole, siirrän palkat maksatukseen. Maksatuksesta vastaa oma organisaation sisäinen osastomme, joten omalta osaltani palkat ovat tässä vaiheessa lasketut. Lopuksi täytyy vain tarkistaa, että ohjelmisto osaa automaattisesti lähettää palkoista palkkatietoilmoitukset Tulorekisteriin.



Kuva 7. Palkkaprozessi palkkojen hyväksynnän jälkeen

Palkanlaskentaprosessi on aika hyvin sisäistynyt jo mieleeni, enkä enää tarvitse muistilistaa tehtävistä suoriutuakseni. Riittävät toistot ja rutiinien ylläpito ovat saaneet asiat jäämään mieleen jo kohtalaisen hyvin. Uskon, että oppimista tapahtui

viikon aikana erilaisten ongelmatilanteiden kohdalla, kuten ammattiliittojen selvityspyyntöjen aikana, kun ongelman ratkaisemiseksi siihen täytyy perehtyä syvästi.

4.2 Seurantaviikko 2. Raportointi

7.3.2021

Viime viikolla toimitettuihin Yritys X:n tarkistuslistoihin asiakas ei ollut vielä vastannut, eikä päällekkäisiä palkkoja ollut nyt tehtävänä, joten aikaa oli suorittaa viime viikolla rästiin jääneitä työtehtäviä. Päivä alkoikin tehtyjen Kelahakemusten tarkistelulla, sekä ammattiliittojen jäsenmaksuselvitysten ratkomisella. Vaikka Kelahakemukset ovat BO:n tehtävä, jotkut tiedot työntekijän palkkatapahtumilla ovat niin vaikeaselkoiset, että mielelläni ne teen varmistaakseni ilmoitettujen tietojen oikeellisuuden. Myös viime viikolla oli jäänyt toiselle asiakasyritykselleni Yritys Y:lle toimittamatta kuun vaihteessa tehtävät raportit, joten ne selvitettiin heti aamupäivästä. Asiakkaan palkkayhteyshenkilölle tuli toimittaa lomapalkkavaaraus, tiedot oma-aloitteisista veroista sekä ay-tilityksistä.

Iltapäivää jatkettiin laadunseurannan täyttämisenä, joka on Excel työkalu palkanlaskennan ja asiakasyrityksen välillä parhaan mahdollisen asiakaskokemuksen saavuttamiseksi. Tiedostoon täydennetään palkanlaskennassa ilmenneet epäkohdat ja virheet ongelmien korjaamiseksi ja tulevaisuudessa niiden välttämiseksi. Laadunseuranta käydään läpi kuukausittain toistuvassa asiakaspalaverissa, jossa on paikalla palkanlaskijan lisäksi työpaikkani edustaja sekä asiakasyrityksen palkkayhteyshenkilö sekä esimies.

8.3.2022

Asiakas vastasi Yritys X:n tarkistuslistoihin toimittamalla lisää aineistoa ja korjauksia palkkoihin. Meillä on käytössä aikataulu aineiston sekä palkkojen tarkistuslistojen toimittamista varten, mutta lähes koskaan ei sitä päästä syystä tai toisesta noudattamaan. Kaikki poikkeamat kirjataan ylös laadunseurantaan.

Palautin Mepcossa palkka-ajon ajon palautuksen kautta. Lisäsin asiakkaan ilmoittamat uudet palkkatiedot järjestelmään ja laskin uudet ulosotot tietyille työntekijöille ennakonpidätyksen alaisen palkan muuttuessa. Ohjelma osaa laskea perittävät ulosotot automaattisesti, mutta joillain työntekijöillä on erilaisia säädöksiä, kuten muuta tuloa sekä ulosmitattavia määrän vähennyksiä, jolloin summa täytyy itse laskea ulosottolaskurilla. Lisäykset tehtyäni ajoin palkka-ajon uudelleen ja toimitin tarkistuslistat asiakkaalle.

Minulla oli tänään vuorossa myös asiakasyhteydenpitoportaalin Freshdeskin päivystys, eli kaikki oman tilitoimiston asiakkailta tulleet tukipyynnöt ja yhteydenotot siirsin asiaa hoitavalle kullekin omalle palkanlaskijalleen. Päivystysvuorot ovat jaettu työntekijöiden kesken niin, että kunkin työntekijän päivystysvuoro toistuu noin kuukausittain. Aikaa tämä vie työpäivästä noin puolentoistatunnin verran.

9.3.2022

Asiakas vastasi eilen toimittamiini tarkistuslistoihin taas lisää aineistoa lähettämällä. Aikataulu on tiukka, kun palkat tulisi laittaa maksatukseen tänään ja uusiin listoihin tulisi saada hyväksyntä ennen sitä. Manuaalista työtä ei kuitenkaan ollut paljoa, ja uusiin listoihin saatiin kuittaus heti puolenpäivän jälkeen. Raportit tarkistettuani siirsin palkat maksatukseen ja ilmoitin asiakasyrityksen omalle kirjanpitäjälle maksetuista palkoista ja tilityksistä.

Loppupäivä menikin käytössämme olevan Vero API:n verokorttipalvelun koulutuksilla ja uusien mallikansiorakenteen tiedoituksilla. Asiakkaan toimittama tiedosto tulee tallentaa järjestelmäämme ja säilyttää tietyn ajan. Mallikansiorakennetta noudattamalla palkanlaskijan ei tule itse poistoja säilytysajan jälkeen tehdä, vaan järjestelmä osaa itse vanhentuneet aineistot poistaa, kunhan kansiorakenne on robotiikan ohjeiden mukainen.

10.3.2022

Tämä päivä jatkui eilisen merkeissä, ja kun maksettavia palkkoja ei ollut enää työn alla, pystyin keskittymään omiin yrityksen sisäisiin asioihin, kuten mallikansiorakenteiden muutokseen. Mallin mukaisesti järjestin kansiorakenteet ohjeita

noudattavaksi, sekä suoritin aineiston siivouksia vanhoille sähköposteille ja muille tallennetuille aineistoille.

Seuraavaksi katsoin uuden mallin opetusvideon käytössämme olevasta täsmäytystaulukon laatimisesta, joka on siis työkalu kirjanpidon ja palkanlaskennan välille niin, että mikäli palkkoihin tulee takautuvia korjauksia tai muutoksia, pystyy sieltä tarkastamaan muutosten suuruuden sekä sen, että kuinka se vaikuttaa tilitettäviin sosiaaliturvamaksuihin sekä tulorekisterin euroihin jälkikäteen. Opetusvideon jälkeen tarkistin valmiiksi laaditun täsmäytystaulukon ja täytin viime kuun tiedot.

Viikkoanalyysi

Viikko oli onneksi edellistä viikkoa rauhallisempi, ja rästiin jääneet työtehtävät saatiin tehdyksi ja palkat maksettua ajallaan. Rästiin jääneet mallikansiorakenteen mukaiset poistot ja siivoukset sain viimein järjestykseen, joten sekin saatiin alta pois. Yritys Y:lle oli jäänyt kuun vaihteen raportointi tekemättä, joten tuli selvittyä myös hankalammasta asiakastilanteesta. Olin ollut poissa yhden päivän, jolloin tuuraajani ei ollut muistanut tarvittavia raportteja lähettää.

Viime viikon teemana käsiteltiin palkanlaskennan prosessia aina tietojen keräämisestä palkanlaskennasta maksatukseen saakka. Tämän viikon aiheena käsitellään raportointia, jotka palkanlaskija huolehtii itse palkkaproessin ympärillä. Lisäksi työnantajalla on useita velvollisuuksia, jotka se voi palkata ulkoistetun palkkahallinnon hoitaakseen. Näitä ovat muun muassa työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset.

Raportointi tapahtuu aina palkkojen jälkeen ja kerran kuukaudessa, kun kaikki kuukauden palkat ovat saatu päätökseen sekä neljännesvuosittain. Myös vuosittain toimitetaan raportointeja, kuten vakuutusyhtiöille tehtäviä vuosi-ilmoituksia. (Lahti & Salminen 2014, 140). Palkkojen jälkeen toimitetaan kirjanpitoon palkoista palkkakirjanpito sekä palkansaajille palkkalaskelmat. Kuun vaihteessa asiakasyrityksille toimitetaan myös lomapalkkavaraukset sekä ilmoitukset oma-aloit-

teisista veroista, jotka tilitetään asiakkaan sopimuksen mukaisesti. Neljännesvuosittain tehdään myös ammattiliitoille selvitys perityistä jäsenmaksuista, jotka täsmäytetään tilitettyihin jäsenmaksuihin. Muita raportointeja ovat myös Elinkeinoelämän Keskusliiton EK:n ja Tilastokeskuksen pyytämät palkkatiedot, kausiveroilmoitukset sekä palkkatietojen ilmoittamiset eri yhteistyötahoille, kuten Kelaan ja vakuutusyhtiöille.

Palkan maksamisen ja raportoinnin lisäksi työnantaja on veloitettu monien kustannusten hoitamiseen, kuten työnantajan sairausvakuutusmaksun, työtapa-turma- ja työttömyysvakuutusmaksun, eläkevakuutusmaksun sekä ryhmähenki-vakuutusmaksun tilittämiseen. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 201). Tärkeimpänä on oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja mak-saminen. Oma-aloitteisia veroja ovat työnantajasuorituksista ennakonpidätys, sairausvakuutusmaksu ja lähdevero palkoista (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Sy-vänperä & Turunen 2017, 203), jotka tavallisimmin tilitetään kuukauden palkkojen maksamisen jälkeen Oma-Vero palvelussa.

Palkanlaskennassa tuotettujen tositteiden ja raporttien tietojen oikeellisuuden varmistamiseksi voidaan käyttää erilaisia tapoja. (Taloushallintoliitto 2021). Yksi on täsmäytystaulukon laatiminen Exceliin, joka yritykselläni on käytössä jokaisen asiakkaan kohdalla erikseen. Exceliin syötetään kuukausittain saatavat tiedot maksetuista ennakonpidätyksen alaisista palkoista, ennakonpidätyksen mää-rästä, tiedot maksetuista sairausvakuutusmaksuista ja muista, jotka sitten täs-mäytetään toisiinsa sekä tulorekisteristä löytyviin tietoihin. Tietojen täsmäytyksillä pyritään varmistamaan, että palkkaohjelmassa on oikeat ohjaustiedot, jotta jälki-käteen korjauksilta vältyttäisiin (Taloushallintoliitto 2021). Mikäli korjauksia syntyy esimerkiksi perusteettomien etujen maksamisista työntekijöille, tulee korjausil-moitukset lähettää aina kirjanpitoon sekä tulorekisteriin asti. Tällöin myös täs-mäytystaulukko herjaa virhettä ennen tietojen oikaisua. Mepcossa palkankorjauk-set tulee aina tehdä sillä palkkakaudella, millä palkka on alun perin maksettu. Myös korjaava palkkatietoilmoitus tulee lähettää siltä kaudelta, mihin korjauk-sesta syntyneet euromääräiset heitot kohdistuvat. (Esihenkilö A, 17.5.2022).

4.3 Seurantaviikko 3. Henkilötietojen ylläpito

14.3.2022

Asiakasyritykseni X toimitti uuden lisäerän maksusta jääneistä palkkatapahtumista. Heillä on käytössään oma uusi palkanlaskennan järjestelmänsä, joka ei ole vielä lähtenyt toimimaan toivotulla tavalla, joten ylimääräisiä palkka-ajoja tulee toistuvasti. Maksuun lisättiin puuttuvia aikapalkkoja ja lisiä sekä yhdelle henkilölle maksusta jäänyt lopputili. Homma oli onneksi nopea, ja asiakas hyväksyi toimitetut lisäerän tarkastuslistat sukkelaan, joten palkat saatiin maksatukseen ja pystyin siirtymään aikataulun mukaisesti muihin hommiin.

Lopputilin maksamisessa on tärkeää huomioida työehtokohtaiset säädökset esimerkiksi lomarahen maksamisesta. Mepcossa automaatio osaa automaattisesti laskea lomakorvauksen työsuhteen päättyessä, mutta on tärkeää tarkistaa työehtosopimuksesta millä perusteella työntekijälle maksetaan lomakorvauksen lisäksi myös lomarahaa. Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa mainitaan, että mikäli henkilön työsuhde päättyy jostain muusta syystä kuin henkilöstä itseltään, saa hän silloin lomarahan jo päättyneestä lomavuodesta. (Teknologiateollisuus 2022). Eli kun henkilön työsuhde päättyi hänen omalla ilmoituksellaan, ei silloin lomarahaa makseta.

Päivän lopulla pääsin suorittamaan juoksevia asioita, kuten Kelahakemusten tekoa sekä palkanlaskennan ohjelmistomme päivittämistä asiakkaan toimittamien ohjeiden mukaan. Heille lisäsin muun muassa muutaman uuden kustannuspai-kan ohjelmistoon.

15.3.2022

Aamu alkoi palkkapalveluiden liiketoimintainfolla, eli tiedotustilaisuudella, jossa meille palkanlaskijoille kerrottiin yrityksemme uusista suuntaviivoista ja ajankohtaisista aiheista yrityksemme sisällä. Palaveri käydään noin kerran kaksi kuukaudessa tärkeiden asioiden ilmaantuessa. Heti perään pääsin myös viikkopalaveriin, jossa keskustelimme oman tiimini kanssa ajankohtaisista asioista.

Työehtosopimusneuvottelut on myös saatu päätökseen, ja seuraavaksi tehtävänäni oli laskea uuden työehtosopimuksen mukaisesti yleiskorotukset noin 600 työntekijälle. Laadin valmiille raportille uudet tuntipalkat ja kuukausipalkat, jotka lähetin asiakkaalle hyväksyttäväksi. Muita palkanlaskennallisia asioita ei juuri-kaan tänään ollut hoidettavana, joten loppupäivä menikin sähköpostia siivotessa ja asiakasyhteydenottoihin vastaillessa.

16.3.2022

Palkanlaskenta on jatkuvasti muuttuvaa, ja on tärkeää ylläpitää omaa ammattitaitoaan alati muuttuvien säädösten lomassa. Tällä kertaa aamu alkoi lomavuodenvaihteen koulutuksella, jossa käsiteltiin lomien kertymistä ja prosenttiperusteista lomalaskentaa.

Yritys X yleensä itse lisää uudet työsuhteet Mepcoon. Kuitenkin jonkin ohjelmistopäivityksen myötä, asiakas ei saanut tallennettua työsuhteita, jolloin kävin ne manuaalisesti lisäämässä. Lisäsin henkilöille vielä puuttuvia tapaturmavakuutus-tietoja, palkkaperusteita sekä tilinumeroita tietoja hyväksyessäni.

Pääsin myös tuuraamaan työkaveriani hänen poissaolonsa ajaksi, ja toimittamaan hänen asiakkaalleen, noin 165 työntekijälle yleiskorotuksista samanlaiset laskelmat, jotka olin juuri saanut toimitettua omalle asiakasyritykselleni Yritys X:lle. Lisäksi toimitin omalle yritykselleni kuukausipuolelle toiset laskelmat yleiskorotuksista, eli vielä noin 200 henkilölle. Sitten jäin odottelemaan oman asiakkaani hyväksymistä yleiskorotuslaskelmiini.

17.3.2022

Aamu jatkui taas lomavuodenvaihteen koulutuksella, eli samoissa merkeissä kuin eilinen. Hoidin myös sidosryhmien yhteydenottoja sähköpostitse, kuten Kelan pyytämiä lisätietoja lähettämiimme hakemuksiimme sekä sisäisiä tiedusteluita oman yrityksemme sisältä. Myös uuden työehtosopimuksen myötä pääsin päivittämään uusia lisiä ja palkkaluokkia Mepcoon.

Sain viimein hyväksynnän asiakkaalta toimitettuihin yleiskorotuksiin, ja pääsin päivittämään tiedot tuntipalkkalaisille, noin 400 henkilölle. Palkanlaskennan ohjelmistomme ei ollut valmis massapäivitykseen, vaan minun tuli olla yhteydessä tukiportaaliimme, jotta pääkäyttäjät pääsivät ohjelmistoa muokkaamaan niin, että tietojen lataaminen sisään onnistui. Tukipalvelumme vastasi iltapäivään mennessä, joten ennätin päivän lopulla uudet tuntipalkat yleiskorotuksineen työntekijöille päivittää massapäivityksellä. Lisäsin tiedot Exceliin Mepcon liittymien ohjeiden mukaan, ja ajoin palkkaperustepäivityksien ajojonolla palkkaperustemuutokset yleiskorotuksen oikeutetuille työntekijöille. Pistokokein selvitin, että ajo oli tuonut oikeat tiedot työntekijöille.

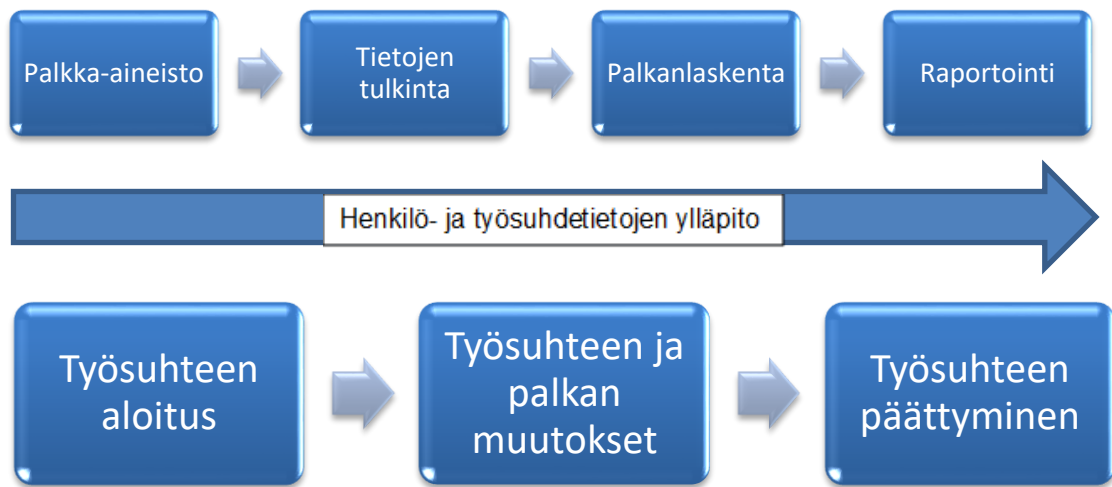
Viikkoanalyysi

Viikko oli vaihteeksi mukavan rauhallinen, joten pääsin käyttämään liukumien avulla ylimääräisiä tunteja pois kertymäsaldoista. Koulutustilaisuudet olivat myös toivottu lisä lähestyvään lomavuodenvaihteeseen, joka tulee olemaan ensimmäinen itselleni. Myös yleiskorotuksia en ollut ennen tehnyt, joten opittua tuli rutkasti viikon aikana niin työehtosopimuksista, yleiskorotuksista kuin lomavuodesta ja lomalaskennasta. Myös Mepcoa pääsin käyttämään laajemmin, kun uusia tietoja syötin paikkoihin, missä en ollut ennen käynytään.

Viikon aikana tuli myös päivitettyä Mepcoa työntekijöiden henkilötietojen tasolla. Lopputilin yhteydessä tuli päivitettyä työsuhteen päättymisen tietoja, yleiskorotuksia laskiessa tuli tarkasteltua työntekijöiden palkkaperusteita sekä vaativuusluokkia ja ihan Mepcon yleisellä tasolla tuli työntekijöille lisättyä kustannuspaikkoja sekä uusien henkilöiden myötä lisättyä tapaturmavakuutustietoja sekä tilinumeroita uusille työsuhteille.

Tämän viikon teemana on yksi tärkeimmistä osa-alueista palkanlaskentaprosessin kannalta, eli henkilötietojen sekä muiden perustietojen ylläpito. Suuren yrityksen henkilötietojen päivitykseen liittyy paljon työtä, kun työntekijöiden vaihtuvuus on runsasta. Henkilötietojen muutokset voidaan työsuhteen elinkaaren mukaan myös jakaa kolmeen eri päävaiheeseen: työsuhteen alkuun, työsuhteen aikaisiin muutoksiin sekä työsuhteen päättymiseen. (Lahti & Salminen 2014, 142). Kuvio

8 nähdään, miten henkilötietojen ylläpito pysyy mukana koko palkkaproessin ajan.



Kuva 8. Henkilötietojen ylläpito osana palkanlaskentaprosessia (Lahti & Salminen 2014, 142)

Uusien työsuhteiden perustaminen asiakasyrityksen kohdalla käy niin, että joko asiakas itse perustaa työntekijän omaan rekisteriinsä, josta se siirtyy palkanlaskentaan Mepcon kautta. Tai asiakas ottaa yhteyttä uuden työsuhteen tiimoilta, ja palkanlaskija perustaa työsuhteen manuaalisesti Mepcoon, josta se siirtyy myös asiakkaan omaan järjestelmään. Työsuhteen tiedot kuitenkin pysyvät näin automaattisesti jokaisessa henkilötietorekisterissä. Palkanlaskentaa varten tarvitaan vielä muun muassa verokortin tiedot, jotka tulevat automaattisesti Vero Apista sekä pankkitilin numero, jonka asiakas toimittaa tai lisää sen itse Mepcoon.

Kaikkein aikaa vievin osuus henkilötietojen ylläpidosta on työsuhteen aikainen tietojen päivittäminen. Näitä henkilötietoja voivat olla muun muassa palkanmuutokset, lomat ja muut poissaolot, verokorttimuutokset, organisaatio- ja kustannuspaikkamuutokset sekä muut vastaavat tilanteet. (Lahti & Salminen 2014, 143). Tehokkaan palkkahallinnon tavoitteena on muutokset saada nopeasti päivitettyä järjestelmään. Palkkamutokset voi asiakkaan palkkayhteyshenkilö itse päivittää työntekijälle, lomat ja poissaolot saadaan ajettua Mepcoon suoraan sekä verokortit tulee verottajalta automaattisesti järjestelmiin. Tietojen syöttäminen onnistuu vaivattomasti, mutta palkkaproessin kolmannen vaiheen (kuvio 8) kohdassa,

tietojen tulkinnassa ja palkanlaskennassa aikaa menee kauemmin, kun varmistetaan niiden yhteensopivuus työehtosopimuksien kanssa. Viimeisimpänä vaiheena henkilötietojen ylläpidossa on työsuhteen päätyminen, jolloin lomakorvaus maksetaan ja työsuhde merkitään päättyneeksi. (Lahti & Salminen 2014, 143).

4.4 Seurantaviikko 4. Aineiston säilytys ja GDPR

21.3.2022

Tänään aloitin tuntipalkat yleiskorotusten päivittämisten jälkeen. Tuntipalkan noustessa, tuli minun kuitenkin ensin tarkistaa, että kenenkään tuntipalkkalaisen keskituntiansio ei jäänyt alle uuden tuntipalkan. Työntekijöitä kun on sen 400, meni tarkastelussa hetkinen, vaikka raportit sainkin kätevästi tulostettua tarkasteltaviksi. Palkkaperusteiden päivittämisen jälkeen palkat aloittaessani ensiksi tarkistin uudet työsuhteet, henkilötietomuutokset palkkaperusteineen sekä asiakkaan itse tekemät muutokset henkilötietoihin ennen palkkatapahtumien ajamista työntekijöille. Lisäsin asiakkaan toimittamien listojen mukaisesti lounaat, palkkatapahtumat, matkalaskut sekä ulosotot työntekijöille. Heidän ohjelmistomuutoksensa myötä poissaolojen ajaminen sisään ei onnistunut, vaan minun täytyi lisätä työntekijöiden poissaolot manuaalisesti noin 150 työntekijälle.

Asiakas myös hyväksyi kuukausipuolelle toimihenkilöille ja ylemmille toimihenkilöille lasketut yleiskorotukset, jolloin otin taas yhteyttä tukeen, että muuttavat ohjelmistoa niin, että massapäivitys palkkaperusteille onnistuu.

22.3.2022

Tänään laitoin tuntipalkkoihin viimeiset palkkatallennukset, ja toimitin tarkastuslistat asiakkaalle hyväksyttäväksi. Joitain epäselvyyksiä oli toimitetussa palkka-aineistossa, joten kysyin tarvittavat tarkennukset asiakkaan palkkayhteyshenkilöltä, jotta virheitä palkanlaskentaan ei tule.

23.3.2022

Meillä on myös käytössä useampi apuohjelmisto palkanlaskennan tueksi, ja tänään oli koulutusmateriaali myös yhteen uusimpaan, Kohoon. Kohoon merkitään

palkanlaskennan eteneminen kussakin asiakasyrityksessä niin, että mahdollisten yllättävien poissaolojen varalta aina on selvillä se, missä vaiheessa kenenkin palkat ovat menossa. Tämä helpottaa selvitystyötä siinä vaiheessa, kun toinen työntekijä joutuu tuuraamaan toista yllättäen.

Asiakas myös vastasi toimitettuihin tarkastuslistoihin uusilla korjauksilla ja puuttuvilla tunneilla. Palkka-ajon palautuksen jälkeen lisäsin puuttuvan aineiston ohjelmistoon manuaalisesti ja toimitin tarkistuslistat uudelleen tarkistukseen.

Asiakas toimittaa palkka-aineiston aina salattua kanavaa, Extranettiä, pitkin. Aineiston käsittely vaatii aina kirjautumista tunnistetulta laitteelta. Aineistoa säilytetään siellä aina 4kk ajan, jonka jälkeen se hävitetään. Extranetistä aineisto myös kopioidaan asiakkaan omalle asemalle sähköiseen kansiojärjestelmään, jossa tietoja säilytetään 6 vuoden ajan. (Esihenkilö A, 11.4.2022). Tänään pääsin vielä lisäksi poistelemaan turhia aineistoja Extranetistä ja sähköpostista. Robotti osaa automaattisesti siivota asiakkaan oman sähköisen kansiojärjestelmän, joten siihen ei onneksi tarvinnut siirtyä.

24.3.2022

Palkkoihin toimitettiin vielä lisää aineistoa, ja tekemieni muutoksien jälkeen lähetin listat uudestaan tarkistettavaksi. Asiakas hyväksyi tarkistuslistat nopeasti, joten pääsin tiedot tarkistettuani ne siirtämään pikimmiten maksatukseen. Palkkojen maksamisen jälkeen huomasimme kuitenkin virheitä osan työntekijän tunneissa, joten laitettiin etukäteen jo takautuvia korjauksia ensi tiliin seuraavalle palkkakaudelle. Kun palkat oli saatu siirrettyä maksatukseen, siirsin tarkistusraporttien tulosteista kirjanpidon tositteet asiakkaan kirjanpitäjälle sekä tarkistin, että robotti osaa ajaa palkkatietoilmoitukset tulorekisteriin.

Itse en ole vastuussa asiakkaan puolesta tehtävistä Kelahakemuksista, vaan niistä vastaa yrityksemme sisällä kokonaan oma osastonsa BO. Tänään pääsin iltapäivästä vielä kuuntelemaan uutta ohjeistusta aiheesta, ja ohjaamaan Kelahakemusten parissa työskentelevää uutta palkanlaskijaamme hakemusten oikeelli-

suuden varmistamiseksi. Myöskin tapaturma oli sattunut asiakasyritykseni työntekijälle, joten pääsin ohjeistamaan uutta palkanlaskijaa siinä, miten palkkatiedot toimitetaan vakuutusyhtiölle.

25.3.2022

Tänään minulla ei pitänyt olla töitä ollenkaan, mutta tukipalvelustamme tuli eilen illalla kuittaus siitä, että yleiskorotuksista pystyy nyt laittamaan massapäivitykset työntekijöille. Asiakas olikin pyytänyt työtä tehdyksi kiireellisesti, joten päätin käydä tiedot nopeasti päivittämään ohjelmistoon, jotta asiakas pääsee omaa työtänsä jatkamaan, eli aineistoja kokoamaan tulevia kuukausipalkkoja varten. Massapäivitys ei onneksi vienyt kovin kauaa, vaan kun olin aineiston siirtänyt Exceliin, pääsin sen suoraan ajamaan ajojonojen kautta Mepcoon työntekijöiden palkka-perusteille. Pistokokein selvitin lisäksi, että tiedot olivat varmasti menneet oikein palkkatietoihin.

Viikkoanalyysi

Viikko oli opettavainen samoin kuin edellinen uusia asioita tehdessä. Paljon oli tekemistä uusien työehtosopimusten tuomien muutosten päivitysten kanssa, ja lisäksi laskettavana oli vielä 400 työntekijän tuntipalkat. Myöskään kaikki ajojonot Mepcossa eivät toimineet, joten ajan sai käyttää tarkkaavaisesti manuaaliset työmäärän lisääntyessä. Myöskin aineisto tuli tarkistettua ja siivottua ohjeiden mukaisesti.

Palkanlaskennassa käsitellään runsaasti henkilötietoja päivittäisissä toimissa. Niitä ovat muun muassa kaikki ne tiedot, joilla voidaan henkilö tunnistaa. Henkilötietojen käsittely rajoittuu siihen, että työnantaja rekisterinpitäjänä saa käsitellä vain sellaisia tietoja, jotka ovat toiminnan ylläpidon kannalta tarpeellisia. Henkilötietojen käsittelystä säättää laki yksityisyyden suojasta, jonka tarkoituksena on turvata perusoikeudet myös työntekijöille. (Kondelin & Peltomäki 2021, 663). Euroopan maissa myös otettiin 2018 käyttöön GDPR, eli yleinen tietosuojasetus yrityksille ja organisaatioille henkilötietojen keräämisestä, säilytyksestä ja hallinnomisesta. (Europa 2021). GDPR:n tarkoituksena on asettaa yleinen tietosuoj-

asetus, jonka avulla voidaan parantaa yksilön henkilötietojen suojaa alati digitalisoituvassa maailmassa.

Työnantaja saa henkilötietoja käsitellä, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksia ja velvollisuuksien hoitamiseen. Tiedot tulee kerätä työntekijältä itseltään, tai pyytää lupa tiedon hallintaan. Terveystilaa koskevien tietojen käsittely on oikeutettu vain, jos se on tarpeen poissaolon ja sairausajan palkan maksamista varten. Erityisiä henkilötietoja, kuten luottotietoja voi tarkistaa vain työntekijän suostumuksella, ja mikäli työtehtävä edellyttää erityistä luotettavuutta. Myöskin kameravalvonnasta sekä huumetesteistä on laissa määritelty säädökset erikseen. (Kondelin & Peltomäki 2021, 663-665).

Aineiston säilytysajoista määrää kirjanpitolaki erikseen. Kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan kirjanpitolain mukaisia tositteita ovat esimerkiksi palkkalaskelmat, lomapalkkavaraukset, ulosottolaskelmat, ay-jäsenmaksutositteet sekä lääkärinlausunnot sairauspoissaolon palkkaa varten. Myöskin palkanlaskennasta annetut ilmoitukset viranomaisille ja eri yhteistyötahoille kuten tapaturmavakuutusyhtiöille voidaan katsoa kuuluvaksi palkkakirjanpitoon. (Fredman 2018). Myös oma-aloitteisia veroja sisältyvät raportit liitetään tähän kirjanpitoon, jota tulee säilyttää kirjanpitolain (Kirjanpitolaki 1997) mukaisesti kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

4.5 Seurantaviikko 5. Palkanlaskentaa säätelevät lait

28.3.2022

Viikko alkoi kuukausipalkkojen laskemisella Yritys X:lle. Ajoin henkilötietotarkistusajon, josta selviää palkkaperusteiden muutokset sekä mahdolliset työajan- tai työtehtävien muutokset. Seuraavaksi pääsin palkkatapahtumat ajamaan sisälle ohjelmistoon sekä poissaolot kirjaamaan työntekijöille käsin, kun sen sisäänajo ei vielä onnistu asiakkaan ohjelmistomuutoksen vuoksi. Aineisto oli myös osittain epäselvä, joten pyysin asiakkaalta tarkistuksia.

Yritys X:lle myös tehtiin tänään lisäajo koskien tuntipalkkojen puutteellisesti toimitettua palkka-aineistoa. Toimitin aineistoin lisäämisen jälkeen tarkistuslistat

asiakkaalle, jonka jälkeen ne siirsin maksatukseen. Ennen maksatukseen siirtämistä korjasin syntyvät miinussaldot siten, että lainasin Mepcossa toisen palkka-kauden tulolajia. Lainasin vähennettäviä palkkatapahtumia muista tulolajeista, ja lisäsin aiemmilta tulolajeilta vastakirjaukset nykyiseen. Lähetin myös korvaavan Katreilmoituksen tulorekisteriin, jotta summat täsmäävät raporteilla.

29.3.2022

Eilen pyydettyihin Yritys X:n kuukausipalkkojen lisäselvityksiin sain asiakkaan palkkayhteyshenkilöltä vastaukset, joten pääsin aineiston syöttämään ohjelmistoon loppuun. Lisäsin myös muut manuaalisesti lisättävät aineistot, kuten luontoisedut, palkkaperustemuutokset sekä isyysvapaat; jonka jälkeen pääsin aineistoista tulostamaan tarkastuslistat asiakkaalle.

30.3.2022

Tänään sain laskettavaksi uuden asiakkuuden Yritys A:n, jolla on palveluksessaan noin 100 työntekijää. Nyt minulla on siis vastuullani kolme asiakkuutta, eli noin 500 henkilöt palkat. Aamu alkoi siis Yritys A:n aiemman palkanlaskijan kanssa aineistoon ja asiakkuuteen tutustumisella, jonka jälkeen aloimme yhdessä palkkoja heille laskemaan. Huomasin myös yrityksellä olevan palkkaperusteita väärin, joten pääsin myös tekemään takautuvia korjauksia työntekijöiden palkkoihin ja keskituntiansioihin. Palkkojen jälkeen laitettiin tarkastuslistat asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Yritys X:n tarkistuslistoihin sain myös vastaukset, ja lisäsin palkkojen hyväksynnän jälkeen ne maksatukseen. Myös aiemmin viikolla tehdystä lisäerän palkoista yritykselle oli puuttunut yksi korjaus, joten laitoin myös siitä lisäajon tarkistukseen ja maksuun listojen hyväksynnän jälkeen.

31.3.2022

Aamu alkoi 1to1 palaverilla, eli kahdenkeskisellä keskustelulla esihenkilöni kanssa siitä, miten on töissä sujunut ja asiakkaiden kanssa yhteistyö edennyt. Asiat olivat mielestämme menneet hyvin, joten päädyttiin siihen lopputulokseen, että voisin alkaa vielä laskemaan neljännen yrityksen palkkoja. Lähtisin tuohon

yrittäjään avustavaksi palkanlaskijaksi, eli palkkojen oikeellisuus ja valvonta olisivat toisen laskijan vastuulla. Tämä sopi minulle hyvin, kun onhan minulla jo ennestään 3 yrityksen palkat vastuullani.

Loppupäivästä pääsinkin laskuttamaan aiempia asiakasyrityksiäni sekä tutustumaan vielä lisää uuteen Yritys A:han, jolle laitoimme yhdessä aiemman palkanlaskijan kanssa palkat maksatukseen.

Viikkoanalyysi

Viikon aikana oli useat palkan laskettavana. Tuli paljon kerrattua eri alojen työehtosopimuksia muistin vahvistamiseksi varsinkin uuden asiakkuuden kanssa. Lisäksi lomavuodenvaihteen ollessa ihan päivän päässä, oli hyvä kerrata lomalainsäädäntöä sekä muita ajankohtaisia palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja.

Palkanlaskentaa ohjaavat useat lait. Tärkeimmät palkkahallintoon vaikuttavat lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakonpidätyslaki ja -asetus sekä työehtosopimus ja työehtosopimus. (Eskola A, 2005). Myös muita laskentaan vaikuttavia määräyksiä ja ohjeita löytyy muun muassa eläkevakuutuslaista, sairaus- ja tapaturmavakuutuslaista, irtisanomislaista sekä kirjanpitolaista ja ulosotolaista. (Eskola A, 2005). Työlainsäädännön mukaisesti palkanlaskentaa ohjaavat lait voidaan jakaa vielä pakottaviin sekä tahdonvaltaisiin lakeihin. Nimensä mukaisesti pakottavaa lakia ei voi joustaa työnantajan tai työntekijän välillä, vaan lakeja tulee noudattaa sellaisenaan. Tahdonvaltaisia lakeja voidaan puolestaan muuttaa siten, että sopimuksella sovitaan paremmasta edusta työntekijän hyväksi. Kuvio 9 näyttää lakien tasot ja osapuolet.



Kuva 9. Hierarkia lakien ja sopimusten tulkinnessa

Työsopimuslaki soveltuu tilanteisiin, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan hyväksi tämän valvonnan alaisena palkkaa vastaan. Laki määrittää työnantajan ja työntekijän väliset velvollisuudet ja oikeudet. Lain määräysvalta ulottuu sairausajan palkanmaksusta, palkkapäivistä ja lopputilin maksamisesta aina työajan määräyksiin ja työturvallisuuteen asti. Myös lomauttamisen ja työsuhteen purkamisen säännökset kuuluvat työsopimuslakiin. (Työsopimuslaki 2001). Palkkaturvalaki puolestaan turvaa työntekijän työsuhteesta johtuvien saatavien maksamiseen, mikäli työnantaja on maksukyvytön. (Palkkaturvalaki 1998).

Työaikalaki on määrätty noudatettavaksi työsopimuksen perusteella tehtävään työhön. Laki määrittää työajan, varallaoloajan, säännöllisen työajan sekä lisätyön ylityökorvauksineen. Myös ylityöstä johtuva lepoaika löytyy laista. Myös muut lisät, kuten yövuorolisä ja vuorotyöstä aiheutuvat korvaukset luetellaan työaikalaisissa. (Työaikalaki 2019).

Tuloverolaki määrittää ansiotulosta maksettavat verot valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle ja henkilön yleisen tai rajoitetun verovelvollisuuden. (Tuloverolaki 1992). Ennakkoperintälaki puolestaan toimitetaan tuloverolaissa nimetyn veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle sekä Kansaneläkelaitokselle maksettavaksi, jotta määrättyt verot ja maksut saadaan suoritetuksi. Laki määrittää myös tavat toimittaa ennakkoperintä sekä vastuuvaatimukset verovelvollisen ennakonpidätyksen alaisesta tulosta. Myös ennakonpidätysprosentit löytyvät laista. (Ennakkoperintälaki 1996). Ennakkoperintäasetus puolestaan ottaa kantaa ennakonpidätyksen toimittamistapaa koskeviin säännöksiin, että ennakonpidätyksen määrää koskeviin säännöksiin. (Ennakkoperintäasetus 1996). Myös palkkakirjanpidon velvollisuus syntyy palkanmaksujen yhteydessä.

Jokainen on myös oikeutettu vuosilomaan ehtojen täytyessä, ja niistä määrää vuosilomalaki. Vuosilomalaki määrittää vuosiloman pituuden ja vuosiloman ansainnan sekä kaikki palkkaan liittyvät asiat lomakorvauksesta loman antamiseen asti. (Vuosilomalaki 2005). Lomaraha puolestaan määräytyy työehtosopimuksesta.

Työehtosopimus sovitaan ammattiliiton ja työnantajaliiton välille alakohtaisesti määräajaksi, joka on useimmiten noin 2 vuotta. Työehtosopimuksesta selviää työsuhteen tärkeimmät ehdot, kuten palkkaan, työaikaan ja vuosilomiin annetut säädökset. Työehtosopimus ei kuitenkaan koskaan voi olla huonompi, kuin lain antamat säädökset. Toisin kuin useissa muissa maissa, Suomessa ei ole määritelty minimipalkkalakia, vaan työehtosopimuksessa on annettu vähimmäispalkkavaatimus. (Eskola 2005).

Työsopimuslain (Työsopimuslaki 2005) mukaan työnantajan on noudatettava alalla edustavaa työehtosopimuksen määräyksiä, mikäli sen yleissitovuuden on vahvistamislaitakunta määrittänyt päätöksellään. Kaikki yleissitovat työehtosopimukset on listattu Finlexiin. Mikäli yleissitovaa työehtosopimusta ei ole, mutta työnantaja on työnantajaliittoon kuuluva yritys, on silloin noudatettava liiton alalle tekemää normaalisitovaa työehtosopimusta. (Työsuojelu 2018).

4.6 Seurantaviikko 6. Vuosiloma

4.4.2022

Olin aiemmin laittanut ohjeet BO:lle Elinkeinoelämän Keskusliiton EK tilastotietojen lähettämisestä viime neljännesvuodesta. Heillä oli aineisto mennyt osittain virheeseen puuttuvien palkkatietojen vuoksi, jolloin pyysin tarkennusta asiakkaalta. Puuttuvia tietoja olivat muun muassa joidenkin työntekijöiden palkkaryhmät sekä palkkatiedot. Asiakkaalta saatujen vastausten jälkeen täytin tilastotiedot loppuun ja laitoin ne menemään EK:lle.

BO:lla oli myös hankaluuksia Yritys X:n Kelahakemusten kanssa, joten loppupäivä menikin miltei kokonaan heitä avustavissa tehtävissä. Työntekijöillä oli ollut paljon korjauksia palkkoissaan, joten ymmärrettävästi aiheutti sekaannusta tietojen löytämisessä. Myöskin BO:lla oli uusia palkanlaskijoita, joten pääsin heitä perehdyttämään tarvittavien Kelahakemusten lähettämisessä.

Päivän lopulla ennätin myös Yritys X:n tuntipalkat laittamaan alulle. Henkilötietotarkistusten jälkeen ajoin palkkatapahtumat työntekijöille poissaolojen kera, sekä

lisäsin manuaaliset tallennukset, kuten matkalaskut ja takautuvat palkankorjaukset.

5.4.2022

Asiakkaalta oli myös aamupäivällä tullut lisää palkka-aineistoa laskettavana oleviin Yritys X:n tuntipalkkoihin. Lisäsin tapahtumat manuaalisesti ohjelmistoon, jonka jälkeen suoritin palkka-ajon, jonka tulosteista siirsin tarkistuslistat asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Palkkojen jälkeen aloin valmistautumaan tulevaan huomiseen kehityskeskusteluun. Pääsin arvioimaan omaa kehitystäni niin yleisen osaamisen tasolla kuin palkanlaskennan työtehtävissä. Myös tyypillisiin kehityskeskustelukysymyksiin pohdin valmiiksi vastauksia, jotta aikaa ei huomenna mene liiaksi miettimiseen.

6.4.2022

Aamu alkoi kehityskeskustelulla esihenkilöni kanssa, missä keskustelimme kulu-neesta vuodesta ja onnistumisista ja kehityskohteista. Työnvaativuustasoni tähän mennessä oli ollut palkka-assistentin tasolla, mutta päädyimme nostamaan sen palkanlaskijan tasolle huomattuamme, että työtehtäväni ovat kehittyneet jo vaativampaan suuntaan.

Palkat olivat myös työn alla, vaikka aamu alkoikin muissa merkeissä. Sain laskettavaksi kuukausipalkkojen lisäerän palkat Yritys X:lle, josta ennätin tarkistuslistat toimittamaan sukkelaan palkka-aineiston ollessa kohtuullisen kokoinen. Yritys X:n tuntipalkkojen tarkistuslistat oli myös eilen toimitettu asiakkaalle tarkistettavaksi, joihin asiakas oli tyypilliseen tapaan vastannut lisää aineistoa toimittamalla. Syötin tiedot järjestelmään ja toimitin listat uudelleen asiakkaalle.

7.4.2022

Yritys X:n tuntipalkat eivät vielääkään olleet valmiit, vaan pääsin taas aineistoa lisäälemään, vaikka aikataulun mukaisesti kaiken aineiston olisi tullut olla laskettavana jo monta päivää sitten. Varsinkin, kun palkkojen maksupäivä on jo huomenna. Onnekseni asiakas hyväksyi uudelleentoimitetut tarkistuslistat nopeasti,

joten pääsin palkat siirtämään maksatukseen. Asiakas myös hyväksyi eilen lisäerän tarkistuslistat, joten siirsin ne myös maksatukseen tuntipalkkojen ohella.

Yritys X:n kirjanpitäjä myös otti yhteyttä toimitetun lomapalkkavarauksen virheellisistä tiedoista. Lomapalkkavarauksen tarkistus sekä toimitus asiakkaalle ovat BO:n työtä, joten siirsin tukipyynnön heille selvitykseen. He eivät kuitenkaan viikaa sieltä hoksanneet, joten itse kävin lomapalkkavarauksen läpi. Huomasin, että yhden toimihenkilön lomapalkka oli järjettömän suuri verrattuna hänen lomapäiviinsä, joten siirsin tukipyynnön meidän tukiosastollemme selvitettäväksi.

Viikkoanalyysi

Oli hienoa saada tunnustusta tekemästani työstä niin, että vaatavuustasoani nostettiin, ja minulle annettiin uusi asiakasyritys laskettavaksi. Myös lomavuosi on vaihtunut, ja työntekijöille alkaa kertyä vuoden 2023 lomia. Vuosiloman vaihteessa erilaiset vuosilomaraportit ja lomakertymät tulee toimittaa myös asiakkaille. Mepcoon tulee ajaa lomavuodenvaihteen ajot, jotka ovat BO:n vastuulla. Ensin täytyy lomapalkkavaraukset saada selvitettyksi, ja toivottavasti jo ensi viikon aikana.

Viime viikolla käsiteltiin palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja sekä työehtosopimuksia. Ajattelin tälle viikolle ottaa vielä vuosiloman omaksi teemakseen sen ajankohtaisuuden vuoksi, kun lomavuodenvaihteen asiat ovat työn alla myös täällä palkanlaskennassa. Vaikka vielä ei ole kesälomakausi palkanlaskennallisesti, on vuosiloma-asiat hyvä muistaa aina. Palkanlaskija kun käsittelee lomasioita jokaisella palkkakaudella, niin lomien, lomakertymien kuin lomakorvauksien muodossa. Myöskin organisaation sisäisissä muutoksissa, kun tuntityöntekijä vaihtaa kuukausipalkkalaiseksi, tulee lomakertymät viedä hänelle saldoihin Mepcoon.

Mepco osaa laskea vuosiloman, vuosilomapalkan ja lomarahat automaattisesti, kun on työntekijälle laittanut loman ansaintaperusteen oikein. Palkanlaskijan on kuitenkin hyvä osata lomalaskenta tehdä mahdollisissa Mepcon virhetilanteissa sekä oikeellisuuden varmistamiseksi. (Esihenkilö A, 17.5.2022). Esimerkiksi jos

työntekijä vaihtaa kuukausipalkkalaisesta tuntipalkkalaiseksi, on silloin lomalaskenta erilainen. Myöskin järjestelmähäiriön vuoksi loma-ansioiden kertyminen saattaa jostain syystä keskeytyä, joten silloin on hyvä tietää, että miten oikeellisesti lomakertymä syntyy. (Esihenkilö A, 17.5.2022).

Lomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuotena, joka alkaa 1.4 ja päättyy seuraava vuonna 31.3. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, kertyy työntekijälle lomapäiviä kaksi kuukaudessa. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, kertyy lomapäiviä kuukaudessa 2,5. Lomalaskennan puolikkaat päivät pyöristetään aina täyteen päivään. Myös vuosilomasta, vanhempainvapaista, sairauspoissaoloista ja lomautuksilta sekä armeijan kertausharjoituksilta kertyy lomaa. (Vuosilomalaki 2005). Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen, jolloin työntekijälle kertyy 14 työpäivää. Mikäli työntekijä on osa-aikainen, eikä työssäoloaika täyty, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellaiset kuukaudet, jolloin työntekijä työskentelee vähintään 35 tuntia (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 122). Mikäli lomanmääräytymiskuukausia ei työntekijälle synny, voidaan loma maksaa rahana. Tällöin vuosilomakorvaus maksetaan 9 tai 11,5% kertoimella lomanmääräytymisvuoden ansioista (Vuosilomalaki 2005).

Loma-ajalta tulee maksaa samansuuruinen palkka kuin työntekijällä oli ennen lomalle jäämistä. Myös luontoisedut tulee korvata rahana vuosiloman aikana. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen, 130). Lomapalkan ansaintaan vaikuttaa myös se, mitä palkkaustapaa tai lomapalkan ansaintatapaa työntekijän kohdalla on noudatettu. Vuosilomapalkka voidaan laskea eri tavoilla, kuten kuukausipalkkaan perustuvalla säännöllä, keskituntiansioon perustuvalla säännöllä tai prosenttiperusteisella laskennalla. Lomarahen säädökset löytyvät työehtosopimuksista.

4.7 Seurantaviikko 7. Tulorekisteri

11.4.2022

Tämä viikko onkin Pääsiäisviikko, joten työpäiviä viikolle ehtii minulle kertyä vain kolme torstain liukumavapaan vuoksi. Täytyi siis huolehtia, että ehdin viikon kiireellisimmät tehtävät saada suoritetuksi ennen lomille lähtöä. Palkkoja ei onneksi

ollut laskettavana kuin Yritys Y:n neljän henkilön kuukausipalkat, joten liian kii-
rettä ei ollut.

Yritys Y:n palkat aloitin laskemaan henkilötietotarkastuksilla. Tarkastettavaa ei
onneksi paljoa ollut, kun kyseessä on loppuva yritys, kenen palkkalistoilla ei ole-
kaan kuin muutama henkilö. Kun tarkistamani henkilö- ja palkkatiedot olivat kun-
nossa, ajoin henkilöille toistuvaistapahtumat, joka toi heille luontoisedut sekä
kuukausipalkat. Ajon jälkeen syötin asiakkaan toimittamat matkalaskut järjestel-
mään, ja laitoin listat asiakkaalle tarkistettavaksi. Matkalaskuista maksettiin muu-
tama ulkomaan päiväraha sekä kilometrikorvaukset. He olivat myös lomakkeilla
lisänneet itsellensä lomiam, jotka vaikuttivat olevan laskennallisesti kunnossa.

Huomenna minulla on myös asiakaspalaveri Yritys X:n palkkayhteys henkilön,
henkilöstöhallinnon päällikön sekä oman esihenkilöni sekä asiakasjohtajan
kanssa, jossa pääsemme keskustelemaan viime kuukausien palkanlaskennan
onnistumisista ja kehityksistä. Tähän valmistautuakseni meillä oli yrityksen si-
sällä sisäinen palaveri, jossa tarkastettiin käsiteltävät aiheet, aiemmat muistiot
sekä pitämäni laadunseuranta.

Loppupäivä menikin Kohon asiakasohjeiden muutoksilla, Kelahakemusten selvit-
telyllä sekä eilisen lomapalkkavarauksen ihmettelmisellä.

12.4.2022

Aamu alkoi asiakaspalaverilla, joka pandemiasta johtuen käytiin etänä Teamsin
välityksellä. Huomattiin palkanlaskennan olleen menneen hyvin, ainoana poik-
keuksena asiakkaan esijärjestelmän muutoksista johtuvat lisäerät olivat kuormit-
taneet palkanlaskentaa normaalia enemmän. Myös manuaalisesti tallennettu
poissaoloajo saatiin muokattua niin, että jatkossa senkin ajaminen automaatti-
sesti sisään ohjelmistoon pitäisi onnistua. Myös laadunseuranta, aiemmat muis-
tiot ja yleiset asiat käytiin läpi, ja joiden pohjalta kirjoitettiin muistio seuraavaa
kertaa varten.

Palaverin jälkeen samainen yritys myös toimitti lisääjon laskettavaksi seuraavalle päivälle. Syötin toimitetun palkka-aineiston manuaalisesti ohjelmistoon, jonka jälkeen toimitin tarkastuslistat asiakkaalle. Asiakas listat hyväksyi nopeasti, joten sain ne siirrettyä maksatukseen heti perään.

Myös eilen Asiakas Y:lle toimitettuihin tarkastuslistoihin tuli huomautus, että yhden työntekijän lomalaskenta oli laskettu väärin. Lomalaskennan oli tehnyt ohjelmisto automaattisesti, mutta se ei ollut huomioinut viime kuussa tehtyä yleiskorotusta, joten loma-ajan palkan se oli laskenut aiemman palkan mukaan. Laskin loma-ajan palkan uudelleen ja tallensin sen manuaalisesti uudelleen tapahtumille, jonka jälkeen toimitin tarkastuslistat uudelleen asiakkaalle. Hyväksynnän jälkeen siirsin palkat maksatukseen.

13.4.2022

Alkuviikolla olin saanut kiireellisimmät hommat alta pois melko hyvin, joten minulle jäi aikaa tuurata työkavereitani ennen lomalle lähtöäni. Sain laskettavaksi kaksi asiakasyritystä, joiden toisen palkat sain tarkistukseen, ja toisen alulle niin, että töihin palaava palkanlaskija ennättää niitä hyvin huomenna jatkaa.

Tuurattavalle asiakasyritykselle B:lle tarkistuslistat sain asiakkaalle nopeasti. Mepco osasi palkat laskea melkein automaattisesti, joten minun tuli vain tarkistaa, että tiedot täsmäsivät asiakkaan toimittamaa aineistoa. Poikkeuksena yksi tuntipalkkalainen, kenelle minun täytyi manuaalisesti tehdä tunnit lisätä sekä yli-työkorvaukset.

Toiselle asiakasyritykselle C:lle tarkistuslistoja minun ei tarvinnut toimittaa ollenkaan. Lisättäviä palkkatapahtumia ja lomakkeita oli paljon, joten lisäsin vain, mitä loppupäivästä ehdin. Muun muassa bonukset, palkkatapahtumat, poissaolot sekä luontoisedut ehdin ajojen kautta työntekijöille vielä. Bonuksista tiedot olivat toimitettu erillisellä Excel-tiedostolla, joka ei vastannut Mepcon liittymää, joten minun täytyi tiedosto rakentaa uudelleen ennen sisäänlukuja.

Viikkoanalyysi

Viikkoon mahtui kahden tuurattavan asiakasyrityksen palkat, oman asiakkuuteni Yritys Y:n kuukausipalkat sekä asiakaspalaverit laadunseurantoineen. Vaikka viikko oli pääsiäisen vuoksi lyhyt, ehti tehdyt työtehtävät hyvin saada aikaan. Myös asiakastapaaminen oli jännittänyt, joten oli hienoa kuulla, miten sain kiitettävää palautetta työstä suoriutumisestani.

Tämän viikon aiheena on tutustua tarkemmin tulorekisteriin. Työnantaja on aina velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen työntekijälle maksettavasta tulosta (Mattinen, Parnila & Orlando 2014, 29). Jokaisen maksatusajon jälkeen, eli jokaisten palkkojen jälkeen, palkanlaskijan työtehtävänä on ilmoittaa tulorekisteriin palkkatiedot jokaiselta työntekijältä erikseen. Onneksi Mepcon automaatio osaa lähettää palkoista suoraan tiedot tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella. Tulee vain tarkistaa, että tiedot menevät läpi, eivätkä jää virheeseen mahdollisen ohjelmistopäivityksen vuoksi. Palkkatietoilmoitus tulee tehdä viiden kalenteripäivän kuluessa työntekijän palkanmaksupäivästä (Tulorekisteri 2021). Mikäli palkkatiedot ilmoittaa myöhässä, on velvollinen maksamaan myöhästymismaksua sen mukaan, kuinka paljon tiedot myöhästyivät.

Tulorekisteri on sähköinen järjestelmä, jonne ilmoitetaan tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Tulojen maksajat, kuten tässä tapauksessa työnantajat, ilmoittavat tiedot tulorekisteriin reaaliaikaisesti jokaisesta henkilöstä ja maksutapahtumasta erikseen. Yksityishenkilöt, kuten työntekijät, voivat katsoa sähköisestä asiointipalvelusta omia tietojaan, joihin ovat saaneet valtuudet. Palkanlaskijat, kuten minä, näkevät rekisteristä myös asiakasyritysten tiedot.

Tulorekisterin tietoja saavat käyttää valtuutetut viranomaiset ja tahot. Tietojen ilmoittamista ja niiden hyödyntämistä säätelee laki tulotietojärjestelmästä (53/2018) ja tulorekisterin ylläpitäjänä toimii Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö. (Tulorekisteri 2021). Palkkatietojen lisäksi rekisteriin ilmoitetaan myös poissaolojen ja muiden verovapaiden etuuksien tiedot, jotta eri yhteistyötahot, kuten Kela, voivat ajantasaisia ja oikeita tietoja hyödyntää päätöksenteossaan.

Tulorekisteriin on ilmoitettu palkkatiedot vuodesta 2019 lähtien, ja sillä on jatkuvasti kehittyvämpi rooli palkanlaskennassa. Tulorekisterin avulla saadaan palkkatiedot siirrettyä reaaliaikaisesti eri viranomaisten käyttöön, mikä helpottaa myös työntekijöiden tilannetta eri yhteistyötahojen kanssa toimiessa. (Tulorekisteri 2020). Mikäli palkkoihin tulee takautuvia korjauksia, lähetetään palkkatietoilmoituksista korvaavat Katreilmoitukset tulorekisteriin tietojen täsmäyttämiseksi. Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan sairausvakuutusmaksun määrä ja siitä tehtävät vähennykset.

4.8 Seurantaviikko 8. Automaatio ja robotiikka palkanlaskennassa

19.4.2022

Viikko alkoi pääsiäisen jälkeen tiistaina, jolloin pääsin Yritys X:lle tekemään lisäerän maksusta jääneistä bonuksista. Bonukset lisättyäni työntekijöille lisäsin listat tarkistukseen. Samaisen yrityksen palkka-aineiston toimituspäivä on myös tänään, joten pääsin myös seuraavat palkat laittamaan alulle. Tein heille henkilötietotarkastukset, manuaaliset palkankorjaukset sekä ajoin automaattisesti ajettavat tiedostot sisään, kuten palkkatapahtumat, lounaat sekä poissaolot.

Viime viikolla kesken jäänyt lomapalkkavarauksen korjaus myös saatiin päätökseen. Vika oli syntynyt, kun työntekijä oli siirtynyt tuntipalkkalaisesta toimihenkilöksi, jolloin järjestelmä oli laskenut loma-ajan palkan väärin. Lomapalkkavaraus saatiin nyt ajettua uudelleen, ja uusi raportti toimitettua asiakkaalle Extranettiin.

Myös uusimman asiakkaani Yritys A:n lomatiedoissa oli järjestelmän vuoksi jotain heittoa. Lomapäivät jäljellä -raportti oli poistanut jokaiselta työntekijältä maaliskuun lomat niin, että lomasaldot eivät enää täsmänneet oikeaan. Nämä pääsin manuaalisesti korjaamaan ja uudet lomasaldot asiakkaalle tarkistusten jälkeen toimittamaan.

20.4.2022

Laskettava tänään oli Yritys X:n tuntipalkat, jotka olin eilen ennättänyt laittaa alulle. Vuorossa oli tänään manuaalisten tallennusten syöttäminen järjestelmään,

kuten matkalaskujen, päivärahojen, ulosottojen sekä lomien kirjaaminen ohjelmaan. Tähän palkkaan lisätään myös arkipyhäkorjaus pääsiäisen pyhäpäivältä. Joten pääsin arkipyhäkorvauksen Excel tiedoston muokkaamaan niin, että sen sisäänajo tapahtumille automaattisesti onnistuu. Tarkistukset aineistoon tein niin, että työehtosopimuksesta tarkistin henkilöt keille arkipyhäkorvausta ei kuulunut maksaa, ja poistin ne myös sitten manuaalisesti palkkatapahtumilta.

21.4.2022

Eilen laskettavana olleet palkat olivat vieläkin kesken. Huomasin, että asiakkaan esijärjestelmästä olivat tulleet sairauspoissaolot sekä aikapalkat osalle työntekijöitä väärin niin, että niitä oli tapahtumilla päällekkäin. Huomasin ongelman olevan niin suuri, että jouduin tarkistamaan kaikki yli 400 työntekijää manuaalisesti palkkojen oikeellisuuden varmistamiseksi. Asiakas kiitteli kovasti tekemästani ylimääräisestä työstä, vaikka olisi ollut heidän tehtävänsä huolehtia, että toimitettu aineisto vastaa oikeaa. Päivä menikin miltei kokonaisuudessaan tässä, paitsi iltapäivällä ennätin loput manuaaliset palkankorjaukset asiakkaan tietojen mukaisesti palkkatapahtumille päivittää. Asiakkaalta varmistin vielä oikeat palkkatapahtumat ennen tarkistuslistojen toimittamista.

22.4.2022

Eilen toimitettuihin tarkastuslistoihin ei vielä tullut hyväksyntää. Asiakas toimitti vielä hiukan manuaalisesti tallennettavia palkankorjauksia, kuten puuttuvia lisiä tapahtumilta. Myös yhdelle työntekijälle oli tehty takautuva palkankorjaus viime vuoden joulukuusta lähtien, joten pääsin kaikki palkat korjaamaan sieltä asti. Kun palkat olin saanut korjatuksi, lähetin lopulliset tarkistuslistat asiakkaalle. Asiakas hyväksyi listat, ja pääsin palkoissa etenemään. Ajoin tuloverotarkistukset henkilötietoihin, mutta huomasin, että yhdelle työntekijälle nousee tarkastusraporteille miinussaldoa palkankorjauksista johtuen. Kyseessä ei ole siis palkkatapahtumien miinusta, vaan joudutaan ohjelmiston vuoksi lainaamaan toista tulolajia toiselle aiemmasta palkka-ajosta, jotta miinussaldot saadaan tapahtumilta pois. Tämän jälkeen pääsin palkat siirtämään maksatukseen ja kirjanpidon tositteet kirjanpitäjälle toimittamaan.

Viikkoanalyysi

Viikon aikana tuli oltua paljon tekemisissä erilaisten palkanlaskenta- ja esijärjestelmien kanssa. Käytössä on ollut Mepco, jonka kanssa olen päässyt taistelemaan sisäänlukuliittymien kanssa niin, että Mepco suostuu niistä tiedot ottamaan vastaan järjestelmään ja lisäämään työntekijöiden palkkatapahtumille. Myös asiakkaan esijärjestelmä ei ollut taaskaan toiminut toivotulla tavalla, vaan lisiä puutui työntekijöiltä maksusta myös tällä viikolla. Myös se, että Mepcossa täytyy manuaalisesti korjata mahdolliset miinussaldot palkkatapahtumien korjausten jälkeen, on mielestäni vanhanaikaista, ja toivon siihen ohjelmistopäivitystä meille palkanlaskentaan. Vaikka tulolajien lainaus kuulostaa pieneltä hommalta, on se aikaa vievää senkin vuoksi, kun palkkatietoilmoitukset tulee lähettää palkoista vielä toisen kerran tulolajien lainausten jälkeen.

Viikon ensimmäisenä teemana on palkanlaskentajärjestelmä ja muut toimintaa ohjaavat järjestelmät, jotka ovat ainakin osittain yhteydessä niin toisiinsa, kuin palkanlaskijan päivittäiseen työhön. Meillä palkanlaskennassa järjestelmänä on Mepco, johon samaan järjestelmään saa lisättyä niin HR- kuin palkanlaskentatoiminnallisuudet. Se on joustava myös eri toimialojen yhteensovittamiseksi, sekä tukee organisaatiota lähes kaikilla eri osa-alueilla. Mepcoa kuvataan myös joustavaksi sen muuntelukyvyn takia, kun jokaiselle asiakkuudelle pystytään räätälöimään oman näköisensä palkkajärjestelmä. (Mepco 2022). Asiakkailla on käytössä erilaisia esijärjestelmiä, kuten Flexim, joista toteutuneet työaikatiedot saa kätevästi kerättyä työajanhallintajärjestelmään leimausjärjestelmästä (Lahti & Salminen 2014, 145) ja sieltä siirrettyä Mepcoon erilaisten sisäänlukuliittymien avulla ajojonojen kautta työntekijöiden palkkatapahtumille.

Palkanlaskentaa tukevia ohjelmistoja ovat muun muassa Extranet, jonka avulla palkka-aineisto saadaan kulkemaan turvallisesti palkkahallinnon ja asiakkaan välillä. Lisäksi Freshdesk palvelee yhteydenpitokanavana, jonka kautta yhteydenpito asiakkaaseen ja eri sidosryhmiin onnistuu tehtävien tikettien ja tukipyyntöjen välityksellä. Mikäli otamme asiakkaaseen yhteyttä, luomme uuden tiketin, josta muodostuu asiakkaalle sähköposti. Mikäli asiakas ottaa yhteyttä meihin, laittaa hän meille sähköpostia, josta muodostuu tukipyyntö Freshdeskiin, mikä siirretään oikealle palkanlaskijalle ratkaistavaksi.

Palkanlaskentajärjestelmän sisältöön vaikuttavat monet tekijät, kuten käytössä olevat työehtosopimukset, lait, toimialakohtaiset virkasopimukset sekä yleiset työmarkkinajärjestöjen väliset sopimukset (Kauhanen 2012, 193). Keskeisintä palkanlaskentajärjestelmien toimivuudessa on se, että tietoa säilötään vain yhdessä paikassa, eikä sitä tarvitse päivittää useampaan kertaan eri ohjelmistoihin manuaalisesti (Lahti & Salminen 2014, 145). Palkanlaskijan tulee myös ymmärtää laaja-alaisesti palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet ja sen kautta ne tehtävät, mitä järjestelmässä tulee tehdä. Palkka ja palkanlaskenta ovat käsitteinä moniulotteisia, joten on tärkeää löytää ohjelmisto, joka tukee työtehtäviä joka osa-alueella.

Jotta palkanlaskennan ohjelmisto olisi tuottava ja työtehokkuutta parantava, tulee sen tukea uutta teknologiaa. Uusien teknologioiden ansiosta järjestelmätoiminnallisuus on kehittymässä niin, että yhä useammat taloushallinnolliset työtehtävät voidaan automatisoida järjestelmän tehtäväksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19). Erilaisten rajapintojen muodostuminen sekä tiedonsiirron helpottuminen uusien ohjelmistorobotiikkojen ja tekoälyjen kanssa yhdessä auttavat lisäämään järjestelmien automaatiota ja tukevat taloushallinnollisten työtehtävien onnistumista tarkkuutta ja älykkyyttä vaativissa tehtävissä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19).

Ohjelmistorobotiikan ja erilaisten automaatioiden myötä palkanlaskijalta jää enemmän aikaa asiakaspalveluun ja konsultointityöhön, kun robotit hoitavat rutiinimaisia ja toistuvia työtehtäviä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45; Esihenkilö A, 17.5.2022). Omassa työssäni automaatiot ovat arkipäiväisiä asioita. Automaatioiden avulla huolehditaan esimerkiksi erilaisista säännönmukaisista palkka-aineiston poistoista, palkkakirjanpidon ja palkkojen täsmäytyksistä, palkkatietojen lähettamisestä tulorekisteriin sekä esimerkiksi palkkatietojen syöttämisestä järjestelmään. Robotiikan avulla vältytään virheiltä ja palkanlaskijalla jää enemmän aikaa asiantuntijatyöhön. Automaation ja robotiikan lopullisen ja täydellisen läpimurron voidaan sanoa tapahtuvan silloin, kun tositteiden kaikki informaatio on digitaalisessa muodossa ja ne myös liikkuvat paikasta toiseen digitaalisesti (Aho 2019, 17).

5 POHDINTA JA PÄÄTELMÄT

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön kahdeksan raportointiviikkoa on tullut päätökseen. Raportointivaiheen alussa asetin itselleni tavoitteita seurantajakson ajalle (taulukko 1), joita ovat palkanlaskentaprosessin hallinta, palkanlaskennan säädösten sisäistäminen, teorian tiedon soveltaminen käytäntöön sekä automaatioiden hallinta palkanlaskennassa. Tavoitteiden saavuttamiseksi päiväkirjamerkin-
töjen viikkoanalyysissä nostin esille teemoja, jotka mielestäni jokaisen hyvän palkanlaskijan tulisi tietää. Näitä teemoja ovat palkanlaskentaprosessi, raportointi, henkilötietojen ylläpito, aineiston säilytys ja GDPR sekä palkanlaskentaa säätelevät lait ja työehtosopimukset, vuosiloma, tulorekisteri sekä järjestelmissä käytettävät automaatiot ja robotiikka.

Palkanlaskentaprosessia käsiteltiin kohdassa 3.1 sekä päiväkirjan ensimmäisellä viikolla. Palkanlaskijana lasken neljän yrityksen palkkoja kuukausittain, ja palkkuspuseja laitan maksuun noin 1000 kpl joka kuukausi. Kuukauden aikana käyn siis palkanlaskennan prosessin läpi vähintään kuusi kertaa, ja vielä useammin, mikäli lisäajoja asiakasyrityksille tulee. Palkanlaskentaprosessin kokonaisuuden hahmottaminen sekä sen vaiheista suoriutuminen on helpottunut jatkuvien toistojen ja tekemisten myötä. Palkanlaskennan ohjeita minun ei tule työssäni katsoa rutiininomaisissa tehtävissä enää juuri ollenkaan, vaan kaikki osaaminen tulee selkärangasta, kun on pinttynyt muistiini jo niin hyvin. Palkanlaskentaprosessin hallinta on kehittynyt opinnäytetyön aikana (taulukko 2), ja erilaiset ongelmatilanteetkin osaan ratkaista itsenäisesti.

Palkanlaskijan vastuulla on myös henkilötietojen ylläpito palkanlaskentajärjestelmään. Lisäksi palkanlaskija viestii arkaluontoisista asioista päivittäin asiakkaan kanssa niin sähköpostitse kuin palkka-aineistojen ja tarkistuslistojen toimittamisella. Näin ollen laskijan tulee olla erityisen perehtynyt erilaisista säädöksistä, jotka koskevat aineiston- ja henkilötietojen käsittelyä sekä GDPR:ää. Myöskään asiakasyritykset eivät välttämättä ole perillä erilaisista EU:n asettamista säädöksistä koskien henkilötietojen käsittelyä, joten tällöin tulee olla erityisen tarkka ja ohjata asiakasta toimimaan tilanteissa eri tavalla. Opinnäytetyön alussa en ollut hirveän perehtynyt tai tietoinen aiheesta, mutta kehittymistä tapahtui erilaisten

tietosuojakoulutusten avulla sekä tietoperustaan syventyessäni. Kehittymistä tapahtui, ja nyt ymmärrän palkanlaskennan säädökset ja niiden syyt ja niiden noudattamisesta aiheutuneet tehtävät (taulukko 2).

Kolmantena kehittymistavoitteena oli teorian tiedon siirtäminen käytäntöön. Tällä tarkoitan kaikkia palkanlaskentaan vaikuttavien lakien ja työehtosopimusten ymmärtämistä sekä niiden soveltamista arkipäiväisiin työtehtäviin. Seurantajakson aikana olen saanut tehdä paljon töitä erilaisten tilanteiden kanssa, kuten esimerkiksi lomavuodenvaihteen ja uusien työehtosopimusten parissa, jolloin tietoa on tarvinnut hakea monista eri lähteistä työssä onnistumiseksi. Lakien lukutaito kehittyi syvästi ja työehtosopimusten soveltaminen palkanlaskentaan helpottui (taulukko 2). Esimerkiksi arkipyhäkorvaukset, sairausajan palkallisuudet sekä palkkojen vaativuustasot ovat aina sellaisia, että ne tulee tarkastaa työehtosopimuksesta. Seurantajakson aikana myös lomavuodenvaihtede vaihtui, jolloin pääsin opiskelemaan aiheesta vuosilomalaista.

Viimeisenä tavoitteena oli palkanlaskennassa käytettävien automaatioiden ja robotiikan hallinta (taulukko 2). Palkanlaskennassa käytettävien järjestelmien tunteminen vaikuttaa suoraan palkanlaskentaprosessin hallintaan ja siinä onnistumiseen. Järjestelmään perehtyminen on tapahtunut aina erilaisten tilanteiden satuessa vastaan. Esimerkiksi kustannuspaikkojen lisääminen Mepcoon, työehtosopimusten myötä vaihtuneet palkkojen vaativuustasot sekä lisien euromääräiset hinnat ovat täytyneet päivittää Mepcoon, mikä on lisännyt omaa järjestelmänhallinnan osaamistani. Lisäksi erilaisten raporttien virheet ovat pakottaneet ymmärtämään eri asioiden syy-seuraussuhteita järjestelmän sisällä. Koen kuitenkin, että oppimista tapahtui toistojen ja uusien asioiden ilmaantuessa, mutta siltikin tiedostan, että järjestelmänhallinta on valtava kokonaisuus, ja minulla on siltikin paljon oppimista aiheesta.

Taulukko 2. Kehittymistavoitteiden tulokset opinnäytetyön jälkeen

Kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne	Edistyminen	Kehittymisen tulokset
-------------------------	-------------	-------------	-----------------------

Palkanlaskenta-prosessin hallinta	Prosessin hallinta kohtalaisen sujuvaa	Jatkuva toisto ja kysyminen sekä opinnäytetyön teorian tietoon perehtyminen auttaneet prosessin syvään hallintaan	Kokonaisuuden hallinta eri prosessin vaiheissa parantui. Työn vaiheet nopeutuivat ja helpottuivat entisestään. Uusien asiakkuuksien kohdalla oppiminen nopeaa, kun prosessin hallinta tullut tutuksi.
Palkanlaskennan säädösten sisäistäminen	Ei tietoa säädöksistä sen enempää, mitä rutiinomaisesti ei ole hoidettu töiden ohella	Opinnäytetyön aikana erilaisiin tietoperustoihin perehtyminen aiheesta auttoivat ymmärtämään säädöksiä ja ohjeita paremmin	Ymmärrän palkanlaskennan säädökset ja niiden syyt ja niiden vuoksi aiheuttaneet tehtävät
Teoriatiedon soveltaminen käytäntöön	Ei hirveästi kokemusta esimerkiksi eri lakien määräytymisestä tai työehtosopimuksista	Lomavuodenvaihteen koulutukset sekä työehtosopimusten uusiutumisen auttoivat kehittämään ymmärrystä aiheesta sekä lakien lukutaitoa	Tiedonhaku, tulkitseminen ja sen soveltaminen palkanlaskentaan eri prosessien vaiheissa sujuu rutiinomaisesti
Automaatiot palkanlaskennassa	Mepcon käyttö sujuvaa, uusien asioiden kohdalla vaatii toisen palkanlaskijan tukea	Toistot, vertaileminen sekä Mepcon ohjeet ja työkalujen apu	Järjestelmien arkikäyttö sujuu ongelmitta. Erikoistilanteissa tarvitsen

		auttaneet järjestelmien ja automaatioiden oppimisessa	silti järjestelmä-asiiantuntijan apua tilanteisiin
--	--	---	--

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tekeminen on ehdottomasti tukenut omaa ammatillista kehittymistä palkka-asiiantuntijan suuntaan. Seurantajakson aikana työn vaativuustasoni nostettiin palkka-assistentista palkanlaskijaksi, ja minulle annettiin kaksi uutta asiakkuutta laskettavaksi. Sain lisäksi tuurata poissaolleita työkavereitani ilman asiakkuuteen ennalta perehtymistä, ja selvisin tilanteista hyvin ja sain palkat lasketuksi ilman sen suurempia virheitä. Kehittymistäni tukeakseni viikkoyhteenvetoihin nostetut eri palkanlaskennalliset teemat syvensivät osaamistani aiheista entisestään.

Palkanlaskijan työ on jatkuvassa murroksessa digitalisaation ja teknologian kehittyessä. Perinteisen palkanlaskijan työnkuva on muutoksessa, ja sen tilalle syntyy uusia palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon asiantuntijoita. Taloushallinnossa tarvitaan jatkossa aikaisempaa enemmän osaajia, jotka hallitsevan käytössä olevat järjestelmät, niiden roolit ja integraatiot (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 348). Tämän pohjalta haluan sanoa, että tulevaisuudessa haluan jatkaa omaa kehittämistäni palkanlaskennan ja palkkahallinnon työtehtävien parissa keskittäen omaa osaamistani jatkuvasti konsultaatiopuoleiseksi. Opinnäytetyön seuranta-aika on ollut mielenkiintoinen ja kehittävä sekä antanut hyvän suunta- viivan ja pohjan tulevaisuuden oppimiselle. Työsuhteeni jatkuu opinnäytetyön jälkeen kokoaikaisena palkanlaskijana, ainoastaan on muuttunut oma haluni kehittää ja jakaa osaamistani. Opinnäytetyötä voisi kehittää jatkotutkimusten avulla niin, että tuodaan esille digitalisaation ja murroksen aiheuttamat muutokset ja niiden vaikutukset työtehtäviin ja omaan kehitykseen.

LÄHTEET

Accountor. Millainen on palkanlaskennan tulevaisuus? – ja miten yrityksesi kannattaa valmistautua siihen? Viitattu 15.5.2022 <https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskennan-tulevaisuus>

Accountor. Mepco Palkat. Viitattu 15.5.2022 https://mepco.fi/wp-content/uploads/2020/12/Mepco_Palkanlaskenta.pdf

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjistä konsultiksi – Pääkirja. Alma Talent 2020

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Esihenkilö, A. 17.5.2022.

Eskola, A. 2005. Päivitetty 2011. Palkka, työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Otava.

Fredman, J. 2018. Henkilötietojen suoja ja kirjanpitolaki – onko vaatimuksissa ristiriita? Palkkahallinto. Tilisanomat. Viitattu 15.5.2022 <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/henkilotietojen-suoja-ja-%E2%80%A8kirjanpitolaki>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent. Helsinki

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

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2015. Palkkahallinnon säädökset. Alma Talent. Helsinki.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2021. Palkkahallinnon säädökset. Uudistettu painos. Alma Talent. Helsinki.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkka-vuosi. Edita.

Laakso, V. 2014. Nämä ammatit katoavat todennäköisimmin – katso lista. Yle 13.1.2014. Viitattu 15.5.2022 <https://yle.fi/uutiset/3-7027625>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent. Helsinki.

Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180053>

Mattinen, K., Parnila K. & Orlando C. 2014. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki.

Mepco. Mepco – Suomen suosituin palkka- ja HR-järjestelmä. Viitattu 23.5.2022 <https://mepco.fi/>

Männistö, E. 2021. Palkanlaskennan tietojen täsmäyttämistä tulorekisteriin ja kirjanpitoon. Taloushallintoliitto. Viitattu 15.5.2022 <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/palkanlaskennan-tietojen-tasmayttamisesta-tulorekisteriin-ja-kirjanpitoon>

Palkkaturvalaki 27.11.1998/866.

Pöyriä, P. 2012. Työhyvinvointi ja organisaation menestys. Gaudeamus.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S., Korhonen, T. & Kaskinen, J. 1996. Päivitetty 2022. Palkkahallinto. Alma Talent. Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työaikalaki 5.7.2019/872.

Työehtosopimus. 2022. Teknologiateollisuuden työntekijät. Teollisuusliitto. Viitattu 15.5.2022 <https://www.teollisuusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/01/Teknologiateollisuuden-tyontekijoiden-tyoehtosopimus-2022-2023.pdf>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojelu 2018. Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. Mistä saan selville pitääkö alalla, jossa työskentelen, noudattaa työehtosopimusta? Viitattu 15.5.2022 <https://www.tyosuojelu.fi/-/mista-saan-selville-pitaako-alalla-jossa-tyoskentelen-noudattaa-tyoehtosopimusta->

Vero 2021. Vero API. Viitattu 15.5.2022 <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/>

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Yleinen tietosuojasetus. 2021. Europa. Viitattu 15.5.2022 https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm