



Palkanlaskennan tulevaisuus viiden vuoden aikajalla

Virpi Rauha

OPINNÄYTETYÖ
Marraskuu 2022

Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Taloushallinto

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Taloushallinto

RAUHA, VIRPI:
Palkanlaskennan tulevaisuus viiden vuoden aikajanalla

Opinnäytetyö 47 sivua, joista liitteitä 3 sivua
Marraskuu 2022

Opinnäytetyöni tarkoitus oli selvittää toimeksiantajayritykselle Accountor HR Solutions palkanlaskennan tulevaisuuden näkymiä seuraavan tulevien viiden vuoden aikajanalla. Tavoitteena oli saada selville, mitä tulevaisuuden teemoja tai trendejä yrityksillä on tulossa ja mikä on yritysten tärkein kriteeri palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavat tekijät. Tavoitteena oli saada tieto yrityksiltä, kilpailutetaanko yrityksissä palkanlaskentaohjelma säännöllisesti ja onko yrityksen palkanlaskenta enemmän henkilöstö- vai taloushallintoa. Tutkimuksen kohteena olivat yritykset, joten julkinen hallinto oli rajattu tutkimuksesta ulkopuolelle, kuten myös teoreettisesta osuudesta.

Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käsiteltiin työsuhteen syntymistä, työ-sopimusta, työehtosopimusta sekä palkkahallintoa ja palkanlaskentaa. Empiiri-nen tutkimusosuus toteutettiin kvantitatiivisena tutkimuksena, mukana oli myös kvalitatiivista osuutta. Kyselytutkimus toteutettiin verkkokyselynä. Kyselyn linkki toimitettiin asiakasyrityksille toimeksiantajan asiakaskirjeen mukana. Kyselytutki-muksessa käytettiin apuna E-lomaketta. Kvantitatiivisessa osuudessa saatiin teh-tyä vertailuita vastausten kesken numeerisesti. Vapaan sanan osuuksissa pyrit-tiin ymmärtämään kokonaisvaltaisemmin tulevaisuuden merkityksiä palkanlas-kennan osalta.

Kyselytutkimuksen perusteella voi päätellä, että palkanlaskentaa pidetään enem-män henkilöstöhallinnon osana kuin taloushallinnon osana. Toimeksiantajayritys sai tietoa siitä, että palkanlaskijoiden ammattitaito on selvästi tärkein kriteeri pal-kanlaskentamalliin valintaan vaikuttava tekijä vastauksia antaneiden yritysten mielestä. Palkanlaskentaohjelmia tutkimuksen mukaan pääsääntöisesti kilpailu-teta säännöllisesti. Vapaan sanan osuudessa yrityksiltä saatiin arvokasta tietoa tulevaisuuden teemoista ja trendeistä, mitkä tulevat vaikuttamaan palkanlasken-nan tulevaisuuden näkymiin.

Asiasanat: palkka, palkanlaskenta, työsuopimus, työsuhde

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Business programme in Business Administration
Financial administration

RAUHA, VIRPI:
Future of wage calculation over a five-year timeline

Bachelor's thesis 47 pages, appendices 3 pages
November 2022

The purpose of my thesis was to examine to the commissioning company the future prospects of Accountor HR solutions pay calculation over the next five years. The objective was to find out what future themes or trends companies will have and what is the most important criterion for companies for choosing a payroll model. The objective was to obtain information from companies on whether the companies will put their wage calculation programme out to tender on a regular basis and whether the company's wage calculation is more HR or financial administration. The study focused on companies, so public administration was excluded from the study as well as on the theoretical part.

The theoretical part of the thesis dealt with the establishment of an employment relationship, an employment contract, a collective agreement, and payroll administration and payroll calculation. The empirical part of the study was carried out as quantitative research, and the qualitative part was also included. The survey was carried out as an online survey. The link to the survey was sent to the client companies together with the client's letter. The E form was used to assist in the survey. In the quantitative part, comparisons between the responses were made numerically. In the sections on free word, an effort was made to gain a more comprehensive understanding of the meanings of the future in regard to pay calculation.

Based on the survey, it can be concluded that pay calculation is considered more part of human resources management than as part of financial administration. The commissioning company received information that the wage-earners' professional skills were clearly the most important criterion in the opinion of the companies that provided answers that influenced the choice of the pay calculation model. According to the study, pay calculation programmes are normally subject to regular competitive tendering. In the free speech section, companies provided valuable information about future themes and trends, which will affect the outlook for pay calculation.

Key words: pay, calculation of pay, employment contract, employment relationship

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus	7
1.2	Toimeksiantajayrityksen esittely.....	7
1.3	Teoreettinen viitekehys	8
1.4	Tutkimussuunnitelma- ja menetelmä.....	8
1.5	Empiirisen aineiston tiedonkeruu ja aineiston dokumentointi	9
2	TYÖSUHDE.....	10
2.1	Työsopimussuhde	10
2.2	Työsuhde	10
2.3	Sopimushierarkiat	11
2.4	Työsopimus.....	12
2.5	Työehtosopimus.....	14
2.6	Työsopimuslaki ja muut säädökset	14
2.7	Lakisääteiset muut maksut palkasta	15
2.8	Tulorekisteri	16
3	PALKKA JA PALKKANLASKENTA	18
3.1	Palkanlaskenta.....	19
3.2	Palkka	19
3.3	Palkan määräytyminen.....	20
3.4	Vero sekä vähennykset, ulosotto ja työnantajan kuittaus.....	21
3.5	Lopputili.....	23
3.6	Työaika ja muulta kuin työajalta maksettava palkka.....	23
3.7	Palkanlaskentaprosessi	28
3.8	Palkkahallinto ja palkkakirjaukset.....	28
3.9	Palkanlaskenta, automaatio ja tekoäly	29
4	KYSELYTUTKIMUKSEN ANALYSOINTI.....	32
4.1	Yrityksen henkilömäärä	32
4.2	Yritysten toimiala.....	33
4.3	Yrityksen malli toimittaa palkanlaskenta.....	34
4.4	Palveluntuottajan kilpailuttaminen	35
4.5	Palkanlaskentamalliin valintaan vaikuttavat tekijät	36
4.6	Palkanlaskennan laatukriteerit	38
4.7	Palkanlaskennan jakautuminen henkilöstö- vai taloushallintoon ..	38
4.8	Tulevaisuuden teemat ja trendit	39
5	POHDINTA	40
	LÄHTEET.....	42

LIITTEET	45
Liite 1. Kyselytutkimus 1 (2) jatkuu	45
Liite 1. Kyselytutkimus 2 (2).....	46
Liite 2. Ote Accountorin asiakaskirjeestä	47

1 JOHDANTO

Palkanlaskenta on yrityksen yksi tärkeimmistä ja merkittävimmistä tehtävistä. Palkat ovat lisäksi monille yrityksille usein myös suurin yksittäinen menoerä. (Lahti & Salminen, 2014, 135.) Palkanlaskennassa tapahtuu vuosittain muutoksia, kuten esimerkiksi palkantarkastukset ja yleiskorotukset sekä lakisääteisten vähennyksien prosenttiperusteen tarkistamiset. Käytännössä palkanlaskennassa on käynnissä vuosittain useita muutoksia, jotka tulee viedä järjestelmiin. Palkanlaskennan työkalut ja järjestelmät ovat kehittyneet viimeisempien vuosien aikana todella paljon. Työkalujen ja järjestelmien kehitys ei ole vielä kukaan pysähtynyt, vaan jatkuvasti haetaan vieläkin tehokkaampia työkaluja ja järjestelmiä. Automaation lisäksi palkanlaskentaan on täytynyt sovitaa viime vuosina myös lakisääteisiä muutoksia. Yleinen tietosuojasetus GDPR, General Data Protection Regulation (Tietosuoja n.d.) ja kansallinen tulorekisteri (Laki tulotietojärjestelmästä 12.1.2018). Uusimpana lakimuutoksena on 1.8.2022 voimaan tullut perhevapaaudistus. (Kondelin & Peltomäki 2022, 56–57). Palkanlaskenta elää jatkuvien muutosten parissa, joten palkanlaskentaohjelmilta ja palkanlaskentatehtäviä hoitavilta henkilöiltä vaaditaan jatkuvaa tietojen ja säädösten tarkastelua ja ajan tasalla pysymistä.

Oman haasteensa tuo palkanlaskentaan palvelussuhteiden kestoon ja luonteeseen liittyvä asiat. Projektityöt ovat lisääntyneet ja sitä myötä lyhyemmät palvelussuhteet myös. Pitkät ja pysyvät työsuhteet ovat vähentymässä.

Nykypäivän työelämä on monimuotoinen, muutosherkkä sekä jatkuvasti kehittyvä. Laadukkaasta ja ammattitaitoisesta palkanlaskennasta suoriutuminen tulisi taata mahdollisimman hyvin. Käytössä tulisi olla mahdollisimman tehokas henkilöstö- ja palkkahallinnon ohjelmistoratkaisu. Palkanlaskennan prosessien tulisi olla mahdollisimman toiminnalliset, tehokkaat ja sujuvat. Palkanlaskijalta vaaditaan ammattitaidon lisäksi myös valmiuksia jatkuvan uuden oppimiseen.

Tutustuessani toimeksiantajayritykseen, luin Accountorin Myynti- ja markkinajohtaja Stefan Taurénin blogikirjoitusta siitä, että heidän mielestään tulevaisuuden markkinatrendi on siirtynyt yhteen alustaratkaisuun, joka on pitkälle automatisoitu ja systeemiajattelun keinoin rakennettu kokonaisratkaisu. Työsuhteen sähköinen

elinkaari ja se, että järjestelmät keskustelevat keskenään ja prosessit ovat kunnossa oli tärkeää perusintegraatiossa. Fokus on siirtymässä ihmiseen prosessin sijaan. Tästä on selvää hyötyä yritykselle ja esimiehelle, koska aikaa jää esimerkiksi työhyvinvointiin ja työntekijöiden tukemiseen. (Accountor 19.5.2022).

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus

Opinnäytetyöni tarkoitus on selvittää toimeksiantajayritykselle palkanlaskennan tulevaisuuden näkymiä seuraavan tulevien viiden vuoden aikajanalla. Tarkemmin pyritään saamaan selville yritysasiakkaiden teemat ja trendit seuraavan viiden vuoden aikajanalla. Selvitetään mitä tulevia muutoksia, haasteita tai tulevaisuuden muita näkymiä on tulossa palkanlaskennan osalta. Selvitetään, onko palkanlaskenta enemmän henkilöstö- vai taloushallintoa. Selvitetään yritysten nykyinen malli toimittaa palkanlaskentaa sekä saada selville, kilpailutetaanko yrityksessä säännöllisesti palkanlaskennan palveluntuottaja. Toimeksiantajayritys halusi myös saada selville, mitkä ovat yrityksen palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavat tärkeät kriteerit ja mikä on vähiten tärkeä kriteeri.

1.2 Toimeksiantajayrityksen esittely

Opinnäytetyön tilaajayritys on Accountor HR Solutions. Accountor HR Solutions on Suomen kokeneimpia henkilöstö- ja palkkahallinnon ratkaisuihin keskittynyt asiantuntija- ja teknologiatalo. Yritys tarjoaa Mepco HR- ja palkanlaskentajärjestelmän kokonaisuuksien lisäksi myös työvuorosuunnitteluohjelmia TyövuoroVelhoa ja MaraPlania sekä Tunti-Velhoa. (Accountor n.d.a)

Accountor tarjoaa myös taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja sekä ulkoistuspalveluja. Accountor on kansainvälinen yritys, jolla on toimintaa kuudessa maassa. Kysely toteutettiin yrityksille, jotka ovat Accountorin asiakaskuntaa. Julkinen hallinto on rajattu opinnäytetyöstä ja kyselytutkimuksesta pois. (Accountor n.d.a)

1.3 Teoreettinen viitekehys

Teoreettinen viitekehys on olemassa olevaa tietoa, jonka tarkoituksena on olla opinnäytetyön suunnittelun ja toteuttamisen kannalta tärkeää tietoa. Teoreettisen osuuden kuvaamisella on tuettu kyselytutkimuksen työn tavoitteita. (Tietoarkisto n.d.a) Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys sisältää työsuhdetta, työsopimusta, työehtosopimusta, työaika, palkkahallintoa, palkkaan ja palkanmaksuun liittyviä asioita sekä näiden osa-alueiden lakeja ja säädöksiä. Palkanlaskennan keskeinen teoreettinen lähtökohta on lainsäädäntö ja muut sopimukset. Tutkimuksen teoreettinen osuus on rajattu siten, että se käsittelee työsopimussuhteisia yrityksen työsuhteita. Julkinen hallinto ja virkasuhde on jätetty tästä tutkimuksesta pois. Teoreettisella kuvauksella on saatu hyvin näkökulmaa siihen todellisuuteen, mitä asioita palkanlaskennassa tulee ottaa huomioon.

1.4 Tutkimussuunnitelma- ja menetelmä

Tutkimustyön tyyppi on kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus. Kyselytutkimuksella kerättiin määrällisesti mitattavaa tietoa ja ne pystyttiin esittämään tilastollisena tietona kyselyn valmistuttua. Tutkimustulokset saatiin kuvattua myös taulukon ja kuvion avulla. Saadut tulokset olivat loogisia, tilastollisia ja puolueettomia. Kysymykset lähetettiin suurelle joukolle yrityksiä ja sieltä tulevat vastaukset tulivat satunnaisilta vastaajilta. (Heikkilä, T. 2014, 16.) Kyselytutkimuksen kysymykset (Liite 1.) olivat standardoituja ja tulokset olivat esitettävissä numeerisesti. Tutkimuksessa oli myös avoimia kysymyksiä, joten tämän tutkimuksen parina voidaan pitää myös kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Avoimia vastauksia on pyritty ymmärtämään kohteen ominaisuuksia kokonaisvaltaisemmin. Kyselytutkimuksen tulokset on saatu mittaamalla ja analysoimalla kysymykset. (Jyväskylän yliopisto 2010.)

Kyselytutkimus oli rajattu koskemaan toimeksiantajayrityksen asiakkaita. Kyselytutkimus toimitettiin vastattavaksi sähköisen asiakirjeen jakelun mukana. (Liite 2.) Kyselytutkimuksen vastaajat olivat yrityksiä, joten julkishallinto ei ollut mukana tässä tutkimuksessa. Kyselytutkimuksen kyselyt oli osoitettu yrityksen palkanlaskennasta vastaaville henkilöille. Yrityskirjeen tarkkaa vastaanottajamäärää ei ole

opinnäytetyöntekijällä tiedossa. Tiedossa on kuitenkin, että yrityskirje on lähtenyt tuhansille asiakkaille eri yrityksiin.

Tutkimusprosessi lähti liikenteeseen siitä, että pohdittiin toimeksiantajayrityksen kanssa kysymykset, mihin heillä oli tarve saada vastaus. Lomakkeen laajuus ja ulkonäkö olivat meillä tarkassa pohdinnassa. Kyselylomakkeen tulisi olla kattava, yksinkertainen ja helppotajuinen. Vastaajien tulisi myös tulkita kysymykset samalla tavalla. (Tietoarkisto n.d.b) Kyselytutkimusten kysymysten laatimisen jälkeen laadittiin aikataulut ja testattiin toimeksiantajayrityksen kanssa kyselylomakkeen toimivuus käytännössä. Kyselyn kysymyspatteristo haluttiin pitää mahdollisimman pienenä, jotta saataisiin mahdollisimman paljon vastauksia ja kyselyyn olisi mahdollisimman nopeasti saada antaa vastauksia yrityksissä.

Osaan kysymyksistä pystyi vastaamaan valikkovastausten avulla sopivimman vastauksen. Kysymyksiin 6. Millä muilla kuin edellisessä kysymyksessä (5. kysymys) listatuilla kriteereillä tunnistatte hyvin järjestetyn palkanlaskentaprosessin? ja 8. Mitkä teemat ja trendit tulevat mielestäsi vaikuttamaan palkanlaskentaan ja sen järjestämiseen organisaatiossasi seuraavien viiden vuoden aikana? oli mahdollisuus vastata omasanaisesti.

Kyselytutkimukseen oli mahdollista vastata kolmen viikon aikana. Kyselylinkki oli avoinna 29.9.-21.10.2022.

1.5 Empiirisen aineiston tiedonkeruu ja aineiston dokumentointi

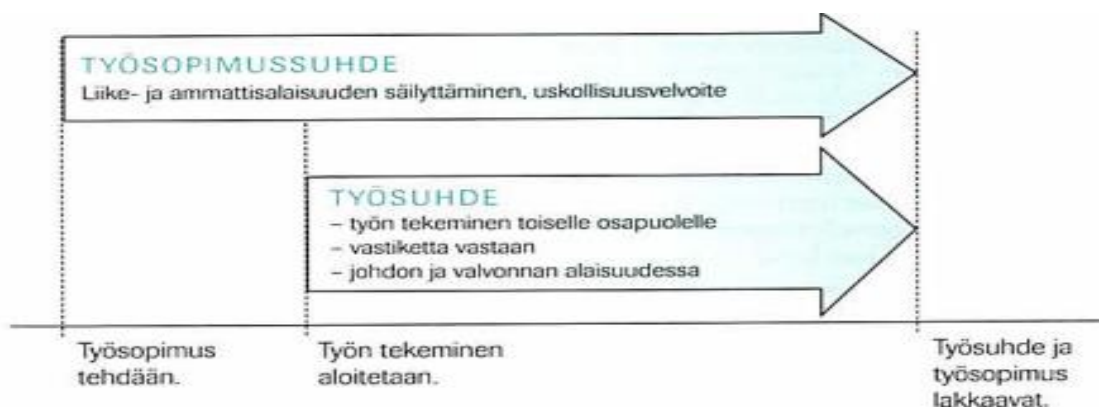
Empiirisen aineiston keruumenetelmä oli verkkokysely toimeksiantajayrityksen asiakaskunnalle. Kyselytutkimuksen kysymykset lähetettiin toimeksiantajan sähköisen asiakaskirjeen liitteenä yrityksille. Tutkinnallinen osuus oli tehty käyttämällä E-lomaketta, joka on selainkäyttöinen ohjelmisto ja sähköisen asioinnin alusta. Vastaukset saapuivat E-lomakkeelle raportoitaviksi opinnäytetyön tekijälle. Raportointityökaluna on käytetty Exceliä ja raportoinnissa vastaukset käsiteltiin anonyymeinä. Taustatiedot, mitä oli kyselylomakkeella kysytty, oli ainoa tieto yrityksen taustasta. Tutkimusaineisto on tallennettu useaan eri paikkaan ja tutkimustulosten jatkokäyttö on mahdollistettu.

2 TYÖSUHDE

2.1 Työsopimussuhde

Työsopimussuhde syntyy siinä vaiheessa, kun työnantaja sopii työntekijän kanssa työn tekemisestä työnantajalle sen johdon ja valvonnan alaisena ja työntekijälle maksetaan työstä palkka. Tässä kohtaa työntekijälle syntyy työnantajaa kohtaan velvollisuuksia esim. liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen ja uskollisuus. Työsopimussuhteen alkamispäivämäärä selviää työsopimuksen allekirjoituspäivämäärästä. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä, Turunen, 2017, 23.)

Alla olevalla kuviolla (kuvio 1) on esitetty, miten työsopimussuhde alkaa ennen työsuhdetta, päättymispäivä työsopimussuhteella ja työsuhdeella on kuitenkin sama.



KUVIO 1. Työsopimussuhde ja työsuhde (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 23)

2.2 Työsuhde

Työsuhteen tulee täyttää työsuhteen tunnusmerkit, jotta se on työsopimuslain mukainen työsuhde. Työsuhteen on perustuttava työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen, työsuhteessa kyse on työn tekemisestä. Työ tehdään henkilökohtaisesti työnantajalle ja työn tulokset ovat työnantajan käytettävissä. Työtä tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa. Työntekijä sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita. Työntekijä saa vastiketta tehdystä työstä esimerkiksi rahana tai luontoisetuina. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 17.)

Lisäksi työntekijän ja työnantajan on huolehdittava ja noudatettava työturvallisuusohjeistusta sekä salassapitosäädöksiä. Työntekijä ei voi myöskään harjoittaa kilpailevaa toimintaa työnantajansa kanssa. Työnantajan tulee vakuuttaa ja maksaa vakuutusmaksut kaikista työntekijöistään. (Eklund & Hakonen, 2019, 8–14.)

Työsuhde ei voi olla sopimuksenvarainen asia. Jos työsuhteen ehdot täyttyvät, on kyseessä työsuhde. Työn teettäjällä on ratkaisuvallta siinä, onko kyseessä työsuhde vai toimeksiantosuhde. (Kondelin & Peltomäki 2022, 68.)

Lainsäädännössä on määritelty työsuhteen puitteet, jotka voivat olla pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia on noudatettava, kun taas puolipakottava antaa mahdollisuuden poiketa säännöksistä työntekijän ehtoja heikentäen. Tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan muuttaa työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

2.3 Sopimushierarkiat

Säännösten väliset ristiriitaisuudet ratkaistaan etusijajärjestyksen ja edullisemmuussäännön perusteella. Mikäli tulkinta on erimielinen työntekijän ja työnantajan välillä, on työnantajalla tulkintaoikeus siihen asti, kunnes ratkaisu on saatu oikeusteitse. (Syvänperä & Turunen 2014, 17.)

Seuraavan sivun kuviolla (kuvio 2) on esitetty sopimushierarkian tasot, osapuolet, sitovuus sekä sopimuksen luonne.

Sopimushierarkia	Sopijapuolet	Sitovuus	Luonne
Lait ja asetukset	eduskunta sääätää	sisältää pakottavia, puolipakottavia ja tahdonvaltaisia säännöksiä	perustana työn tekemisen säännöksille ja palkanmaksulle
Työehto-sopimukset (TES)	työnantaja- ja työntekijäjärjestöt	yleissitovia tai normaalisitovia	lähtökohtaisesti parantavat työsuhteen ehtoja, puolipakottavalla säännöstellä voi joskus tulla heikennyksiä
Työsäännöt	työnantaja ja yrityksen henkilöstö	yhteistoimintalain mukaan sovittu TES:ta paremmat ehdot	yli 30 henkilön työpaikolla, muutoin sovelletaan työnantajan määräyksiä
Työsopimus	työnantaja ja työntekijä	sovitaan työtehtävistä, työajasta, kestosta, koeajasta ym.	ei voi olla ristiriidassa lakien tai työehtosopimusten kanssa
Tapa ja käytäntö	työnantaja ja työntekijä (tai hänen edustajansa, esim. luottamusmies)	vakiintunut käytäntö voi saada oikeuslähteen aseman	osapuolet ovat hyväksyneet yksiselitteisen ja kauan jatkuneen käytännön
Työnantajan käskyt	työnantaja (ja työntekijä)	direktio-oikeus	olennaiset muutokset edellyttävät sopimusta tai neuvottelua

KUVIO 2. Sopimushierarkiat (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 14)

2.4 Työsopimus

Työsopimus laaditaan usein miten kirjallisena, myös sähköisesti tai suullisesti voidaan työsopimus myös tehdä. Työsopimus voidaan myös tehdä hiljaisesti eli konkludenttisesti, ilman sopimusta. Työsopimus on vapaamuotoinen, joten kyseessä on vapaamuotoinen oikeustoimi. Työsopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva sopimus tai määräaikainen. Ilman perusteltua syytä oleva määräaikainen työsopimus voidaan pitää toistaiseksi voimassa olevana. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 21–23.)

Työsopimuslain 1 luvun 3 a § mukaan, mikäli kyseessä on työ- ja elinkeinotoimiston pitkäaikaistyötön, voidaan määräaikainen työsopimus tehdä ilman perusteltua syytä. Kuitenkin niin, että työsopimuksen kokonaiskesto ei ylitä yhtä vuotta.

Työsopimuslain 2 luvun 4 §:n mukaa työntekijälle tulee antaa selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista, jollei ehdot käy ilmi työsopimuksesta. Keskeisistä ehdoista tulee ilmetä: työnantaja, työntekijä sekä näiden koti- tai liikepaikka, työn teon alkamisajankohta, määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu

päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste tai ilmoitus siitä, että kysymys on 1 luvun 3 a §:ssä tarkoitettusta määräaikaisesta sopimuksesta pitkäaikaistyöttömän kanssa, koeaika, työntekopaikka, työntekijän pääasialliset työtehtävät, palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi, noudatettava työaika, vuosiloman määräytyminen, irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste työhön sovellettava työehtosopimus, vakuutuslaitos, ulkomaantyössä on lisäksi omat ehdot.

Työsopimus, joka on tehty toistaiseksi voimassa olevana, päättyy irtisanoutumismenettelyn tai purkumenettelyn kautta. Määräaikainen työsopimus päättyy siihen, kun määräaika päättyy, ilman irtisanoutumismenettelyä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 27.) Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat ovat esitetty alla olevalla kuviolla (kuvio 3).

Työnantajan irtisanoessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 päivää
1–4 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk
8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työntekijän irtisanoutuessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–5 vuotta	14 vrk
yli 5 vuotta	1 kk

KUVIO 3. Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat (Työsuojelu n.d.)

Työsopimuksen purkaminen edellyttää erityisen painavia syitä ja purkuoikeutta käyttävän on oltava varma, että purkuoikeutta voidaan käyttää. Taloudellinen vastuu jää sille kumpi on käyttänyt purkuoikeutta väärin. Työntekijää on kuultava ennen työsopimuksen purkamista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 28.)

2.5 Työehtosopimus

Työehtosopimus on toimialan ja saman toimialan työnantajajärjestön välinen sopimus toimialalla. Työehtosopimuksella sovitaan noudatettavista yleisistä työehdoista esimerkiksi palkan minimitaso ja yhdenvertainen kohtelu. Työehtosopimus on täydentävä sopimus lainsäädännön rinnalla. Työehtosopimus sisältää myös sellaisia ehtoja, joita ei käsitellä työlainsäädännössä ollenkaan esimerkiksi työajan lyhennys (pekkaspäivät) ja sopimukset lomarahosta. (Syväperä & Turunen 2014, 17–19.) Mikäli työntekijäjärjestöt ja työnantajajärjestöt eivät pääse sopimukseen työehdoista, valtakunnansovittelijalle on annettu valtuudet neuvotella ratkaisu työmarkkinaosapuolten välille tarvittaessa. (Valtakunnansovittelija n.d.)

2.6 Työsopimuslaki ja muut säädökset

Työsuhteen ja palkanlaskennan kannalta tärkeimpiä keskeisiä lakeja ovat seuraavalla kuviolla (kuvio 4) esitelty.

Laki	Säädöskokoelma-numero	Voimaantulo	Hallituksen esitys
Ennakkoperintälaki	1118/1996	1.1.1997	202/1996
Työsopimuslaki	55/2001	1.6.2001	157/2000
Työttömyysturvalaki	1290/2002	1.1.2003	115/2002
Sairausvakuutuslaki	1224/2004	1.1.2005	50/2004
Vuosilomalaki	162/2005	1.4.2005	238/2004
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteis-toiminnasta	44/2006	1.2.2006	94/2005
Työntekijän eläkelaki	395/2006	1.1.2007	45/2005
Ulosottokaari	705/2007	1.1.2008	83/2006
Työtaturma- ja ammatti-tautilaki	459/2015	1.1.2016	277/2014
Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä	768/2016	1.1.2017	29/2016
Laki työnantajan sairaus-vakuutusmaksusta	771/2016	1.1.2017	29/2016
Laki tulotietojärjestelmästä	53/2018	16.1.2018	134/2017
Työaikalaki	872/2019	1.1.2020	158/2018
Yhteistoimintalaki	1333/2021	1.1.2022	159/2021

KUVIO 4. Keskeiset palkkahallintoa koskevat lait (Kondelin & Peltomäki 2022, 64)

Lakimuutokset, mitkä koskevat työlainsäädäntöä valmistellaan kolmikantaisesti (pääsääntöisesti). Valmistelussa ovat mukana hallitus sekä työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen kesken. (Kondelin & Peltomäki 2022, 64).

Lisäksi työntekijän ja työnantajan on huolehdittava ja noudatettava työturvallisuusohjeistusta sekä salassapitosäädöksiä. Työntekijä ei voi myöskään harjoittaa kilpailevaa toimintaa työnantajansa kanssa. Työnantajan tulee vakuuttaa ja maksaa vakuutusmaksut kaikista työntekijöistään. (Eklund & Hakonen, 2019, 8–14).

Myös yrityksen kirjoittamattomat käytännöt voivat saada oikeusnormina aseman, mikäli käytännöt ovat jatkuneet pitkään ja ovat sekä työnantajan- että työntekijä-osapuolen yhteisesti hyväksymät. Käytänteet eivät kuitenkaan voi olla ristiriidassa lain tai työehtosopimuksen kanssa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

2.7 Lakisääteiset muut maksut palkasta

Työnantajan tulee vakuuttaa ja maksaa vakuutusmaksut työntekijöistään. Lakisääteisiä maksuja ovat työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus, työtapaturma- ja ammattitautivakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työnantajan sairausvakuutus. (Vero n.d.a.).

Työnantajan sairausvakuutusmaksu perusteena on ennakonpidätyksen alainen palkka ja työntekijän on kuuluttava Suomen sosiaaliturvan piiriin. Sairausvakuutusmaksu on oma-aloitteinen maksu, jonka työnantaja suorittaa ja vastaa myös maksun oikeellisuudesta. Sairausvakuutusmaksu lasketaan kalenterikuukauden ajalta. Sairausvakuutusmaksulle on oma aikataulunsa ja se on ilmoitettava tulorekisteriin seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Kondelin & Peltomäki 2022, 29–31.)

Työeläkemaksu on vakuutusmaksu, mikä työnantajan on otettava työntekijöilleen. Työeläketurva on lain mukainen. Työeläkemaksun suuruuteen vaikuttaa työntekijän ikä ja minimikuukausiansio. Yksityisten alojen palkansaajien eläkemaksun suuruus 2022 oli 17–52 -vuotiaat 7,15 % ja 53–62 -vuotiaat 8,65 % sekä 63 vuotta täyttäneillä 7,15 %. Eläkemaksun suuruudesta sopivat ehdotuksesta työmarkkinoiden keskusjärjestöt. (Eläketurvakeskus n.d.) Työeläkemaksua maksaa sekä työnantaja että työntekijä. Työnantaja perii työntekijän osuuden palkanmaksun yhteydessä ja tilittää sen eteenpäin vakuutusyhtiölle. Omassa verotuksessa työntekijä voi vähentää eläkemaksun. (Kondelin & Peltomäki 2022, 31.)

Työttömyysvakuutusmaksun tarkoitus on rahoittaa työttömyyskorvauksia esimerkiksi ansiosidonnaista työttömyysturvaa ja aikuiskoulutustukea. (Eklund & Hakonen 2019, 15). Työllisyysrahasto laskuttaa työttömyysturvamaksut neljä kertaa vuodessa. Maksettava maksun perusteena on toteutunut palkanmaksu. (Kondelin & Peltomäki 2022, 34; Työllisyysrahasto 16.11.2021.)

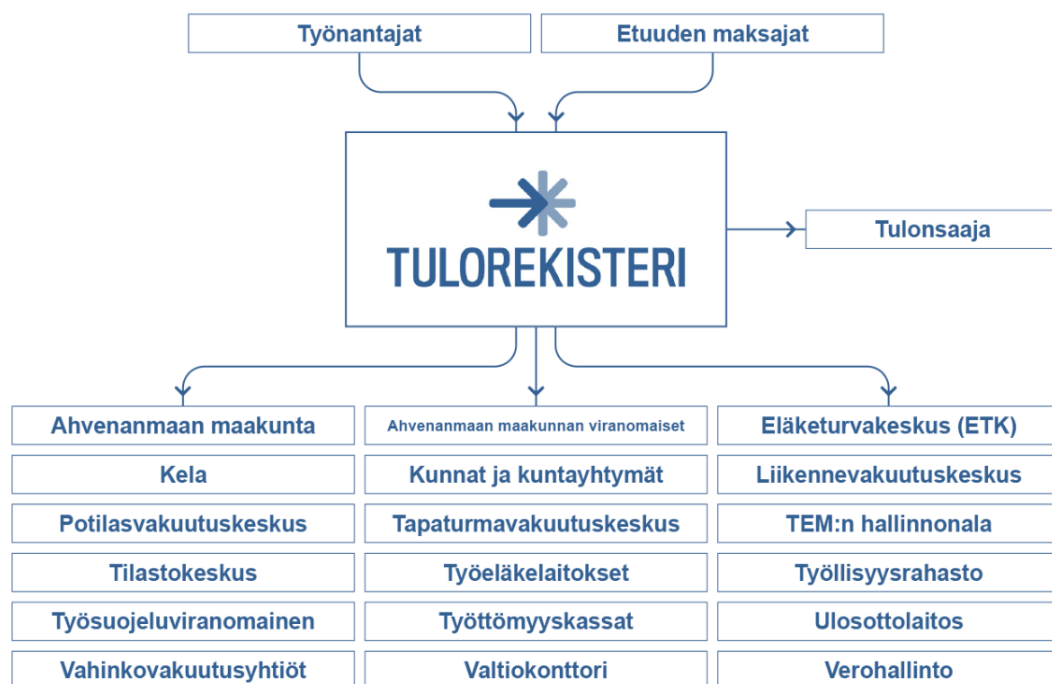
Tapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu lasketaan yleensä ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Vakuutukset tulee olla voimassa heti kun henkilö aloittaa työn. Vakuutusmaksu on suhteessa työn ja toimialan tapaturmariskiin. Vakuutukset ovat sitä kalliimpi, mitä riskialttiimpaa työ on. (Mattinen ym. 2022, 52.) Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus kuuluu yleisvakuutukseen ja vakuutuksen lisäksi työnantaja voi ottaa työntekijöilleen vapaaehtoisena vapaa-ajan vakuutuksen. (Tapaturmavakuutuskeskus n.d).

Ryhmähenkivakuutus on liitännäisvakuutus työtapaturmavakuutuksen rinnalla, joka ei ole lakisääteinen. Ryhmähenkivakuutus perustuu työehtosopimukseen. Maksun suuruus vaihtelee toimiala sekä yrityskohtaisesti. Käytännössä mitä riskialttiimpi ammatti tai toimiala on, sitä korkeampi on vakuutusmaksu (Mattinen ym. 2022, 53.)

2.8 Tulorekisteri

Työnantajalla on tilitys- ja ilmoitusvelvollisuuksia työntekijöistään. Tulorekisterissä on tiedot työntekijästä henkilötasolla maksetuista palkoista, eläketiedoista sekä muista etuuksista. Tulorekisteri on otettu käyttöön vuoden 2019 alusta. Palkat tulee ilmoittaa tulorekisteriin viiden päivän kuluessa siitä, kun palkalla on ollut makupäivä. Tulorekisteriin ilmoitetaan palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset ja muut ansiotulot. Tulorekisteriin ilmoitetaan myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 56.) Palkkatiedot on ilmoitettava tulorekisteriin kuukausittain ja ilmoitus on annettava viiden kalenteripäivän sisällä palkan suorituksesta. (Mattinen ym. 2022, 59).

Seuraavalla kuviolla (kuvio 5) on kuvattu se, miten työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuuksien tiedot liikkuvat tulorekisterissä viranomaiselta toiselle.



KUVIO 5. Tulorekisterin prosessit (Tulorekisteri n.d.)

3 PALKKA JA PALKKANLASKENTA

Suomessa on tällä hetkellä (tilanne elokuu 2021) yli kaksi miljoonaa (2 430 000) palkkatulonsaajaa. (Tilastokeskus 2021).

Palkkahallintoa ei ole laissa käsitteenä määritelty, ei myöskään työehtosopimuksessa tai muissa lainsäädännöissä. Palkanlaskenta on yksi laskentatoimen osa, missä suoritetaan maksuja työntekijöille ja ilmoitetaan tietoja tulorekisteriin ja muille viranomaisille. Palkkahallinnon tietoja käytetään myös yrityksen tuotannon suunnittelussa ja kustannuslaskennassa. Näin ollen palkanlaskentaa voidaan pitää niin henkilöstö- kuin taloushallinnon osa-alueena. (Kondelin & Peltomäki 2020, 59).

Yritystoiminnan tärkeämpiä asioita on ymmärtää miten työsuhdeasiat ja palkkojen laskeminen hoidetaan yrityksessä. Yrityksen palkanlaskentaan kuuluvia asioita voidaan hoitaa yrityksen henkilöstöhallinnossa, taloushallinnossa tai palkanlaskenta voi olla ulkoistettu esim. tilitoimistolle. Yrityksille on saatavilla monenlaisia palkanlaskentaan käytettäviä palkkahallinnon ohjelmistoja eri ohjelmistojen toimittajilta. Työntekijän on myös ymmärrettävä palkka- ja henkilöstöasioiden tärkeys, jotta hän osaisi tarkistaa oman palkkalaskelmansa sekä oikeutensa ja velvollisuutensa työyhteisössä. (Hakonen, Eklund & Roos, 2017, 178).

Palkkahallinnossa on paljon henkilöstön henkilökohtaisia tietoja. Henkilökohtaisten tietojen käsittelystä on säädetty tietosuoja-asetus GDPR, joka on EU-tasoinen. (Mattinen ym. 2022, 348; Tietosuoja n.d.) Myös yksityisyyden suojasta on laki, jota sovelletaan työelämässä. Myös terveydentilatietojen käsitteleminen on tehtävä huolella. Terveystietojen käsittelylle on oltava erityinen peruste ja se, että tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen suostumuksellaan esimerkiksi työterveyshuollosta. Terveystietoja on lupa käsitellä ainoastaan henkilöillä, jotka valmistelevat ja tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä. (Mattinen ym. 2022, 351.)

3.1 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta sisältää palkanmaksun lisäksi useita muita eri työtehtäviä. Yrityksen tehtävänä on palkanlaskennan lisäksi tuottaa raportteja sekä tehdä viranomaisilmoituksia. (Lahti & Salminen 2014,136). Teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskennassa tulee huomioida ja tuntea lait, säännökset. Lakia ja asetuksia on myös osattava tulkita ja soveltaa oikein. Muutoksiin lakien ja asetusten osalta tulisi myös reagoida nopeasti ja ennakoivasti muuttuvissa tilanteissa. Sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksamien oikea-aikaisesti on palkanlaskennan tärkeä tehtävä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–11).

Yrityksessä voi olla palkanlaskennan osalta saman aikaisesti useampia sovellettavia työehtosopimuksia, erilaisia palkkaperusteita tai muita työsuhteen ehtoja. Tämä tuo oman haasteena myös palkanlaskentaohjelmalle.

3.2 Palkka

Ennakkoperintälain 13 §:ssä on määritelty se mitä palkalla tarkoitetaan.

- 1) kaiken laatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa
- 2) kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- esitelmäpalkkiota, hallintoelimien jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta.

Työntekijä saa palkan tehdystä työstä osoittamalleen pankkitilille, kuten on sovittu työ sopimuksella tai suullisesti. Palkanmaksu on työnantajan tärkein velvollisuus ja tehtävä työntekijää kohtaan. Palkanmaksupäivä on kirjattu myös työ sopimukselle ja työnantajan tulee noudattaa sopimusta. Mikäli palkka erääntyy maksettavaksi viikonloppuna tai kirkollisena juhlapäivänä, tulee palkka suorittaa lähinnä edeltävänä arkipäivänä. (Mattinen ym. 2020, 22–23.)

3.3 Palkan määräytyminen

Peruspalkka on yleensä toimialan mukainen työehtosopimuksen mukainen palkka. Lisäksi voidaan maksa vaatavuus/henkilökohtainen palkanosa, kalleusluokituksen mukainen lisä tai muita lisiä esim. Palkka voi olla aika- tai suoritusperusteinen. Aikaperusteisia ovat mm. kuukausi- tai tuntipalkka. Suorituspalkkoja ovat esimerkiksi urakka sekä palkkio- tai provisioperusteiset palkat. (Eklund & Hakonen 2019, 12–13.)

Palkan lisäksi työntekijälle voidaan rahapalkan lisäksi antaa luontoisetuja. Luontoisetuja ovat esimerkiksi auto-, ravinto-, asunto-, ja puhelinedut. Kun kokonaispalkka ja luontoisedut lasketaan yhteen, saadaan työntekijän bruttopalkka. Luontoisedut ovat työnantajan muuna kuin rahana maksamia korvauksia. Luontoisedut voivat olla myös kokonaispalkka esimerkiksi autoetu. (Mattinen ym. 2022, 93; vero 22.11.2021.)

Työsuhdematkalippu on tarkoitettu työntekijän työmatkaliikenteeseen joukkoliikenteessä ja lippu on tarkoitettu nimenomaan vain työntekijälle. Matkalippu on verovapaata 3 400 euroon asti. (Mattinen ym. 2020, 121; Vero n.d.b.)

Työnantaja voi tarjota työntekijälle ravintoedun. Ravintoetu voi olla työpaikkaruokala tai sopimusruokailu. Myös erilaiset kohdennetut maksuvälineet ovat ravintoetuja. Kohdennettuja maksuvälineitä ovat lounassetelit tai lounassaldot. Kohdennettujen ravintoetujen raha-arvo on 75 % niiden nimellisarvosta. (Mattinen ym. 2022, 102–103.)

Verovapaita etuja työntekijälle ovat työterveyshuolto ja erilaiset henkilökuntaalennukset sekä kohtuuhintaiset merkkipäivälahjat. Työntekijän urheilu-, kulttuuri-, tai harrastustoimintaa voidaan tukea kuten myös työhyvinvointia esim. hierojan palveluilla. (Mattinen ym. 2022, 122–124.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa työssä ollessa. Lomaa kertyy lomanmääräytymisvuodelta 1.4.xx-31.3.xx. Työsopimus ja toteutunut työaika määrittelevät, millä perusteella lomaa kertyy. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124–125.)

Vuosilomapalkka on palkka, mikä työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta. Mikäli vuosilomaa ei ole pidetty lomana, niin se maksetaan lomakorvauksena. Lomaraha maksetaan, mikäli se on työehtosopimuksissa määritelty. Lomaraha ei ole lakisääteinen vaan työehtosopimuksessa määritelty. (Mattinen ym. 2022, 216.)

Palkan maksun lisäksi työntekijälle on annettava myös palkkalaskelma maksettusta palkasta. Palkkalaskelmalta tulee käydä ilmi palkan suuruus ja palkan määräytymisperusteet. (Kondelin & Peltomäki, 2022, 73.)

3.4 Vero sekä vähennykset, ulosotto ja työnantajan kuittaus

Työntekijän palkasta ja muista eduista menee veroa, ellei tulo ole erikseen määritelty verovapaaksi. Maksettavat verot ovat valtionvero, kunnallisvero ja kirkollisvero. Verot vähennetään kokonaispalkasta eli bruttopalkasta ja tilitetään verohallinnolle. Jotta työnantaja osaa periä oikean veroprosentin työntekijän palkasta, tulee työntekijän toimittaa työnantajalle verokortti. Ennakonpidätys suoritetaan verokorttiin merkityn veroprosentin ja tuloajan mukaisesti. Mikäli työntekijän palkka tai tuloajatieto muuttuvat, tulee työntekijän hakea uusi muutosverokortti. Mikäli työnantajalla on mahdollisuus noutaa sähköisesti verokortti Verohallinnosta, se on myös mahdollista. (Mattinen ym. 2020, 31–33).

Vero eli ennakonpidätys maksetaan palkansaajan bruttopalkasta. Työnantaja tilittää veron verohallinnolle. Mikäli työntekijän palkasta on tilitetty liian suurta veroa, se korjataan työntekijälle veronpalautuksena verotuksen valmistuttua. Verohallinto maksaa hyvityskorkoa palkansaajalle. Liian pienenä toimitetusta ennakonpidätyksestä palkansaaja joutuu maksamaan jäännösveroa. Työnantajan on tilitettävä ennakonpidätys verohallinnolle ja ilmoittaa ennakonpidätyksestä tulorekisteri-ilmoitus verohallinnolle. Myös verovapaista työsuhte eduista on ilmoitettava tulorekisteriin. (Mattinen ym. 2020, 32–34).

Muita työnantajan tekemiä vähennyksiä suoraan työntekijän palkasta ovat työeläkemaksuosuus ja työttömyysturvavakuutusmaksu. Työntekijän palkasta perittäviä maksuja voivat olla myös ulosotto, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittaus sekä ammattiyhdistyksen jäsenmaksu. (Eklund & Hakonen 2019, 82.)

Mikäli työnantaja perii työntekijän palkasta ammattiyhdistyksen jäsenmaksut, tulee työntekijän antaa valtuutus työnantajalle, jotta ne voidaan tilittää edelleen. Perintä sopimuksen mukaisella sopimuksella voidaan periä ainoastaan ammattiyhdistyksen jäsenmaksuja ja työttömyyskassamaksuja. (Mattinen ym. 2020, 62.)

Ulosmittauksen jälkeen työnantajalle tulee tieto maksukiellosta työntekijän palkasta. Työnantaja toimittaa ulosottopidätyksen niin kauan, kunnes työntekijän velka ulosottomittaukseen on suoritettu. Maksukiello voi olla toistaiseksi voimassa tai määräaikainen. Työntekijällä on oikeus ulosottotapauksissa palkasta suojaosuuteen määräajoin maksettavasta palkasta. (Mattinen ym. 2020, 63–64.)

Palkasta voidaan tehdä työnantajan kuittaus saman verran kuin palkkaa voidaan muutoinkin ulosmitata. (Mattinen ym. 2020, 68).

Työnantajalla voi olla saatavia työntekijältä. Työnantajalta voi olla mm. korvauksia luontaisedun käytöstä. Työsuhdelainasta tulevat maksettavaksi korko ja lyhennys. Palkan takaisinperintää esim. liikaa maksetusta palkasta. Vahingonkorvauksia tai ostovelka tavarankaupasta. (Kondelin & Peltomäki, 2022, 77).

Mikäli työnantaja on maksanut liikaa palkkaa, on työntekijä velvollinen maksamaan perusteettomasti maksetun palkan takaisin työnantajalleen. Mikäli työntekijä ei palauta liikaa maksettua palkkansa takaisin, silloin rikotaan työnantajan ja työntekijän luottamusta eli lojaliteettivelvoitetta on rikottu. (Mattinen ym. 2020, 69.)

Palkasta tehtävillä vähennyksillä on etusijaisjärjestys. Kun on selvillä bruttopalkka, mistä on tehty mahdolliset palkkaennakot ja liikaa maksettu palkka voidaan lähteä tekemään vähennykset. Ensin vähennetään ennakonpidätys ja sen jälkeen työntekijän osuus työeläkemaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta. Suojaosuus palkasta saadaan näiden vähennyksien jälkeen ja voidaan tehdä ulosmittaus palkasta ja sen jälkeen mahdollinen elatusmaksupidätys. Työnantaja koskevat kuittausoikeus ja työntekijän sekä työnantajan väliset sopimukset jäävät viimeisiksi etusijaisjärjestyksessä. (Mattinen ym. 2020, 69–70.)

3.5 Lopputili

Työntekijän työsuhteen päättyessä maksetaan lopputili. Lopputilissä maksetaan myös lomakorvaus ja lomarahat sekä muut irtisanomiskorvaukset. Työnantajan ja työntekijän väliset velat ja saatavat tulevat maksaa viimeistään työsuhteen päättyessä. Työsuhteen päättymispäivänä tulee lopputili olla työntekijän käytettävissä. (Mattinen ym. 2020, 242; 317.)

3.6 Työaika ja muulta kuin työajalta maksettava palkka

Työaikalaki on säädetty, jotta pystytään turvaamaan työntekijän työaikasuoja. Työaikalaisissa on säädetty enimmäistyöaika sekä vähimmäislepoajat. (Kondelin & Peltomäki 2022, 83). Johtavassa asemassa oleville työntekijöille tai johtamistehtävään välittömästi rinnastettavaan itsenäiseen tehtävään ei sovelleta työaikalakia. Muu itsenäinen tehtävä määritellään yrityksissä kokonaisharkinnan perusteella. Työn tulee itsenäisessä tehtävässä vastata johtotehtäviä tekevien työsuhteen muitakin etuja. (Mattinen ym. 2022, 167.)

Työaika on aika, mikä käytetään työhön. Työntekijä on työaikana velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä ja olemaan työntekopaikalla. Työpaikan ja kodin välinen matkustaminen ei ole työajaksi luettavaa työaikaa pääsääntöisesti. Matkustaminen voidaan lukea työaikaan, mikäli matkan aikana suoritetaan työtä. Näin ollen joissain ammateissa liikkuminen toimipisteiden tai muiden työskentelypaikkojen välillä on osa työsuoritusta. (Kondelin & Peltomäki 2022, 84.)

Työaikalain 3 luvun 5 §:n mukaan säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, enintään 8 tuntia vuorokaudessa. Työehtosopimuksen tai työnantajan ja työntekijän sopimuksella säännöllinen työaika voidaan sopia siten, että vuorokautinen säännöllinen työaika on kymmenen tunnin pituinen. Kyseessä on säännöllisen työajan pidentäminen kahdella tunnilla. Työaika ei kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa. (Mattinen ym. 2022, 173; Työaikalaki 5.7.2019.)

Lisätyö on se työ, mitä on tehty sovittuun säännölliseen työajan lisäksi työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella. Lisätyön tekemisestä voidaan sopia jo

siinä vaiheessa, kun solmitaan työsopimus. Työaikalain mukaan lisätyöstä tulee maksaa korvaus. (Kondelin & Peltomäki 2022, 96.)

Ylityö syntyy työnantajan tarpeesta ja aloitteesta. Ylityön tekemiselle tarvitaan työntekijän suostumus. Ylityön tekemistä ei voi sopia työsopimuksella, vaan ylityöstä on aina sovittava joka kerta erikseen. Ylityö voi olla vuorokautista sekä viikoittaista ylityötä. Ylityöstä maksettava korvaus määräytyy yleensä työehtosopimuksen määräysten mukaisesti. Ylityö voidaan maksettavan korvauksen lisäksi pitää osaksi tai vaihtaa kokonaan vapaa-ajaksi. (Kondelin & Peltomäki 2022, 97.)

Vuorokausilepo on työntekijälle annettava työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jaksotyössä vuorokausilepo voi olla yhdeksän tuntia, mikäli työn järjestelyt näin vaativat. Tilapäisesti lepo voi olla seitsemän tai viisi tuntia, mikäli tähän on työntekijän suostumus. Viikkolepokorvaus on korvattava seuraavan vuorokausilevon yhteydessä tai niin pian kuin se on mahdollista. (Kondelin & Peltomäki 2022, 94.)

Viikkolevon tarkoitus on, että työntekijä saa kerran seitsemän päivän aikana vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän lepoajan. Työaikalain 27 §:n mukaan lepoaika tulisi antaa sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan korvata rahana työntekijän suostumuksella. (Kondelin & Peltomäki 2022, 994–94.)

Arkipyhäkorvaus on korvaus siitä, kun arkipyhä sattuu viikonpäiväksi (ei lauantai tai sunnuntai). Arkipyhiä ovat esimerkiksi uudenvuodenpäivä, loppiainen, vappu jne. Arkipyhäkorvauksesta on sovittu työehtosopimuksella ja korvaus maksetaan vain, jos ehdot täyttyvät. Kuukausipalkkalaisilla arkipyhä lyhentää viikon työaika. (Mattinen ym. 2020, 166.)

Työaika-asiakirjat ovat yrityksessä tärkeitä asiakirjoja. Työaikakirjanpitoa on pidettävä henkilötasolla. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelmat tulee olla laadittuna ja ajan tasalla. Työvuoroluettelo tulee olla suunniteltuna vähintään kahdeksi viikoksi eteenpäin tai niin pitkälle ajanjaksolle kuin se on mahdollista. Työaikakirjanpidolle on määriteltävä työaikalaisissa säilytysaika. Työaikakirjanpitoa

on säilytettävä kanneajan päättymiseen asti. Kanneaika on kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin työaikakorvaukseen on syntynyt. (Mattinen ym. 2020, 168–169.)

Sairauspoissaolon aikana tai tapaturman vuoksi työntekijällä on oikeus olla työstä pois. Sairausloma on myönnetty työntekijän tervehtymistä varten. Sairauspoissaolosta tulee olla luotettava selvitys tai todistus esimerkiksi työterveyshoitajan tai lääkärin todistus. Työntekijällä tulee olla työnantajalta saadut tarkat ohjeet, miten sairauspoissaolon tai tapaturman sattuessa menetellään. Sairausajan kuten myös tapaturman vuoksi poissaoloajalta on oikeus palkkaan niiltä päiviltä mitkä hän olisi ollut työssä ilman sairautta tai tapaturmaa. Työehtosopimuksilla on määriteltä sairausajan palkan maksaminen työntekijälle. Osasairauspäiväraha on kyseessä silloin kun työntekijä on palaamassa pitkältä sairauslomalta takaisin työhön osa-aikaisesti. Työntekijä saa osasairauspäivärahaa ja sen turvin voi tehdä työtä osa-aikaisesti. Työajan tulee olla 40–60 prosenttia normaalista työajasta. Osasairauspäivärahan maksetaan 12–120 arkipäivältä. Kela on sairauspäivärahan maksaja ja edellytyksenä on, että työkyvyttömyys on vähintään sairausvakuutuslain mukaisen omavastuuajan eli sairastumispäivä + 9 arkipäivää. Mikäli työntekijä sairastuu tai sattuu tapaturma lomalla, on hänellä oikeus siirtää vuosilomaansa heti ensimmäisestä sairauslomapäivästä alkaen. Ilmoitus loman siirtämisestä on tehtävä viivytyksettä työnantajalle. (Mattinen ym. 2020, 230; 235; 237; 243; 244; 245; 247.)

Työntekijä voi olla lapsen sairauden vuoksi pois töistä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamista varten. Kyseessä on tilapäinen hoitovapaa, joka on määriteltä työsopimuslain 4 luvussa. Poissaolo-oikeus on neljä työpäivää. Työnantaja voi myös järjestää työntekijälle hoitoedun sairaan lapsen hoitamiseksi. Työnantaja ei voi velvoittaa käyttämään tätä etua. Hoitoetu on verovapaa etu työntekijälle neljän työpäivän ajalta. (Mattinen ym. 2020 123–124.)

Hoitovapaan ajaksi voi työntekijä jäädä pois työstä määräajaksi. Poissaolo on työntekijän ja työnantajan välinen asia. Hoitovapaa on perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi tarkoitettu vapaa, joka on palkatonta eikä ole työssäoloveroista aikaa. (Mattinen ym. 2020, 252.)

Osittaisen hoitovapaa on mahdollista, mikäli työntekijä siirtyy määräajaksi lyhennettyyn työaikaan. Työnantaja voi perustellusta syystä olla myöntämättä lyhennettyä työaika. Käytännössä tällainen syy voi olla, jos siitä on haittaa työnantajan tuotanto- ja palvelutoiminnalle. (Mattinen ym. 2020, 252–253.)

Perhevapaauudistus ja sitä koskeva lakipaketti tuli voimaan 1.8.2022. Perhevapaauudistus koski monia lakia mm. sairausvakuutuslakia, työsopimuslakia ja varhaiskasvatuslakia. Uudistuksen taustalla oli tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden vahvistaminen vanhemmuudesta. Raskausvapaan ja vanhempainvapaan aikana voi olla työtä pois. Raskausvapaan voi aloittaa aikaisintaan 30 arkipäivää ja viimeistään 14 arkipäivää ennen laskettua lapsen syntymäaika. Raskausvapaan (40 arkipäivää) jälkeen alkaa vanhempainvapaa (320 arkipäivää). Käytännössä molemmilla vanhemmilla on mahdollisuus käyttää $320:2=160$ päivää vanhempainvapaata. Vanhempainvapaan kiintiöstä voi 63 vanhempainvapaapäivää luovuttaa toiselle vanhemmalle. (Kondelin & Peltomäki 2022, 57.)

Omaishoitovapaalla voi olla työtä poissa enintään viisi työpäivää kalenterivuoden aikana. Omaishoitovapaalla työntekijä voi olla henkilökohtaisen avun tai tuen tarpeessa olevan omaisen tai samassa taloudessa asuvan läheiselle hoitajana tai osallistua saattohoitoon. Omaishoitovapaata voi pitää työnantajan ja työntekijän sopimuksella osapäivinä. Omaishoitovapaa on palkatonta aikaa. (Kondelin & Peltomäki 2022, 61.)

Pakottavan perhesyyn takia voi jäädä pois työstä, jos työntekijän perhettä on kohdannut äkillinen ennalta arvaamaton sairaus tai onnettomuus. Pakottava syy voi olla myös ulkopuolisen henkilön sairaus tai onnettomuus. Poissaolon kestolle ei ole aikarajaa säädetty. Poissaolon tulee olla kuitenkin tilapäinen ja se on palkatonta aikaa. (Mattinen ym. 2020, 255–256.)

Liukuva työaika on kyseessä silloin kun työntekijä voi sijoittaa päivittäisen työaikansa haluamallaan tavalla tiettyjen rajojen puitteissa. Työaikalain 4 luvun 12 §; n mukaan tulee sopia seuraavat asiat 1) yhdenjaksoisesta kiinteästä työajasta; 2) työajan vuorokautisesta liukumurajasta ja liuku-aajan sijoittamisesta; 3) lepoaikojen sijoittamisesta; 4) säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Lisäksi työntekijä voi tehdä joustotyöaikaa, mikäli asiasta on sovittu työnantajan kanssa. Työajan sijoittelulla ja työntekopaikasta työntekijä voi itse päättää sopivalla tavalla. Käytössä voi olla myös työaikapankki. Työaikapankin käytöstä työnantaja ja työntekijä tekevät kirjallisen sopimuksen. (Mattinen ym. 2020, 153–154.)

Työaikaan luettava aikaa on myös koulutukseen osallistumien, sosiaaliset tilaisuudet, työterveystarkastukset, työpaikan luottamustehtävät, tauot päivän aikana. (Mattinen ym. 2020, 146–148.)

Työaikaan luetaan koulutukseen käytetty työaika, mikäli se on työnantajan määräämää koulutusta. Työntekijän oma-aloitteeseen vapaaehtoiseen koulutukseen osallistuminen on työnantajan harkinnassa, luetaanko se työaikaan vai onko sen työntekijän omaa aikaa. (Mattinen ym. 2020, 148). Kuten myös työterveystarkastukset voidaan suorittaa ilman ansionmenetystä. Näistä työajaksi luettaviin tarkastuksiin on säädetty Työterveyshuoltolain 13 §:ssä ja tartuntatautilaissa. (Mattinen ym. 2020, 147).

Opintovapaa-ajalla on säädetty opintovapaa-ajaa koskevat asiat. Lain mukaan työntekijällä on oikeus enintään kahden vuoden opintovapaa-ajaa viiden vuoden aikana. Opintovapaa on tarkoitettu julkisen valvonnan alaiseen opiskeluun tai opetusministeriön erikseen hyväksymään koulutusta, ei kuitenkaan oppisopimuskoulutukseen. (Mattinen ym. 2020, 261).

Luottamustehtävien hoito henkilöstön edustajana on työaikaa, mikäli henkilöstön edustaja tekee tilaisuudessa työtehtäviään. Tosin tämä tulee olla työehtosopimuksissa erikseen mainittu. Muuten henkilöstön edustajien (esimerkiksi luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu) aika minkä he käyttävät luottamustehtäviin ei ole työaikaan luettavaa aikaa. (Mattinen ym. 2022, 169).

Ruokatauko on työntekijän omaa aikaa ja silloin hänellä on myös oikeus poistua työpaikaltaan. Kun työntekijän työpäivä ylittää kuusi tuntia on oikeus pitää tauko, jonka pituus on yksi tunti, kuitenkin vähintään puoli tuntia. Mikäli työaika ylittää 10 tuntia, voi työntekijä pitää puolen tunnin tauon sen jälkeen, kun työaika on kertynyt kahdeksan tuntia. (Mattinen ym. 2022, 169.)

3.7 Palkanlaskentaprosessi

Yrityksen koosta ja toimintamallista riippuen palkanlaskenta toimitetaan henkilöstöhallinnossa, taloushallinnossa tai ulkoistettuna. Palkanlaskentaprosessilla ja palkanlaskennalla on kuitenkin rajapinta moneen taloushallinnon prosessiin. (Lahti & Salminen, 2014,135.)

Palkanlaskentaprosessin vaiheet on tämän päivän yrityksissä lähes automatisoitu. Palkanlaskentaprosessia sujuvoittaa se, että henkilöä koskevat tiedot on alun perin tallennettu oikein. Palkanlaskentaohjelmisto työskentelee hyvin pitkälti automaattisesti, laskien työntekijän ennakonpidätyksen, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut, ammattiyhdistysjäsenmaksut sekä mahdolliset ulosotot järjestelmään tallennettujen tietojen perusteella. (Mattinen, Parnila & Orlando, 2017, 313.) Palkanlaskentaprosessiin osallistuvat useat henkilöt yrityksessä: työntekijät, esimiehet, palkkahallinto, taloushallinto. Prosessiin kuuluvat myös yrityksen ulkopuoliset ulottuvat tahot. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa karkeasti neljään pääosa-alueeseen: palkka-aineisto / työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. Palkanlaskentaprosessissa voi olla yksittäinen työmäärä suurempi palkanlaskennan ulkopuolella kuin palkanlaskennassa. Käytännössä esimerkiksi työaika-aineiston kerääminen ja työaikojen hyväksyminen kuuluvat työntekijälle ja esimiehelle monessakin yrityksessä. (Lahti & Salminen, 2014; 138–139).

3.8 Palkkahallinto ja palkkakirjaukset

Palkan maksamisesta tulee yrityksen pitää palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpito on osa yrityksen pääkirjanpitoa. Palkkakirjanpito tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään vuosittain. (Mattinen ym. 2022, 364).

Palkka ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa. (Valtioneuvoston asetus 21.12.2016/1355.)

Palkkakirjanpidosta tulee selvittää ennakonperintälain (1118/1996) mukaiset palkat sekä muut suoritukset, joista tehdään ennakonpidätys. Jokaisesta palkansaajasta tulee pitää palkkakorttia, josta ilmenee palkansaajan nimi, henkilötunnus sekä osoite. Aika, miltä ajalta palkkaa on maksettu päivämäärineen, ennakonpidätys sekä rahapalkan ja luontaisedun määrä. Myös ennakonpidätykseen sisältyvät asiat tulee ilmetä palkkakortilta. Palkkakirjanpidosta tulee selvittää myös työnantajan sairausvakuutusmaksut. (Mattinen ym. 2022, 364).

Palkkakirjanpitoa tulee säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Kymmenen vuotta tulee säilyttää palkkalistan ja palkkasuoritusten yhdistelmää. Palkkakirjanpidon tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta. (Mattinen ym. 2022, 368).

3.9 Palkanlaskenta, automaatio ja tekoäly

Talous- ja henkilöstöhallinnon kehitys paperillisesta toiminnasta älykkääseen hallintoon on kestänyt noin kolmekymmentä vuotta. Ensikehitys oli 1990–2000 –luvulta, kun tuli paperiton toimisto ja siirryttiin hallinnossakin käyttämään tietokoneita. Sitten tuli sähköinen ja digitaalinen aikakausi 2000–2010 –luvulla. Nyt on siirrytty 2020 –luvulla älykkääseen henkilöstö- ja taloushallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16)

Seuraavalla kuviolla (kuvio 6) on kuvattu kehityksen vaiheita paperillisesta käsityöstä ja sähköpostista automaattiseen tiedonsiirtoon.

KÄSITYÖSTÄ JA SÄHKÖPOSTISTA TUOTTAVAAN AUTOMAATIOON			
	Ei järjestelmiä	Monta järjestelmää	Financial Flow
Digitalisaatio	Kaikki paperilla	Monimutkaisia ratkaisuja, jokaiseen tehtävään eri työkalua	Yksi sopimus, kattavat sähköiset työvälineet
Ajankäyttö	Jokainen tehtävä käsityönä	Paljon työaikaa siiloutuneissa prosesseissa	Automaattisen tiedonsiirron ja -käsittelyn rooli suuri
Käyttöönotto	-	Useita teknisiä projekteja, asiakas ei mukana	Myyntivalmis palvelupaketti + tuki asiakaskohtaisiin ratkaisuihin
Tuottavuus	Vältettävissä olevaa ja kallista käsityötä	Korkeat käyttöönoton ja ylläpidon kustannukset	Yksi alusta, joka säästää aikaa ja kustannuksia
Tuki	-	Tukea haettava sovelluskohtaisesti	Asiakasvastaava ja yksi tuki vastaavat kaikkiin kysymyksiin

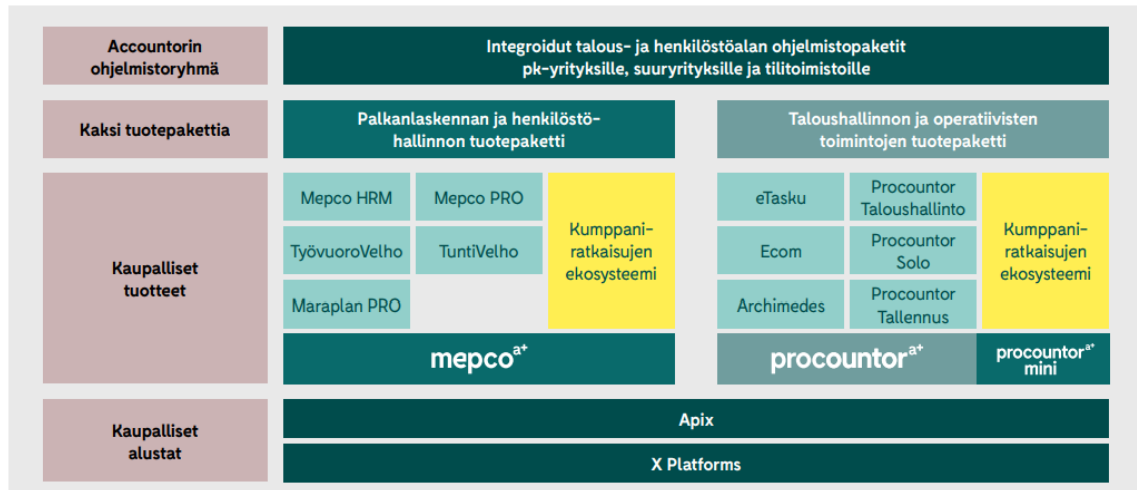
KURO KIINNI DIGITALISOINNIN KUILUT

KUVIO 6. Käsityöstä ja sähköpostista tuottavaan automaatioon (Accountor, n.d.b.)

Yrityksen ohjelmistojen ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin tarve tulisi lähteä yrityksen liiketoiminnasta ja strategiasta. Ohjelmistojen prioriteettivalintaan vaikuttavat mm: strategia, toimiala, liiketoimintaprosessit, vanhojen järjestelmien elinkaari, kilpailutilanne, kasvusuunnitelmat, resurssien saatavuus ja kansainvälistyminen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 31.)

Niin talous- kuin henkilöstöhallinnon järjestelmiin vietävät tiedot rakentuvat datasta, prosesseista ja raporteista. Käytännössä dataa käsittelevät ihmiset ja järjestelmät. Eri järjestelmien teknologiset alustat sekä rajapinnat ovat myös kehittyneet ja näin ollen helpottavat myös tiedonsiirtoa järjestelmästä toiseen. Tehokkuus ja nopeus tiedon siirrossa ovat vähentäneet myös resurssien vapautumista muihin työhön, kuten laadun varmistamiseen. Automaatio on vähentänyt virheiden muodostumista, kun automaatio, järjestelmät ja liittymät hoitavat työvaiheiden suorittamisen. Tehokkuus on saanut myös lisäarvon yrityksen liiketoiminnalle. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 19–23.) Automaatiolla ja muun digitaalisuuden lisääntymisellä on ollut vaikutusta myös palkanlaskijan työhön, työntekijöiden jokapäiväiseen arkeen.

Automaatiolla ja tekoälyllä voidaan parantaa myös työtyytyväisyyttä. Tekoälyä käyttäen työtehtävät voidaan suorittaa paremmin ja mielekkäämmin. Automaatiolla on saatu myös hyötyä kustannustehokkuudesta, laadusta ja nopeudesta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19–23.) Esimerkiksi palkanlaskijalla jää aikaa asiantuntijatyöhön, koska aika ei mene tietojen tallentamiseen ja näppäinvirheiden tarkistamiseen. Ohjelmistorobotiikalla voidaan hyödyntää myös sellaisiin tehtäviin missä työkuorma jakautuu epätasaisesti ja on ruuhkahuippuja. Robotiikalla voidaan hoitaa myös rajapintoja esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon välillä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53.) Kuviolla (kuvio 7) on nähtävillä Accountorin ulkoinen älykäs ohjelmistorajapinta.



KUVIO 7. Accountorin ulkoinen älykäs ohjelmointirajapinta (Accountor n.d.d.)

4 KYSELYTUTKIMUKSEN ANALYSOINTI

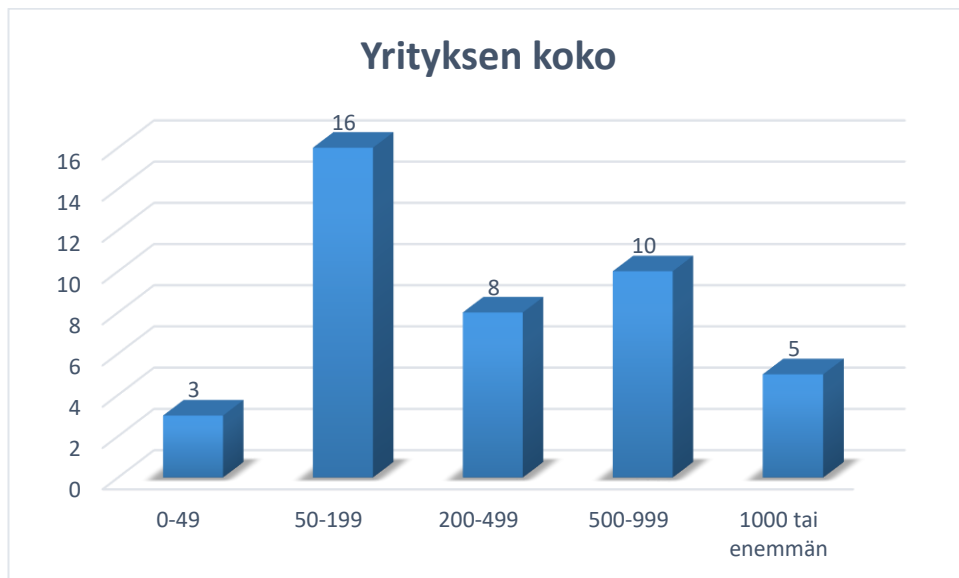
Kyselytutkimus toteutettiin verkkokyselynä. Kysely toimitettiin toimeksiantajayrityksen asiakaskirjeen mukana yrityksille. Asiakaskirjeessä oli maininta kyselytutkimuksesta ja asiakaskirjeen mukana jaettiin vastauslinkki, joka ohjasi E-lomakkeen vastauslomakkeelle. Vastaajat olivat kohdeyrityksen henkilöstö- ja taloushallinnon henkilöitä. Kyselyn vastaukset saapuivat anonyymeinä analysointiin, joten tietoa vastaajan henkilöllisyydestä tai yrityksestä ei ole saatavilla eikä sille ollut tarvetta.

Kyselytutkimus oli avoinna 29.9.-21.10.2022. Kyselytutkimus toimitettiin asiakaskirjeen mukana linkkinä, joten todellisten vastaanottajien määrä oli runsas. Kyselytutkimuksen vastaajat olivat yrityksen talous- ja henkilöstöhallinnon työntekijöitä. Kyselytutkimukseen saapui 42 vastausta. Kyselytutkimuksen vastausten vähäinen määrä yllätti opinnäytetyöntekijän. Vastausten perusteella saatiin kuitenkin kattavasti tietoa vastauksen antaneilta yrityksiltä sekä saatiin vastauksia tutkimusongelmaan. Kyselytutkimuksen tulokset saatiin analysoitua excelin avulla ja vietyä taulukoihin sekä graafiseen muotoon.

Kysymykset oli laadittu siten, että ne olisivat mahdollisimman yksiselitteisiä ja minimoitiin väärinymmärrykset. Kysymyspatteristo pidettiin mahdollisimman vähäisenä, jotta kyselyyn tulisi vastauksia ja vastausten antaminen olisi mahdollista tehdä lyhyessä ajassa. Annettujen vastausvaihtoehtojen lisäksi annettiin mahdollisuus vastata kysymykseen avoimesti kysymyksissä. Avoimia kysymyksiä pidettiin toimeksiantajayrityksen taholta tärkeänä. Avoimien kysymysten kautta saatiinkin tietoa toimeksiantajayritykselle.

4.1 Yrityksen henkilömäärä

Ensimmäisessä kysymyksessä kysyttiin yrityksen työntekijämäärää, Kuinka monta työntekijää yrityksessänne työskentelee tällä hetkellä? Vastauksia tuli jokaisesta yrityksen henkilömäärän kokoluokasta. Seuraavalla kuviolla (kuvio 8) on nähtävissä, että selvästi eniten vastauksia tuli yrityksen kokoluokasta henkilömäärä 50-199. Yrityksen kokoluokassa 50–199 oli eniten teollisuuden ja muu palvelutoiminnan toimialan yrityksiä.



KUVIO 8. Yrityksen koko

4.2 Yritysten toimiala

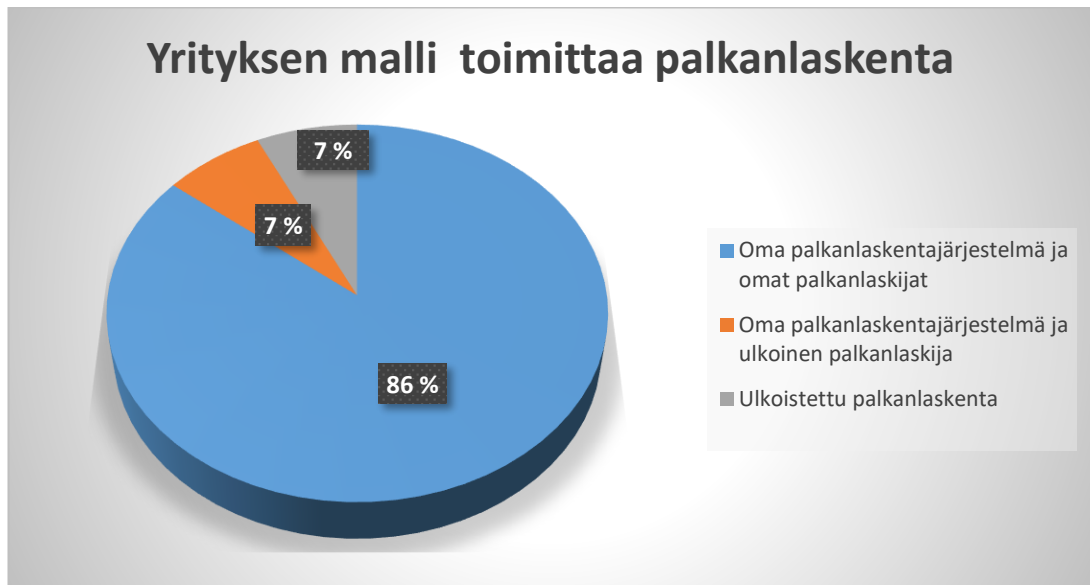
Yrityksen toimialoista teollisuudesta tuli vastauksia eniten. Teollisuus toimialana oli jakautunut kaikkiin toimialaluokituksen kokoluokkiin. Yhtä poikkeusta lukuun ottamatta teollisuuden toimialoilla oli käytössä oma palkanlaskentajärjestelmä sekä omat palkanlaskijat. Yhdellä teollisuuden yrityksistä oli oma palkanlaskentajärjestelmä ja ulkopuolinen palkanlaskija. Toiseksi eniten oli edustettuna toimialoista Informaatio- ja viestintä. Yrityksistä neljällä oli oma palkanlaskentajärjestelmä sekä omat palkanlaskijat. Yksi yritys kertoi palkanlaskennan olevan ulkoistettu. Muuten jakautumat olivat hyvinkin pienet muissa toimialoissa. Viidestä toimialasta ei tullut yhtään vastausta. Taulukosta (taulukko 1) on nähtävillä vastausten määrät yrityksen toimialan mukaisesti.

TAULUKKO 1. Yritysten toimialamäärät

Lukumäärä	Toimiala
1	Maatalous, metsätalous ja kalatalous
1	Kaivostoiminta ja louhinta
9	Teollisuus
1	Sähkö-, kaas- ja lämpöhuolto, jäähdytysliiketoiminta
0	Vesihuolto, viemäri- ja jätevesihuolto, jätehuolto ja muu ympäristön puhtaanapito
3	Rakentaminen
3	Tukku- ja vähittäiskauppa; moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien korjaus
1	Kuljetus ja varastointi
0	Majoitus- ja ravitsemistoiminta
4	Informaatio ja viestintä
1	Rahoitus- ja vakuutustoiminta
1	Kiinteistöalan toiminta
3	Ammatillinen, tieteellinen ja tekninen toiminta
2	Hallinto- ja tukipalvelutoiminta
0	Koulutus
2	Terveys- ja sosiaalipalvelut
0	Taiteet, viihde ja virkistys
6	Muu palvelutoiminta
0	Kotitalouksien toiminta työnantajina
0	Kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten toiminta
2	Toimiala tuntematon
1	Kaksi toimialaa yhdistettynä: Sähkö-, kaas- ja lämpöhuolto, jäähdytysliiketoiminta sekä informaatio ja viestintä
1	Kaksi toimialaa yhdistettynä: Hallinto- ja tukipalvelutoimintoja sekä muu palvelutoiminta

4.3 Yrityksen malli toimittaa palkanlaskenta

Kyselytutkimuksen kysymyksen: Mikä on yrityksenne malli toimittaa palkanlaskentaa? tarkoituksena oli saada selville palkanlaskennan toteuttaminen yrityksissä. Tutkimuksen perusteella selvästi eniten yritykset käyttivät omaa palkanlaskentajärjestelmää sekä omia palkanlaskijoita (36 kpl). Oma palkanlaskentajärjestelmä ja ulkopuolinen palkanlaskija olivat kolmella yrityksellä ja ulkoistettu palkanlaskenta oli kolmella yrityksellä. Seuraavalla kuviolla (kuvio 9) on esitetty yrityksen toimintamalli toimittaa palkanlaskenta prosentteina sekä ympyrädiagrammina.



KUVIO 9. Yrityksen malli toimittaa palkanlaskenta

Samassa kysymyksessä kysyttiin myös nykyisen palkanlaskentamallin toimittajapituutta. Kahdeksan yritystä vastasi avoimeen kysymykseen. Kolme yritystä ilmoitti toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen. Viiden vuoden sopimus oli kahdella yrityksellä. Lisäksi ilmoitettiin sopimuksen pituudeksi 3, 10 ja 15 vuotta.

4.4 Palveluntuottajan kilpailuttaminen

Yrityksiltä kysyttiin; Kilpailutatteko säännöllisesti palkanlaskennan palveluntuottajan? Yrityksistä suurin osa, 37 vastaajaa ilmoitti, ettei kilpailuta säännöllisesti palkanlaskennan palveluntuottajaa. Yrityksistä vain neljä kilpailuttaa säännöllisesti palkanlaskennan. Yksi vastaajista ilmoitti, ettei osaa sanoa kilpailutetaanko yrityksessä säännöllisesti palkanlaskennan palveluntuottajaa. Vastausten jakautuminen on kuvattu (kuvio 10) prosentteina sekä ympyrädiagrammina.



KUVIO 10. Palkanlaskennan kilpailuttaminen

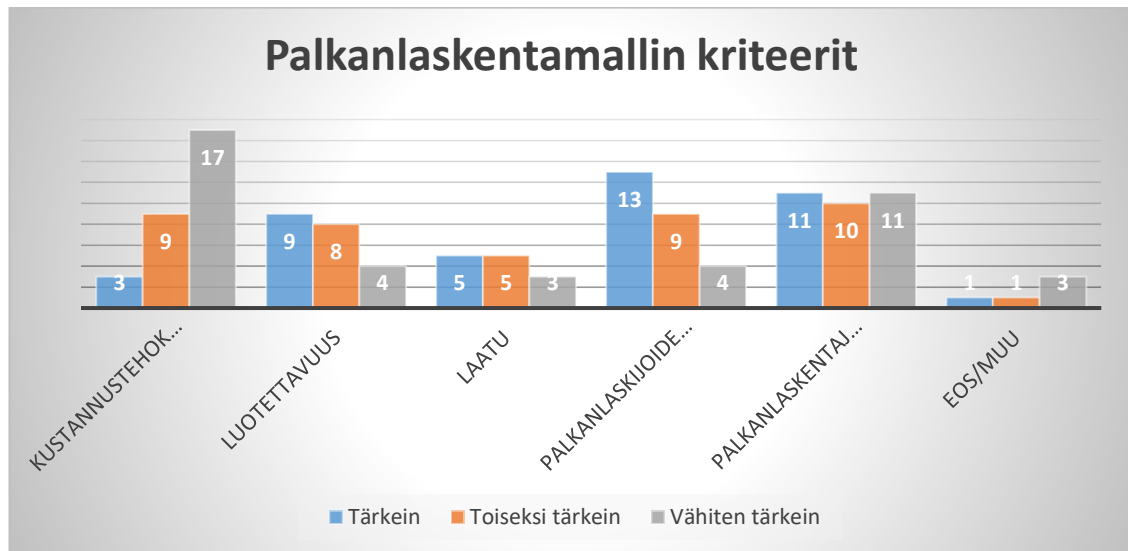
4.5 Palkanlaskentamalliin valintaan vaikuttavat tekijät

Palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavat tekijät, oli aseteltu siten, että siinä kysyttiin tärkeintä ja toiseksi tärkeintä palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavaa tekijää annetuista vaihtoehdoista. Kysymyksellä haluttiin saada selvä järjestys näiden kahden tärkeän valinnan välille. Vähiten vaikuttava palkanlaskentamallin kriteerinä oli yksi valinta. Kysymykseen oli myös mahdollista vasta avoimesti sanallisesti. Avoimella kysymyksellä haettiin muita tärkeitä ja vähemmän tärkeitä asioita palkanlaskentamallin valintaan yrityksen näkökulmasta.

Kysyttäessä palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavaa tärkeintä kriteeriä oli palkanlaskijoiden ammattitaito selvästi tärkein kriteeri. Myös palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet nähtiin tärkeäksi. Kun kysyttiin toiseksi tärkeintä palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavaa kriteeriä, oli palkanlaskijoiden ammattitaito yhdessä kustannustehokkuuden kanssa toiseksi tärkein. Huomioitavaa on kustannustehokkuuden valinnan vaikuttavuus vähiten tärkeänä kriteerinä annetuista vaihtoehdoista, kun se todettiin kuitenkin monessa tapauksessa (12 vastausta) tärkeimmäksi tai toiseksi tärkeimmäksi kriteeriksi. Taulukolla (taulukko 2) on ilmoitettu palkanlaskentamallin kriteerit numeerisena ja kuviolla (kuvio 11) on havainnollistettu vastauksien jakautumien grafiikan muodossa.

TAULUKKO 2. Palkanlaskentamallin kriteerit

	Kustannustehokkuus	Luotettavuus	Laatu	Palkanlaskijoiden ammattitaito	Palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet	Eos/muu
Tärkein	3	9	5	13	11	1
Toiseksi tärkein	9	8	5	9	10	1
Vähiten tärkein	17	4	3	4	11	3



KUVIO 11. Palkanlaskentamallin kriteerit

Kustannustehokkuudesta voidaan myös puhua, kun sisäisellä yhteistyöllä ja verkottumisella voidaan parantaa yrityksen toimintaa. (Ojala & Pöysti 2012, 79). Tämä kustannustehokkuus voi tulla esille käytännössä henkilöstö- ja palkanlaskennan yhteistyöllä sekä palkanlaskentajärjestelmän toiminnollisuuksilla, joita voidaan integroida talous- ja henkilöstöhallinnon välille.

Kustannustehokas palkanlaskenta syntyy myös siitä, kun palkanlaskija ei käytä turhaa aikaa omien virheidensä korjaamiseen, vaan pystyisi työskentelemään ammattitaitoisesti. Lisäksi kustannustehokkuus tulee siitä, kun palkanlaskija tulee yrityksen toimialaa koskevat lait ja asetukset.

4.6 Palkanlaskennan laatuksiteerit

Edellisessä luvussa käsiteltiin yritysten vastauksia annettujen vaihtoehtojen välillä. Kyselyyn haluttiin antaa mahdollisuus vastata myös avoimella kysymyksellä. Kysymys oli kirjoitettu muotoon: Millä muilla kriteereillä kuin edellisessä kysymyksessä (5. kysymys) listatuilla kriteereillä tunnistatte hyvin järjestetyn palkanlaskennan? Esiin nousseet kriteerit olivat käyttötuen laajennettavuus, toimittajantuki, käyttötuki, järjestelmätuki, palkanlaskentaprosessin sujuvuus kuten myös prosessin jalkauttaminen organisaatioon. Kriteereinä nousi esille myös helppous, ei turhia välivaiheita, edullisuus, sujuvuus ja joustavuus. Integraatiot ja tietojen siirto muihin ohjelmiin koettiin myös hyvin järjestetyksi palkanlaskennaksi. Myös palkan oikea-aikainen maksaminen ja palkan oikeellisuus koettiin tärkeänä. Esille nousi myös se, että edellisen kysymyksen vastausvaihtoehtojen tulisi olla kaikki tasapainossa, jotta palkanlaskenta olisi hyvin järjestetty.

4.7 Palkanlaskennan jakautuminen henkilöstö- vai taloushallintoon

Kyselytutkimuksen mukaan enemmistö, 28 yrityksistä piti palkanlaskentaa enemmän henkilöstöhallintona. Taloushallinnon osana palkanlaskentaa piti 14 yrityksistä. Kuviossa (kuvio 12) on havainnollistettu vastauksien jakautumien palkanlaskentamalliin vaikuttavilla kriteereillä prosentuaalisesti.



KUVIO 12. Palkanlaskennan jakautuminen henkilöstö- ja taloushallinnon välillä

4.8 Tulevaisuuden teemat ja trendit

Viimeinen kysymys sisälsi palkanlaskennan tulevaisuuteen liittyviä vapaavalintaisia avoimia kysymyksiä, missä kysyttiin: Mitkä teemat tai trendit tulevat mielestäsi vaikuttamaan palkanlaskentaan ja sen järjestämiseen seuraavien viiden vuoden aikana?

Yritykset näkivät robotiikan ja automaation kehityksen tulevaisuuden suuntauksena. Esille nousi myös kestävän kehityksen tuleminen myös palkanlaskennan tulevaisuuden trendeihin. Jatkuva uuden opettelu nähtiin myös vaikuttavana trendinä palkanlaskijoiden tulevaisuudessa. Jatkuva opiskelu kohdentuu tietojärjestelmiin, ohjelmistoihin sekä jatkuviin lakisääteisiin muutoksiin palkanlaskennan osalta. Etätöiden lisääntyminen koettiin mahdollisuutena tehdä työtä paikasta riippumatta. Isojen palkka- ja tilitoimistojen syntyminen nähtiin tulevaisuudessa, koska palkanlaskennan palveluja ollaan ulkoistamassa tulevaisuudessa. Palkanlaskennan ulkoistaminen tuli esille monen yrityksen avoimessa vastauksessa. Palkanlaskennan ulkoistaminen tulee esille siinä vaiheessa, kun eläköitymisiä tapahtuu. Eläköityneiden palkanlaskijoiden tilalle on vaikea löytää ammattitaitoista henkilökuntaa. Palkanlaskennan ulkoistaminen ulkomaille nähtiin myös mahdollisuutena. Proaktiivisuus tulossa reaktiivisuuden tilalle, joten aktiivisempaa ja aloitteellista toimintaa olisi tulossa palkanlaskentaan. Pystytään tekemään työ rauhassa, eikä tule jatkuvasti eteen ulkopuolisia ärsykeitä ja näin ollen joudutaan kiireessä työskentelemään. Tällöin myös tilanteet olisivat enemmän hallittavissa ja omaan toimintaan voitaisiin enemmän vaikuttaa, kun ne ovat ennakoitavissa. Keikkatyypisten työsuhteiden lisääntyminen tulevaisuudessa. Palkanlaskennassa nähtiin runkosopimuksien tulevan uutena nykyisten työsopimusten tilalle tuntipalkkalaisilla.

Nähtiin myös palkanlaskennan järjestelmä uudistuksia sekä sen myötä myös kustannustason muutokset yrityksissä. Myöskin talous- ja henkilöstöhallinnon yhdistyminen lähemmäksi toistensa työarkea sekä asiantuntijoiden vahvistaminen monimuotoisessa ja kansainvälistyvässä maailmassa. Raportoinnin ja analytiikan kehittyminen robotiikan myötä nähtiin myös tulevaisuuden trendinä. Tämän hetken markkinatilanne nähtiin haastavana ja sen myötä paineet entistä kustannustehokkaampiin ratkaisuihin, joten nähtiin tarvetta kehittää palkanlaskentamallia.

5 POHDINTA

Kyselytutkimuksen tarkoituksena oli selvittää palkanlaskennan tulevaisuuden näkymiä seuraavan viiden vuoden aikajanalla. Palkanlaskenta, kuten muunkin työn tekemisen tavat sekä työssä tarvittavat tiedot ja taidot tulevat muuttumaan jatkuvasti. Kyselytutkimuksen avoimessa osuudessa tulivat esille, että asiantuntijapalvelut ovat lisääntymässä ja ammattitaitoisten palkanlaskijoiden saatavuus huonontumassa. Asiantuntijuus sekä neuvontapalveluiden tarpeellisuus nähtiin tulevaisuuden palkanlaskennan järjestämisen huolenaiheena. Tulevaisuuden trendinä koettiin, että palkanlaskentaa ollaan ulkoistamassa, jonka seurauksena on tulossa isojen palkka- ja tilitoimistojen maailma. Erityisasiantuntijoilla on mahdollisuuksia toimia palkanlaskennan työtehtävissä monimuotoisessa ja kansainvälistyvässä maailmassa.

Palkanlaskijan työ on muuttunut ja muuttuu enemmän asiantuntijatyöksi. Tehtävänä on varmistaa tietojen kulkeutuminen järjestelmästä toiseen ja olla selvillä työlainsäädännön ja työehtosopimuksien sekä muiden palkkaan vaikuttavien vaatimusten oikeellisuudesta.

Tekoäly ja automatisointi jatkavat kehitystä. Kestävä kehitys on nostettu esille myös palkanlaskennan osalta. Etätöiden mahdollisuus nähtiin tulevaisuuden trendinä. Talous- ja henkilöstöhallinnon osaamisen yhdistyminen lähemmäksi toisiaan nähtiin myös trendinä tulevaisuudessa. Onko nähtävissä, että rajanveto näiden kahden eri toiminnon välille on kaventumassa ja toimintoja pystytään yhdistämään henkilöstö- ja palkkahallinnossa. Myös palkanlaskentajärjestelmien taipuminen toisiin järjestelmiin ja toisista järjestelmistä palkanlaskentaan nähtiin luonnollisena kehityksenä.

Tutkimusdatan määrä jäi opinnäytetyöntekijän mielestä vähäiseksi tässä tutkimuksessa. Vastausaikaa kysymyksille oli kolme viikkoa, joten vastausaika oli mielestäni kuitenkin riittävä. Vastausten vähäisyys voi johtua työkiireestä ja osin myös siitä, että asiakaskirjeen mukana oli muitakin linkkejä, kuin opinnäytetyön kyselytutkimus. Vastausten perusteella saatiin kuitenkin kattavasti tietoa vastauksen antaneilta yrityksiltä sekä saatiin vastauksia tutkimusongelmaan. Tutkimusongelmassa selvisi, että:

- Palkanlaskijan ammattitaito on tärkein kriteeri palkanlaskentamalliin vaikuttava tekijä ja toiseksi tärkein palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet. Vähiten tärkein kriteeri annetuista vaihtoehdoista oli kustannustehokkuus.
- Palkanlaskentaa pidetään enempi henkilöstö- kuin taloushallinnon osana.
- Yritysten malli toimittaa palkanlaskenta on oma palkanlaskenta ja palkanlaskijat.
- Palkanlaskennan palveluntuottajaa ei kilpailuteta säännöllisesti.
- Saatiin selville yritysten teemat ja tulevaisuuden trendit tulevan viiden vuoden aikajanalla.

Tutkimusdataa jäi varmasti vielä yrityksille sisäiseen tietoisuuteen, joten mielestäni tämän tyyppiselle tutkimukselle on mahdollisuuksia jatkossakin.

Opinnäytetyöntekijänä sekä palkkahallinnon alalla työskentelevänä, olen samaa mieltä johdannossa esille tulleeseen, Accountorin Taurénin blogikirjoituksen kanssa siitä, että yhteen alusratkaisuun siirtyminen tuo säästöjä yritykselle sekä työaikaa jää muulle työlle, kun samoja tietoja ei tarvitse viedä useaan kertaan eri järjestelmiin. Tämä tulee lisäämään myös työtyytyväisyyttä, kun aikaisemmin tehtävät manuaaliset toiminnot saadaan korvattua teko älyn ja automaation avulla.

LÄHTEET

Accountor n.d.a. Tietoa meistä. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.accountor.com/fi/finland/tietoa-meista>

Accountor 19.5.2022. Prosessiajattelu nurkkaan ja ihminen keskiöön – HR ja palkkahallinto kulkevat kohti yhden alusratkaisun tulevaisuutta. Blogi. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/prosessiajattelu-nurkkaan-ja-ihminen-keskioon-hr-ja-palkkahallinto-kulkevat-kohti>

Accountor, n.d.b. Accountorin ohjelmisto. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

https://www.accountor.com/sites/default/files/2022-06/Accountor_State-ment%20of%20Direction_A4_FI_1.pdf

Eklund, I & Hakonen, M, 2019. Palkanlaskennan taitajaksi. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Eläketurvakeskus n.d. Rahoitus ja sijoitustoiminta. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.etk.fi/suomen-elakejarjestelma/rahoitus-ja-sijoitustoiminta/tyoelake-maksut/>

Hakonen, M, Eklund, I & Roos, M. 2017. Taloushallinnon taitajaksi. 7. uud. painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Jyväskylän yliopisto n.d. Määrällinen tutkimus. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimus-strategiat/maarallinen-tutkimus>

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

Kondelin, A & Peltomäki, T. 2020. Palkkahallinnon säädökset 2020. 14. uud. painos. Helsinki. Alma Talent Oy.

Kondelin, A & Peltomäki, T. 2022. Palkkahallinnon säädökset 2022. 16. uud. painos. Helsinki. Alma Talent Oy.

Kouhia-Kuusisto, K, Mikkonen, L., Syvänperä, O. Turunen, L. 2017. 10. uud. painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.

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

Laki tulotietojärjestelmästä 12.1.2018/ 53. Viitattu 5.11.2022.

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

Mattinen, K, Parnila, K, Orlando, C. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 2. uud. painos. Helsinki. Helsingin Kauppakamari Oy.

Mattinen, K, Orlando, C. & Parnila, K 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. uud. painos. Helsinki. Helsingin Kauppakamari Oy.

Mattinen, K, Parnila, K, Väisänen, M. 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 4. uud. painos. Helsinki. Helsingin Kauppakamari Oy.

Otala, L & Pöysti, K. 2012. Kilpailukyky 2.0. Kilpailukykyhyppy yhteisöllisillä toimintatavoilla. Helsinki. Helsingin Kamari Oy.

Tapaturmavakuutuskeskus n.d. Työntekijöiden työtapaturmaa- ja ammattitautivakuutus. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.tvk.fi/vakuuttaminen/vakuutuksesta-lyhyesti/>

Tietoarkisto n.d.a. Laadullinen tutkimus ja teoria. Verkkosivu. Viitattu 5.11.2022.

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/laadullinen-tutkimus-ja-teoria/>

Tietoarkisto n.d.b. Kyselylomakkeen laatiminen. Verkkosivu. Viitattu 5.11.2022.

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvanti/kyselylomake/laatiminen/>

Tietosuoja n.d. Tietosuojavaltuutetun toimisto. Mikä on GDPR. Viitattu 30.10.2022.

<https://tietosuoja.fi/gdpr>

Tilastokeskus 8.10.2021. Palkka ja palkkatulojen mediaani 2021. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

https://www.stat.fi/tup/kokeelliset-tilastot/tulorekisterin_palkat_ja_palkkiot/2021-elokuu/index.html

Tulorekisteri n.d. Tietoa tulorekisteristä. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Tuloverolaki 22.11.2021. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2022-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/>

Työaikalaki 5.7.2019/872. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L3>

Työllisyysrahasto 16.11.2021. Pörssitiedote. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.tyollisyysrahasto.fi/porssitiedotteet/2021.12.16-vuoden-2022-tyottomyysvakuutusmaksut-on-vahvistettu/>

Työsuoja n.d. Työsopimuksen irtisanomisajat. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.tyosuoja.fi/tyosuuhde/tyosuhteen-paattyminen/sopimuksen-irtisanominen/irtisanomisajat>

Valtioneuvoston asetus 21.12.2016/1355. Oma-aloitteisten verojen veromenetelystä. Viitattu 30.10.2022.

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161355#L2P9>

Valtakunnansovittelija n.d. Työriitojen sovittelu. Verkkosivu. Viitattu 3.11.2022.

<https://valtakunnansovittelija.fi/tyoriitojen-sovittelu>

Vero 16.8.2017. Verohallinnon päätös työnantajan ja suorituksen maksajan muistiinpanovelvollisuudesta. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/60369/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-ty%C3%B6nantajan-ja-suorituksen-maksajan-muistiinpanovelvollisuudesta/>

Vero n.d.a. Sosiaalivakuutusmaksut. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

Vero n.d.b. Työsuhdematkalippu. Verkkosivu. Viitattu 30.10.2022.

<https://www.vero.fi/haku/?query=ty%C3%B6suhdematkalippu>

LIITTEET

Liite 1. Kyselytutkimus

1 (2) jatkuu

Mikä on palkanlaskennan rooli ja tuleva trendi organisaatiossanne viiden vuoden aikajanalla?

1. Kuinka monta työntekijää yrityksessänne työskentelee tällä hetkellä?

- 0–49
- 50–199
- 200–499
- 500–999
- 1000 tai enemmän

2. Mikä on yrityksenne toimiala?

- Maatalous, metsätalous ja kalatalous
 - Kaivostoiminta ja louhinta
 - Teollisuus
 - Sähkö-, kaas- ja lämpöhuolto, jäähdytysliiketoiminta
 - Vesihuolto, viemäri- ja jätevesihuolto, jätehuolto ja muu ympäristön puhtaanapito
 - Rakentaminen
 - Tukku- ja vähittäiskauppa; moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien korjaus
-
- Kuljetus ja varastointi
 - Majoitus- ja ravitsemistoiminta
 - Informaatio ja viestintä
 - Rahoitus- ja vakuutustoiminta
 - Kiinteistöalan toiminta
 - Ammatillinen, tieteellinen ja tekninen toiminta
 - Hallinto- ja tukipalvelutoiminta
 - Koulutus
 - Terveys- ja sosiaalipalvelut
 - Taiteet, viihde ja virkistys
 - Muu palvelutoiminta
 - Kotitalouksien toiminta työnantajina; kotitalouksien eriyttämätön toiminta tavaroiden ja palvelujen tuottamiseksi omaan käyttöön
 - Kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten toiminta
 - Toimiala tuntematon

Liite 1. Kyselytutkimus

2 (2)

3. Minkälainen on yrityksenne nykyinen malli toimittaa palkanlaskentaa?

- Yrityksellämme on oma palkanlaskentajärjestelmä ja omat palkanlaskijat
- Yrityksellämme on oma palkanlaskentajärjestelmä ja ulkoinen palkanlaskija
- Palkanlaskenta on ulkoistettu

Nykyisen
palkanlaskentamallin
toimittajapituus /
sopimuksen pituus vuosina?

4. Kilpailutatteko säännöllisesti palkanlaskennan palveluntuottajan?

kyllä ei
Valitse

5. Palkanlaskentamallin valintaan vaikuttavat tekijät?

Mikä näistä vaihtoehdoista on teidän palkanlaskentamallin valintaan vaikuttava TÄRKEIN kriteeri?

	Kustannustehokkuus	Luotettavuus	Laatu	Palkanlaskijoiden ammattitaito	Palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet
Tärkein kriteeri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mikä näistä vaihtoehdoista on teidän palkanlaskentamallin valintaan vaikuttava TOISEKSI TÄRKEIN kriteeri?

	Kustannustehokkuus	Luotettavuus	Laatu	Palkanlaskijoiden ammattitaito	Palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet
Toiseksi tärkein kriteeri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mikä näistä vaihtoehdoista on teidän palkanlaskentamallin valintaan vaikuttava VÄHITEN TÄRKEIN kriteeri?

	Kustannustehokkuus	Luotettavuus	Laatu	Palkanlaskijoiden ammattitaito	Palkanlaskentajärjestelmän toiminnallisuudet
Vähiten tärkein kriteeri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Millä muilla kuin edellisessä kysymyksessä (5. kysymys) listatuilla kriteereillä tunnistatte hyvin järjestetyn ja toimivan palkanlaskentaprosessin?

Tähän kysymykseen voitte
vastata sanallisesti.

7. Näettekö yrityksenne palkanlaskennan olevan enemmän osana:

Henkilöstöhallintoa Taloushallintoa
Valitse

Liite 2. Ote Accountorin asiakaskirjeestä

a+

09[http://]/2022

Asiakaskirje

Syksy on monille tulevaisuuteen katsomisen aikaa – aikaa, jolloin suunnitellaan seuraavaa vuotta, tehdään budjetteja, pohditaan ensi vuoden kehittämishankkeita jne. Myös työelämässä on menossa murroksen aikakausi ja työelämän trendit vaikuttavat olennaisesti palkanlaskentaan ja henkilöstöhallintoon.

Ennustettuja muutoksia tulevaisuuden työhön

Työelämä on muuttunut ja muuttuu edelleen teknologian kehittymisen myötä ja pandemian vaikutuksesta.

Yksi trendeistä on todella lyhyet työsuhteet, joissa myöskin palkanmaksun sykli on hyvin nopea. Pitkät stabiilit työsuhteet vähenevät ja etenkin nuoret tekevät entistä enemmän pätäkätöitä ja hankkivat elantonsa erilaisista projektituonteisista töistä tai työskentelemällä usealle työnantajalle samanaikaisesti. Esimerkiksi aamupäivällä tehdään muutama tunti töitä tietyille projekteille ja palkka tehdystä työstä maksetaan jo saman päivän aikana.

Myös työn merkitys elämässä on muuttumassa. Työlle ei enää uhrata koko elämää, vaan työtä tehdään vain sen verran, että voidaan elää halutulla tavalla. Töitä tullaan tekemään entistä enemmän ajasta ja paikasta riippumattomina. Esimerkiksi voidaan muuttaa toisella puolella maailmaa, hoitaa projektitöitä etänä ja surffata vapaa-ajalla. Toki on huomioitava, että tulevaisuudessakin työt eroavat tässä toisistaan paljon – kaikkea ei voi tehdä etänä.

Palkanlaskentaan ja henkilöstöhallintoon tämä kehitys vaikuttaa siten, että työntekijät ovat "alkulähde" palkka-aineistolle, eli työntekijät syöttävät itse tiedot järjestelmiin ja sähköisen hyväksymiskierron kautta niistä muodostuu tapahtumat HR- ja palkanlaskentajärjestelmiin.

Olemme tilanneet Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijalta opinnäytetyön, joka käsittelee palkanlaskennan tulevaisuuden näkymiä seuraavan viiden vuoden aikajanaalla.

Auttaisitko keräämään tutkimusmateriaalia opintäytetyötä varten, ja vastaisitko lyhyeen kyselyyn?

Kysely on lyhyt ja vastaaminen vie vain noin 5 minuuttia. Kyselyyn voi vastata 21.10. asti.

Terveisin

Petri Kahisalo, toimistusjohtaja



VASTAA TÄSTÄ!