

Perehdytysopas Aalto-yliopiston palkkaryhmälle

Hanna Niskanen



Tekijä(t) Hanna Niskanen	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Perehdytysopas Aalto-yliopiston palkkaryhmälle	Sivu- ja liitesivumäärä 29 + 67
<p>Opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona suomalaiselle korkeakoululle Aalto-yliopistolle. Opinnäytetyön aiheena oli tuottaa Aalto-yliopiston palkkaryhmälle perehdytysopas. Koska palkkaryhmällä on ollut tapana palkata vuosittain 1-2 harjoittelijaa ja palkkaryhmällä ei ole ollut käytössään ajan tasalla olevaa perehdytysmateriaalia, esiin oli noussut tarve perehdytysoppaasta.</p> <p>Opinnäytetyön päätavoitteena oli tuottaa Aalto-yliopiston palkkaryhmälle hyödyllinen ja toimiva perehdytysopas, jota he voivat käyttää uusien työntekijöiden perehdytysmateriaalina. Perehdytysoppaan tarkoituksena oli myös toissijaisesti toimia koko palkkaryhmän työssään käyttämänä tukimateriaalina, jota he voivat tarpeen tullen käyttää tavallisimpien työtehtävien ohjeena. Lisäksi henkilökohtaisena tavoitteenani oli syventää jo olemassa olevaa tietämystäni perehdyttämisestä ja hyvän perehdytyksen vaikutuksesta työsuhteeseen ja päästä hyödyntämään työssä oppimaani tietoa palkanlaskennasta nykypäivänä.</p> <p>Opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen opinnäytetyö ja se koostuu kahdesta osasta: opinnäytetyöraportista ja opinnäytetyön tuotoksena tehdystä perehdytysoppaasta. Koska perehdytysopas sisältää luottamuksellista tietoa, sitä ei ole julkaistu sellaisenaan opinnäytetyöraportin liitteenä.</p> <p>Opinnäytetyöraportin tietoperustassa on tarkasteltu opinnäytetyön kannalta kahta keskeistä teemaa: perehdyttämistä ja palkkahallintoa. Tietoperustan lähteinä on käytetty teemoja käsittelevää kirjallisuutta sekä erinäisiä internetlähteitä. Opinnäytetyöraportin empiirisessä osassa on käsitelty opinnäytetyön tuotoksena tehtyä perehdytysoppasta, sen suunnittelua ja toteutusta. Perehdytysoppaan keskeisimpinä tiedonlähteinä on käytetty palkkaryhmällä aiemmin käytössä ollutta toimintakäsikirjaa, opinnäytetyön tekijän omaa tietotaitoa ja muita palkkaryhmän sisäiseen käyttöön tarkoitettuja ohjeistuksia.</p> <p>Opinnäytetyö on tehty syksyllä 2019. Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi käyttökelpoinen ja tarkoitukseen sopiva perehdytysopas, joka sisältää tärkeää tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista, yksityiskohtaiset ohjeet tavanomaisimpien työtehtävien suorittamiseen ja tietoa työtehtävissä käytettävien järjestelmien toiminnasta.</p>	
Asiasanat perehdyttäminen, palkkahallinto, palkanlaskenta, työnopastus	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne	2
1.3	Keskeiset käsitteet	3
2	Perehdyttäminen	4
2.1	Lainsäädäntö	4
2.2	Hyvän perehdytyksen merkitys	5
2.3	Perehdytyksen tavoitteet.....	6
2.4	Perehdytysprosessi.....	6
2.5	Perehdytyksen suunnittelu	7
2.6	Perehdytysmateriaali.....	9
2.7	Seuranta ja arviointi	10
3	Palkkahallinto.....	12
3.1	Työtehtävät	12
3.2	Sidosryhmät.....	13
3.3	Keskeinen lainsäädäntö	14
3.4	Työehtosopimukset.....	15
3.5	Palkka ja muut maksettavat suoritukset	15
3.6	Verotus ja muut palkasta tehtävät vähennykset	18
3.7	Palkkakirjanpito.....	20
3.8	Palkanlaskentajärjestelmät.....	21
4	Perehdytysopas	22
4.1	Toimeksiantajan esittely.....	22
4.2	Lähtötilanne	22
4.3	Perehdytysoppaan suunnittelu ja toteutus.....	23
4.4	Perehdytysoppaan esittely	25
5	Pohdinta.....	28
	Lähteet	30
	Liitteet.....	33
	Liite 1. Aalto-yliopiston palkkaryhmän perehdytysopas.....	33

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona suomalaiselle korkeakoululle Aalto-yliopistolle. Aloitin työskentelyn Aalto-yliopiston henkilöstöhallintoon kuuluvassa palkkaryhmässä tradenomiopintojeni toisena vuonna. Kun opinnäytetyön aloittaminen alkoi tulla ajankohtaiseksi, keskustelimme yhdessä esimieheni kanssa mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyö toimeksiantona Aalto-yliopistolle.

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui perehdytysoppaan laatiminen Aalto-yliopiston palkkaryhmälle. Palkkaryhmä palkkaa perinteisesti vuosittain yhdestä kahteen harjoittelijaa ja esiin oli noussut tarve perehdytysoppaasta, joka olisi erityisesti suunnattu uusien työntekijöiden perehdytykseen. Ottaen huomioon oman kokemukseni työskentelystä palkkaryhmässä ja omasta perehdytyksestäni, tulimme yhdessä esimieheni kanssa siihen tulokseen, että minulla olisi vaadittava tietotaito toimivan perehdytysoppaan luomiseen.

Palkkaryhmässä on aiemmin käytetty perehdytyksen tukimateriaalina toimintakäsikirjan nimellä kulkevaa asiakirjaa. Aalto-yliopistossa oli opinnäytetyön tekohetkellä käynnissä HR-prosessien laaja uudistus, jonka myötä henkilöstöhallinnon, ja myös palkkaryhmän, työntekijöiden työnkuvassa tapahtui merkittäviä muutoksia. Uudistuksen myötä Aalto-yliopisto otti käyttöön uuden HR-järjestelmän ja sen seurauksena palkkaryhmän perehdytys- ja tukimateriaalina toiminut toimintakäsikirja sisälsi paljon vanhentunutta tietoa eikä sitä ollut mahdollista samalla tavoin hyödyntää jatkossa. Opinnäytetyönä tehtävän perehdytysoppaan tarkoituksena on uudistuksen jälkeen toimia toimintakäsikirjan sijaan palkkaryhmän perehdytys- ja tukimateriaalina.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön päätavoitteena on tuottaa Aalto-yliopiston palkkaryhmälle hyödyllinen ja toimiva perehdytysopas, jota he voivat käyttää uusien työntekijöiden perehdytysmateriaalina. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia perehdytyksen tuki- ja itseopiskelumateriaalina ja nopeuttaa uusien työntekijöiden sopeutumista uuteen työyhteisöön ja työtehtäviin. Perehdytysoppaan tarkoituksena on myös vähentää tarvetta vierihoitoperehdytykseen ja siten vähentää perehdyttäjien perehdytykseen kuluttamaa aikaa poissa omista varsinaisista työtehtävistään. Perehdytysoppaan tarkoituksena on myös toissijaisesti toimia koko palkkaryhmän työssään käyttämänä tukimateriaalina, jota he voivat tarpeen tullen käyttää tavallisimpien työtehtävien ohjeena. Lisäksi henkilökohtaisena tavoitteenani on

syventää jo olemassa olevaa tietämystäni perehdyttämisestä ja hyvän perehdytyksen vaikutuksesta työsuhteeseen ja päästä hyödyntämään työssä oppimaani tietoa palkanlaskennasta nykypäivänä.

Perehdytysopas koostuu neljästä luvusta. Ensimmäinen luku *Tervetuloa Aalto-yliopiston palkkaryhmään* käsittelee työsuhteasioita ja organisaation toimintatapoja. Luvun tarkoituksena on perehdyttää työntekijä uuteen työpaikkaansa ja työyhteisöönsä ja niiden yleisiin käytäntöihin. Perehdytysoppaan toisen luvun *Personec F* tarkoituksena on perehdyttää työntekijä palkkajärjestelmän toimintaan ja siellä suoritettaviin tavanomaisimpiin työtehtäviin. Kolmas luku *Workday* käsittelee Aalto-yliopiston uutta henkilöstöhallintajärjestelmää. Luvun tarkoituksena on ohjeistaa uudelle työntekijälle henkilöstöhallintajärjestelmässä hoidettavat palkkaryhmän työtehtävät ja antaa osviittaa järjestelmän käytöstä. Neljännessä luvussa *eSupport* tarkastellaan tiketointijärjestelmää ja sen käyttöä. Tarkoituksena on opettaa uudelle työntekijälle, kuinka järjestelmää navigoidaan.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Tämä opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen opinnäytetyö ja se koostuu kahdesta osasta: opinnäytetyöraportista ja tuotoksesta. Opinnäytetyöraportin tietoperustassa on tarkasteltu opinnäytetyön kannalta kahta keskeistä teemaa: perehdyttämistä ja palkkahallintoa. Perehdyttämistä käsittelevässä pääluvussa on omissa alaluvuissaan käsitelty esimerkiksi hyvän perehdytyksen merkitystä, perehdytyksen suunnittelua ja erilaisia perehdytysmateriaaleja. Palkkahallintoa käsittelevässä pääluvussa on omissa alaluvuissaan käsitelty esimerkiksi palkkahallinnon työtehtäviä, keskeistä lainsäädäntöä ja palkkahallinnon sidosryhmiä.

Tietoperustan lähteinä on käytetty teemoja käsittelevää kirjallisuutta sekä erinäisiä internetilähteitä. Perehdyttämistä käsittelevän pääluvun lähteenä on käytetty ensisijaisesti perehdyttämistä käsittelevää kirjallisuutta, mutta näkemystä on monipuolistettu myös osaamisen johtamista, esimiesosaamista ja aikuiskasvatusta koskevalla kirjallisuudella. Palkkahallintoa koskevan pääluvun lähteenä on puolestaan käytetty pääasiassa palkanlaskentaa ja palkkahallintoa sekä sen vuosikelloa käsittelevää alan kirjallisuutta. Palkkahallinnon pääluvun yhtenä tärkeänä lähteenä toimii myös palkkahallinnon ajankohtaiset säädökset ja verohallinnon ohjeistukset.

Opinnäytetyöraportin tietoperustaa seuraa empiirinen osa, jossa on esitelty opinnäytetyön toimeksiantaja ja käsitelty opinnäytetyön tuotoksena tehtyä perehdytysopasta ja sen suun-

nittelua ja toteutusta. Koska perehdytysopas sisältää luottamuksellista tietoa, se ei ole sellaisenaan julkisesti saatavilla, mutta sen sisältöä on kuvailtu kattavasti empiirisessä osuudessa. Perehdytysoppaan keskeisimpinä tiedonlähteinä on käytetty palkkaryhmällä aiemmin käytössä ollutta toimintakäsikirjaa, opinnäytetyön tekijän omaa tietotaitoa ja muita palkkaryhmän sisäiseen käyttöön tarkoitettuja ohjeistuksia.

Opinnäytetyöraportin viimeinen luku on pohdinta, jossa on pohdittu opinnäytetyön onnistumista, tavoitteiden saavuttamista ja omia tuntemuksia opinnäytetyöprosessista. Luvussa on pohdittu myös perehdytysoppaan ylläpitoa ja miten opasta voisi mahdollisesti kehittää tulevaisuudessa sekä miten vastuu tästä jakautuu.

1.3 Keskeiset käsitteet

Opinnäytetyön kannalta keskeisimpiä käsitteitä ovat perehdyttäminen, palkkahallinto, palkanlaskenta ja työnopastus. *Perehdyttämisellä* tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden kautta uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ja työyhteisönsä sekä niiden yleiset käytännöt, työhönsä liittyvät odotukset ja työtehtävänsä (TTK 2013). *Palkkahallinnolla* tarkoitetaan henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyvien asioiden hoitamista (Stenbacka & Söderström 2015, 14). Palkkahallintoon kuuluvat palkanlaskentapalvelut ja siihen liittyvät lisäpalvelut, esimerkiksi palkkatodistusten laatiminen, palkkakirjanpito ja palkkatietojen toimittaminen sidosryhmille. *Palkanlaskennalla* tarkoitetaan työntekijöille palkanmaksukaudella maksettavien palkkojen laskemista ja palkanmaksuun liittyvien pakollisten dokumenttien tuottamista (Mäkinen 2013). *Työnopastuksella* tarkoitetaan työtehtäviin ja niissä käytettävien työvälineiden käyttöön perehdyttämistä (TTK 2013).

2 Perehdyttäminen

Työturvallisuuskeskuksen (2013) mukaan perehdyttäminen käsittää kaikki toimenpiteet, joiden kautta uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ja työyhteisönsä sekä niiden yleiset käytännöt ja työhönsä liittyvät odotukset. Perehdytyksen tavoitteena on taata, että uusi työntekijä oppii hallitsemaan työnsä ja sopeutuu työyhteisöön. Käytännössä perehdytys on siis uuden oppimista ja opitun tiedon soveltamista. (Eklund 2018, 25.)

Perehdytys ja työnopastus rinnastetaan usein toisiinsa, mutta yhä enenevässä määrin työnopastusta on alettu pitää yhtenä osana perehdytystä, joka on taas laajempi kokonaisuus. Työnopastus on usein käytännönläheistä ja keskittyy työtehtävien ja niissä käytettävien työvälineiden opetukseen. Perehdytys kattaa edellä mainitun lisäksi myös yrityksen ja työyhteisön toimintaan liittyvät asiat. Perehdytys ei ole pelkästään työnopastusta vaan myös uuden työntekijän sopeuttamista osaksi uutta työyhteisöä, ja parhaimmillaan positiivisen yrityskuvan edistämistä.

2.1 Lainsäädäntö

Suomen lainsäädännössä keskeisimmät säännökset perehdytyksestä ovat työturvallisuuslaissa 23.8.2002/738, jossa säädetään työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta. Työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan työsopimuksen perusteella sekä virkasuhteessa tehtävän työn, vuokratyön sekä oppilaan ja opiskelijan työhön koulutuksen yhteydessä. Työturvallisuuslain 2 luvun 14 § mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia, että työntekijä saa riittävän perehdytyksen työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdytyksen riittävyttä arvioitaessa otetaan huomioon työntekijän ammatillinen osaaminen ja aiempi työkokemus. Työntekijälle on lisäksi annettava opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Annettua perehdytystä on täydennettävä tarpeen tullen. Työntekijällä on työturvallisuuslain 4 luvun 18 § mukaan velvollisuus noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita.

Myös työsopimuslaissa 26.1.2001/55 ja laissa yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007 säädetään perehdyttämisestä. Työsopimuslain 2 luvun 1 § mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Vastaavasti työntekijällä on velvollisuus työsopimuslain 3 luvun 1 § mukaan tehdä työnsä huolellisesti noudattaen niitä mää-

räyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä 4 luvun 15 pykälän 2 momentissa säädetään, että yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä työhön tulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot. Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20 henkilöä.

2.2 Hyvän perehdytyksen merkitys

Yritys voi saavuttaa perusteellisesti suunnitellulla ja hyvin toteutetulla perehdytyksellä huomattavia etuja. Hyvä perehdytys lyhentää uuden työntekijän tarvitsemää sopeutumisaikaa ja virheiden tekemisen riskiä (Hyppänen 2013, 223). Onnistunut perehdytys parantaa työntekijän motivaatiota, työtyytyväisyyttä ja sitoutumista yritykseen. Perusteellisesti suunnitellulla perehdytyksellä mahdollistetaan myös perehdytyksen laadun ja tasapuolisuuden seuranta ja siten uusille työntekijöille yhtäläiset lähtökohdat uuteen työhön (Eklund 2018, 31).

Perehdytyksellä on suuri painoarvo yrityskuvan luomisessa ja työntekijöiden sitouttamisessa. Christian Harpelund toteaa Bruce Rogersin (2019) Forbes-lehteen tekemässä haastattelussa, että nykypäivänä työntekijät odottavat yrityksiltä enemmän ja kynnys vaihtaa työpaikkaa on pienempi. Yrityksen välinpitämätön suhtautuminen uusien työntekijöiden perehdyttämiseen luo yritykselle helposti huonon maineen työnhakijoiden keskuudessa ja vaikuttaa siten negatiivisesti työntekijähakuun. Työyhteisöön sopeutuminen ja yrityskulttuurin sisäistäminen ovat keskeinen osa perehdytystä ja onnistuneesti suoritettuna niillä on merkittävä vaikutus työntekijän työtyytyväisyyteen. Myös onnistumisen kokemukset, positiivisen palautteen saaminen ja työyhteisön kannustus perehdytyksen aikana ovat tärkeä työtyytyväisyyteen, ja sitä kautta myös työntekijöiden sitoutumiseen, vaikuttava tekijä (Eklund 2018, 35). Hyvällä perehdytyksellä saadaan aikaan sitoutuneita työntekijöitä, jotka tekevät työnsä tuottavammin ja heidän työtyytyväisyytensä on parempi.

Talouselämän julkaisussa kirjoitetaan osuvasti ”Perehdytyksellä on myös selkeä taloudellinen arvo” (Alma Media Oyj 2011). Perehdytys on kallis prosessi yritykselle ja hyvällä perehdytyksellä voidaan minimoida aika, jolloin uusi työntekijä ei vielä tuota yritykselle lisäarvoa. Huonosti toteutettuna perehdytys haaskaa sekä työnantajan että työntekijän aikaa ja rahaa ja voi pahimmillaan johtaa uuden työntekijän irtisanoutumiseen. Harpelundin mukaan uuden työntekijän irtisanoutuminen tai irtisanominen ensimmäisen 12 kuukauden aikana kustantaa yritykselle kahden vuoden palkan verran. Asianmukaisen perehdytyksen kulut ovat huomattavasti tätä pienemmät. Hyvä perehdytys myös lisää työntekijän tehokkuutta ja vähentää virheitä ja lisää siten työn tuottavuutta.

2.3 Perehdytyksen tavoitteet

Suomen lainsäädännössä perehdyttämisen tavoitteeksi on säädetty työturvallisuudesta huolehtiminen, mutta yrityksillä on usein muitakin tavoitteita perehdytykselle. Yleensä perehdytyksen kirjoittamaton päätavoite on välittää perehdytettävälle riittävä määrä tärkeää tietoa uudesta työtehtävästä ja työpaikasta. (Hyppänen 2013, 221.)

Perehdytyksen tavoitteita määriteltäessä kannattaa miettiä, mitä perehdytyksellä halutaan saavuttaa ja että, perehdytysprosessi on yhteensopiva yrityksen strategian ja muun toiminnan kanssa. Yrityksen tavoitteista riippuen perehdytyksessä voidaan keskittyä eri osa-alueisiin. Kun yritykseen on rekrytoitu alan kokenut ja taitava ammattilainen, tavoite voi olla työntekijän pitkäaikainen sitouttaminen. Lyhyen määräaikaisuuden kohdalla tavoite on yleensä työtehtävien nopea oppiminen. Uuden esimiehen saapuessa työyhteisöön vastuunoton ja itsenäisen työskentelyn rohkaiseminen ovat hyviä tavoitteita. (Eklund 2018, 28-29.)

Taloudelliselta kannalta perehdytyksen tavoitteena on taata sijoituksen onnistuminen ja kannattavuus. Käytännössä tämä tarkoittaa työntekijän onnistunutta sitouttamista yritykseen halutuksi ajaksi ja tehokasta oppimisprosessia. Perehdytyksellä pyritään siis minimoimaan aika, jolloin työntekijä ei pysty tekemään työtään itsenäisesti ja siten tuottamaan yritykselle lisäarvoa. (Eklund 2018, 31-33.)

2.4 Perehdytysprosessi

Perehdytysprosessin voi toteuttaa hyvin monella tapaa. Keskeistä perehdytysprosessissa on, että perehdytysprosessin sisällön täytyy olla selvä kaikille perehdytyksen osapuolille. Annika Eklundin (2018) mukaan ”Perehdytysprosessin tulee olla oikeudenmukainen, tasa-laatuinen ja läpinäkyvä”. On myös tärkeää muistaa, että perehdytys on kaksisuuntainen prosessi. Organisaatio viestii uudelle työntekijälle omat odotuksensa ja tavoitteensa ja antaa ohjeistusta. Työntekijä esittää omia ajatuksiaan ja ideoitaan ja antaa palautetta. Tällöin sekä uusi työntekijä että yritys toimivat molemmat sekä perehdyttäjän että perehdyttäjän roolissa. (Eklund 2018, 41.)

Tavallisesti perehdytysprosessi koostuu useasta vaiheesta, jotka vakiintuneesti ovat työntekijän informointi ennen työn aloittamista, työntekijän vastaanottaminen, yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen, työsuhteperehdyttäminen ja työhön opastus (Hyppänen 2013, 217). Perehdytysmuotoja ovat esimerkiksi

- koulutukset,

- käytännön tekeminen,
- keskusteleminen,
- ryhmätyöskentely,
- itsenäinen opiskelu,
- verkkokurssit,
- webinaarit,
- videot
- ja pelit (Eklund 2018, 79-81).

Se, kuinka joustava ja virallinen perehdytyksen luonne on, on täysin organisaation päätettävissä. Perehdytyksen toteutustavasta tai tarkemmasta sisällöstä ei ole laissa säädöksiä eli yhtä oikeaa tapaa ei ole. Virallinen perehdytysmuoto soveltuu yleensä hyvin yleisten asioiden läpikäymiseen, kun taas tehtäväkohtaisten asioiden opettelu vaatii enemmän joustavuutta ja yksilöllistämistä (Eklund 2018, 87). Perehdytyksen toteutustavan tulisi perustua perehdytyksen sisällön ja prosessin tarpeiden pohjalle. Kun organisaation jo olemassa olevaa perehdytysmallia lähdetään uudistamaan, vanhaa mallin toimivia käytäntöjä voidaan hyödyntää uuden mallin suunnittelussa. Sen sijaan vanhentuneista prosesseista tulee rohkeasti luopua ja kehittää tilalle uusia ratkaisuja.

2.5 Perehdytyksen suunnittelu

Perehdytystä suunniteltaessa on samanaikaisesti mietittävä montaa eri tekijää, kuten perehdytyksen kesto, perehdytyksen sisältö, perehdytettävää yksilönä ja perehdytysvas- tuuta. Annika Eklundin (2018, 56) mukaan ”Tehokas oppiminen on mahdollista silloin, kun tieto on perehdytettävälle olennaista, hän ymmärtää oppimisen merkityksen, tehtävät ovat sopivan haastavia ja työrauha on turvattu”. Onnistunut perehdytys on siis monen tekijän yhdistelmä ja jo yhden tekijän puutteellisuus voi vaikuttaa negatiivisesti lopputulokseen.

Perehdytyksen keston vaikuttavat työtehtävien vaativuus ja laajuus sekä työntekijän aiempi työkokemus ja tietotaito kyseisistä tehtävistä (Hyppänen 2013, 220). Tavallisesti aktiivinen perehdytys kestää yhtä kauan kuin koeaikakin. Työsopimuslain mukaan koeaika voi olla pituudeltaan maksimissaan kuusi kuukautta. Perehdytyksen todellista kesto- ta voi olla vaikea arvioida, sillä oppiminen ei lopu koeajan loppuessa. Jonkinlaisena pääsään- tönä voisi pitää, että perehdytys on ohi, kun perehdytettävä on oppinut riittävän määrän tärkeää tietoa uudesta työtehtävästä ja työpaikasta voidakseen suorittaa työnsä itsenäi- sesti ja onnistuneesti.

Perehdytys kannattaa siis aikatauluttaa, muttei liian yksityiskohtaisesti, sillä perehdytettä- vän oppimisnopeutta on hankala ennustaa tarkkaan. Suunniteltaessa perehdytystä onkin tärkeää ottaa huomioon riittävä palautumisaika ja tiedon sisäistäminen. Uuden oppiminen

kuluttaa energiaa ja väsyneenä aivotoiminta on haastavampaa. Perehdytystä suunniteltaessa on mietittävä, kuinka paljon tietoa perehdytettävä voi kerralla sisäistää ja mikä on oleellista. Samaan aikaan perehdytyksen on kuitenkin oltava tarpeeksi haastavaa, että oppiminen ja mielenkiinto säilyvät. Tutkimusten mukaan ihminen pystyy tehokkaasti tekemään hyvää keskittymistä vaativaa työtä parhaimmillaan neljä tuntia päivässä 90 minuutin jaksoissa. Aikaa perehdytykseen kannattaa varata mieluummin liikaa kuin liian vähän, jottei perehdytystä tarvitse kiirehtiä. Suunniteltaessa aikataulua ja perehdytyksen jaksotusta, tulee ottaa huomioon myös perehdytettävien asioiden riippuvuussuhteet. (Eklund 2018, 50-78.)

Perehdytysrungon muodostavat asiat, jotka perehdytyksessä käsitellään. Käytännössä tämä sisältää kaikki asiat, jotka työntekijän täytyy oppia suoriutuakseen menestyksellisesti työstään. Perehdytyksen sisältöä suunniteltaessa kannattaa selvittää tapauskohtaisesti, mitä tietotaitoa uudelta työntekijältä jo löytyy, ettei asioita käydään turhaan läpi. (Eklund 2018, 77.)

Perehdytystä suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon uusi työntekijä yksilönä. Samanlainen perehdytys suunnitelma ei välttämättä sovellu kaikille. Perehdytys suunnitelmaa kannattaa mahdollisuuksien mukaan yksilöidä huomioon ottaen perehdytettävän ammatillinen osaaminen, aiempi työkokemus ja oppimistapa. Vaikka perehdytyksen ajatellaan usein koskevan vain uusia työntekijöitä, täytyy muistaa, että myös vanhat työntekijät tarvitsevat perehdytystä, kun yrityksessä tai työtehtävissä tapahtuu merkittäviä muutoksia. Muutoksien yhteydessä perehdytyksellä on tärkeä rooli muutosvastarinnan torjunnassa ja muutoksen sujuvoittamisessa.

Perehdytystä varten luodaan usein kirjallinen perehdytys suunnitelma. Perehdytys suunnitelmassa määritellään perehdytyksen tarkoitus, tavoitteet ja sisältö (Eklund 2018, 37). Kirjallisen perehdytys suunnitelman tekeminen on hyödyllistä, mutta se ei ole aina välttämättömyys huomioon ottaen organisaation ominaisuudet. Kirjallinen perehdytys suunnitelma helpottaa perehdytyksen toteuttamista, toimii perehdyttäjän tukena ja auttaa varmistamaan, ettei mitään oleellista unohdu. Työturvallisuuskeskuksen (2013) mukaan perehdytys suunnitelmassa kannattaa esimerkiksi käsitellä

- perehdytyksen tavoitteet
- tärkeimmät työtehtävät ja työn tavoitteet
- opastuksen keskeinen sisältö
- aikataulu ja jaksotus
- perehdytyksen seuranta ja arviointi.

Lain mukaan vastuu perehdytyksestä on työnantajalla, mutta käytännössä tämä tarkoittaa yleensä esimiestä. Esimies on vastuussa työntekijöidensä perehdytyksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Esimies hoitaa yleensä yritystoimintaa ja työyhteisöä koskevan perehdytyksen, kun taas erityisesti työnopastus delegoidaan usein jollekin perehdytettävän kollegoista, joilla on enemmän tietämystä työtehtävien käytännön hoitamisesta. Tähän perehdyttäjäksi kannattaa valita henkilö, jolla on vaadittava määrä osaamista sekä halua ja aikaa perehdyttää ja auttaa uutta työntekijää. Perehdyttäjän tulee olla myös helposti lähestyttävä henkilö, jolta uusi työntekijä voi arkailematta mennä kysymään apua tarvittaessa. Pitkään organisaatiossa työskennelleillä henkilöillä on usein hyödyllistä käytännönkokemusta ja hiljaista tietoa, jota he voivat siirtää eteenpäin perehdytettävälle. Vaikka perehdytys on pääasiallisesti delegoitu yhdelle tai useammalle henkilölle, tietyt asiat, kuten työyhteisöön sopeutuminen ja yksikön toimintatapojen sisäistäminen ovat koko työyhteisön vastuulla. (Hyppänen 2013, 220; TTK 2013.)

2.6 Perehdytysmateriaali

Perehdytysmateriaalin ensisijainen tehtävä on toimia perehdytyksen tukena. Hyvä perehdytysmateriaali on sekä ulkoasultaan että sisällöltään selkeä ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Perehdytettävä asia on käsitelty perehdytysmateriaalissa riittävän yksityiskohtaisesti ja havainnollistettu tarpeen mukaan. (Koski & Kupias 2012.)

Perehdytyksen tukena voidaan käyttää sekä havainnollistamismateriaalia että yksityiskohtaisempaa perehdytysmateriaalia. Havainnollistamismateriaalia käytetään perehdytyksen tukena pääasiassa kasvotusten tapahtuvan perehdytyksen aikana ja perehdyttäjä voi sen avulla havainnollistaa perehdytettävää asiaa. Havainnollistamismateriaalina käytetään esimerkiksi diaesityksiä, kuvia ja järjestelmien demoversioita. Yksityiskohtaisessa perehdytysmateriaalissa aihe käsitellään tarkemmin ja se sisältää yksityiskohtaista tietoa. Yksityiskohtaisen perehdytysmateriaalin tarkoitus on toimia työntekijän tukena myös perehdytyksen jälkeen ja tarvittaessa itseopiskelumateriaalina. Yksityiskohtainen perehdytysmateriaali on yleensä jonkinlainen asiakirja, esimerkiksi oppaan tai käsikirjan kaltainen pidempi dokumentti. (Koski & Kupias 2012.)

Perehdytettävä voi myös itse laatia perehdytysmateriaalia perehdytyksen aikana tekemällä esimerkiksi muistiinpanoja tai kirjaamalla ydinasioita muistilapuille. Jos perehdytettäviä on useampi, he voivat yhdessä laatia materiaalia. Perehdytettävältä työntekijältä kannattaa myös pyytää palautetta perehdytysmateriaalista ja mahdollisia kehitysehdotuksia, sillä sitä hyödyntäneenä hänellä on paras ymmärrys materiaalin toimivuudesta.

Erilaiset verkkokurssien, webinaarien ja pelien suosio on parhaillaan kovassa kasvussa ja perehdytysprosessit painottuvat yhä enemmän itseopiskeluun digiympäristössä (Eklund 2018, 79). Vaikka perehdytysmateriaalilla on kiistämätön rooli perehdytyksen onnistumisessa, kattavinkaan perehdytysmateriaali ei voi täysin korvata yksilöllistä kasvokkain toteutettua perehdytystä. Tutkimukset ovat osoittaneet, että työntekijät omaksuvat ja ymmärtävät vähemmän, jos heidän perehdytyksensä koostuu yksinomaan tietokonepohjaisesta itseopiskelumateriaalista. Tästä syystä on erityisen tärkeää, että uuden työntekijän kanssa keskustellaan säännöllisesti perehdytyksen edetessä varmistaakseen, että henkilö on ymmärtänyt ja oppinut asiat oikein. (Davila & Pina-Ramirez 2018, 15.)

2.7 Seuranta ja arviointi

Perehdytyksen edistymisen seuranta on tärkeä osa perehdytysprosessia. Seurannan tavoitteena on taata työntekijän kehittyminen ja perehdytyksen eteneminen suunnitellusti kohti haluttuja tavoitteita (Eklund 2018, 119). Perehdytyksen aktiivisen seurannan avulla perehdyttäjän on helpompi havaita, miten perehdytys on edennyt ja tarpeen tullen muuttaa perehdytystä.

Perehdytyksen seurannan perustana on ensisijaisesti perehdyttävän kehittyminen. Työntekijän kehittymistä kannattaa verrata tehtäväkuvan ja työntekijän osaamistason mukaan asetettuihin tavoitteisiin (Eklund 2018, 120). Osatavoitteiden asettaminen helpottaa seurantaa. Perehdytyksen ajallista etenemistä ja perehdytys suunnitelman paikkansa pitävyyttä voidaan seurata ja arvioida vertaamalla toteutunutta perehdytystä suunniteltuun aikatauluun ja jaksotukseen.

Perehdytyksen seurannassa ja arvioinnissa voidaan käyttää erilaisia mittareita. Yleisin mittari on suullinen palaute, kuten asiakas- ja vertaispalaute, kehityskeskustelujen kaltaiset perehdytyskeskustelut sekä perehdyttäjän antama palaute. Perehdyttävä voi myös tehdä itsearviointia. Molemminpuolinen palaute ja avoin palautekulttuuri ovat tärkeitä ja perehdyttäjän kannattaa pyytää palautetta oppilaaltaan aktiivisesti, sillä perehdytyksen arvioinnissa perehdyttävän palaute on merkittävässä asemassa. (Eklund 2018, 120-122.)

Perehdytyksen päätyttyä esimiehen kannattaa järjestää uuden työntekijän kanssa seurantakeskustelu, jossa arvioidaan yhdessä perehdytyksen onnistumista sekä uuden työntekijän osaamista perehdytyksen jälkeen ja käydään läpi kehitysideoita. Kehitysideoiden ja perehdytyksestä saadun palautteen pohjalta voidaan perehdytysprosessia kehittää tulevaisuutta ajatellen ja vaihtaa tehottomat käytännöt tehokkaampiin. Perehdytysprosessi ei

siis periaatteessa koskaan ole täydellinen ja valmis, vaan aina löytyy mahdollisia kehityskohteita.

3 Palkkahallinto

Palkkahallinto käsittää henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyvät asiat. Palkkahallinto on vastuussa yrityksen palkkauksen lainmukaisuudesta, palkkojen oikeasuhteisuudesta, palkanlaskusta- ja maksusta sekä palkkatilastoinnista (Stenbacka & Söderström 2015, 14).

Termejä palkkahallinto ja palkanlaskenta käytetään usein toistensa synonyymeinä, vaikka näin ei ole. Palkanlaskenta on vain yksi osa palkkahallintoa. Palkanlaskenta sisältää työntekijöille palkanmaksukaudella maksettavien palkkojen laskemisen ja palkanmaksuun liittyvien pakollisten dokumenttien tuottamisen. Palkkahallinto taas on laajempi kokonaisuus, joka palkanlaskennan lisäksi, sisältää myös muun muassa vuosiraportoinnin, palkkojen maksatuksen ja sairauspoissaolojen hoitamisen. (Mäkinen 2013.)

3.1 Työtehtävät

Palkkahallinto pitää sisällään moninaisia työtehtäviä ja edellyttää tekijältään monipuolista osaamista. Palkkahallinnon keskeisimpiin työtehtäviin kuuluvat palkkojen laskenta ja maksatus, palkkakirjanpito, kuukausi- ja vuosi-ilmoitusten toimittaminen verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkatodistusten laatiminen (Ikkala 2006). Palkanlaskijan vastuulla saattaa olla myös työsopimuksien laatiminen ja työsuhteiden päättäminen ja erityisesti pienemmissä yrityksissä palkanlaskija huolehtii usein myös yrityksen muustakin taloushallinnosta.

Palkkahallinnon työhön kuuluu tärkeänä osana asiakaspalvelu, joka pitää sisällään asiakkaiden ohjeistamista ja heidän kysymyksiinsä vastaamista. Asiakkaiden yhteydenotot sisältävät yleensä erinäisiä työsuhteeseen, palkanlaskentaan ja -maksuun, verotukseen, sosiaaliturvamaksuihin, lomiin ja muihin vapaisiin liittyviä kysymyksiä tai selvityspyyntöjä. Työtehtävät edellyttävät myös erinomaista englannin kielen taitoa, sillä Suomessa työskenteleville ulkomaalaistaustaisille henkilöille Suomen lainsäädäntö on usein vieras ja heillä on paljon kysyttävää siihen liittyen.

Palkanlaskennan työtehtävissä on aina oltava tietoinen työtehtävien hoitoon vaikuttavista muutoksista. Palkkaa, etuja, maksuja ja verotusta sääntelevät säädökset ja ohjeistukset muuttuvat vuosittain ja on tärkeää, että palkanlaskija on perillä kulloinkin voimassaolevista säännöksistä. Palkkahallinnon yksi tärkeimmistä tehtävistä on huolehtia, että palkanlaskennassa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia. (Stenbacka & Söderström 2015, 3-7.)

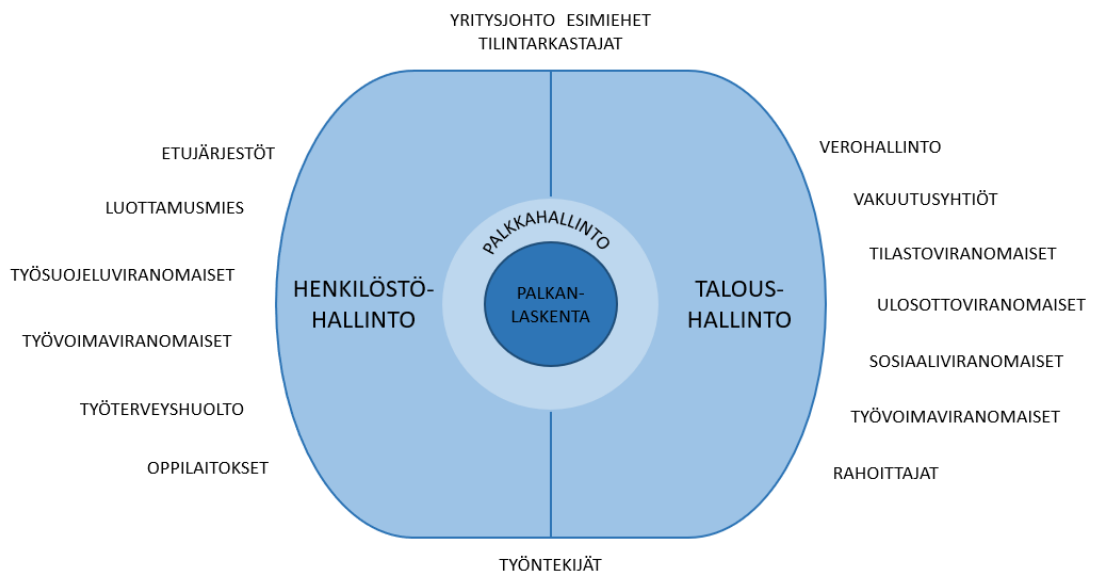
Palkkahallinnon työtehtäviä hoidettaessa on tärkeää muistaa, että käsiteltävänä on paljon henkilökohtaisia tietoja. Yrityksiä velvoittaa Suomessa tietosuojalaki 5.12.2018/1050, joka täydentää Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679, joka paremmin tunnetaan nimellä yleinen tietosuojalain asetus. Tietosuojalain mukaan henkilötietoja on muun muassa käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti ja ne on kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2019).

Jo muutaman vuoden ajan käynnissä on ollut digitalisaation aiheuttama murros työelämässä ja myös palkkahallinnossa. Rutiininomaiset työtehtävät automatisoituvat ja siirtyvät ohjelmistorobottien hoidettavaksi. Tämän johdosta palkkahallinnon työnkuva muuttuu ratkaisevasti. Työtehtävät keskittyvät enenevässä määrin järjestelmien ylläpitoon ja prosessien valvontaan, sillä enää ei ole tarpeen käydä läpi koko palkka-aineistoa, ainoastaan siitä erottuvat poikkeamat. (Karjalainen 2017.)

3.2 Sidosryhmät

Palkanlaskenta on yksi yrityksen ydintoiminnoista ja siten yhteydessä useisiin sidosryhmiin. Palkkatietojen toimittaminen sidosryhmille, kuten Verohallinnolle ja sosiaaliviranomaisille, on tärkeä osa palkkahallintoa. Palkkahallinnolla on vahvoja yhteyksiä sekä taloushallintoon että henkilöstöhallintoon ja se, kumpaan toimintokokonaisuuteen palkkahallinto virallisesti kuuluu, on kiistanalaista. Nykyisin yhä useammassa suuremmissa yrityksissä palkkahallinto on osa henkilöstöhallintoa. Henkilöstöhallinto, lyhennettynä HR, on laaja käsite ja se pitää sisällään erilaiset henkilöstöön liittyvät käytännön tehtävät ja lakisääteiset asiat. Tyypillisesti HR on vastuussa palkkahallinnon lisäksi henkilöstösuunnittelusta- ja hankinnasta, työsuhdeasioista, työn organisoinnista ja arvioinnista, henkilöstön kehittämisestä ja työympäristöön, -hyvinvointiin ja suojeluun liittyvistä asioista (KEHA-keskus 2019).

Yritys voi hoitaa palkkahallinnon sisäisesti tai se voidaan antaa ulkopuolisen palveluntarjoajan hoidettavaksi. Nykypäivänä yhä useampi yritys ulkoistaa palkkahallintonsa sen vaatiman erikoisosaamisen ja sisältämän salassa pidettävien tietojen vuoksi. Palkkahallintopalveluita tarjoavat siihen erikoistuneet palveluntarjoajat sekä tilitoimistot. Erityisesti pienten ja keskisuurten yritysten palkanlaskennan hoitaa usein tilitoimisto, joka hoitaa yrityksen taloushallinnon. Isommilla yrityksillä saattaa olla oma palkkahallintoyksikkö, joka on osa yrityksen talous- tai henkilöhallintoa tai palkkahallinto on ulkoistettu jollekin alalla toimivalle suuremmalle palveluntarjoajalle. (Mäkinen 2013.)



Kuvio 1. Keskeiset sidosryhmät (mukaillen Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017)

3.3 Keskeinen lainsäädäntö

Työsuhteen ja siten myös palkkahallinnon perusta on määritelty lainsäädännössä. Palkkahallinnon kannalta keskeisiä lakeja ja asetuksia on paljon ja niitä ovat

- työsopimuslaki,
- työaikalaki,
- vuosilomalaki,
- ennakoperintälaki- ja asetus,
- kirjanpitolaki- ja asetus,
- ulosottokaari,
- tietosuojalaki,
- työehtosopimuslaki,
- laki yhteistoiminnasta yrityksissä,
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä,
- työtapaturma- ja ammattitautilaki,
- työturvallisuuslaki,
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta,
- eri eläkevakuutuslait,
- yhdenvertaisuuslaki,
- laki nuorista työntekijöistä,
- laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta ja
- oma-aloitteisten verojen verotusmenettelylaki.

Lainsäädännön lisäksi palkanlaskennassa on huomioon otettava myös työehtosopimukset, työsopimuksissa sovitut asiat sekä muut ohjeistukset, kuten Verohallituksen soveltamisohjeet. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 13.)

3.4 Työehtosopimukset

Työehtosopimuslain 7.6.1946/436 1 § mukaan ”Työehtosopimus tämän lain tarkoittamassa mielessä on sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tahi useamman rekisteröidyn työntekijäin yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava”. Työehtosopimukset ovat siis työlainsäädäntöä täydentäviä sopimuksia, joiden päämääränä on muun muassa estää lakkojen ja työsulkujen syntyminen ja taata työntekijöille paremmat työsuhte-ehdot (Stenbacka & Söderström 2015, 11-13).

Työehtosopimukset ovat määräaika- ja sitovuudeltaan joko normaalisitovia tai yleissitovia. Normaalisitova työehtosopimus sitoo vain sopimuksen solmineita liittoja ja niiden jäseniä, kun taas yleissitova työehtosopimus sitoo myös työnantajaliittoon kuulumattomia työnantajia. Työehtosopimukset ovat yleensä voimassa muutaman vuoden ajan, jonka jälkeen yhdistykset pyrkivät neuvottelemaan uuden työehtosopimuksen. Työehtosopimukset ovat toimialakohtaisia ja niissä sovitaan vähimmäisehdot muun muassa palkkauksesta, työajasta ja lomien määräytymisestä. (Stenbacka & Söderström 2015, 11-13.)

Aalto-yliopistossa työsuhteiden ehdot määräytyvät työlainsäädännön lisäksi *Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen* perusteella. Työehtosopimuksen osapuolina ovat työntajain yhdistys *Sivistystyönantajat ry* ja työntekijäin yhdistykset *Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry*, *Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry* sekä *Palkansaajajärjestö Par-dia ry*, joka on sittemmin yhdistynyt *Ammattiliitto PROhon*. Tämänhetkisen työehtosopimuksen voimassaoloaika on 1.2.2018-31.3.2020. Työehtosopimuksessa on sovittu esimerkiksi opetus- ja tutkimushenkilöstön 1624 tunnin vuosittaisesta kokonaistyöajasta, yliopistoiden käytössä olevasta YPJ-palkkausjärjestelmästä ja sairausajan palkallisen jakson määräytymisestä työsuhteen keston perusteella.

3.5 Palkka ja muut maksettavat suoritukset

Ennakkoperintälain 20.12.1996/1118 13 § mukaan palkaksi luetaan työ- tai virkasuhteessa saatu kaikenlainen palkka, palkkio, etuus ja korvaus. Lisäksi myös työ- ja virkasuhteen ulkopuolella tienattu kokouspalkkio, henkilökohtainen luento- tai esitelmäpalkkio, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostama palkka sekä luottamustoimesta saatu korvaus on määritelty ennakkoperintälaissa palkaksi. Palkanmaksun perusteet eli palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi on tavallisesti kirjattu työsopimukseen. Pääsääntöisesti vähimmäispalkoista ja palkan muodostumisen perusteista on sovittu työehtosopimuksessa, jolloin palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Jos palkasta ei ole

sovittu työsopimuksessa ja työehtosopimus ei tule sovellettavaksi, työntekijälle on maksettava työsopimuslain 26.1.2001/55 10 § mukaisesti tavanomainen ja kohtuullinen palkka.

Yleisimmät palkkaustavat ovat aikapalkka ja suorituspalkka. Aikapalkka on tietylle aikayksikölle ennalta määritelty kiinteä palkka, kuten kuukausipalkka tai tuntipalkka. Suorituspalkka on työmäärän tai työtuloksen perusteella maksettava palkka, esimerkiksi urakkipalkka tai palkkiopalkka. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 18.)

Palkka voi muodostua monesta eri osasta. Useimmilla aloilla palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta palkasta. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy työn vaativuuden perusteella ja henkilökohtainen palkka henkilön ominaisuuksien, kuten työkokemuksen ja osaamisen, perusteella. Peruspalkan lisäksi työntekijälle saatetaan maksaa palkanlisä ja työaikakorvauksia. Palkanlisäjä ovat esimerkiksi kielilisiä, palveluvuosilisiä ja luottamusmieslisä. Työaikakorvauksia ovat esimerkiksi vuorotyökorvaus, iltatyölisä ja sunnuntaityökorvaus. Palkkaa voidaan maksaa myös kiinteänä kokonaispalkkana, joka sisältää kaikki maksettavat palkanosat, eikä työntekijälle makseta erikseen esimerkiksi työaikakorvauksia tai palkanlisäjä. (Valtiovarainministeriö 2017.)

Palkka suoritetaan yleensä rahana, mutta se voidaan maksaa myös osalta tai kokonaan erilaisina luontoisetuina. Luontoisedut ovat työnantajan järjestämiä tai kustantamia hyödykkeitä, jotka on annettu työntekijän käyttöön ja ne tuottavat hänelle edun. Kun etu on luovutettu työntekijälle ilmaiseksi, se luetaan ennakkoperintälain 13 § mukaisesti palkkatuloksi. Verohallinto antaa vuosittain luontoisetupäätöksen, jossa on luontoisetujen laskenta-perusteet. Päätöksessä on vahvistetut arvot tavanomaisimmille luontoiseduille, joita ovat esimerkiksi asuntoetu, autoetu, puhelinetu ja ravintoetu ja ohjeet erikseen sääntelemättömien etujen arvostamiseen. (Verohallinto 2019d.)

Palkanmaksukausi on aika, jolta palkka maksetaan. Palkanmaksukausi voi olla enintään yksi kuukausi ja palkka on maksettava kauden viimeisenä päivänä, ellei muuta ole sovittu. Työsopimuslain 2 luvun 13 § mukaan kuukausipalkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa ja tunti- ja suorituspalkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa.

Palkan sijaan työstä voidaan tietyillä edellytyksillä maksaa työkorvausta tai käyttökorvausta. Työkorvaukselle ei ole selvää yksiselitteistä määritelmää, mutta yleisluonteisesti kyse on freelance-tyylisestä itsenäisestä asiantuntijatyöstä maksettavasta korvauksesta. Työ tehdään tällöin työ- tai virkasuhteen sijaan toimeksiantosuhteessa. Käyttökorvaus on korvausta tekijänoikeuden ja teollisoikeuden käyttämisestä, käyttöoikeudesta tai käyttöoi-

keuden myynnistä ja sitä maksetaan esimerkiksi patenttien myynnistä tai henkilön toimiessa koehenkilönä. Sekä työkorvausta että käyttökorvausta voidaan maksaa yhteisöille ja yhtymille sekä luonnollisille henkilöille. (Verohallinto 2019b.)

Työsopimuslain 2 luvun 11 § mukaan ”työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan.” Kun työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka. Yli kuukauden kestäneissä työsuhhteissa työntekijällä on oikeus saada täysi palkka aiemmin mainitulta ajanjaksolta. Useimmissa työehtosopimuksissa on sovittu sairausajanpalkkoihin liittyen työntekijän kannalta lakia paremmat ehdot. Sairaus- tai tapaturmapoissaolonajalta voi saada myös sairauspäiväraha Kelalta. Sairauspäivärahaa voi saada enintään 300 arkipäivältä. Sairauspäivärahan määrä perustuu 1.1.2020 alkaen vuosituloon, joka lasketaan viimeisimmältä 12 kuukaudelta ennen sairauspäivärahan alkamista (Kela 2019). Sekä sairausajanpalkka että sairauspäiväraha edellyttävät työkyvyttömyyttä eikä työntekijällä ole oikeutta kumpaankaan, jos työkyvyttömyys on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 157.)

Työntekijällä on oikeus saada vuosiloman ajalta lomapalkkaa. Vuosilomalain 18.3.2005/162 14 § mukaan lomapalkan laskentatapa määräytyy työntekijään lomanmääräytymisvuoden päättyessä sovellettavan palkkaustavan perusteella. Viikko- tai kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada loma-ajalta samansuuruista palkkaa, jonka työntekijä olisi ansainnut, jos hän olisi ollut saman ajan töissä. Lomapalkka lasketaan tällöin kertomalla lomapäivät kiinteällä kuukausi- tai viikkopalkalla ja jakamalla syntynyt luku vakiojakalla, joka on kuukausipalkkaisilla 25 ja viikkopalkkaisilla kuusi. Tunti- tai suorituspalkalla työskentelevä työntekijä, joka työskentelee vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, lomapalkka lasketaan kertomalla hänen keskipäiväpalkkansa lomapäivien määrän perusteella määräytyvällä kertoimella. Jos työntekijällä ei ole 14 työssäolopäivää kalenterikuukaudessa, mutta työntekijälle kertyy kalenterikuukauden aikana vähintään 35 työtuntia, vuosilomapalkka lasketaan kertomalla lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkka vuosilomalaissa säädetyllä prosentilla. (Stenbacka & Söderström 2015, 137-142.)

Vuosilomapalkan lisäksi työntekijä saattaa olla oikeutettu lomarahaan tai lomaltapaluuraan. Monissa työehtosopimuksissa on sovittu lakisääteisen lomapalkan lisäksi työntekijälle maksettavasta lomarahasta tai lomaltapaluurahasta. Lomaltapaluuraha eroaa lomarahasta siten, että sen edellytyksenä pääsääntöisesti on työntekijän paluu töihin loman jälkeen. Lomarahasta tai lomaltapaluuraha on useimmissa työehtosopimuksissa suuruudeltaan

50 prosenttia lomapalkasta. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 141.)

Vuosilomapalkan ja lomarahnan tai lomaltapaluurahan maksaminen edellyttää, että työntekijälle on kertynyt vuosilomaa. Jos työntekijälle ei kerry vuosilomaa eli työntekijän työtunnit ovat jääneet alle 35 työtunnin kalenterikuukaudessa, hänellä on oikeus saada lomakorvausta. Lomakorvaus on vuosilomalain 16 § mukaan yhdeksän prosenttia alle vuoden kestäneissä työsuhteissa ja 11,5 prosenttia vähintään vuoden kestäneissä työsuhteissa lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkasta. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 140.)

Useimmissa työehtosopimuksissa, kuten myös Aallon työntekijöiden työsuhteisiin sovellettavassa *Yliopistojen yleisessä työehtosopimuksessa*, on sovittu työntekijän kannalta paremmista ehdoista koskien vuosilomaa. Esimerkiksi *Yliopistojen yleisessä työehtosopimuksessa* on sovittu, että kokonainen kalenteriviikko kuluttaa viisi vuosilomapäivää vuosilomalain kuudesta päivästä poiketen. Lisäksi vuosilomakorvauksen ja tunti- tai suorituspalkalla työskentelevän työntekijän lomapalkan laskentaan käytettävät prosentit ovat suuremmat kuin vuosilomalaissa.

Työnantaja saattaa maksaa työntekijälle myös korvauksia kustannuksista, jotka ovat aiheutuneet työn tekemisestä. Korvattavia kustannuksia voivat olla esimerkiksi matkustamiskustannukset, puhelinkulut, työtarvikekulut ja työvaatekulut. Työn tekemisestä välittömästi aiheutuneiden kustannusten korvaukset ovat työntekijälle verovapaita. Työntekijä voi myös saada työnantajaltaan verovapaasti tiettyjä henkilökuntaetuja. Verovapauden edellytyksenä on tällöin, että kaikki yrityksen työntekijät voivat saada edun ja etu on raharvoltaan kohtuullinen. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi henkilökunta-alennukset, työterveyshuolto ja työnantajan järjestämä virkistys- ja harrastustoiminta. Verovapaat henkilökuntaedut eivät ole palkkaa. (Stenbacka & Söderström 2015, 91-99.)

3.6 Verotus ja muut palkasta tehtävät vähennykset

Verojen ennakoperinnästä on säädetty ennakoperintälaisissa 20.12.1996/1118 ja ennakoperintäasetuksessa 20.12.1996/1124. Ennakoperintälain 9 § mukaan työnantaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen työntekijän puolesta vähentämällä ennakonpidätysprosentin mukaisen määrän rahana maksettavasta palkasta. Työnantaja maksaa pidätetyn määrän Verohallinnolle sekä toimittaa vaaditut tiedot maksamastaan suorituksesta ja siitä tehdystä ennakonpidätyksestä. Ennakkoon perittäviä veroja ovat valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero, sairausvakuutusmaksu ja yleisradiovero. Ennakonpidätyksen

määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta työntekijän verokorttitietojen mukaan. Yleensä työnantaja saa verokorttiedot suoraan Verohallinnolta. Jos työntekijä vaihtaa työpaikkaa, muuttaa verokorttiaan kesken vuoden tai työnantaja ei ole saanut verokorttitietoja sähköisesti ja pyytää verokorttia työntekijältä, vastuu verokortin toimittamisesta on työntekijällä. Ilman verokorttitietoja ennakonpidätys tehdään 60 prosentilla. (Verohallinto 2019a.)

Kun henkilö oleskelee Suomessa alle kuusi kuukautta, hän on rajoitetusti verovelvollinen. Työntekijöiden, jotka eivät asu vakituisesti Suomessa eli eivät ole Suomessa yleisesti verovelvollisia, on maksettava Suomessa tekemästään työstä saamastaan palkasta lähdeveroa. Lähdeveroprosentti ilman lähdeverokorttia on 35. Työntekijä voi hankkia lähdeverokortin, jolloin verotus tehdään kortin mukaisella prosentilla. Lähdeverokorttiin merkitään myös mahdolliset tulosta ennen veroja tehtävät lähdeverovähennykset. (Verohallinto 2019f.)

Työeläkevakuutusmaksu on lakisääteinen ja pakollinen palkasta tehtävä vähennys, jolla rahoitetaan ansioiden mukaan määräytyvää vanhuuseläkettä. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan 17 vuotta täyttäneet työntekijänsä syntymävuodesta riippuen 68–70 vuoden ikään saakka kalenterikuukausilta, joina työntekijän ansiot ylittävät 59,36 euroa. Työeläkevakuutusmaksua peritään sekä työnantajalta että työntekijältä. Työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkasta automaattisesti ja tilittää molempien eläkemaksut samanaikaisesti. Työeläkemaksu määräytyy sovellettavan eläkelain perusteella. Suomessa on tällä hetkellä käytössä viisi eläkelakia: työntekijän eläkelaki (TyEL), yrittäjän eläkelaki (YEL), maatalousyrittäjän eläkelaki (MyEL), merimieseläkelaki MEL ja julkisten alojen eläkelaki JuEL. (Verohallinto 2019c.)

Työttömyysvakuutusmaksu on toinen palkasta perittävä lakisääteinen ja pakollinen vähennys. Työttömyysvakuutusmaksua kerätään työttömyysturvan rahoittamiseksi ja sitä maksavat sekä työnantaja että työntekijä. Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan 17–64-vuotiaasta työntekijästä, jolle kalenterivuoden aikana maksettu palkka ylittää 1300 euroa. Työnantaja pidättää myös työntekijän työttömyysvakuutusmaksun osuuden automaattisesti tämän palkasta ja suorittaa sen yhtäaikaisesti oman osuutensa kanssa Työllisyysrahostolle. Työttömyysvakuutusmaksu määräytyy vuosittain määriteltävän prosenttiosuuden perusteella. (Suomen palkanlaskenta Oy 2018.)

Sekä työnantajan että työntekijän maksamien työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen lisäksi työnantajan on maksettava myös muita palkan sivukuluja. Työnantaja on velvollinen

vakuuttamaan työntekijän työssä ja työmatkalla tapahtuvien tapaturmien varalta, hankki-
maan työntekijöilleen ryhmähenkivakuutuksen ja maksamaan sairausvakuutusmaksua
työntekijästä, joka on Suomessa sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu. Myös työntekijä
maksaa sairausvakuutusmaksua, mutta se on sisällytetty ennakonpidätysprosenttiin. (Il-
marinen 2018.)

Lakisääteisten ja pakollisten palkasta tehtävien vähennysten lisäksi palkasta voi mennä
myös muutamia muita vähennyksiä, kuten ulosottoa tai jäsenmaksuja. Ulosottotilanteessa
työnantaja pidättää työntekijän palkasta saamansa maksukiellon perusteella ulosottoa,
jonka työnantaja tilittää ulosottomiehelle. Ulosoton määrä lasketaan nettopalkasta huomi-
oon ottaen velallisen suojaosuus. Työntekijän kuuluessa ammattiyhdistykseen valtuutettu
työnantaja voi periä yhdistyksen jäsenmaksut suoraan työntekijän palkasta ja tilittää mak-
sut yhdistykselle. (Stenbacka & Söderström 2015, 70-72.)

3.7 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpitoa säädelään Suomessa usealla lailla. Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 1 §
ja 2 § mukaan Suomessa kirjanpitovelvollisia ovat kaikki avoimet yhtiöt, kommandiittiyh-
tiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt ja muut yksityisoikeudelliset oikeushen-
kilöt sekä luonnollisista henkilöistä ammatin- ja liikkeenharjoittajat, lukuun ottamatta maati-
latalouden ja kalastuksen harjoittajia. Lain oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä
9.9.2016/768 26 § mukaan kirjanpitovelvollisen palkanmaksajan on pidettävä ennakonpi-
dätyksen, lähdeveron, palkkatulon lähdeveron ja lopullisen palkkaveron alaisista suorituksista
sekä työnantajan sairausvakuutusmaksuista palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpito on
säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Työaikalain 9.8.1996/605 37 § on säädetty, että työnantajan on pidettävä tehdyistä työtun-
neista ja niistä suoritetuista korvauksista työntekijäkohtaista kirjanpitoa. Työnantajan on
säilytettävä työaikakirjanpito vähintään kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä,
jolloin kirjaukset on tehty. Vuosilomalain 29 § mukaan työnantajan on myös pidettävä
vuosilomakirjanpitoa, josta työntekijäkohtaisesti selviää vuosilomien pituudet ja ajankoh-
dat, lisävapaapäivien määrä ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden
määräytymisen perusteet. Myös vuosilomakirjanpitoa on säilytettävä vähintään kaksi
vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai
lomakorvaus maksettava.

Työnantajan täytyy tehdä tulorekisteriin palkkatietoilmoitus maksetuista palkoista. Palkka-
tietoilmoitukset tehdään työntekijäkohtaisesti ja ilmoitus on tehtävä viiden päivän kuluessa

maksupäivästä. Tulorekisteriin tulee ilmoittaa kaikki työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset, muut ansiotulot ja kustannusten korvaukset. Jos työnantajayritys kuuluu työnantajarekisteriin, yrityksen täytyy antaa ilmoitus myös niiltä kuukausilta, joilta palkkaa ei makseta. (Verohallinto 2019e.)

3.8 Palkanlaskentajärjestelmät

Palkanlaskennan apuna käytetään yleensä jotain palkanlaskentaohjelmistoa ja yksi tärkeä osa palkkahallinnon työtä on tämän ohjelmiston käytön hallinta. Suurimmat palkanlaskentaohjelmistot tarjoavat yritykset Suomessa ovat Visma, Accountor, Aditro ja CGI. Markkinoilla on tarjolla useita erilaisia ratkaisuja, joiden ominaisuudet vaihtelevat kohderyhmän mukaan. Järjestelmän käyttö helpottaa suuresti palkanlaskentaa, sillä ohjelmistot ovat nykyään pitkälle automatisoituja.

Markkinoilla olevien maksullisten järjestelmien lisäksi Verohallinto ylläpitää yhdessä työeläkevakuutusyhtiöiden ja Työllisyysrahaston kanssa Palkka.fi sivustoa, jossa on maksuton palkanlaskentaohjelma yrityksille ja kotitalouksille. Palkka.fi on pääasiassa suunnattu kotitalouksien, jotka maksavat palkkaa tai haluavat hakea kotitalousvähennystä, pienien yritysten ja yrittäjien sekä seurojen ja yhdistysten käyttöön. Palvelussa voi laskea palkat sivukuluneen, muodostaa maksutiedot, hoitaa arkistoinnin ja vaadittavat ilmoitukset eri tahoille. (Lahti 16.4.2018.)

4 Perehdytysopas

Tämä opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen ja se on tehty toimeksiantona Aalto-yliopistolle. Opinnäytetyö sisältää opinnäytetyöraportin ja toiminnallisen osuuden eli produktin. Opinnäytetyön produkti on perehdytysopas. Perehdytysopas on tehty Aalto-yliopiston palkkaryhmän käyttöön ja se on suunnattu käytettäväksi erityisesti perehdytysmateriaalina uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Koska perehdytysopas sisältää luottamuksellista tietoa, sitä ei ole sellaisenaan julkaistu julkisen opinnäytetyöraportin liitteenä. Julkisen opinnäytetyö liitteenä on julkaistu ainoastaan perehdytysoppaan kansilehti ja sisällysluettelo.

4.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on vuonna 2010 toimintansa aloittanut Aalto-yliopisto, joka syntyi Helsingin kauppakorkeakoulun, Taideteollisen korkeakoulun ja Teknillisen korkeakoulun yhdistyessä. Aalto-yliopiston päätoimipaikka on Espoon Otaniemessä sijaitseva kampus, mutta Aalto-yliopistolla on toimitiloja myös Helsingin Töölössä ja Mikkelissä. Nyky päivänä Aalto-yliopisto koostuu kuudesta korkeakoulusta, joita ovat insinööritieteiden, kemian tekniikan, perustieteiden ja sähkötekniikan korkeakoulu, kauppakorkeakoulu sekä taiteiden ja suunnittelun korkeakoulu ja yliopistossa voi suorittaa kandidaatti-, maisteri- ja tohtoritutkintoja. Aalto-yliopistossa opiskelee noin 12 000 opiskelijaa ja se työllistää noin 4000 henkilöä. (Aalto 2019.)

Opinnäytetyön tuotoksena laadittu perehdytysopas tulee Aalto-yliopiston henkilöstöhallintoon kuuluvan palkkaryhmän käyttöön. Aalto-yliopiston palkkaryhmä on kooltaan noin 15 henkilön työryhmä, jonka vastuulla on muun muassa yliopiston palkanlaskenta, palkkojen maksu, palkkajärjestelmän ylläpito, erilaisten raporttien laadinta ja palkkahallintoon liittyvissä asioissa neuvonta. Aalto-yliopiston palkkahallinnon lisäksi palkkaryhmä hoitaa myös Hanken kauppakorkeakoulun palkanlaskennan. Palkkaryhmän sisällä on jaettu työntekijöille vastuualueet, jotka määräytyvät henkilöiden osaamisen ja korkeakoulujen mukaan.

4.2 Lähtötilanne

Perehdytys on palkkaryhmässä hoidettu aiemmin täysin vierihoitoperehdytyksenä. Ensimmäisenä työpäivänä palkkaryhmän esimies on pitänyt uudelle työntekijälle organisaatiota ja työyhteisöä koskevan perehdytyksen, jonka jälkeen varsinaisesta työtehtävien perehdytyksestä uudelle työntekijälle ovat vastanneet kaksi palkkaryhmän jäsenistä valittua pereh-

dyttäjää, yksi kummastakin palkkatiimistä. Perehdyttäjät ovat hoitaneet perehdytyksen yhdessä vuorotellen, jotta kummankaan ei ole tarvinnut olla liian paljon poissa omien työtehtäviensä parista.

Palkkaryhmällä ei entuudestaan ole ollut käytössään sen uusille työntekijöille suunnattua perehdytysopasta. Ainoa virallinen perehdytysmateriaali, joka palkkaryhmällä on ollut käytössään, on perehdytysuunnitelma, johon on listattu perehdytyksessä läpikäytävät asiat ja alustava runko, jota perehdytysprosessissa seurattaisiin. Lisäksi perehdytyksessä on hyödynnetty koko palkkaryhmän käytössä olevaa toimintakäsikirjaa, josta löytyy ohjeistusta työtehtävien tekemiseen. Sekä toimintakäsikirjassa että perehdytysuunnitelmassa oleva tieto on kuitenkin osittain jo vanhentunutta, sillä ne ovat tehty henkilöstöhallintajärjestelmän uudistusta edeltävälle ajalle ja suurin osa niissä luetteluista työtehtävistä eivät enää kuulu palkkaryhmän työtehtäviin. Lisäksi toimintakäsikirjaa ei ole suunniteltu nimenomaisesti perehdytyskäyttöön ja sen ohjeistukset on luotu pääasiallisesti ajatuksella, että toimintakäsikirjan käyttäjä osaa jo entuudestaan käyttää järjestelmiä.

Koska palkkaryhmällä on ollut tapana palkata vuosittain 1–2 harjoittelijaa, esiin oli noussut tarve perehdytysoppaasta. Perehdytyksen hoitaminen kokonaan vierihoitoperehdytyksenä vie paljon aikaa ja perehdyttäjän huomion hänen omista töistään. Koska palkkaryhmällä ei ole ollut käytössään ajan tasalla olevaa perehdytysmateriaalia, uuden työntekijän vastuulla on ollut tehdä perehdytyksensä aikana kattavat muistiinpanot, joista prosessien kulut on voinut myöhemmin tarkastaa. Perehdytysoppaan tarkoituksena on vähentää perehdytykseen kuluva aikaa ja vaivaa niin perehdyttäjän kuin uuden työntekijänkin osalta.

4.3 Perehdytysoppaan suunnittelu ja toteutus

Mahdollisuus tehdä opinnäytetyö toimeksiantona Aalto-yliopistolle otettiin puheeksi ensimmäisen kerran alkuvuodesta 2019. Opintoni olivat edenneet siihen vaiheeseen, että opinnäytetyön aloittaminen alkoi olla ajankohtaista. Olin ajatellut, millaisen opinnäytetyön haluaisin tehdä ja toiminnallinen opinnäytetyö tuntui parhaalta vaihtoehdolta, sillä halusin tehdä jotain käytännönläheistä. Keskustelimme aiheesta silloisen esimieheni kanssa ja pohdimme yhdessä mahdollista aihetta opinnäytetyölle. Päädyimme yhdessä valitsemaan aiheeksi Aalto-yliopiston palkkaryhmälle suunnatun perehdytysoppaan, koska oppaalle oli käyttöä ja aihe oli suuntautumisopintojeni piirissä.

Perehdytysoppaan tarkoituksellinen suunnittelu aloitettiin loppukevällä 2019. Suunnittelin osana opinnäytetyösuunnitelmaa oman osaamiseni ja näkemykseni pohjalta alustavan

ehdotuksen perehdytysoppaan rungoksi, jonka kävimme läpi esimieheni kanssa. Hyödynsin suunnittelussa erityisesti omaa perehdytyskokemustani ja mitkä asiat olin siinä kokenut toimivaksi. Perehdytysoppaan suunnittelussa konsultoin myös muita palkkaryhmän jäseniä. Kerätyn tiedon ja suositusten viitoittamana laadin lopullisen suunnitelman perehdytysoppaan sisällöstä.

Perehdytysoppaan suunnittelussa suurin haaste oli palkkaryhmän toimintatavoissa alati tapahtuvat muutokset, jotka johtuivat pääasiallisesti palkanlaskennan toimintatavoissa yleisesti hiljattain tapahtuneista muutoksista, kuten kansallisen tulorekisterin käyttöönotosta vuoden 2019 alussa, ja Aalto-yliopiston loppukeväällä 2019 käyttöönotettaman uuden henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayn integraatiosta. Perehdytysopasta suunnitelllessani Workday-järjestelmään siirtyminen oli vasta aloitettu ja kaikista järjestelmässä suoritettavista työtehtävistä ei ollut vielä tarkkaa tietoa. Tämän johdosta erityisesti perehdytysoppaan toisen ja kolmannen päälukujen sisällössä tapahtui läpi opinnäytetyöprojektin muutoksia toimintatapojen muutoksien vuoksi ja perehdytysoppaan sisältöä piti sopeuttaa muutoksien mukaiseksi.

Haasteita tuotti myös perehdytysoppaan sisällön rajaaminen. Perehdytysoppaan ensimmäisessä pääluvussa oli tarkoitus käsitellä tiiviissä tietopakettissa työyhteisöön, työsuhteeseen ja organisaatioon liittyviä asioita. Koska Aalto-yliopiston internetsivuilta Aalto.fi:stä löytyi monipuolisesti tietoa kyseisistä aiheista, esimerkiksi koko yliopiston käyttöön luotu uusille työntekijöille suunnattu perehtymisopas, täytyi miettiä, mitä olisi tosiasiaassa hyödyllistä ottaa mukaan perehdytysoppaaseen. Perehdytysoppaassa tarkoitus oli pääpainoisesti keskittyä Aalto-yliopiston palkkaryhmään ja erityisesti kyseisen yksikön toimintaan liittyviin asioihin, joita ei olisi mainittu yliopistotasoisissa perehdytysmateriaaleissa. Perehdytyksen tulisi kuitenkin käytännössä sisältää kaikki asiat, jotka työntekijän täytyy oppia suoriutuakseen menestyksekkäästi työstään (Eklund 2018, 77). Internetsivut olivat saaneet arvostelua monimutkaisesta rakenteestaan ja erityisesti uudelle käyttäjälle oleellisen tiedon löytäminen sivustolta saattoi tuottaa haasteita. Myös kolmen viimeisen pääluvun sisällön rajaaminen oli omalta osaltaan haasteellista, sillä kaikkia työtehtäviä ja niissä huomioon otettavia asioita ei ollut mahdollista ottaa mukaan perehdytysoppaaseen ilman, että opas kasvaisi järjettömän laajaksi.

Ennen kuin aloitin perehdytysoppaan konkreettisen koostamisen, tein ensin valmiiksi opinnäytetyöraportin johdanto- ja tietoperustaosuudet. Erityisesti tietoperustassa hyödynnettystä perehdyttämistä koskevasta kirjallisuudesta sain hyviä ajatuksia siitä, mitä minun kannattaisi ottaa huomioon perehdytysopasta tehdessäni. Perehdytysoppaan koostin syk-

syllä 2019. Viivästyin perehdytysoppaan koostamista mahdollisimman pitkälle, jotta ehtisin ottaa siinä huomioon mahdollisimman suuren osan toimintatavoissa tapahtuvista muutoksista ja oppaasta tulisi siten ajan tasalla oleva.

Hyödynsin perehdytysoppaan sisällön tiedonlähteenä palkkaryhmällä aiemmin käytössä olleen toimintakäsikirjan yhä sovellettavissa olevia osia. Toimintakäsikirjan lisäksi kirjallisia tiedonlähteinä käytin palkkaryhmän sisäiseen käyttöön tarkoitettuja yksittäisiä ohjeistuksia. Keskeisin tiedonlähde oli kuitenkin oma työ- ja perehdytyskokemukseni. Aloitin perehdytysoppaan työstämisen kolmesta viimeisestä pääluvusta, koska ne olivat perehdytysoppaan eniten aikaa vaativa osuus, ja siirryin niiden jälkeen ensimmäiseen päälukuun. Pyrin työstämään yhtä päälukua kerrallaan, mutta osa työtehtävistä vaati useamman järjestelmän käyttöä samanaikaisesti ja pääluvut linkittyivät siten vahvasti toisiinsa. Suuri osa perehdytysoppaan työtehtävien, erityisesti uuden henkilöstöhallintajärjestelmän, ohjeistaminun täytyi laatia alusta loppuun oman työkokemukseni pohjalta.

Läpi perehdytysoppaan koostamisen konsultoin useaan otteeseen palkkaryhmän muita jäseniä. Sain hyvin tukea muilta palkkaryhmän jäseniltä prosessin aikana ja pystyin aina tarpeen tullen kysymään apua, jos joku asia tuntui epäselvältä tai halusin asiaan toisen henkilön mielipiteen. Kun olin saanut perehdytysoppaan viimeistelyä vaille valmiiksi, kaksi palkkaryhmän jäsentä ja esimieheni kävivät perehdytysoppaan läpi ja antoivat minulle viimeiset kehitysehdotukset. Saamieni kehitysehdotuksien avulla pystyin parantelemaan opasta ja ottamaan huomioon asioita, joita en olisi itse välttämättä huomannut ja korjamaan havaitut virheet.

4.4 Perehdytysoppaan esittely

Perehdytysopas koostuu neljästä pääluvusta. Perehdytysoppaan ensimmäiseen lukuun *Tervetuloa Aalto-yliopiston palkkaryhmään* on koottu uudelle työntekijälle tärkeää tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Tarkoituksena oli luoda tiivis tietopaketti uudelle työntekijälle, josta löytyisi vastaukset keskeisimpiin kysymyksiin. Erityisesti perehdytysoppaan ensimmäinen luku on laadittu sillä ajatuksella, että työntekijä voisi jo ennen ensimmäistä työpäiväänsä tutustua siihen ja sopeutua siten nopeammin uuteen työyhteisöönsä ja sen toimintatapoihin. Luvussa on käsitelty esimerkiksi työyhteisöön, työtehtäviin, palkanmaksuun ja työaikaan ja sen seurantaan liittyviä asioita. Mukaan on otettu myös tietotekniikkaan, kuten tunnuksiin ja työkaluihin, liittyvää käytännönohjeistusta. Koska osasta aiheista löytyy myös tietoa Aalto-yliopiston internetsivuilta, kyseisistä aiheista on kerrottu perehdy-

tysoppaassa vain pääasiat ja tekstiin on liitetty linkkejä yliopiston internetsivuille, josta lukija löytää tarvittaessa lisätietoa. Pääluvun alkuun on myös lisätty lyhyt esipuhe, jossa uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi työyhteisöön.

Perehdytysoppaan kolme seuraavaa päälukua *Personec F*, *Workday* ja *eSupport* käsittelevät päivittäisissä työtehtävissä käytettäviä järjestelmiä. Omissa luvuissaan käsitellään kolme tärkeintä työtehtävissä käytettävää järjestelmää. Kukin luku sisältää yksityiskohtaisia ohjeita kyseessä olevassa järjestelmässä tehtävien tavanomaisimpien työtehtävien suorittamiseen sekä tärkeää tietoa järjestelmän toiminnasta.

Perehdytysoppaan kolmen viimeisen pääluvun sisältö on rajattu sisältämään ne työtehtävät, jotka uusi työntekijä oppisi työssä keskimääräisesti ensimmäisen vuoden aikana. Anina Eklundin (2018, 28-29) mukaan perehdytyksen tavoitteita määriteltäessä kannattaa miettiä, mitä perehdytyksellä halutaan saavuttaa. Tarve perehdytysoppaasta oli syntynyt erityisesti palkkaryhmän vuosittain palkkaamien harjoittelijoiden johdosta ja koska harjoittelijoiden työsuhteet Aalto-yliopistossa kestävät keskimäärin vuoden, oli perehdytysopas luontaisinta rajata kattamaan sinä aikana opittavat työtehtävät.

Järjestelmä- ja työohjeet on laadittu mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Mia Kosken ja Päivi Kupiaksen (2012) mukaan perehdytettävä asia tulee käsitellä perehdytysmateriaalissa riittävän yksityiskohtaisesti kuitenkin huomioon ottaen, että perehdytysmateriaalin ensisijainen tehtävä on toimia perehdytyksen tukena. Perehdytysoppaan työnopastuksen tarkoituksena on, että järjestelmiä aiemmin käyttämätön henkilö pystyisi ohjeiden avulla lähes itsenäisesti suoriutumaan niissä tavanomaisimmin hoidettavista työtehtävistä. Perehdytysoppaan ei ole siis tarkoitus kokonaan korvata vierihoitoperehdytystä, sillä tutkimukset ovat osoittaneet, että työntekijät omaksuvat ja ymmärtävät vähemmän, jos heidän perehdytyksensä koostuu yksinomaan tietokonepohjaisesta itseopiskelumateriaalista (Davila & Pina-Ramirez 2018, 15).

Perehdytysoppaan ensimmäisessä luvussa keskitytään siis työntekijän perehdyttämiseen uuteen työpaikkaansa ja työyhteisönsä ja niiden yleisiin käytäntöihin. Kolme viimeistä päälukua painottuvat sen sijaan päivittäisten työtehtävien opetukseen eli käytännön työnopastukseen. Tarkoituksena oli käsitellä perehdytystä monipuolisesti niin työyhteisön ja organisaation kuin päivittäisten työtehtävien kannalta.

Perehdytysoppaan sisältö on muotoiltu selkeäksi ja loogisesti eteneväksi. Mia Kosken ja Päivi Kupiaksen (2012) mukaan hyvä perehdytysmateriaali on sekä ulkoasultaan että sisällöltään selkeä ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Perehdytyksessä tulee ottaa

huomioon myös perehdytettävien asioiden riippuvuussuhteet (Eklund 2018, 50-78). Perehdytysoppaan sisältö etenee kronologisesti eteenpäin materiaalista, johon työntekijä voi tutustua itsenäisesti jo ennen työsuhteen alkua, käytännön työohjeisiin, joita käytetään työtehtävien perehdytyksen tukena ja itseopiskelumateriaalina työsuhteen jo alettua. Myös työohjeet etenevät loogisessa järjestyksessä perustavanlaatuisemmista ja yksikertaisemmista tehtävistä vaativampiin ja monimutkaisempiin tehtäviin. Sisällöstä on pyritty tekemään mahdollisimman yksityiskohtaista ja helposti ymmärrettävää. Tavanomaisimpien työtehtävien ohjeistuksessa on havainnollistamiseen käytetty apuna runsaasti kuvankaappauksia ja taulukoita.

Perehdytysopas on tuotettu sähköisessä muodossa. Toimeksiantajan käyttöön on tuotettu sekä Word- että PDF-muotoinen tiedosto. PDF-tiedosto on suunnattu käytettäväksi päivittäisessä työskentelyssä, kun taas Word-tiedoston ajatuksena on, että toimeksiantaja voi tulevaisuudessa halutessaan päivittää perehdytysopasta toimintatapojen muuttuessa. Perehdytysopas on ulkomuodoltaan melko yksinkertainen. Perehdytysoppaan kansilehteen on lisätty värillinen Aalto-yliopiston logo ja työtehtävien ohjeiden havainnollistamisessa on käytetty apuna taulukoita ja kuvankaappauksia, mutta muuten opas on ulkomuodoltaan mustavalkoinen.

5 Pohdinta

Opinnäytetyön päätavoitteena oli tuottaa toimeksiantajan käyttöön hyödyllinen ja toimiva perehdytysopas, jota voitaisiin käyttää uusien työntekijöiden perehdytysmateriaalina. Toissijaisena tavoitteena oli, että koko palkkaryhmä voisi käyttää perehdytysopasta työssään tukimateriaalina. Perehdytysopas onnistui mielestäni erinomaisesti ja vastaa sille asetettuja tavoitteita. Olen saanut perehdytysoppaasta palkkaryhmän jäseniltä positiivista palautetta ja perehdytysopas on ollut jo testikäytössä muutamalla palkkaryhmän jäsenellä. Perehdytysopasta ei ole vielä päästy hyödyntämään täysin uuden työntekijän perehdytyksessä, jolloin saatavilla olisi taattua tietoa perehdytysoppaan soveltuvuudesta, mutta alustavien testituloksien perusteella opas näyttäisi soveltuvan erinomaisesti sen tarkoitukseen.

Palkkahallinnon yksi tärkeimmistä tehtävistä on huolehtia, että palkanlaskennassa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia (Stenbacka & Söderström 2015, 3-7). Jotta perehdytysopas säilyy käyttökelpoisena, täytyy perehdytysoppaan sisältöä päivittää, kun lainsäädännössä, sopimuksissa tai toimintatavoissa tapahtuu muutoksia. Lisäksi teknologian kehittyessä voi tulla aiheelliseksi kehittää opasta myös muilla tavoilla. Tulevaisuudessa voisi harkita esimerkiksi oppaan siirtämistä Aalto-yliopiston käyttämään yhteistyötyökaluun Microsoft Teamsiin päivittämisen ja saatavuuden helpottamiseksi. Paras tapa varmistaa perehdytysoppaan ylläpito ja kehittäminen olisi nimetä tehtävään palkkaryhmän jäsenistä vastuuhenkilö.

Opinnäytetyön haastavimpana osiona koin opinnäytetyön tietoperustan laatimisen. Tietoperustassa käsitellyt kaksi pääteemaa, perehdyttäminen ja palkkahallinto, on mielestäni käsitelty tietoperustassa monipuolisesti ja tarpeeksi kattavasti ja aiheiden rajaus on pääpiirteittäin onnistuneesti tehty. Molemmista aiheista löytyi kattavasti alan kirjallisuutta ja muita tiedonlähteitä. Vaikka perehdytyksestä on olemassa paljon kirjallisuutta, tuntuivat niiden sisällöt toistavan toisiaan ja yleisestä mielipiteestä eroavaa aineistoa oli haastavaa löytää. Palkkahallintoa käsittelevä kirjallisuus nojaa taas vahvasti alaa sääteleviin lakeihin ja esimerkiksi henkilöstöhallinta- ja palkanlaskentajärjestelmistä on saatavilla niukasti julkista tietoa. Olisin mielestäni voinut painottaa tietoperustassa enemmän perehdyttämisen osiota ja keskittyä erityisesti perehdytysmateriaaliin, jolloin tietoperusta olisi vielä paremmin vastannut opinnäytetyön produktin tarpeita. Palkkahallinnon osiossa suurempaan asemaan olisi voinut nostaa palkanlaskentajärjestelmät. Aiheita on kuitenkin käsitelty tietoperustassa suppeammin, koska molemmista osa-alueista löytyi harmillisen vähän julkista aineistoa, jota opinnäytetyössä olisi voinut hyödyntää.

Vaikka opinnäytetyöprosessi oli työläämpi kuin odotin, koin sen kuitenkin mielenkiintoiseksi ja vaivansa arvoiseksi. Opin prosessin aikana paljon uutta siinä käsiteltävistä aiheista ja mielestäni koin prosessin aikana ammatillista kasvua. Opin perehdytysoppaan koostamisen aikana itsekin uusia asioita työtehtävissä käytettävistä järjestelmistä ja prosessien kuluista. Opinnäytetyöprosessi vaati pitkäjänteisyyttä ja syvällistä paneutumista aiheisiin. Olen tyytyväinen lopputulokseen ja iloinen siitä, että varasin opinnäyteprosessiin tarpeeksi aikaa, ettei työtä tarvinnut tehdä liiallisessa kiireessä ja ehdin luoda työstä kokonaisuuden, johon voin olla tyytyväinen.

Lähteet

Aalto-yliopisto 2019. Historia. Luettavissa: <https://www.aalto.fi/fi/aalto-yliopisto/historia> Luettu: 30.9.2019.

Alma Media Oyj 2011. Talouselämä. Tervetuloa uusi työntekijä! Luettavissa: <https://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/tervetuloa-uusi-tyontekija/2be260a8-c5d8-3ba4-8737-a96820823868> Luettu: 18.7.2019.

Davila, N. & Pina-Ramirez, W. 2018. Effective onboarding. ATD Press. Alexandria.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen : liiketoiminnan menestystekijä. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Ikkala, J. 2006. Tilisanomat. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/yleiset/palkkahallinto-on-tarkea-tilitoimistojen-palvelu> Luettu: 12.9.2019.

Karjalainen 2017. Talous- ja palkkahallinnon töitä voidaan tulevaisuudessa robotisoida. M-Brain. Luettu: 25.9.2019.

KEHA-keskus 2019. Henkilöstöhallinto. Luettavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d710950c0315a8d00db65e8366d1542> Luettu: 12.9.2019.

Kela 2019. Kansaneläkelaitos. Sairauspäivärahan määrä ja maksaminen. Luettavissa: https://www.kela.fi/sairauspaivaraha_maara Luettu 13.9.2019.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2018. Työnantajamaksut – Työnantaja, tiedätkö työntekijän palkan sivukulut? Luettavissa: <https://www.ilmarinen.fi/uutishuone/artisto/2018/tyonantajamaksut/> Luettu: 6.8.2019.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koski, M. & Kupias, P. 2012. Hyvä kouluttaja (E-kirja). Talentum Media 2012.

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

Lahti, A. 16.4.2018. Ylitarkastaja. Palkka.fi – Maksuton palkanlaskentaohjelma. Verohallinto. Verkkoseminaari. Esitysmateriaali luettavissa: <https://www.vero.fi/globalassets/tieto-verohallinnosta/esitys--ja-opetusmateriaalit/verkkoseminaarit/palkka.fi-verkkoseminaari-16.4.pdf> Luettu: 30.9.2019.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 9.9.2016/768.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.

Mäkinen, V. 2013. Tilisanomat. Palkkahallinnon ulkoistamisen haasteet. Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/palkkahallinnon-ulkoistamisen-haasteet> Luettu: 25.9.2019.

Rogers, B. 2019. Forbes. Is Onboarding The New HR Secret For Company Success? Luettavissa: <https://www.forbes.com/sites/brucerogers/2019/01/25/is-onboarding-the-new-hr-secret-for-company-success/#> Luettu: 18.7.2019.

Sivistystyönantajat ry. Yliopistojen yleinen työehtosopimus 1.2.2018-31.3.2020. Luettavissa: <https://www.sivista.fi/wp-content/uploads/2019/02/Yliopistojen-yleinen-TES-2019.pdf> Luettu: 12.9.2019.

Suomen Palkanlaskenta Oy 2018. Työttömyysvakuutus. Luettavissa: <https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/tyottomyysvakuutus> Luettu: 31.7.2019.

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

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2019. Henkilötietojen käsittely. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely> Luettu: 25.9.2019.

TTK 2013. Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Digijulkaisu. Luettavissa: https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua Luettu: 17.7.2019.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Valtiovarainministeriö 2017. Palkkahallinnon sanasto. Kansallisen tulorekisterin perustamishanke. Helsinki. Luettavissa: http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/palkkahallinnon_sanasto_versio_1.0.pdf Luettu: 13.9.2019.

Verohallinto 2019a. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen3/> Luettu: 31.7.2019.

Verohallinto 2019b. Työ- tai käyttökorvaus. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/palkansaaja_vai_yrittaja/tyo_tai_kayttokorvau/ Luettu: 31.7.2019.

Verohallinto 2019c. Sosiaalivakuutusmaksut. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/ Luettu: 31.7.2019.

Verohallinto 2019d. Luontoisedut verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa3/> Luettu: 13.9.2019.

Verohallinto 2019e. Näin ilmoitat palkat ja työnantajasuoritukset. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/n%C3%A4in-ilmoitat-palkat-ja-ty%C3%B6nantajasuoritukset/ Luettu: 19.9.2019.

Verohallinto 2019f. Oleskelet Suomessa 6 kuukautta tai vähemmän – maksat palkastasi lähdeveroa. Luettavissa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/ulkomailta-suomeen/toihin-suomeen/suomalainen_tyonanta/enintaan-6-kuukautta-suomessa/ Luettu: 19.9.2019.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Liitteet

Liite 1. Aalto-yliopiston palkkaryhmän perehdytysopas



Aalto-yliopiston palkkaryhmän perehdytysopas

Sisällys

1	Tervetuloa Aalto-yliopiston palkkaryhmään.....	1
1.1	Työtehtävät	1
1.2	Työyhteisö	1
1.3	Työaika.....	3
1.4	Työajan seuranta	4
1.5	Palkanmaksu.....	4
1.6	Verokortti ja henkilötiedot	5
1.7	Aalto-tunnus	5
1.8	Kulkukortti	5
1.9	Aalto.fi	6
1.10	Microsoft Teams.....	6
1.11	Posti	6
1.12	Edut ja palvelut.....	6
1.13	Yhteystiedot.....	7
2	Personec F.....	8
2.1	Henkilöt	8
2.2	Palvelussuhdekirjaimet.....	11
2.3	Kustannuspaikat ja projektit.....	13
2.4	Henkilötiedot	15
2.5	Verokorttitiedot.....	17
2.6	Palkkiot	19
2.7	Apurahat	39
2.8	Tuntityöntekijän tunti-ilmoitus	40
2.9	Palkan tiliöinti useammalta kustannuspaikalta tai projektilta	42
2.10	Palkka-ajot	44
2.11	Mapitus ja arkistointi.....	46
2.12	Raportit.....	46
3	Workday.....	49
3.1	Työsopimuksien tarkastaminen.....	49
3.2	Tehtyjen ja käynnissä olevien prosessien tarkastaminen	49
3.3	Tukiroolien tarkastaminen	49
3.4	Kustannuspaikan ja projektin tarkastaminen	50
3.5	Pankkitilinumeron tarkastaminen	50
3.6	Entinen työntekijä	51

3.7	Tuntiopettajan tunnusten tarkastaminen	51
3.8	Maksuvalinnan hyväksyminen.....	52
3.9	Palvelussuhdekirjaimen tarkistaminen.....	52
3.10	Palvelussuhdekirjaimen korjaus	53
3.11	Keinotekoisien henkilötunnuksen lisääminen.....	54
3.12	Henkilötunnuksen muutoksen hyväksyminen	55
3.13	Henkilötunnuksen muutos palkkaryhmän toimesta	56
3.14	Uuden työsopimuksen hyväksyminen.....	56
4	eSupport	60
4.1	Quickfill-mallit.....	62
4.2	Tiketin siirtäminen.....	63