

**PEREHDYTY SOPAS PALKEIDEN HENKILÖSTÖHALLINNON
RAPORTOINTIVASTAAVALLE**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, Liiketalouden koulutusohjelma

syksy, 2020

Eetu Rättö

Liiketalouden koulutusohjelma
Visamäki

Tekijä	Eetu Rättö	Vuosi 2020
Työn nimi	Perehdytysopas Palkeiden henkilöstöhallinnon raportointivastaavalle	
Työn ohjaaja/t	Satu Penttala	

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä Palkeille eli Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda helppokäyttöinen ja toimiva perehdytysopas, joka toimisi myös työohjeena Palkeiden raportointiryhmälle.

Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käydään läpi käsitettä perehdyttäminen. Tässä osuudessa tarkastellaan tarkemmin, mitä perehdyttäminen on, mitä se sisältää ja myös perehdyttämisen hyötyjä.

Toiminnallisena osuutena tuotettu perehdytysopas on koottu ryhmän jo olemassa olevista ohjeista ja opinnäytetyöprosessin aikana tuotetuista uusista ohjeista. Opas on tuotettu käyttäen Microsoft Wordia, koska se on kaikille ryhmän jäsenille jo ennestään tuttu työkalu ja ohjeita on jo ennestään ollut Word-tiedostoissa.

Lopputuloksena opinnäytetyöprosessissa saatiin tuotettua Palkeiden raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimille toimiva perehdytysopas, joka toimii myös työohjeena tiimin työntekijöille. Opas sisältää ohjeita järjestelmien käyttöön ja raporttien tuottamiseen ja myös hyperlinkkejä tärkeisiin aineistoihin ja ohjeistuksiin.

Avainsanat Perehdyttäminen, Palkeet, perehdytysopas, SAP HCM, SAP BI, VMBaro, Tahti

Sivut 22 sivua, joista liitteitä 2 sivua

Degree Programme in Business Administration
Hämeenlinna University Centre

Author	Eetu Rättö	Year 2020
Subject	An orientation guide for a reporting team's employee at Palkeet	
Supervisors	Satu Penttala	

ABSTRACT

This thesis was made as a functional thesis for Palkeet, reporting team. Palkeet is The Finnish Government Shared Services Centre for Finance and HR. The assignment was compiling a functional orientation guide, which would also serve as a work instruction guide for a reporting team's employee.

The theoretical part of this thesis describes orientation as a concept. It includes basics, goals, and benefits of orientation and the follow-up of the orientation.

The orientation guide which was made as a functional part of this thesis was compiled from already partially existing work instructions and from work instructions that were made during the thesis process. Microsoft word was used as the tool for the orientation guide because it is already familiar to reporting team's employees and the already existing work instructions were mostly made with Microsoft Word.

As a result of this thesis an orientation guide was produced for a reporting team's employee at Palkeet. The orientation guide also serves as a work instruction guide for reporting team's members. The guide includes instructions for the systems and how to generate specific reports. The guide also contains hyperlinks to important materials and instructions.

Keywords Orientation, Palkeet, an orientation guide

Pages 22 pages including appendices 2 pages

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
2	PEREHDYTTÄMINEN	3
2.1	Huomioitavaa ennen perehdytyksen aloittamista.....	4
2.2	Perehdytyksen vaiheet.....	4
2.3	Perehdytyksen tavoitteet ja seuranta.....	6
3	VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS.....	8
3.1	Raportointipalvelut	8
3.2	Henkilöstöhallinnon raportointivastaavan tehtävät ja järjestelmät.....	9
3.2.1	SAP HCM Ad Hoc -raportointi.....	10
3.2.2	SAP BI.....	11
3.2.3	VMBaro.....	12
3.2.4	Tahti.....	13
3.2.5	Palkat, lomasuunnittelu ja ajanhallinta.....	13
3.3	Perehdytys raportointiryhmässä.....	14
4	PEREHDYTYSOPPAAN TYÖVAIHEET JA ESITTELY	16
4.1	Perehdytysoppaan tekeminen	16
4.2	Perehdytysoppaan sisältö	17
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	21
	LÄHTEET	22

Liitteet

Liite 1 Perehdytysoppaan sisällysluettelo

1 JOHDANTO

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen eli Palkeiden raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimissä tuotetaan paljon erilaisia raportteja eri järjestelmissä ja myös tarkistetaan raporttien tietojen oikeellisuutta, joten osaamista pitää olla useaan järjestelmään ja ohjeita on paljon. Tiimillä ei ole olemassa yhtä opasta, joka sisältäisi työohjeet yhdessä tiedostossa, joten tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä Palkeiden raportointiryhmälle perehdytysopas henkilöstöhallinnon raportointivastaavan työtehtäviin. Oppaan avulla uuden työntekijän perehdytysprosessi helpottuu, kun ohjeita ei tarvitse alkaa etsimään monien kansiopolkujen takaa. Työohjeiden lisäksi tämä opas sisältää yleisiä asioita, jotka ovat hyödyllisiä uudelle työntekijälle, koulutusvideoita, listan koulutuksista mitkä Palkeiden työntekijöiden tulee suorittaa. Opas ei kuitenkaan ole vain uusia työntekijöitä varten, vaan jatkossa myös vanhat työntekijät löytävät ohjeet yhdestä tiedostosta sen sijaan että niitä tarvitsisi etsiä monesta eri sijainnista.

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on ominaista, että se tehdään aiheesta, jonka avulla pyritään kehittämään työelämän käytännön toimintaa. Toiminnallinen opinnäytetyö on myös kaksiosainen. Työ sisältää teoreettisen ja toiminnallisen osuuden. Toiminnallisessa osuudessa tuotetaan joku tuotos, josta on käytännön hyötyä työelämässä. Tämä tuotos voi olla esimerkiksi, opas, kehittämissuunnitelma tai vaikka ihan konkreettinen tuote. (HAMK, 2018) Tässä opinnäytetyössä tuotetaan toiminnallisena osuutena perehdytysopas.

Toiminnalliseksi tuotokseksi tälle opinnäytetyölle valittiin perehdytysopas, joten loogisesti opinnäytetyön alussa käsitellään teoreettisesti aihetta perehdyttäminen. Alussa tarkastellaan tarkemmin muun muassa, mitä perehdyttäminen on, mitä se sisältää, mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteita ja hyötyjä ja myös, miten perehdyttämisen tuloksia seurataan.

Opinnäytetyössä kerrotaan myös organisaatiosta, jolle tämä opinnäytetyö on tuotettu eli Palkeista ja myös raportointivastaavan työstä. Perehdytysopas on tehty henkilöstöhallinnon raportointivastaavan työhön, joten tässä opinnäytetyössä käydään läpi raportointivastaan työtehtäviä ja järjestelmiä, joita työssä tarvitsee ja joihin tämä perehdytysopas sisältää ohjeistusta. Tämän opinnäytetyön tekijä on myös työskennellyt raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimissä tätä opinnäytetyötä tehdessään, joten hänellä on omaa kokemusta siitä, mitä perehdytysoppaan olisi hyvä sisältää, koska hänen omasta perehdytyksestään ei ole pitkä aikaa.

Opinnäytetyön lopputuloksena saatiin tuotettua perehdytysopas raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimille. Oppaasta tuli myös sellainen,

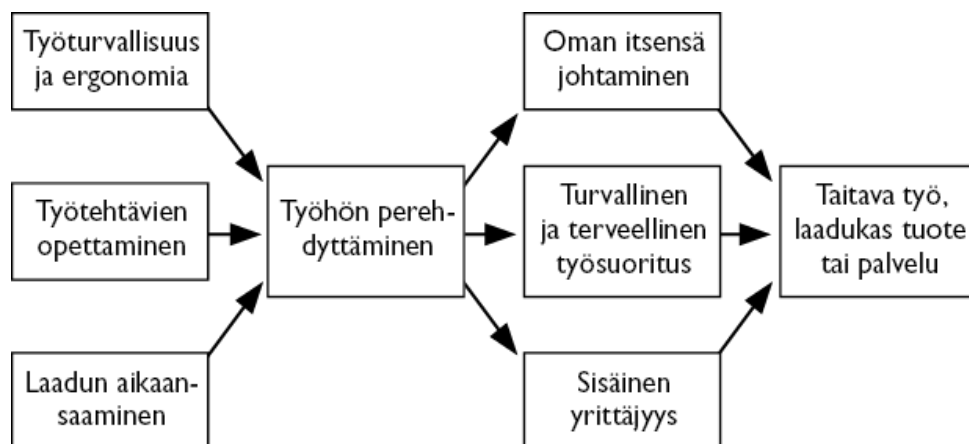
että siitä on myös hyötyä työohjeena vanhoille työntekijöille. Perehdytysopas on tehty Microsoft Word -ohjelmalla, jotta se olisi helposti muokattavissa myös tulevaisuudessa. Microsoft Wordiin päädyttiin siksi, koska se on tuttu työväline ryhmän jäsenille. Tuotettu perehdytysopas sisältää sekä uusia, että jo olemassa olleita tiimin ohjeita, mutta ne ovat koottu yhteen tiedostoon. Työohjeiden lisäksi oppaasta löytyy hyperlinkkejä, joiden avulla uusi työntekijä löytää helposti tarpeellisia ja hyödyllisiä asioita. Hyperlinkit johtavat, esimerkiksi koulutukseen mitkä täytyy suorittaa ja myös Palkeiden intraan, josta löytyy tärkeää tietoa Palkeista ja asioista, joita uuden työntekijän olisi tärkeää tietää. Tätä itse perehdytysopasta ei tässä opinnäytetyössä julkaista liitteinä kokonaisuudessaan, mutta oppaan sisällysluettelo löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisen peruseriaatteena on saada uudelle työntekijälle työtehtävät ja työpaikka tutuksi nopeaan tahtiin ja mahdollisimman kattavasti, jotta uuden työntekijän olisi hyvä aloittaa työt ja hän pääsisi työn tekoon kiinni tehokkaasti. Työtehtävissä alkuun auttamisen lisäksi perehdytyksen tavoitteena on saada uusi työntekijä tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisön jäseneksi. (Viitala, 2007, s. 191)

Perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa, kun työnhakijat saavat työnhakuprosessissa tietoa yrityksestä ja työhön kuuluvista työtehtävistä. Perehdytys jatkuu, kun työnhakija valitaan työhön ja hän aloittaa työt. Uudelle työntekijälle opetetaan töihin tullessaan yrityksen perusasioita eli muun muassa toimintatapoja, yrityksen tavoitteita ja tulevaisuuden näkymiä. Yritykseen tutustumisen jälkeen vuorossa on tutustuminen yrityksen tiloihin, työyhteisöön ja työyhteisössä totuttuihin käytäntöihin. Näiden vaiheiden jälkeen alkaa perehdytyksen suurin osio eli perehtyminen työtehtäviin. Työtehtäviin perehdyttämisessä on selvitettävä kaikki mahdollinen, mitä uuden työntekijän tulee tietää ja hallita, jotta hän saa riittävän osaamisen ja toimintavarmuuden työskentelyä varten. Perehdyttämiseen kuuluu myös opastaa työntekijää työsuhdetta määrittäviin asioihin. Työsuhdetta määrittäviä asioita ovat, esimerkiksi palkkaus-, työaika-, tietoturva- ja työterveysasiat. (Viitala, 2007, s. 192)

Perehdyttäminen käsitteenä sisältää siis kaikkea, minkä avulla työntekijä saadaan mahdollisimman tehokkaasti osaksi organisaatiota ja oppimaan uudet työtehtävät. Hyvän perehdytyksen myötä työssä tapahtuvat virheet vähenevät ja tästä syystä aikaa säästyy, koska virheiden korjaus on yleensä erittäin aikaa vievää työtä. Työntekijä pääsee myös nopeammin kiinni kokonaan itsenäiseen työntekemiseen kattavan perehdytyksen avulla, joka myös säästää loppujen lopuksi muiden työntekijöiden työaika. (Joki, 2018, s. 111; ks. myös Kauhanen, 2012, s. 150)



Kuva 1. Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen, 2012, s. 151)

2.1 Huomioitavaa ennen perehdytyksen aloittamista

Ennen perehdytyksen aloittamista ja perehdytysohjelmaa laatiessa tulisi miettiä, kuka perehdytettävä henkilö on, minkälainen on hänen tuleva työtehtävänsä ja kuinka pitkä työsuhde on kyseessä. Nämä tekijät vaikuttavat siihen, kuinka nopeasti perehdytys olisi hyvä saada hoidettua ja mitä kaikkea perehdytyksen tulisi sisältää. (Joki, 2018, s. 112)

Perehdytykseen vaikuttaa myös, se kuka perehdytettävä henkilö on. Onko perehdytettävä henkilö kokeneempi, jolla on paljon työkokemusta jo ennestään vai onko henkilö nuori ja vasta aloittamassa työuraansa? Henkilö, joka omaa paljon työkokemusta ennestään on tottunut työskentelemään erilaisissa työympäristöissä ja eri työtehtävissä. Hän on useasti tästä syystä myös aktiivisempi ja oma-aloitteisempi kuin henkilö, jolla ei ennestään ole työkokemusta useasta eri työpaikasta. Kokemattomampi henkilö tarvitsee enemmän perehdytystä ihan perusasioihin ja tästä syystä hänen perehdytyksensä vie enemmän aikaa kuin kokeneemman työntekijän perehdyttäminen. (Joki 2018, s 112–113)

Työtehtävän vaativuus ja laajuus vaikuttaa paljon perehdytysprosessiin. Mitä vaativampi ja laajempi työtehtävä on kyseessä, sitä enemmän aikaa tarvitaan käytettäväksi perehdyttämiseen. Yleensä on myös paljon sellaista tietoa, jota ei ole dokumentoitu. Tällaisen tiedon voi oppia ainoastaan kokemuksen kautta työskentelemällä yhdessä pitkään talossa olleiden työntekijöiden kanssa ja oppimalla heiltä. (Hyppänen, 2013, s. 186)

Työsuhteen pituudella on merkitystä perehdytyksen kannalta. Lyhyisiin työsuhteisiin, kuten työharjoitteluun, kesätyöhön tai sijaisuuksiin perehdyttämisen tulisi olla nopeaa. Lyhyen työsuhteen takia työntekoon pitäisi päästä kiinni nopeasti. Nopean perehdytyksen takia perehdytyksen tulisi sisältää vain kaikkein oleelliset tiedot ja käytännöt. Pidempään työsuhteeseen perehdyttämiseen käytetään enemmän aikaa ja perehdytys on yleensä laajempi. Pitkään työsuhteeseen perehdyttämisesäkin pätee sama, että mitä nopeampi ja tehokkaampi perehdytys on, sitä nopeammin saadaan uudesta työntekijästä tehokas osa tiimiä ja hän pystyy alkaa työskentelemään itsenäisesti. (Joki, 2018, s. 111–112)

2.2 Perehdytyksen vaiheet

Perehdytysprosessi alkaa jo ennen kuin uusi henkilö aloittaa työt uudessa työssä. Uuden henkilön kannalta perehdyttäminen alkaa jo työnhakuvaiheessa. Työnhakija saa työnhakuprosessissa tietoa organisaatiosta, johon

hän hakee töihin. Työnhakuprosessissa saa organisaation lisäksi tietoa myös työtehtävistä ja niihin vaaditusta osaamisesta. (Viitala, 2007, s. 192)

Esimiehen kannalta uuden henkilön perehdytys alkaa myös jo ennen kuin uusi henkilö aloittaa työt. Esimiehen kannattaa alkaa hoitamaan perehdytykseen liittyviä asioita ennen kuin uusi henkilö aloittaa työssään. Perehdytykseen liittyviä asioita ovat muun muassa työhön tarvittavien välineiden hankkiminen ja työpisteen järjestäminen. Uudelle henkilölle kannattaa myös alkaa laatimaan perehdytysohjelmaa jo ennakkoon ja varata aikaa henkilöiden kalentereista, jotka tulevat toimimaan perehdyttäjinä uudelle henkilölle hänen uudessa työssään. Nämä asiat, jos saa hoidettua ennakkoon ennen uuden henkilön tuloa, niin säästyy paljon aikaa, jonka pystyy käyttämään perehdyttämiseen ja perehdyttämisen saa aloitettua mahdollisimman nopeasti. (Hyppänen, 2013, s. 183)

Perehdytysprosessi jatkuu, kun uusi henkilö aloittaa työssä. Olisi hyvä, jos aluksi on varattu aikaa keskustelulle uuden henkilön kanssa ja tutustua häneen. Samalla keskustelussa olisi hyvä käydä läpi perehdytysohjelmaa ja sen vaiheita. (Joki, 2018, s. 112) Alussa olisi myös hyvä tutustuttaa uudelle henkilölle tärkeimmät asiat organisaatiosta, jossa hän alkaa työskentelemään. Organisaation tavoitteet, toimintatavat ja tulevaisuuden näkymät on hyvä käydä läpi uuden henkilön kanssa perehdytyksen alkuvaiheessa. (Viitala, 2007, s. 192) Organisaatioon tutustumisen jälkeen on vuorossa tutustuminen työyhteisöön ja työtiloihin. Uuden henkilön kanssa on hyvä käydä työpaikkaa läpi ja kertoa osasto- tai yksikötasolla missä mitään tehdään. Tämä helpottaa uutta henkilöä ymmärtämään kokonaisuutta ja tutustuttaa hänet samalla uutteen työyhteisöön. Organisaatioon ja työyhteisöön tutustumisen jälkeen perehdytyksessä aletaan perehdyttämään uutta henkilöä itse työhön. Tässä vaiheessa käydään läpi asioita ja tehtäviä, joista työ koostuu, miten näitä asioita tehdään ja mitä työkaluja, esimerkiksi eri järjestelmiä työntekemisessä tarvitaan ja hyödynnetään. (Hyppänen, 2013, s. 184)

Perehdytyksessä tärkeä vaihe on myös käydä läpi työsuhteeseen liittyviä ja sitä määrittäviä asioita. Näitä asioita Hyppäsen (2013, s. 185) mukaan ovat:

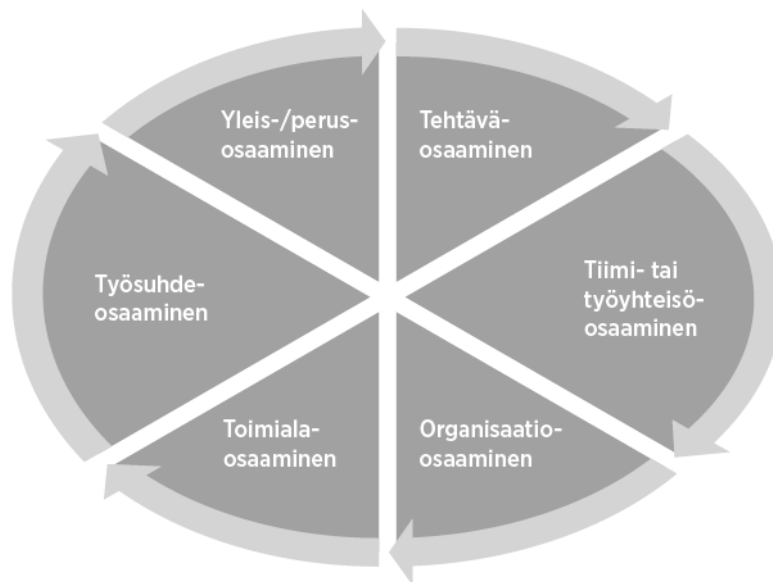
- työ, työyksikkö ja organisaatio
- työajat
- palkkaukseen liittyvät asiat
- poissaolosäännökset ja muut organisaation säännöt
- ruokailu
- tauko- ja muut sosiaalitilat
- työterveyshuolto
- työsuhde- ja henkilöstöedut
- virkistyspalvelut
- mahdollinen luottamusmiesjärjestelmä.

Varsinaiseen työhön perehdyttämisen vaihetta kutsutaan työnopastukseksi. Työnopastuksessa on tavoitteena, että uusi henkilö saa

tarvittavat osaamiset ja varmuudet, jotta hän voi aloittaa uudessa työssä. (Viitala, 2007, s. 192)

Työnopastuksessa perehdyttämisen kohteina ovat Viitalan (2007, s. 192) mukaan seuraavat asiat:

- työpaikan olosuhteet, työympäristö ja lähimmät työtoverit
- työnsisältö, työvaiheet ja työntekemisen periaatteet
- työn arviointi sekä mittarit
- työssä tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- työpaikan yleiseen siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat ja toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työtä koskeva neuvonta ja opastus sekä tietolähteet
- kehittymismahdollisuudet.



Kuva 2. Työntekijän osaamisalueet (Kupias & Peltola, 2009, s. 90)

2.3 Perehdytyksen tavoitteet ja seuranta

Perehdytyksen päätavoitteena on saada autettua uusi henkilö uuteen työhönsä nopeasti ja antaa hänelle riittävät tarpeelliset tiedot uudesta työstä ja työpaikasta, jotta hän pääsisi kiinni työntekoon mahdollisimman tehokkaasti. Perehdytyksen tulee olla myös laadultaan hyvää, jotta perehdytyksen lopputuloksena uusi henkilö hallitsee uuden työnsä ja siitä työstä syntyy laadukas lopputulos. (Kauhanen, 2012, s. 151)

Huonosti suunniteltu ja huolimattomasti toteutettu perehdytys johtaa siihen, että uusi henkilö sopeutuu uuteen työpaikkaan ja työhön paljon hitaammin. Huolimaton perehdytys kasvattaa uuden henkilön

mahdollisuuksia tehdä virheitä työssään. Perehdytyksen ollessa huonoa, uusi henkilö ei välttämättä sopeudu uuteen työpaikkaan, joten tämä voi johtaa jopa henkilön irtisanoutumiseen koeajalla. (Hyppänen, 2013, s. 188)

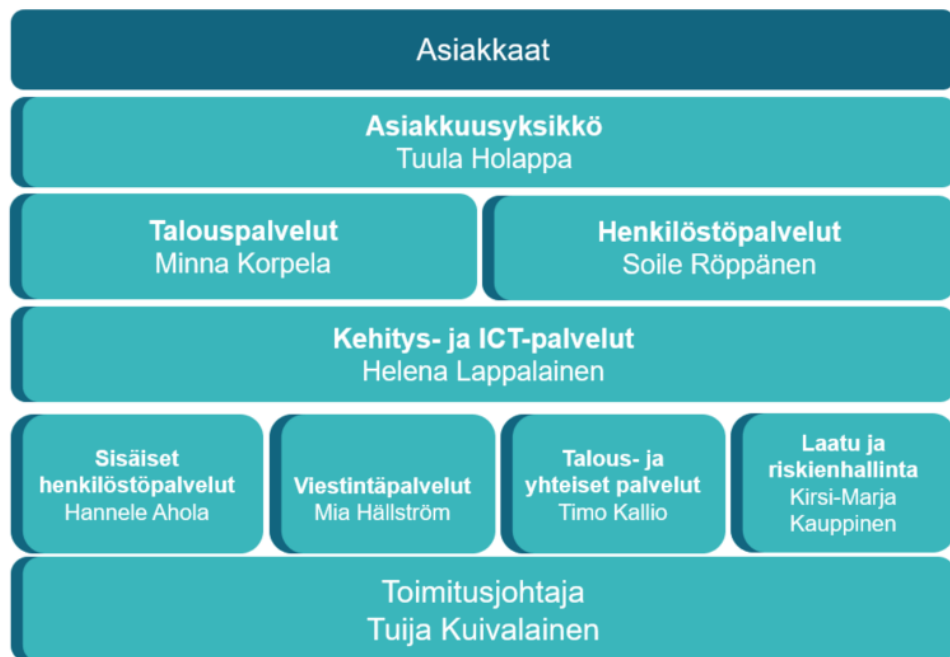
Perehdytysprosessin kulkua voidaan seurata järjestämällä perehdytyksen aikana ja myös perehdytyksen jälkeen keskusteluja esimiehen kanssa. Näissä keskusteluissa käydään läpi, miten perehdytys on sujunut. Keskusteluista molemmat sekä esimies, että uusi työntekijä saavat palautetta asioista, joilla pystyvät kehittämään omaa toimintaa ja perehdytyksen kulkua jatkossa. Keskusteluissa voidaan käyttää apuvälineenä perehdytysuunnitelmaa, jos sellainen on. Perehdytysuunnitelmasta pystyy helposti käymään asiat läpi vaihe vaiheelta ja keskustelemaan, että mitkä ovat olleet hankalia vaiheita ja vaatisi syvempää perehdyttämistä. (Hyppänen, 2013, s. 188)

3 VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus eli Palkeet on virasto, joka toimii valtiovarainministeriön hallinnonalalla. Palkeilla työskentelee noin 650 ammattilaista ja heidän voimin Palkeilla tuotetaan talous- ja henkilöstöpalveluja valtiohallinnon virastoille, laitoksille ja rahastoille sekä noin 70 000 yksittäiselle palkansaajalle. (Palkeet, 2020d)

Palkeiden toiminta perustuu omakustannusperiaatteeseen eli Palkeet kattavat palvelujen kehittämisen ja tuottamisen kustannukset palvelumaksuilla. Toimipaikkoja Palkeilta löytyy viideltä eri paikkakunnalta. Toimipaikat sijaitsevat Helsingissä, Hämeenlinnassa, Mikkelissä, Porissa ja Joensuuissa, joka on myös Palkeiden hallinnollinen päätoimipaikka. (Palkeet, 2020d)

Palkeiden organisaatio on jaoteltu neljään pääpalvelualueeseen, jotka ovat asiakkuusyksikkö, talouspalvelut, henkilöstöpalvelut ja kehitys- ja ICT-palvelut. Näitä edellä mainittuja palvelualueita tukevat sisäiset henkilöstöpalvelut, viestintäpalvelut, talous- ja yhteiset palvelut sekä laatu- ja riskienhallintapalvelut. (Palkeet, 2020c)



Kuva 3. Palkeet organisaatiorakenne (Palkeet, 2020c)

3.1 Raportointipalvelut

Raportointipalvelut sisältyvät Palkeiden tarjoamiin asiantuntijapalveluihin. Raportointipalvelut antavat asiakkaille tukea Kieku-tietojärjestelmän

(katso kuva 4) käytössä ja opastavat myös asiakkaita raporttien tuottamisessa ja niiden tulkitsemisessa. Tuen lisäksi, asiakkaan on mahdollista myös tilata suoraan valmiita raportteja Palkeiden raportointipalveluista. (Palkeet, 2020e)

Opinnäytetyön tekohetkellä eli syksyllä 2020 Palkeiden raportointiryhmässä työskentelee esimiehen lisäksi 15 työntekijää. Kaikki 15 työntekijää eivät ole raportointivastaavia vaan ryhmässä on kolme asiantuntijaa ja loput 12 työntekijää ovat raportointivastaavia.

Raportointiryhmä on jaettu kahteen tiimiin. Toinen tiimeistä vastaa taloushallinnon asioista ja toinen henkilöstöhallinnon asioista. Tässä opinnäytetyössä keskitytään henkilöstöhallinnon tiimin asioihin.

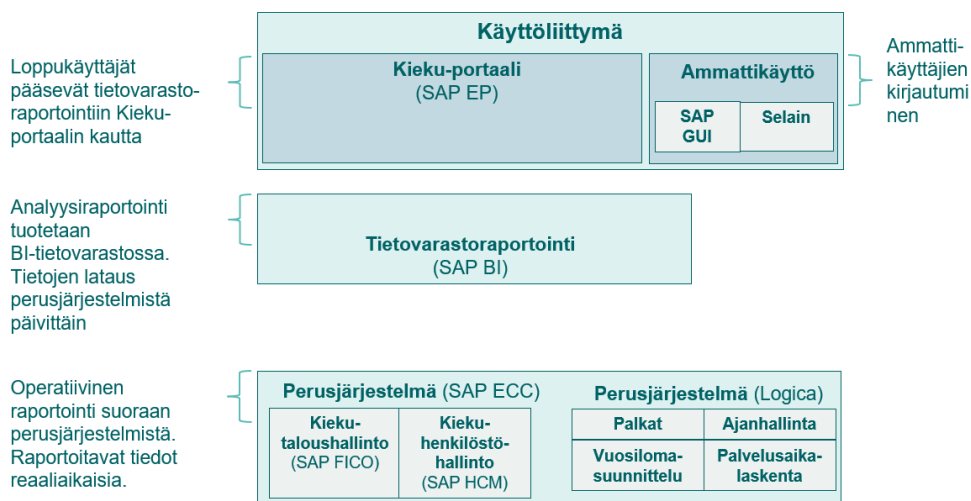
3.2 Henkilöstöhallinnon raportointivastaavan tehtävät ja järjestelmät

Henkilöstöhallinnon raportointivastaavan työtehtävät keskittyvät raporttien toteuttamiseen, niiden suunnitteluun, raportoinnin tukeen ja raportointiratkaisujen ylläpitotehtäviin. Raportointivastaava toimii myös kouluttajana ja hän voi osallistua kehittämistehtäviin sekä järjestelmien tekniseen kehitystyöhön asiantuntijana.

Henkilöstöhallinnon raportointivastaavan työssä Palkeilla tarvitaan osaamista moneen eri järjestelmään.

Henkilöstöhallinnon raportoinnissa käytettäviä järjestelmiä ovat:

- SAP HCM
- SAP BI
- VMBaro
- Tahti
- Palkat
- Lomasuunnittelu
- Ajanhallinta

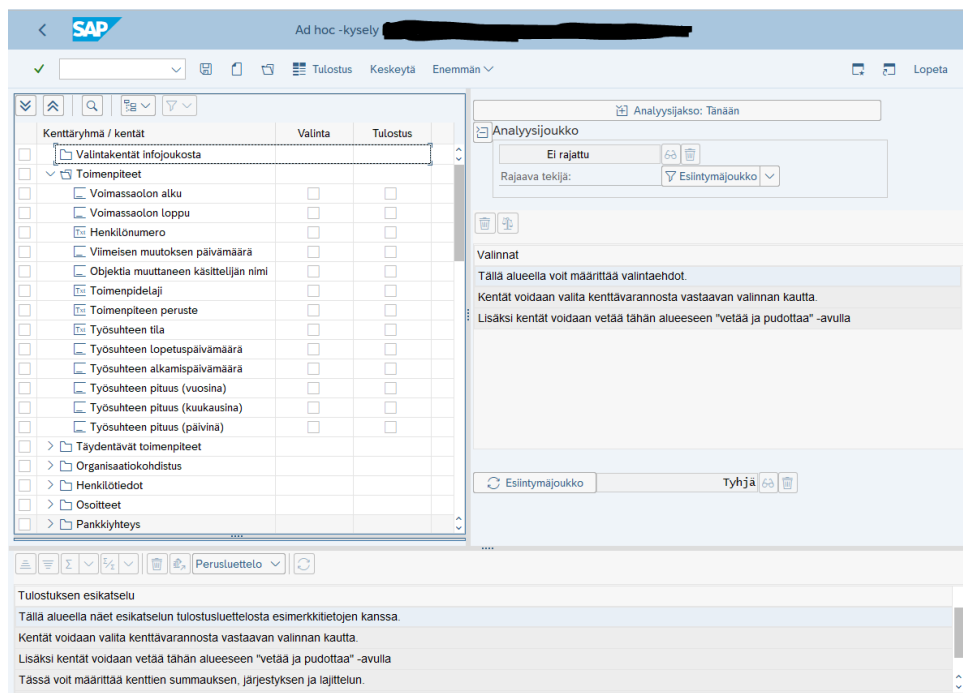


Kuva 4. Raportointi Kieku-tietojärjestelmässä (Palkeet, 2020)

3.2.1 SAP HCM Ad Hoc -raportointi

SAP HCM:sta eli SAP Human Capital Managementista löytyy Ad Hoc -kysely. Ad Hoc -kyselyllä tuotetaan erilaisia henkilöstöhallinnon raportteja. Ad Hoc raporteille saatava tieto on reaaliaikaista ja raporteille nouseva tieto tulee pelkästään SAP HCM perusjärjestelmästä eli Ad Hoc -raporteille tietoa ei tule muista järjestelmistä. (Palkeet, 2017)

Ad Hoc raportointia käytetään silloin kun halutaan reaaliaikaista tietoa SAP HCM:sta tai halutaan rakentaa omia kyselyitä asiakkaan tarpeita varten. Ad Hocissa itse luodut kyselyt on mahdollista tallentaa, jos samaa raporttia tarvitsee jatkossakin niin aina ei tarvitse rakentaa koko kyselyä alusta lähtien. Ad hoc -raporteille on mahdollista yhdistää palvelussuhteen tietoja ja budjetoidun toimen tietoja. (Palkeet, 2019c)



Kuva 5. Ad hoc -kysely

3.2.2 SAP BI

SAP BI eli SAP Business intelligence on SAP työväline, johon kuuluvat tietovarasto ja raportointityökalut. BI-raportit ovat WEB-raportteja, joten niiden käyttämiseen ei tarvita erillistä sovellusta vaan ne käynnistetään selaimessa Kieku portaalista. Raportit ovat valmiita raportteja ja ne ovat helposti muokattavissa käyttäjän halutulla tavalla. BI-raportteille tietoa tulee monista eri järjestelmistä, mutta tieto ei ole reaaliaikaista, vaan tiedot päivittyvät yön aikana. (Palkeet, 2019a)

Kieku-portaali, josta BI-raportit avataan ei ole kaikilla käyttäjillä saman näköinen. BI-raportteja käytetään eri roolien kautta ja eri rooleilla on erilaiset käyttöoikeudet. BI:ssä raportit ovat jaettu esimiehen raportteihin, HR-asiantuntijan raportteihin, kirjanpidon raportteihin, talouden seurannan raportteihin, ajanhallinnan vastuuhenkilön raportteihin ja jakopalkkaraportteihin. Näistä raporteista käyttäjälle aukeaa ne raportit, joihin hänellä on rooli ja yhdellä käyttäjällä voi olla useampi kuin yksi rooli. (Palkeet, 2017)

HR-asiantuntijan raportteihin sisältyvät palkkaraportit, perustieto- ja poisolot raportit, ajanhallinnan ja CATS:n raportit ja työaikapankkien raportit (katso kuva 6).



Kuva 6. HR-asiantuntijan raportit (Kieku-portaali)

3.2.3 VMBaro

Valtiolla henkilöstötutkimus toteutetaan VMBaro palvelulla. VMBaro on kyselytutkimustyökalu, jolla tutkitaan ja selvitetään henkilöstön työtyytyväisyyttä, lähiesimiesten onnistumista työssään ja palkkausjärjestelmän toimivuutta. VMBaro tietojärjestelmäsovellus on Vetokonsultit Oy:n vastuulla, mutta Palkeet hoitaa VMBaron ylläpitoon, kehittämiseen, asiakaspalveluun ja hyödyntämiseen liittyviä tehtäviä ja Valtionvarainministeriö taas ohjaa VMBaron kehitystöitä ja sen hyödyntämistä. (VMBaro, 2020a)

VMBaron työtyytyväisyyskyselyn kysymyspatteriston vakiokysymykset koostuvat kahdeksasta eri pääkohdasta.

Kyselyn eri pääkohtia ovat:

1. Esimiestyö ja johtaminen
2. Työn sisältö ja vaikuttamismahdollisuudet
3. Palkkaus
4. Osaaminen, oppiminen ja uudistuminen
5. Työyhteisön toimintakulttuuri
6. Työ- ja toimintaympäristö
7. Vuorovaikutus ja viestintä
8. Työnantajakuvat ja arvot

Näiden kahdeksan pääkohdan lisäksi kyselystä löytyy omat osiot L1, M, L2 V1, L3 ja L4. Kyselyn L1 osio sisältää kysymyksiä koskien tehtäväkiertoa, työntekijän työpaikanvaihtoaikkeitä ja työtilaa. M osion kysymykset koskevat epäasiallista käytöstä ja häirintää työpaikalla. L2 osion kysymykset taas koskevat työhyvinvointia sekä työyhteisön vahvuuksia ja heikkouksia. V1 osiossa on virastokohtaisia lisäkysymyksiä. L3 ja L4 osion kysymykset liittyvät työhyvinvointiin. (VMBaro, 2020b)

VMBaron työtyytyväisyyskyselyn tuloksista virastot saavat erilaisia raportteja, joita työyhteisössä yhdessä läpikäymällä ne voivat parantaa työyhteisön työelämän laatua. Raporteista saatu tieto on myös erittäin tärkeää tietoa johtamisen kehittämiseen. Saadut tiedot kertovat esimiehille ja koko henkilöstölle missä työyhteisön asioissa olisi kehitettävää, miten työtyytyväisyyttä voisi parantaa ja miten työyhteisö on toimenpiteillään onnistunut kehittämään parempaan suuntaan. (Valtiovarainministeriö, 2016)

3.2.4 Tahti

Nimi Tahti tulee sanoista työnantajan henkilöstötieto. Tahti on järjestelmä, josta saadaan tietoa henkilöstöstä valtiotyönantajien käyttöön. Tätä tietoa hyödynnetään muun muassa neuvottelutoiminnassa, budjetoinnissa, toiminnan suunnittelussa ja henkilöstöjohtamisessa. Tahtista saatava tieto valtion henkilöstöstä on yhtenäistä, ajantasaista ja vertailukelpoista. Tahtista saa vertailutietoja virastoista, hallinnonaloista, virastotyypeistä, koko valtiosta, yleisistä työmarkkinoista ja EU-palkoista. (Palkeet, 2020a)

Tahtissa on laajat raportointimahdollisuudet. Tahti raportit ovat ajantasaisia ja niiden tiedot ovat aihealueen mukaan joko kuukausitason tai vuositason tilastotietoja. Raportteja on saatavilla henkilöstöstä, palkoista, henkilöstötilinpäätöksistä, työajoista, työtyytyväisyydestä, työvoimakustannuksista, eläköitymisestä, vaihtuvuudesta sekä yleisten työmarkkinoiden vertailupalkoista. (Palkeet, 2020b)

3.2.5 Palkat, lomasuunnittelu ja ajanhallinta

Palkat ja lomasuunnittelu jo kertovat itse nimillään, mitä niistä raportoidaan. Palkoista otetaan raportteja palkanmaksuun liittyvistä asioista.

Lomasuunnittelusta taas raportoidaan lomiin liittyviä asioita, kuten lomajaksoja tai henkilöiden lomaoikeuksia eli, esimerkiksi paljonko henkilöillä on käyttämättömiä lomapäiviä.

Ajanhallinnasta ei niinkään oteta raportteja, mutta sitä käytetään apuvälineenä, kun tarkastetaan ja etsitään virheitä toisilta raporteilta. Ajanhallinnasta voidaan tarkastaa muun muassa henkilöiden työaikaleimauksia ja työaikapankkien saldoja.

3.3 Perehdytys raportointiryhmässä

Tämän opinnäytetyöntekijä on suorittanut opintoihin liittyvän harjoittelun Palkeiden raportointiryhmässä ja tämän opinnäytetyöprojektin aikana työskentelee raportointiryhmän jäsenenä henkilöstöhallinnon tiimissä. Opinnäytetyön tekijällä on siis omakohtaista kokemusta perehdyttävänä olemisesta raportointiryhmässä.

Uuden työntekijän perehdytys alkaa jo työhaastattelussa, jossa kerrotaan henkilölle raportointiryhmän toiminnasta ja työtehtävistä. Tämän jälkeen, kun uusi työntekijä on valittu tehtävään, niin ensimmäisenä työpäivänä käydään kiertämässä esimiehen kanssa taloa yleisesti läpi ja tutustutaan taloon. Käydään läpi, missä mitäkin tehdään ja mistä paikasta löytyy mikäkin ryhmä. Myös ennen työtehtäviin perehdytystä käydään läpi muita työhön liittyviä perusasioita ja toimintatapoja, kuten työaikaleimaamista, palkanmaksuun liittyviä asioita ja sitä, miten työaika tulee kirjata. Palkeilla järjestetään muutamia kertoja vuodessa ”Tervetuloa taloon” -tilaisuus, johon uusien työntekijöiden tulee osallistua. Tässä tilaisuudessa käydään läpi talon yleisiä toimintatapoja, jotka tulee tietää talossa työskennellessään. Siellä myös käydään läpi Palkeista ihan perusasioita, jotta uusi työpaikka tulee tutuksi uudelle työntekijälle. Jos raportointiryhmään tulee uusi työntekijä on talon sisältä vaihtanut työtehtävänsä, niin nämä edellä mainitut asiat voidaan ohittaa, koska hänelle talo ja talon toimintatavat ovat jo ennestään tuttuja.

Taloon ja yleisiin perusasioihin tutustumisen jälkeen alkaa työtehtäviin perehtyminen. Työtehtäviin perehtymisessä perehdyttäjänä toimii joku toinen raportointiryhmän jäsen. Yleensä tämä vaihtelee, esimerkiksi päivittäin tai riippuen työtehtävästä, johon perehdytään, ettei perehdyttäminen jää vain yhden työntekijä harteille. Työssä käytettäviä järjestelmiä on paljon, joten käyttöoikeuksiakin tarvitsee paljon ja näiden käyttöoikeuksien saamisessa saattaa kestää useampikin päivä. Ja koska ilman käyttöoikeuksia ei pääse sisään järjestelmiin, niin ensimmäiset työpäivinä perehdytään työtehtäviin koulutusvideoiden avulla ja seuraamalla vierestä toisen ryhmänjäsenen toimintaa. Käyttöoikeudet saatuaan uusi työntekijä pääsee itse tekemään työtehtäviä, mutta aluksi perehdyttäjän opastamana. Työtehtäviin tutustumisen ohella perehdyttäjä opastaa järjestelmien

käytössä, niin sekä työtehtävät, että järjestelmät tulevat tutuksi samaan aikaan.

Perehdytyksen ideana ja tavoitteena olisi, että työntekijä pääsisi nopeasti työskentelemään itsenäisesti. Perehdytys ei siihen lopu, kun työntekijä pystyy alkamaan työskentelemään itsenäisesti, vaan se on jatkuvaa. Tiimissä voi aina kysyä apua kollegalta ja tätä kautta osaaminen jakautuu tiimissä. Tiimissä on myös otettu käyttöön päivittäiset noin puolituntia kestävät palaverit, joissa käydään läpi jonossa olevia palvelupyyntöjä lyhyesti, jotta niiden tekemisessä kaikki pääsisi helpommin alkuun ja samalla osaaminen jakautuu koko tiimille.

4 PEREHDYTYSOPPAAN TYÖVAIHEET JA ESITTELY

Opinnäytetyön toteuttaminen lähti siitä, kun raportointiryhmän esimieheltä tuli idea perehdytysoppaan tuottamisesta raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimille. Raportointiryhmään on tehty aikaisemminkin perehdytysopas opinnäytetyönä, mutta se on tehty taloushallinnon tiimille ja se on todettu erittäin hyväksi ja hyödylliseksi. Esimies ja tiimi näki tarpeelliseksi tuottaa perehdytysoppaan, joka toimisi myös työohjeena raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimille.

Raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimillä on ollut olemassa olevia työohjeita, mutta ne ovat kaikki eri kansiopolkujen takana vaikeasti löydettävissä. Varsinkin uuden työntekijän on hankala aloittaa töiden tekeminen, kun ohjeita on monessa eri paikassa. Tästä syystä raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimi koki tarpeelliseksi, että olisi hyvä olla yksittäinen opas, josta löytyy työohjeita ja myös tätä kautta tiimin on helpompi ylläpitää ohjeita, koska ne löytyvät yhdestä paikasta.

Opinnäytetyön tuotoksen eli perehdytysoppaan tavoitteena on, että oppaasta tulee työväline perehdyttämisen lisäksi myös, jokapäiväiseen työhön tiimin jäsenille. Ideana on, että opasta tullaan päivittämään aina sitä mukaan, kun uusia ohjeistuksia tulee, jotta se pysyy ajan tasalla myös tämän opinnäytetyön jälkeen.

4.1 Perehdytysoppaan tekeminen

Perehdytysoppaan tekeminen lähti käyntiin valitsemalla työkalu, jolla ja johon opas tehdään. Tässä päädyttiin valitsemaan työkaluksi Microsoft Word tekstinkäsittelyohjelma. Microsoft Wordiin päädyttiin sen takia, koska se on helposti muokattavissa, siinä on monipuoliset ominaisuudet, kuvien yhdistäminen tekstin sekaan onnistuu helposti ja myös hyperlinkien tekeminen on mahdollista.

Työkalun valitsemisen jälkeen alkoi olemassa olevien ohjeiden etsiminen ja kokoaminen yhteen Word-tiedostoon. Olemassa olevat ohjeet olivat käytännössä asiakaskohtaisia ohjeita tiettyjä vuosittain, neljännesvuosittain, puolivuositain tai kuukausittain toimitettavia raportteja varten. Samalla kun olemassa olevia ohjeita lisättiin oppaaseen, niin tarkistettiin ovatko ne ajan tasalla tai onko niissä asiat selitetty selvästi, jotta kaikki ymmärtävät ne ja pystyvät niiden avulla tuottamaan kyseisen raportin onnistuneesti.

Olemassa olevien ohjeiden yhdistelemisen jälkeen piti alkaa pohtimaan, mitä kaikkea muuta hyödyllistä sisältöä oppaaseen tulisi sisällyttää. Näitä asioita oli aluksi hankala keksiä tuosta vaan, mutta tämän opinnäytetyön tekijä työskenteli opinnäytetyötä tehdessään Palkeiden raportointiryhmän

jäsenenä, joten näitä ideoita asioista, mitä oppaaseen lisätä tuli työntekemisen ohella. Sitä mukaan, kun töitä teki tuli vastaan tilanteita, joista sai ideoita, että tätä varten olisi hyvä olla olemassa ohje. Tämän takia myös perehdytysopas ei vielä ole täydellinen vaan sitä tullaan koko ajan jatkossakin päivittämään, kun tällaisia tilanteita tulee Palkeiden raportointiryhmäläisille vastaan.

4.2 Perehdytysoppaan sisältö

Perehdytysoppaan ensimmäinen pääluke sisältää yleisiä asioita, joista voisi olla hyötyä uudelle työntekijälle Palkeilla. Siinä ei niinkään ole työhjeita, vaan yleishyödyllistä tietoa ja hyperlinkkejä, joiden kautta löytää helposti suoraan tärkeää informaatiota, ettei uuden työntekijän tarvitse yrittää kaikkea kaivaa itse, esimerkiksi Palkeiden intrasta.

Oppaan toisesta pääluvusta löytyy tietoa koulutuksista. Siitä löytyy uudelle työntekijälle listaus koulutuksista, jotka kaikkien Palkeiden työntekijöiden tulee suorittaa ja hyperlinkit suoraan näihin koulutuksiin. Näiden kaikille Palkeelaisille suunnattujen koulutusten lisäksi kappaleessa kaksi on hyperlinkkejä koulutusvideoihin, jotka ovat suunnattu enemmänkin raportointivastaavalle. Koulutusvideoissa käydään läpi eri raportointijärjestelmiä ja sitä, miten niissä ajetaan eri raportteja.

Kolmannesta pääluvusta löytyy ohjeita järjestelmien käyttöön. Kolmannen pääluvun alle on lueteltu alaluvut järjestelmittain. Tässä luvussa ei käsitellä pelkästään raportointijärjestelmiä, vaan siinä on ohjeita kaikenlaisiin järjestelmiin ja ohjelmiin, joita raportointivastaava tarvitsee työssään. Luvussa on, esimerkiksi uutta työntekijää ajatellen ohjeita asetuksista, mitä järjestelmiin kannattaa tehdä, joka helpottaa ja tehostaa tulevaisuudessa järjestelmien käyttämistä.

Neljänten eli oppaan viimeiseen päälukeeseen on listattu raporttiohjeita asiakkaittain. Pääosin nämä ohjeet ovat viikoittain, kuukausittain, neljännesvuosittain, puolivuositain tai vuosittain toimitettaviin raportteihin tehtyjä ohjeita. Luvussa on myös ohjeita sellaisiin raportteihin, mitä ei tuoteta tietyn aikavälein, mutta niihin tulee tilauksia useasti ja tämän takia niitä varten on tehty valmiiksi raporttiohje, jotta kaikkien tiimin jäsenten olisi helppo tuottaa samankaltainen raportti.

Edellä mainittujen lukujen lisäksi perehdytysoppaan alusta löytyy taulukko oppaan päivityshistoriasta tulevaisuutta varten. Siitä tulee näkemään kuka opasta on päivittänyt, milloin tämä päivitys oppaaseen on tehty ja myös se, että mitä sinne on lisätty. Tämän avulla kaikki oppaan käyttäjät pysyvät ajan tasalla siitä, mitä oppaaseen on tehty. Oppaassa on myös pyritty otiskoimaan kohdat järkevasti, jotta navigoiminen oppaan sisällä onnistuu helposti, eikä tarvitse käydä jokaista kohtaa läpi, kun etsii oppaasta jotain

tiettyä asiaa. Ideana on, että oppaalla pystyisi navigoimaan otsikoiden perusteella, vain klikkaamalla otsikkoa ja sitä kautta löytämällä oikeaan kohtaan.

Sisällys

1. Yleistä.....	9
1.1. Uudelle Palkeeltaiselle.....	9
1.2. Raportointiryhmän aikataulut.....	9
1.3. Työajanseuranta ja kulunvalvonta.....	9
1.4. Palvelutuotannon prosessit, suunnitelmista tuloksiin.....	9
2. Koulutukset.....	10
2.1. Palkeeltaisten tulee suorittaa.....	10
2.1.1. Tietoturva- ja tietosuojakoulutukset.....	10
2.1.2. Virkamiesetiikan kurssit.....	10
2.1.3. Asiantuntevaa, sujuvaa ja ystävällistä asiakaspalvelua.....	10
2.2. Koulutusvideoita.....	10
2.2.1. Esimiesten BI-raportointi koulutuksia.....	10
2.2.2. SAP HCM Ad hoc ja BI-raportointi.....	10
3. Ohjeita järjestelmiin.....	11
3.1. Excel.....	11
3.1.1. Makrot näkyvin.....	11
3.1.2. Excelin jakaminen.....	13
3.1.3. Excel risuaidat -hh:mm:ss soluissa.....	14
3.2. Palkat.....	15
3.2.1. Palkkojen virastot (12.3.2020).....	15
3.3. SAP-asetukset.....	16
3.3.1. SAP Avaimet näkyviin esim. sopimusnumerot.....	16
3.3.2. SAP Logon Kieku-linkin lisäys, jos on kadonnut.....	17
3.3.3. Tekniset nimet transaktioihin ja tulostimen asetus.....	17
3.4. SAP HCM.....	18
3.4.1. AD HOC lyhyt ohje raportin käynnistämiseen.....	18
3.4.2. Organisaatiokaavion raportointi.....	18
3.4.3. SE16N - eKieku leimaukset.....	21
3.4.4. Kiekun käyttöoikeuksien tarkastaminen.....	21
3.4.5. SU01D - käyttöoikeuksien tarkastaminen.....	22
3.4.6. S_AHR_61016528 - Organisaatiokiinnitys työpisteellä.....	26
3.4.7. PPOSE - Organisaation tarkastelu.....	28
3.4.8. ZOOSB - PD-Profiilin tarkastus.....	28
3.4.9. SUIM - Muutokset käyttöoikeuksissa.....	29
3.4.10. ZHR_PATEVYYDET - Pätevyysien raportointi.....	32
3.5. Skype.....	33
3.5.1. Skype asetus ryhmien seuraamiseen.....	33
3.5.2. Skypessä muut näkyvät offline, mutta itse vihreällä.....	34
3.6. Liittymät.....	34
3.7. Tiimeri.....	34
3.7.1. Heha suunnittelijat -työtila.....	34

4. Raporttiosioita asiakkaittain	35
4.1. Raporttiosioita asiakkaittain sivuilla 35-49.....	35

Kuva 8. Perehdytysoppaan sisällysluettelo osa 2

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöprosessi alkoi siitä, kun Palkeiden raportointiryhmän esimieheltä tuli idea tuottaa raportointiryhmän henkilöstönhallinnon puolen tiimille perehdytysopas, joka toimisi myös työohjeena. Aluksi oli vähän hankalaa päästä alkuun opinnäytetyön ja perehdytysoppaan tekemisessä. Sen jälkeen, kun sai hahmoteltua töiden rakennetta ja sisältöä, mitä nämä tulevat sisältämään, niin oli helpompi päästä työntekoon kiinni ja konkreettisia tuloksiakin alkoi syntymään nopeampaa tahtia. Ja myös työn ohella tehdessä oli välillä vaikeaa löytää aikaa ja saada aikaiseksi aloittaa opinnäytetyön kirjoittamista työpäivien jälkeen, mutta loppujen lopuksi sekin onnistui ihan hyvin, kun sai vain aloitettua kirjoittamisen.

Perehdyttämisen teoriaan paneutuminen avasi perehdyttämisen tärkeyttä ja sitä myötä avasi opinnäytetyöntekijälle tämän opinnäytetyön tuotoksen eli perehdytysoppaan tärkeyttä ja myös sitä, mitä oppaan tulisi sisältää. Perehdytysoppaan tekemisestä oli myös hyötyä opinnäytetyön tekijälle itselleen, kun hän työskenteli raportointiryhmässä opinnäytetyön tekemisen ohella. Opasta tehdessä tarvitsi kaivaa ja etsiä tietoa ja ohjeita opasta varten, niin tämä myös kasvatti oppaan tekijän työssä osaamista.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa raportointiryhmän henkilöstöhallinnon tiimille perehdytysopas, joka toimii myös työohjeena. Opinnäytetyön toimeksiantaja on perehdytysoppaan lopputulokseen tyytyväinen. Perehdytysopas sisälsi tarpeelliset asiat ja on sellainen, jota kaikkien on helppo muokata ja täydentää tulevaisuudessa, kun uusi ohjeita tulee. Opas on myös käytännöllinen sekä uudelle työntekijälle, että vanhalle työntekijälle. Perehdytysopasta on esitelty raportointiryhmän jäsenille ja he olivat myös tyytyväisiä tuotokseen. Opas on myös ehditty jo ottamaan käyttöön raportointiryhmässä työohjeena, mutta vielä opinnäytetyön valmistumishetkellä sitä ei ole päästy kokeilemaan perehdytysoppaan tarkoituksessa uutta työntekijää perehdyttäessä. Opasta on jo päivitettykin sen jälkeen, kun se on otettu käyttöön ja on tärkeää, että sitä tullaan jatkossakin päivittämään, jotta sen tiedot pysyvät ajan tasalla ja sitä myötä käyttökelpoisena.

Opinnäytetyön tekijä on myös itse kokenut perehdytysoppaan onnistuneeksi teokseksi ja on tyytyväinen tuotokseensa. Siitä on myös ollut hyötyä töissä hänelle itselleen, kun on tarvinnut ohjeita, esimerkiksi järjestelmien käytössä niin perehdytysoppaasta niitä on löytynyt helposti ja nopeasti. Ei ole tarvinnut alkaa etsimään eri kansioista ohjeita, kun ne ovat yhdistettynä perehdytysoppaassa ja tämän takia helposti löydettävissä.

LÄHTEET

HAMK (2018). HAMK-Opinnäytetyöopas. Hämeen ammattikorkeakoulun sisäinen verkko.

Hyppänen, R (2013). Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy

Joki, M (2018). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.

Kauhanen, J (2012). Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: Talentum Media.

Kupias, P., Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press 2009.

Palkeet. (2020a). TAHTI Työnantajan henkilöstötieto. Esite. Haettu 25.5.2020 osoitteesta https://www.palkeet.fi/media/tahti/tahti_esite.pdf

Palkeet. (2020b). Tahti – työnantajan henkilöstötieto. Haettu 25.5.2020 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palvelut/tahti-tyonantajan-henkilostotieto.html>

Palkeet. (2020c). Asiakkaat mukana palvelukeskuksen toiminnassa. Haettu 4.6.2020 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet/organisaatio-ja-johtaminen.html>

Palkeet. (2020d). Uudistuvan julkishallinnon kumppani talous- ja henkilöstöpalveluissa. Haettu 2.7.2020 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet.html>

Palkeet. (2020e). Helposti saatavilla olevat asiantuntijapalvelut. Haettu 15.11.2020 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palvelut/asiantuntijapalvelut.html>

Valtiovarainministeriö. (2016). Henkilöstökyselyjärjestelmä työtyytyväisyyden, esimiestyön onnistumisen ja palkkausjärjestelmän toimivuuden selvittämiseksi. VMBaron yleiskuvaus 01/2016. Haettu 20.5.2020 osoitteesta http://www.vmbaro.fi/images/VMBaro_Yleiskuvaus_2016_tammi_kuu.pdf

Viitala, R (2007). Henkilöstöjohtaminen - strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

VMBaro. (2020a). VMBaro – Valtion henkilöstötutkimus. Haettu 20.5.2020 osoitteesta <http://www.vmbaro.fi/vmbaro-valtion-henkiloes-toekyselyjaerjestelmae>

VMBaro. (2020b). VMBaron työtyytyväisyystutkimus. Haettu 20.5.2020 osoitteesta <http://www.vmbaro.fi/tyoetyytyvaeisyystutkimuksen-uudistus-2016>

Julkaisematon materiaali

Palkeet. (2020). Palkeet Intranet.

Palkeet. (2019a). BI raportointi, alkeet. Koulutusmateriaali. Haettu 29.5.2020 Palkeet sisäinen ohjepankki

Palkeet. (2019b). BI-koulutus henkilöstöhallinnon raportointi. Koulutusmateriaali. Haettu 29.5.2020 Palkeet sisäinen ohjepankki.

Palkeet. (2019c). SAP HCM ad hoc-raportointi. Koulutusmateriaali. Haettu 25.6.2020. Palkeet sisäinen ohjepankki.

Palkeet. (2017). Henkilöstöasiantuntijan raportointikoulutus. Koulutusmateriaali. Haettu 29.5.2020. Palkeet sisäinen ohjepankki.

Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisällys

1. Yleistä.....	9
1.1. Uudelle Palkeetlaiselle.....	9
1.2. Raportointiryhmän aikataulut.....	9
1.3. Työajanseuranta ja kulunvalvonta.....	9
1.4. Palvelutuotannon prosessit, suunnitelmista tuloksiin.....	9
2. Koulutukset.....	10
2.1. Palkeetlaisten tulee suorittaa.....	10
2.1.1. Tietoturva- ja tietosuojakoulutukset.....	10
2.1.2. Virkamiesetiikan kurssit.....	10
2.1.3. Asiantuntevaa, sujuvaa ja ystävällistä asiakaspalvelua.....	10
2.2. Koulutusvideoita.....	10
2.2.1. Esimiesten BI-raportointi koulutuksia.....	10
2.2.2. SAP HCM Ad hoc ja BI-raportointi.....	10
3. Ohjeita järjestelmiin.....	11
3.1. Excel.....	11
3.1.1. Makrot näkyvin.....	11
3.1.2. Excelin jakaminen.....	13
3.1.3. Excel risuaidat -hh:mm:ss soluissa.....	14
3.2. Palkat.....	15
3.2.1. Palkkojen virastot (12.3.2020).....	15
3.3. SAP-asetukset.....	16
3.3.1. SAP Avaimet näkyviin esim. sopimusnumerot.....	16
3.3.2. SAP Logon Kieku-linkin lisäys, jos on kadonnut.....	17
3.3.3. Tekniset nimet transaktioihin ja tulostimen asetus.....	17
3.4. SAP HCM.....	18
3.4.1. AD HOC lyhyt ohje raportin käynnistämiseen.....	18
3.4.2. Organisaatiokaavion raportointi.....	18
3.4.3. SE16N - eKieku leimaukset.....	21
3.4.4. Kiekun käyttöoikeuksien tarkastaminen.....	21
3.4.5. SU01D - käyttöoikeuksien tarkastaminen.....	22
3.4.6. S_AHR_61016528 - Organisaatiokiinnitys työpisteellä.....	26
3.4.7. PPOSE - Organisaation tarkastelu.....	28
3.4.8. ZOOSB - PD-Profiilin tarkastus.....	28
3.4.9. SUIM - Muutokset käyttöoikeuksissa.....	29
3.4.10. ZHR_PATEVYYDET - Pätevyysien raportointi.....	32
3.5. Skype.....	33
3.5.1. Skype asetus ryhmien seuraamiseen.....	33
3.5.2. Skypessä muut näkyvät offline, mutta itse vihreällä.....	34
3.6. Liittymät.....	34
3.7. Tiimeri.....	34
3.7.1. Heha suunnittelijat -työtila.....	34

Perehdytysoppaan sisällysluettelo jatkuu

4. Raporttiosioita asiakkaittain	35
4.1. Raporttiosioita asiakkaittain sivuilla 35-49.....	35